

Logo  
Perusahaan

Nama Perusahaan

**FORMULIR CUTI**

Nama : \_\_\_\_\_ Cuti mulai tanggal : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_ Sampai tanggal : \_\_\_\_\_  
Department : \_\_\_\_\_ Total hari : \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_ Tanggal diajukan : \_\_\_\_\_

Cuti Khusus       Cuti Sakit       Cuti Tahunan

Keterangan Cuti: \_\_\_\_\_

No Telepon yang dapat dihubungi selama cuti:	Tanda Tangan:
--	---------------

**KEPUTUSAN MANAJEMEN**

Cuti disetujui penuh

Cuti akan diberikan \_\_\_\_\_ hari kerja, mulai \_\_\_\_\_ sampai \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SUPERVISOR**

Nama : _____	Nama : _____
Jabatan : _____	Jabatan : _____
Tanda tangan : _____	Tanda tangan : _____
Tanggal : _____	Tanggal : _____

**UNTUK CATATAN PERSONNEL DEPARTMENT**

Manager Personnel Department:  
Name : \_\_\_\_\_  
Signature : \_\_\_\_\_

Catatan:  
- Surat ini hanya berlaku bila sudah ditandatangani oleh Personnel Department  
- Asli: Personnel Dept      Copy1: Supervisor      Copy2: Karyawan