

Hal 1 dari 1

No. Dok:

Terbit Revisi :

Tgl Terbit :

Tanggal Pengajuan : _____

No. Induk	Nama Karyawan	Posisi	Divisi/Departement	Sisa Cuti

Tanggal Izin : _____ s.d _____

Jenis Pengajuan

<input type="checkbox"/> SAKIT Lama : _____ hari Kwitansi pengobatan _____	<input type="checkbox"/> Surat Dokter <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak	
<input type="checkbox"/> IZIN <input type="checkbox"/> Datang Terlambat/ pulang cepat**) jam: _____ <input type="checkbox"/> Meninggalkan pekerjaan dari jam: _____ s.d _____ <input type="checkbox"/> Tidak masuk kerja, _____ hari, <input type="checkbox"/> Potong gaji <input type="checkbox"/> Potong Cuti <input type="checkbox"/> Tugas kantor _____ <input type="checkbox"/> Pribadi _____ <input type="checkbox"/> Lain-lain _____		
<input type="checkbox"/> CUTI Lama _____ hari Mulai tanggal : _____ Sampai tanggal : _____		

 CUTI KHUSUS _____ (* pilih jenis cuti)

 Lama _____ hari
 Mulai tanggal : _____
 Sampai tanggal : _____

Karyawan/ti berhak atas izin tidak hadir pada hari kerja tanpa pemotongan Cuti Tahunan dan tetap mendapat upah penuh untuk kepentingan sebagai berikut :

CUTI KHUSUS	LAMA HARI
Kematian Suami/ Istri, Orangtua/ Mertua atau Anak/ Menantu	2 (dua) hari
Kematian anggota keluarga dalam satu rumah	1 (satu) hari
Pernikahan karyawan/ti	3 (tiga) hari
Pernikahan anak karyawan/ti	2 (dua) hari
Khitanan/ Pembaptisan anak	2 (dua) hari
Istri melahirkan/ keguguran kandungan	2 (dua) hari

 Note: - Cuti melahirkan form diajukan 3 (tiga)/ minimal 1 (satu) bulan sebelum cuti.
 - Untuk pengajuan cuti/ izin wajib diajukan minimal/ paling lambat 6 (enam) hari sebelum.
ALASAN/KETERANGAN :**Pekerjaan yang ditinggalkan :**

PIC

Diajukan	HRD	Disetujui	Diketahui

Catatan : *) Beri tanda Checklist (V) pada kotak pilihan **) Coret yang tidak perlu

Hal 1 dari 1

No. Dok:

Terbit Revisi :

Tgl Terbit :

Tanggal Pengajuan : _____

No. Induk	Nama Karyawan	Posisi	Divisi/Departement	Sisa Cuti

Tanggal Izin : _____ s.d _____

Jenis Pengajuan

<input type="checkbox"/> SAKIT Lama : _____ hari Kwitansi pengobatan _____	<input type="checkbox"/> Surat Dokter <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak	
<input type="checkbox"/> IZIN <input type="checkbox"/> Datang Terlambat/ pulang cepat**) jam: _____ <input type="checkbox"/> Meninggalkan pekerjaan dari jam: _____ s.d _____ <input type="checkbox"/> Tidak masuk kerja, _____ hari, <input type="checkbox"/> Potong gaji <input type="checkbox"/> Potong Cuti <input type="checkbox"/> Tugas kantor _____ <input type="checkbox"/> Pribadi _____ <input type="checkbox"/> Lain-lain _____		
<input type="checkbox"/> CUTI Lama _____ hari Mulai tanggal : _____ Sampai tanggal : _____		

 CUTI KHUSUS _____ (* pilih jenis cuti)

 Lama _____ hari
 Mulai tanggal : _____
 Sampai tanggal : _____

Karyawan/ti berhak atas izin tidak hadir pada hari kerja tanpa pemotongan Cuti Tahunan dan tetap mendapat upah penuh untuk kepentingan sebagai berikut :

CUTI KHUSUS	LAMA HARI
Kematian Suami/ Istri, Orangtua/ Mertua atau Anak/ Menantu	2 (dua) hari
Kematian anggota keluarga dalam satu rumah	1 (satu) hari
Pernikahan karyawan/ti	3 (tiga) hari
Pernikahan anak karyawan/ti	2 (dua) hari
Khitanan/ Pembaptisan anak	2 (dua) hari
Istri melahirkan/ keguguran kandungan	2 (dua) hari

 Note: - Cuti melahirkan form diajukan 3 (tiga)/ minimal 1 (satu) bulan sebelum cuti.
 - Untuk pengajuan cuti/ izin wajib diajukan minimal/ paling lambat 6 (enam) hari sebelum.
ALASAN/KETERANGAN :**Pekerjaan yang ditinggalkan :**

PIC

Diajukan	HRD	Disetujui	Diketahui

Catatan : *) Beri tanda Checklist (V) pada kotak pilihan **) Coret yang tidak perlu