

_____, _____
Kepada Yth.,

Bapak/Ibu _____
Manajer Departemen HRD
PT. _____

Di tempat

Perihal : **Permohonan Cuti**

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
Nomor Induk Karyawan : _____
Jabatan : _____
Departemen : _____
Divisi : _____

Dengan ini mengajukan permohonan cuti kerja (cuti tahunan) sebagai berikut:

Mulai Tanggal : _____
Sampai Dengan Tanggal : _____
Untuk Keperluan : _____

Demikian permohonan cuti kerja ini saya ajukan.

Hormat Saya,

Menyetujui,

Karyawan

Atasan

Manajer HRD