



PERMO HONAN CUTI TANPA UPAH (LEAVE WITHOUT PAY)

Nama & NIP		
Jabatan		
Departemen		
Lama cuti tanpa upah yang diminta	Jumlah hari : Mulai tanggal	s/d. tanggal
Tanggal Masuk Kerja Kembali		
Keperluan cuti tanpa upah & lampirkan dokumen yang memperkuat permohonan ini		
Catatan		
1. Pemohon,	2. Menyetujui, Atasan Langsung	3. Menyetujui, Head of Dept./ Dir. I /II
Tgl.	Tgl.	Tgl.
4. Menyetujui HRD Dept	5. Menyetujui, CEO LSPR.	
Tgl.	Tgl	

Distribusi:
Asli: Pemohon;

Copy: Atasan Langsung; Head of HRD; CFO.