



## PERMOHONAN 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.
Tgl.	Tgl.	Tgl.
4. Menyetujui HRD Dept	5. Menyetujui, CEO LSPR.	
Tgl.	Tgl	

Distribusi:  
Asli: Pemohon;  
Copy: Atasan Langsung; Head of HRD; CFO.