



**PERMOHONAN PERLAKSANAAN KERJA HARI CUTI**

Bahagian A : Diisi oleh pekerja

Tarikh Kerja : \_\_\_\_\_  
Tempoh Kerja : \_\_\_\_\_ Hingga \_\_\_\_\_  
No. Projek : \_\_\_\_\_  
Nama Projek : \_\_\_\_\_

Keterangan Kerj : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

---

Bahagian B : Diisi oleh pegawai yang memberi arahan/kebenaran

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_  
Catatan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

Bahagian C : Disemak oleh Unit Sumber Manusia

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_  
Catatan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_