

INTERNAL MEMORANDUM

Kepada/To : Semua Karyawan/ *All Employee*
 Dari/From : Human Resources Department
 Tanggal/Date : 19/12/2025
 Ref : 57/IM/HR/LG/XXI/2025
 Subyek/Subject : Cuti Bersama Natal & Tahun Baru / *The Mass Leave of Christmas & New Year*
 Lampiran / *Appendices* : 2 lembar

Dengan hormat,

Diberitahukan kepada seluruh karyawan bahwa sehubungan dengan Hari Raya Natal dan Tahun Baru, Perusahaan menetapkan Cuti Bersama Natal dan Tahun Baru dengan ketentuan sebagai berikut:

All employees are hereby informed that in connection with the Christmas and New Year holidays, the Company has established Mass Leave for Christmas and New Year with the following provisions:

Hari/Tanggal <i>Day/Date</i>	Keterangan <i>Description</i>
Jumat, 26 Desember 2025 <i>Friday, December 26, 2025</i>	Cuti Bersama Natal Christmas Mass Leave
Jumat, 2 Januari 2026 <i>Friday, January 2, 2026</i>	Cuti Bersama Tahun Baru New Year's Mass Leave

Selama periode cuti bersama tersebut, kegiatan operasional perusahaan diliburkan sementara. Cuti Bersama ini diberlakukan dengan mengurangi hak cuti tahunan karyawan bagi yang sudah memiliki hak cuti dan cuti tidak dibayar bagi karyawan yang belum memiliki hak cuti, oleh karena itu setiap karyawan tetap diwajibkan untuk pengajuan cuti melalui system intranet (tata cara pengajuan terlampir). ✓

During the mass leave period, the company's operational activities will be temporarily suspended. This Mass Leave policy is implemented by deduction the annual leave entitlement for employees who have accrued leave rights, while employees without such rights will be placed on unpaid leave. Therefore, all employees are still required to submit their leave requests through the intranet system (the submission procedure is attached).

Demikian pengumuman ini disampaikan agar menjadi perhatian dan dipatuhi bersama. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

This announcement is made to ensure that it receives attention and is adhered to collectively. We thank you for your attention and cooperation.

Hormat Kami,




Silvia Ulfa
 HRGA Manager


Cara Pengajuan Cuti Bersama - Formulir izin & Cuti LG-FORM-HR-0005

Tujuan : Formulir ini digunakan untuk mengajukan permintaan cuti dan izin kepada Manajer Anda melalui system Intranet

1. Pilih menu *Resources* di system Intranet kemudian pilih *Form Leave & Permit*
2. Periksa dan pilih status Anda (Kontrak atau Permanen)
3. Pemilihan Jenis Cuti : Klik dan pilih jenis cuti yang Anda butuhkan
 - a. *Annual Leave/ Cuti Tahunan* (bagi karyawan yang **sudah** memiliki jatah cuti tahunan)
 - b. *Unpaid Leave/ Cuti Tidak Dibayar* (bagi karyawan yang **belum** memiliki jatah cuti tahunan)
 - c. *Paid Leave/ Cuti Dibayar* (bagi karyawan yang memiliki jatah hari libur/hari istirahat yang belum diambil)
4. Format Tanggal : Gunakan pemilih kalender untuk memilih tanggal dalam format dd-mm-yyyy (Pilih "*From Date/ Tanggal Dari*" dan "*To Date/ Tanggal Sampai*" untuk periode cuti Anda.
5. Bidang Alasan : Berikan alasan yang jelas untuk permintaan cuti Anda di kotak teks "Alasan".
Contoh : Cuti Bersama Natal 2025
6. Pengajuan : Klik tombol "*Submit/ Kirim*" untuk mengirim permintaan Anda ke Manajer Anda untuk disetujui.

Jangan lupa informasikan ke Manajer Anda bahwa Anda telah mengirimkan pengajuan cuti di system Intranet supaya segera mendapatkan persetujuan.

Contoh : Karyawan yang memiliki hak cuti tahunan

LG-FORM-HR-0005
Longhi Group 

Form Leave & Permit

Current Annual Leave : 2

Last Year Annual Leave : 0

Herewith to request

Annual Leave / Cuti Tahunan

Leave early / Pulang Cepat

Sick Leave / Sakit

Not check in/out

Business Trip

Unpaid Leave

Coming late / datang terlambat

Out office / meninggalkan kantor

Paid Leave

Special Leave


From Date

To

Reason *

M

Contoh : Karyawan yang tidak memiliki hak cuti tahunan

LG-FORM-HR-0005 Longhi Group 

Form Leave & Permit

Name: Nanin Rida ul Mahzubah | Email: nana@caivronglobal.com

Department: Administration Staff | Contract: Contract

SSN: SBY | Current Annual Leave: 2 | Last Year Annual Leave: 0

Herewith to request:

- Annual Leave / Cuti Tahunan
- Unpaid Leave
- Leave early / Pulang Cepat
- Coming late / datang terlambat
- Sick Leave / Sakit
- Out office / meninggalkan kantor
- Not check in/out
- Paid Leave
- Business Trip
- Special Leave


From Date: 02/01/2026

To: 02/01/2026

Reason: **Cuti Bersama Tahun Baru 2024**

Submit

Contoh : Karyawan yang memiliki hari libur/hari istirahat yang belum diambil

LG-FORM-HR-0005 Longhi Group 

Form Leave & Permit

Name: Nanin Rida ul Mahzubah | Email: nana@caivronglobal.com

Department: Administration Staff | Contract: Contract

SSN: SBY | Current Annual Leave: 2 | Last Year Annual Leave: 0

Herewith to request:

- Annual Leave / Cuti Tahunan
- Unpaid Leave
- Leave early / Pulang Cepat
- Coming late / datang terlambat
- Sick Leave / Sakit
- Out office / meninggalkan kantor
- Not check in/out
- Paid Leave
- Business Trip
- Special Leave

From Date: 25/12/2025

To: 26/12/2025

Reason: **Cuti Bersama Natal 2025 - Ganti hari Minggu, 21/12/2025 (Masuk Kerja Darurat Ekspert)**

Submit

13