



SURAT PERMOHONAN CUTI TAHUNAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

1 Nama : _____
2 Jabatan : _____
3 Unit Kerja : _____
4 Alamat : _____

Nomor Induk Pegawai : _____
No. Telp./HP : _____

Mengajukan Cuti Periode

a Cuti Tahunan : _____ hari kerja
b Alasan Cuti : _____
c Terhitung mulai tanggal : _____ s/d _____

Gresik, _____
Pemohon

(_____)

CATATAN BAGIAN ADM PERSONALIA

CUTI TAHUNAN PERIODE

- Sisa cuti tahunan : _____ hari kerja
- Berhak/Tidak berhak * : _____ hari kerja

Gresik, _____
Bagian Personalia

(_____)

PENDAPAT ATASAN LANGSUNG Ybs,

Tanggal,

Dijijinkan/Ditunda*

Mulai Tanggal : _____ s/d _____

Catatan : _____

PENDELEGASIAN TUGAS RUTIN/TANGGUNG JAWAB, KEPADA :

Atasan Langsung,

(_____)

PERMOHONAN CUTI TAHUNAN : Dijijinkan/Ditunda*

Jumlah hari : _____ hari kerja

CATATAN : _____

Dari Tanggal : _____ s/d _____

Gresik, _____
Rektor,
cq. Wakil Rektor II,

(_____)

Keterangan :

* Coret salah satu

Catatan :

- 1 Pengajuan Surat Permohonan Cuti Tahunan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum cuti tersebut dijalani
- 2 Surat permohonan cuti ini harap diperhatikan pada sisa cuti dan disimpan untuk keperluan Saudara/i

Lembar 1 : Pegawai yang Bersangkutan

Lembar 2 : BSDM Bagian Administrasi Kepegawaian

Lembar 3 : Atasan Langsung Pegawai Yang Bersangkutan