

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	PERMOHONAN CUTI DOSEN TETAP / PEGAWAI ADMINISTRASI TETAP	

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Pangkat / Jabatan :

Unit Kerja / Bagian :

Mengajukan Cuti Tahunan /
Lain-lain : Tahun

Dimulai tanggal s/d tanggal :

Lama cuti (hari) :

Kembali bekerja :

Alasan Mengajukan Cuti :

Tempat / Alamat Cuti :

.....

Demikian permohonan cuti ini saya ajukan, atas perhatian dan persetujuan Bapak / Ibu diucapkan terima kasih.

Jakarta,

Mengetahui,
Atasan langsung pegawai ybs,

Yang mengajukan cuti,

.....

.....

Catatan Sub Bagian Kepegawaian :

Dalam tahun kalender yang bersangkutan **BELUM / SUDAH *)** mendapat cuti hari kerja
*) coret yang tidak perlu

SETUJU / TIDAK SETUJU / DITANGGUHKAN *)

**UNIVERSITAS PANCASILA
FAKULTAS TEKNIK**

.....