

**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI**

<b>I. DATA PEGAWAI</b>	
Nama	
Jabatan	
Unit Kerja	
NIK/NIDN	
Masa Kerja	

<b>II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**</b>			
1. Cuti Tahunan		5. Cuti Melahirkan	
2. Cuti Sakit		6. Cuti Menikah	
3. Cuti Karena Alasan		7. Cuti Ibadah Umroh atau Haji	
4. Cuti Besar		8. Cuti Melanjutkan Pendidikan	

<b>III. ALASAN CUTI</b>

<b>IV. LAMANYA CUTI</b>			
SELAMA	..... (hari/bulan/tahun) *	MULAI TANGGAL	S.D

<b>V. CATATAN CUTI</b>			
			1. Cuti Tahunan
TAHUN ***	SISA	KETERANGAN	2. Cuti Sakit
N			3. Cuti Karena Alasan
			4. Cuti Besar
			5. Cuti Melahirkan
			6. Cuti Menikah
			7. Cuti Ibadah Umroh atau Haji
			8. Cuti Melanjutkan Pendidikan

<b>VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI</b>	
	TELEPON
	Hormat Saya,  ..... NIK/NIDN:

<b>VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**</b>			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

Ka.BLBU/DEKAN/Direktur

.....  
NIK/NIDN :

<b>VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**</b>			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

Rektor

Dr. H. Desri Arwen, M.Pd  
NIDN : 0410117201

Catatan:  
 \* Coret yang tidak perlu  
 \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (✓)  
 \*\*\* Diisi oleh bagian kepegawaian dan pengembangan karier  
 \*\*\*\* Diberi tanda centang dan alasannya  
 N = Cuti tahun berjalan