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**

**...............................................**