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**

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