Hal : **Permohonan Cuti Tahunan**

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora

di Salatiga

Assalamu’alaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawa ini :

Nama : (Diisi nama)

NIP/NIDT/NIA : (..............)

Jabatan :

Dengan ini bermaksud mengajukan permohonan cuti tahunan pada tanggal ... s.d ... (bulan) (tahun) terhitung .... hari.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu’alaikum Wr. Wb.

Hormat saya,

(..............................)

NIP/NIDT/NIA .......

|  |  |
| --- | --- |
| **CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN**  Cuti yang telah diambil dalam Tahun   1. Cuti Tahunan : ... hari 2. Cuti Besar : ... hari 3. Cuti Sakit : ... hari 4. Cuti Bersalin : ... hari 5. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari 6. Lain-lain | **CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :**  **KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI** |

Tembusan : 1. Wakil Dekan I Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora

2. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian IAIN Salatiga

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | ……………………………………. | | | |
|  |  |  |  |  | Kepada | |  |  |
|  |  |  |  |  | Yth. Dekan FUADAH IAIN Salatiga | | | |
|  |  |  |  |  | di Tempat | | | |
| **PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI** | | | | | | | | |
| **I. DATA PEGAWAI** | | | | | | | | |
| Nama |  | | | NIP |  | | | |
| Jabatan |  | | | Masa Kerja | Tahun Bulan | | | |
| Unit Kerja |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL \*\*** | | | | | | | | |
| 1. Cuti Tahunan | | |  | 2. Cuti Besar | | | |  |
| 3. Cuti Sakit | | |  | 4. Cuti Melahirkan | | | |  |
| 5. Cuti Karena Alasan Penting | | |  | 6. Cuti di Luar Tanggungan Negara | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **III. ALASAN CUTI** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **IV. LAMANYA CUTI** | | | | | | | | |
| Selama | (hari/bulan/tahun)\* | | mulai tanggal | | 2018 | | s/d | 2018 |
|
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **V. CATATAN CUTI\*\*\*** | | | | | | | | |
| 1. CUTI TAHUNAN | | | 2. CUTI BESAR | | | | |  |
| Tahun | Sisa | Keterangan | 3. CUTI SAKIT | | | | |  |
| N-2 |  |  | 4. CUTI MELAHIRKAN | | | | |  |
| N-1 |  |  | 5. CUTI KARENA ALASAN PENTING | | | | |  |
| N |  |  | 6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI** | | | | | | | | |
|  | | | | | Telp. | |  | |
|  | | | | | Hormat saya, | | | |
|  | | | |
| ( ) | | | |
| NIP. | | | |
|  |  |  |  |  |  | | | |
| **VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG\*\*** | | | | | | | | |
| DISETUJUI | PERUBAHAN\*\*\*\* | | DITANGGUHKAN\*\*\*\* | | | TIDAK DISETUJUI\*\*\*\* | | |
|  |  | |  | | |  | | |
|  | | | | | |  | | |
| ( ) | | |
| NIP. | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI\*\*** | | | | | | | | |
| DISETUJUI | PERUBAHAN\*\*\*\* | | DITANGGUHKAN\*\*\*\* | | | TIDAK DISETUJUI\*\*\*\* | | |
|  |  | |  | | |  | | |
|  | | | | | |  | | |
| ( ) | | |
| NIP. | | |
| Catatan |  |  |  |  |  |  | |  |
| \* | Coret yang tidak perlu | |  |  |  |  | |  |
| \*\* | Pilih salah satu dengan memberi tanda centang(✔) | | | |  |  | |  |
| \*\*\* | diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti | | | | | | | |
| \*\*\*\* | diberi tanda centang dan alasannya | | |  |  | |  |  |
| N | : Cuti tahun berjalan | |  |  |  | |  |  |
| N-1 | : Sisa cuti 1 tahun sebelumnya | | |  |  | |  |  |
| N-2 | : Sisa cuti 2 tahun sebelumnya | | |  |  | |  |  |