LAMPIRAN : SURAT KEPALA BADAN

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 01/SE/1977

TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

Surakarta, .........................................

Kepada Yth. : Dekan

 Melalui Kasubbag. Keuangan dan Kepegawaian

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

Universitas Sebelas Maret

Surakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .................................................

NIP/NIK : .................................................

Pangkat/Golongan : .................................................

Jabatan : .................................................

Satuan Organisasi : .................................................

 .................................................

Dengan ini mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun ...... selama .... (........) Hari kerja, terhitung mulai tanggal : .......................................

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah .........................................................

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.................................................................

NIP. ........................................................

Catatan 1. Catatan pertimbangan atasan langsung

Cuti yang telah diambil dalam

Tahun yang bersangkutan :

1. Cuti tahunan :

2. Cuti besar : .........................................................

3. Cuti Sakit : NIP. ....................................................

4. Cuti bersalin :

5. Cuti karena alasan

 penting

6. Keterangan lain :