

## SURAT CUTI

**Perihal : Permohonan Cuti Tahunan**

Bogor, ..... 2015

Yth. Kepala Unit Arsip IPB  
Kampus Darmaga  
Bogor

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol.Ruang : .....  
J a b a t a n : .....  
Satuan Organisasi : .....

Dengan ini mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun 2015 selama 7 hari kerja, terhitung mulai tanggal ..... s.d. .... 2015.

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di .....  
..... dan nomor telepon yang bisa dihubungi .....

Demikian, permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)  
NIP

<p><b>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</b></p> <p>Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuti Tahunan : .....</li><li>2. Cuti Besar : .....</li><li>3. Cuti Sakit : .....</li><li>4. Cuti Bersalin : .....</li><li>5. Cuti Karena Alasan Penting : .....</li><li>6. Keterangan lain-lain : .....</li></ol>	<p><b>CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG</b></p> <p>Mengetahui/menyetujui, Kepala Unit Arsip-IPB,</p> <p>Drs. B. Mustafa, M.Lib. NIP 19560503198203006</p> <hr/> <p><b>PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI,</b></p>
--	--