



**DIREKTORAT SUMBER DAYA
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**



Nomor Formulir	03-1.4.004.02	Distribusi				
Tanggal Efektif	01 September 2014	ALL				

SURAT IJIN CUTI

Nomor : 03-1/ /SIC/ /

1.	Nama	
2.	N.I.K	
3.	Jabatan	

Untuk dapat melaksanakan "CUTI" sebagai berikut :

4.	Jenis Cuti Yang diajukan (pilih jenis cuti yang dimaksud)	Tahunan
		Besar
		Bersalin
5.	Masa Kerja	(Diisi Bagian Kinerja)
6.	Sisa Hak Cuti	(Diisi Bagian Kinerja)
7.	Lama Cuti	
8.	Mulai Tanggal	
9.	Sampai dengan tanggal	
10.	Alasan Cuti	
11.	Penyelesaian tugas rutin dilimpahkan kepada	
12.	Keterangan	(Diisi Bagian Kinerja)

Karyawan dapat melaksanakan CUTI "apabila proses IJIN CUTI telah dipenuhi"
Sesuai dengan Surat Keputusan Rektor UMB No : 01/062/B-XI/2009

Nama Fungsi	Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Kabag Kinerja	Pimpinan Unit Kerja Pemohon	Pemohon
Tanda tangan				
Tanggal				