

FORM : 01/FR.10/SMB-UPM/16  
 PERATURAN KEPEGAWAIAN STMIK  
 METHODIST BINJAI  
 Nomor : 071/KT/F.33/VI/2016  
 TENTANG  
 ATURAN KEPEGAWAIAN  
 BAB IV Pemeliharaan Pegawai

Binjai, .....  
 Kepada Yth. Ketua STMIK Methodist  
 Binjai  
 melalui Biro Administrasi Umum &  
 Kepegawaian

**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI**

<b>I. DATA PEGAWAI</b>			
Nama		NIP/NIDN	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja/Prodi			

<b>II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**</b>			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Massal	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Pribadi		6. Cuti lainnya	

<b>III. ALASAN CUTI</b>			

<b>IV. LAMANYA CUTI</b>			
SELAMA	HARI :	MULAI TANGGAL	S.D

<b>V. CATATAN CUTI ***</b>			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI MASSAL	
TAHUN	SISA	KETERANGAN	3. CUTI SAKIT
N. 2			4. CUTI MELAHIRKAN
N. 1			5. CUTI KARENA ALASAN PRIBADI
N			6. CUTI DI LAINNYA

<b>VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI :</b>	
	TELPON :  Hormat Saya,  (.....) NIP/NIDN :.....

<b>VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**</b>			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

Prodi/Ka.Bag .....  
  
 .....  
 NIP/NIDN .....

Catatan :  
 \* Coret yang tidak perlu  
 \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda centang ( ✓ )  
 \*\*\* Diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian  
 \*\*\*\* Diberi tanda centang dan alasannya  
 = Cuti tahun berjalan  
 N-1 = Sisa Cuti 1 Tahun Sebelumnya  
 N-2 = Sisa Cuti Tahunan Sebelumnya