

Yth. Kepala Biro Sumber Daya Manusia
di Universitas Ahmad Dahlan

Assalamualaikum ww

Yang bertandatangan di bawah ini, saya

Nama :
NIPM :
Jabatan :
Unit kerja :

Mengajukan permohonan cuti Tahunan/Besar/Sakit/Melahirkan/Karena Alasan Penting/di Luar Tanggungan Universitas* untuk tahun selama hari kerja pada tanggal sd, selama cuti alamat saya di..... dan nomer HP:
Selama saya cuti, pekerjaan dialihkan kepada

Atas perkenan Bapak, saya mengucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum w.w.

Hormat Saya

Nama
NIPM

Mengetahui
Kepala Kantor Fakultas/Kepala Program Studi

Wakil Dekan Bidang SDM
dan KKAU

Nama
NIPM

Nama
NIPM

Catatan Atasan Langsung:

.....
.....

*coret yang tidak perlu