



LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) MELAWI

Jl. RSUD Melawi, Km 4 Nanga Pinoh, Kab. Melawi 79672 Telp: 085346482711
Website : www.stkipmelawi.ac.id email : stkip_melawi@yahoo.co.id

CONTOH & PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENGAJUAN CUTI

Ketentuan pengisian pengajuan cuti:

1. Lebih baik ditulis tangan.
2. Boleh diketik ulang tanpa mengubah format ataupun kalimat di dalamnya.
3. Form pengajuan cuti dapat diunduh pada laman www.kepegawaian.stkipmelawi.com

PENGALUAN CUTI

Nomor : ____ .7/KEP/STKIP-M/____/2020
(Penomoran akan diisi oleh Unit Kepegawaian)

DATA PEGAWAI

Nama Lengkap	: <i>Andy Ashari, M.Pd</i>
NIDN/NITK*	: <i>Isilah nomor identitas, sesuai status dan identitas pegawai baik dosen maupun non dosen</i>
Homebased/Unit	: - <i>Homebased untuk dosen (misal: Penjaskesrek)</i> - <i>Unit untuk non dosen (misal: Staff Administrasi Umum dan Tata Usaha)</i>

KETERANGAN CUTI

Jenis cuti yang diajukan	: <input type="checkbox"/> Cuti Tahunan <input type="checkbox"/> Cuti Melahirkan <input type="checkbox"/> Cuti di luar tanggungan
Lama cuti	: <i>12</i> hari, pada tanggal <i>28 Januari 2020</i> s/d <i>12 Februari 2020</i>
Alamat	: <i>Sesuai KTP atau domisili</i>
No. HP	: <i>isi nomor HP aktif yang dapat dihubungi</i>
Keterangan/Alasan cuti	: <i>Isi alasan Anda mengambil cuti tersebut</i>

PELIMPAHAN TUGAS

Selama cuti berlangsung, tugas dilimpahkan kepada:

Nama Lengkap	: <i>Agung Wibowo, M.Ed</i>
NIDN/NITK*	: <i>Pilih salah satu, sesuai status dan identitas pegawai baik dosen maupun non dosen</i>
Homebased/Unit	: - <i>Homebased untuk dosen (misal: Pendidikan Guru Sekolah Dasar)</i> - <i>Unit untuk non dosen (misal: Staff Umum)</i>
Tanda Tangan	

Catatan:

(Pelimpahan tugas harus diisi, untuk menjamin kelancaran pelayanan pada jabatan yang diemban baik dosen maupun non dosen.

Misal: dosen yang mengajukan cuti, menduduki jabatan sebagai Ka. Unit Kepegawaian maka harus melimpahkan tugas dan wewenang sementara kepada seseorang untuk menjamin pelayanan dalam kepegawaian tidak terhenti.

Juga berlaku untuk pegawai non dosen/staff.)

Mengetahui,
Ka. Unit Kepegawaian

Eko Fery Haryadi S., M.Pd
NIDN. 1118068504

Nanga Pinoh, _____ 2020
Pemohon

NIDN/NITK*. (Salah satu saja)

Menyetujui,
Ketua STKIP Melawi

Septian Peterianus, S.S., M.Hum.
NIDN. 1116098701



**FORMULIR
UNIT KEPEGAWAIAN**

No. Dokumen : F.01/KEP/V/2020
No. Revisi : -
Berlaku tanggal : 30 April 2020

PENGAIJUAN CUTI

Nomor : ____7/KEP/STKIP-M/____/2021

DATA PEGAWAI

Nama Lengkap	:	
NIDN/NITK*	:	
Homebased/Unit*	:	

KETERANGAN CUTI

Jenis cuti yang diajukan	:	<input type="checkbox"/> Cuti Tahunan	<input type="checkbox"/> Cuti Melahirkan	<input type="checkbox"/> Cuti di luar tanggungan
Lama cuti	:	hari, pada tanggal		s/d
Alamat	:			
No. HP	:			
Keterangan/Alasan cuti	:			

PELIMPAHAN TUGAS

Selama cuti berlangsung, tugas dilimpahkan kepada:

Nama Lengkap	:	
NIDN/NITK*	:	
Homebased/Unit*	:	
Tanda Tangan		

Mengetahui,
Ka. Unit Kepegawaian

Eko Fery Haryadi S., M.Pd
NIDN. 1118068504

Menyetujui,
Ketua STKIP Melawi

Septian Peterianus, S.S., M.Hum.
NIDN. 1116098701

Nanga Pinoh, _____ 2021
Pemohon

NIDN/NITK*.

Catatan:

1. Form permohonan cuti ini harus diajukan Maksimal **4 hari sebelum cuti** dijalankan;
2. Sebelum ada persetujuan dari atasan, tidak diperkenankan untuk meninggalkan/mendahului cuti kecuali sakit dengan dibuktikan surat keterangan dokter.
3. Pilih salah satu pada tanda (*)