



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

PENGAJUAN 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>NIDN untuk Dosen dan NITK untuk Tendik</i>
Homebased/Unit**	: - <i>Homebased untuk dosen (misal: Penjaskesrek)</i> - <i>Unit untuk Tendik (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 (kecuali cuti melahirkan)</i>

PENGALIHAN TUGAS

Selama cuti berlangsung, tugas dialihkan/dibantu oleh:

Nama Lengkap	: <i>Agung Wibowo, M.Ed</i>
NIDN/NITK*	: <i>NIDN untuk Dosen dan NITK untuk Tendik</i>
Homebased/Unit	: - <i>Homebased untuk dosen (misal: Pendidikan Guru Sekolah Dasar)</i> - <i>Unit untuk Tendik (misal: Staff Umum)</i>
Tanda Tangan	

Mengetahui,
Ka. Unit Kepegawaian

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

Nanga Pinoh, _____ 2020
Pemohon

NIDN/NITK*.

Menyetujui,
Ketua STKIP Melawi

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

Catatan:

1. Pengalihan 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 tugas dan wewenang sementara dialihkan kepada seseorang untuk menjamin pelayanan dalam kepegawaian tidak terhenti.
2. Hal yang sama juga berlaku untuk tendik.
3. Formulir pengajuan cuti ini berukuran F4



**FORMULIR
UNIT KEPEGAWAIAN**

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

PENGAIUAN CUTI

Nomor : ____7/KEP/STKIP-M/____/2022

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	:			

PENGALIHAN TUGAS

Selama cuti berlangsung, tugas dialihkan/dibantu oleh:

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

Mengetahui,
Ka. Unit Kepegawaian

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

Nanga Pinoh, _____ 2022
Pemohon

NIDN/NITK*.

Menyetujui,
Ketua STKIP Melawi

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

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. (*) NIDN untuk Dosen dan NITK untuk Tendik
(**) Homebased bagi Dosen dan Unit bagi Tendik