Hal : Permohonan Cuti

Yth. Wakil Rektor II

Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa (UST)

Yogyakarta

Salam dan bahagia,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ………………………………………

NIY : ………………………………………

Pangkat/Golongan : ………………………………………

Status Pegawai : Karyawan Tetap Yayasan

Jabatan/Unit Kerja : ………………………………………

#### Dengan ini mengajukan permohonan cuti selama …… hari kerja, terhitung tanggal ………………………………………… sampai dengan ………………………………………… untuk keperluan ……………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………….…

#### Selama menjalankan cuti, saya beralamat ……………………………………………….……………..………

#### …………………………………………………………………………………………………………………………….………

Demikian surat permohonan cuti ini saya ajukan, atas perhatian dan kebijaksanaannya saya mengucapkan terimakasih.

Salam.

Mengetahui, Yogyakarta, ................................

Pejabat Atasan Langsung, Hormat Saya,

.................................................. ..................................................