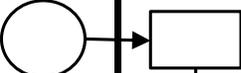
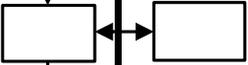


Usul Cuti Pegawai

No	Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
		Pegawai	BAA	BAUK	Rektor/ WR II		
1	mengajukan permohonan cuti yang akan diambil dengan mengisi formulir.					1 hari	Permohonan dan formulir
2	Atasan langsung memberikan pertimbangan					1 jam	Rekomendasi
3	Bagian TU/Kepegawaian meneliti cuti apa saja yang pernah/belum diambil untuk diproses permohonan cuti ybs					1 hari	Catatan cuti ybs
4	Membuatkan surat cuti yang bersangkutan					1 hari	Surat Cuti
5	Menyerahkan surat cuti pada yang berkepentingan dan memasukan arsip pada file yang bersangkutan					1 jam	Surat Cuti