







	<p>f. Memberi paraf pada surat ijin cuti apabila pemohon cuti Sub Koord. Bidang</p>						Surat cuti	5 menit	Paraf	
	<p>g. Memberi paraf pada surat ijin cuti apabila pemohon cuti Koordinator Bidang.</p>						Surat cuti	5 menit	Paraf	
	<p>h. Memberi tandatangan surat ijin cuti apabila pemohon cuti adalah Wakil Dekan dan Ketua Jurusan / Ketua Bagian.</p>						Surat cuti	5 menit	Tanda tangan	
	<p>i. Mengirim surat ijin cuti kepada atasan pemohon dan pemohon.</p>						Surat	30 menit	Surat pengantar	
	<p>j. Mengarsip surat ijin cuti beserta form cuti pada file Arsip Cuti Sub Bag. Keuangan dan Kepegawaian.</p>						Filing Cabinet	20 menit	Arsip	