



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

No. Dokumen:
UNTAG-PM-12.2/17

Tgl Berlaku:
17-08-2014

Prosedur Mutu
PROSEDUR PERMOHONAN CUTI

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Revisi :
01

Hal :
1 dari 3

Pengesahan

Nama Dokumen :

PROSEDUR MUTU PERMOHONAN IJIN CUTI

No Dokumen :

UNTAG-PM-12.2/17

No Revisi :

01

Disiapkan oleh

Ir.H. Abdul Rahmi, M.P.
Kepala BAU

Diperiksa oleh

Ir.H. Ismail Bakrie, M.P.
Ketua LPM

Disahkan oleh

Dr. Marjoni Rachman, M.Si
Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa
seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

No. Dokumen:
UNTAG-PM-12.2/17

Tgl Berlaku:
17-08-2014

Prosedur Mutu
PROSEDUR PERMOHONAN CUTI

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Revisi :
01

Hal :
2 dari 3

BAB I **PENDAHULUAN**

1.1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur tata cara dan aturan permohonan dan ijin cuti di lingkungan Untag 1945 Samarinda.

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi pengajuan, pemberian persetujuan cuti bagi pegawai Untag 1945 Samarinda.

1.3. Definisi.

Cuti : meninggalkan pekerjaan beberapa waktu secara resmi

1.4. Penanggung Jawab

Bagian Kepegawaian

1.5. Ketentuan Umum

-



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

No. Dokumen:
UNTAG-PM-12.2/17

Tgl Berlaku:
17-08-2014

Prosedur Mutu PROSEDUR PERMOHONAN CUTI

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Revisi :
01

Hal :
3 dari 3

BAB II PROSEDUR PERMOHONAN CUTI

2.1. Alur Proses Permohonan Cuti.

Permohonan Cuti

1. Pegawai yang hendak cuti mengajukan permohonan ijin cuti dengan mengisi formulir cuti.

Persetujuan dari atasan

2. Pegawai yang bersangkutan meminta persetujuan dari atasan.

Penerimaan permohonan cuti

3. Bagian Kepegawaian menerima blanko permohonan cuti yang sudah ditandatangani atasan dari karyawan yang bersangkutan, sesuai dengan permohonan ijin cuti yang diambil.

Pelaksanaan Cuti

4. Pelaksanaan cuti

Laporan Realisasi Cuti

5. Laporan realisasi cuti per pegawai

2.2. Dokumen Terkait

- 1) Formulir Cuti (FM-PM-12.2/17.01)
 - 2) Laporan Realisasi Cuti per Pegawai (FM-PM-12.2/17.02)
-