


|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUKSI KERJA</b><br><br><b>PEMINJAMAN DOKUMEN</b> | <b>TANGGAL REVISI : 27 Agustus 2015</b>              |
|   | <b>Lembaga Penelitian dan Pengembangan</b>              | <b>TANGGAL BERLAKU:</b><br><br><b>NOMOR DOKUMEN:</b> |

### 1. TUJUAN

Sebagai Instruksi Kerja bagi Kepala Urusan Administrasi dan Humas guna memenuhi permohonan Peminjaman Dokumen dari dosen / prodi / fakultas / institusi lain yang memerlukannya

### 2. RUANG LINGKUP


Instruksi Kerja ini meliputi pekerjaan yang harus dilakukan Kepala Urusan Administrasi dan Humas dalam memenuhi permohonan Peminjaman Dokumen

### 3. DEFINISI

3.1. Peminjaman Dokumen adalah permohonan dari dosen / prodi / fakultas / institusi lain yang memerlukannya kepada pimpinan LPP UAD yang dilengkapi dengan surat permohonan berisi : Identitas Peminjam, Tujuan Permohonan, Jenis Dokumen yang Diperlukan dan Lama Waktu Peminjaman

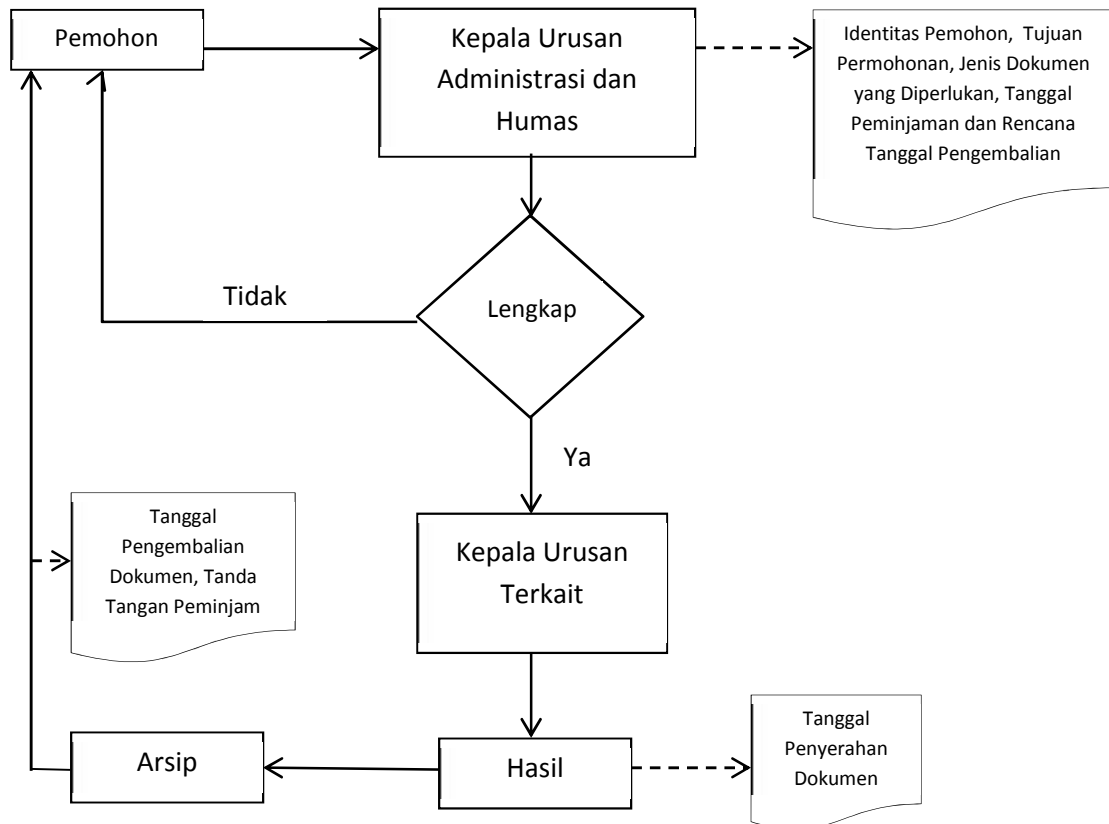
### 4. REFERENSI

4.1.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>INSTRUKSI KERJA</b>                     | <b>TANGGAL REVISI : 27 Agustus 2015</b> |
|   | <b>PEMINJAMAN DOKUMEN</b>                  | <b>TANGGAL BERLAKU:</b>                 |
|   | <b>Lembaga Penelitian dan Pengembangan</b> | <b>NOMOR DOKUMEN:</b>                   |


## 5. LAMPIRAN

### Pengajuan Peminjaman Dokumen



## 6. INSTRUKSI

- 6.1. Kepala Urusan Administrasi dan Humas menerima Surat Permohonan Peminjaman Dokumen dari dosen / prodi / fakultas / institusi lain yang memerlukannya
- 6.2. Kepala Urusan Administrasi dan Humas meminta pemohon untuk mengisi Buku Surat Peminjaman Dokumen yang berisi : identitas pemohon, tujuan permohonan, jenis dokumen yang diperlukan, tanggal peminjaman dan rencana tanggal pengembalian
- 6.3. Kepala Urusan Administrasi dan Humas memeriksa kelengkapan berkas permohonan peminjaman termaksud

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUKSI KERJA</b><br><br><b>PEMINJAMAN DOKUMEN</b> | <b>TANGGAL REVISI : 27 Agustus 2015</b>              |
|   | <b>Lembaga Penelitian dan Pengembangan</b>              | <b>TANGGAL BERLAKU:</b><br><br><b>NOMOR DOKUMEN:</b> |

- 6.4. Kepala Urusan Administrasi dan Humas mengkoordinasikan permohonan peminjaman tersebut kepada kepala urusan yang sesuai dengan bidangnya (Kepala Urusan Data dan Informasi dan atau Kepala Urusan Keuangan)
- 6.5. Kepala Urusan Administrasi dan Humas beserta kepala urusan termaksud menyiapkan dokumen yang akan dipinjam
- 6.6. Kepala Urusan Administrasi dan Humas menyerahkan dokumen termaksud kepada peminjam
- 6.7. Kepala Urusan Administrasi dan Humas mencatat tanggal penyerahan dalam Buku Peminjaman Dokumen
- 6.8. Kepala Urusan Administrasi dan Humas mengarsipkan dokumen peminjaman termaksud
- 6.9. Kepala Urusan Administrasi dan Humas menerima pengembalian dokumen, mencatat tanggal pengembalian tersebut serta meminta bukti tanda tangan peminjam

## **7. TARGET WAKTU**

Proses Peminjaman Dokumen akan diselesaikan dalam waktu 2 hari kerja