	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <b>PERMOHONAN TANDA TANGAN</b> <b>Ka. LPP</b>	<b>TANGGAL REVISI : 27Agustus 2015</b>
	<b>Lembaga Penelitian dan</b> <b>Pengembangan</b>	<b>TANGGAL BERLAKU:</b>  <b>NOMOR DOKUMEN:</b>

#### **1. TUJUAN**

Sebagai Instruksi Kerja bagi Kepala Urusan Administrasi dan Humas guna permohonan penandatanganan dokumen oleh kepala LPP bagi dosen yang memerlukannya

#### **2. RUANG LINGKUP**


Instruksi Kerja ini meliputi pekerjaan yang harus dilakukan Kepala Urusan Administrasi dan Humas dalam permohonan penandatanganan dokumen bagi dosen UAD

#### **3. DEFINISI**

3.1. Permohonan Tanda Tangan Dokumen oleh Pimpinan LPP adalah permohonan pengesahan dokumen termaksud oleh LPP yang dibubuhi tanda tangan pimpinan (kepala LPP / sekretaris LPP) disertai cap basah

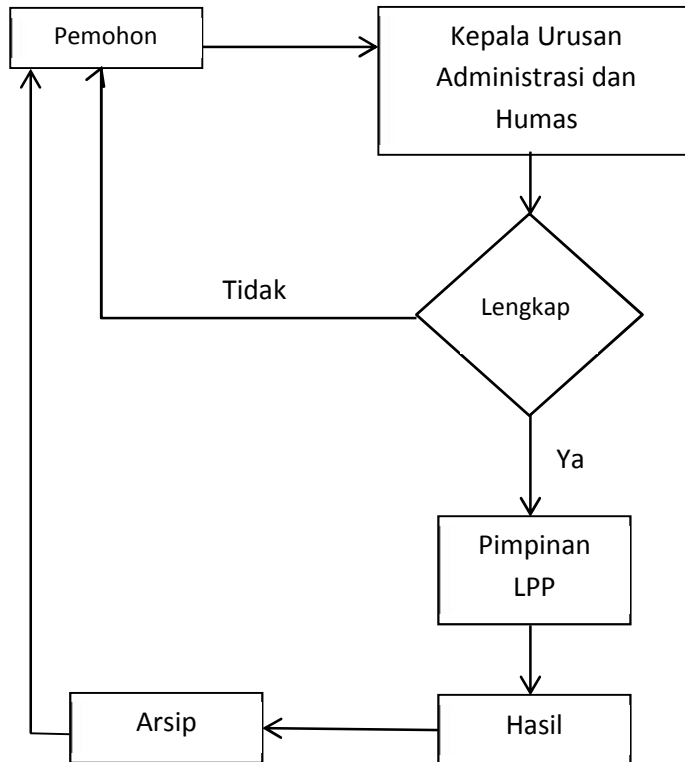
#### **4. REFERENSI**

4.1.

	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <b>PERMOHONAN TANDA TANGAN</b> <b>Ka. LPP</b>	<b>TANGGAL REVISI : 27Agustus 2015</b>
	<b>Lembaga Penelitian dan Pengembangan</b>	<b>TANGGAL BERLAKU:</b>  <b>NOMOR DOKUMEN:</b>


## 5. LAMPIRAN

Permohonan Tanda Tangan Ka. LPP



## 6. INSTRUKSI

- 6.1. Kepala Urusan Administrasi dan Humas menerima permohonan penandatanganan dokumen dari dosen UAD
- 6.2. Kepala Urusan Administrasi dan Humas memeriksa kelengkapan berkas dokumen dari dosen yang bersangkutan
- 6.3. Kepala Urusan Administrasi dan Humas menyiapkan dokumen termaksud untuk ditandatangani pimpinan LPP
- 6.4. Kepala Urusan Administrasi dan Humas menyerahkan dokumen yang telah disahkan LPP beserta berkas kelengkapannya kepada dosen pemohon
- 6.5. Kepala Urusan Administrasi dan Humas mengarsipkan dokumen yang telah disahkan termaksud beserta berkas kelengkapannya

	<b>INSTRUKSI KERJA PERMOHONAN TANDA TANGAN Ka. LPP</b>	<b>TANGGAL REVISI : 27Agustus 2015</b>
	<b>Lembaga Penelitian dan Pengembangan</b>	<b>TANGGAL BERLAKU:  NOMOR DOKUMEN:</b>

## 7. TARGET WAKTU

Proses Permohonan Tanda Tangan Ka. LPP akan diselesaikan dalam waktu 2 hari kerja