	<b>INSTRUKSI KERJA PERMOHONAN TANDA TANGAN Ka. LPP</b>	TANGGAL REVISI : 02 Desember 2016  TANGGAL BERLAKU : 27 Agustus 2015
	<b>Lembaga Penelitian dan Pengembangan</b>	NOMOR DOKUMEN : IK-UAD-LPP-01

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG UNGKUP

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

## 3. DEFINISI

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. INSTRUKSI

- 4.1. Kepala Urusan Administrasi dan Humas menerima permohonan penandatanganan dokumen dari dosen UAD
- 4.2. Kepala Urusan Administrasi dan Humas memeriksa kelengkapan berkas dokumen dari dosen yang bersangkutan
- 4.3. Kepala Urusan Administrasi dan Humas menyiapkan dokumen termaksud untuk ditandatarigani pimpinan LPP
- 4.4. Kepala Urusan Administrasi dan Humas menyerahkan dokumen yang telah disahkan LPP beserta berkas kelengkapannya kepada dosen pemohon
- 4.5. Proses Permohonan Tanda Tangan Ka. LPP akan diselesaikan dalam waktu 2 hari kerja
- 4.6. Kepala Urusan Administrasi dan Humas mengarsipkan dokumen yang telah disahkan



INSTRUKSI KERJA  
PERMOHONAN  
TANDA TANGAN Ka. LPP

Lembaga Penelitian dan  
Pengembangan

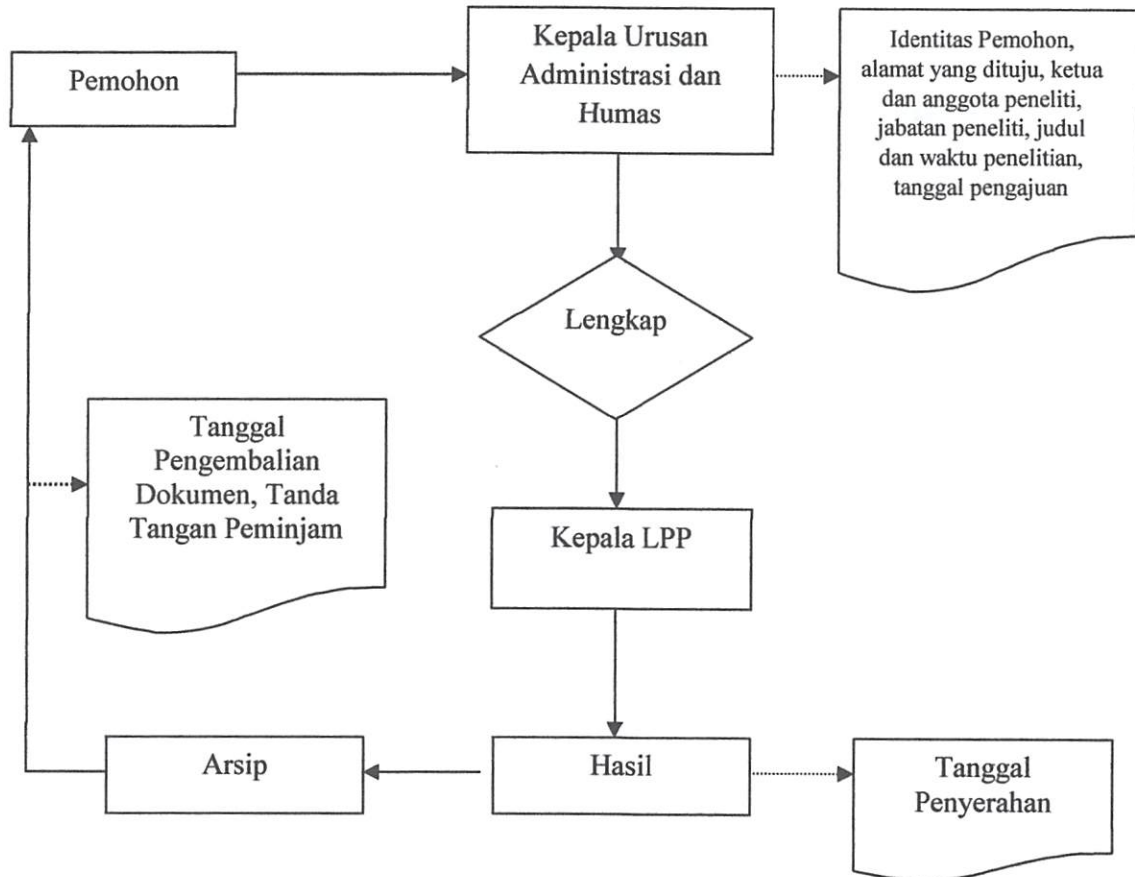
TANGGAL REVISI : 02 Desember 2016

TANGGAL BERLAKU : 27 Agustus 2015

NOMOR DOKUMEN : IK-UAD-LPP-01

5. LAMPIRAN

Pengajuan Surat Permohonan Ijin Penelitian



Disahkan Oleh:  
Kepala LPP  
  
Dr. Widodo, M.Si.