	INSTRUKSI KERJA PEMINJAMAN DOKUMEN	TANGGAL REVISI : 02 Desember 2016
	Lembaga Penelitian dan Pengembangan	TANGGAL BERLAKU : 27 Agustus 2015 NOMOR DOKUMEN : IK-UAD-LPP-04

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

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. INSTRUKSI

- 4.1. Kepala Urusan Administrasi dan Humas menerima Surat Permohonan Peminjaman Dokumen dari dosen / prodi / fakultas / institusi lain yang memerlukannya
- 4.2. 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
- 4.3. Kepala Urusan Administrasi dan Humas memeriksa kelengkapan berkas permohonan peminjaman termaksud
- 4.4. 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)
- 4.5. Kepala Urusan Administrasi dan Humas beserta kepala urusan termaksud menyiapkan dokumen yang akan dipinjam
- 4.6. Kepala Urusan Administrasi dan Humas menyerahkan dokumen termaksud kepada peminjam
- 4.7. Kepala Urusan Administrasi dan Humas mencatat tanggal penyerahan dalam Buku Peminjaman Dokumen
- 4.8. Kepala Urusan Administrasi dan Humas mengarsipkan dokumen peminjaman termaksud
- 4.9. Kepala Urusan Administrasi dan Humas menerima pengembalian dokumen, mencatat tanggal pengembalian tersebut serta meminta bukti tanda tangan peminjam



**INSTRUKSI KERJA
PEMINJAMAN DOKUMEN**

**Lembaga Penelitian dan
Pengembangan**

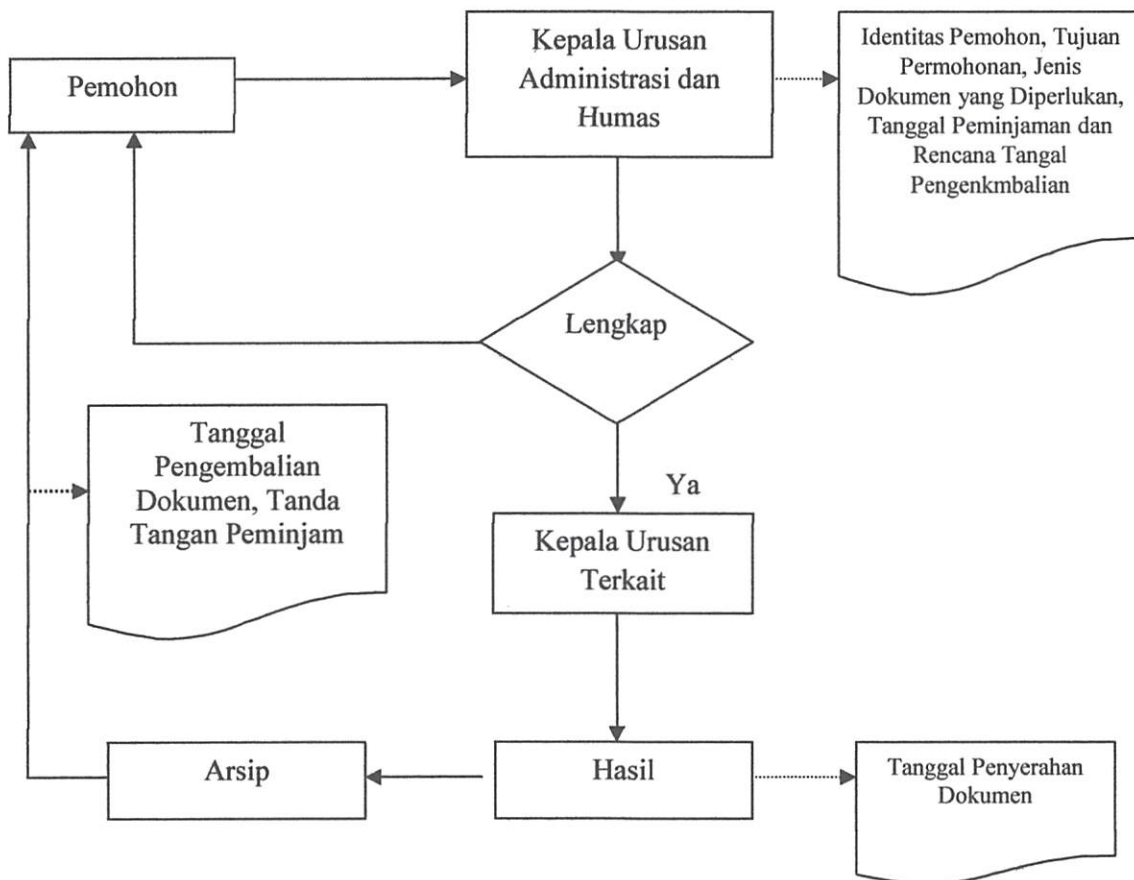
TANGGAL REVISI : 02 Desember 2016

TANGGAL BERLAKU : 27 Agustus 2015

NOMOR DOKUMEN : IK-UAD-LPP-04

5. LAMPIRAN

Pengajuan Peminjaman Dokumen



Disahkan Oleh:
Kepala LPP

Dr. Widodo, M.Si.