





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV

LAYANAN TATA USAHA DAN BMN**

NOMOR POS	: POS-TU-6-V03
TGL PEMBUATAN	: 01 Juli 2019
TGL. REVISI	: 29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T.  NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Pemberian Layanan Peminjaman Arsip

DASAR HUKUM

1. UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan

2. Permendikbud Nomor 3 tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas

3. -

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran

2. Memahami sistem dan prosedur persuratan dan tata kelola kearsipan

3. Memahami penggunaan TIK

KETERKAITAN

1 Semua POS yang terkait dengan proses persuratan

2 -

3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner

2. Aplikasi Arsip

3. Jaringan Internet







PERINGATAN

1. Apabila pengelolaan arsip tidak dilakukan maka arsip tidak tertata dengan baik dan akan mengalami kesulitan jika mencari arsip.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Di catat pada aplikasi arsip

POS-TU-6-V03 - Pemberian Layanan Peminjaman Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Arsip	Staf/Pejabat yang ditugasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat/memo peminjaman Arsip			Surat/memo peminjaman arsip	1 menit	Surat/memo peminjaman arsip	
2	Menerima dan mempelajari surat peminjaman			Surat/memo peminjaman arsip	3 menit	Surat/memo peminjaman arsip	
3	Melakukan Pengecekan Data Arsip			Surat/memo peminjaman arsip data arsip	15 menit	Data Arsip	
4	Mengambil arsip sesuai dengan hasil pengecekan			Arsip	5 menit	Arsip	
5	Mencatat arsip yang akan dipinjamkan			Data arsip	3 menit	Catatan Pinjaman	
6	Memberikan arsip sesuai permintaan			Catatan Pinjaman	1 menit	Arsip	