




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

NOMOR POS	: POS-TU-3-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	: <b>Penggandaan Surat dan Dokumen</b>

**DASAR HUKUM**

1. Permendikbud Nomor 3 tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas
2. -
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 Surat
3. Jaringan Internet

**PERINGATAN**

1. Apabila pengiriman surat/dokumen tidak dilakukan maka tidak tersampainya informasi.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Catatan/laporan pengiriman dokumen

**POS-TU-3-V03 - Penggandaan Surat dan Dokumen**

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Staf/Pejabat yang ditugasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat yang telah ditandatangani	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D{ }     D -- Ya --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; End([End])     D -- Tidak --&gt; P1             </pre>	Surat/dokumen yang akan digandakan	1 menit	surat/dokumen	
2	Memeriksa surat/dokumen yang akan digandakan (nomor dan tanggal surat)		Surat/dokumen yang akan digandakan	1 menit	surat/dokumen	
3	menggandakan surat/ dokumen		Surat/dokumen yang akan digandakan	1 jam	Salinan surat/dokumen	
4	Melakukan Pengiriman		Salinan surat/dokumen	3 jam	Surat/dokumen yang telah digandakan dan laporan pengiriman surat	
5	Mengembalikan ke sub bagian terkait		Surat/dokumen yang akan digandakan	5 menit		