



**BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
BAGIAN PERENCANAAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Tahun 2017**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)**

PEMINJAMAN ARSIP DOKUMEN PERENCANAAN

Kode : 09/UN11/BPHM-POB/EP/2017

Tanggal Dikeluarkan : -

Tanggal Revisi : 07 Juni 2017

Edisi/Revisi : 0/0

Disusun Oleh : Yati Herawati, S.Sos.

Dikaji Oleh : Abdul Rochim, S.Sos., M.Pd

Disetujui Oleh : Drs. Zulkarnaini M. Yasin



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

PEMINJAMAN ARSIP DOKUMEN PERENCANAAN

Kode : 09/UN11/BPHM-POB/EP/2017

Tanggal dikeluarkan : 07 Juni 2017

Tanggal revisi :

Nomor revisi : -

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Jenis : **Pelayanan**

Halaman : **2** dari **4**

TUJUAN : 1. Memiliki standar prosedur baku dalam pengelolaan arsip/dokumen ke Bagian Perencanaan.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip/dokumen.

DEFINISI : 1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara

RUANG LINGKUP : 1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan pengelolaan arsip/dokumen.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses Pengelolaan arsip/dokumen.

PENGGUNA : 1. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
2. Bagian Perencanaan;
3. Pimpinan Universitas;
4. Pihak lainnya

REFERENSI : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Permenristekdikti RI Nomor 124 Tahun 2016 Tentang Perubahan Permenristekdikti Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala;
4. Permenristekdikti RI Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kemenristekdikti

DOKUMEN TERKAIT : Arsip/dokumen



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

PEMINJAMAN ARSIP DOKUMEN PERENCANAAN

Kode : 09/UN11/BPHM-POB/EP/2017

Tanggal dikeluarkan : 07 Juni 2017

Tanggal revisi :

Nomor revisi :-

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Jenis : **Pelayanan**

Halaman : 3 dari 4

PROSEDUR

| Deskripsi Kegiatan | Unit yang Terlibat | | Waktu | Dokumen |
|---|-------------------------------|----------------------------------|---------|-----------------|
| | Pihak Luar/ Peminjam Arsip | Petugas Surat/ Arsip/ Dokumen | | |
| Pihak Luar Meminjam Arsip/ Dokumen Perencanaan melalui Petugas Surat/Arsip/ Dokumen | 1 | 1 | 5 Menit | • Arsip/Dokumen |
| Petugas Surat/Arsip/ Dokumen mencatat dalam kartu kendali peminjaman, yang berisi, nama peminjam, jenis buku, tanggal peminjaman dan pengembalian | | 2 | 5 Menit | • Arsip/Dokumen |
| Petugas Arsip/dokumen menyerahkan dokumen yang dipinjam | 3 | | 5 Menit | • Arsip/Dokumen |
| Peminjam Arsip/Dokumen mengembalikan pinjmannya melalui Petugas Arsip/dokumen | | 4 | 5 Menit | • Arsip/Dokumen |
| Petugas Arsip/dokumen menerima kembali kembali arsip/dokumen dan disimpan di lemari arsip. | 5 | | 5 Menit | • Arsip/Dokumen |

