

<p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	49/UN1/KU/TU/2024
	Tgl. Pembuatan	27 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i>
	Nama POS	Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101 Layanan Peminjaman Arsip
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454); 5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada; 6. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas; 7. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, 		

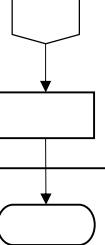


Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Penyimpanan Arsip; 2. POS Perawatan Arsip.	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur yang ditetapkan, maka pelayanan peminjaman arsip akan mengalami kendala terutama pada pencatatan sehingga memperlama permintaan dipenuhi.	1. Arsip; 2. Lokasi Simpan Arsip. 3. Disimpan sebagai data elektronik.



Prosedur Operasional Standar Layanan Peminjaman Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Urusan	Petugas Arsip	Peminjam Arsip	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Memohon penelurusan/peminjaman arsip				Permintaan	5	Permintaan arsip yang dicari	
2	Menerima permintaan penelurusan/peminjaman arsip dan memproses untuk mencari arsip				Daftar arsip	5	Catatan arsip yang dicari	
3	Mempelajari arsip dan menentukan arsip yang dicari				Daftar arsip	5	Catatan arsip yang dicari	
4	Melakukan pencarian arsip dengan daftar arsip elektronik				Daftar arsip	5	Arsip yang dicari ditemukan	
5	Mencari arsip yang sesuai di lokasi simpan				Ruang penyimpanan arsip	10	Mengarah ke lokasi simpan	
6	Mengambil arsip dan menaruh <i>out indicator</i> ke boks arsip				<i>Out indicator</i>	5	Arsip yang dicari diletakkan <i>out indicator</i>	
7	Mencatat informasi arsip ke buku peminjaman arsip				Buku peminjaman	5	Arsip yang dipinjam tercatat	
8	Menyerahkan arsip dan memberikan batas waktu peminjaman				arsip	5	Buku peminjam arsip terisi dengan lengkap	Kepada peminjam
9	Menerima arsip yang dipinjam				arsip	5	Arsip diterima	

10	Memeriksa kesesuian arsip				Arsip	5	Arsip sesuai	
11	Mengembalikan arsip dan mengambil <i>out indicator</i>				Arsip dan <i>out indicator</i>	5	Arsip kembali ke tempat simpan	
TOTAL WAKTU						60 menit		