




**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PELAYANAN ARSIP
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MATARAM**

2021

**Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP)
Universitas Mataram
Jl. Majapahit 62 Mataram, lpmpp@unram.ac.id
Mataram, NTB**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MATARAM
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**
JL. Majapahit 62 Mataram NTB, Website: lpmpp.unram.ac.id,
Email: lpmpp@unram.ac.id, HP. 081805756649

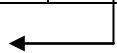
Nomor POS	146.UN18.L2/PJ.POS/2021
Tanggal Pembuatan	Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh:	<p>Ketua,</p>  <p>Dr. Ir. Lestari Ujianto, M.Sc. NIP. 19631005 198803 1 003</p>
Nama POS	Pelayanan Arsip LPMPP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomo 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Daerah Jakarta Nomor 1 tahun 2007 tentang Pengelolaan Kearsipan. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Univesitas Mataram 5. Permendikbud No. 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimum D3 2. Memahami Arsip yang ada di LPMPP

<p>Kemendikbud</p> <p>6. SK Rektor No. 865 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan SOP Universitas Mataram</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penitipan Arsip 2. Penemuan kembali Arsip 3. Pengembalian Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Surat Permohonan Arsip 3. Printer 4. Buku surat Masuk 5. Lembar disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

PROSEDUR PELAYANAN ARSIP LPMPP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staff	Sub Koordinator	KTU	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengirim surat memberikan surat ke protokol						Surat	1 menit	Arsip	
2	Protokol menerima surat dan menginput data surat(nomor surat, tanggal masuk, tujuan, perihal surat) dalam buku surat masuk						Buku surat	1 menit	Draft Arsip	
3	Melampirkan lembar disposisi, serta mengajukan ke KTU						Surat & lembar disposisi	1 menit	Draft Arsip	
4	Menerima surat dan lembar disposisi, serta memberi paraf						Surat & lembar disposisi	1 menit	Draft Arsip	
5	Menerima surat dan disposisi yang telah di paraf oleh KTU						Surat & lembar disposisi	1 Menit	Draft Arsip	
6	meneruskan surat disposisi yang telah di paraf Ketua menuju ke Sekretaris						Surat & lembar disposisi	1 Menit	Draft Arsip	
7	KTU Menerima kembali surat disposisi yang telah di paraf oleh Sekretaris						Surat & lembar disposisi	1 Menit	Draft Arsip	
8	KTU memberikan disposisi yang telah di paraf ke sub koordinator						Surat & lembar disposisi	1 Menit	Draft Arsip	



9	Staff menyerahkan arsip ke pemohon						Draft arsip	1 Menit	Draft Arsip	
---	------------------------------------	---	--	--	--	--	-------------	---------	----------------	--