



FAKULTAS
SUB BAGIAN UMUM & PERLENGKAPAN

Nomor	UN27-F2.IK10	INSTRUKSI KERJA PELAYANAN PENGEMBALIAN ARSIP
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	0/0	
Halaman	1/3	

RUANG LINGKUP	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Pengembalian Arsip - Proses Pengembalian Arsip 	
TUJUAN	Prosedur ini ditetapkan untuk proses pelayanan pengembalian arsip	
KEBIJAKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan pengembalian arsip adalah suatu proses pengembalian arsip yang dipinjam oleh pengguna/user • Prosedur pengembalian : <ul style="list-style-type: none"> - User/pengguna arsip datang ke Pusat Arsip fakultas mengembalikan arsip • Melakukan pengecekan : <ul style="list-style-type: none"> - Setelah arsip yang dipinjam dikembalikan, maka penandaan pada sarana peminjaman arsip yang bersangkutan telah kembali perlu segera dilaksanakan, agar tidak menimbulkan kesalah pahaman di kemudian harinya - Memeriksa dahulu apakah arsip yang dikembalikan sudah sesuai dengan formulir permintaannya - Memeriksa kelengkapan arsip dari arsip yang dipinjam, apakah sudah lengkap - Segala sesuatu yang berkaitan dengan ketidak tepatan antara arsip yang dipinjam dengan arsip yang dikembalikan harus dicatat dalam lembaran khusus peminjaman arsip dan buku peminjaman arsip - Apabila arsip yang dikembalikan ternyata tidak sesuai, arsiparis harus aktif menanyakan kepada pihak peminjam • Mengembalikan identitas diri (Asli) kepada user/pengguna • Meminta peminjam menandatangani lembar peminjaman arsip • Mengembalikan arsip ke tempat semula dan mengambil kartu out indikator • Sebelum arsip disimpan kembali ke tempat semula, maka out indikator perlu diambil dan diberi catatan bahwa arsip telah kembali. • Kemudian arsip ditempatkan di tempat semula dengan posisi yang benar 	
PETUGAS	Peminjam, Arsiparis	
STANDAR LAYANAN		
PERALATAN/ PERSYARATAN	Persyaratan:	Peralatan : Arsip, Formulir Peminjaman, Kartu Identitas



FAKULTAS
SUB BAGIAN UMUM & PERLENGKAPAN

Nomor	UN27-F2.IK10	INSTRUKSI KERJA PELAYANAN PENGEMBALIAN ARSIP
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	0/0	
Halaman	2/3	

PROSEDUR

1. User/pengguna arsip datang ke Pusat Arsip fakultas mengembalikan arsip
2. Memeriksa dahulu apakah arsip yang dikembalikan sudah sesuai dengan formulir permintaannya
3. Memeriksa kelengkapan arsip dari arsip yang dipinjam, apakah sudah lengkap
4. Apabila arsip yang dikembalikan ternyata tidak sesuai, arsiparis harus aktif menanyakan kepada pihak peminjam
5. Mengembalikan identitas diri (Asli) kepada user/pengguna
6. Meminta peminjam menandatangani lembar peminjaman arsip
7. Menandatangani bukti pengembalian arsip
8. Mengembalikan arsip ke tempat semula dengan posisi yang benar

Nomor UN27-F2.IK10

Tanggal Terbit 03 Juni 2013

Revisi 0/0

Halaman 3/3

**INSTRUKSI KERJA
PELAYANAN PENGEMBALIAN ARSIP**

Flowchart

