

**SEKRETARIAT UNIVERSITAS**

**PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP**

No. Dokumen

09/C-01/TU

Revisi ke-

1

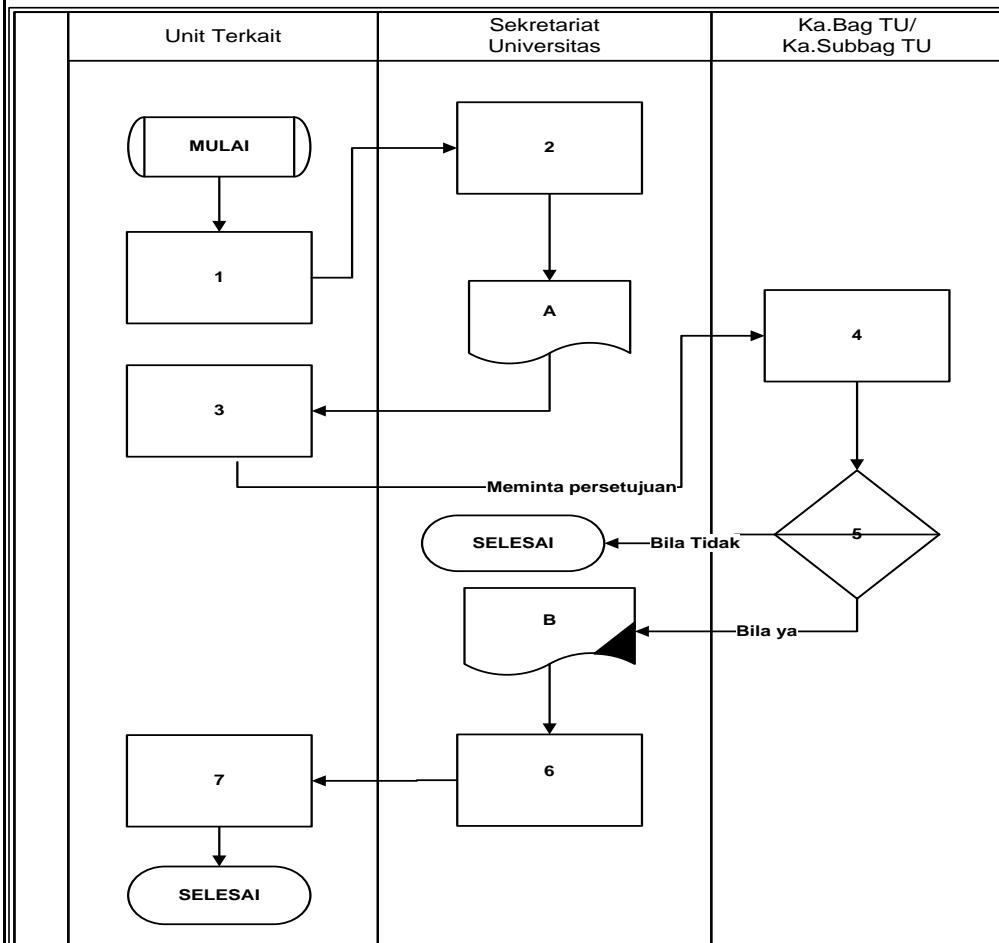
Halaman

1 dari 1

Tanggal

7/15/2011

**Alur**



**Prosedur**

- **1.** Peminjam datang ke sekretariat universitas untuk meminjam suatu arsip
  - **2.** Petugas Sekretariat Universitas memberikan form peminjaman arsip yang disediakan (rangkap 3)
  - **A.** Form kosong dalam rangkap 3
  - **3.** Peminjam mengisi form, dan menandatangani serta meminta persetujuan dari Ka.Subbag. Sekretariat atau Ka.Bag TU. **(4.)**
  - **5.** Proses sortir oleh Ka.Subbag atau Ka.Bag TU, ada dua pilihan Jika tidak diizinkan, proses selesai, jika diizinkan maka form ditandatangani dan dikembalikan ke Sekretariat Universitas
  - **B.** Form yang telah diisi dan ditandatangani, dikembalikan pada petugas di Sekretariat Universitas
  - **6.** Petugas sekretariat mencari arsip yang dimaksud, lalu memisahkan form tersebut sbb:
    - Lembar 1: Disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam
    - Lembar 2: Disertakan pada arsip yang dipinjam
    - Lembar 3: Disimpan sebagai sarana penagihan.
  - **7.** Arsip dipinjamkan
- selesai