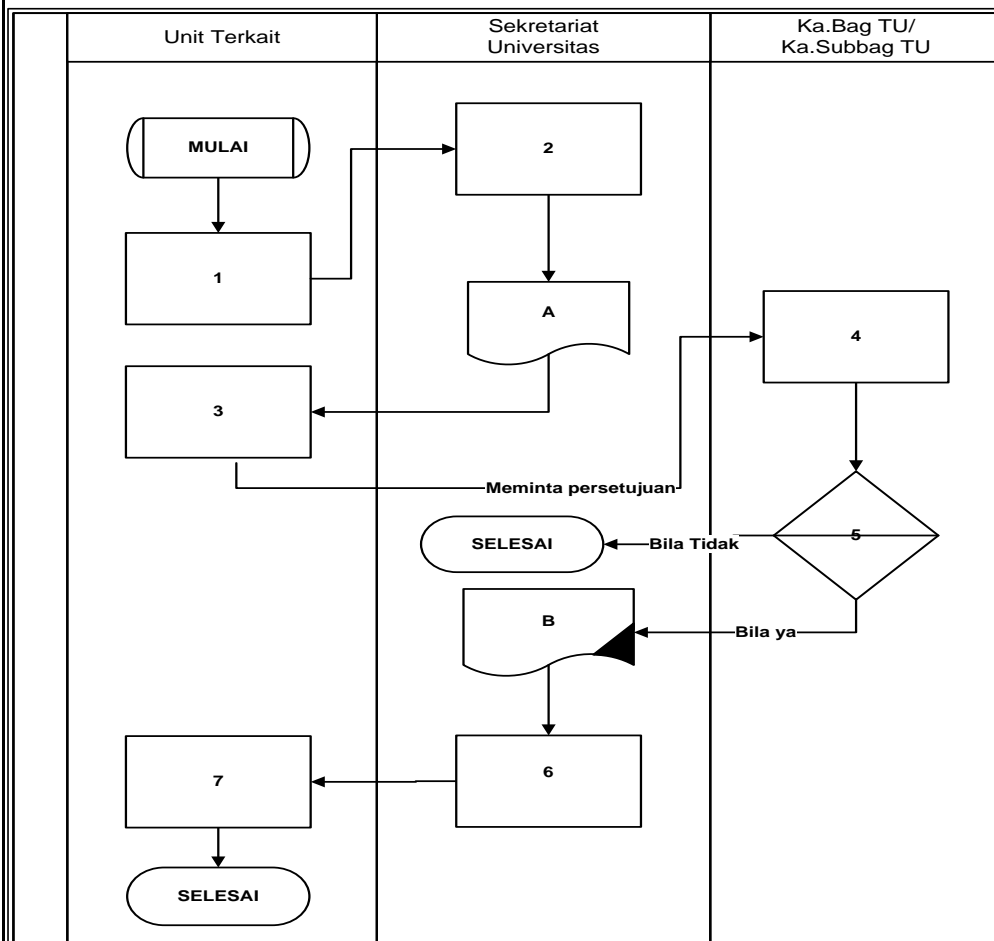


Alur

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