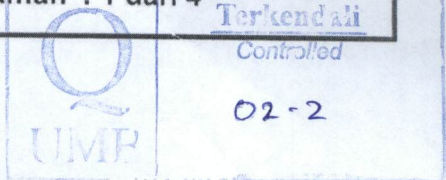
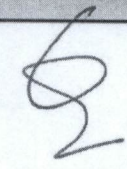

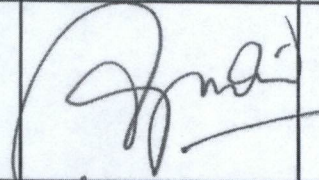
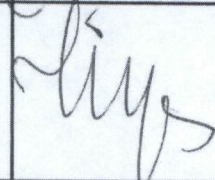


	UNIVERSITAS MERCU BUANA	Kode/No : 02-2.02.18.01
		Tanggal : 17 Desember 2018
	PROSEDUR PEMUSNAHAN DOKUMEN	Revisi : 01
		Halaman : 1 dari 4



**PROSEDUR
PEMUSNAHAN DOKUMEN**
(Procedure For Document Destruction)

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Penyusun	Magito., SE, MM	Kepala Biro Operasional Perkuliahan		17/19 12
2. Pemeriksa	Dr. Yuli Harwani	Direktur Pembelajaran		17/19 12
3. Penetapan	Prof. Dr. Ngadino Surip, MS	Rektor		17/19 12
4. Pengendalian	Dr. Eliyani	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		17/19 12

	PROSEDUR PEMUSNAHAN DOKUMEN			
No Dokumen	02-2.2.18.01		Distribusi	
Tanggal Efektif	17 Desember 2018		Prodi	PJM

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun untuk mengatur pemusnahan dokumen yang sudah tidak terpakai dan sudah tidak ada masa nilai penggugunanya dengan standar waktu pemusnahan yang sudah ditetapkan BOP.

2. RUANG LINGKUP


Prosedur ini mengatur pemusnahan dokumen yang sudah tidak terpakai dan tidak ada masa nilai penggunaannya di lingkungan Universitas Mercu Buana.

3. ACUAN

- 3.1 Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.2 Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3.4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3.5 Surat Keputusan Pembina Yayasan Menara Bhakti Nomor : 061/SKP/PRT-YMB/X/2017 tentang Peraturan Rumah Tangga Yayasan Menara Bhakti;
- 3.6 Surat Keputusan Pembina Yayasan Menara Bhakti Nomor : 02/SKep/YMB/VIII/2018 tentang Statuta Universitas Mercu Buana;
- 3.7 Surat Keputusan Pembina Yayasan Menara Bhakti Nomor : /SKep/YMB/VIII/2018 tentang Penetapan Struktur Organisasi;
- 3.8 Surat Keputusan Pengurus Yayasan Menara Bhakti Nomor : 10/SK/YMB/XI/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mercu Buana Masa Bhakti 2018–2022;
- 3.9 Surat Keputusan Pembina Yayasan Menara Bhakti Nomor : /SKep/YMB/XI/2018 tentang Penetapan Peraturan Karyawan UMB;
- 3.10 Pedoman Mutu UMB
- 3.11 Klausal 4.2.4 tentang Pengendalian Rekaman
- 3.12 Instrumen BAN PT

4. DEFINISI

Dokumen file BOP merupakan kumpulan lembar-lembar kerja yang berkaitan dengan unit BOP dengan masa berlaku dokumen yang sudah terstandar untuk dilakukan pemusnahan bilamana dokumen tersebut sudah tidak ada lagi masa nilai penggunaannya.

	PROSEDUR PEMUSNAHAN DOKUMEN			Q
	No Dokumen	02-2.2.17.01		
Tanggal Efektif	17 Desember 2018		Prodi	PJM

5. PROSEDUR

5.1 Tanggung-Jawab dan wewenang

- 5.1.1 Kepala Biro Operasional Perkuliahan (Kepala BOP) bertanggung jawab dan berwenang memastikan dokumen pemusnahan sesuai dengan standar waktu yang telah ditetapkan.
- 5.1.2 Kepala Bagian Perkuliahan dan Ujian dibantu Kepala Sub Bagian Perkuliahan dan Ujian, Kepala Sub Pelayanan Dosen dan Staf Pelayanan Dosen memastikan dan menyaring dokumen-dokumen sudah tidak terpakai atau sudah tidak ada masa nilai penggunaannya.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Tim BOP mengumpulkan dokumen file yang sudah tidak ada masa nilai penggunaannya.
- 5.2.2 Tim BOP menyaring dokumen yang masih terpakai dan sudah tidak terpakai.
- 5.2.3 Kepala BOP mensahkan berita acara pemusnahan dokumen untuk di musnahkan.

5.3 Pemantauan Pelaksanaan

- 5.3.1 Kepala BOP memantau eksekusi pemusnahan dokumen sesuai dengan standar waktu yang telah ditetapkan.

6. DOKUMEN

- 6.1 Dokumen Soal.
- 6.2 Realisasi Perkuliahan
- 6.3 Form Kuliah Pengganti.
- 6.4 Ujian Susulan.

No Dokumen	02-2.2.18.01		Distribusi		
Tanggal Efektif	17 Desember 2018		Prodi	PJM	

7. DIAGRAM ALIR:

