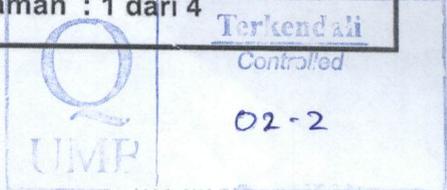
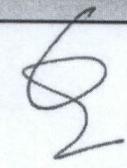
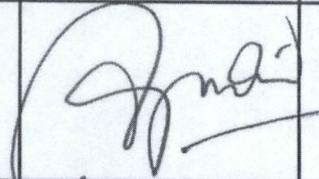
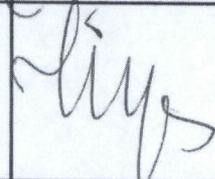


	UNIVERSITAS MERCU BUANA	Kode/No : 02-2.02.18.01
		Tanggal : 17 Desember 2018
	PROSEDUR PEMUSNAHAN DOKUMEN	Revisi : 01
		Halaman : 1 dari 4



**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

	<b>PROSEDUR PEMUSNAHAN DOKUMEN</b>			
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.

	<b>PROSEDUR PEMUSNAHAN DOKUMEN</b>			<span style="font-size: 2em;">Q</span>
	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:

