



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR PEMUSNAHAN
DOKUMEN ARSIP**



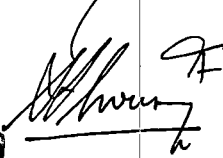
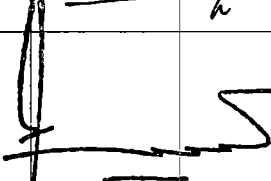

Kode/No : PM-UPDA-04

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 3

**PROSEDUR PEMUSNAHAN DOKUMEN ARSIP
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Aswin, ST., M.Si	Ka. UPDA		26/3/2021
2. Pemeriksaan	Anggi Pratama Nasution, SE., M.Si	Ka. BPAP		26/3/2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		26/3/2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		14/02/21
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		26/3/2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang penataan dan pemusnahan dokumen arsip.
2. Ruang Lingkup Prosedur	Ruang lingkup penyimpanan dokumen meliputi pemeriksaan, penataan, penyimpanan dan pemusnahan dokumen arsip.
3. Standar Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen yang akan dimusnahkan adalah dokumen yang sudah habis masa retensinya, berdasarkan pedoman jadwal retensi arsip (JRA) UNPAB • Pemusnahan dokumen dilakukan berdasarkan dengan usulan yang disetujui Ka. UPDA • Proses pemusnahan dokumen harus dibuat berita acara pemusnahan dokumen
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen adalah data- data informasi berharga yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan 2. Pemeriksaan dokumen adalah proses kegiatan penelitian terhadap masa simpan dokumen 3. Penataan dokumen adalah proses kegiatan penyusunan dokumen dalam rak/ lemari penyimpanan berdasarkan klasifikasi dokumen 4. Pemusnahan dokumen adalah proses penghapusan fisik dokumen dari rak penyimpanan

5. Prosedur Pemusnahan Dokumen Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai UPDA memeriksa masa simpan dokumen berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Universitas 2. Pegawai UPDA mengusulkan kepada Ka. UPDA untuk melakukan pemusnahan dokumen dengan mengisi formulir usulan pemusnahan dokumen terhadap dokumen yang kadaluarsa, tidak untuk di rehap (diperbaiki) setelah alih media 3. Pegawai UPDA membuat berita acara pemusnahan dokumen 4. Ka.UPDA melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemusnahan dokumen dengan menandatangani berita acara pemusnahan dokumen 5. Ka.BPAP melakukan validasi hasil monitoring dan evaluasi dengan menandatangani berita acara pemusnahan dokumen
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. BPAP bertanggung jawab atas keberadaan dokumen arsip 2. Ka. UPDA bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pemusnahan dokumen arsip 3. Pegawai UPDA bertanggungjawab terhadap pemeriksaan, penataan, penyimpanan dan pemusnahan dokumen arsip
7. Bagan Alir Prosedur	Bagan Alir Prosedur Pemusnahan Dokumen (Terlampir dalam bentuk Microsoft Excel).
8. Catatan	-
9. Dokumen terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Form Usulan Pemusnahan Dokumen - Berita Acara Pemusnahan Dokumen - Buku Induk/Database Dokumen Arsip



PROSEDUR MUTU

PEMUSNAHAN DOKUMEN ARSIP

No. Dokumen : PM-UPDA-04

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPDA

Ka. BPAP

Rektor III

FLOW CHART

REKAMAN

URAIAN PROSES

NO FORM

JUDUL REKAMAN

MULAI

Pegawai UPDA
Pemeriksaan Dokumen

FM-UPDA-03-01

Buku Induk/Database Pangkalan Data

Pegawai UPDA memeriksa masa simpan dokumen berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Universitas

Pegawai UPDA
Usulan Pemusnahan Dokumen

FM-UPDA-04-01

Form Usulan Pemusnahan Dokumen

Pegawai UPDA mengusulkan kepada Ka. UPDA untuk melakukan pemusnahan dokumen dengan mengisi form usulan pemusnahan dokumen terhadap dokumen yang kadaluarsa, tidak untuk di rehap (diperbaiki) setelah alih media

Pegawai UPDA
Berita Acara Pemusnahan Dokumen

FM-UPDA-04-02

Berita Acara Pemusnahan Dokumen

Pegawai UPDA membuat berita acara pemusnahan dokumen

Ka. UPDA
Monitoring dan Evaluasi

FM-UPDA-04-02

Berita Acara Pemusnahan Dokumen

Ka. UPDA melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemusnahan dokumen dengan menandatangani berita acara pemusnahan dokumen

Ka. BPAP
Validasi hasil monitoring

FM-UPDA-04-02

Berita Acara Pemusnahan Dokumen

Ka. BPAP melakukan validasi hasil monitoring dan evaluasi dengan menandatangani berita acara pemusnahan dokumen

SELESAI



PROSEDUR MUTU

PEMUSNAHAN DOKUMEN ARSIP

No. Dokumen : PM-UPDA-04

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka.UPDA

Ka.BPAP

Rektor III

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang penataan dan pemusnahan dokumen arsip

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyimpanan dokumen meliputi pemeriksaan, penataan, penyimpanan dan pemusnahan dokumen arsip

3. TANGGUNG JAWAB

3.1 Ka. BPAP bertanggung jawab atas keberadaan dokumen arsip

3.2 Ka. UPDA bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pemusnahan dokumen arsip

3.3 Pegawai UPDA bertanggungjawab terhadap pemeriksaan, penataan, penyimpanan dan pemusnahan dokumen arsip

4. DEFINISI

4.1 Dokumen adalah data- data informasi berharga yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan

4.2 Pemeriksaan dokumen adalah proses kegiatan penelitian terhadap masa simpan dokumen

4.3 Penataan dokumen adalah proses kegiatan penyusunan dokumen dalam rak/lemari penyimpanan berdasarkan klasifikasi dokumen

4.4.Pemusnahan dokumen adalah proses penghapusan fisik dokumen dari rak penyimpanan

5. REFERENSI

5.1. Buku Panduan Pengelolaan Dokumen PDA

5.2. SK Jadwal Retensi Arsip (JRA) Universitas

5.3. Klausul 8.4.2 ISO 9001:2015

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

7.1 Form Usulan Pemusnahan Dokumen : FM- UPDA-04-01

7.2 Berita Acara Pemusnahan Dokumen : FM- UPDA-04-02

7.3 Buku Induk/Database Dokumen Arsip : FM- UPDA-03-01

