



**INSTRUKSI KERJA
P3SDM**

Pemusnahan Dokumen Dosen dan Tendik

DIREKTORAT SUMBER DAYA

Kode Dokumen : DSD.IK.005

Tgl Terbit : 18 Maret 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 1

WAKTU	DIAGRAM ALIR	DOKUMEN	KETERANGAN
Sesuai Kebutuhan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P3SDM1[P3SDM 1 Menyeleksi dan membuat daftar dokumen yang akan dimusnahkan] P3SDM1 --> P3SDM2[P3SDM 2 Mengajukan persetujuan ke Direktur Sumber Daya tentang pemusnahan dokumen] P3SDM2 --> Persetujuan{Persetujuan} Persetujuan -- Ya --> P3SDM3[P3SDM 3 Melakukan pemusnahan dokumen dan membuat berita acara pemusnahan dokumen] Persetujuan -- Tidak --> P3SDM2 P3SDM3 --> Selesai([Selesai]) </pre>	<p>Daftar dokumen yang akan dimusnahkan</p> <p>Berita Acara</p>	<p>Pemusnahan dokumen dilakukan dengan mengacu pada lama simpan arsip sesuai aturan yang berlaku, namun apabila arsip dipandang masih diperlukan maka pemusnahan belum perlu dilakukan</p> <p>1 Menyeleksi sesuai ketentuan lama simpan dan membuat daftar dokumen yang akan dimusnahkan</p> <p>2 Mengajukan persetujuan ke Direktur tentang pemusnahan dokumen, bila disetujui akan diproses bila tidak dokumen akan diarsip kembali</p> <p>3 Melakukan pemusnahan dokumen dan membuat berita acara pemusnahan dokumen</p>
DIBUAT OLEH : KP3SDM		PERSETUJUAN OLEH : Direktur Sumberdaya	

*Dokumen terkendali tidak boleh digandakan, hanya untuk kalangan internal
Keperluan Pengandaan dan distribusi hanya dengan seym Wakil Manajemen*

Mengetahui
Direktorat Sumber Daya
Direktur

Dr. Nink Indawati, M.Pd.



Pusat Perencanaan & Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kepala,

M. Edi Setiawan, SE., MM