





Pemusnahan Daftar Arsip (Hard Copy)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ketua Lembaga	Manajemen representatif	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative untuk mendapatkan persetujuan					Berita acara pemusnahan arsip yang telah disetujui
2	Manajemen Representative memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian)					Penilaian dan persetujuan berita acara pemusnahan arsip
3	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan.					Jadwal pemusnahan arsip
4	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/Arsip up dating ke Sekretariat ISO setelah disetujui MR					Daftar Catatan Mutu/Arsip