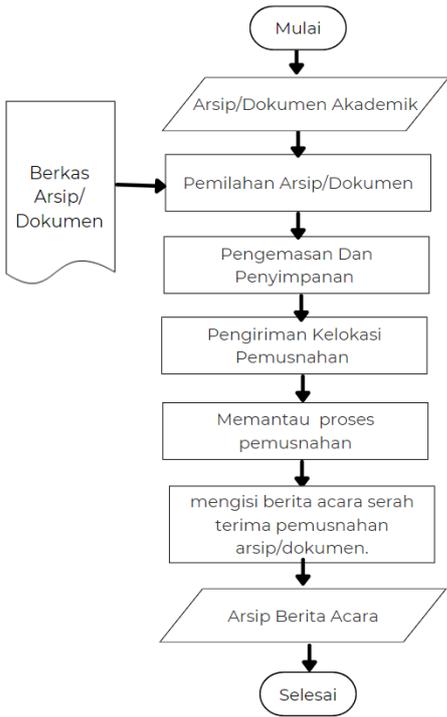


Disusun Oleh Dr. Ike Rahmawaty, dr., M.Kes (Ketua Tahap Akademik)	SOP Penghancuran Berkas Assesmen	Halaman 1 dari 5
Diperiksa Oleh Budiman, dr., MKM (Kaprodi Pendidikan Dokter)		Nomor Dokumen : 029/SOP/Prodi-Akd/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Heni Muflihah, dr., M.Kes (Wakil Dekan I)	 Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Tanggal Revisi : -
Ditetapkan Oleh Dr. Santun Bhekti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		

1. Tujuan
Untuk standarisasi tata cara pemusnahan berkas <i>assessment</i> di lingkungan Fakultas Kedokteran Unisba
2. Ruang Lingkup
<ol style="list-style-type: none"> a. Tim Assessment b. Bagian Akademik PSPD c. PSPD
3. Definisi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip/dokumen akademik adalah serangkaian dokumen yang terkait dengan ruang lingkup, tugas pokok dan fungsi Tim <i>assessment</i>. 2. Arsip/dokumen akademik yang dimaksud, antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Naskah soal ujian b. Lembar jawaban c. Lembar penilaian SOOCA, OSCE d. Rekap hasil ujian e. Berita acara pelaksanaan kegiatan. f. Catatan Kemajuan Studi 3. Pemusnahan berkas ujian adalah penghancuran berkas-berkas ujian untuk menghindari penyalahgunaan berkas tersebut.
4. Prosedur
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilahan berdasarkan umur berkas. <ol style="list-style-type: none"> a. Arsip/dokumen akademik berupa naskah soal ujian, berita acara pelaksanaan kegiatan, rekap hasil ujian dapat dimusnahkan berumur sekurang-kurangnya 5 tahun setelah mahasiswa yang bersangkutan lulus. b. Arsip/dokumen akademik yang terkait dengan mahasiswa tertentu berupa lembar jawaban, lembar penilaian SOOCA OSCE baru dapat dimusnahkan 5 tahun setelah mahasiswa terkait lulus tahap akademik. c. Arsip/dokumen akademik yang masih diperlukan akan kembali disimpan di ruang penyimpanan <i>assessment</i>. 2. Arsip/dokumen akademik yang akan dimusnahkan kemudian dikemas dan disimpan di ruang penyimpanan <i>assessment</i> hingga waktu pemusnahan tiba. 3. Arsip/dokumen akademik yang akan dimusnahkan diserahkan kepada pihak ketiga yang telah ditentukan sebelumnya. 4. Perwakilan tim <i>assessment</i> yang ditunjuk bertugas memastikan Arsip/dokumen akademik yang akan dimusnahkan sampai ke lokasi pemusnahan berkas. 5. Perwakilan divisi <i>assessment</i> yang ditunjuk juga bertugas memastikan proses pemusnahan berlangsung hingga tuntas. 6. Perwakilan divisi <i>assessment</i> yang ditunjuk dan pihak ketiga pemusnahan berkas mengisi berita acara serah terima pemusnahan arsip/dokumen.
5. Referensi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman Akademik FK Unisba tahun 2023-2024.
6. Distribusi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Pendidikan Dokter Tahap Akademik 2. Program Studi Pendidikan Dokter Tahap Profesi
7. Lampiran

Disusun Oleh Dr. Ike Rahmawaty, dr., M.Kes (Ketua Tahap Akademik)	SOP Penghancuran Berkas Assesmen  Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Halaman 2 dari 5
Diperiksa Oleh Budiman, dr., MKM (Kaprosdi Pendidikan Dokter)		Nomor Dokumen : 029/SOP/Prodi-Akd/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Heni Muflihah, dr., M.Kes (Wakil Dekan I)		Tanggal Revisi : -
Ditetapkan Oleh Dr. Santun Bhekti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	<ol style="list-style-type: none"> Persiapan pemusnahan berkas ujian Persiapan dokumen pendukung Pengemasan berkas yang sudah memenuhi kriteria dan disimpan di ruang penyimpanan <i>assessment</i> Pelaksanaan pemusnahan berkas ujian oleh alat penghancur kertas atau pihak ke-3 Evaluasi pemusnahan berkas ujian 	<p>Tim Assessment</p>	<ul style="list-style-type: none"> Naskah soal ujian Lembar jawaban Lembar penilaian Laporan hasil ujian Berita acara pelaksanaan kegiatan. Transkrip nilai <p>Naskah ujian yang telah digunakan & tidak terpakai, lembar jawaban yang telah digunakan di tahun sebelumnya, lembar penilaian yang telah digunakan & tidak terpakai, laporan hasil ujian mahasiswa</p> <p>Daftar dokumen yang dimusnahkan, surat pernyataan, berita acara pemusnahan</p>	<p>Berita acara, laporan pemusnahan</p>

Disusun Oleh Dr. Ike Rahmawaty, dr., M.Kes (Ketua Tahap Akademik)	SOP Penghancuran Berkas Assesmen	Halaman 3 dari 5
Diperiksa Oleh Budiman, dr., MKM (Kaprodi Pendidikan Dokter)		Nomor Dokumen : 029/SOP/Prodi-Akd/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Heni Muflihah, dr., M.Kes (Wakil Dekan I)	 Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Tanggal Revisi : -
Ditetapkan Oleh Dr. Santun Bhakti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		

Ditetapkan Oleh	Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh
 Dr. Santun Bhakti Rahimah, dr., M.Kes. Dekan	 Heni Muflihah, dr., M.Kes, Ph.D Wakil Dekan I	 Budiman, dr., MKM Kaprodi Pendidikan Dokter
Tanggal : 26 Agustus 2024	Tanggal : 26 Agustus 2024	Tanggal : 26 Agustus 2024



BERITA ACARA PEMUSNAHAN BERKAS

Pada:

Hari/Tanggal : _____ / _____
W a k t u : _____
Tempat : _____

telah dilaksanakan pemusnahan berkas / dokumen :

Nama Dokumen :	1. 2. 3. Dst.
Tahun Akademik :	1. 2. 3. Dst.
Jumlah Dokumen :	_____ Lembar / Eksemplar

Selanjutnya, yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa arsip tersebut telah dimusnahkan dengan sempurna, sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya.

Demikian berita acara pemusnahan berkas ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Bandung, hari tanggal tahun

Saksi 1,
Fakultas Kedokteran

Pelaksana,
PT. _____

Daftar Tilik Arsip



FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

Jl. Taman Sari No. 22 Telp. (022) 4203368 (Hunting) Pes. 6905 Fax. (022) 4231213
Bandung 40116



DAFTAR TILIK

PENYIMPANAN DAN PENGENDALIAN ARSIP



Nomor Lemari	Isi Berkas	Tahun Akademik	Link Gdrive/Onedrive	Tahun Pemusnahan
001				
002				
003				
004				
005				

Bandung, _____, _____
