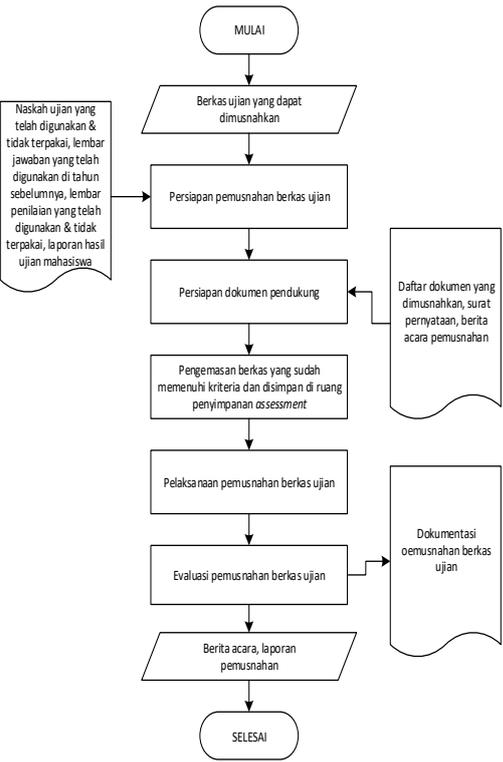
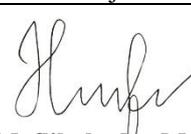
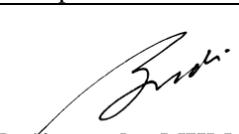


Disusun Oleh Budiman, dr., MKM (Katahap Profesi PSPD)	SOP PENGHANCURAN SOAL  Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Halaman 1 dari 3
Diperiksa Oleh Budiman, dr., MKM (Kaprodi Pendidikan Dokter)		Nomor Dokumen : 019/SOP/Prodi-Prof/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Heni Muflihah, dr., M.Kes, Ph.D (Wakil Dekan I)		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
<ul style="list-style-type: none"> a. Divisi Assessment b. Bagian Akademik PSPD c. MEU
3. Definisi
<ul style="list-style-type: none"> 1. Arsip/dokumen akademik adalah serangkaian dokumen yang terkait dengan ruang lingkup, tugas pokok dan fungsi Divisi <i>assessment</i>. 2. Arsip/dokumen akademik yang dimaksud, antara lain : <ul style="list-style-type: none"> a. Naskah soal ujian b. Lembar jawaban c. Lembar penilaian d. Laporan hasil ujian e. Berita acara pelaksanaan kegiatan. f. Transkrip nilai. 3. Pemusnahan berkas ujian adalah penghancuran berkas-berkas ujian untuk menghindari penyalahgunaan berkas tersebut.
4. Prosedur
<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemilahan berdasarkan umur berkas. <ul style="list-style-type: none"> a. Arsip/dokumen akademik yang dapat dimusnahkan berumur sekurang-kurangnya 5 tahun. b. Arsip/dokumen akademik yang terkait dengan mahasiswa tertentu, baru dapat dimusnahkan 5 tahun setelah mahasiswa terkait lulus tahap akademik. c. Arsip/dokumen akademik yang dinilai 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 divisi <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
<ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman Akademik FK Unisba tahun 2023-2024.
6. Distribusi
<ul style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Pendidikan Dokter Tahap Akademik 2. Program Studi Pendidikan Dokter Tahap Profesi 3. MEU
7. Lampiran
BAP pemusnahan dokumen/arsip akademik

Disusun Oleh Budiman, dr., MKM (Katahap Profesi PSPD)	SOP PENGHANCURAN SOAL	Halaman 2 dari 3
Diperiksa Oleh Budiman, dr., MKM (Kaprosdi Pendidikan Dokter)		Nomor Dokumen : 019/SOP/Prodi-Prof/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Heni Muflihah, dr., M.Kes, Ph.D (Wakil Dekan I)		Tanggal Revisi : -
Ditetapkan Oleh Dr. Santun Bhekti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)	Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	

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 	Tim Assessment	<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>	Berita acara, laporan pemusnahan

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

LAMPIRAN

BERITA ACARA PEMUSNAHAN

ARSIP AKADEMIK

SEMESTER - T.A 20../20..

Pada:

Hari/Tanggal : _____ / _____

W a k t u : _____

Tempat : _____

telah dilaksanakan Pemusnahan Dokumen Akademik sebagai berikut:

Jenis Dokumen : _____

Tahun Dokumen : _____

Pihak yang Terlibat : _____

Jumlah Dokumen : _____ Exp (dalam bentuk *print Out/soft copy/CD/lainnya* _____)*

Uraian Cara : _____

Pemusnahan : _____

Dokumen : _____

CATATAN KEJADIAN

Bandung _____
YANG MELAKUKAN PEMUSNAHAN SOAL

Penanggung Jawab I

Penanggung Jawab II

Nama lengkap

Nama lengkap

Saksi I

Saksi II

Nama lengkap

Nama lengkap

Catatan : (*) Coret yang tidak perlu