



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

25. Pengarsipan, Pencarian
Kembali dan Pemusnahan
Dokumen

Komite Etik Penelitian

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

2022



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAKARTA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
KOMISI ETIK PENELITIAN UPN “VETERAN” JAKARTA**

JAKARTA, FEBRUARI 2022

URAIAN	NAMA JABATAN	TANDA TANGAN
Disusun Oleh	Tim	
Diperiksa Oleh	Sekretaris	
Menyetujui	Ka. KEPK	
Mengesahkan	Rektor	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAKARTA
KOMITE ETIK PENELITIAN (KEP)**

Jalan RS. Fatmawati Nomor 1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450 Telp. 021-7656971
Fax. 021-7656904 Website: www.kepk.upnvj.ac.id, Email: kepk@upnvj.ac.id

POB/025.04/UN61

Berlaku mulai:
2 Februari 2022

Judul:
25. Pengarsipan, Pencarian Kembali dan Pemusnahan Dokumen

Halaman 25-1 – 25-9

JAKARTA

2022

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	25-2
1. Tujuan.....	25-3
2. Ruang Lingkup	25-3
3. Tanggung Jawab.....	25-3
4. Alur Kegiatan	25-3
5. Rincian Kegiatan	25-4
6. Sejarah Dokumen	25-6
7. Lampiran.....	25-6
8. Daftar Pustaka.....	25-6

1. TUJUAN

POB ini bertujuan menjadi petunjuk cara penyimpanan/pengarsipan dokumen penelitian yang sudah selesai sesuai dengan tata kelola/manajemen administrasi yang benar sehingga mudah ditemukan kembali bila diperlukan selama masa pengelolaan dokumen serta pemusnahan dokumen yang sudah tidak diperlukan lagi. .

2. RUANG LINGKUP

Pedoman Operasional Baku (POB) ini meliputi cara pengarsipan dokumen penelitian dan dokumen-dokumen administrasi setelah selesai penelitian, pencarian kembali dokumen-dokumen tersebut apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan mudah diperoleh kembali serta pemusnahan dokumen.

3. TANGGUNG JAWAB

Sekretariat KEP UPNVJ bertanggungjawab melakukan administrasi penyimpanan, pemeliharaan, pencarian kembali dan pemusnahan dokumen penelitian yang sudah selesai.

4. ALUR KEGIATAN

No.	Kegiatan	Penanggung jawab
1	Pengelolaan dokumen	Sekretariat KEP UPNVJ
	↓	Sekretariat KEP UPNVJ
2	Kebutuhan mencari dokumen Penelitian yang lalu Pencarian dokumen di dalam arsip <i>Online/offline</i>	Sekretariat KEP UPNVJ
	↓	Ketua dan Sekretariat KEP- BPPK
3	Penyerahan dokumen arsip kepada yang membutuhkan diketahui Ketua KEP UPNVJ	
	↓	Sekretariat KEP UPNVJ
4	Perintah pemusnahan dokumen yang sudah usang (masa penyimpanan sudah lama)	Sekretariat KEP UPNVJ
	↓	Sekretariat KEP UPNVJ
4	Klasifikasi dokumen di dalam arsip	Sekretariat KEP UPNVJ

	yang melebihi masa simpan (<i>online/offline</i>)	
5	↓ Pemusnahan dokumen yang sudah melebihi masa simpan secara <i>online/offline</i>	Sekretariat KEP UPNVJ
6	Lapor pelaksanaan pencarian kembali dan pemusnahan dokumen yang melebihi masa simpan kepada Ketua KEP UPNVJ	Sekretariat dan Ketua KEP UPNVJ

5. RINCIAN KEGIATAN

5.1 Setelah unggah laporan akhir penelitian

- a. Sekretariat melakukan verifikasi bahwa dokumen telah dikelola dengan baik dan benar.
- b. Dokumen-dokumen yang masuk kategori aktif disimpan di dalam server dokumen aktif.
- c. Dokumen-dokumen yang masuk kategori tidak aktif disimpan di dalam server dokumen tidak aktif

5.2 Pencarian Kembali Dokumen Aktif

- a. Sekretariat KEP UPNVJ menerima permintaan untuk mencari dokumen hasil penelitian yang telah lalu untuk keperluan tertentu.
- b. Sekretariat atas perintah Ketua KEP UPNVJ mencari dokumen yang diperlukan di dalam arsip server dokumen.
- c. Sekretariat membuka sistem (*Log in*)
- d. Masukkan kode otentifikasi dokumen yang diperlukan
- e. Pencarian dokumen menggunakan nomor registerasi, nama peneliti atau judul penelitian (kolom list penelitian).

- e. Dokumen yang telah didapat diserahkan kepada yang memerlukan dengan mengisi formulir penerimaan/peminjaman dokumen disertai persyaratan peminjaman dokumen.
- f. Sekretariat mendokumentasikan secara *online/offline* tentang penyerahan dokumen kepada memerlukan yang diketahui Ketua KEP UPNVJ.

5.1 Pemusnahan Dokumen

Pemusnahan dokumen dilakukan untuk dokumen yang manual

- a. Sekretaris KEP UPNVJ mengajukan permohonan pemusnahan dokumen beserta nama-nama yang ditugaskan kepada ketua.
- b. Surat pengajuan pemusnahan dokumen ditanda tangani oleh Ketua KEP berupa surat tugas.
- c. Dokumen yang boleh dimusnahkan meliputi : tahun, nomor dokumen dan nama petugas yang melaksanakan pemusnahan, hari, tanggal dan tempat serta jam
- d. Pemusnahan dokumen menggunakan alat penghancur kertas, dilaksanakan di ruang KEP disaksikan oleh petugas yang ditugaskan ketua.
- e. Pasca penusnahan, dibuktikan dengan berita acara pemusnahan dokumen dengan disertakan foto dan ditandatangani oleh saksi, tim pemusnah serta disahkan oleh Sekretaris KEP.

Pemusnahan dokumen yang disimpan di dalam server KEP UPNVJ

- f. Sekretaris KEP UPNVJ mengajukan permohonan pemusnahan dokumen di dalam server beserta nama-nama yang ditugaskan kepada Ketua
- g. Surat pengajuan pemusnahan dokumen ditanda tangani oleh Ketua KEP berupa surat tugas.
- h. Dokumen yang boleh dimusnahkan meliputi : tahun, nomor dokumen dan nama petugas yang melaksanakan pemusnahan, hari, tanggal dan tempat serta jam
- i. Pemusnahan dokumen di server KEP dilaksanakan di ruang KEP disaksikan oleh petugas yang ditugaskan Ketua.
- j. Pasca pemusnahan, dibuktikan dengan berita acara pemusnahan dokumen dengan disertakan foto dan ditandatangani oleh saksi, tim pemusnah serta disahkan oleh Sekretaris KEP dan dilaporkan kepada Ketua KEP UPNVJ.

6. SEJARAH DOKUMEN

POB Revisi III Tahun 2022	Tertulis	Rekomendasi perbaikan
Tata Urut	<ol style="list-style-type: none">1. Tujuan / Objective2. Ruang Lingkup / Scope3. Tanggung Jawab / Responsibilities4. Alur/Flowchart5. Rincian Kegiatan / Detailed procedures6. Lampiran/ should be attached to the SOP7. Sejarah Dokumen Asli – Revisi ke 4 / SOP document history	<ol style="list-style-type: none">1. Tujuan2. Ruang Lingkup3. Tanggung Jawab4. Alur Kegiatan5. Rincian Kegiatan6. Sejarah Dokumen7. Lampiran8. Daftar Pustaka

7. LAMPIRAN

7.1 Surat Pengajuan Pemusnahan

7.2 Surat Tugas

7.3 Berita Acara Pemusnahan Dokumen Protokol Penelitian Kesehatan KEP UPNVJ

8. DAFTAR PUSTAKA

Declaration of Helsinki, World Medical Association Declaration of Helsinki, Ethical Principles for Medical Research Involving Human Subjects (1962-2008). World Health Organization, The Council for International Organizations of Medical Sciences (CIOMS), 2016.

Forum for Ethical Review Committees in Asia & Western Pacific, SOP Handbook for Ethics Committees.

World Health Organization, Operational Guidelines for Ethics Committees that Review Biomedical Research, 2011

International Conference on Harmonization, Guidance on Good Clinical Practice (ICH GCP) 2016.

Lampiran 7.1 Surat Pengajuan Pemusnahan Dokumen

SURAT PENGAJUAN PEMUSNAHAN DOKUMEN

Nomor : **Jakarta, bln/thn**
Hal : **Permohonan Pemusnahan Dokumen**
Lampiran :

Yth: Ketua KEP UPNVJ
di Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan protokol penelitian kesehatan yang sudah melewati batas waktu pengelolaan lebih dari 3 tahun, sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) Nomor:maka diperlukan pemusnahan untuk menjaga kerahasiaan dokumen. Pelaksanaan pemusnahan dokumen. Protokol penelitian yang dimusnahkan dari tahun sampai denganmeliputi:

Nomer Dokumen	Tahun	Jumlah

Adapun nama-nama yang akan melaksanakan pemusnahan dokumen protokol penelitian sebagai daftar terlampir. Kegiatan pemusnahan dokumen protokol penelitian akan dilaksanakan pada:

Hari/ tanggal :
Pukul :
Tempat :
Agenda : **Pemusnahann dokumen protokol penelitian**

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih

Sekretariat KEP
UPN “Veteran” Jakarta

(.....)

Lampiran 25.2 Surat Tugas

SURAT TUGAS

Nomor: /UN61/ /KEP

Berdasarkan surat tugas ini Komite Etik Penelitian (KEP) Universitas Pembangunan Nasional (UPN) “Veteran” Jakarta menugaskan kepada nama-nama yang tercantum di bawah ini:

1.....

2.....

untuk melakukan pemusnahan berkas protokol penelitian, berkas yang dimusnahkan meliputi berkas sampai dengan, pemusnahan dilaksanakan pada hari....., tanggal

Demikian penugasan ini agar dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab, dan bukti pemusnahan berkas protokol penelitian agar disampaikan kepada Ketua KEP UPNVJ.

Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta,

Ketua KEP UPNVJ

(.....)

Lampiran 25.3 Berita Acara Pemusnahan Dokumen Protokol Penelitian

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN DOKUMEN PROTOKOL PENELITIAN
KEP UPN VETERAN JAKARTA
TAHUN –**

Berdasarkan POB Nomor: POB/022.003/UN61 Revisi ke 3, Komite Etik Penelitian akan melakukan pemusnahan berkas protokol penelitian.

Pada hari, tanggal bulan tahun, bertempat di ruang Komite Etik Penelitian (KEP) UPNVJ, kami yang bertanda tangan di bawah ini tim pemusnahan dokumen protokol penelitian.

Telah melaksanakan pemusnahan berkas protokol penelitian dengan cara pemusnahan dengan mesin penghancur secara langsung.

Demikian berita acara pemusnahan dokumen protokol penelitian ini dibuat dengan melampirkan daftar berkas protokol penelitian meliputi nama peneliti, tanggal penyerahan protokol, dan judul protokol.

Saksi

(.....)

Tim Pemusnah

(.....)

**Sekretariat
KEP UPNVJ**

(.....)