



	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: AKA.UEU/SOP-007/00
		Tanggal: 6 Februari 2019
	AKADEMIK	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR KERJA PEMBUATAN NASKAH UJIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Agus Satriawan, SE	Ketua Tim Perumusan		6/02/2019
2. Pemeriksaan	Nina Nurhasanah, SE, MM	Ka BPPU		6/02/2019
3. Persetujuan	Dr.Purwanto SK, SP.,M.Si	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran		8/02/2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Kepala KPM		8/02/2019

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi :

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan :

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur Kerja

Prosedur ini disusun sebagai acuan pembuatan naskah ujian sehingga ujian yang diselenggarakan dapat mencerminkan hasil pembelajaran mahasiswa.

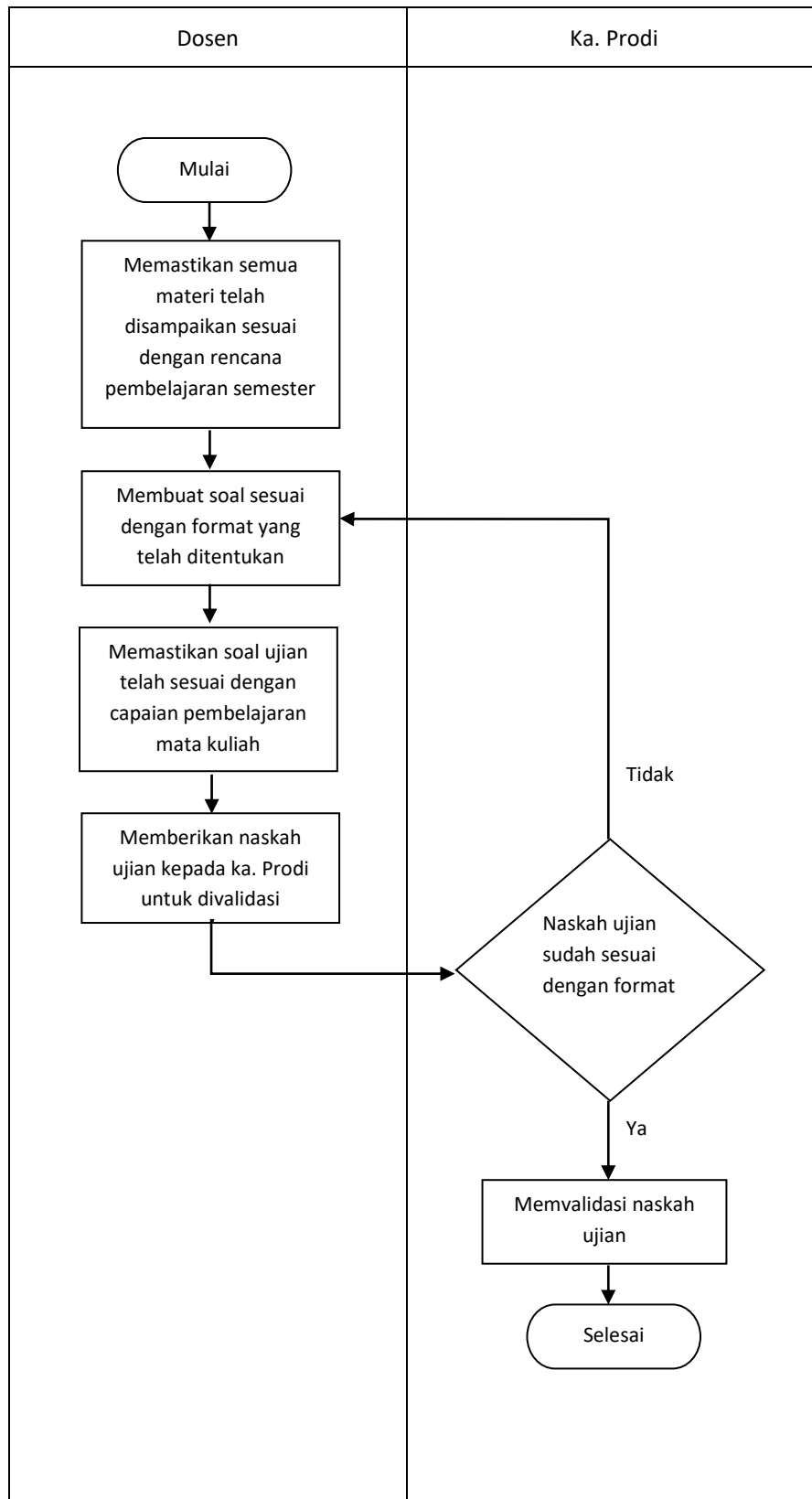
Luas Lingkup Prosedur Kerja

Prosedur ini berlaku bagi dosen pengampu mata kuliah dalam pembuatan naskah ujian di lingkungan Universitas Esa Unggul.

Prosedur Kerja

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Memastikan semua materi telah disampaikan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester	Dosen
2.	Membuat soal sesuai dengan format Universitas Esa Unggul	Dosen
3.	Memastikan soal ujian telah sesuai dengan capaian pembelajaran mata kuliah	Dosen
4.	Memberikan naskah ujian kepada ka prodi untuk divalidasi	Dosen
5.	Memvalidasi naskah ujian ujian	Ka Program Studi

Bagan Alir



Kualifikasi Pelaksana Prosedur Kerja

Staf BPPU :

1. harus memiliki sifat jujur dan dapat dipercaya; dan
2. harus memiliki kemampuan untuk mendokumentasikan dengan baik seluruh naskah ujian berupa *hardcopy* atau *softcopy* dari dosen pengampu mata kuliah agar tidak tersebar sebelum ujian dimulai.

Dokumen Terkait

- Tidak ada.

Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.