

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: AKA.UEU/SOP-008/00
		Tanggal: 31 Januari 2019
	AKADEMIK	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 4

## PROSEDUR KERJA PENGGANDAAN SOAL UJIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Agus Satriawan, SE	Ketua Tim Perumusan		31/01/2019
2. Pemeriksaan	Nina Nurhasanah, SE, MM	Ka BPPU		1/02/2019
3. Persetujuan	Dr.Purwanto SK, SP.,M.Si	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran		6/02/2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Kepala KPM		6/02/2019

## **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 petunjuk teknis terutama bagi staff BPPU dalam melaksanakan penggandaan soal ujian.

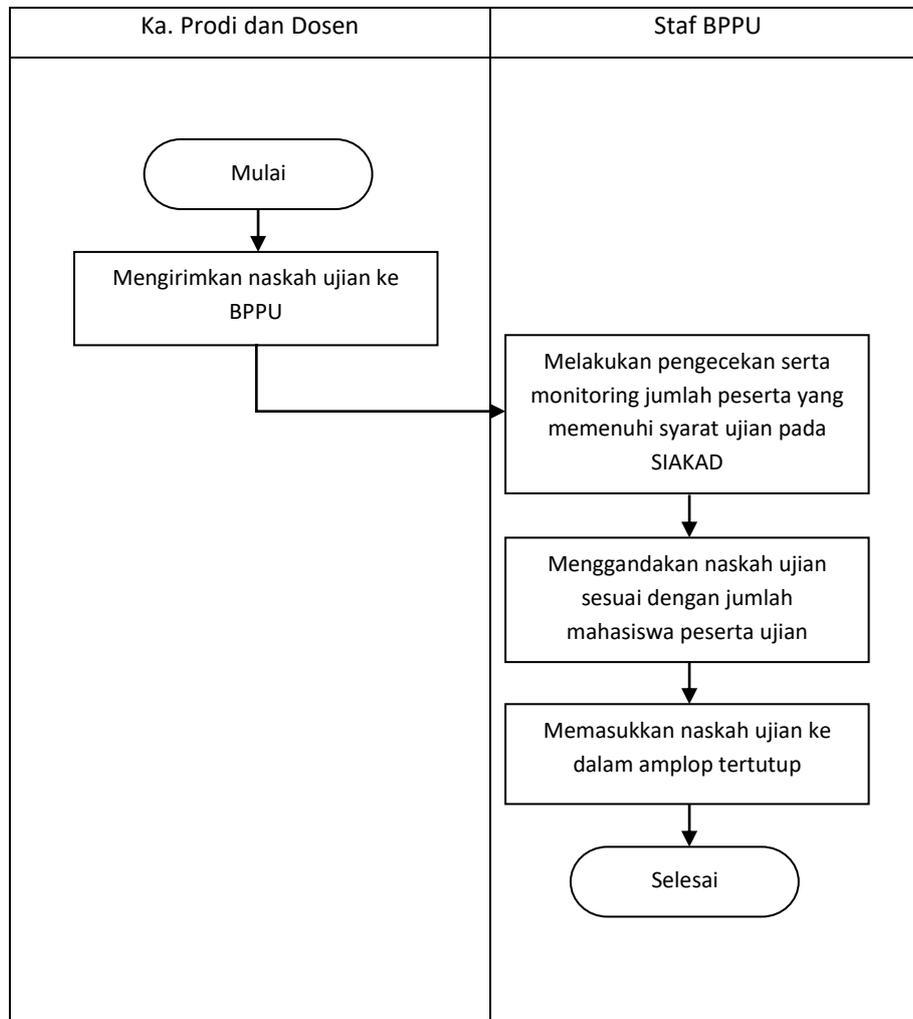
## **Luas Lingkup Prosedur Kerja**

Prosedur ini berlaku bagi staff BPPU dalam melakukan penggandaan soal ujian sehingga kegiatan penggandaan soal ujian sesuai dengan prosedur yang berlaku.

## Prosedur Kerja

No	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1	Mengirimkan naskah ujian ke BPPU	Ka Prodi dan Dosen
2	Melakukan pengecekan serta monitoring jumlah mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti ujian pada SIAKAD	Staf BPPU
3	Menggandakan naskah ujian sesuai dengan jumlah mahasiswa peserta ujian	Staf BPPU
4	Memasukkan naskah ujian ke amplop tertutup	Staf BPPU

## 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.