



	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: AKA.UEU/SOP-009/00
		Tanggal: 31 Januari 2019
	AKADEMIK	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR KERJA

PENYIMPANAN NASKAH 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		31/01/2019
3. Persetujuan	Dr.Purwanto SK, SP.,M.Si	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran		4/02/2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Kepala KPM		4/02/2019

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 penyimpanan naskah ujian.

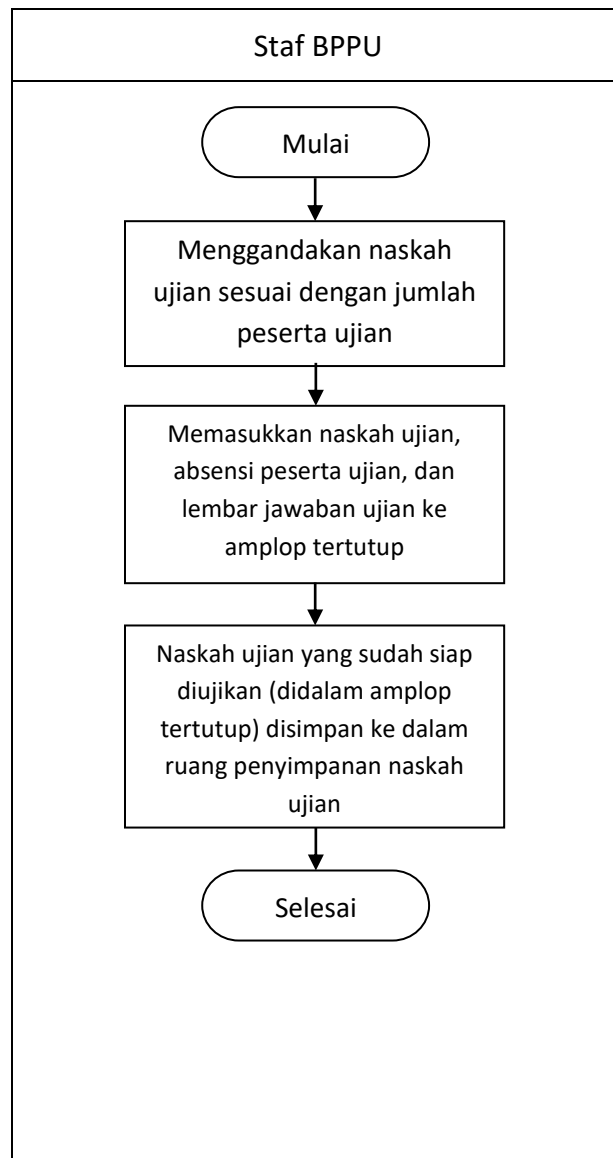
Luas Lingkup Prosedur Kerja

Prosedur ini berlaku bagi staff BPPU dalam melakukan penyimpanan naskah ujian sehingga kegiatan ujian semester berjalan dengan baik

Prosedur Kerja

No	Uraian	<u>Pelaksana</u>
1	Menggandakan naskah ujian sesuai dengan jumlah mahasiswa peserta ujian	Staff BPPU
2	Memasukkan naskah ujian, absensi peserta ujian, dan lembar jawaban ujian ke amplop tertutup	Staff BPPU
3	Naskah ujian yang sudah siap diujikan (didalam amplop tertutup) disimpan ke dalam ruang penyimpanan naskah ujian	Staff 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.