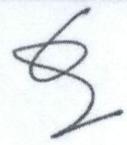
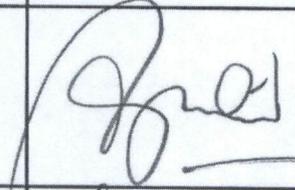
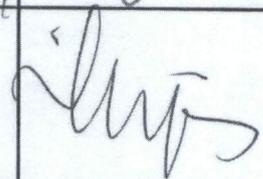


| | | |
|---|----------------------------|----------------------------|
|  UNIVERSITAS MERCU BUANA | UNIVERSITAS MERCU BUANA | Kode/No : 02-2.2.10.01 |
| | | Tanggal : 17 Desember 2018 |
| | PROSEDUR SERAH TERIMA SOAL | Revisi : 01 |
| | | Halaman : 1 dari 4 |


 Terkendali
 Controlled
 02-2

**PROSEDUR
 SERAH TERIMA SOAL**
(Procedure of Exam Paper Handover)

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|-----------------------------|-------------------------------------|---|----------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Penyusun | Magito., SE, MM | Kepala Biro Operasional Perkuliahan |  | 17/12/19 |
| 2. Pemeriksa | Dr. Yuli Harwani | Direktur Pembelajaran |  | 17/12/19 |
| 3. Penetapan | Prof. Dr. Ngadino Surip, MS | Rektor |  | 17/12/19 |
| 4. Pengendalian | Dr. Eliyani | Kepala Pusat Penjaminan Mutu |  | 17/12/19 |



PROSEDUR SERAH TERIMA SOAL

Q

| | | | | | | |
|--------------|------------------|------------|-------|--|--|--|
| No.Dokumen | 02-2.2.10.01 | Distribusi | | | | |
| Tgl. Efektif | 17 Desember 2018 | PJM | PRODI | | | |

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun untuk mengatur pengendalian pembuatan soal yang berformat No. Dokumen 120.423.4.010.00 dari dosen yang melalui proses verifikasi Prodi dengan batas waktu yang ditetapkan oleh BOP.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur batas waktu saat penyerahan soal dari proses menyusun soal, diverifikasi oleh Prodi dan soal di terima oleh BOP.

3. ACUAN

- 3.1 Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.2 Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3.4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3.5 Surat Keputusan Pembina Yayasan Menara Bhakti Nomor : 061/SKP/PRT-YMB/X/2017 tentang Peraturan Rumah Tangga Yayasan Menara Bhakti;
- 3.6 Surat Keputusan Pembina Yayasan Menara Bhakti Nomor : 02/SKep/YMB/VIII/2018 tentang Statuta Universitas Mercu Buana;
- 3.7 Surat Keputusan Pembina Yayasan Menara Bhakti Nomor : /SKep/YMB/VIII/2018 tentang Penetapan Struktur Organisasi;
- 3.8 Surat Keputusan Pengurus Yayasan Menara Bhakti Nomor : 10/SK/YMB/XI/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mercu Buana Masa Bhakti 2018–2022;
- 3.9 Surat Keputusan Pembina Yayasan Menara Bhakti Nomor : /SKep/YMB/XI/2018 tentang Penetapan Peraturan Karyawan UMB;
- 3.10 Pedoman Mutu UMB
- 3.11 Klausal 4.2.4 tentang Pengendalian Rekaman
- 3.12 Instrumen BAN PT

4. DEFINISI

Rencana Pembelajaran Semester adalah dokumen perencanaan pembelajaran yang disusun sebagai panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan selama satu semester untuk mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.



PROSEDUR SERAH TERIMA SOAL

Q

| | | | | | | |
|--------------|------------------|------------|-------|--|--|--|
| No.Dokumen | 02-2.2.10.01 | Distribusi | | | | |
| Tgl. Efektif | 17 Desember 2018 | PJM | PRODI | | | |

5. PROSEDUR

5.1 Tanggung-Jawab dan wewenang

- 5.1.1 Kepala Biro Operasional Perkuliahan (Kepala BOP) bertanggung jawab dan berwenang untuk menentukan batas waktu yang diberikan dosen untuk upload soal ujian agar pelaksanaan ujian berjalan dengan semestinya.
- 5.1.2 Kepala Bagian Perkuliahan dan Ujian dibantu Kepala Sub Bagian Perkuliahan dan Ujian, Kepala Sub Pelayanan Dosen dan Staf Pelayanan Dosen memantau dosen dan memberitahukan kepada dosen yang belum melakukan upload soal ujian.
- 5.1.4 Program Studi memeriksa, mengkoreksi, dan memverifikasi soal ujian sesuai dengan format standar.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Dosen menyusun soal ujian dengan format standar.
- 5.2.2 Prodi melakukan pemeriksaan, pengkoreksian dan verifikasi soal ujian sesuai dengan standar yang berlaku, apabila soal ujian tidak sesuai standar dosen wajib untuk mengkoreksi soal ujian yang telah ditolak oleh Prodi.
- 5.2.3 BOP wajib mengingatkan dosen yang belum upload soal dan BOP download print-out soal yang sudah terverifikasi Prodi dalam SIA untuk segera digandakan.

5.3 Pemantauan Pelaksanaan

- 5.3.1 Laporan Kepala Bagian Perkuliahan dan Ujian tentang progresupload soal.
- 5.3.2 Rapat kordinasi, evaluasi persiapan ujian.

6. DOKUMEN

- 6.1 Laporan
- 6.2 Notulen hasil rapat kordinasi



PROSEDUR SERAH TERIMA SOAL

Q

| | | | | | | |
|-----------------|------------------|--|------------|-----|--|--|
| No Dokumen | 02-2.2.10.01 | | Distribusi | | | |
| Tanggal Efektif | 17 Desember 2018 | | Prodi | PJM | | |

7. DIAGRAM ALIR:

