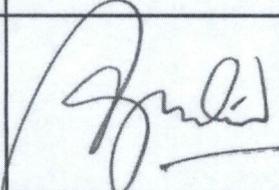
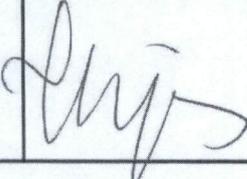


 UNIVERSITAS MERCU BUANA	UNIVERSITAS MERCU BUANA	Kode/No : 02-2.2.11.01
		Tanggal : 17 Desember 2018
	PROSEDUR PENGGANDAAN, PENYIMPANAN SOAL DAN BERKAS UJIAN	Revisi : 01
		Halaman : 1 dari 4



**PROSEDUR
PENGGANDAAN, PENYIMPANAN SOAL DAN BERKAS UJIAN**
(Procedure of Examination Paper Duplication and Storage)

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
PENGGAANDAN, PENYIMPANAN SOAL DAN
BERKAS UJIAN

Q

No.Dokumen	02-2.2.11.01	Distribusi				
Tgl. Efektif	17 Desember 2018	PJM	PRODI			

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun untuk mengatur penggandaan soal ujian dengan pengawasan tim ujian, penyimpanan berkas ujian pada ruang steril untuk diselenggarakan pada ujian di hari dan jam yang sudah ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur penggandaan soal ujian dengan pengawasan tim ujian dan penyimpanan berkas ujian di lingkungan Universitas Mercu Buana.

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

Tim ujian merupakan tugas pengawasan dan pengerjaan dalam hal penggandaan soal, melihat kelengkapan perangkat ujian, dan memastikan berkas tersusun secara urut berdasarkan hari atau jam di ruang penyimpanan berkas ujian (ruang streil) dengan aman.



**PROSEDUR
PENGKANDAAAN, PENYIMPANAN SOAL DAN
BERKAS UJIAN**

Q

No.Dokumen	02-2.2.11.01	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 memastikan pelaksanaan pengkandaaan soal, penyimpanan soal dan berkas ujian tersimpan sengan aman.
- 5.1.2 Kepala Bagian Perkuliahan dan Ujian dibantu oleh Kasubag perkuliahan dan ujian bertanggung jawab mengawasi pengkandaaan soal dan memvalidasi berkas ujian yang sudah lengkap untuk diamankan ke ruang steril.
- 5.1.3 Kepala Bagian Perkuliahan dan Ujian dibantu oleh Kasubag perkuliahan dan ujian, Kasubag pelayanan dosen dan staf pelayanan dosen secara bersama-sama melakukan persiapan untuk menyatukan soal dan perangkat ujian yang terdiri dari amplof ujian, cover ujian, label ujian, berita acara ujian, kerta kerja, tata tertib pengawas, tata tertib peserta, dan segel kedalam berkas ujian.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Kepala Bagian Perkuliahan dan Ujian dibantu oleh Kepala sub bagian melaksanakan print out soal dan mengkandaaan soal dibantu dengan tim pengkandaaan soal ujian serta melakukan pengecekan kualitas cetakan dan jumlah soal ujian.
- 5.2.2 Kepala Bagian Perkuliahan dan Ujian dibantu oleh Kasubag perkuliahan dan ujian, Kasubag pelayanan dosen dan staf pelayanan dosen secara bersama-sama melakukan persiapan untuk menyatukan soal dan perangkat ujian yang terdiri dari amplof ujian, cover ujian, label ujian, berita acara ujian, kerta kerja, tata tertib pengawas, tata tertib peserta, dan segel kedalam berkas ujian.
- 5.2.3 Kepala Bagian Perkuliahan dan Ujian dibantu oleh Kepala sub bagian melaksanakan melakukan verifikasi berkas yang sudah lengkap dalam berkas ujian dan menyimpan berkas ujian yang sudah lengkap ke ruang steril penyimpanan berkas ujian.

5.3 Pemantauan Pelaksanaan

- 5.3.1 Kepala Bagian Perkuliahan dan Ujian dibantu Kepala Sub Bagian Perkuliahan dan Ujian membuat laporan hasil pengerjaan pengkandaaan soal, penyimpanan soal dan berkas ujian.
- 5.3.2 Rapat kordinasi awal ujian dan evaluasi pelaksanaan ujian sekurang-kurangnya dua kali dalam satu semester.

6. DOKUMEN

- 6.1 Laporan ketepatan kehadiran dosen mengawas ujian
- 6.2 Laporan Ujian
- 6.3 Notulen hasil rapat kordinasi

No Dokumen	02-2.2.11.01		Distribusi		
Tanggal Efektif	17 Desember 2018		Prodi	PJM	

7. DIAGRAM ALIR:

