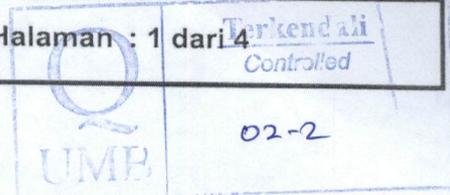
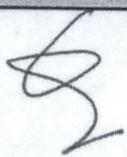
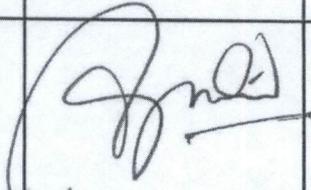
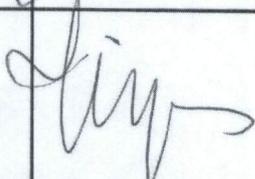


 UNIVERSITAS MERCU BUANA	UNIVERSITAS MERCU BUANA	Kode/No : 02-2.2.13.01
		Tanggal : 17 Desember 2018
	PROSEDUR SERAH TERIMA SOAL, PERANGKAT UJIAN, PELAKSANAAN UJIAN DAN PENYIMPANAN HASIL UJIAN	Revisi : 01
		Halaman : 1 dari 4 <i>Terkendali Controlled</i>



**PROSEDUR
SERAH TERIMA SOAL, PERANGKAT UJIAN,
PELAKSANAAN UJIAN DAN PENYIMPANAN HASIL UJIAN**

*(Procedure of Examination Paper Handover, Examination Set, Examination Implementation,
Examination Result 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
SERAH TERIMA SOAL, PERANGKAT UJIAN,
PELAKSANAAN UJIAN DAN PENYIMPANAN HASIL
UJIAN**

Q

No.Dokumen	02-2.2.13.01	Distribusi				
Tgl. Efektif	17 Desember 2018	PJM	PRODI			

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun untuk mengatur pengawas ujian, kewajiban-kewajiban pengawas ujian di dalam kelas ujian dan penyimpanan berkas hasil ujian.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur pengawas 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

1. Pengawas ujian merupakan pelaksana yang berkewajiban untuk melakukan pemantauan kegiatan ujian diruang kelas agar berjalan lancar.
2. Berkas ujian merupakan soal dan lembar kerja ujian yang di ujikan kepada mahasiswa/i untuk mengetahui pemahaman materi yang telah diberikan oleh dosen pengampu.



**PROSEDUR
SERAH TERIMA SOAL, PERANGKAT UJIAN,
PELAKSANAAN UJIAN DAN PENYIMPANAN HASIL
UJIAN**

Q

No.Dokumen	02-2.2.12.01	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 serah terima soal, perangkat ujian dan penyimpanan hasil ujian berjalan dengan lancar.
- 5.1.2 Kepala Bagian Perkuliahan dan Ujian dibantu oleh Kasubag perkuliahan dan ujian, Kasubag pelayanan dosen dan staf pelayanan dosen memastikan berkas ujian terdistribusi di ruang ujian dan berkas hasil ujian disimpan pada ruang penyimpanan berkas ujian.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Pengawas hadir lima belas menit sebelum ujian berlangsung apabila melewati batas waktu pihak BOP akan memberikan ke pengawas lain.
- 5.2.2 Staf Pelayanan Dosen mencatat dengan barcode sebagai tanda terima dan kehadiran pengawas.
- 5.2.3 Staf Pelayanan Dosen memberikan berkas ujian, kunci, dan air mineral ke pengawas ujian.
- 5.2.4 Pengawas melakukan login komputer di ruang ujian untuk membuka daftar hadir peserta ujian, pengawas membacakan tata tertib pengawas dan mahasiswa, mencatat dan memanggil kehadiran peserta ujian dengan sesuai nomor urut bangku. Pengawas berhak menegur peserta ujian apabila tersangkut dengan pembayaran dan harus mengurus terkait pembayaran atau pengawas berhak mengeluarkan peserta ujian apabila namanya tidak muncul dalam absensi kehadiran ujian.
- 5.2.5 Pengawas ujian wajib menindak mahasiswa/i yang bertindak curang dengan sanksi sesuai tata tertib mahasiswa.
- 5.2.6 Pengawas ujian wajib mengurutkan hasil ujian dari nomer urut bangku.
- 5.2.7 Pengawas ujian menyerahkan hasil ujian dan kunci ruangan ke BOP untuk di barcode.
- 5.2.8 BOP menyimpan berkas hasil ujian dan di simpan keruang penyimpanan serta dikelompokkan berdasarkan fakultasnya.

5.3 Pemantauan Pelaksanaan

- 5.3.1 Kepala Bagian Perkuliahan dan Ujian dibantu Kepala Sub Bagian Perkuliahan dan Ujian membuat laporan pengawasan ujian.
- 5.3.2 Rapat kordinasi awal ujian dengan pengawas ujian.

6. DOKUMEN

- 6.1 Laporan kehadiran dosen mengawas ujian
- 6.2 Laporan Ujian



PROSEDUR
SERAH TERIMA SOAL, PERANGKAT UJIAN,
PELAKSANAAN UJIAN DAN PENYIMPANAN HASIL
UJIAN

Q

No Dokumen	02-2.2.13.01		Distribusi		
Tanggal Efektif	17 Desember 2018		Prodi	PJM	

7. DIAGRAM ALIR:

