

**INSTRUKSI KERJA
PENYELENGGARAAN UJIAN (UTS DAN UAS)
PROGRAM MAGISTER ILMU KOMPUTER
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI
DAN ILMU KOMPUTER**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015**



Instruksi Kerja
Penyelenggaraan Ujian (UTS dan UAS)
Program Magister Ilmu Komputer
Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer
Universitas Brawijaya

| | | |
|-------------------|---|--|
| Kode Dokumen | : | |
| Revisi | : | - |
| Tanggal | : | 27 Mei 2015 |
| Diajukan oleh | : | Sekretaris Program Studi Dr. Eng., Fitri Utamingrum, S.T, M.T |
| Dikendalikan oleh | : | Ketua UJM Aswin Suharsono, S.T, M.T |
| Disetujui oleh | : | Ketua Program Studi Tri Astoto Kurniawan, S.T, M.T, Ph.D |

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Aswin Suharsono, S.T, M.T
Sekretaris : Rakhmadhany Primananda, S.T, M.Kom
Anggota : Dahnial Syauqy, S.T., M.T., M.Sc.

KATA PENGANTAR

Dokumen Instruksi Kerja Penyelenggaraan Ujian (UTS dan UAS) ini diharapkan dapat memberikan gambaran proses bagaimana sebuah tindakan korektif dilakukan. Tindakan korektif disini harus mengacu terlebih dahulu pada tindakan pencegahan.

Harapan kami, dokumen ini bisa memberikan informasi yang jelas kepada pihak-pihak yang berkepentingan di Prodi, Program maupun Universitas.

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| TIM PENYUSUN DOKUMEN | 3 |
| KATA PENGANTAR | 4 |
| DAFTAR ISI | 5 |
| INSTRUKSI KERJA | 6 |
| Kaprodi..... | 6 |
| Panitia Ujian | 6 |
| Dosen Pengampu Mata Kuliah | 8 |
| Pengawas Ujian | 9 |
| Ka.SubBag Akademik | 9 |
| Wakil Ketua I Bidang Akademik | 9 |
| Ketua Program | 10 |
| Mahasiswa..... | 10 |

INSTRUKSI KERJA

Kaprodi

1. Menyiapkan pengajuan draft SK Kepanitiaan UTS / UAS untuk kepada Ketua Program untuk disahkan melalui pemeriksaan dan perbaikan susunan panitia oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik

Panitia Ujian

1. Mengatur jadwal ujian dan daftar pengawas yang diajukan kepada Ka.SubBag Akademik PTIIK. Jika disetujui maka diajukan kepada Wakil Ketua I bidang akademik. Jika tidak disetujui maka dilakukan perbaikan kemudian diajukan kembali
2. Jadwal ujian dan pengawas yang disetujui oleh Ka.SubBag Akademik PTIIK diajukan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik. Jika disetujui, maka jadwal ujian dan pengawas dikirim kepada dosen yang bersangkutan, dan jadwal ujian diumumkan melalui website dan ditempel oleh panitia. Jika tidak disetujui, maka akan dikembalikan kepada panitia untuk direvisi
3. Panitia bagian kesekretariatan membuat pengumuman berupa surat penagihan soal kepada dosen pengampu mata kuliah
4. Panitia bagian prasarana menggendakan dan

mendistribusikan surat penagihan kepada seluruh dosen pengampu mata kuliah

5. Panitia bagian kesekretariatan mempersiapkan tata tertib ujian dan mempersiapkan presensi panitia dan pengawas
6. Panitia bagian naskah dan kesekretariatan menyeragamkan format naskah soal dan mencetak soal sesuai dengan jumlah mahasiswa di kelas tersebut
7. Panitia bagian naskah mendata mata kuliah yang membutuhkan lembar jawaban, kertas buram, dan jumlah soal yang harus digandakan
8. Panitia bagian prasarana memperbanyak soal, kemudian diserahkan ke panitia bagian kesekretariatan
9. Panitia bagian kesekretariatan mempersiapkan berkas ujian, sedangkan panitia bagian naskah membantu jika ada jumlah naskah soal yang kurang
10. Panitia bagian prasarana mempersiapkan ruang ujian
11. Panitia bagian kesekretariatan dibantu oleh panitia bagian prasarana mendistribusikan berkas ujian ke setiap posko kesekretariatan yang ada pada setiap

gedung

12. Panitia bagian kesekretariatan mengarsip berita acara ujian, form pernyataan KTM / KRS, dan berita acara kecurangan akademik yang ada selama ujian berlangsung
13. Bagian prasarana mendistribusikan berkas ujian yang telah direkapitulasi / diarsip kepada dosen pengampu mata kuliah
14. Panitia bagian kesekretariatan mengarsip dan membuat laporan pertanggung jawaban

Dosen Pengampu Mata Kuliah

1. Dosen pengampu mata kuliah berkoordinasi dengan tim dosen pengampu mata kuliah tersebut untuk membuat soal
2. Dosen pengampu mata kuliah melakukan validasi soal sesuai parameter validasi soal yang terlampir
3. Dosen pengampu mata kuliah mengumpulkan soal ke panitia bagian naskah sesuai batas waktu yang telah ditentukan
4. Ketika ujian, dosen pengampu mata kuliah diwajibkan untuk hadir memantau ujian
Dosen pengampu mata kuliah menyetorkan nilai dalam bentuk hard copy ke akademik sesuai batas waktu yang telah ditentukan

Pengawas Ujian

1. Mengambil berkas ujian di pos kesekretariatan, kemudian masuk ke kelas, membacakan tata tertib ujian, membagikan soal, dan mengedarkan presensi peserta ujian
2. Mengawasi ujian, mengumpulkan lembar jawaban mahasiswa jika sudah selesai, dan mengisi berita acara ujian

Ka.SubBag Akademik

1. Menerima, mempertimbangkan, dan menyetujui atau tidak jadwal ujian dan daftar pengawas yang diajukan oleh panitia
2. Jika disetujui maka mengajukan jadwal dan daftar pengawas tersebut kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik

Wakil Ketua I Bidang Akademik

1. Menerima, mempertimbangkan, dan menyetujui atau tidak jadwal ujian dan daftar pengawas yang diajukan oleh Ka.SubBag Akademik.
2. Jika setuju maka jadwal ujian dan pengawas dikirim kepada dosen yang bersangkutan, dan jadwal ujian diumumkan melalui website dan ditempel oleh panitia

3. Jika tidak disetujui, maka akan dikembalikan kepada panitia untuk direvisi

Ketua Program

1. Paling lambat dua hari sebelum ujian, Ketua Program mengadakan rapat koordinasi yang dihadiri seluruh panitia UTS / UAS

Mahasiswa

1. Melaksanakan ujian yang telah dijadwalkan.