

**INSTRUKSI KERJA  
PENYELENGGARAAN UJIAN (UTS DAN UAS)**

**PROGRAM STUDI  
PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI  
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI  
DAN ILMU KOMPUTER**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2015**



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

Kode Dokumen : 015 - 53 - 07 - 015  
Revisi : -  
Tanggal : 23 Juni 2015  
Diajukan oleh : Sekretaris Program Studi

Gembong Edhi Setyawan, S.T, M.T

Dikendalikan oleh : Ketua UJM

Disetujui oleh Aditya Rachmadi, S.ST., MTI  
Ketua Program Studi



Satrio Agung W., S.Kom, M.Kom

## **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 Program Studi, Program maupun Universitas.

## **DAFTAR ISI**

Tim Penyusun

Kata Pengantar

Daftar Isi

Instruksi Kerja

## **INSTRUKSI KERJA**

### **Bagian akademik PTIHK**

1. Mengajukan SK Panitia Ujian kepada Ketua Program.

### **Ketua Program**

1. Mengeluarkan SK Panitia Ujian

### **Panitia Ujian**

1. Membuat jadwal ujian dan jadwal pengawas ujian
2. Membuat surat penagihan soal kepada dosen pengampu mata kuliah
3. Melakukan rapat persiapan ujian
4. Mempersiapkan berkas ujian, mengcopy soal ujian, mempersiapkan ruang ujian.
5. Melaksanakan kegiatan ujian
6. Mengarsip berita acara dan form kecurangan akademik
7. Mengarsip nilai ujian
8. Membuat laporan pertanggung jawaban ujian

### **Ka SubBag Akademik**

1. Memeriksa jadwal ujian dan jadwal pengawas ujian

### **Wakil Ketua I**

1. Memeriksa jadwal ujian dan jadwal pengawas ujian

### **Dosen pengampu mata kuliah**

1. Membuat soal ujian
2. Wajib hadir pada saat mata kuliah yang diampu diujikan
3. Menerima berkas ujian

4. Menyerahkan nilai ujian ke bagian akademik

**Pengawas ujian**

1. Mengambil berkas ujian di pos sekretariat
2. Mengawasi ujian yang sedang berlangsung
3. Menyerahkan berkas ujian ke pos kesekretariatan