



# Instruksi Kerja Pelaksanaan Ujian Jurusan Biologi Fakultas MIPA Universitas Brawijaya

Revisi	:	Pertama (ke-1)
Tanggal	:	22 Juli 2008
Dikaji ulang oleh	:	Sekretai Jurusan Biologi
Dikendalikan Oleh	:	Tim UJM
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Biologi

© Universitas Brawijaya, 2008- *All Rights Reserved*

Jurusan Biologi Fakultas MIPA		Manual Prosedur Jurusan Biologi	Disetujui Oleh
Revisi ke-	Tanggal	MP.JB-MIPA.UB.01	Ketua Jurusan Biologi
1	22 -07-2008		

## **8. Instruksi Kerja Ujian**

### **8.1 Instruksi Kerja Ujian Tengah Semester**

#### **8.1.1 Instruksi Kerja Untuk Mahasiswa dalam UTS (IK.UJM.JB1-MIPA-UB.023)**

1. Mahasiswa hadir 10 menit sebelum ujian tengah semester dilaksanakan (sesuai dengan jadwal kuliah).
2. Mahasiswa mengisi daftar hadir UTS.
3. Mahasiswa mengerjakan UTS sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.
4. Mahasiswa mengumpulkan lembar jawaban ujian. tengah semester kepada dosen pengawas.

#### **8.1.2 Instruksi Kerja Untuk Dosen dalam UTS (IK.UJM.JB1-MIPA-UB.024)**

1. Dosen membuat soal untuk UTS .
2. Membagikan soal dan Mengawasi pelaksanaan UTS.
3. Dosen Pengawas mengedarkan daftar hadir mahasiswa.
4. Dosen pengawas mengisi daftar hadir Dosen.
5. Dosen mengumpulkan dan menghitung jumlah lembar jawaban UTS.
3. Dosen mengoreksi lembar jawaban UTS.
4. Dosen mengembalikan lembar jawaban UTS setelah dikoreksi kepada mahasiswa.
5. Dosen mengadakan pembahasan soal-soal UTS dengan mahasiswa.
6. Dosen menyerahkan nilai UTS kepada Dosen Koordinator matakuliah.
7. Dosen mengumumkan nilai UTS.

## 8.2 Instruksi Kerja Untuk Ujian Akhir Semester

### 8.2.1 Instruksi Kerja Untuk Panitia UAS (IK.UJM.JB1-MIPA-UB.025)

1. Panitia UAS melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua Jurusan.
2. Panitia UAS menentukan jadwal dan pengawas UAS.
3. Panitia UAS mengumumkan jadwal UAS.
4. Panitia UAS mengirimkan jadwal dan daftar pengawas UAS ke semua dosen.
5. Panitia UAS mengumumkan daftar mahasiswa yang kehadiran perkuliahannya kurang dari 80 %.
6. Panitia UAS meminta soal UAS kepada dosen koordinator matakuliah.
7. Panitia UAS memperbanyak soal UAS.
8. Panitia UAS mempersiapkan Ruang Ujian.
9. Panitia UAS mempersiapkan berkas-berkas pelaksanaan UAS (soal, daftar hadir, berita acara UAS).
10. Panitia UAS menyerahkan berkas-berkas pelaksanaan UAS kepada pengawas pada saat hari pelaksanaan UAS suatu Matakuliah.
11. Panitia UAS mendokumentasikan berkas-berkas pelaksanaan UAS yang diserahkan oleh Pengawas Ujian.
12. Panitia UAS menyerahkan berkas-berkas hasil UAS kepada Dosen Koordinator matakuliah.
13. Panitia UAS meminta dan mengumpulkan nilai akhir matakuliah dan menyerahkannya ke TU Jurusan.

14. Panitia UAS membuat laporan pelaksanaan UAS.
15. Panitia UAS menyerahkan laporan pelaksanaan UAS kepada Ketua Jurusan.

#### **8.2.2 Instruksi Kerja Untuk Pengawas UAS (IK.UJM.JB1-MIPA-UB.026)**

1. Pengawas UAS datang 10 menit sebelum Ujian dimulai di TU Jurusan.
2. Pengawas UAS mengambil berkas-berkas ujian di Panitia UAS.
3. Pengawas UAS hadir di ruang ujian 5 menit sebelum ujian dimulai.
4. Pengawas UAS membagi soal Ujian kepada mahasiswa peserta ujian.
5. Pengawas UAS mempersilahkan mahasiswa mengerjakan ujian.
6. Pengawas UAS mengedarkan daftar hadir peserta ujian.
7. Pengawas UAS mengisi berita acara ujian.
8. Pengawas UAS mengumpulkan dan menghitung lembar jawaban ujian berdasarkan jumlah peserta ujian.
9. Pengawas UAS menyerahkan berkas-berkas pelaksanaan UAS kepada Panitia UAS.

#### **8.2.3. Instruksi Kerja Untuk Dosen dalam UAS (IK.UJM.JB1-MIPA-UB.027)**

1. Tim dosen membuat soal UAS.

2. Dosen Koordinator matakuliah menyerahkan soal UAS kepada Panitia UAS.
3. Dosen mengoreksi lembar jawaban UAS.
4. Dosen merekap nilai akhir UAS.
5. Dosen menghitung nilai akhir matakuliah.
6. Dosen menyerahkan nilai akhir matakuliah kepada panitia UAS.