

**INSTRUKSI KERJA
PELAKSANAAN UJIAN
JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MIPA**



IK.UJM-JM.FMIPA-UB.05

**Universitas Brawijaya
Malang
2009**



**Instruksi Kerja
Pelaksanaan Ujian
Jurusan Matematika
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

IK.UJM-JM.FMIPA-UB.05

Revisi	:	3
Tanggal	:	7 Desember 2009
Dikaji ulang oleh	:	Tim Unit Jaminan Mutu, JM_UB
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Matematika

© Universitas Brawijaya, 2009 - *All Rights Reserved*

Jurusan Matematika Fakultas MIPA		Instruksi Kerja Pelaksanaan Ujian	Disetujui Oleh
Revisi ke-	Tanggal	ik.UJM-JM.FMIPA- UB.05	Ketua Jurusan Matematika
3	07-12-09		

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Drs. M. Muslikh, M.Si
Sekretaris : Nurjannah, S.Si, M.Phil
Anggota : 1. Syaiful Anam, S.Si, M.T
2. Darmanto, S.Si
3. Chandra Dewi, S.Kom, M.Si
4. Dany Primanita, ST
5. Ketua HIMAMASTER

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu akademik Jurusan Matematika merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga Matematika. Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu akademik maka Jurusan Matematika menyusun pedoman pelaksanaan akademik dalam bentuk buku INSTRUKSI KERJA JURUSAN MATEMATIKA. Salah satu buku INSTRUKSI KERJA di Jurusan Matematika adalah Instruksi Kerja Pelaksanaan Ujian.

Tujuan dibuatnya Instruksi Kerja Pelaksanaan Ujian adalah untuk memberikan panduan pelaksanaan tugas bagi petugas yang berkompeten secara sistematis dan profesional guna menjamin mutu pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

Semoga Instruksi Kerja Pelaksanaan Ujian yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan Matematika dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa.

Malang, 7 Desember 2009

Ketua Jurusan,

ttd

Dr. Agus Suryanto, MSc.
NIP. 19690807 199412 1 001

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN DOKUMEN-----	3
KATA PENGANTAR-----	4
DAFTAR ISI -----	5
I. Instruksi Kerja Ujian Tengah Semester-----	6
1.1. Instruksi Kerja Untuk Mahasiswa :-----	6
1.2. Instruksi Kerja Untuk Dosen :-----	6
II. Instruksi Kerja Untuk Ujian Akhir Semester-----	6
2.1. Instruksi Kerja Untuk Panitia Ujian-----	6
2.2. Instruksi Kerja Untuk Pengawas UAS-----	7
2.3. Instruksi Kerja Untuk Dosen :-----	8
2.4. Instruksi Kerja Untuk Mahasiswa :-----	8
2.5. REFERENSI-----	8

I. Instruksi Kerja Ujian Tengah Semester

1.1. Instruksi Kerja Untuk Mahasiswa :

1. Mahasiswa hadir 10 menit sebelum ujian tengah semester yang 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 pengampu mata kuliah yang bersangkutan.

1.2. Instruksi Kerja Untuk Dosen :

1. Dosen membuat soal untuk UTS .
2. Membagikan soal dan Mengawasi pelaksanaan UTS.
3. Dosen mengedarkan daftar hadir mahasiswa.
4. Dosen mengisi daftar hadir Dosen.
5. Dosen mengumpulkan dan menghitung jumlah lembar jawaban UTS.
6. Dosen mengoreksi lembar jawaban UTS.
7. Dosen mengembalikan lembar jawaban UTS setelah dikoreksi kepada mahasiswa.
8. Dosen mengumumkan nilai UTS.

II. Instruksi Kerja Untuk Ujian Akhir Semester

2.1. Instruksi Kerja Untuk Panitia Ujian

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 dan Fakultas.

2.2. Instruksi Kerja Untuk Pengawas UAS

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.

2.3. Instruksi Kerja Untuk Dosen :

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

2.4. Instruksi Kerja Untuk Mahasiswa :

1. Mahasiswa hadir 15 menit sebelum UAS yang dilaksanakan sesuai dengan jadwal UAS dengan membawa perlengkapan ujian dan Kartu Tanda Mahasiswa.
2. Mahasiswa mengisi daftar hadir UAS.
3. Mahasiswa mengerjakan UAS sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.
4. Mahasiswa mengumpulkan lembar jawaban UAS kepada pengawas ujian

2.5. REFERENSI

- Anonimous. 2003. Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003-2010
- Anonimous. 2003. Pedoman Penjaminan Mutu Dikti thn 2003
- Anonimous. 2003. UU No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Anonimous. 2005. PP 19 thn 2005 ttg Standar Nasional Pendidikan
- Anonimous. 2006. Rencana strategis UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2006-2011
- Anonimous. 2007. Kebijakan Akademik UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007
- Anonimous. 2007. Peraturan akademik UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007

- Anonimous. 2007. PJM. 2007. Manual Prosedur Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) Universitas Brawijaya. Malang.
- Anonimous. 2007. Program kerja Rektor UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007-2010
- Anonimous. 2007. Renstra FMIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007-2012
- Anonimous. 2007. Standar Akademik UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007
- GJM. 2007. Manual Mutu Akademik. Fakultas MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA. Malang
- GJM. 2007. Peraturan Akademik. Fakultas MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA. Malang
- PD I FMIPA. 2009. Tata Tertib UAS Mhs. FMIPA Unibraw, FMIPA UB Malang