



**INSTRUKSI KERJA  
UJIAN TENGAH SEMESTER DAN  
UJIAN AKHIR SEMESTER**

**JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERIKANAN DAN KELAUTAN  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**Kode Dokumen :  
00703 08003**

<b>Revisi</b>	<b>: 2</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: 16 Juni 2011</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>: Unit Jaminan Mutu SEPK</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>: Ketua Jurusan SEPK</b>

**© Universitas Brawijaya, 2010 – All Rights Reserved**

<b>Jurusan SEPK Fakultas Perikanan dan Ilmu kelautan</b>		<b>INSTRUKSI KERJA</b>	<b>Disetujui Oleh Ketua Jurusan SEPK</b>
Revisi ke-	Tanggal	Kode Dokumen	Ttd
2	16 Juni 2011	00703 08003	Dr. Ir. Nuddin Harahap, MP

## Instruksi Kerja Ujian Tengah Semester & Ujian Akhir Semester

- 1. Dosen Pengampu Mata Kuliah** :
1. Dosen membuat soal untuk ujian
  2. Mengawasi pelaksanaan ujian.
  3. Dosen pengawas mengisi daftar hadir Dosen.
  4. Dosen mengoreksi lembar jawaban ujian.
  5. Dosen menyerahkan nilai Ujian kepada Dosen Koordinator Mata Kuliah.
  6. Dosen mengumumkan nilai ujian.
- 2. Panitia Ujian** :
1. Panitia ujian melaksanakan tugas yang telah diberikan
  2. Panitia ujian menentukan jadwal dan pengawas ujian.
  3. Panitia ujian mengumumkan jadwal ujian.
  4. Panitia ujian mengirimkan jadwal dan daftar pengawas ujian ke semua dosen.
  5. Panitia ujian mengumumkan daftar mahasiswa yang kehadiran perkuliahannya kurang dari 80 %.
  6. Panitia ujian meminta soal ujian kepada dosen koordinator matakuliah.
  7. Panitia ujian memperbanyak soal ujian.
  8. Panitia ujian mempersiapkan Ruang Ujian.
  9. Panitia ujian mempersiapkan berkas-berkas pelaksanaan
  10. Ujian (soal, daftar hadir, berita acara ujian).
  11. Panitia ujian menyerahkan berkas-berkas pelaksanaan ujian kepada pengawas saat hari pelaksanaan ujian suatu Mata Kuliah.
  12. Panitia ujian mendokumentasikan berkas-berkas pelaksanaan ujian yang diserahkan oleh Pengawas Ujian.
  13. Panitia ujian menyerahkan berkas-berkas hasil ujian kepada Dosen Koordinator Mata Kuliah.
- 3. Pengawas Ujian** :
1. Pengawas ujian datang 10 menit sebelum ujian dimulai sekretariat Panitia Ujian
  2. Pengawas ujian mengambil berkas-berkas ujian di Panitia Ujian.
  3. Pengawas ujian hadir di ruang ujian 5 menit sebelum ujian dimulai.
  4. Pengawas ujian membagi soal ujian kepada mahasiswa peserta ujian.
  5. Pengawas ujian mempersilahkan mahasiswa mengerjakan ujian.
  6. Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir peserta ujian.
  7. Pengawas ujian mengisi berita acara ujian.
  8. Pengawas ujian mengumpulkan dan menghitung lembar jawaban ujian berdasarkan jumlah peserta ujian.
  9. Pengawas ujian menyerahkan berkas-berkas pelaksanaan ujian kepada Panitia Ujian.
- 4. Mahasiswa**
1. Mahasiswa hadir 10 menit sebelum ujian dilaksanakan (sesuai dengan jadwal kuliah).
  2. Mahasiswa mengisi daftar hadir ujian.
  3. Mahasiswa mengerjakan ujian sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.
  4. Mahasiswa mengumpulkan lembar jawaban ujian kepada pengawas ujian