

INSTRUKSI KERJA

PERSIAPAN DAN PENYELENGGARAAN UJIAN

A. PERSIAPAN UJIAN

1. Membuat jadwal UTS/UAS dan mengumumkan kemahasiswa .Bila ada mahasiswa yang bentrok jadwal ujiannya maka jadwal ujian akan diubah, tetapi bila tidak memungkinkan maka akan dibuat jadwal tersendiri bagi mahasiswa tersebut.
2. Mempersiapkan soal ujian mulai dari menagih, memperbanyak sampai memasukkan kedalam amplop sesuai dengan lokasi ujian dan jumlah peserta.
3. Mengajukan anggaran untuk mengawas dan transport dosen.
4. Menentukan pengawas.
5. Mencetak kartu ujian dan membagikannya kepada mahasiswa. Bagi mahasiswa yang masih mempunyai tunggakan keuangan atau perpustakaan, kartu mahasiswa tidak diberikan sampai mahasiswa melunasi semua kewajibannya.
6. Mempersiapkan nomor kursi, absen ujian, absen pengawas, berita acara, lokasi peserta ujian di tiap kelas.
7. Menempelkan nomor kursi dan lokasi peserta ujian di tiap kelas dengan bantuan cleaner atau office boy.
8. Mengadakan rapat koordinasi internal BAA.
9. Memberikan pengarahan kepada pengawas.

B. PENYELENGGARAAN UJIAN

1. Memastikan jumlah pengawas mencukupi untuk setiap sesi ujian.
2. Memastikan pelaksanaan ujian berlangsung dengan tertib dan lancar.

3. Setelah ujian selesai dilaksanakan, menyerahkan berkas jawaban dan uang transport ke dosen yang datang pada hari tersebut. Bila dosen tidak hadir, berkas dikirim kerumah.