

Manual Prosedur
Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
Program Studi Magister Akuntansi
Program Magister dan Doktor

Universitas Andalas

Padang

2017

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Dr. Efa Yenedi, SE. MPPM

Anggota : Riwayadi, SE, MBA, Ak., CA., CSRS., CPMA

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu akademik Program Studi Magister Akuntansi merupakan tanggungjawab bersama seluruh warga Magister Akuntansi. Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu Akademik maka Program Studi Magister Akuntansi menyusun pedoman pelaksanaan Akademik dalam bentuk buku PANDUAN AKADEMIK PROGRAM STUDI MAGISTER AKUNTANSI. Salah satu isi dalam buku PANDUAN AKADEMIK di Program Studi Magister Akuntansi adalah Prosedur Pelaksanaan Ujian Akhir Semester.

Tujuan dari dibuatnya Manual Prosedur Pelaksanaan Ujian Akhir Semester adalah standardisasi untuk proses Pelaksanaan Prosedur Pelaksanaan Ujian Akhir Semester di Program Studi Magister Akuntansi.

Kiranya Manual Prosedur Pelaksanaan Ujian Akhir Semester, yang telah disusun oleh manajemen Program Studi Magister Akuntansi dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa sehingga dapat memperlancar proses belajar di lingkungan Program Studi Magister Akuntansi.

Padang, April 2017

dto

Dr. Efa Yenedi, SE. MPPM

DAFTAR ISI

	Halaman
Tim Penyusun Dokumen.....	1
Kata Pengantar.....	2
Daftar Isi.....	3
I. Tujuan.....	4
II. Referensi.....	4
III. Ruang Lingkup.....	4
IV. Pihak yang Terkait.....	4
V. Dokumen/Lampiran.....	5
VI. Definisi.....	5
VII. Langkah-langkah Prosedur.....	5
VIII. Bagan Alir Pelaksanaan Ujian Akhir Semester.....	6

I. TUJUAN

Menjamin kegiatan pelaksanaan Ujian Akhir Semester berjalan dengan tertib sesuai dengan waktu yang ditentukan.

II. REFERENSI

1. Buku Panduan Akademik Magister Akuntansi Program Magister dan Doktor Fakultas Ekonomi Universitas Andalas Tahun 2010-2014
2. Buku Panduan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Andalas Tahun 2008-2012
3. Buku Kebijakan Akademik Universitas Andalas Tahun 2008-2012
4. Buku Standar Akademik Universitas Andalas Tahun 2008-2012
5. Buku Manual Prosedur Akademik Universitas Andalas Tahun 2008-2012
6. Buku Uraian Tugas dan Prosedur Operasional Standar (POS) Universitas Andalas Tahun 2008
7. Buku Manual Mutu Akademik Universitas Andalas Tahun 2013-2017

III. RUANG LINGKUP

Menangani semua proses kegiatan Ujian Akhir Semester, agar berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang disyaratkan dan dalam waktu yang ditentukan.

IV. PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan Ujian Akhir Semester ini adalah:

- 4.1. Mahasiswa/Peserta Ujian
- 4.2. Dosen Pengampu Mata Kuliah
- 4.3. Sekretariat Program Magister Akuntansi
- 4.4. Panitia Ujian Akhir Semester
- 4.5. Ketua dan Sekretaris Program Studi Magister Akuntansi

V. DOKUMEN/LAMPIRAN

Dokumen/formulir yang dibutuhkan dalam Penerimaan Mahasiswa Baru adalah:

- 5.1. Jadwal Ujian Akhir Semester
- 5.2. Peraturan/Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Akhir Semester
- 5.3. Soal Ujian Akhir Semester
- 5.4. Lembar Jawaban
- 5.5. Berita Acara Pelaksanaan Ujian Akhir Semester
- 5.6. Daftar Hadir Mahasiswa

5.7. Daftar Nilai

VI. DEFINISI

- 6.1 Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 13 kali pertemuan) yang dilaksanakan selama satu minggu
- 6.2 Peserta ujian adalah para mahasiswa yang melakukan registrasi pada semester berjalan dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku
- 6.3. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen pengasuh matakuliah sesuai yang diajukan oleh Program Studi Magister Akuntansi di awal semester dan ditetapkan oleh Dekan dengan SK mengajar
- 6.4 Panitia Ujian Akhir Semester adalah staf administrasi/akademik dan dosen yang ditugaskan untuk membantu jalannya ujian yang ditetapkan dengan Surat Tugas Ketua Program Studi Magister Akuntansi
- 6.5 Sekretariat Program adalah pustaka informasi dan dokumentasi program studi yang membantu mempersiapkan terlaksananya Ujian Akhir Semester

VII. LANGKAH-LANGKAH PROSEDUR

Prosedur Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS):

1. Sekprodi/Kaprodi membentuk panitia UAS dan menetapkan tugas serta fungsi anggota dari panitia UAS
2. Panitia UAS yang telah diberi mandat oleh Kaprodi/Sekprodi melaksanakan rapat pleno yang membahas hal mengenai pelaksanaan ujian. Pada rapat pembahasan UAS ini ditentukan jadwal, ruang dan pihak yang terlibat dalam pelaksanaan UAS serta dibahas ketentuan UAS dan permintaan soal dari dosen-dosen pengampu mata kuliah
3. Dosen pengampu mata kuliah dan team teaching merancang soal ujian
4. Soal ujian yang telah dirancang dikumpulkan kepada panitia ujian untuk digandakan, panitia melakukan sosialisasi jadwal ujian pada mahasiswa
5. UAS dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan
6. Pada pelaksanaan UAS dosen atau karyawan yang telah ditunjuk untuk menjadi pengawas melaksanakan tugasnya yaitu mengawasi proses ujian akhir semester dan mencatat proses berjalannya UAS serta pelanggaran-pelanggaran yang terjadi pada lembar berita acara
7. Pengerjaan soal UAS oleh mahasiswa diawasi oleh pengawas ujian. Setelah melaksanakan ujian mahasiswa diwajibkan mengisi kuesioner untuk evaluasi kinerja dosen. (Pengisian kinerja dosen dapat juga dilakukan secara online).
8. Panitia ujian melaksanakan rekap dari berita acara ujian serta mengumpulkan soal hasil ujian yang telah diberikan oleh pengawas ujian kepada dosen pengampu mata kuliah untuk dilakukan penilaian. Sekretariat program studi melakukan evaluasi terhadap kuesioner yang telah diisi mahasiswa

9. Dosen pengampu mata kuliah melakukan koreksi terhadap jawaban dari soal ujian dan memberikan nilai ujian akhir semester yang telah dilaksanakan mahasiswa. Dosen memberikan nilai akhir mahasiswa yang mengikuti mata kuliah yang diampu. Nilai akhir terdiri dari beberapa komponen diantaranya adalah nilai UAS dan nilai kegiatan belajar mengajar yang dilaksanakan selama satu semester. Staff akademik mengumpulkan nilai akhir dari dosen pengampu mata kuliah.
10. Panitia ujian dan staff akademik menyusun laporan dari pelaksanaan ujian akhir semester yang kemudian diserahkan pada kaprodi/sekprodi untuk dilakukan evaluasi dan disyahkan
11. Staff akademik mengumpulkan nilai akhir secara online dan menerbitkan Kartu Hasi Studi Mahasiswa (KHS)