

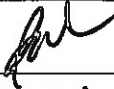
UJIAN PERBAIKAN

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 FEK/RAK

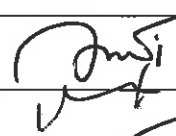
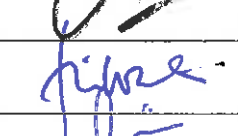
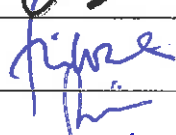
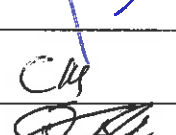
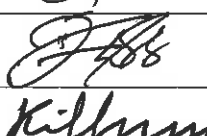
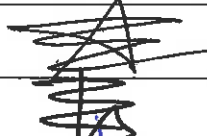
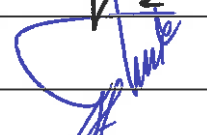
Catatan Perubahan

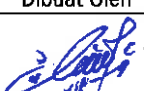
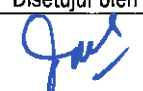
[illegible]

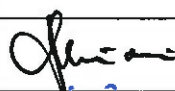
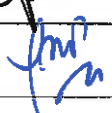
Daftar Distribusi Dokumen

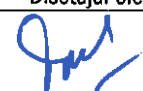
NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina		
2	REK	Rektor		
3	SEN	Senat Universitas		
4	PER	Penasehat Rektor	3	
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	14/5/18	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	31/5/18	
7	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	15/5/18	
8	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	14/5/18	
9	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	15/5/18	
10	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	22/5/18	
11	DAK	Direktur Akademik	11/5/18	
12	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 FEK/RAK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANGGAL	TANDA TANGAN
13	DOP	Direktur Operasi dan Umum	22/5 18	
14	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni		
15	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	14/5/18	
16	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		
17	SEK	Sekretariat Rektorat		
18	PMJ	Prodi Manajemen	17/5 2018	
19	PMM	Prodi Magister Manajemen	20/5 2018	
20	PHI	Prodi Hubungan Internasional	18/5 2018	
21	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional	18/5/2018	
22	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi	17/5 2018	
23	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	17/5/18	
24	PPS	Prodi Psikologi	14/5/18	
25	PFA	Prodi Falsafah dan Agama	17/5/18	
26	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	17/5/18	
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	14/05-18	
28	PDP	Prodi Desain Produk	15/05-18	
29	PTI	Prodi Teknik Informatika	15/5 18	
30	MAK	Manajer Akademik	11/18	
31	MMV	Manajer Media dan Visual		
32	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 FEK/RAK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANGGAL	TANDA TANGAN
33	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	17/5/18	
34	MTI	Manajer Teknologi Informasi		
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	14/5/18	
36	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	14/5/18	
37	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan		
38	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 FEK/RAK

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada Mahasiswa, Dosen Matakuliah, Direktorat Keuangan dan Direktorat Akademik terkait proses pelaksanaan ujian perbaikan. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah mengatur pelaksanaan dan melaporkan ujian perbaikan.

2. Referensi

2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina KB-02.

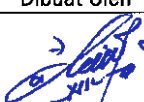
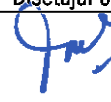
3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Ujian Perbaikan adalah ujian yang dilaksanakan untuk memberikan kesempatan kepada Mahasiswa untuk memperbaiki nilai akhir pada mata kuliah berdasarkan hasil evaluasi belajar dalam semester berjalan.
- 3.2 Ujian perbaikan dilaksanakan setelah semester reguler selesai;
- 3.3 Materi Ujian Perbaikan adalah materi pembahasan yang telah diberikan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
- 3.4 Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian perbaikan adalah
 - 3.4.1 Mahasiswa mengambil mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan dan jumlah kehadiran minimal 8 (delapan) kali;
 - 3.4.2 Mahasiswa mendapatkan nilai akhir C ke bawah atau belum memenuhi nilai minimal kelulusan matakuliah;
- 3.5 Biaya ujian perbaikan ditetapkan sesuai dengan Surat Keputusan Rektor tentang Penetapan Biaya Lain.
- 3.6 Pendaftaran dan pelaksanaan ujian perbaikan dijadwalkan dan dikoordinasikan oleh Direktorat Akademik.
- 3.7 Nilai Akhir ujian perbaikan adalah maksimum B+.
- 3.8 Nilai akhir setelah ujian perbaikan adalah nilai terbaik dan diperhitungkan dalam KHS semester berjalan;
- 3.9 Tidak dilakukan ujian susulan pada ujian perbaikan.
- 3.10 Revisi Ketentuan Ujian Perbaikan ini diberlakukan mulai Semester Genap 2017-2018.

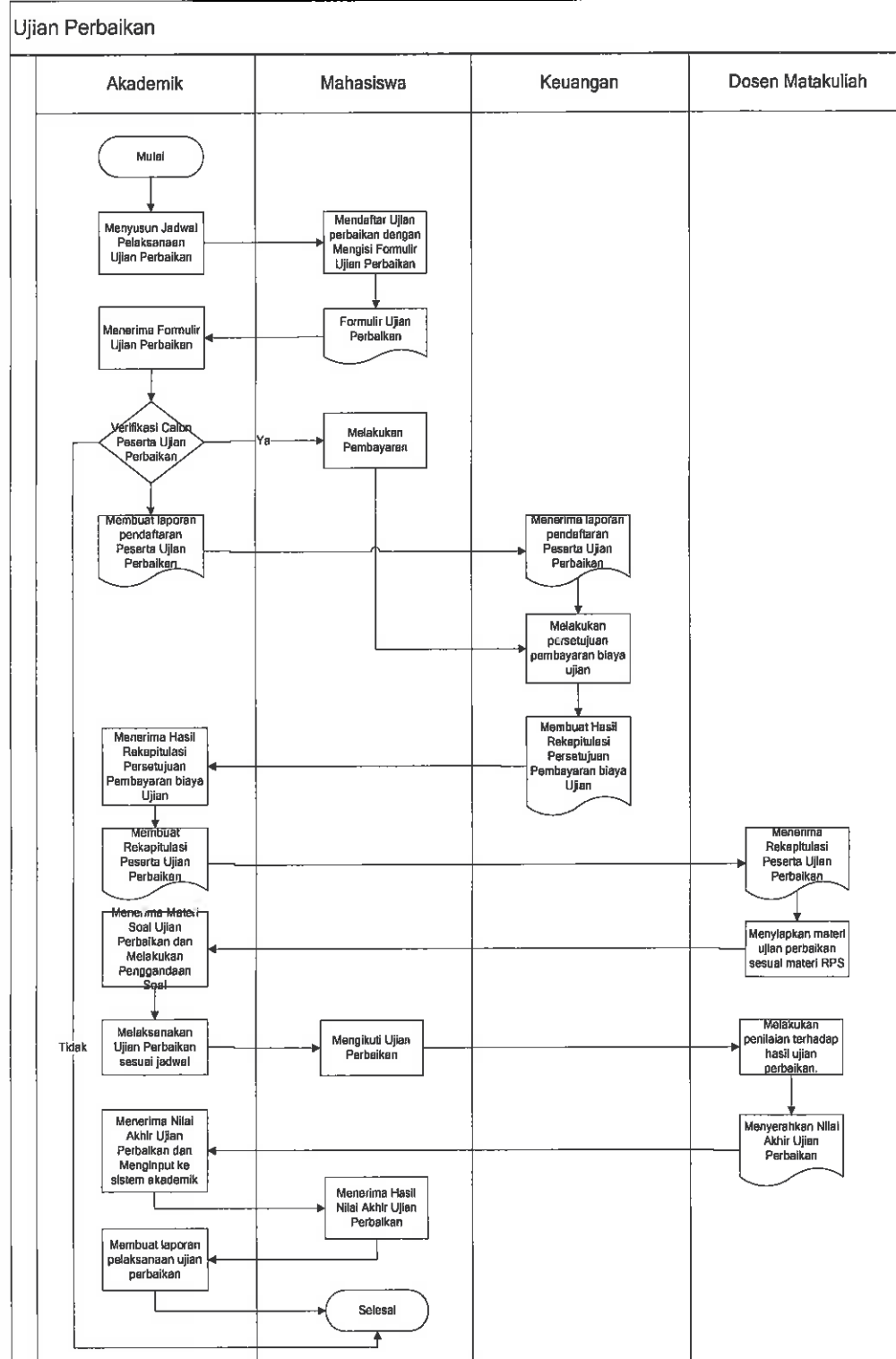
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Bagian Akademik	1. Menyusun Jadwal Pelaksanaan Ujian Perbaikan. 2. Menerima formulir Ujian Perbaikan (L-01). 3. Memverifikasi data calon peserta ujian perbaikan. 4. Membuat rekapitulasi pendaftaran peserta ujian perbaikan (L-02). 5. Menerima hasil rekapitulasi persetujuan pembayaran biaya ujian perbaikan (L-04). 6. Membuat rekapitulasi peserta ujian perbaikan untuk disampaikan ke dosen matakuliah (L-05). 7. Menerima Materi Soal Ujian Perbaikan dan Melakukan Penggandaan Soal. 8. Melaksanakan Ujian Perbaikan sesuai jadwal. 9. Menerima Nilai Akhir Ujian Perbaikan dan Menginput ke sistem akademik. 10. Laporan pelaksanaan ujian perbaikan
Mahasiswa	1. Mendaftar Ujian Perbaikan dengan Mengisi Formulir Pendaftaran Ujian Perbaikan (L-01). 2. Melakukan Pembayaran Biaya Ujian Perbaikan (L-03). 3. Mengikuti Ujian Perbaikan. 4. Menerima hasil Nilai Akhir Ujian Perbaikan.
Bagian Keuangan	1. Menerima laporan pendaftaran peserta ujian perbaikan (L-02). 2. Melakukan persetujuan pembayaran biaya ujian perbaikan. 3. Membuat Hasil Rekapitulasi Persetujuan Pembayaran biaya Ujian (L-04).
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK
	Disetujui oleh
	 FEK/RAK

Dosen Matakuliah	1. Menerima rekapitulasi peserta ujian perbaikan (L-05). 2. Menyiapkan materi ujian perbaikan sesuai dengan RPS. 3. Melakukan penilaian terhadap hasil ujian perbaikan. 4. Menyerahkan nilai akhir ujian perbaikan.
------------------	--

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 FEK/RAK

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 FEK/RAK

6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1. Terlaksana Ujian Perbaikan dengan baik dan lancar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan sesuai dengan jadwal pelaksanaan.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1 FO-PR-002/DAK/UPM/L.01 Formulir Pendaftaran Ujian Perbaikan.
 7.2 FO-PR-002/DAK/UPM /L.02 Laporan Pendaftaran Peserta Ujian Perbaikan.
 7.3 FO-PR-002/DAK/UPM /L.03 Melakukan Pembayaran Biaya Ujian Perbaikan.
 7.4 FO-PR-002/DAK/UPM /L.04 Rekapitulasi Persetujuan Pembayaran Biaya Ujian.
 7.5 FO-PR-002/DAK/UPM /L.05 Rekapitulasi Peserta Ujian Perbaikan.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 FEK/RAK

NIM :

NAMA :

PROGRAM STUDI :

No	Kode MK	Nama Matakuliah	SKS
1			
2			
3			
4			
5			

Jakarta,

Yang Mengajukan,

Pembimbing Akademik,

Bagian Akademik,

()

()

()

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 FEK/RAK

FORM ROUTING REVIEW

1. Perihal : Revisi Prosedur Ujian Perbaikan .
2. Revisi ke : 1.
3. Bagian/Prodi : DAU

No.	Nama	Review
1.	ARS	To: RHE/MMW Prosedur Ujian Perbaikan Mohon masukkan / koreksi terkait hasil evaluasi pelaksanaan Ujian Perbaikan Semester Ganjil 2017/2018. Selam, @ 9/4/18 ARS
2	MMW	Koreksi terlampir selam fjs MMW/10/4/18
3	RHE	koreksi terlampir Hes 10/4 '18
4.	ARS	Mohon koreksiannya kembali, terlampir draft prosedur yg telah disesuaikan dari masukan yg diberikan. @ 10/4/18