

UJIAN PERBAIKAN

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

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah
FPP	TRA	12 Agustus 2020	Istilah dan definisi	1	Adanya penambahan persetujuan dosen pengampu atas sepengetahuan atasan langsung (3.4.4.)
FEB	IMA		Formulir	1	Adanya formulir surat pengantar persetujuan ujian perbaikan

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	SEN	Senat	
2	REK	Rektor	
3	PER	Penasehat Rektor	
4	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
5	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
6	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
7	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
8		Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	

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

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
9	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
10	DAK	Direktur Akademik	
11	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
12	DOP	Direktur Operasi dan Umum	
13	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
14	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
15	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
16	SEK	Sekretariat Rektorat	
17	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
18	PMM	Prodi Magister Manajemen	
19	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
20	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
21	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
22	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
23	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
24	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
25	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	

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

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
26	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
27	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
28	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
29	MAK	Manajer Akademik	
30	MMV	Manajer Media dan Visual	
31	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
32	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	
33	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
34	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
35	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
36	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
37	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
38	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada Mahasiswa, Dosen Pengampu Mata kuliah, Atasan langsung, Direktorat Keuangan dan Akuntansi dan Direktorat Akademik terkait proses pelaksanaan ujian perbaikan. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Mahasiswa, Dosen Pengampu Mata Kuliah, Atasan langsung, Direktorat keuangan dan Akuntansi, dan Direktorat Akademik.

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

2. Referensi

Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina Nomor SK-001/REK/UPM/IX/2020.

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 berstatus sebagai mahasiswa Aktif pada semester berjalan;
 - 3.4.2 Mahasiswa mengambil mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan dengan jumlah kehadiran minimal 8 (delapan) kali;
 - 3.4.3 Mahasiswa yang belum memenuhi nilai minimal kelulusan matakuliah sesuai dengan kurikulum berlaku atau ingin melakukan perbaikan nilai; dan
 - 3.4.4 Adanya persetujuan dari dosen pengampu mata kuliah dengan sepengetahuan atasan langsung.
- 3.5 Biaya ujian perbaikan ditetapkan sesuai dengan Memo Rektor Januari. MI-001/REK/UPM/I/2019 tentang Biaya Ujian Perbaikan tanggal 30 Januari 2019.
- 3.6 Pendaftaran dan pelaksanaan ujian perbaikan dijadwalkan dan dikoordinasikan oleh Direktorat Akademik.
- 3.7 Nilai Akhir ujian perbaikan maksimum B+.
- 3.8 Nilai mata kuliah yang dicantumkan pada Kartu Hasil Studi (KHS) pada semester berjalan adalah nilai terbaik dari mata kuliah yang telah diambil.
- 3.9 Tidak dilakukan ujian susulan pada ujian perbaikan.

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

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

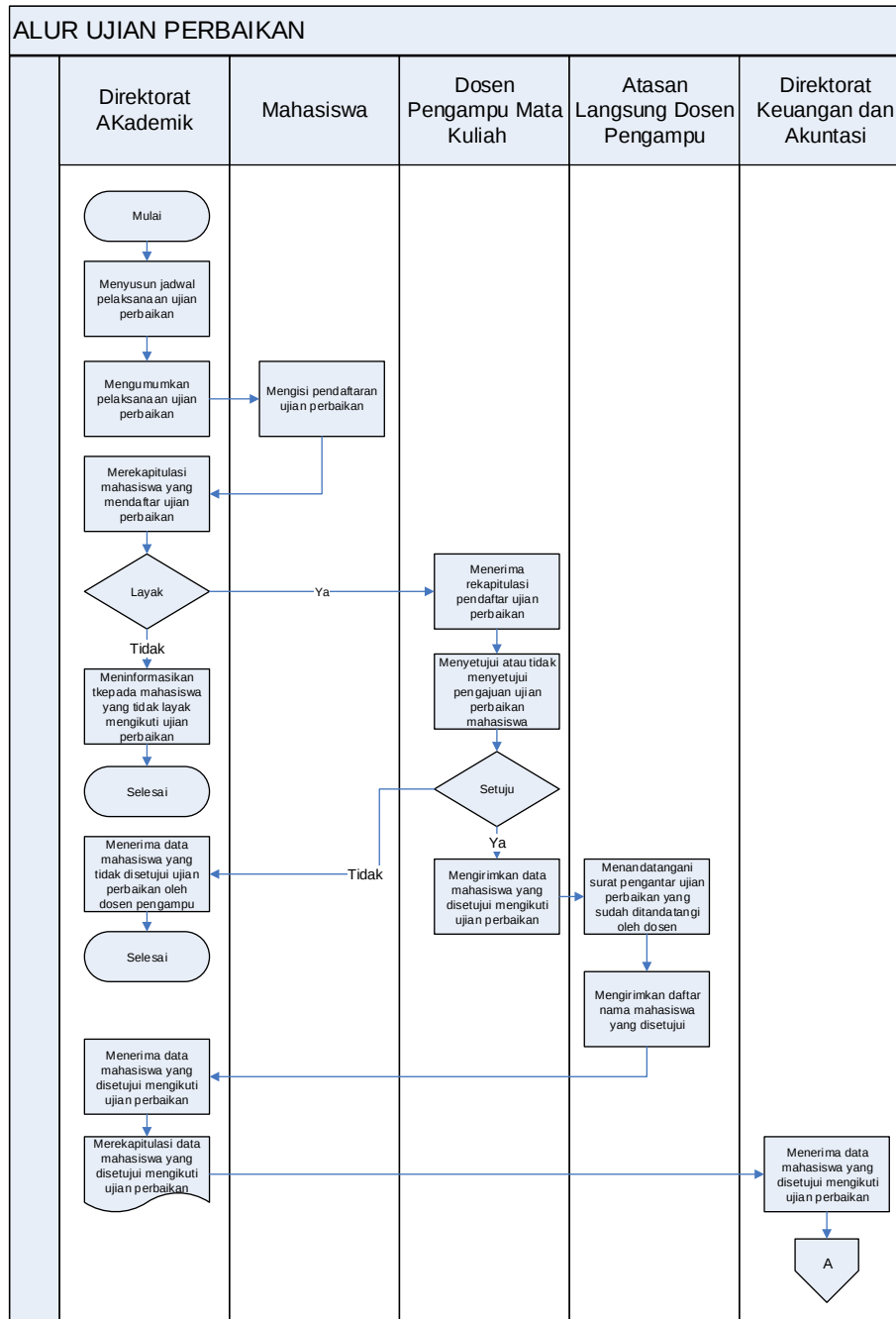
Tanggung Jawab	Wewenang
Direktorat Akademik	1. Menyusun jadwal pelaksanaan ujian perbaikan 2. Mengumumkan pelaksanaan ujian perbaikan kepada mahasiswa. 3. Merekapitulasi mahasiswa yang mendaftar ujian perbaikan (L-01). 4. Mengecek kelayakan mahasiswa yang mendaftar ujian perbaikan. 5. Membuat rekapitulasi pendaftar ujian perbaikan (L-03). 6. Menginformasikan kepada mahasiswa yang tidak layak mengikuti ujian perbaikan 7. Menerima data mahasiswa yang disetujui mengikuti ujian perbaikan dari atasan langsung dosen pengampu matakuliah. 8. Merekapitulasi data mahasiswa yang disetujui mengikuti ujian perbaikan (L-02). 9. Menginformasikan kepada mahasiswa yang disetujui atau tidak disetujui mengikuti ujian perbaikan. 10. Menerima rekapitulasi persetujuan pembayaran biaya ujian perbaikan (L-05). 11. Mengirim rekapitulasi data mahasiswa yang layak mengikuti ujian perbaikan kepada dosen pengampu mata kuliah (L-06). 12. Menerima materi ujian perbaikan dan menggandakan materi ujian perbaikan 13. Melaksanakan ujian perbaikan sesuai dengan jadwal. 14. Menerima nilai ujian perbaikan dan memasukkan nilai ke dalam sistem informasi akademik. 15. Membuat berita acara pelaksanaan ujian perbaikan.
Mahasiswa	1. Mendaftar Ujian Perbaikan dengan Mengisi Formulir Pendaftaran Ujian Perbaikan (L-01). 2. Menerima informasi disetujui atau tidak disetujui mengikuti ujian perbaikan 3. Melakukan Pembayaran Biaya Ujian Perbaikan (L-04). 4. Mengikuti Ujian Perbaikan. 5. Menerima hasil Nilai Akhir Ujian Perbaikan.
Dosen Pengampu Mata Kuliah	1. Menerima rekapitulasi pendaftar ujian perbaikan (L-03). 2. Menyetujui atau tidak menyetujui mahasiswa yang mendaftar ujian perbaikan.

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

	- Mengirimkan data mahasiswa yang disetujui atau tidak disetujui mengikuti ujian. - Menyiapkan materi ujian perbaikan sesuai dengan RPS. - Melakukan penilaian terhadap hasil ujian perbaikan. - Menyerahkan nilai akhir ujian perbaikan.
Atasan Langsung Dosen Pengampu Mata Kuliah	- Menerima nama-nama mahasiswa yang disetujui mengikuti ujian perbaikan dari dosen pengampu matakuliah. - Menandatangani surat pengantar ujian perbaikan mahasiswa yang sudah disetujui oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah (L-02). - Mengirimkan daftar nama mahasiswa yang disetujui untuk mengikuti ujian perbaikan.
Direktorat Keuangan dan Akuntansi	- Menerima data mahasiswa yang disetujui mengikuti ujian perbaikan (L-06). - Membuat tagihan pembayaran ujian perbaikan - Menerima bukti bayar (L-04) - Melakukan persetujuan pembayaran biaya ujian perbaikan. - Membuat Rekapitulasi Persetujuan Pembayaran Biaya Ujian (L-05).

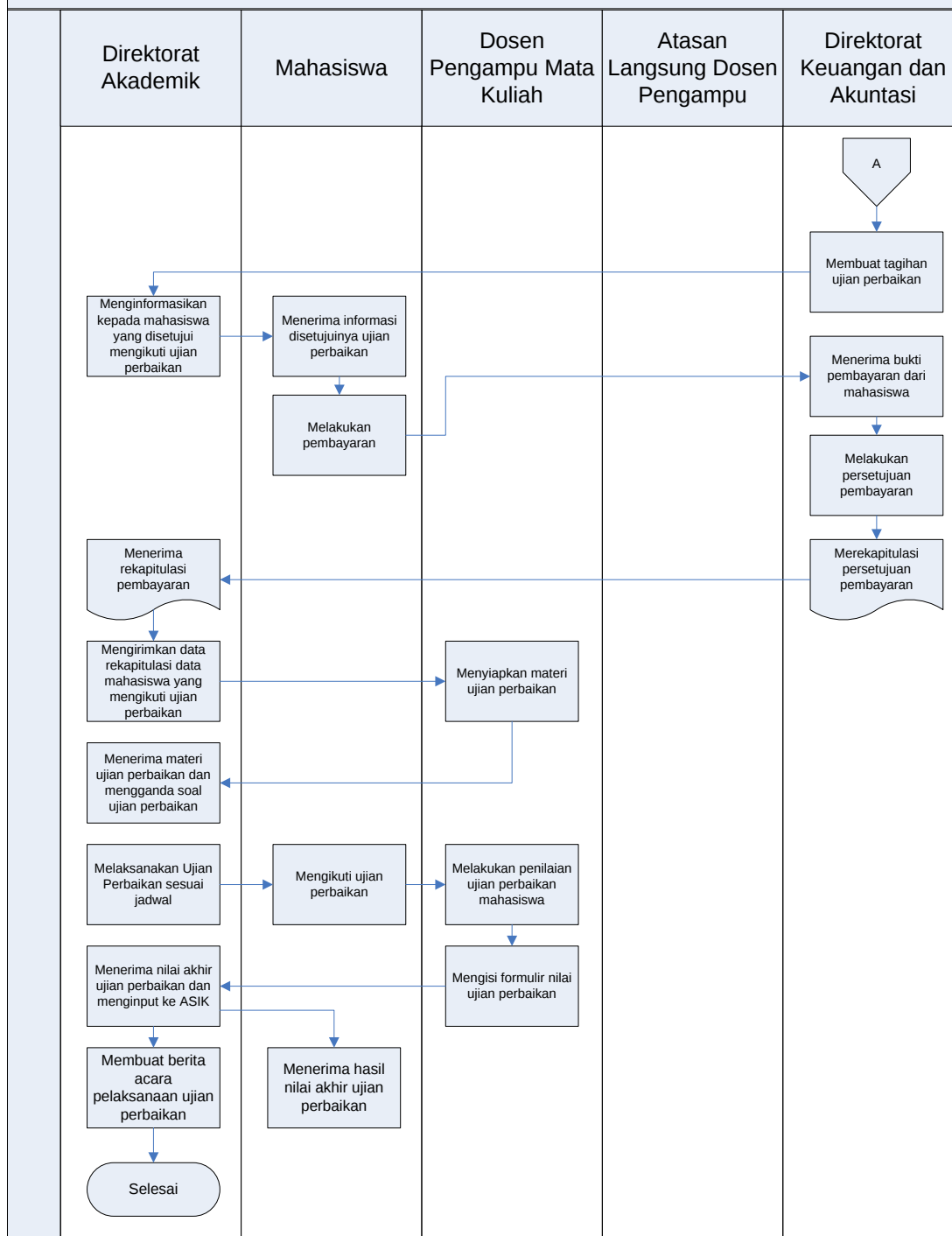
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 NRH/MAK	 ARS/DAK	 FEK/RAK

5. Rincian Prosedur



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

ALUR UJIAN PERBAIKAN



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

6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1 Ujian Perbaikan terlaksana dengan baik dan lancar sesuai dengan prosedur dan jadwal pelaksanaan yang telah ditetapkan.
- 6.2 Nilai hasil ujian perbaikan terekam pada sistem informasi akademik.

7. Formulir dan Lampiran Terkait:

- 7.1 FR-001/PR-005/KB-02-01/MAK/UPM/2020 Formulir Pendaftaran Ujian Perbaikan.
- 7.2 FR-002/PR-005/KB-02-01/MAK/UPM/2020 Surat Pengantar Persetujuan Ujian Perbaikan.
- 7.3 FR-003/PR-005/KB-02-01/MAK/UPM/2020 Laporan Pendaftar Ujian Perbaikan.
- 7.4 FR-004/PR-005/KB-02-01/MAK/UPM/2020 Bukti Pembayaran Biaya Ujian Perbaikan.
- 7.5 FR-005/PR-005/KB-02-01/MAK/UPM/2020 Rekapitulasi Persetujuan Pembayaran Biaya Ujian.
- 7.6 FR-006/PR-005/KB-02-01/MAK/UPM/2020 Rekapitulasi Peserta Ujian Perbaikan.

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

NIM :

NAMA :

PROGRAM STUDI :

No	Kode MK	Nama Matakuliah	SKS
1			
2			
3			
4			
5			

Jakarta,

Yang Mengajukan,

Bagian Akademik

() ()

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

Surat Pengantar Persetujuan Ujian Perbaikan

Berkaitan dengan akan dilaksanakannya ujian perbaikan, dengan ini kami sampaikan data mahasiswa yang melakukan pengajuan ujian perbaikan pada kelas yang Bapak/Ibu ampu, sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	NIM	Prodi	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Status	
							Disetujui	Tidak Disetujui
1								
2								
3								

Mohon Surat Pengantar ini dapat disampaikan kembali ke Direktorat Akademik, paling lambat 1 (satu) hari setelah surat ini diterima.

Jakarta,

Menyetujui,

Mengetahui,

(Dosen Pengampu Mata Kuliah)

(Ketua Program Studi)

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

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