

UJIAN PERBAIKAN

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa dan Layanan Fakultas dalam memproses pengajuan ujian perbaikan. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah mahasiswa, Layanan Fakultas, Direktorat Keuangan dan Akuntansi (DUA) dan Dosen pengampu Mata kuliah.

2. Referensi

- 2.1 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-022/REK/UPM/IX/2022 tentang Kebijakan Akademik Universitas Paramadina.
- 2.2 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-005/REK/UPM/IV/2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Paramadina.

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
 - a. Mahasiswa berstatus sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.
 - b. Mahasiswa yang belum memenuhi nilai minimal kelulusan matakuliah sesuai dengan kurikulum berlaku atau ingin melakukan perbaikan nilai.
 - c. Memiliki nilai Tugas, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS).
 - d. Adanya persetujuan dari dosen pengampu mata kuliah dengan sepengetahuan ketua program studi.
- 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 Layanan Akademik Fakultas.
- 3.7. Nilai Akhir ujian perbaikan adalah maksimal 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.

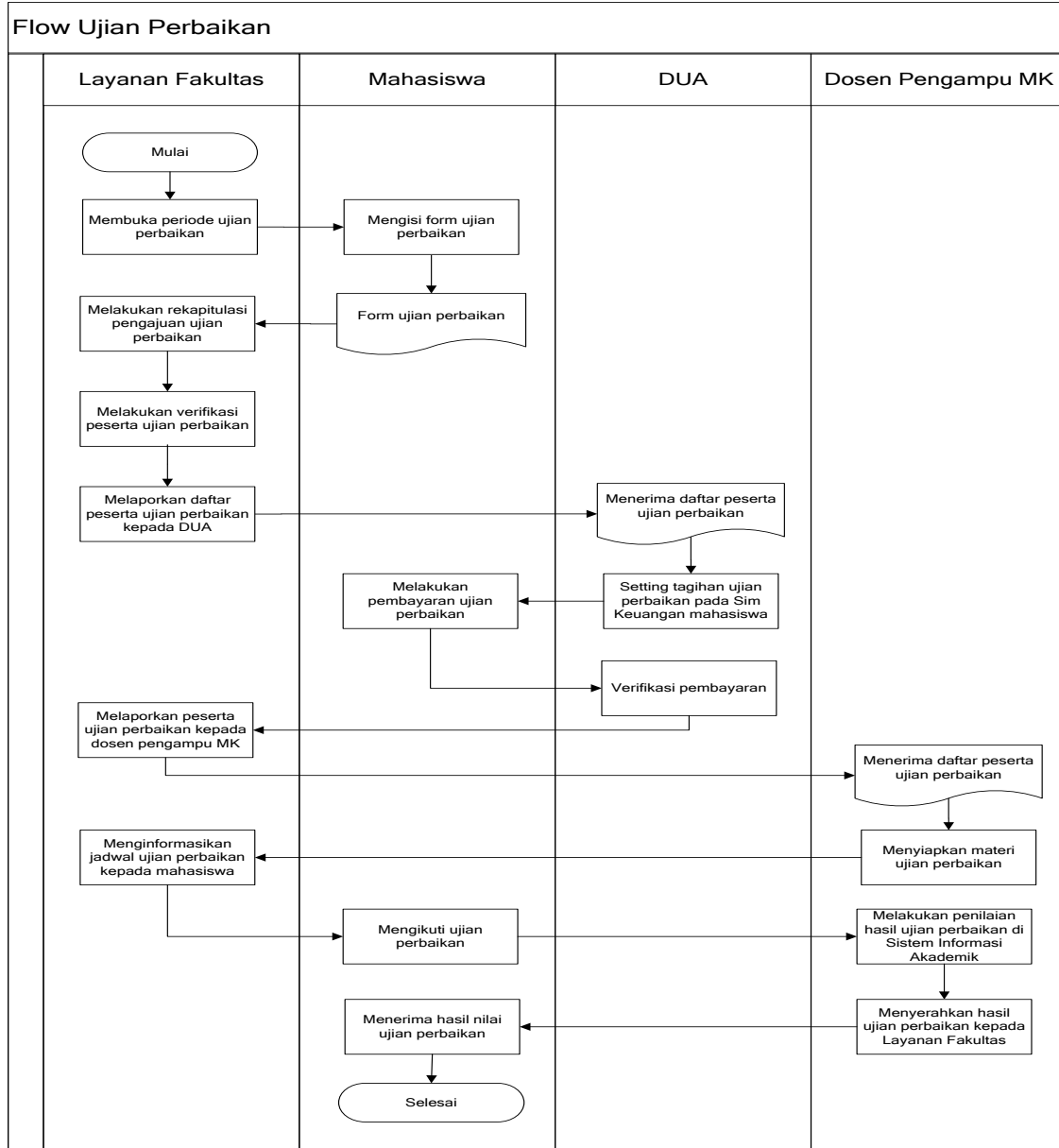
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Layanan Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka periode ujian perbaikan 2. Melakukan rekapitulasi pengajuan ujian perbaikan 3. Melakukan verifikasi peserta ujian perbaikan 4. Melaporkan daftar peserta ujian perbaikan kepada DUA 5. Melaporkan peserta ujian perbaikan kepada dosen pengampu Mata Kuliah 6. Menginformasikan jadwal ujian perbaikan kepada mahasiswa
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form ujian perbaikan 2. Melakukan pembayaran ujian perbaikan 3. Mengikuti ujian perbaikan 4. Menerima hasil nilai ujian perbaikan
DUA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima daftar peserta ujian perbaikan 2. Setting tagihan ujian perbaikan pada SIM Keuangan mahasiswa 3. Verifikasi pembayaran
Dosen Pengampu Mata Kuliah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima daftar peserta ujian perbaikan 2. Menyiapkan materi ujian perbaikan 3. Melakukan penilaian hasil ujian perbaikan di Sistem Informasi Akademik 4. Menyerahkan hasil ujian perbaikan kepada Layanan Fakultas

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI
		 FEK/RAK

6. Kriteria Keberhasilan

6.1. Mahasiswa dapat mengakses nilai ujian perbaikan

7. Formulir dan Lampiran terkait.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

Catatan Perubahan

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Tujuan dan Ruang Lingkup
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Referensi
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Istilah dan Definisi
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	3	Tanggungjawab dan wewenang
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	4	Rincian Prosedur

Daftar Distribusi Dokumen

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
3	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
4	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
5	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
6	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
7	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
10	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
11	DIA	Direktur Akademik	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
12	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
13	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
14	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
15	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
16	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
17	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
18	SEK	Sekretariat Rektorat	
19	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
20	PMM	Prodi Magister Manajemen	
21	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
22	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
23	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
24	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
25	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
26	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
27	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
28	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
29	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
30	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
31	MAK	Manajer Akademik	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
32	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
33	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
34	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
36	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
37	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	

-

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK