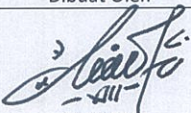
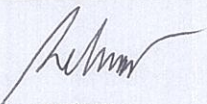
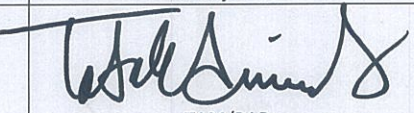


PENGHAPUSAN NILAI RANGKAP

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MIP	 RHE/DAK	 TAM/RAR

Catatan Perubahan

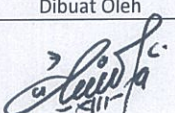
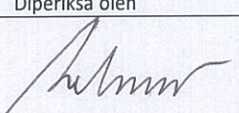
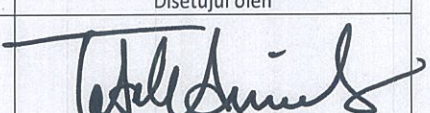
Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

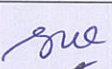
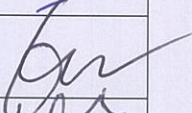
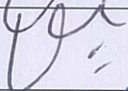
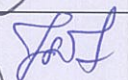
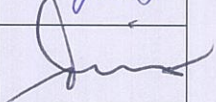
Daftar Distribusi Dokumen

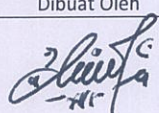
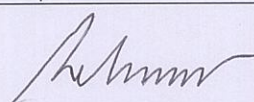
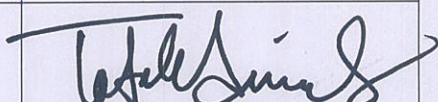
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik	31/10	R.
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan <i>Marketing</i>		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan <i>Fellowship</i>		
10	DPG	Direktorat Paramadina <i>Graduate School</i>	18/12 '13	<i>[Signature]</i>
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
<i>[Signature]</i> ADL/MIP	<i>[Signature]</i> RHE/DAK	<i>[Signature]</i> TAM/RAR

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional	3/12/13	C.
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan	02/12/13	ff
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif	18/12/13	Widya
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	4/12	Mri
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri	4/12/13	Paul
29	PFA	Prodi Falsafah & Agama	03/12/13	gpc
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional	02/12-13	Andi

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MIP	 RHE/DAK	 TAM/RAR

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi	3/12 '13	
32	PMJ	Prodi Manajemen	2/12 2013	
33	PPS	Prodi Psikologi	10/12/13	
34	PTI	Prodi Teknik Informatika	2/12/13	
35	PMM	Prodi Magister Manajemen	11-11-13	
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	2/12/13	
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	18/12 '13	
38	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MIP	 RHE/DAK	 TAM/RAR

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa, program studi dan bagian akademik dalam melakukan proses penghapusan nilai rangkap dalam satu matakuliah. Ruang Lingkup untuk Mahasiswa, Program Studi, dan Akademik.

2. Referensi

2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

3.1 Nilai Rangkap adalah terdapatnya 2 (dua) nilai atau lebih yang sama pada transkrip nilai yang disebabkan:

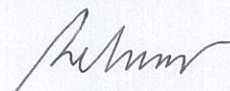
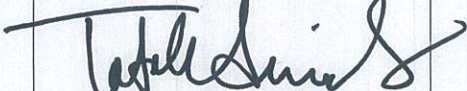
3.1.1 mahasiswa yang bersangkutan mengambil matakuliah tersebut sebanyak 2 (dua) kali atau lebih pada tahun kurikulum yang berbeda.

3.1.2 terjadi ekuivalensi atau konversi matakuliah pada kurikulum.

3.2 Transkrip nilai adalah hasil nilai keseluruhan dari matakuliah yang telah ditempuh oleh mahasiswa selama belajar dan mencantumkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

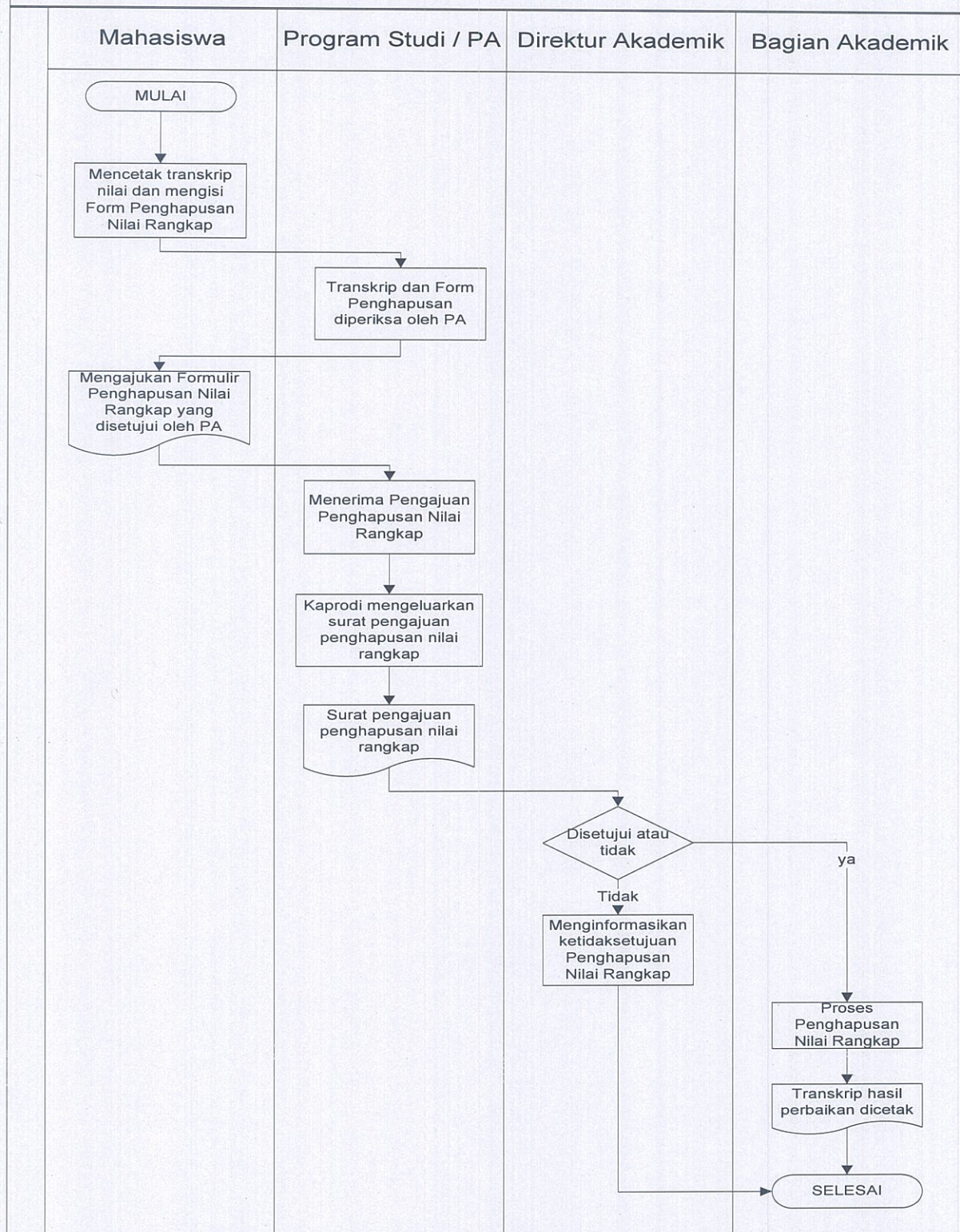
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

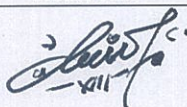
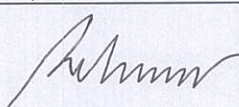
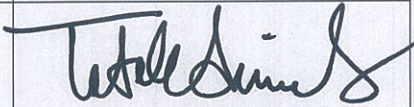
Tanggung Jawab	Wewenang
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak transkrip nilai dan mengisi form penghapusan nilai rangkap. 2. Menyerahkan transkrip nilai dan berkonsultasi dengan pembimbing akademik untuk penghapusan nilai yang rangkap. 3. Mengajukan Formulir Penghapusan Nilai Rangkap ke Program Studi yang telah disetujui oleh Pembimbing Akademik.
Program Studi / PA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembimbing akademik memeriksa transkrip nilai dan formulir penghapusan nilai rangkap. 2. Program studi mengeluarkan surat pengajuan penghapusan nilai rangkap dan menyampaikan surat pengajuan penghapusan nilai rangkap kepada bagian akademik yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
Direktorat Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur akademik memeriksa dan memberikan disposisi persetujuan. 2. Menginformasikan ketidaksetujuan ke Program Studi. 3. Bagian akademik mencetak transkrip nilai yang telah diperbaiki.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MIP	 RHE/DAK	 TAM/RAR

5. Rincian Prosedur

Flow Penghapusan Nilai Rangkap



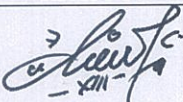
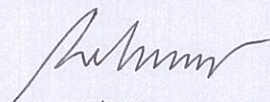
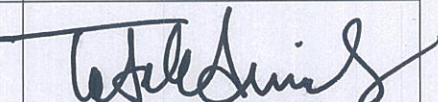
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MIP	 RHE/DAK	 TAM/RAR

6. Kriteria Keberhasilan

6.1. Transkrip Nilai sesuai dengan Kurikulum Program Studi.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

7.1 FO-PR-02.13/L.01 Formulir Penghapusan Nilai Rangkap

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MIP	 RHE/DAK	 TAM/RAR