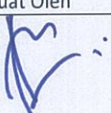
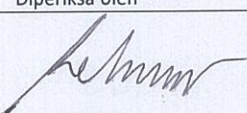
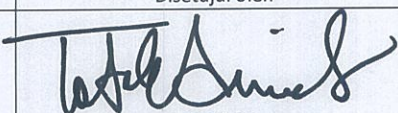


PERKULIAHAN REMEDIAL

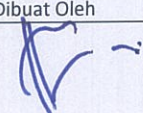
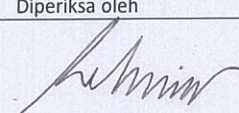
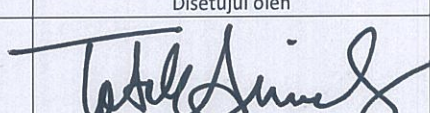
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

Catatan Perubahan

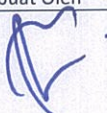
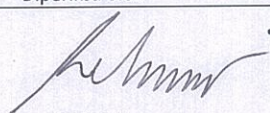
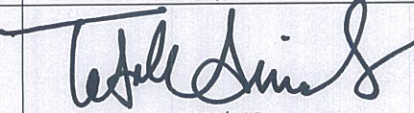
Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

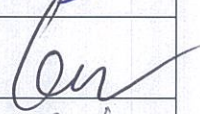
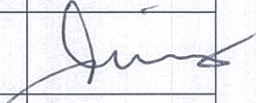
Daftar Distribusi Dokumen

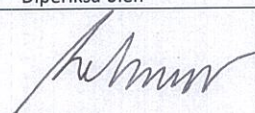
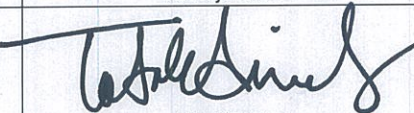
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan	5/12 '13	
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik	31/10	
6	DMP	Direktorat 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	
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan	5/12/13	
13	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional	3/12/13	
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan	02/12/13	
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	
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi	02/12/13	
25	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	9/12	
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri	4/12/13	
29	PFA	Prodi Falsafah & Agama	3/12/13	
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional	04/12-13	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 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 ✓	12/12/13	
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
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa yang akan mengikuti perkuliahan remedial. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah mahasiswa, bagian akademik, program studi dan bagian keuangan.

2. Referensi

2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

3.1 Perkuliahan Remedial merupakan perkuliahan yang diselenggarakan dengan maksud memperbaiki nilai yang kurang atau belum lulus pada semester di Tahun Ajaran yang berjalan.

3.2 Tahun Ajaran adalah semester gasal dan semester genap dalam 1 (satu) Kalender Akademik.

3.3 Persyaratan untuk mengambil perkuliahan remedial adalah:

3.3.1 Mahasiswa yang pernah mengambil mata kuliah di semester reguler dan mendapatkan nilai E, D, C- atau ingin perbaikan nilai. Mata kuliah tersebut ditawarkan pada perkuliahan remedial.

3.3.2 Mahasiswa aktif dan mengisi KRS perkuliahan remedial.

3.3.3 Jenis matakuliah remedial ditentukan oleh masing-masing Program Studi dan matakuliah tersebut telah diselenggarakan pada Tahun Ajaran yang sama.

3.3.4 Mahasiswa diizinkan mengambil mata kuliah remedial sebanyak-banyaknya 11 (sebelas) sks.

3.4 Biaya Perkuliahan Remedial adalah biaya yang harus dibayarkan oleh mahasiswa dengan ketentuan pembayaran sebagai berikut:

3.4.1. Biaya SPP adalah Rp 2.000.000 (dua juta rupiah).

3.4.2. Biaya SKS adalah Rp 200.000 (dua ratus ribu rupiah) per SKS.

3.4.3. Biaya Perkuliahan Remedial tersebut berlaku untuk seluruh program studi.

3.5 Pertemuan Perkuliahan Remedial sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

3.5.1 Jumlah pertemuan untuk perkuliahan adalah 8 (delapan) kali termasuk Ujian Tengah dan Ujian Akhir Perkuliahan.

3.5.2 Perkuliahan remedial dilaksanakan 2 (dua) kali dalam seminggu.

3.5.3 Kehadiran pada perkuliahan remedial adalah 8 (delapan) kali, dan berlaku 2 (dua) kali absen, 2 (dua) kali ijin dari Direktorat Pengembangan Mahasiswa atau Program Studi.

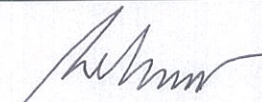
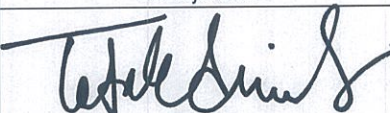
3.6 Proses penilaian untuk perkuliahan remedial berlaku sebagai berikut:

3.6.1 Nilai Akhir dari perkuliahan remedial maksimal B+.

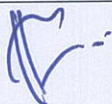
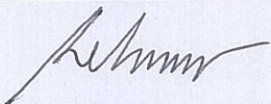
3.6.2 Nilai terbaik dari suatu mata kuliah yang akan dimunculkan pada transkrip nilai akademik mahasiswa.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

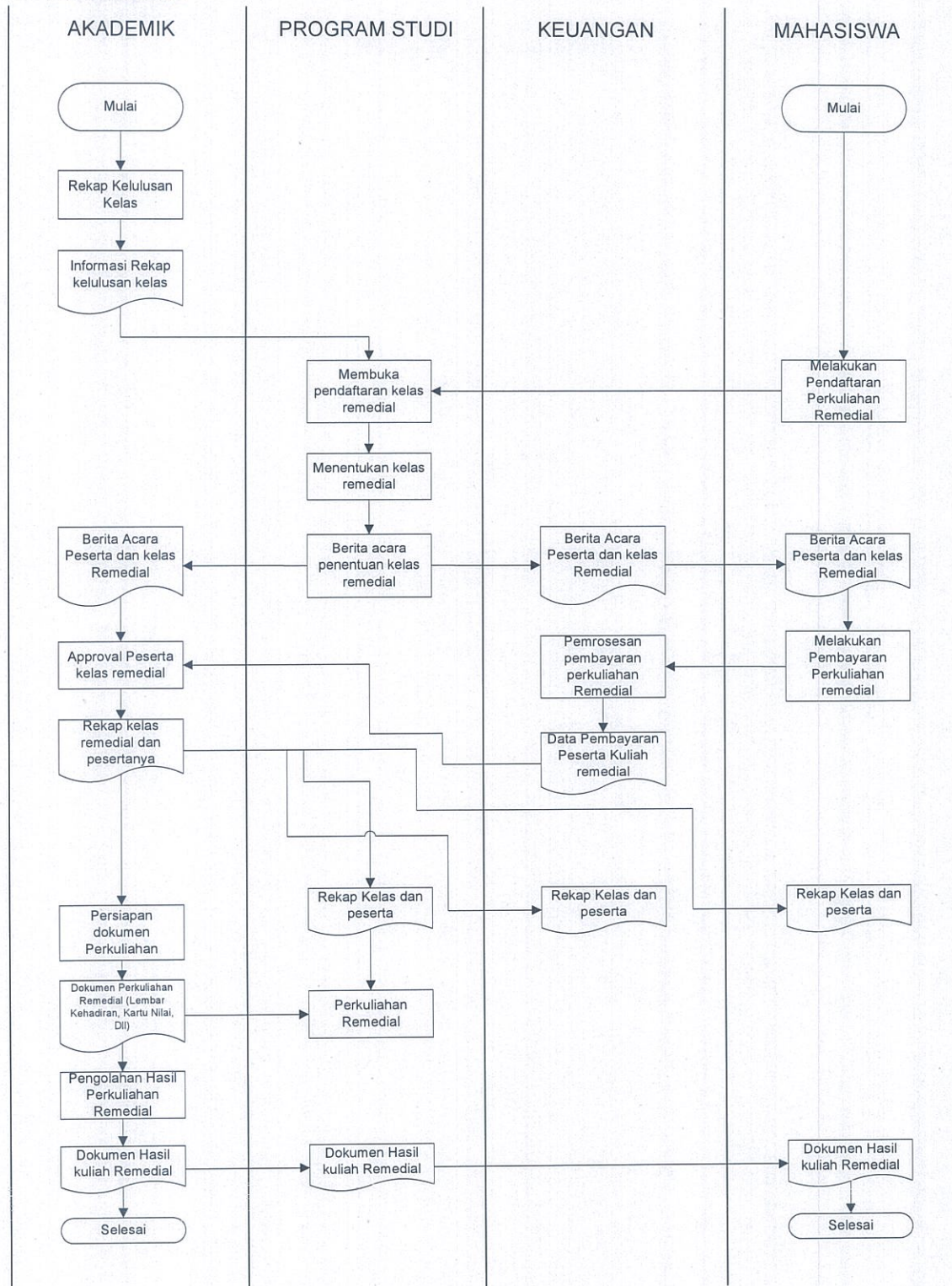
Tanggung Jawab	Wewenang
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima informasi Peserta dan Kelas Remedial. 2. Melakukan pembayaran perkuliahan remedial. 3. Menerima informasi rekap kelas dan peserta. 4. Menerima dokumen Hasil perkuliahan remedial.
Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka pendaftaran kelas remedial berdasarkan rekapitulasi kelulusan kelas. 2. Menentukan kelas remedial. 3. Membuat Berita Acara Penentuan Kelas remedial. 4. Menerima informasi rekap kelas dan peserta. 5. Melaksanakan perkuliahan remedial.
Direktorat Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rekapitulasi kelulusan kelas. 2. Menginformasikan rekapitulasi kelulusan kelas ke Program Studi. 3. Menerima informasi rekap kelas dan peserta. 4. Melakukan persetujuan peserta kelas remedial. 5. Membuat rekapitulasi kelas dan peserta remedial. 6. Mempersiapkan dan membuat dokumen perkuliahan remedial. 7. Mengolah hasil perkuliahan remedial. 5. Menerbitkan dokumen hasil remedial.

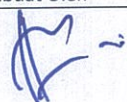
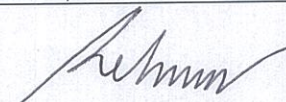
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima informasi rekap kelas dan peserta. 2. Memproses pembayaran perkuliahan remedial. 3. Menerbitkan data pembayaran peserta kuliah remedial. 4. Menerima informasi rekap kelas dan peserta.
-----------------	--

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

5. Rincian Prosedur



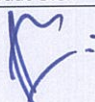
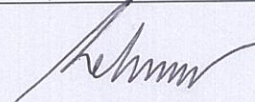
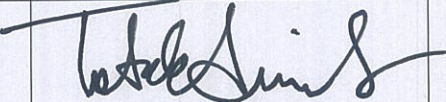
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1. Perkuliahan Remedial berjalan sesuai kalender akademik yang telah ditetapkan.
- 6.2. Evaluasi dan monitoring perkuliahan remedial dapat berjalan dengan baik.
- 6.3. Mahasiswa berhasil memperbaiki nilai.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1 FO-PR-02.17/L.01 Formulir pengisian KRS remedial.
- 7.2 FO-PR-02.17/L.02 Formulir bukti pembayaran KRS remedial.
- 7.3 FO-PR-02.17/L.03 Kartu hasil studi perkuliahan remedial.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR