

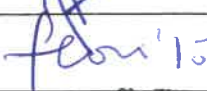
UJIAN PERBAIKAN

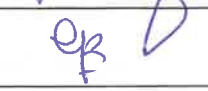
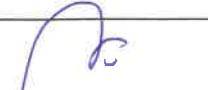
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 NFI	 ARS/DAK	 FEK/RAK

Catatan Perubahan

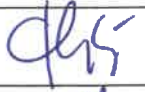
Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah
DAK	NFI	11 Juni 2019	Istilah dan Definisi	5	Poin 3.4
					Poin 3.5
					Poin 3.8
			Kriteria Keberhasilan	7	Poin 6.2

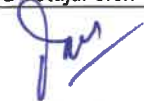
Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina		
2	REK	Rektor		
3	SEN	Senat Universitas		
4	PER	Penasehat Rektor		
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan ✓	8/11/19	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya ✓	29/11/19	
7	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis ✓	31/7/19	
8	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban ✓	22/8/19	
9	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa ✓	21/8	
10	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal ✓	4/12 '19	
11	DAK	Direktur Akademik ✓	13/6/19	
12	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis ✓	31/07/19	
13	DOP	Direktur Operasi dan Umum ✓	15/6/19	
Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	Disetujui oleh	
 NFI		 ARS/DAK	 FEK/RAK	

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANGGAL	TANDA TANGAN
14	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni ✓	6/09/19	
15	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi ✓	4/8/19	
16	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	31/7/19	
17	SEK	Sekretariat Rektorat ✗		
18	PMJ	Prodi Manajemen ✓	31/7/19	
19	PMM	Prodi Magister Manajemen ✓	20/0/19	
20	PHI	Prodi Hubungan Internasional ✓	31/07 2019	
21	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional ✓	8/8 2019	
22	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi ✓	31/07/2019	
23	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi ✓	31/07 2019	
24	PPS	Prodi Psikologi ✓	31/07 2019	
25	PFA	Prodi Falsafah dan Agama ✓	8/8-2019	
26	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam ✓	28/8-2019	
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual ✓	31/07 2019	
28	PDP	Prodi Desain Produk ✓	1/8 2019	
29	PTI	Prodi Teknik Informatika ✓	31/07/19	
30	MAK	Manajer Akademik		
31	MMV	Manajer Media dan Visual		
32	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran		
33	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum ✓	19/8-19	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 NFI	 ARS/DAK	 FEK/RAK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANGGAL	TANDA TANGAN
34	MTI	Manajer Teknologi Informasi ✓	21/7 19	
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan ✓	14/8/19	
36	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal ✓	15/7 19	
37	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan		
38	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni ✓	1/8/19	
39	MSI	Manajer Satuan Pengawasan Internal ✓	15/07	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 NFI	 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 Tahun 2017.

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 dan 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;
- 3.5 Biaya ujian perbaikan ditetapkan sesuai dengan Memo Rektor No. 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 adalah 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.
- 3.10 Revisi Ketentuan Ujian Perbaikan ini diberlakukan mulai Semester Genap 2018-2019.

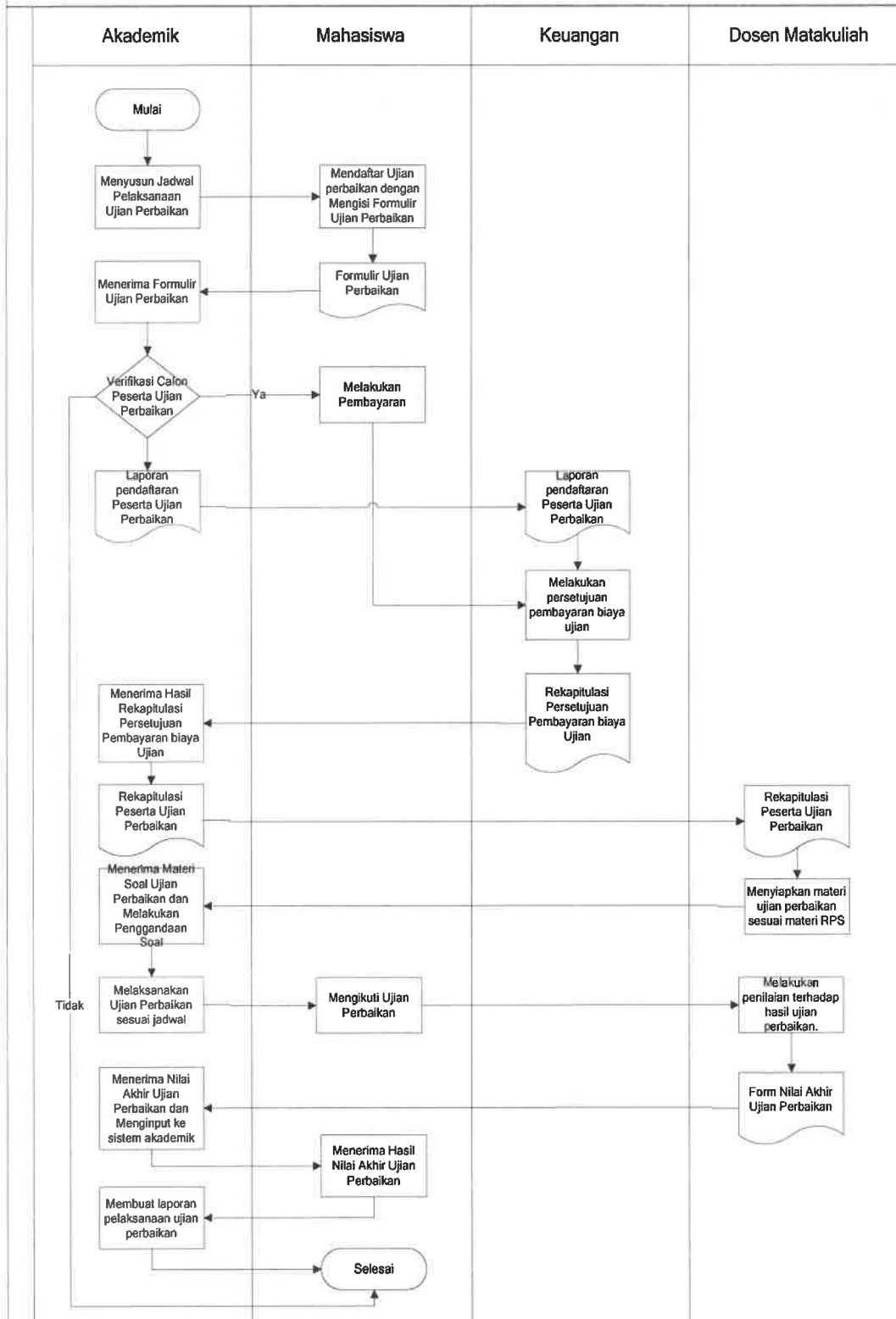
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Bagian Akademik	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun Jadwal Pelaksanaan Ujian Perbaikan. Menerima formulir Ujian Perbaikan (L-01). Memverifikasi data calon peserta ujian perbaikan. Membuat rekapitulasi pendaftaran peserta ujian perbaikan (L-02). Menerima hasil rekapitulasi persetujuan pembayaran biaya ujian perbaikan (L-04). Membuat rekapitulasi peserta ujian perbaikan untuk disampaikan ke dosen matakuliah (L-05). Menerima Materi Soal Ujian Perbaikan dan Melakukan Penggandaan Soal. Melaksanakan Ujian Perbaikan sesuai jadwal. Menerima Nilai Akhir Ujian Perbaikan dan Menginput ke sistem akademik. Laporan pelaksanaan ujian perbaikan
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> Mendaftar Ujian Perbaikan dengan Mengisi Formulir Pendaftaran Ujian Perbaikan (L-01). Melakukan Pembayaran Biaya Ujian Perbaikan (L-03). Mengikuti Ujian Perbaikan. Menerima hasil Nilai Akhir Ujian Perbaikan.
Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> Menerima laporan pendaftaran peserta ujian perbaikan (L-02). Melakukan persetujuan pembayaran biaya ujian perbaikan. Membuat Hasil Rekapitulasi Persetujuan Pembayaran biaya Ujian (L-04).
Dosen Matakuliah	<ol style="list-style-type: none"> Menerima rekapitulasi peserta ujian perbaikan (L-05). Menyiapkan materi ujian perbaikan sesuai dengan RPS. Melakukan penilaian terhadap hasil ujian perbaikan. Menyerahkan nilai akhir ujian perbaikan.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 NFI	 ARS/DAK	 FEK/RAK

5. Rincian Prosedur

Ujian Perbaikan



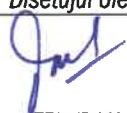
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 NFI	 ARS/DAK	 FEK/RAK

6. Kriteria Keberhasilan

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

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 Bukti 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
 NFI	 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
 NFI	 ARS/DAK	 FEK/RAK

Kepada : DKP, DUA, DAK
To :
Sifat :
Character : Penting
Lampiran : -

Tembusan : Wakil Rektor, Dekan
Cc :
Perihal :
Subject : **Biaya Ujian Perbaikan**
Tanggal :
Date : 30 Januari 2019

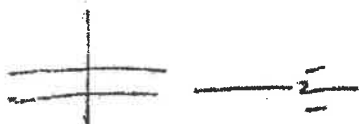
Assalaamualaikum wr wb.,

Berdasarkan Rapat Koordinasi Internal antara Direktorat Humas, Direktorat Keuangan, dan Direktorat Akademik pada Rabu, 30 Januari 2019, perlu kami sampaikan beberapa hal:

- Biaya Ujian Perbaikan
Biaya Ujian Perbaikan S1 : Rp 825.000,-
Biaya Ujian perbaikan S2 : Rp 1.250.000,-
- Ketentuan ini berlaku bagi mahasiswa reguler dan paralel
- Ketentuan ini berlaku sejak memo ini diturunkan.

Demikian memo ini disampaikan untuk dapat kita laksanakan bersama. Atas perhatian Bapak dan Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum wr. Wb.



9 **Prof. Firmanzah, Ph.D.**
Rektor

FORM
 ROUTING
 REVIEW

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

No.	Nama	Review
1	ARS	To: RHE Mohon masukkan dan koreksi terkait revisi Prosedur Ujian Perbaikan berikut. terima kasih  11/6/19.
2	RHE	Cat. di hal? berikutnya Hls  11/6/19
3	ARS	To: RHE Telah diperbaiki sesuai masukan dari PM. Mohon dapat diterima kembali, untuk kemudian dapat segera disahkan. Terima kasih,  ARS 13/6/19.
4	RHE	OK, bs diproses pengesahannya Hls  13/6/19