



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REMEDIAL**



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
BINA HUSADA**

# LEMBAR PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REMEDIAL



PROSES	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Perumusan	Puji Astuti, S.Pd.I., M.Pd	Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan		04 Agustus 2023
Persetujuan	Ersita, S.Kep., Ners., M.Kes	Ketua STIK Bina Husada		04 Agustus 2023
Pengendalian	Sutrisari Sabrina N, S.Kep., Ners., M.Kes., M.Kep	Kepala Badan Penjaminan Mutu		04 Agustus 2023

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
BINA HUSADA  
PALEMBANG  
2023**

	<b>STIK BINA HUSADA</b>	Kode : SOP/BAAK/K.6-12	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 04 Agustus 2023	
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REMEDIAL</b>	Revisi : Kedua	
		Halaman : 2 dari 3	

Tujuan	Memberikan panduan dalam pelaksanaan layanan perkuliahan remedial bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bina Husada Palembang.
Ukuran Keberhasilan	Mahasiswa yang bersangkutan memperoleh nilai lulus sesuai ketentuan penilaian remedial Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bina Husada Palembang yaitu minimal nilai B.
Ruang Lingkup	Kuliah Remedial adalah kegiatan belajar-mengajar secara luring atau daring bagi mahasiswa yang tidak memenuhi nilai minimal yang disyaratkan per mata kuliah. Perkuliahan remedial dilaksanakan setiap akhir semester di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bina Husada sebanyak 7 (tujuh) kali pertemuan dan dimaksudkan sebagai sarana bagi para mahasiswa agar mampu memperoleh nilai sesuai yang disyaratkan yaitu minimal B untuk tiap mata kuliah.
Pihak yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi.</li> <li>2. Dosen.</li> <li>3. Mahasiswa.</li> <li>4. BAAK.</li> <li>5. Bagian Keuangan.</li> </ol>
Penanggung Jawab	<b>Ketua Program Studi.</b>
Dokumen yang Digunakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Edaran remedial.</li> <li>2. Permohonan remedial mahasiswa.</li> <li>3. Jadwal pelaksanaan remedial.</li> <li>4. Form absensi mahasiswa.</li> <li>5. Form absensi dosen.</li> <li>6. Form lembar jawaban ujian remedial.</li> <li>7. Form nilai remedial.</li> </ol>
Proses Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) mengeluarkan edaran remedial dengan tembusan ke program studi dan sub bagian keuangan.</li> <li>2. Pendaftaran remedial di program studi dengan mengajukan permohonan dan meminta persetujuan remedial ke Ketua Program Studi.</li> <li>3. Pembayaran remedial ke bagian keuangan.</li> <li>4. Pembayaran remedial ke bagian keuangan untuk validasi remedial dan mendapatkan slip bukti pembayaran lunas remedial</li> <li>5. Penjadwalan remedial dari program studi.</li> <li>6. Pelaksanaan remedial oleh mahasiswa dan dosen.</li> <li>7. Penyerahan nilai remedial ke program studi oleh dosen.</li> <li>8. Pemberitahuan nilai remedial ke mahasiswa oleh program studi.</li> </ol>



No	Kegiatan	Unit yang Terkait				Waktu	Dokumen
		Mhs & Dosen	Prodi	BAAK	Keuangan		
1	BAAK mengeluarkan edaran remedial dengan tembusan ke program studi dan sub bagian keuangan.					1 Hari	Edaran remedial
2	Mahasiswa melakukan pendaftaran remedial di program studi dengan mengajukan permohonan dan meminta persetujuan remedial ke Ketua program studi.					1 Hari	- Edaran remedial - Surat Permohonan mahasiswa remedial
3	Permohonan remedial mahasiswa telah disetujui Ketua program studi.					1 Hari	Surat Permohonan Remedial yang telah disetujui
4	Mahasiswa meminta slip pembayaran remedial ke Bank.					1 Hari	Slip pembayaran remedial dari subbag keuangan
5	Mahasiswa melakukan pembayaran remedial ke Bank yang sesuai rekomendasi oleh bagian keuangan.					1 Hari	Slip bukti pembayaran remedial dari Bank
6	Mahasiswa memberikan slip bukti pembayaran remedial dari bank ke bagian keuangan untuk validasi remedial dan mendapatkan slip bukti pembayaran lunas remedial.					1 Hari	Slip bukti pembayaran remedial dari Bank
7	Mahasiswa konfirmasi ke program studi untuk jadwal pelaksanaan remedial.					1 Hari	- Slip bukti pembayaran lunas remedial - Jadwal pelaksanaan remedial
8	Mahasiswa memberikan surat pengantar kuliah remedial ke dosen mata kuliah remedial untuk penjadwalan remedial.					1 Hari	Tanda terima dan rekomendasi kuliah remedial dari dosen
9	Pelaksanaan perkuliahan remedial oleh dosen dan mahasiswa					5 Hari	Daftar absensi mahasiswa dan dosen
10	Penyerahan nilai remedial dari dosen ke program studi					1 Hari	Nilai remedial mahasiswa
11	Selesai						