

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : SK-085/REK/UPM/XII/17

Tentang
**Peraturan Akademik
Universitas Paramadina**

Rektor Universitas Paramadina,

- Menimbang :**
1. Bahwa dalam penyelenggaraan program pendidikan akademik jenjang Sarjana dan Magister diperlukan pedoman penyelenggaraan program pendidikan di Universitas;
 2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud butir 1 perlu menyusun Keputusan Rektor tentang Peraturan Akademik Universitas Paramadina.
 3. Bahwa perlu dilakukan evaluasi secara berkala terhadap Peraturan Akademik yang berlaku.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;
 2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 5. Anggaran Dasar Yayasan Wakaf Paramadina (Akte Notaris Yudo Paripurno SH., No. 15 tanggal 11 Agustus 1999 jo. Akte Notaris Harun Kamil, SH. No. 20 A Tahun 2002 jo. Akte Notaris Mutiara Siswono Patiendra No.01 14 September 2011, jo. Akte Notaris Siti Pertiwi Henny Singgih, SH No.49 tanggal 24 Juni 2013).
 6. Surat Keputusan Yayasan Wakaf Paramadina No. SK-14/Pengurus/YWP/VIII/2016 tentang Penetapan Statuta Universitas Paramadina.
 7. SK Nomor SK-009/Pengurus/YWP/XII/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Paramadina Periode 2014-2018.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- Pertama:** Memberlakukan Peraturan Akademik Universitas Paramadina sebagai panduan bagi sivitas akademika dalam pelaksanaan penyelenggaraan program pendidikan akademik jenjang Sarjana dan Magister.

T.C.

Kedua:

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 6 Desember 2017

Universitas Paramadina
Rektor,


Prof. Firmanzah, Ph.D
Nip: 215010280

Tembusan disampaikan kepada :

1. Wakil Rektor
2. Dekan
3. Ketua Program Studi
4. Direktur Akademik
5. Direktorat Pengembangan Mahasiswa
6. Direktorat Keuangan
7. Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal
8. Arsip



**PERATURAN AKADEMIK
UNIVERSITAS PARAMADINA**

**BAB I
PENGERTIAN
Pasal 1**

1. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program Diploma, program Sarjana, program Magister, program Doktor, program Profesi, program Spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
2. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
3. Universitas adalah Universitas Paramadina (UPM).
4. Program Studi (Prodi) adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
5. Pimpinan Universitas adalah Rektor dan para Wakil Rektor.
6. Senat Universitas adalah Senat Universitas Paramadina.
7. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa di UPM.
8. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi serta pranata teknik informasi.
10. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di UPM pada tahun akademik tertentu. Mahasiswa sebagai peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
11. Kegiatan Akademik adalah kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dikenal dengan nama Tridharma Perguruan Tinggi.
12. Peraturan Akademik adalah peraturan, prosedur dan tata nilai yang harus ditaati oleh seluruh sivitas akademika berkaitan dengan kegiatan akademik.
13. Jalur Reguler: merupakan jalur penerimaan Mahasiswa baru dan Mahasiswa pindahan,
14. Jalur Non Reguler merupakan penerimaan Mahasiswa baru melalui pemberian beasiswa.
15. *Paramadina Fellowship (PF)* merupakan beasiswa UPM bekerjasama dengan para dermawan Indonesia sebagai Donor yang diperuntukkan bagi program pendidikan S1 dan S2.
16. *Paramadina Social Responsibility (PSR)* merupakan beasiswa UPM melalui pemberian kesempatan kuliah gratis kepada siswa-siswi lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat, yang memiliki potensi akademik dan non-akademik, beretika dan memiliki motivasi tinggi, yang bertempat tinggal di sekitar wilayah UPM.
17. Paramadina untuk Industri Kreatif (PIK) merupakan beasiswa bebas uang masuk bagi siswa-siswi lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat, yang memiliki potensi akademik dan non-akademik. Beasiswa ini ditujukan khusus untuk Prodi yang ada dibawah Fakultas Ilmu dan Rekayasa (FIR) yaitu : Desain Komunikasi Visual (DKV), Desain Produk Industri (DPI), dan Teknik Informatika (TI), yang erat kaitannya dengan lingkup industri kreatif.
18. Kelas adalah penyebutan jalur masuk yang dilaksanakan pada program Sarjana di UPM, yang memiliki 2 (dua) jalur yaitu Kelas Reguler dan Kelas Paralel.
19. Kelas Reguler adalah program perkuliahan yang pelaksanaan perkuliahannya diadakan pada waktu pagi hingga sore.

20. Kelas Paralel adalah program perkuliahan yang pelaksanaan perkuliahannya diadakan pada waktu malam dan hari Sabtu.
21. *Paramadina English Proficiency Test* (PEPT) adalah salah satu alat ukur untuk mengetahui kemampuan Bahasa Inggris Mahasiswa yang diselenggarakan oleh UPM pada tiap semester reguler.
22. Aplikasi Sistem Informasi Akademik dan Keuangan (ASIK) adalah sistem informasi UPM yang melakukan pengelolaan terkait data administrasi akademik dan keuangan.
23. Portal Akademik Mahasiswa adalah sistem informasi yang dikhususkan untuk Mahasiswa dalam menjalankan proses belajar mengajar selama menempuh pendidikan di UPM.
24. Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penetapan nilai dan kelulusan Mahasiswa dari seluruh proses akademik yang telah ditempuh di UPM.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Tujuan Peraturan Akademik ini yaitu agar sivitas akademika UPM memiliki panduan yang jelas tentang peraturan, prosedur dan tata nilai yang harus ditaati oleh seluruh sivitas akademika berkaitan dengan kegiatan akademik.

BAB III

Program Pendidikan

Pasal 3

UPM mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendidikan akademik pada jenjang:

1. Pendidikan Sarjana (S1)
2. Pendidikan Magister (S2)

Pasal 4

Penerimaan Mahasiswa Baru

UPM memberikan kepada **setiap** warga negara untuk mendapatkan kesempatan yang sama dalam kesempatan pendidikan berdasarkan prinsip-prinsip equitas tanpa membedakan atas dasar apapun juga termasuk SARA (suku, agama, ras, antar golongan), gender, kedudukan sosial, dan pandangan politik. Pendaftaran calon Mahasiswa baru menggunakan sistem pendaftaran *online* yang telah dikembangkan UPM dalam rangka menjaring calon Mahasiswa di berbagai wilayah.

UPM melakukan penerimaan Mahasiswa baru dengan jalur Reguler dan jalur Non Reguler.

Pasal 5

Seleksi Mahasiswa

Penerimaan Mahasiswa Baru dilaksanakan melalui Seleksi Mahasiswa Baru (SMB). Materi seleksi masuk untuk Program Sarjana dan Program Magister adalah sebagai berikut:

1. Program Sarjana
 - 1.1 Calon Mahasiswa Baru
Seleksi Calon Mahasiswa Baru meliputi Tes Potensi Akademik (TPA), wawancara dan *Paramadina English Proficiency Test* (PEPT) atau sesuai dengan materi yang telah ditetapkan oleh UPM.

1.2 Calon Mahasiswa Pindahan

Seleksi Mahasiswa pindahan dilakukan dengan menyeleksi data akademis calon Mahasiswa berdasarkan transkrip nilai akademik dari perguruan tinggi sebelumnya dan memeriksa data calon Mahasiswa pada portal forlap.dikti.go.id. Seleksi Mahasiswa Baru meliputi Tes Potensi Akademik dan *Paramadina English Proficiency Test* (PEPT) atau sesuai dengan materi yang telah ditetapkan oleh UPM.

2. Program Magister

Seleksi Calon Mahasiswa Baru meliputi Wawancara dan *Paramadina English Proficiency Test* (PEPT) atau sesuai dengan materi yang telah ditetapkan oleh UPM.

Pasal 6

Beasiswa

Dukungan UPM bagi calon Mahasiswa yang berpotensi, UPM memiliki beasiswa, sebagai berikut:

1. Beasiswa *Paramadina Fellowship* (PF).
2. Beasiswa *Paramadina Social Responsibility* (PSR).
3. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA).
4. Beasiswa Bidik Misi.
5. Beasiswa dari perusahaan mitra UPM.
6. Beasiswa Khusus Prodi Falsafah Agama

Pasal 7

Persyaratan Calon Mahasiswa Baru

Calon Mahasiswa Baru wajib memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh UPM. Ketentuan lebih rinci tentang persyaratan calon Mahasiswa baru diatur sesuai dengan aturan yang berlaku.

Pasal 8

Registrasi/Pendaftaran Ulang

1. Calon Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seleksi dan diterima, wajib melakukan daftar ulang dengan tahapan sebagai berikut :
 - 1.1. Calon Mahasiswa wajib datang dan menyerahkan tanda bukti setor/transfer bank sejumlah biaya yang telah ditetapkan dalam pendaftaran ulang Mahasiswa baru.
 - 1.2. Calon Mahasiswa mengisi surat pernyataan akan mentaati peraturan yang berlaku. Setelah melakukan pendaftaran ulang, calon Mahasiswa akan mendapatkan tanda bukti daftar ulang, mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan tercatat sebagai peserta kelas perkuliahan.
2. Mahasiswa yang telah terdaftar di UPM, termasuk Mahasiswa penerima beasiswa, wajib melakukan heregistrasi/pendaftaran ulang sesuai kalender akademik yang berlaku. Tahapan heregistrasi/pendaftaran ulang, sebagai berikut :
 - 2.1. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Pembimbing Akademik
 - 2.2. Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online
 - 2.3. Mahasiswa meminta persetujuan KRS yang telah diisi dari Pembimbing Akademik.
 - 2.4. Mahasiswa melakukan pembayaran Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) dan biaya Satuan Kredit Semester (sks) sesuai dengan jumlah sks yang telah diambil atau sesuai dengan tagihan pembayaran pada portal akademik Mahasiswa.

- 2.5. Mahasiswa mendapatkan bukti heregistrasi/pendaftaran ulang, setelah bukti pembayaran dinyatakan diterima.

BAB IV
BIAYA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
Pasal 9
Biaya Pendidikan dan Biaya Lain

1. Biaya Pendidikan adalah kewajiban yang harus dipenuhi oleh Mahasiswa sebelum perkuliahan dimulai. Penetapan biaya pendidikan diatur dalam Surat Keputusan Rektor. Biaya Pendidikan terdiri atas:
 - a. Uang Masuk, yaitu biaya yang dikenakan hanya sekali untuk Mahasiswa baru yang jumlahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. SPP adalah biaya yang dikenakan pada setiap semester.
 - c. Biaya sks adalah biaya yang dikenakan pada setiap semester yang besarnya sesuai dengan biaya sks pada tahun masuk dikalikan dengan banyaknya sks yang diikuti oleh masing-masing Mahasiswa.
2. Biaya lain adalah biaya yang dikenakan kepada Mahasiswa selain biaya pendidikan. Jenis biaya lain adalah
 - a. Biaya ujian penerimaan Mahasiswa baru.
 - b. Biaya persiapan perkuliahan.
 - c. Biaya perkuliahan matrikulasi.
 - d. Biaya Semester Antara.
 - e. Biaya cuti akademik.
 - f. Biaya ujian perbaikan.
 - g. Biaya administrasi pindah Prodi.
 - h. Biaya administrasi pindah jadwal antar kelas.
 - i. Biaya pencetakan ulang KTM.
 - j. Biaya Wisuda.
 - k. Biaya Ijazah
 - l. Sanksi administrasi, dikenakan untuk keterlambatan KRS, keterlambatan pembayaran, keterlambatan pengembalian buku, keterlambatan penyerahan revisi Karya Akhir/Tesis.Biaya Lain ditetapkan melalui Surat Keputusan tentang Penetapan Biaya Lain.

Pasal 10
Keterlambatan Pembayaran Biaya Kullah

1. Bagi Mahasiswa yang belum melakukan heregistrasi/pendaftaran ulang sesuai dengan kalender akademik yang telah ditetapkan, harus melaporkan pada bagian akademik. Mahasiswa melakukan keterlambatan heregistrasi/pendaftaran ulang dikenakan sanksi administrasi.
2. Mahasiswa yang tidak melakukan heregistrasi/pendaftaran ulang pada masa keterlambatan tersebut, maka Mahasiswa dinyatakan cuti pada semester berjalan.
3. Pembayaran sanksi administrasi dilakukan melalui bank yang ditunjuk oleh UPM.
4. KRS baru dapat diproses setelah Mahasiswa menyerahkan bukti setor ke Layanan Akademik.

Pasal 11
Kelebihan Pembayaran

Mahasiswa yang memiliki kelebihan pembayaran biaya pendidikan pada semester berjalan:

1. Biaya tersebut akan diberlakukan sebagai deposit dan dialokasikan untuk semester berikutnya.

2. Apabila Mahasiswa yang bersangkutan telah dinyatakan lulus dan masih memiliki kelebihan pembayaran biaya pendidikan, maka kelebihan pembayaran tersebut akan dikembalikan oleh bagian keuangan atas pengajuan dari Mahasiswa yang bersangkutan.
3. Pengembalian kelebihan pembayaran dapat dilakukan setelah pelaksanaan hari Wisuda periode berjalan, dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa mendaftar ke bagian Keuangan dengan membawa data diri dan data rekening Bank. Adminitrasi Bank akan dikenakan sesuai dengan ketentuan bank yang ditunjuk oleh UPM.
 - b. Keuangan melakukan verifikasi data dan pembayaran.
 - c. Jika verifikasi berhasil, maka pembayaran dilakukan dalam 14 hari kerja setelah tanggal verifikasi, dan ditransfer langsung ke rekening yang didaftarkan.
 - d. Apabila nama penerima kelebihan tersebut berbeda dengan nama Mahasiswa maka harus menyertakan surat kuasa yang ditandatangani di atas materai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah).

BAB IV
BEBAN DAN PELAKSANAAN
Pasal 12
Sistem Kredit Semester (SKS)

Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan beban studi Mahasiswa, beban kerja Dosen dan beban penyelenggaraan program pendidikan dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks).

Pasal 13
Satuan Kredit Semester (sks)

Satuan Kredit Semester (sks) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada Mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besamya pengakuan atas keberhasilan usaha Mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Prodi.

Satu satuan kredit semester (1 SKS):

- a. Untuk mata kuliah setara: 50 menit kegiatan terjadwal, 60 menit kegiatan akademik terstruktur, dan 60 menit kegiatan akademik mandiri.
- b. Untuk laboratorium setara: 120 menit kegiatan terjadwal, 60 menit kegiatan akademik terstruktur, dan 60 menit kegiatan akademik mandiri.
- c. Kegiatan akademik tatap muka terjadwal dan adalah tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar.
- d. Kegiatan akademik terstruktur adalah kegiatan atau tugas yang diberikan oleh Dosen untuk dikerjakan oleh Mahasiswa. Kegiatan ini dapat berupa penyelesaian soal-soal atau kasus, pencarian data untuk kasus tertentu, pendalaman materi/pokok bahasan.
- e. Kegiatan akademik mandiri adalah kegiatan yang dilakukan atas inisiatif para Mahasiswa untuk mengetahui dan mendalami bahan yang diberikan dalam perkuliahan, misalnya: mempelajari materi yang dibahas, mencari informasi yang berkaitan dengan topik bahasan, diskusi kelompok, konsultasi dengan Dosen.

Pasal 14
Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan Pembelajaran terdiri atas:

1. Kegiatan terjadwal adalah tatap muka terjadwal dengan Dosen.

2. Kegiatan akademik terstruktur adalah kegiatan atau tugas yang diberikan oleh Dosen untuk dikerjakan oleh Mahasiswa. Kegiatan ini dapat berupa penyelesaian soal-soal atau kasus, pencarian data untuk kasus tertentu, pendalaman materi/pokok bahasan.
 3. Kegiatan akademik mandiri adalah kegiatan yang dilakukan atas inisiatif para Mahasiswa untuk mengetahui dan mendalami bahan yang diberikan dalam perkuliahan, misalnya: mempelajari materi yang dibahas, mencari informasi yang berkaitan dengan topik bahasan, diskusi kelompok, konsultasi dengan Dosen.
- Kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan, didukung dengan pemanfaatan media pembelajaran secara *online* (seperti *e-learning*).

Pasal 15 **Kurikulum**

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penelitian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Prodi.
2. Mahasiswa dalam studinya di UPM mengikuti suatu jenjang pendidikan sesuai dengan kurikulum Prodi tempat Mahasiswa terdaftar;
3. Kurikulum memuat:
 - a) Menentukan Profil Lulusan;
 - b) Menentukan Capaian Pembelajaran (CP);
 - c) Menentukan Bahan Kajian;
 - d) Menentukan Mata Kuliah;
 - e) Menentukan bobot dan sks mata kuliah;
 - f) Menyusun Struktur Kurikulum;
 - g) Penyebaran softskill;
 - h) Menyusun Rencana Pembelajaran.
 - i) Jumlah kredit yang harus dipenuhi Mahasiswa sebagai syarat kelulusan;
 - j) Maksimal masa studi yang boleh diambil Mahasiswa selama mengikuti pendidikan di Prodi tempat mahasiswa terdaftar;
 - k) Jenis, kedudukan, sifat mata kuliah, dan nilai kredit;
 - l) Pencantuman secara jelas mata kuliah prasyarat, bila ada;
 - m) Jumlah kredit mata kuliah kompetensi utama yang menjadi penciir Prodi;
 - n) Jumlah kredit mata kuliah konsentrasi atau kekhususan atau peminatan yang merupakan mata kuliah pendukung yang sesuai dengan kompetensi utama;
 - o) Jumlah kredit mata kuliah pilihan, bila ada;
 - p) Nama matakuliah dalam Bahasa Inggris;
 - q) Distribusi mata kuliah persemester.
4. Kurikulum suatu Prodi untuk jenjang pendidikan atau program pendidikan tertentu diadministrasikan dalam bentuk struktur sebagai berikut:
 - a. Kode kurikulum dicatat dengan format aa.yyyy dengan 2 digit pertama merupakan kode Prodi tersebut di UPM dan 4 digit terakhir merupakan tahun diberlakukannya kurikulum tersebut;
 - b. Aturan mengenai penyusunan sebuah kurikulum baru di suatu Prodi ditetapkan secara tersendiri.

Pasal 16 **Semester**

Semester adalah satuan waktu kegiatan untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan. Semester yang diselenggarakan adalah semester reguler dan semester antara.

- a. Semester reguler adalah penyelenggaraan kuliah yang dilaksanakan dalam waktu 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya termasuk kegiatan evaluasi. Semester reguler terdiri atas Semester Gasal dan Semester Genap pada tiap tahun akademik.
- b. Semester antara adalah penyelenggaraan kuliah yang diadakan di antara Semester Genap dan Semester Gasal. Perkuliahan Semester Antara dilaksanakan dalam waktu 8 minggu yang setara dengan 16 kali tatap muka atau kegiatan terjadwal lainnya termasuk kegiatan evaluasi.

Pasal 17 **Kalender Akademik**

1. Kalender akademik merupakan pedoman yang berlaku umum bagi Fakultas, Prodi dan Direktorat di lingkungan UPM dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
2. Kalender akademik sebagaimana ayat (1) diterbitkan satu kali dalam satu tahun dengan Surat Keputusan Rektor, dan memuat:
 - a) Masa Pengisian KRS
 - b) Masa *Approval* KRS oleh Pembimbing Akademik
 - c) Masa Pembayaran
 - d) Masa Keterlambatan Pengisian KRS dan Pembayaran
 - e) Masa Kuliah
 - f) Masa Ujian Tengah Semester
 - g) Masa Pelaksanaan PEPT
 - h) Masa Minggu Tenang
 - i) Masa Ujian Akhir Semester
 - j) Masa Pendaftaran Wisuda
 - k) Pelaksanaan Wisuda

Pasal 18 **Jadwal Kuliah**

1. Setiap menjelang awal semester, Fakultas/Prodi menetapkan jadwal kuliah untuk menjalankan suatu kurikulum;
2. Jadwal kuliah sebagaimana ayat (1) di atas mencakup:
 - a) Kode kelas
 - b) Nama kelas mata kuliah;
 - c) Jenis kelas, untuk membedakan penyelenggaraan mata kuliah kelas reguler atau paralel;
 - d) Hari dan jam kuliah;
 - e) Ruang kuliah;
 - f) Dosen pengajar.
3. Mata kuliah yang ditawarkan oleh Prodi dapat diselenggarakan di beberapa kelas mata kuliah secara paralel.

Pasal 19 **Masa Studi dan Beban Studi**

Masa Studi adalah lama studi seorang Mahasiswa dalam menyelesaikan studi di UPM. Beban Studi adalah jumlah Satuan Kredit Semester (sks) yang wajib ditempuh Mahasiswa untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar. Masa Studi dan Beban Studi penyelenggaraan program pendidikan:

- 1) paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program Sarjana, dengan beban belajar Mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks;

- 2) paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program Magister, dengan beban belajar Mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks;
- 3) Mahasiswa akan dikenakan sanksi diberhentikan dari UPM apabila tidak dapat menyelesaikan program pendidikan sesuai kurun waktu yang telah ditetapkan.
- 4) Perhitungan Masa Studi bagi Mahasiswa Pindahan, dihitung sebagai berikut:

$$\frac{\text{Total sks Lulus di PT} - \text{Total sks diakui}}{12 \text{ sks}} \times 1 \text{ semester}$$

dengan ketentuan:

- a) Jumlah SKS yang diakui bagi Mahasiswa Pindahan, sebagai berikut:
 - i) Program Sarjana maksimal 110 SKS.
 - ii) Program Magister maksimal 24 SKS.
- b) SKS yang diakui sesuai dengan kurikulum program studi yang berlaku.
- 5) Mahasiswa dengan status Beasiswa yang disebutkan dalam Pasal 6, memiliki masa studi yang mengacu dalam kontrak beasiswa. Tidak terpenuhinya kontrak beasiswa, mengubah status Mahasiswa menjadi Mahasiswa reguler dengan masa studi sesuai dengan butir 1 atau butir 2.

Pasal 20

Pembimbing Akademik

1. Pembimbing Akademik adalah Dosen yang ditugaskan untuk memberikan pembimbingan akademik kepada Mahasiswa. Setiap Mahasiswa mempunyai seorang pembimbing akademik yang ditetapkan oleh Fakultas/Prodi;
2. Pembimbingan akademik adalah proses pemberian penjelasan, petunjuk dan arahan dalam kegiatan akademik kepada Mahasiswa agar studinya berjalan baik dan lancar.
3. Pembimbing akademik sebagaimana ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengarahkan Mahasiswa dalam menyusun rencana studi dan memberikan pertimbangan kepada Mahasiswa dalam memilih mata kuliah yang akan diambil;
 - b. memberikan pertimbangan kepada Mahasiswa tentang banyaknya kredit yang dapat diambil;
 - c. mengikuti perkembangan studi Mahasiswa yang dibimbingnya.

Pasal 21

Matrikulasi Bahasa Inggris

1. Matrikulasi Bahasa Inggris dimaksudkan untuk memberikan bekal bagi setiap Mahasiswa program S1 sebelum mengikuti mata kuliah Bahasa Inggris
2. Bertujuan sebagai fungsi pembelajaran bahasa Inggris bagi seluruh Mahasiswa pada tahun pertama saat mulai menjadi Mahasiswa.
3. Setiap Mahasiswa baru wajib mendaftar sebagai peserta kelas matrikulasi Bahasa Inggris, dan menyelesaikan administrasi pelaksanaan matrikulasi.
4. Matrikulasi bahasa Inggris diadakan sebelum perkuliahan semester gasal dimulai atau pada semester gasal tahun akademik berjalan sesuai jadwal dari Direktorat Akademik.
5. Pertemuan dilaksanakan 16 kali dengan absensi yang diperbolehkan maksimal 4 kali tanpa keterangan dan 2 kali ijin (dari Prodi dan atau Direktorat Pengembangan Mahasiswa).
6. Dalam pelaksanaan matrikulasi Bahasa Inggris akan diadakan tes *Paramadina English Proficiency Test (PEPT)* untuk mengevaluasi kemampuan Bahasa Inggris Mahasiswa.

7. Hasil dari pelaksanaan Matrikulasi Bahasa Inggris adalah penilaian berdasarkan standar yang telah ditetapkan oleh Universitas dan Penilaian hasil matrikulasi kemudian diakumulasi sebagai bagian dari kegiatan pengembangan non akademik. Besaran poin akan diatur dalam pedoman Kegiatan Pengembangan Non Akademik oleh Direktorat Pengembangan Mahasiswa.
8. Bagi Program Kelas Paralel tidak ada pelaksanaan matrikulasi Bahasa Inggris.

Pasal 22

Paramadina English Proficiency Test (PEPT)

1. PEPT adalah salah satu syarat wajib mengikuti Ujian Akhir Semester.
2. Jadwal pelaksanaan PEPT akan diumumkan oleh Direktorat Akademik melalui kalender akademik, portal akademik.paramadina.ac.id dan papan pengumuman yang tersedia pada setiap semesternya.
3. Nilai PEPT minimum adalah 425 dan sebagai syarat pengambilan mata kuliah skripsi/tugas akhir
4. Mahasiswa yang mencapai nilai PEPT di atas atau sama dengan 525 akan mendapatkan surat keterangan yang dikeluarkan oleh Direktorat Akademik dan diberi ijin untuk tidak mengikuti PEPT pada semester-semester berikutnya
5. Alur ketentuan PEPT :
 - a. Setiap Mahasiswa wajib mengikuti pelaksanaan PEPT pada setiap semester yang diselenggarakan sebelum periode Ujian Akhir Semester (sebagai syarat mengikuti UAS)
 - b. Nilai PEPT yang dicapai oleh Mahasiswa hingga sebelum pengajuan sidang skripsi, dapat digunakan:
 - 1) Jika skor Mahasiswa mencapai 525, maka Mahasiswa akan mendapatkan surat keterangan skor PEPT dan Mahasiswa yang bersangkutan tidak diwajibkan mengikuti PEPT pada setiap semesternya
 - 2) Jika ≥ 425 , maka Mahasiswa akan mendapatkan surat keterangan dari Direktorat Akademik bahwa skor PEPT telah mencapai nilai minimum dan sebagai syarat mengambil mata kuliah skripsi/tugas akhir.
 - 3) Jika ≤ 425 , maka Mahasiswa wajib mengikuti tes PEPT ulang pada periode yang dijadwalkan oleh Direktorat Akademik, dan maksimal mengikuti sampai 3 kali.
 - 4) Selanjutnya akan diatur oleh Akademik dan Koordinator MK Bahasa Inggris untuk pencapaian skor PEPT sebagai syarat sidang skripsi.
6. Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti PEPT pada jadwalnya harus mengajukan surat dokter atau surat izin dari orang tua yang ditandatangani oleh Pembimbing Akademik ke Koordinator MK Bahasa Inggris dan Mahasiswa yang bersangkutan dapat mendaftar kembali jika tersedia jadwal PEPT berikutnya.
7. Tidak ada pelaksanaan PEPT susulan di luar jadwal yang telah ditetapkan oleh Akademik.
8. Bagi Program Magister dan Kelas Paralel PEPT tidak menjadi syarat UAS dan Sidang Karya Akhir/Tesis.

Pasal 23

Kartu Rencana Studi (KRS)

1. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah isian rancangan mata kuliah yang untuk semester yang akan datang. Pengisian KRS dilaksanakan dengan berkonsultasi dengan Pembimbing Akademik.

2. Pengambilan jumlah SKS mata kuliah yang akan diambil untuk program S1 Reguler harus sesuai dengan raihan Indeks Prestasi Semester (IPS) terakhir, dengan pedoman sebagai berikut :

Indeks Prestasi Semester (IPS)	Pengambilan Jumlah SKS
3,00-4,00	21-24
2,30-2,99	18.20
2,20-2,29	15-17
1,50-1,99	13-14
≤1,49	≤12

3. Bagi program Sarjana Kelas Reguler, pada semester 1 (satu) dan semester 2 (dua) maksimal mengambil jumlah SKS sesuai jumlah SKS pada kurikulum Prodi semester bersangkutan.
4. Kelas Paralel pengambilan SKS mata kuliah telah diatur sesuai dengan paket mata kuliah pada setiap semesternya.
5. Bagi Program Magister, pengambilan jumlah SKS sesuai dengan hasil konsultasi dengan Pembimbing Akademik.
6. Mahasiswa dengan status cuti pada semester sebelumnya, maka jumlah sks matakuliah yang diambil berdasarkan raihan IPS pada semester terakhir aktif.

Pasal 24 **Kartu Hasil Studi (KHS)**

Kartu Hasil Studi (KHS) merupakan laporan hasil studi Mahasiswa pada semester yang bersangkutan. KHS dapat dilihat melalui portal akademik Mahasiswa.

Pasal 25 **Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)**

1. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) merupakan tanda pengenalan bagi Mahasiswa UPM yang diberikan pada semester pertama dan berlaku untuk jangka waktu 4 tahun. Apabila hingga 4 tahun Mahasiswa belum menyelesaikan perkuliahan, wajib memperpanjang KTM.
2. KTM yang diberikan pada semester pertama Mahasiswa terdaftar, diberikan tanpa dipungut biaya. Perpanjangan KTM atau penggantian KTM yang disebabkan kondisi hilang, rusak, atau pindah Prodi, dikenakan biaya Rp 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) dan disetorkan pada bank yang ditunjuk oleh UPM.

Pasal 26 **Aplikasi Sistem Informasi Akademik dan Keuangan (ASIK)**

Aplikasi Sistem Informasi Akademik dan Keuangan (ASIK) adalah aplikasi yang dikembangkan oleh UPM untuk melakukan pengelolaan data administrasi akademik dan keuangan yang mencakup Pengelolaan Kurikulum, Pengelolaan Jadwal Kuliah, Pengelolaan Perkuliahan, Kartu Rencana Studi (KHS), Kartu Hasil Studi (KHS), Bimbingan Akademik, Pengelolaan Nilai, Transkrip Akademik, Pembayaran Mahasiswa dan Pengelolaan Laporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI). ASIK terkoneksi dengan Sistem Informasi Keuangan dan Sistem Informasi SDM yang dapat diakses melalui jaringan internet. Portal ASIK Mahasiswa dan Dosen dapat diakses melalui alamat situs: www.asik.paramadina.ac.id.

Pasal 27

Cuti Akademik

1. Cuti Akademik adalah status Mahasiswa tidak terdaftar pada perkuliahan semester berjalan namun terdaftar sebagai Mahasiswa UPM.
2. Cuti Akademik diberikan:
 - a. Atas permohonan tertulis Mahasiswa yang bersangkutan dengan mengisi form cuti akademik dan atau mengisi pengajuan cuti melalui portal akademik Mahasiswa.
 - b. Secara otomatis oleh Direktorat Akademik apabila Mahasiswa tidak melakukan pendaftaran ulang untuk semester berjalan. Pendaftaran ulang yang dimaksud adalah:
 - 1) Tidak mengisi KRS dan tidak melakukan pembayaran sampai batas waktu yang telah ditentukan.
 - 2) Mengisi KRS tetapi tidak melakukan pembayaran sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
 - 3) Tidak mengisi KRS tetapi melakukan pembayaran sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
 - 4) Mengisi KRS dan melakukan pembayaran melewati batas waktu yang telah ditentukan.
 - 5) Mengisi KRS dan melakukan pembayaran sampai dengan **batas** waktu yang telah ditentukan namun kurang pembayaran
3. Cuti Akademik dapat diberikan:
 - a. Program Sarjana: maksimal 2 (dua) semester berturut-turut, dan maksimal 4 (empat) semester selama masa pendidikan.
 - b. Program Magister: maksimal 2 (dua) semester dan tidak diperbolehkan berturut-turut selama masa pendidikan.
4. Biaya registrasi cuti akademik sesuai yang ditetapkan pada surat keputusan tentang Penetapan Biaya Lain.
5. Mahasiswa dianggap mengundurkan diri apabila melanggar butir (3), jika ingin melanjutkan studinya, akan dikenakan biaya pendidikan seperti Mahasiswa pindahan (bagi program Sarjana) atau biaya pendidikan seperti Mahasiswa baru (bagi program Magister).
6. Cuti Akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi.
7. Ketentuan Cuti Akademik ini tidak berlaku bagi Mahasiswa Prodi S1 Falsafah Agama dan Mahasiswa dengan status Beasiswa diatur dalam kontrak beasiswa.

Pasal 28

Aktif dari Cuti Akademik

Aktif dari Cuti akademik adalah proses pengajuan perubahan status dari Cuti Akademik menjadi Aktif pada semester berikutnya. Mahasiswa melakukan proses agar dapat aktif dari cuti akademik, sebagai berikut:

1. Mengisi formulir aktif dari cuti akademik.
2. Memeriksa biaya yang harus dilunasi untuk aktif melalui portal Mahasiswa di bagian menu keuangan.
3. Melakukan pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran ke bagian keuangan.
4. Setelah pembayaran terverifikasi oleh bagian keuangan, Mahasiswa dapat melakukan pengisian KRS pada masa pengisian KRS.

Pasal 29

Mundur Mata Kullah

Bagi Mahasiswa program Sarjana diizinkan melakukan Mundur mata kuliah dengan tujuan agar Mahasiswa mempunyai kesempatan untuk membatalkan suatu matakuliah tanpa mempengaruhi jumlah Indeks Prestasi Semester (IPS). Pendaftaran mundur matakuliah dilaksanakan sebagai berikut:

1. Mundur mata kuliah dapat dilakukan paling lambat pada pertemuan kedua perkuliahan pada semester berjalan dan diatur dalam Kalender Akademik.
2. Minimal satu mata kuliah yang tidak dimundurkan.
3. Mahasiswa mengambil formulir mundur matakuliah di Pusat Pelayanan Mahasiswa.
4. Mahasiswa mengisi dan mengembalikan formulir mundur matakuliah yang telah ditandatangani oleh Orangtua/Wali dan Mahasiswa bersangkutan dengan menggunakan materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) ke Pusat Pelayanan Mahasiswa.
5. Mahasiswa yang melakukan mundur matakuliah maka sks matakuliah tersebut tidak dihitung sebagai jumlah sks yang diambil pada semester tersebut.
6. Mahasiswa yang melakukan mundur matakuliah maka biaya sks yang telah dibayarkan untuk matakuliah tersebut tidak dapat dikembalikan ataupun dialokasikan untuk semester berikutnya.
7. Khusus Mahasiswa Falsafah Agama tidak dapat melakukan mundur matakuliah.

Pasal 30 **Pindah Program Studi**

Bagi Mahasiswa program Sarjana diperbolehkan pindah ke Prodi lain di lingkungan UPM dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pindah Prodi diperbolehkan sebanyak 1 (satu) kali selama menjadi Mahasiswa UPM.
2. Pindah Prodi diperbolehkan bagi Mahasiswa yang tidak dinyatakan putus studi (*drop out*) dari Prodi Asal.
3. Pengajuan pindah Prodi selambat-lambatnya diajukan 2 minggu sebelum pengisian KRS semester berikutnya.
4. Terdapat minimal satu Matakuliah yang dapat ditransfer dari Prodi Asal, dengan sks dan nilai minimal matakuliah sama dengan sks dan nilai minimal matakuliah pada Prodi yang baru. SKS dan nilai matakuliah yang diakui dituangkan dalam berita acara transfer nilai sebagaimana halnya Mahasiswa pindahan dari UPM lain.
5. Ketentuan Nama Matakuliah yang ditransfer dan masa studi yang ditempuh sepenuhnya ada pada masing-masing Prodi.
6. Pindah Prodi tidak berlaku bagi Program Magister dan Kelas Paralel.

Mahasiswa dari Prodi lain di UPM yang ingin pindah ke suatu Prodi di UPM harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Mengikuti tes minat bakat di Paramadina *Psychology for People* (PPFP).
2. Mengisi Formulir Pindah Prodi yang disetujui oleh Ketua Prodi asal, Ketua Prodi penerima dan Direktur Akademik.
3. Setelah Mahasiswa diterima pada Prodi yang dituju, Mahasiswa mengisi Formulir Pengunduran Diri yang ditandatangani oleh Mahasiswa dan orang tua, serta disetujui oleh Ketua Prodi dan Pembimbing Akademik.
4. Mahasiswa dikenakan biaya SPP dan SKS sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Tahun Akademik Mahasiswa ybs pindah Prodi.
5. Ketentuan lebih rinci terkait dengan pindah Prodi diatur sesuai dengan aturan yang berlaku.

Pasal 31 **Pindah Jadwal Antar Kelas**

Bagi Mahasiswa program Sarjana diperbolehkan melakukan pengambilan jadwal matakuliah antar kelas dengan ketentuan sebagai berikut

1. Mahasiswa mengisi matakuliah yang ditawarkan pada jadwal matakuliah kelas lain.

2. Matakuliah yang diambil pada kelas lain mendapatkan persetujuan dari Pembimbing Akademik.
3. Mahasiswa diperbolehkan mengambil matakuliah pada kelas lain maksimal 6 (enam) sks.
4. Mahasiswa dikenakan biaya administrasi pindah jadwal antar kelas sesuai dengan aturan yang berlaku.

Pasal 32 **Pengunduran Diri**

Pengunduran diri merupakan hak Mahasiswa karena berbagai alasan. Tahapan dalam pengunduran diri adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan surat pengunduran diri kepada Dekan Fakultas yang ditandatangani Mahasiswa bersangkutan dan orang tua dengan menggunakan materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).
2. Mengisi form pengunduran diri yang telah ditandatangani oleh Mahasiswa dan orang tua dengan persetujuan Ketua Prodi, disertai lampiran:
 - a. Surat keterangan bebas administrasi dari Bagian Keuangan.
 - b. Surat keterangan bebas pustaka dari perpustakaan.
 - c. Kartu Tanda Mahasiswa.
3. Bila butir (1) dan (2) telah dipenuhi maka Direktorat Akademik akan menyampaikan kepada Rektor untuk menerbitkan Surat Keputusan Pengunduran Diri.
4. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan Pengunduran Diri.
5. Mahasiswa berhak mendapatkan SK Pengunduran Diri dan transkrip nilai.

BAB V

Suasana Akademik

Pasal 33 **Perkuliahan**

Perkuliahan merupakan kegiatan tatap muka yang diadakan sesuai dengan ketentuan dan jadwal yang telah disusun. Aturan perkuliahan yang harus ditaati oleh Dosen dan Mahasiswa sebagai berikut:

1. Dosen mengambil Daftar Kehadiran dan Buku Aktivitas di Pusat Pelayanan Dosen.
2. Mahasiswa dan Dosen hadir tepat waktu sesuai jadwal perkuliahan.
3. Mahasiswa yang terlambat lebih dari 30 menit diijinkan mengikuti perkuliahan apabila Dosen mengijinkan, namun tidak diperbolehkan mengisi Daftar Kehadiran.
4. Jika Dosen tidak hadir atau terlambat diwajibkan memberitahu hingga batas waktu 30 menit. Jika tidak ada pemberitahuan hingga batas waktu tersebut, maka Mahasiswa berhak mengisi daftar hadir perkuliahan pada waktu yang telah dijadwalkan di Prodi.
5. Jika Dosen tidak hadir, dan telah memberitahukan dalam waktu yang telah ditentukan, maka Dosen diwajibkan memberikan kuliah pengganti sesuai dengan ketentuan.
6. Jika Dosen telah hadir selama 30 menit dan tidak ada Mahasiswa yang hadir maka Dosen yang bersangkutan berhak meninggalkan kelas dengan mengisi buku aktivitas dan menandatangani Daftar Kehadiran.
7. Selama perkuliahan, Mahasiswa wajib menaati tata tertib perkuliahan sebagai berikut:
 - a. Menandatangani Daftar Kehadiran.
 - b. Tidak diperkenankan menandatangani Daftar Kehadiran Mahasiswa lain.
 - c. Berpakaian rapi dan sopan.
 - d. Tidak diperkenankan menggunakan sandal jepit.
 - e. Tidak mengoperasikan telepon genggam.
 - f. Apabila meninggalkan ruangan harus seizin Dosen yang bersangkutan dan tidak lebih dari waktu yang diberikan Dosen.

- g. Apabila Mahasiswa yang keluar lebih dari waktu yang diijinkan Dosen atau tidak kembali ke ruang perkuliahan maka Dosen berhak untuk menganulir kehadiran Mahasiswa tersebut (Mahasiswa dinyatakan tidak hadir).
- 8. Diluar aturan tata tertib yang tertera pada butir 7 diatas, Dosen berhak menentukan tata tertib perkuliahan di kelasnya dan dinyatakan diawal perkuliahan.
- 9. Apabila Mahasiswa tidak mentaati tata tertib perkuliahan sebagai mana dinyatakan pada butir 8, maka Dosen berhak memberikan teguran hingga mengeluarkan Mahasiswa dari ruangan kelas.

Pasal 34 **Ijin Tidak Mengikuti Perkuliahan**

Surat dari Direktorat Pengembangan Mahasiswa (DPM) atau Ketua Prodi diberikan dalam rangka memberikan insentif kepada Mahasiswa yang mengikuti berbagai kegiatan keMahasiswaan baik di UPM atau kegiatan diluar yang mewakili UPM. Ijin tidak mengikuti perkuliahan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Semester Reguler

Pada semester reguler Mahasiswa berhak tidak mengikuti perkuliahan maksimal 4 kali pertemuan tanpa surat keterangan apapun, dan 2 kali pertemuan dengan surat keterangan dari DPM dan atau Ketua Prodi. Surat izin tidak mengikuti perkuliahan diterima bagian Akademik:

- a. Untuk minggu ke-1 sampai dengan minggu ke-13 perkuliahan: maksimal 10 hari kalender setelah tanggal tidak mengikuti perkuliahan
- b. Untuk minggu ke-14 dan 15 perkuliahan: maksimal hari terakhir di minggu tenang.

2. Semester Antara

Selama 1 (satu) semester Mahasiswa berhak tidak mengikuti perkuliahan maksimal 4 kali pertemuan tanpa surat keterangan apapun, dan 2 kali pertemuan dengan surat keterangan dari DPM dan atau KaPS. Surat izin tidak mengikuti perkuliahan diterima bagian Akademik:

- a. Untuk minggu ke-1 sampai dengan minggu ke-5 perkuliahan: maksimal 5 hari kalender setelah tanggal tidak mengikuti perkuliahan
- b. Untuk minggu ke-6 sampai dengan minggu ke-7 perkuliahan: maksimal hari terakhir di minggu ke-7.

BAB VI **Evaluasi Hasil Belajar** **Pasal 35** **Ujian Semester**

Penyelenggaraan ujian semester dimaksudkan untuk menilai Mahasiswa dalam memahami atau menguasai materi perkuliahan yang diberikan sesuai dengan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) yang telah ditentukan.

1. Ujian Tengah Semester (UTS)

- a. UTS Semester Reguler diadakan pada minggu ke-7 atau ke-8 perkuliahan sesuai kalender akademik. Jadwal UTS dilaksanakan sesuai jadwal perkuliahan. UTS diselenggarakan untuk semua mata kuliah.
- b. UTS Perkuliahan Remedial diadakan pada pertemuan ke-4 perkuliahan sesuai kalender akademik. Jadwal UTS dilaksanakan sesuai jadwal perkuliahan. UTS diselenggarakan untuk semua mata kuliah.

2. Ujian Akhir Semester (UAS)

- a. UAS Semester Reguler diadakan pada minggu ke-16 perkuliahan sesuai kalender akademik. UAS dilaksanakan untuk semua mata kuliah dengan jadwal UAS yang disusun oleh Direktorat Akademik.
- b. UAS Perkuliahan Remedial diadakan pada pertemuan ke-8 perkuliahan sesuai kalender akademik. Jadwal UAS dilaksanakan sesuai jadwal perkuliahan. UAS diselenggarakan untuk semua mata kuliah.

Pasal 36
Persyaratan Mengikuti Ujian Semester

Persyaratan mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS), sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai Mahasiswa aktif dalam semester yang sedang berlangsung.
2. Tidak terkena sanksi disiplin pendidikan (skorsing).
3. Maksimal ketidakhadiran:
 - a. Semester Reguler: Maksimal ketidakhadiran 4 (empat) kali pertemuan tanpa keterangan dan 2 (dua) kali pertemuan dengan surat keterangan dari DPM dan atau KaPS.
 - b. Semester Antara: Maksimal ketidakhadiran 4 (empat) kali pertemuan tanpa keterangan dan 2 (dua) kali pertemuan dengan surat keterangan dari DPM dan atau KaPS.
4. Telah melunasi seluruh biaya pendidikan pada semester yang bersangkutan.
5. Pada saat UAS, khusus bagi Mahasiswa program Sarjana Kelas Reguler berlaku: telah mengikuti PEPT pada semester berjalan atau telah mendapatkan surat keterangan pencapaian skor PEPT ≥ 525 .

Pasal 37
Tata Tertib Ujian Semester

1. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan hadir di ruang ujian, 5 menit sebelum ujian dimulai.
2. Mahasiswa peserta ujian wajib menunjukkan KTM.
3. Mahasiswa peserta ujian yang datang terlambat lebih dari 30 (tiga puluh) menit tetap diperkenankan untuk mengikuti ujian, namun Mahasiswa yang bersangkutan tidak diberikan waktu tambahan.
4. Mahasiswa peserta ujian yang namanya tidak tercantum dalam daftar Absensi Ujian tidak berhak mengikuti ujian kecuali mendapatkan Surat Ijin Mengikuti Ujian dari Direktorat Akademik.
5. Selain alat-alat yang dipergunakan pada saat Ujian diletakkan di tempat yang telah ditentukan oleh Pengawas Ujian.
6. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan:
 - a. Memakai pakaian yang sopan dan rapi.
 - b. Bekerja sendiri.
 - c. Menggunakan waktu ujian sebaik-baiknya.
 - d. Menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pengawas Ujian atau di tempat yang ditentukan Pengawas Ujian.
7. Selama ujian berlangsung, Mahasiswa peserta ujian tidak diperbolehkan:
 - a. Menyontek, bekerja sama dengan peserta ujian yang lain atau pinjam-meminjam peralatan ujian.
 - b. Mengganggu sesama peserta ujian dengan cara apapun.
 - c. Tidak mengoperasikan telepon genggam.
 - d. Meninggalkan tempat ujian tanpa seijin Pengawas Ujian.
 - e. Memakai sandal jepit dan celana pendek.
8. Pertanyaan atau sesuatu yang kurang jelas, bisa ditanyakan kepada Pengawas Ujian.
9. Mahasiswa peserta ujian yang sudah selesai, boleh meninggalkan ruang ujian dengan tertib dan tenang tanpa mengganggu/menarik perhatian peserta ujian lainnya dengan seijin Pengawas Ujian.
10. Setiap pelanggaran atas tata tertib ini, Pengawas Ujian berhak memperingatkan, mengeluarkan Mahasiswa peserta ujian dari ruang ujian dan atau mencatat Mahasiswa peserta ujian pada berita acara ujian.
11. Hal-hal yang tidak cukup diatur dalam tata tertib ini, akan diatur lebih lanjut melalui pengumuman yang disampaikan oleh Pengawas Ujian.
12. Semua pihak harus membantu menciptakan keamanan, ketenangan, kenyamanan dan ketertiban serta kelancaran pelaksanaan ujian yang sedang berlangsung.

Pasal 38

Ujian Susulan

1. Ujian susulan diberikan kepada Mahasiswa peserta ujian yang tidak dapat hadir pada pelaksanaan ujian yang telah dijadwalkan dengan alasan:
 - a. Dalam keadaan dirawat di Rumah Sakit.
 - b. Ada keluarga inti yang meninggal (Ayah, Ibu, Kakak, dan Adik).
 - c. Terkena bencana alam.
 - d. Mewakili UPM/Daerah/Nasional untuk mengikuti kegiatan yang disertai Surat Tugas dari UPM.
 - e. Terdapat jadwal ujian yang bentrok.
2. Pengajuan ujian susulan dilakukan dengan mengisi form ujian susulan dan diterima oleh Direktorat Akademik paling lambat 3 (tiga) hari untuk Semester Reguler dan 1 (satu) hari untuk Semester Antara setelah Mahasiswa yang bersangkutan tidak mengikuti ujian mata kuliah dengan melampirkan Surat Keterangan Rawat Inap atau keterangan lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti.
3. Pelaksanaan ujian susulan:
 - a. Ujian susulan UTS ditentukan oleh Dosen Pengampu matakuliah yang bersangkutan, dan selambat-lambatnya dilaksanakan minggu ke 11 sesuai kalender akademik.
 - b. Ujian susulan UAS ditentukan oleh Direktorat Akademik dan selambat-lambatnya dilaksanakan 1 (satu) minggu untuk Semester Reguler, dan 3 (tiga) hari untuk Semester Antara setelah jadwal UAS berakhir.
4. Bila Mahasiswa yang bersangkutan tidak hadir pada pelaksanaan ujian susulan yang telah dijadwalkan, maka Mahasiswa ybs tidak akan diberikan ujian susulan yang ke-2.
5. Nilai maksimum untuk ujian susulan adalah 80.

Pasal 39

Ujian Perbaikan

1. Ujian Perbaikan adalah ujian yang dilaksanakan untuk memberikan kesempatan kepada Mahasiswa melakukan perbaikan nilai akhir berdasarkan hasil evaluasi belajar dalam semester berjalan.
2. Ujian perbaikan dilaksanakan setelah semester reguler selesai.
3. Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian perbaikan adalah
 - 3.1 Mahasiswa mengambil mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan dan jumlah kehadiran minimal 8 (delapan) kali.
 - 3.2 Mahasiswa mendapatkan nilai akhir C ke bawah atau belum memenuhi nilai minimal kelulusan matakuliah.
5. Biaya ujian perbaikan sesuai yang ditetapkan pada surat keputusan tentang Penetapan Biaya Lain.
6. Pendaftaran dan pelaksanaan ujian perbaikan dijadwalkan dan dikoordinasikan oleh Direktorat Akademik.
7. Komponen penilaian yang akan diujikan merupakan wewenang dari Dosen Matakuliah.
8. Nilai Akhir ujian perbaikan adalah maksimum B+.
9. Nilai akhir setelah ujian perbaikan adalah nilai terbaik dan diperhitungkan dalam KHS semester berjalan;
10. Tidak dilakukan ujian susulan pada ujian perbaikan.

Pasal 40

Penilaian Hasil Belajar

1. Penilaian adalah proses penentuan hasil belajar Mahasiswa untuk mata kuliah tertentu dalam satu semester yang meliputi aspek kognitif, afektif dan psikomotorik. Nilai merupakan gambaran hasil belajar Mahasiswa secara kualitatif yang diberikan oleh Dosen/penanggung jawab matakuliah/panitia penguji.

2. Unsur Penilaian hasil belajar Mahasiswa terdiri atas :
 - 1) Partisipasi Mahasiswa dalam kegiatan belajar mengajar
 - 2) Tugas-tugas kegiatan akademik terstruktur
 - 3) Kuis
 - 4) Ujian Tengah Semester
 - 5) Ujian Akhir Semester
3. Bobot masing-masing komponen penilaian diserahkan pelaksanaannya pada masing-masing Dosen, kecuali untuk nilai bobot tugas minimal 20%.
4. Nilai Akhir Semester paling lambat telah selesai diisikan pada portal Dosen oleh Dosen Pengampu Matakuliah 7 (tujuh) hari untuk Semester Reguler dan 3 (tiga) hari untuk Semester Antara setelah jadwal pelaksanaan UAS terakhir berlangsung.
5. Apabila Dosen Pengampu Matakuliah tidak menyelesaikan pengisian nilai pada portal Dosen sesuai dengan waktu yang ditentukan, maka Sistem Akademik akan memproses Nilai Akhir Mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jika Dosen tidak menyerahkan UAS, maka bobot presentasinya adalah Absen 20%, Tugas/Praktik/Kuis 40% dan UTS 40%.
 - b. Jika Dosen tidak menyerahkan UAS dan Tugas/Praktik/Kuis, maka bobot presentasinya ada Absen 20% sedangkan UTS 80%.
 - c. Jika Dosen tidak menyerahkan UAS dan UTS, maka bobot presentasinya ada Absen 20% sedangkan Tugas/Praktik/Kuis 80%.
 - d. Jika Dosen sama sekali tidak menyerahkan nilai, maka yang digunakan adalah Nilai Absen Mahasiswa yaitu:

Absensi	Nilai Angka	Nilai Huruf
0	100	A
1	84	A-
2	79	B+
3	74	B
4	69	B-
5	64	C+
6	59	C
>6	44	E

6. Cara Penilaian dinyatakan dalam bentuk huruf atau angka mutu dalam skala 0 s.d. 4. Skala tersebut merupakan ekuivalen dari rentang nilai akhir 0 s.d.100, sesuai tabel di bawah ini:

Konversi Nilai Akhir			
Rentang Nilai	Huruf	Mutu	Kualitatif
85 - 100	A	4.00	Sangat Baik
80 - < 85	A-	3.67	
75 - < 80	B+	3.33	Baik
70 - < 75	B	3.00	
65 - < 70	B-	2.67	Cukup
60 - < 65	C+	2.33	
55 - < 60	C	2.00	
50 - < 55	C-	1.67	Kurang
45 - < 50	D	1.00	
0 - < 44	E	0.00	Gagal

7. Indeks Prestasi (IP) adalah tingkat keberhasilan studi Mahasiswa untuk mata kuliah yang diambilnya dan dinyatakan dalam suatu bilangan dengan dua angka di belakang koma.
8. IP terdiri dari dua macam, yaitu :

- a. IPS (Indeks Prestasi Semester): IP dalam satu semester, menunjukkan keberhasilan Mahasiswa dalam mengikuti program pendidikan selama satu semester. IPS adalah jumlah hasil perkalian sks mata kuliah yang diambil dengan bobot nilai masing-masing mata kuliah, dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil per semester dengan rumus :

$$IPS = \frac{\sum (n.k)}{\sum k}$$

Keterangan

k = bobot kredit masing-masing mata kuliah pada semester tertentu

n = nilai masing-masing mata kuliah

- b. IPK (Indeks Prestasi Kumulatif): menunjukkan keberhasilan Mahasiswa dalam mengikuti program pendidikan sebanyak semester yang telah ditempuh. IPK adalah jumlah hasil perkalian sks mata kuliah yang diambil dengan bobot nilai masing-masing mata kuliah, dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam semester yang telah ditempuh, dihitung dengan rumus:

$$IPK = \frac{\sum (nt.k)}{\sum k}$$

Keterangan

k = bobot kredit masing-masing mata kuliah semester satu sampai dengan semester terakhir yang diikuti.

nt = nilai tertinggi masing-masing mata kuliah

9. Pengumuman nilai dimaksudkan untuk menjamin transparansi dan objektivitas penilaian Dosen terhadap Mahasiswa. Pengumuman nilai dilakukan oleh Direktorat Akademik 2 (dua) kali dalam 1 (satu) semester, terdiri dari :
 - a. Nilai Ujian Tengah Semester (UTS), diumumkan paling lambat 3 (tiga) minggu setelah ujian dilaksanakan.
 - b. Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) dan Nilai Akhir, diumumkan paling lambat 4 (empat) minggu setelah ujian dilaksanakan.
 - c. Nilai tersebut akan diterbitkan dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS) oleh Direktorat Akademik pada setiap akhir semester
10. Mahasiswa dapat menyampaikan keberatan nilai (protes nilai) dan Dosen pengampu dapat memberikan revisi nilai dalam waktu maksimal satu bulan kalender dari tanggal diterbitkannya KHS. Lebih dari waktu tersebut, Direktorat Akademik tidak akan menerima hal-hal yang terkait dengan keberatan nilai (protes/revisi nilai)
11. Kartu Hasil Studi dapat diakses melalui portal akademik Mahasiswa, Dosen dan Orang Tua.

Pasal 41

Praktik Kerja Lapang/Praktik Kerja Profesi/Portofolio

Matakuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktek Kerja Profesi (PKP) dan Portofolio adalah matakuliah yang dilaksanakan secara terstruktur pada kurikulum Prodi. Mata kuliah PKL diselenggarakan pada Prodi Manajemen, Prodi Informatika, dan Prodi Hubungan Internasional. Prodi Desain Komunikasi Visual dan Prodi Desain Produk melaksanakan mata kuliah PKP dan Prodi Ilmu Komunikasi menyelenggarakan mata kuliah Portofolio. Mata Kuliah PKL, PKP dan Portofolio diadakan agar Mahasiswa mampu:

- a. Menerapkan ilmu yang telah dipelajari di lingkungan kerja
- b. Memahami dan memecahkan permasalahan di bidang pekerjaannya
- c. Bersosialisasi dengan dunia kerja

Praktik Kerja Lapangan dan Praktek Kerja Profesi.

1. Syarat PKL dan PKP
 - a. Peserta mata kuliah PKL dan PKP adalah Mahasiswa yang telah lulus 110 SKS
 - b. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dan melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah SKS terdaftar (mengisi KRS), yaitu Mahasiswa setelah semester 5.
 - c. Khusus untuk Mahasiswa Prodi Desain Produk telah lulus MK Desain Produk IV dan untuk Mahasiswa Prodi Desain Komunikasi Visual telah lulus MK Desain Komunikasi Visual IV.
2. Tempat dan Waktu
 - a. Tempat PKL dan PKP dapat dipilih oleh Mahasiswa sendiri atau atas referensi pihak UPM, atau Perusahaan yang telah bekerja sama dengan UPM dan bersedia menerima Mahasiswa sebagai tempat dilaksanakannya PKL dan PKP.
 - b. Khusus untuk Mahasiswa Prodi Desain, harus pada perusahaan yang telah memiliki tenaga desainer.
 - c. PKL dilaksanakan paling lama 6 (enam) bulan, Mahasiswa harus menyerahkan bukti kehadiran atau surat keterangan dari perusahaan tersebut.
 - d. Khusus untuk Mahasiswa Prodi Desain, waktu pelaksanaan PKL dan PKP minimal 3 (tiga) bulan.
3. Pembimbing PKL dan PKP
 - a. Pembimbing Lapangan, yaitu orang yang ditunjuk oleh Perusahaan/instansi tempat Mahasiswa PKL dan PKP yang bertugas membimbing Mahasiswa selama PKL dan PKP berlangsung.
 - b. Pembimbing PKL dan PKP yang ditunjuk oleh pihak jurusan, yang bertugas membimbing Mahasiswa selama PKL dan PKP dan penyusunan laporan PKL dan PKP.
4. Penyusunan Laporan
 - a. Peserta PKL dan PKP dianggap selesai, jika telah mengikuti kegiatan PKL dan PKP di Perusahaan/Instansi terkait dan menyelesaikan laporan PKL dan PKP dengan format yang telah ditentukan.
 - b. Pada saat penyusunan Laporan PKL dan PKP Mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing PKL dan PKP.
 - c. Laporan PKL dan PKP harus dipertanggungjawabkan pada seminar yang diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh Prodi.
 - d. Laporan PKL dan PKP yang telah disetujui dikumpulkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah seminar dilaksanakan.
5. Penilaian PKL dan PKP
Penilaian peserta PKL dan PKP dilakukan berdasarkan :
 - a. Aktivitas Mahasiswa selama PKL dan PKP.
 - b. Laporan PKL dan PKP yang telah dipertanggungjawabkan pada seminar.
 - c. Nilai PKL dan PKP diserahkan oleh Prodi kepada Direktorat Akademik setelah Mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan laporan PKL yang telah disetujui.
6. Ketentuan lebih lengkap terkait pelaksanaan PKL dan PKP diatur oleh Prodi masing-masing.

Portofolio.

Suatu kegiatan Mahasiswa Prodi Ilmu Komunikasi semester tujuh atau delapan untuk mempraktikkan Ilmu Komunikasi yang telah diperolehnya baik dalam kegiatan magang pada suatu perusahaan/ badan usaha; membuat proyek/hasil karya; membuat wirausaha; atau penelitian yang terkait dalam bidang ilmu komunikasi.

1. Syarat Portofolio
 - a. Terdaftar sebagai Mahasiswa aktif yang dapat dibuktikan dengan mengisi KRS.
 - b. Mahasiswa telah lulus minimal 120 SKS dengan IPK $\geq 2,00$
 - c. Mahasiswa mengisi Formulir Pengajuan Portofolio yang disediakan di Prodi Ilmu Komunikasi dan menyerahkan proposal bagi yang melakukan Portofolio berupa proyek atau wirausaha dan penelitian.
 - d. Kegiatan Portofolio (seperti magang) dapat dilaksanakan terlebih dahulu dan baru kemudian Mahasiswa mengisi KRS mata kuliah Portofolio pada semester berikutnya (selama kegiatan Portofolio dilaksanakan pada tahun yang sama dengan pengambilan mata kuliah portofolio di KRS)

2. Pembimbingan Portofolio
 - a. Mahasiswa wajib memiliki buku Pedoman Portofolio dan Monitoring Bimbingan Laporan Portofolio.
 - b. Proses pembimbingan Laporan Portofolio yang dilakukan harus dicatat dalam buku Monitoring Bimbingan Laporan Portofolio.
3. Pelaporan Portofolio
 - a. Pelaporan Portofolio dilakukan apabila Mahasiswa telah tercatat mengambil Portofolio dalam IRS. Tenggang waktu pelaporan hanya 1 (satu) semester berjalan (laporan portofolio diserahkan pada semester yang sama dengan pengambilan mata kuliah portofolio di KRS).
 - b. Mahasiswa yang telah selesai melakukan Portofolio harus melaporkan kepada Koordinator Portofolio (sehingga dapat dijadwalkan sidang portofolio untuk Mahasiswa bersangkutan).
4. Penilaian Portofolio

Penilaian Portofolio dilakukan berdasarkan :

 - a. Pelaporan Portofolio dilakukan apabila Mahasiswa telah tercatat mengambil Portofolio dalam KRS. Tenggang waktu pelaporan hanya 1 (satu) semester berjalan (laporan portofolio diserahkan pada semester yang sama dengan pengambilan mata kuliah portofolio di KRS).
 - b. Mahasiswa yang telah selesai melakukan Portofolio harus melaporkan kepada Koordinator Portofolio (sehingga dapat dijadwalkan sidang portofolio untuk Mahasiswa bersangkutan)
5. Periode penyerahan nilai mata kuliah PKL/Portofolio dan PKP (Praktik Kerja Profesi) ke Direktorat Akademik sesuai dengan periode penyerahan nilai mata kuliah pada setiap akhir semester berjalan, namun untuk semeser genap dapat sampai akhir bulan Juli.

Pasal 42 **Karya Akhir/Tesis**

1. Karya Akhir merupakan tugas akhir Mahasiswa yang dapat berbentuk Skripsi/Tugas Akhir, Laporan Magang atau Laporan Proyek sebagai syarat kelulusan Program Sarjana
2. Tesis adalah karya ilmiah yang ditulis Mahasiswa sebagai persyaratan akhir pendidikan akademis Mahasiswa pada program magister.

Syarat Karya Akhir dan Tesis

- a. Tercatat sebagai Mahasiswa aktif.
- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar dari 2.00 untuk program Sarjana dan lebih besar dari 3.00 untuk program Magister.
- c. Telah lulus mata kuliah yang disyaratkan Prodi.

Prosedur Karya Akhir/Tesis

- a. Melakukan pengisian KRS.
- b. Melakukan pembayaran melalui bank yang ditunjuk UPM.
- c. Mahasiswa mengajukan topik kepada Prodi.
- d. Prodi menunjuk Pembimbing.
- e. Melakukan bimbingan.
- f. Seminar proposal.
- g. Melanjutkan bimbingan.
- h. Pengajuan sidang.
- i. Sidang
- j. Proses kelulusan.

Pendaftaran Mata Kuliah Karya Akhir/Tesis

- a. Pengambilan mata kuliah Karya Akhir/Tesis pada semester berjalan, Mahasiswa wajib membayar biaya SPP dan SKS.
- b. Pada pengambilan mata kuliah Karya Akhir/Tesis semester berikutnya (perpanjangan) :
 - 1) Apabila Mahasiswa mengambil mata kuliah lain dan Karya Akhir/Tesis, maka Mahasiswa tetap harus melakukan pengisian KRS sesuai Kalender Akademik serta membayar biaya SPP dan SKS,
 - 2) Apabila Mahasiswa hanya mengambil mata kuliah Karya Akhir/Tesis saja, maka Mahasiswa tetap diwajibkan melakukan pengisian KRS sesuai Kalender Akademik, dan hanya membayar biaya SKS.
- c. Apabila pengambilan mata kuliah Karya Akhir/Tesis lebih dari 2 semester, maka mahasiswa harus melakukan proses pendaftaran dan pembayaran Karya Akhir/Tesis seperti semula (lihat butir a), dan Prodi berhak meninjau ulang proses Karya Akhir/Tesis Mahasiswa.

Pasal 43

Bimbingan Karya Akhir/Tesis

Bimbingan Karya Akhir/Tesis adalah pertemuan antara Dosen pembimbing dengan Mahasiswa yang dilakukan untuk mengarahkan, mendiskusikan ataupun memberikan masukan dan saran kepada Mahasiswa dalam penulisan Karya Akhir/Tesis. Proses bimbingan yang dilakukan harus dicatat dalam buku monitor Karya Akhir/Tesis.

Pasal 44

Seminar Proposal dan Kolokium

Seminar proposal adalah kegiatan yang dilakukan di tengah proses penulisan Karya Akhir /Tesis yang dimaksudkan untuk membantu Mahasiswa dalam menentukan kelayakan proposal untuk menilai dapat atau tidak proposal tersebut dilanjutkan ke tahap berikutnya. Seminar proposal dilaksanakan untuk seluruh program studi kecuali program Studi Desain Komunikasi Visual (DKV) dan Desain Produk (DP). Seminar proposal membantu Mahasiswa dan pembimbing dalam menentukan arah dan metode penelitian yang akan dituliskan dalam Karya Akhir/Tesis. Syarat pelaksanaan seminar proposal ditentukan Prodi masing-masing.

Kolokium adalah kegiatan dalam bentuk seminar untuk membahas kelayakan sidang karya akhir pada program studi DKV dan DP. Syarat pelaksanaan Kolokium diatur dalam ketentuan di program studi DKV dan DP.

Pasal 45

Sidang Karya Akhir/Tesis

Sidang Karya Akhir/Tesis adalah proses pertanggung jawaban isi hasil penelitian dalam bentuk skripsi dihadapan penguji. Penguji memberikan penilaian atas isi maupun sistematika penulisan dan teknik presentasi dalam sidang Karya Akhir/Tesis.

1. Syarat Sidang Karya Akhir/Tesis.

- a. Tercatat sebagai Mahasiswa aktif pada semester berjalan.
- b. Telah lulus semua matakuliah kecuali matakuliah Karya Akhir, dengan $IPK \geq 2,00$. dan memenuhi persyaratan nilai minimal kelulusan untuk setiap mata kuliah.
- c. Poin dalam dual transkrip (transkrip pengembangan kegiatan non akademik) telah mencapai minimal 40
- d. Nilai PEPT telah mencapai skor minimal 425 atau bukti keterangan dari akademik pencapaian skor minimal PEPT
- e. Telah menyelesaikan penulisan Karya Akhir dan mendapatkan persetujuan Dosen pembimbing untuk mengikuti sidang Karya Akhir.

- f. Telah menyelesaikan persyaratan administrasi Direktorat Akademik, Direktorat Keuangan, dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).
- g. Menunjukkan bukti artikel yang dimuat dalam jurnal ilmiah.

2. Syarat Sidang Tesis.

- a. Tercatat sebagai Mahasiswa aktif pada semester berjalan.
- b. Telah lulus semua matakuliah kecuali matakuliah Tesis, dengan IPK $\geq 2,75$, dan memenuhi persyaratan nilai minimal kelulusan untuk setiap mata kuliah.
- c. Telah menyelesaikan penulisan Tesis dan mendapatkan persetujuan Dosen pembimbing untuk mengikuti sidang Tesis.
- d. Telah menyelesaikan persyaratan administrasi Direktorat Akademik, Direktorat Keuangan, dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).
- e. Menunjukkan bukti artikel yang dimuat dalam jurnal ilmiah.

3. Prosedur Pengajuan Sidang Karya Akhir/Tesis.

- a. Mahasiswa meminta transkrip nilai yang disahkan oleh Prodi.
- b. Mahasiswa mengisi Form Pengajuan Sidang Karya Akhir/Tesis.
- c. Mengembalikan Form Pengajuan Sidang Karya Akhir/Tesis ke Direktorat Akademik paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan sidang Karya Akhir/Tesis, dengan melampirkan dokumen kelengkapan pengajuan sidang :
 - 1) Transkrip nilai yang telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing akademik dan Ketua Prodi.
 - 2) Surat Keterangan Bebas Administrasi dari bagian Keuangan.
 - 3) Surat Keterangan unggah Karya Ilmiah dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)..
 - 4) Pas foto ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar dengan latar belakang merah dan menggunakan Jaket Almamater.
- d. Setelah Form Pengajuan Sidang Karya Akhir/Tesis disetujui oleh Dekan, sidang dapat dilaksanakan.

4. Sidang Karya Akhir/Tesis.

- a. Sidang Karya Akhir/Tesis adalah proses pertanggung jawaban isi hasil penelitian dalam bentuk skripsi dihadapan penguji. Penguji memberikan penilaian atas isi maupun sistematika penulisan dan teknik presentasi dalam sidang Karya Akhir/Tesis.
- b. Proses sidang Skripsi/TA/Tesis dicatat dalam Berita Acara Sidang Karya Akhir/Tesis yang ditandatangani oleh Ketua Sidang. Berita Acara diserahkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah sidang dilaksanakan.
- c. Nilai Karya Akhir/Tesis diberikan apabila Mahasiswa telah menyelesaikan Karya Akhir/Tesis dan telah mendapat persetujuan dari seluruh penguji dan pembimbing. Nilai Karya Akhir/Tesis diserahkan oleh Ketua Prodi kepada Direktorat Akademik paling lambat satu bulan setelah tanggal pelaksanaan sidang.
- d. Apabila Mahasiswa tidak menyelesaikan perbaikan Karya Akhir/Tesis:
 - 1) Waktu perbaikan antara 1 (satu) bulan hingga 2 (dua) bulan, dikenakan sanksi keuangan Rp 1.000.000 (satu juta rupiah), nilai hasil sidang tetap; dan
 - 2) Waktu perbaikan antara dari 2 (dua) bulan hingga 3 (tiga) bulan, dikenakan sanksi keuangan Rp 1.000.000 (satu juta rupiah) dan nilai turun satu tingkat; dan
 - 3) Waktu perbaikan lebih dari 3 (tiga) bulan, dikenakan sanksi keuangan Rp 1.000.000 (satu juta rupiah) dan nilai hasil sidang menjadi turun ke nilai minimal kelulusan mata kuliah Karya Akhir/Tesis masing-masing Prodi; dan
 - 4) Tidak terpenuhinya ketentuan butir 3 (tiga) dan maksimal 4 (empat) bulan, maka Mahasiswa dinyatakan TIDAK LULUS mata kuliah Karya Akhir/Tesis.
 - 5) Mahasiswa dinyatakan LULUS dengan status aktif pada semester berjalan (pada semester saat Mahasiswa dinyatakan LULUS).

Lebih lengkap mengenai Karya Akhir/Tesis telah diatur dalam Panduan Karya Akhir dan Panduan Tesis UPM.

5. Proses Kelulusan.

Setelah Mahasiswa melakukan sidang akhir Karya Akhir/Tesis dan melakukan revisi Karya Akhir/Tesis sesuai dengan hasil sidang, maka Prodi menentukan Nilai Karya Akhir/Tesis dan membuat Berita Acara sidang Karya Akhir/Tesis, selanjutnya Mahasiswa wajib menyelesaikan administrasi kelulusannya dan Prodi akan mengeluarkan Berita Acara Kelulusan. Sejak Prodi menerbitkan Berita Acara Kelulusan, maka Mahasiswa berhak mendapatkan Surat Keterangan Lulus, sebelum mendapatkan ijazah.

Pasal 46 **Yudisium**

Kualitas pernyataan lulus Prodi dalam yudisium dikategorikan menurut predikat sebagai berikut:

1. Predikat kelulusan untuk program Sarjana:
 - I. IPK 2,00 – 2,75 : -
 - II. IPK 2,76 – 3,00 : memuaskan
 - III. IPK 3,01 – 3,50 : sangat memuaskan
 - IV. IPK 3,51 – 4,00 : dengan pujian
 - IPK 3,51 – 3,75 : predikat dengan pujian *cum laude*, masa studi ≤ 4 tahun
 - IPK 3,76 – 3,99 : predikat dengan pujian *magna cum laude*, masa studi ≤ 4 tahun
 - IPK 4,00 : predikat dengan pujian *summa cum laude*, masa studi ≤ 4 tahun
2. Predikat kelulusan untuk program Magister:
 - I. IPK 3,00 – 3,50 : memuaskan
 - II. IPK 3,51 – 3,75 : sangat memuaskan
 - III. IPK 3,76 – 4,00 : dengan pujian
 - IPK 3,76 – 3,85 : predikat dengan pujian *cum laude*, masa studi ≤ 2 tahun
 - IPK 3,86 – 3,99 : predikat dengan pujian *magna cum laude*, masa studi ≤ 2 tahun
 - IPK 4,00 : predikat dengan pujian *summa cum laude*, masa studi ≤ 2 tahun

Pasal 47 **WISUDA**

Wisuda adalah suatu proses pelantikan kelulusan Mahasiswa yang telah menyelesaikan proses belajar di UPM. Wisuda dilaksanakan dua kali dalam satu tahun ajaran yaitu pada semester gasal dan semester genap sesuai dengan kalender akademik yang telah ditentukan UPM. Ketentuan Wisuda UPM adalah sebagai berikut :

1. Setiap lulusan UPM wajib mengikuti wisuda.
2. Pada saat wisuda, Mahasiswa akan mendapatkan dokumen asli dan legalisir ijazah dan transkrip (akademik dan pengembangan Mahasiswa)
3. Lulusan yang berhalangan mengikuti wisuda pada periode kelulusannya, hanya akan mendapatkan dokumen legalisir ijazah dan transkrip, serta tetap wajib mengikuti wisuda pada periode berikutnya, namun jika tetap berhalangan, maka Mahasiswa diperkenankan untuk mengambil Ijazah dan Transkrip Akademik setelah 3 (tiga) kali pelaksanaan wisuda terhitung sejak periode kelulusannya dengan melunasi biaya ijazah sesuai yang ditetapkan oleh UPM.
4. Lulusan yang akan mengikuti wisuda diwajibkan untuk mendaftarkan diri ke Panitia Wisuda dan melengkapi persyaratan administrasi wisuda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
IJAZAH, TRANSKRIP DAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)
Pasal 48
Ijazah

Ijazah adalah dokumen pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.

Pasal 49
Transkrip Akademik dan Transkrip Pengembangan Mahasiswa

UPM mengeluarkan 2 (dua) jenis transkrip untuk angkatan 2008 dan seterusnya yang terdiri atas:

1. Transkrip Akademik, merupakan rekaman hasil studi Mahasiswa selama menempuh studi di UPM, dengan demikian transkrip memuat seluruh mata kuliah, jumlah sks dan nilai mata kuliah yang pernah ditempuh oleh Mahasiswa.
2. Transkrip Pengembangan Mahasiswa (TPM), merupakan rekaman hasil kegiatan Mahasiswa yang berisikan aktivitas-aktivitas pengembangan diri di luar kewajiban akademik dan telah mendapatkan pengakuan berdasarkan peraturan yang dikeluarkan oleh Direktorat Pengembangan Mahasiswa (DPM).

Pasal 50
Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar. SKPI mulai diberikan bagi angkatan 2017 sesuai dengan ketentuan pemberlakuan kurikulum pendidikan tinggi.

Pasal 51
Perbaikan Ijazah atau Transkrip Akademik

Apabila terjadi kesalahan penulisan terhadap ijazah dan atau transkrip akademik, UPM memberikan kesempatan untuk mengajukan perbaikan dalam waktu 2 (dua) minggu sejak tanggal pelaksanaan wisuda sesuai dengan surat keputusan yudisium.

1. Apabila kesalahan dari pihak UPM, maka ijazah dan atau transkrip akademik tersebut akan diperbaiki, dan diterbitkan ijazah dan atau transkrip akademik baru selambat-lambatnya maksimal 2 (dua) minggu setelah pengajuan perbaikan.
2. Apabila kesalahan dari pihak Mahasiswa, maka:
 - 1) Mahasiswa harus mengajukan permohonan kepada rektor dan menyatakan bahwa hal tersebut merupakan kesalahan yang bersangkutan, dengan surat bermaterai.
 - 2) Mahasiswa dikenakan sanksi administrasi perbaikan ijazah sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - 3) Mahasiswa mengembalikan dokumen ijazah dan transkrip akademik yang salah ke UPM.
 - 4) UPM menerbitkan dokumen ijazah dan transkrip akademik baru selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah penyerahan dokumen yang salah diterima.
3. Perbaikan ijazah dan atau transkrip akademik tidak diterima apabila melewati waktu yang telah ditetapkan.

BAB IX
ANTI PLAGIARISME DAN KODE ETIK DOSEN
Pasal 52
Anti Plagiarisme

UPM bertujuan menghasilkan Sarjana yang memiliki kedalaman iman, kemandirian jiwa, ketajaman nalar, kepekaan nurani, kecakapan berkarya, dan keluasan wawasan. Menghormati karya akademis merupakan bagian penting dari UPM. Mulai tahun ajaran 2008/2009, UPM merasa terpanggil untuk memformalkan nilai-nilai menghormati karya akademis dengan menyusun sistem penulisan akademis yang benar sejak dini, ketika Mahasiswa baru memasuki tahun pertamanya di jenjang perguruan tinggi. Penyusunan petunjuk penulisan akademik yang benar, terutama yang tidak menyimpang dari kaidah umum yang bisa diterima di kalangan akademisi, sudah merupakan kebutuhan yang mendesak. Praktek penjiplakan yang mungkin terjadi di lingkungan perguruan tinggi, baik di dalam dan luar negeri, harus dicegah sedini mungkin. Oleh karena itu, telah diterbitkan suatu panduan mengenai: PENCEGAHAN DAN SAKSI TERHADAP PENYALAHGUNAAN NARASUMBER DAN PENJIPLAKAN yang disusun oleh Deputi Rektor bidang Akademik, Riset, dan KeMahasiswaan edisi kedua tahun 2012. Semua sivitas akademika UPM wajib mematuhi aturan yang ada dalam buku panduan tersebut.

Pasal 53
Kode Etik Kegiatan Akademik

Selain peraturan mengenai penyalahgunaan narasumber dan penjiplakan (Anti Plagiarisme), seluruh sivitas akademika UPM juga memiliki tanggung jawab atas integritas akademis yang telah diatur pada KODE ETIK KEGIATAN AKADEMIK. Kode etik tersebut dimaksudkan untuk mencegah terjadinya segala bentuk ketidakjujuran dalam kegiatan akademik.

BAB X
PENUTUP

Peraturan Akademik UPM Paramadina berlaku sejak ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor dan sivitas akademika UPM wajib mematuhi dan menjalankan aturan yang ada dalamnya. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan akademik ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.