

SURAT KEPUTUSAN
Nomor: SK-002/REK/UPM/IX/2020

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 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, Dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
 6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi baru
 7. 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).
 8. Surat Keputusan Yayasan Wakaf Paramadina No. SK-009/Pengurus/YWP/IX/2019 tentang Penetapan Statuta Universitas Paramadina.
 9. Surat Keputusan Yayasan Wakaf Paramadina No. SK-010/Pengurus/YWP/VIII/2020 tentang Rencana Induk Kampus Periode 2021-2045 Universitas Paramadina.
 10. Surat Keputusan Rektor Universitas Paramadina No. 010/REK/UPM/VII/2020 tentang Rencana Strategis Universitas 2021 -2025.
 11. Surat Keputusan Rektor Universitas Paramadina No.001/REK/UPM/IX/2020 tentang Kebijakan Akademik Revisi Ketiga Tahun 2020.
- Memperhatikan
1. Hasil Rapat Universitas pada tanggal 26 Agustus 2020
 2. Hasil Rapat Antar Direktorat pada tanggal 2 September 2020

MEMUTUSKAN

- Pertama: Memberlakukan Peraturan Akademik Universitas Paramadina sebagai panduan bagi sivitas akademika dalam pelaksanaan penyelenggaraan program pendidikan akademik jenjang Sarjana dan Magister.
- 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 : 4 September 2020

Universitas Paramadina
Rektor,



Prof. Firmanzah, Ph.D
NIP: 215010280

Tembusan disampaikan kepada :

1. Wakil Rektor
2. Dekan
3. Ketua Program Studi
4. Direktur
5. Manager
6. 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.
4. Program Studi 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 dari dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa di Universitas.
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 Universitas 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 Universitas bekerjasama dengan para dermawan Indonesia sebagai Donor yang diperuntukkan bagi program pendidikan S1 dan S2.
16. *Paramadina Social Responsibility (PSR)* merupakan beasiswa Universitas melalui pemberian kesempatan kuliah gratis kepada siswa-siswi lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat, yang memiliki potensi akademis dan non-akademis, beretika dan memiliki motivasi tinggi, yang bertempat tinggal di sekitar wilayah Universitas.
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 akademis dan non-akademis. Beasiswa ini ditujukan khusus untuk program studi 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 Perkuliahan adalah program perkuliahan yang pelaksanaan perkuliahannya diadakan pada waktu Pagi, Malam dan Sabtu.
19. *Paramadina English Proficiency Test (PEPT)* adalah salah satu alat ukur untuk mengetahui kemampuan Bahasa Inggris mahasiswa yang diselenggarakan oleh universitas.

20. Aplikasi Sistem Informasi Akademik dan Keuangan adalah sistem informasi Universitas yang melakukan pengelolaan terkait data administrasi akademik dan keuangan.
21. Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penetapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik yang telah ditempuh di universitas.
22. Interaktif pada proses pembelajaran adalah capaian Pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan Dosen.
23. Holistik pada proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
24. Integratif pada proses pembelajaran adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian Pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
25. Saintifik pada proses pembelajaran adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan
26. Kontekstual pada proses pembelajaran adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya
27. Tematik pada proses pembelajaran adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan Program Studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
28. Efektif pada proses pembelajaran adalah capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
29. Kolaboratif pada proses pembelajaran adalah capaian Pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
30. Berpusat pada mahasiswa pada proses pembelajaran adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
31. Prinsip otentik pada proses penilaian pembelajaran merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses Pembelajaran berlangsung.
32. Prinsip objektif pada proses penilaian pembelajaran merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara Dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
33. Prinsip akuntabel pada proses penilaian pembelajaran merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
34. Prinsip transparan pada proses penilaian pembelajaran merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

BAB II
TUJUAN
Pasal 2

Tujuan Peraturan Akademik ini yaitu agar sivitas akademika universitas 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

Universitas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendidikan akademik pada jenjang:

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

Pasal 4
Penerimaan Mahasiswa Baru

Universitas 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. Universitas juga memfasilitasi penerimaan calon Mahasiswa Berkebutuhan Khusus dengan syarat dan ketentuan yang diatur secara terpisah.

Pendaftaran calon mahasiswa baru menggunakan sistem pendaftaran daring yang telah dikembangkan universitas dalam rangka menjaring calon mahasiswa di berbagai wilayah. Dalam proses penerimaan mahasiswa baru Universitas melakukan seleksi 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, dan wawancara atau sesuai dengan materi yang telah ditetapkan oleh universitas.
 - 1.2 Calon Mahasiswa Pindahan
Seleksi Calon 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.kemdikbud.go.id. Seleksi Mahasiswa Baru meliputi Tes Potensi Akademik dan wawancara, atau sesuai dengan materi yang telah ditetapkan oleh universitas.

1.3 Calon Mahasiswa Baru Berkebutuhan Khusus

Seleksi Calon Mahasiswa Baru Berkebutuhan Khusus meliputi Tes Potensi Akademik, Wawancara, dan Tes Kesehatan atau sesuai dengan materi yang telah ditetapkan oleh Universitas.

2. Program Magister

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

Pasal 6 Beasiswa

Universitas juga menerima calon mahasiswa melalui program beasiswa yang berasal dari pihak luar (pemerintah ataupun swasta) atau pihak internal universitas.

Pasal 7 Persyaratan Calon Mahasiswa Baru

Calon Mahasiswa Baru wajib memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh universitas. Ketentuan lebih rinci tentang persyaratan calon mahasiswa baru diatur sesuai dengan aturan khusus seleksi mahasiswa baru.

Pasal 8 Registrasi/Pendaftaran Ulang

1. Calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seleksi dan diterima, wajib melakukan daftar ulang sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan oleh universitas.
2. Mahasiswa yang telah terdaftar di Universitas wajib melakukan heregistrasi/pendaftaran ulang sesuai kalender akademik dan persyaratan pendaftaran ulang yang berlaku.

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 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru yang mencakup Biaya Pendidikan, Biaya Ujian Penerimaan Mahasiswa Baru, Biaya Persiapan Perkuliahan, dan Biaya Cuti Akademik.
2. Biaya lain adalah biaya yang dikenakan kepada mahasiswa selain biaya pendidikan. Jenis biaya lain adalah
 - a. Biaya Semester Antara.
 - b. Biaya ujian perbaikan.
 - c. Biaya administrasi pindah jadwal antar kelas.
 - d. Biaya pencetakan ulang KTM.
 - e. Biaya Wisuda.
 - f. Biaya Administrasi Perbaikan atau Keterlambatan Pengambilan Ijazah.
 - g. Sanksi administrasi, dikenakan untuk keterlambatan pengisian KRS dan atau pembayaran, keterlambatan pengembalian buku, keterlambatan penyerahan revisi Karya Akhir/Tesis.
3. Biaya Lain ditetapkan melalui Surat Keputusan tentang Penetapan Biaya Lain.

Pasal 10
Keterlambatan Pembayaran Biaya Kuliah

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 universitas.
4. KRS dapat diproses setelah bukti bayar yang telah dilakukan oleh mahasiswa terverifikasi oleh Direktorat Keuangan dan Akuntansi.

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. Administrasi Bank akan dikenakan sesuai dengan ketentuan bank yang ditunjuk oleh Universitas.
 - 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
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 besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

Satu satuan kredit semester (1 SKS):

- a. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - 1) kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester,
 - 2) kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan

- 3) kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- b. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - 1) kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - 2) kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- c. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

Pasal 13 **Pelaksanaan Proses Pembelajaran**

1. Pelaksanaan proses pembelajaran mencakup karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa.
2. Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
3. Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
4. Pelaksanaan proses Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat 1 berlangsung dalam bentuk interaksi antara Dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
5. Proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
6. Proses Pembelajaran yang terkait dengan Penelitian mahasiswa wajib mengacu pada Standar Penelitian.
7. Proses Pembelajaran yang terkait dengan Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
8. Proses Pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur.
9. Proses Pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode Pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian Pembelajaran lulusan.
10. Metode Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dapat dipilih untuk pelaksanaan Pembelajaran pada mata kuliah meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
11. Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran
12. Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat 3 dapat dilakukan dalam bentuk:
 - a. kuliah,
 - b. responsi dan tutorial;
 - c. Seminar;
 - d. praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja;
 - e. Penelitian, perancangan, atau pengembangan;
 - f. pelatihan militer;
 - g. pertukaran pelajar;
 - h. magang;
 - i. wirausaha; dan/atau
 - j. bentuk lain Pengabdian kepada Masyarakat.
13. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan atau pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) huruf e wajib ditambahkan sebagai bentuk Pembelajaran bagi program pendidikan program sarjana dan program magister

14. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan Dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
15. Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (12) huruf j wajib ditambahkan sebagai bentuk pembelajaran bagi program sarjana.
16. Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (15) merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
17. Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (12) dapat dilakukan di dalam program studi dan di luar program studi.
18. Bentuk pembelajaran di luar program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (17) merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas:
 - a. Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama;
 - b. Pembelajaran dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda;
 - c. Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda; dan
 - d. Pembelajaran pada lembaga non-Perguruan Tinggi.
19. Proses pembelajaran di luar Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (18) huruf b, huruf c, dan huruf d dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara Universitas Paramadina dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang terkait dan hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer sks.
20. Proses pembelajaran di luar Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (18) merupakan kegiatan dalam program yang dapat ditentukan oleh Kementerian dan/atau pemimpin Universitas.
21. Proses Pembelajaran di luar Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (18) dilaksanakan di bawah bimbingan dosen.
22. Proses Pembelajaran di luar Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (18) huruf c dan huruf d dilaksanakan hanya bagi program sarjana.

Pasal 14 **Kurikulum**

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penelitian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi. Kurikulum Prodi merujuk pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
3. Universitas memfasilitasi mahasiswa yang mengikuti program kampus merdeka.
4. Universitas memfasilitasi hak belajar mahasiswa 3 (tiga) semester di luar program studi.
5. Hak belajar mahasiswa 3 (tiga) semester di luar program studi yang dimaksud pada ayat 4 (empat) yaitu di luar Universitas paling lama yaitu 2 semester atau setara dengan 40 SKS dan 1 semester di luar program studi yang diambil namun masih di Universitas yaitu 1 semester setara dengan 20 SKS.
6. Dalam rangka memfasilitasi hak belajar mahasiswa di luar program studi, Universitas dan/atau program studi bekerja sama dengan pihak-pihak terkait.
7. Fakultas menyediakan daftar mata kuliah di tingkat fakultas yang dapat diambil mahasiswa lintas program studi.

8. Program studi wajib menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model implementasi kampus merdeka.
9. Program studi memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran lintas program studi di dalam Universitas.
10. Program studi menawarkan mata kuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa di luar program studi dan di luar Universitas.
11. Program studi melakukan ekuivalensi mata kuliah dengan kegiatan pembelajaran luar prodi dan luar Perguruan Tinggi.
12. Apabila ada mata kuliah/SKS yang belum terpenuhi dari kegiatan pembelajaran luar prodi dan luar Perguruan Tinggi, disiapkan alternatif mata kuliah daring.
13. Mahasiswa dalam studinya di Universitas mengikuti suatu jenjang pendidikan sesuai dengan kurikulum program studi dimana mahasiswa terdaftar;
14. Dokumen Kurikulum memuat:
 - a. Identitas Program Studi - Menuliskan identitas Program Studi meliputi: Nama Perguruan Tinggi, Fakultas, Prodi, Akreditasi, Jenjang Pendidikan, Gelar Lulusan, Visi dan Misi, dan profil lulusan.
 - b. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) –CPL terdiri dari aspek: Sikap, Pengetahuan, Keterampilan yang disusun mengacu pada deskripsi capaian Pembelajaran lulusan KKNl dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNl.
 - c. Capaian Pembelajaran aspek pengetahuan dan keterampilan khusus dirumuskan berdasarkan hasil kesepakatan forum Program Studi sejenis atau nama lain yang setara dan pengelola Program Studi apabila tidak memiliki forum Program Studi sejenis.
 - d. Penetapan Bahan Kajian –Berdasarkan CPL dan/atau menggunakan *Body of Knowledge* suatu Program Studi, yang kemudian digunakan untuk pembentukan mata kuliah.
 - e. Pembentukan Mata Kuliah (MK) dan penentuan bobot sks – Menjelaskan mekanisme pembentukan mata kuliah berdasarkan CPL (beserta turunannya di level MK) dan bahan kajian, kedalaman dan keluasan serta penetapan bobot sks nya.
 - f. Matrik distribusi mata kuliah (MK)-Menggambarkan organisasi mata kuliah atau peta penempatan mata kuliah secara logis dan sistematis sesuai dengan Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi. Distribusi mata kuliah disusun dalam rangkaian semester selama masa studi lulusan Program Studi.
 - g. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) – RPS disusun dari hasil rancangan pembelajaran, dituliskan lengkap untuk semua mata kuliah pada Program Studi, dan perangkat pembelajaran yang menyertainya (Rencana Tugas, Instrumen Penilaian dalam bentuk Rubrik dan atau Portofolio, Bahan Ajar, dll.).

Pasal 15 Semester

Semester merupakan satuan waktu proses Pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

1. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan Universitas dapat menyelenggarakan semester antara sesuai dengan Surat Keputusan Rektor tentang Kalender Akademik.
2. Semester antara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan:
 - a. selama paling sedikit 8 (delapan) minggu;
 - b. beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks; dan
 - c. sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian Pembelajaran yang telah ditetapkan.
3. Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara

Pasal 16 **Kalender Akademik**

Kalender akademik sebagai acuan pengelolaan waktu penyelenggaraan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi bagi sivitas akademika.

Pasal 17 **Jadwal Kuliah**

1. Jadwal Kuliah memuat informasi tentang nama mata kuliah, sks, waktu, ruang, dan dosen/asisten untuk proses belajar mengajar.
2. Jadwal kuliah disusun oleh Program Studi dan Direktorat Akademik sesuai dengan kurikulum yang berlaku dan disahkan oleh Dekan;

Pasal 18 **Beban Studi dan Masa Studi**

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

1. Beban belajar mahasiswa program sarjana yang berprestasi akademik tinggi, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) sks per semester pada semester berikut.
2. Mahasiswa berprestasi akademik tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan mahasiswa yang mempunyai Indeks Prestasi Semester (IPS) lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol nol) dan memenuhi etika akademik.
3. Masa Studi Program Sarjana paling lama 7 (tujuh) tahun akademik, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks;
4. Masa Studi Program Magister paling lama 4 (empat) tahun akademik, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks;
5. Pemenuhan beban dan masa studi bagi mahasiswa program sarjana dan program magister sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan (4) dapat dilaksanakan dengan cara:
 - a. mengikuti seluruh proses Pembelajaran dalam Program Studi pada Perguruan Tinggi sesuai beban dan masa studi; atau
 - b. mengikuti proses Pembelajaran di dalam Program Studi untuk memenuhi sebagian beban dan masa studi dan/atau sisanya dapat mengikuti proses Pembelajaran di luar Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (18)
6. Universitas memfasilitasi pelaksanaan pemenuhan beban dan masa studi dalam proses Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b
7. Universitas memfasilitasi untuk pemenuhan beban dan masa studi dalam proses Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dengan cara sebagai berikut:
 - a. paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan Pembelajaran di dalam Program Studi;
 - b. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) sks merupakan Pembelajaran di luar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama; dan
 - c. paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) sks merupakan:
 - 1) Pembelajaran pada Program Studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda;

- 2) Pembelajaran pada Program Studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau
- 3) Pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.
8. Mahasiswa dengan status Beasiswa yang disebutkan dalam Pasal 6, memiliki masa studi yang mengacu dalam kontrak beasiswa. Jika tidak terpenuhinya kontrak beasiswa, merubah status mahasiswa menjadi mahasiswa reguler (non beasiswa) dengan masa studi sesuai dengan ayat (3) atau ayat (4).
9. Mahasiswa akan dikenakan sanksi diberhentikan dari Universitas apabila tidak dapat menyelesaikan program pendidikan sesuai kurun waktu yang telah ditetapkan.

Pasal 19 **Pembimbing Akademik**

1. Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditugaskan untuk memberikan pembimbingan akademik kepada mahasiswa.
2. Setiap mahasiswa mempunyai seorang pembimbing akademik yang ditetapkan oleh Fakultas berdasarkan pengajuan dari Program Studi;
3. Pembimbingan akademik adalah proses pemberian penjelasan, petunjuk dan arahan dalam kegiatan akademik kepada mahasiswa agar studinya berjalan baik dan lancar.
4. Pembimbing akademik sebagaimana ayat (1) memiliki tugas:
 - a. membimbing mahasiswa dalam kegiatan akademik selama menempuh studi program pendidikan;
 - b. membina kegiatan mahasiswa dibidang akademik, yaitu kegiatan-kegiatan yang bersifat kurikuler dan ko-kurikuler termasuk sebagai penasehat akademik/dosen wali.
 - c. memberikan arahan kepada mahasiswa yang ingin mengambil mata kuliah atau program yang akan diambil di dalam dan/atau di luar program studi atau di luar universitas.
5. Rata-rata jumlah pertemuan mahasiswa per dosen pembimbing akademik minimal 3 (tiga) kali per semester.

Pasal 20 **Kartu Rencana Studi (KRS)**

1. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah isian rancangan mata kuliah untuk semester yang akan datang.
2. Pengisian KRS dilaksanakan dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan Pembimbing Akademik mahasiswa.
3. Pengambilan jumlah SKS mata kuliah yang akan diambil untuk:
 - a. program Sarjana 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

- b. program Magister harus sesuai dengan paket kurikulum atau dengan persetujuan pembimbing akademik

4. Bagi program Sarjana, pada semester 1 (satu) dan semester 2 (dua) mengambil mata kuliah pada kurikulum program studi semester bersangkutan.
5. Mahasiswa dengan status cuti pada semester sebelumnya, maka:
 - a. jumlah sks mata kuliah yang diambil berdasarkan raihan IPS pada semester terakhir aktif, ATAU
 - b. paket mata kuliah yang diambil sesuai dengan semester berjalan.

Pasal 21 **Kartu Hasil Studi (KHS)**

Kartu Hasil Studi (KHS) merupakan lembar berisi hasil studi mahasiswa pada semester yang bersangkutan. KHS dapat dilihat melalui portal akademik mahasiswa ybs.

Pasal 22 **Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)**

1. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) merupakan tanda pengenalan bagi mahasiswa Universitas yang diberikan pada semester pertama dan berlaku 4 (empat) tahun akademik untuk Program Sarjana dan 2 (dua) tahun akademik untuk Program Magister.
2. Penggantian KTM yang disebabkan karena hilang, rusak, atau pindah prodi, dikenakan biaya administrasi pencetakan KTM.

Pasal 23 **Aplikasi Sistem Informasi Akademik dan Keuangan (ASIK)**

Aplikasi Sistem Informasi Akademik dan Keuangan (ASIK) adalah aplikasi yang dikembangkan oleh universitas untuk melakukan pengelolaan data administrasi akademik dan keuangan yang mencakup Pengelolaan Kurikulum, Pengelolaan Jadwal Kuliah, Pengelolaan Perkuliahan, Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS), Bimbingan Akademik, Pengelolaan Nilai, Transkrip Akademik, Pembayaran Mahasiswa dan Pengelolaan Laporan 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 24 **Cuti Akademik**

1. Cuti Akademik adalah status mahasiswa tidak terdaftar pada perkuliahan semester berjalan namun terdaftar sebagai mahasiswa Universitas.
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 menjalankan pendidikan.
 - b. Program Magister: maksimal 2 (dua) semester dan tidak diperbolehkan berturut-turut selama menjalankan 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 halnya mahasiswa pindahan (bagi program Sarjana) atau biaya pendidikan seperti mahasiswa baru (bagi program Magister).
6. Cuti Akademik diperhitungkan sebagai masa studi.
7. Ketentuan Cuti Akademik ini tidak berlaku bagi mahasiswa Program Studi S1 Falsafah dan Agama dan mahasiswa dengan status Beasiswa diatur dalam kontrak beasiswa.

Pasal 25 **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.
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 26 **Mundur Mata Kuliah**

Bagi mahasiswa program Sarjana diijinkan melakukan Mundur mata kuliah dengan tujuan agar mahasiswa mempunyai kesempatan untuk membatalkan suatu mata kuliah tanpa mempengaruhi jumlah Indeks Prestasi Semester (IPS). Pendaftaran mundur mata kuliah 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 mata kuliah di Layanan Akademik.
4. Mahasiswa mengisi dan mengembalikan formulir mundur mata kuliah yang telah ditandatangani oleh Orangtua/Wali dan Mahasiswa bersangkutan dengan menggunakan materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) ke Layanan Akademik.
5. Mahasiswa yang melakukan mundur mata kuliah maka sks mata kuliah tersebut tidak dihitung sebagai jumlah sks yang diambil pada semester tersebut.
6. Mahasiswa yang melakukan mundur mata kuliah maka biaya sks yang telah dibayarkan untuk mata kuliah tersebut tidak dapat dikembalikan ataupun dialokasikan untuk semester berikutnya.
7. Khusus mahasiswa Falsafah dan Agama tidak dapat melakukan mundur mata kuliah.

Pasal 27 **Pindah Program Studi**

Pindah program studi lain di lingkungan Universitas dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pindah program studi diperbolehkan sebanyak 1 (satu) kali selama menjadi mahasiswa Universitas.
2. Mahasiswa melakukan proses pengunduran diri dari program studi lama.
3. Mahasiswa yang mengajukan pindah program studi mengikuti ketentuan penerimaan mahasiswa baru pada tahun berjalan.

Pasal 28 **Pindah Jadwal Antar Kelas Perkuliahan**

Bagi mahasiswa program Sarjana diperbolehkan melakukan pengambilan jadwal mata kuliah antar Kelas Perkuliahan dengan ketentuan sebagai berikut

1. Mahasiswa mengisi mata kuliah yang ditawarkan pada jadwal mata kuliah Kelas Perkuliahan lain.
2. Mata kuliah yang diambil pada Kelas Perkuliahan lain mendapatkan persetujuan dari Pembimbing Akademik.
3. Mahasiswa diperbolehkan mengambil mata kuliah pada Kelas Perkuliahan lain maksimal 6 (enam) sks.
4. Mahasiswa dikenakan biaya administrasi pindah jadwal antar Kelas Perkuliahan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Pasal 29 **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 formulir pengunduran diri yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dan orang tua dengan persetujuan Ketua Program Studi, 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 **Penyelenggaraan Kegiatan Perkuliahan** **Pasal 30** **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 melakukan pencatatan kehadiran mahasiswa dalam aplikasi MyParmad
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.
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 aktivitas perkuliahan dan kehadiran mahasiswa pada aplikasi MyParmad.
7. Selama perkuliahan, mahasiswa wajib menaati tata tertib perkuliahan sebagai berikut:
 - a. Perkuliahan tatap muka secara langsung:
 - 1) Berpakaian rapi dan sopan.
 - 2) Tidak diperkenankan menggunakan sandal jepit.
 - 3) Tidak mengoperasikan telepon genggam.
 - 4) Apabila meninggalkan ruangan harus seizin dosen yang bersangkutan dan tidak lebih dari waktu yang diberikan dosen.
 - 5) 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).
 - b. Perkuliahan Sinkron Tatap Muka Maya
 - 1) Mahasiswa wajib mempelajari materi yang telah diberikan oleh dosen sebelum mengikuti perkuliahan tatap muka maya.
 - 2) Mahasiswa wajib hadir tepat waktu pada saat mengikuti praktikum tatap muka maya (toleransi keterlambatan 10 menit)
 - 3) Mahasiswa wajib menggunakan akun dengan nama lengkap.
 - 4) Mahasiswa wajib mengenakan pakaian yang sopan selama mengikuti perkuliahan virtual tatap muka.
 - 5) Mahasiswa wajib menampilkan wajah minimal pada awal perkuliahan dan akhir perkuliahan atau sesuai dengan arahan dari dosen.
 - 6) Mahasiswa wajib meminta izin kepada dosen apabila ingin meninggalkan video *conference*.
 - 7) Ketidakhadiran mahasiswa pada praktikum maksimal 4 (empat) kali pertemuan tanpa keterangan dan atau 2 (dua) kali izin dengan mengajukan surat izin ke Program Studi atau Direktorat Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis.
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 31 **Ijin Tidak Mengikuti Perkuliahan**

Surat dari Direktorat Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis (DKI) atau Ketua Program Studi (KaPS) diberikan dalam rangka memberikan insentif kepada mahasiswa yang mengikuti berbagai kegiatan kemahasiswaan baik di Universitas atau kegiatan diluar yang mewakili Universitas. 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 DKI dan atau KaPS. Surat Ijin 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 DKI dan atau KaPS. Surat Ijin 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-5 perkuliahan: maksimal hari terakhir di minggu ke-7.

BAB VI **Evaluasi Hasil Belajar** **Pasal 32** **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 Semester Antara diadakan pada pertemuan ke-8 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. Jadwal UAS dilaksanakan sesuai jadwal perkuliahan. UAS diselenggarakan untuk semua mata kuliah.
- b. UAS Semester Antara diadakan pada pertemuan ke-8 perkuliahan sesuai kalender akademik. Jadwal UAS dilaksanakan sesuai jadwal perkuliahan. UAS diselenggarakan untuk semua mata kuliah.

Pasal 33 **Persyaratan Mengikuti Ujian Semester**

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

1. Teraftar sebagai mahasiswa aktif dalam semester yang sedang berlangsung.
2. Maksimal ketidakhadiran:
 - a. Semester Reguler: Maksimal ketidakhadiran 4 (empat) kali pertemuan tanpa keterangan dan 2 (dua) kali pertemuan dengan surat keterangan dari DKI dan atau KaPS.
 - b. Semester Antara: Maksimal ketidakhadiran 4 (empat) kali pertemuan tanpa keterangan dan 2 (dua) kali pertemuan dengan surat keterangan dari DKI dan atau KaPS.
3. Telah melunasi seluruh biaya pendidikan pada semester yang bersangkutan atau mengikuti skema pembayaran yang ditetapkan oleh Universitas.

Pasal 34
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 35
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 Universitas/Daerah/Nasional untuk mengikuti kegiatan yang disertai Surat Tugas dari Universitas.
 - e. Terdapat jadwal ujian yang bentrok.
2. Pengajuan ujian susulan dilakukan dengan mengisi formulir 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 mata kuliah 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 36 **Ujian Perbaikan**

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.
2. Ujian perbaikan dilaksanakan setelah semester reguler selesai.
3. Materi ujian perbaikan adalah materi pembahasan yang telah diberikan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
4. Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian perbaikan adalah
 - a. Mahasiswa berstatus sebagai mahasiswa Aktif pada semester berjalan;
 - b. Mahasiswa mengambil mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan dengan jumlah kehadiran minimal 8 (delapan) kali;
 - c. Mahasiswa yang belum memenuhi nilai minimal kelulusan matakuliah sesuai dengan kurikulum berlaku atau ingin melakukan perbaikan nilai; dan
 - d. Adanya persetujuan dari dosen pengampu mata kuliah dengan sepengetahuan ketua program studi
5. Biaya ujian perbaikan ditetapkan sesuai dengan Memo Rektor Januari. MI-001/REK/UPM/I/2019 tentang Biaya Ujian Perbaikan tanggal 30 Januari 2019.
6. Pendaftaran dan pelaksanaan ujian perbaikan dijadwalkan dan dikoordinasikan oleh Direktorat Akademik.
7. Nilai Akhir ujian perbaikan adalah maksimum B+.
8. Nilai mata kuliah yang dicantumkan pada Kartu Hasil Studi (KHS) pada semester berjalan adalah nilai terbaik dari mata kuliah yang telah diambil.
9. Tidak dilakukan ujian susulan pada ujian perbaikan.

Pasal 37 **Penilaian Hasil Belajar**

1. Prinsip penilaian yang digunakan oleh Universitas Paramadina mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
2. Teknik penilaian yang digunakan terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
3. Instrumen penilaian yang digunakan terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
4. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.

5. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
6. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.
7. Mekanisme penilaian yang dapat digunakan terdiri atas:
 - a. menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran,
 - b. melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian sebagaimana dimaksud dalam ayat 1,
 - c. memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
 - d. mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
8. Prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.
9. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran.
10. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh:
 - a. Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu;
 - b. Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
 - c. Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan
11. 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 mata kuliah/panitia penguji.
12. Unsur Penilaian hasil belajar mahasiswa terdiri atas, diantaranya:
 - 1) Partisipasi mahasiswa dalam kegiatan belajar mengajar
 - 2) Tugas-tugas kegiatan akademik terstruktur
 - 3) Kuis
 - 4) Ujian Tengah Semester
 - 5) Ujian Akhir Semester
13. Bobot masing-masing komponen penilaian diserahkan pelaksanaannya pada masing-masing dosen, sesuai dengan perumusan penilaian dalam RPS Mata Kuliah
14. Nilai Akhir Semester paling lambat telah selesai diisikan pada portal dosen oleh Dosen Pengampu Mata kuliah 7 (tujuh) hari untuk Semester Reguler dan 3 (tiga) hari untuk Semester Antara setelah jadwal pelaksanaan UAS terakhir berlangsung.
15. Apabila Dosen Pengampu Mata kuliah 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 kehadiran 20%, Tugas/Praktek/Kuis 40% dan UTS 40%.
 - b. Jika dosen tidak menyerahkan UAS dan Tugas/Praktek/Kuis, maka bobot presentasinya ada kehadiran 20% sedangkan UTS 80%.
 - c. Jika dosen tidak menyerahkan UAS dan UTS, maka bobot presentasinya ada kehadiran 20% sedangkan Tugas/Praktek/Kuis 80%.

- d. Jika dosen sama sekali tidak menyerahkan nilai, maka yang digunakan adalah Nilai kehadiran 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

16. 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	Baik
75 - < 80	B+	3.33	
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	Sangat Kurang

17. Indeks Prestasi (IP) adalah tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk mata kuliah yang diambilnya dan dinyatakan dalam suatu bilangan dengan dua angka di belakang koma.

18. 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

- c. **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

19. Pengumuman nilai dimaksudkan untuk menjamin transparansi dan obyektivitas 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
20. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian dan Dosen pengampu dapat memberikan revisi nilai dalam waktu maksimal 1 (satu) bulan kalender dari tanggal diterbitkannya KHS. Lebih dari waktu tersebut, Direktorat Akademik tidak akan menerima hal-hal yang terkait dengan revisi nilai.
21. Kartu Hasil Studi dapat diakses melalui portal akademik mahasiswa, dosen dan orang tua.

Pasal 38

Magang

1. Universitas memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil program magang.
2. Magang adalah program pembelajaran yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan *hardskill* dan *softskill* mahasiswa antara lain:
 - a. Menerapkan ilmu yang telah dipelajari di lingkungan kerja,
 - b. Memahami dan memecahkan permasalahan di bidang pekerjaannya,
 - c. Bersosialisasi dengan dunia kerja.
3. Bentuk Magang dalam Kurikulum ditetapkan oleh Program Studi.
4. Magang dapat berbentuk Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktek Kerja Profesi (PKP), dan Portofolio.
5. Universitas membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MOU/SPK) dengan mitra yaitu perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*). Hal yang diatur antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian.
6. Program magang dikembangkan bersama dengan mitra baik isi/*content* dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang.
7. Mahasiswa yang mengambil program magang wajib desetujui oleh pembimbing akademik.
8. Mahasiswa yang mengambil program magang akan dibimbing oleh dosen pembimbing yang ditugaskan oleh program studi.
9. Dalam rangka melakukan monitoring kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa, dosen pembimbing akan melakukan kunjungan ke tempat magang mahasiswa.

10. Mahasiswa dalam melaksanakan program magang wajib mengikuti arahan dari dosen pembimbing dan supervisor.
11. Mahasiswa wajib mengisi *log book* dan menyusun laporan magang yang akan diberikan kepada dosen pembimbing dan supervisor.
12. Dosen pembimbing memberikan pembekalan kepada mahasiswa sebelum mengikuti program magang.
13. Dosen pembimbing bersama dengan supervisor menyusun *log book* dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang.
14. Dosen pembimbing akademik bersama dengan supervisor melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil magang.
15. Ketentuan pelaksanaan magang diatur pada buku panduan magang.

Pasal 39

Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

1. Universitas memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi guru di satuan Pendidikan.
2. Universitas membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman.
3. Universitas menyusun dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra satuan pendidikan, izin dari dinas Pendidikan, dan menyusun program bersama satuan Pendidikan setempat.
4. DKI memfasilitasi kerjasama dengan program Indonesia Mengajar, Forum Gerakan Mahasiswa Mengajar Indonesia (FGMMI), dan program-program lain yang direkomendasikan oleh Kemendikbud.
5. DKP berkoordinasi dengan Kemendikbud maupun dari Dinas Pendidikan setempat terkait Kebutuhan jumlah tenaga asisten pegajar dan mata pelajarannya didasarkan pada kebutuhan masing-masing pemerintah daerah melalui dinas pendidikan provinsi/kota.
6. Program studi menugaskan dosen pembimbing untuk melakukan pendampingan, pelatihan, monitoring, serta evaluasi terhadap kegiatan mengajar di satuan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa.
7. Program studi melakukan penyetaraan/rekognisi jam kegiatan mengajar di satuan pendidikan untuk diakui sebagai SKS dan penilaian hasil belajar.
8. Universitas melaporkan penilaian hasil belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
9. Mahasiswa yang ingin mengambil kegiatan asistensi mengajar di satuan Pendidikan wajib mendapat persetujuan pembimbing akademik.
10. Mahasiswa yang mengambil kegiatan asisten mengajar di satuan Pendidikan wajib mengisi *log book* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
11. Mahasiswa wajib menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi.

Pasal 40

Proyek Kemanusiaan

1. Universitas menyiapkan mahasiswa unggul yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
2. Universitas melatih mahasiswa memiliki kepekaan sosial untuk menggali dan menyelami permasalahan yang ada serta turut memberikan solusi sesuai dengan minat dan keahliannya masing-masing.
3. Universitas melalui DKP membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra baik dalam negeri (Pemda, PMI, BPBD, BNPB, dll) maupun dari lembaga luar negeri (UNESCO, UNICEF, WHO, UNOCHA, UNHCR, dll).

4. Program studi menunjuk dosen pendamping untuk melakukan pendampingan, pengawasan, penilaian dan evaluasi terhadap kegiatan proyek kemanusiaan yang dilakukan mahasiswa.
5. Program studi bersama dengan lembaga mitra menyusun formulir *log book*.
6. Program studi melakukan evaluasi akhir dan penyetaraan kegiatan proyek kemanusiaan mahasiswa menjadi mata kuliah yang relevan (SKS) dalam bentuk penilaian hasil belajar, serta program berkesinambungan.
7. Universitas menyusun pedoman teknis kegiatan pembelajaran melalui proyek kemanusiaan.
8. Universitas melaporkan hasil kegiatan belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
9. Mahasiswa yang ingin mengikuti proyek kemahasiswaan harus mendapat persetujuan dosen pembimbing akademik.
10. Mahasiswa melaksanakan kegiatan proyek (relawan) kemanusiaan di bawah bimbingan dosen pembimbing dan supervisor/mentor lapangan.
11. Mahasiswa wajib mengisi *log book* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
12. Mahasiswa wajib menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk publikasi atau presentasi.

Pasal 41 **Kegiatan Wirausaha**

1. Universitas memfasilitasi mahasiswa yang memiliki minat berwirausaha untuk mengembangkan usahanya lebih dini dan terbimbing.
2. Universitas menyusun program kewirausahaan mahasiswa pada tingkat perguruan tinggi, dengan menyusun silabus kegiatan wirausaha yang dapat memenuhi 20 SKS/semester atau 40 SKS/tahun.
3. Universitas menyusun program kewirausahaan dalam bentuk kombinasi beberapa mata kuliah dari berbagai program studi yang ditawarkan oleh Fakultas yang ada di dalam perguruan tinggi maupun di luar perguruan tinggi, termasuk kursus/*microcredentials* yang ditawarkan melalui pembelajaran daring maupun luring.
4. Program studi melakukan penilaian program kewirausahaan dengan menggunakan metode rubrik asesmen atau ukuran keberhasilan capaian pembelajaran dalam bentuk penilaian hasil belajar.
5. Selama mengikuti program wirausaha, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing, mentor pakar wirausaha/pengusaha yang telah berhasil.
6. Universitas bekerja sama dengan pusat-pusat inkubasi dan akselerasi bisnis.
7. Universitas bekerja sama dengan institusi mitra dalam menyediakan sistem pembelajaran kewirausahaan yang terpadu dengan praktik langsung.
8. Sistem pembelajaran kegiatan wirausaha berupa fasilitasi pelatihan, pendampingan, dan bimbingan dari mentor/pelaku usaha.
9. Teknis pelaksanaan program wirausaha disusun dalam pedoman teknis kegiatan pembelajaran melalui wirausaha.
10. Universitas melaporkan hasil kegiatan belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
11. Mahasiswa yang ingin mengambil program kewirausahaan harus mendapat persetujuan pembimbing akademik.
12. Mahasiswa yang mengambil program kewirausahaan wajib menyusun proposal kewirausahaan dengan bimbingan pusat inkubasi atau dosen pembimbing kewirausahaan/mentor.
13. Mahasiswa melaksanakan kegiatan wirausaha di bawah bimbingan dosen pembimbing atau mentor kewirausahaan.

14. Mahasiswa wajib menyampaikan hasil kegiatan wirausaha dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi.

Pasal 42 **Studi/Proyek Independen**

1. Universitas mendukung gagasan mahasiswa dalam mengembangkan produk inovatif yang menjadi gagasannya.
2. Universitas menyelenggarakan pendidikan berbasis riset dan pengembangan.
3. Universitas mendukung dalam meningkatkan prestasi mahasiswa dalam ajang nasional dan internasional.
4. Universitas menyediakan tim dosen pendamping untuk proyek independen yang diajukan oleh tim mahasiswa sesuai dengan keahlian dari topik proyek independen yang diajukan.
5. Universitas memfasilitasi terbentuknya sebuah tim proyek independen yang terdiri dari mahasiswa lintas disiplin.
6. Program studi dan dosen menilai kelayakan proyek independen yang diajukan.
7. Program studi menyelenggarakan bimbingan, pendampingan, serta pelatihan dalam proses proyek independen yang dijalankan oleh tim mahasiswa.
8. Program studi menyelenggarakan evaluasi dan penilaian dari proyek independen mahasiswa untuk disetarakan menjadi mata kuliah yang relevan (SKS) dalam bentuk hasil penilaian pembelajaran.
9. Universitas melaporkan hasil kegiatan belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
10. Mahasiswa yang mengambil studi/proyek independen wajib mendapat persetujuan pembimbing akademik.
11. Mahasiswa wajib membuat proposal kegiatan Studi Independen lintas disiplin.
12. Mahasiswa wajib menghasilkan produk atau mengikuti lomba tingkat nasional atau internasional.
13. Mahasiswa wajib menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi.

Pasal 43 **Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT)**

1. Universitas mendukung mahasiswa untuk memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang dimilikinya bekerjasama dengan banyak pemangku kepentingan di lapangan
2. Universitas membantu percepatan pembangunan di wilayah pedesaan bersama dengan Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.
3. Mahasiswa yang mengambil program membangun desa/ KKNT telah menyelesaikan proses pembelajaran setelah semester 6
4. Universitas mengatur kegiatan KKNT bagi mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dilakukan secara berkelompok, anggota berjumlah $\pm$ 10 orang per kelompok dan atau sesuai kebutuhan desa, dan bersifat multidisiplin (asal prodi/fakultas/ kluster yang berbeda).
 - b. Mahasiswa wajib tinggal di komunitas atau wajib "live in" di lokasi yang telah ditentukan.
 - c. Sehat jasmani dan rohani serta tidak sedang hamil bagi wanita.
 - d. IPK minimal 2.00 sampai dengan semester 5.
 - e. Jika dalam proses pelaksanaan kompetensi mahasiswa tidak memenuhi ekuivalensi 20 SKS, maka mahasiswa dapat mengambil mata kuliah daring atau lainnya sesuai ketentuan Perguruan Tinggi.
 - f. Proses dan hasil kegiatan ditulis dan dilaporkan kepada Perguruan Tinggi.
 - g. Hasil kegiatan dapat diekuivalensikan sebagai skripsi atau tugas akhir sesuai ketentuan Perguruan Tinggi.

5. Universitas menjalin kerja sama dengan pihak Kementerian Desa PDTT, serta Kemdikbud dalam penyelenggaraan program proyek di desa atau menjalin kerja sama langsung dengan pemerintah daerah untuk penyelenggaraan program proyek di desa.
6. Universitas mengelola pendaftaran dan penempatan mahasiswa ke desa tujuan.
7. Universitas menugaskan dosen pendamping yang akan membimbing mahasiswa selama KKNT.
8. Dosen pendamping melakukan kunjungan di lokasi KKNT untuk monitoring dan evaluasi.
9. Evaluasi dilakukan oleh pembimbing dengan cara memberikan penilaian hasil belajar di akhir program KKNT.
10. Universitas memberangkatkan dan memulangkan mahasiswa dari kampus ke lokasi penempatan program.
11. Universitas memberikan pembekalan, pemeriksaan kesehatan, dan menyediakan jaminan kesehatan dan keselamatan kepada mahasiswa calon peserta KKNT.
12. Universitas menyediakan prosedur pelaksanaan KKNT dengan mempertimbangkan jaminan Keamanan dan Keselamatan Mahasiswa selama di lapangan.
13. Universitas memberikan pembekalan tentang kearifan lokal masyarakat dan perilaku etika selama melaksanakan kegiatan KKNT.
14. Universitas melaporkan penilaian hasil belajar KKNT ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
15. Dosen Pendamping yang ditunjuk oleh universitas/program studi yang bertanggung jawab terhadap kegiatan mahasiswa dari awal sampai dengan akhir.
16. Universitas bekerjasama dengan pemerintah setempat dan melibatkan unsur-unsur mitra, misalnya Penggerak Swadaya Masyarakat (PSM) maupun unsur lain sesuai lingkup kegiatan menetapkan pembimbing pendamping.
17. Dosen pendamping bersama koordinator pelaksana di desa melakukan pembimbingan dan penilaian terhadap program yang dilakukan mahasiswa.
18. Lokasi Pelaksanaan:
 - a) Lokasi berdasarkan rekomendasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
 - b) Lokasi pelaksanaan di desa sangat tertinggal, tertinggal dan berkembang.
 - c) Desa-desanya Binaan Perguruan Tinggi Pelaksana.
 - d) Radius desa lokasi KKNT dengan Perguruan Tinggi dirancang 200 km.
 - e) Desa lainnya yang diusulkan oleh Mitra (Pemda, Industri, dan lainnya).
19. Sumber pendanaan program:
 - a) Perguruan Tinggi.
 - b) Mitra.
 - c) Sumber lain yang tidak mengikat.
 - d) Mahasiswa.

Pasal 44 **Pertukaran Pelajar**

1. Universitas memfasilitasi mahasiswa yang ingin mengambil program pertukaran pelajar.
2. Program pertukaran pelajar diselenggarakan bertujuan untuk membentuk beberapa sikap mahasiswa yaitu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain serta bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
3. Universitas menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri atau dengan konsorsium keilmuan untuk penyelenggaraan transfer kredit yang dapat diikuti mahasiswa.
4. Universitas dapat mengalokasikan kuota untuk mahasiswa *inbound* maupun mahasiswa yang melakukan *outbound* (timbang-balik/resiprokal).
5. Universitas menyelenggarakan seleksi pertukaran pelajar yang memenuhi asas keadilan bagi mahasiswa.

6. Universitas melakukan pemantauan penyelenggaraan pertukaran mahasiswa.
7. Program studi menilai dan mengevaluasi hasil pertukaran mahasiswa untuk kemudian dilakukan rekognisi terhadap SKS mahasiswa dalam bentuk penilaian hasil belajar.
8. Universitas melaporkan penilaian hasil belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
9. Pelaksanaan program pertukaran pelajar diatur dalam buku panduan pertukaran pelajar.

Pasal 45 **Karya Akhir/Tesis**

1. Karya Akhir merupakan tugas akhir mahasiswa yang dapat berbentuk Skripsi/Tugas Akhir, Laporan Magang atau Laporan Project sebagai syarat kelulusan Program Sarjana
2. Tesis adalah karya ilmiah yang ditulis mahasiswa sebagai persyaratan akhir pendidikan akademis mahasiswa pada program magister.
3. 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 Program Studi berhak meninjau ulang proses Karya Akhir/Tesis mahasiswa.
4. Pelaksanaan karya akhir/tesis diatur dalam buku panduan karya akhir/tesis.

Pasal 46 **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 47 **Seminar Proposal**

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 juga membantu mahasiswa dan pembimbing dalam menentukan arah dan metode penelitian yang akan dituliskan dalam Karya Akhir/Tesis. Syarat pelaksanaan seminar proposal ditentukan program studi masing-masing.

Pasal 48 **Sidang Karya Akhir/Tesis**

Sidang Karya Akhir/Tesis adalah proses pertanggungjawaban 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

a) Karya Akhir.

- 1) Tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.
- 2) Telah lulus semua mata kuliah kecuali mata kuliah Karya Akhir, dengan $IPK \geq 2,00$. dan memenuhi persyaratan nilai minimal kelulusan untuk setiap mata kuliah.
- 3) Poin pada pasal 52 ayat 2 (transkrip pengembangan kegiatan non akademik) telah mencapai minimal:
 - a. 40 Poin untuk mahasiswa Kelas Reguler Pagi
 - b. 15 poin untuk Kelas Malam dan Sabtu.
 - c. 60 poin untuk mahasiswa dengan status beasiswa Paramadina Social Responsibility, Bidikmisi dan Kartu Indonesia Pintar.
 - d. Bagi Mahasiswa Pindahan Kelas Reguler Pagi, poin dihitung secara proporsional dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\frac{\text{SKS diakui}}{144} \times 40$$

- 4) Nilai PEPT telah mencapai skor minimal 425 atau bukti keterangan dari akademik pencapaian skor minimal PEPT
- 5) Telah menyelesaikan penulisan Karya Akhir dan mendapatkan persetujuan dosen pembimbing untuk mengikuti sidang Karya Akhir.
- 6) Telah menyelesaikan persyaratan administrasi Direktorat Akademik dan Direktorat Keuangan.
- 7) Menunjukkan bukti publikasi karya ilmiah yang sesuai dengan prosedur unggah karya ilmiah.

b) Syarat Sidang Tesis.

- 1) Tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.
- 2) Telah lulus semua mata kuliah kecuali mata kuliah Tesis, dengan $IPK \geq 3,00$, dan memenuhi persyaratan nilai minimal kelulusan untuk setiap mata kuliah.
- 3) Tanda Bukti Penguasaan Bahasa Inggris setara dengan nilai TOEFL:
 - a. Minimal 500 untuk program studi Magister Hubungan Internasional, Magister Ilmu Komunikasi dan Magister Ilmu Agama Islam.
 - b. Minimal 450 untuk program studi Magister Manajemen.
- 4) Telah menyelesaikan penulisan Tesis dan mendapatkan persetujuan dosen pembimbing untuk mengikuti sidang Tesis.
- 5) Telah menyelesaikan persyaratan administrasi Direktorat Akademik dan Direktorat Keuangan.
- 6) Menunjukkan bukti publikasi karya ilmiah yang sesuai dengan prosedur unggah karya ilmiah.

2. Prosedur Pengajuan Sidang Karya Akhir/Tesis.

- a. Mahasiswa meminta transkrip nilai yang disahkan oleh Program Studi.
- 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 KaProdi.
 - 2) Surat Keterangan Bebas Administrasi dari bagian Keuangan.

- 3) Surat Keterangan Bebas Administrasi Pustaka dan Unggah Karya Ilmiah dari Perpustakaan.
- 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 Fakultas masing-masing, maka sidang dapat dilaksanakan.

3. Tata Tertib 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 KaProdi kepada Direktorat Akademik paling lambat satu bulan setelah tanggal pelaksanaan sidang.
- d. Setelah sidang dan dinyatakan lulus (tanpa syarat dan bersyarat), jika tidak menyelesaikan perbaikan tesis dalam batas waktu yang telah ditentukan, maka akan dikenakan sanksi akademik dan sanksi administratif sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Paramadina sebagai berikut:
 - 1) Perbaikan antara 1 (satu) bulan hingga 2 (dua) bulan, dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan surat keputusan penetapan biaya lain, nilai hasil sidang tetap; dan
 - 2) Perbaikan antara dari 2 (dua) bulan hingga 3 (tiga) bulan, dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan surat keputusan penetapan biaya lain dan nilai turun satu tingkat; dan
 - 3) Perbaikan lebih dari 3 (tiga) bulan, dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan surat keputusan penetapan biaya lain dan nilai hasil sidang menjadi turun ke nilai minimal kelulusan mata kuliah tesis masing-masing Prodi; dan
 - 4) Tidak terpenuhinya ketentuan butir 3 (tiga) dan maksimal 4 (empat) bulan, maka Mahasiswa dinyatakan TIDAK LULUS mata kuliah tesis.
- e. 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 Universitas.

4. Proses Kelulusan.

Setelah mahasiswa melakukan sidang akhir Karya Akhir/Tesis dan melakukan revisi Karya Akhir/Tesis sesuai dengan hasil sidang, maka Program Studi menentukan Nilai Karya Akhir/Tesis dan membuat Berita Acara sidang Karya Akhir/Tesis pada tiap mahasiswa. Selanjutnya mahasiswa wajib menyelesaikan administrasi Kelulusannya dan Program Studi akan mengeluarkan Berita Acara Kelulusan. Sejak Program Studi menerbitkan Berita Acara Kelulusan, maka mahasiswa berhak mendapatkan Surat Keterangan Lulus, sebelum mendapatkan ijazah.

Pasal 49 Yudisium

Kualitas pernyataan lulus program studi dalam yudisium dikategorikan menurut predikat sebagai berikut:

1. Predikat kelulusan untuk program Sarjana:

No	IPK	Masa Studi	Predikat
1	2,00-2,75	≤ 4 tahun atau > 4 tahun	-
2	2,76- 3,00	≤ 4 tahun atau > 4 tahun	Memuaskan
3	3,01-3,51	≤ 4 tahun atau > 4 tahun	Sangat memuaskan
4	3,51-3,75	>4 tahun	Dengan pujian
		≤ 4 tahun	Dengan pujian Cum laude
5	3,76-3,99	>4 tahun	Dengan pujian
		≤ 4 tahun	Dengan pujian Magna cumlaude
6	4,00	>4 tahun	Dengan pujian
		≤ 4 tahun	Dengan pujian Summa Cum Laude

2. Predikat kelulusan untuk program Magister:

No	IPK	Masa Studi	Predikat
1	3,00-3,50	≤ 2 tahun atau > 2 tahun	Memuaskan
2	3,51-3,75	≤ 2 tahun atau > 2 tahun	Sangat memuaskan
3	3,76-3,99	>2 tahun	Dengan pujian
		≤ 2 tahun	Dengan pujian Cum Laude
4	3,86-3,99	>2 tahun	Dengan pujian
		≤ 2 tahun	Dengan pujian Magna Laude
5	4,00	>2 tahun	Dengan pujian
		≤ 2 tahun	Dengan pujian Summa Cum Laude

Pasal 50 WISUDA

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

1. Setiap lulusan Universitas wajib mengikuti wisuda.
2. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:
 - a. Ijazah dan transkrip akademik bagi lulusan program sarjana dan program magister
 - b. sertifikat kompetensi, bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar Program Studinya;

- c. gelar; dan
- d. surat keterangan pendamping ijazah.
3. Sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diterbitkan oleh Perguruan Tinggi bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.
4. Pada saat wisuda, mahasiswa akan mendapatkan dokumen asli dan legalisir ijazah, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah.
5. Lulusan yang berhalangan mengikuti wisuda pada periode kelulusannya, hanya akan mendapatkan dokumen legalisir ijazah, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah, serta tetap wajib mengikuti wisuda pada periode berikutnya, namun jika tetap berhalangan, maka mahasiswa diperkenankan untuk mengambil ijazah, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah setelah 3 (tiga) kali pelaksanaan wisuda terhitung sejak periode kelulusannya dengan melunasi biaya administrasi yang ditetapkan oleh universitas.
6. Pada periode wisuda ke-3 (dari periode kelulusannya) dokumen asli ijazah, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah akan diberikan setelah lulusan melunasi biaya administrasi yang ditetapkan oleh Universitas.
7. 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 DAN TRANSKRIP
Pasal 51
Ijazah

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

Pasal 52
Transkrip Akademik, Transkrip Pengembangan Mahasiswa, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Universitas 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 Universitas, dengan demikian transkrip memuat seluruh mata kuliah, jumlah sks dan nilai mata kuliah yang pernah ditempuh oleh seorang mahasiswa pada program studinya.
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 Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis (DKI).
3. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.

Pasal 53
Perbaikan Ijazah atau Transkrip Akademik

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

1. Apabila kesalahan dari pihak Universitas, maka ijazah, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah tersebut akan diperbaiki, dan ijazah, transkrip akademik dan surat keterangan

pendamping ijazah baru akan diterbitkan 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, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - 3) Mahasiswa mengembalikan dokumen ijazah, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah yang salah ke universitas.
 - 4) Universitas menerbitkan dokumen ijazah, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah baru selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah penyerahan dokumen yang salah diterima.
3. Perbaikan ijazah, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah tidak diterima apabila melewati waktu yang telah ditetapkan.

BAB IX
ANTI PLAGIARISME DAN KODE ETIK DOSEN
Pasal 54
Anti Plagiarisme

Universitas 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 Universitas. Mulai tahun ajaran 2008/2009, Universitas merasa terpenggil 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. Selain peraturan mengenai penyalahgunaan narasumber dan penjiplakan (Anti Plagiarisme), seluruh sivitas akademika Universitas 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. Semua sivitas akademika Universitas wajib mematuhi aturan yang ada dalam buku panduan tentang Pencegahan Dan Saksi Terhadap Penyalahgunaan Narasumber Dan Penjiplakan dan Kode Etik Kegiatan Akademik Universitas Paramadina tersebut.

Pasal 55
Kode Etik Dosen

Universitas pada tahun 2016 juga menyusun Kode Etik Dosen Universitas Paramadina yang diatur dalam Surat Keputusan Nomor: SK-043B/REK/UPM/VII/16 sebagai panduan bagi seluruh dosen untuk menegakkan etika yang baik dalam melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas dan di tengah masyarakat pada umumnya.

BAB X
PENUTUP

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