

SURAT KEPUTUSAN
Nomor : SK-051A/REK/UPM/VI/2014

Tentang
Peraturan Akademik
Universitas Paramadina

PLH Rektor Universitas Paramadina,

Menimbang :

1. Bahwa dalam penyelenggaraan program pendidikan akademik jenjang sarjana dan magister diperlukan pedoman penyelenggaraan program pendidikan di Universitas Paramadina;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud butir 1 perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Paramadina tentang Peraturan Akademik Universitas Paramadina.

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 Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 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. Statuta Universitas Paramadina.
7. SK Nomor SK-018/Pengurus/YWP/X/2013 tentang Pengangkatan Pelaksana Harian Rektor Universitas Paramadina.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
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 : 26 Juni 2014

PLH Rektor,



Dr. Totok Amin Soefijanto, Ed.d
NIP: 207100136

Tembusan disampaikan kepada :

1. Deputi Rektor
2. Dekan
3. Ketua Program Studi
4. Direktur Akademik
5. Direktorat Pengembangan Mahasiswa
6. Direktorat Keuangan
7. Direktorat *Quality Assurance*
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.
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 Universitas Paramadina.
6. Senat Universitas adalah Senat Universitas Paramadina.
7. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri dari dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa Universitas Paramadina.
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 Universitas Paramadina adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Paramadina 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 Paramadina.
17. Kelas Paralel adalah program perkuliahan reguler yang pelaksanaan perkuliahannya diadakan pada waktu malam dan hari Sabtu.
18. *Paramadina English Proficiency Test (PEPT)* adalah salah satu alat ukur untuk mengetahui kemampuan Bahasa Inggris mahasiswa yang diselenggarakan oleh universitas pada tiap semester reguler.

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
PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN
Pasal 3
Program Pendidikan

Universitas Paramadina mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendidikan akademik pada jenjang:

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

Pasal 4
Penerimaan Mahasiswa Baru

Universitas memberikan setiap warga negara untuk mendapatkan kesempatan yang sama dalam mendapatkan 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 universitas dalam rangka menjaring calon mahasiswa di berbagai wilayah.

Universitas Paramadina 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, wawancara dan *Paramadina English Proficiency Test* (PEPT) atau sesuai dengan materi yang telah ditetapkan oleh universitas.
 - 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 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

Selain beasiswa PF dan PSR, Universitas juga memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk dapat mengikuti beasiswa dari DIKTI yaitu Peningkatan Prestasi Akademik (PPA), Bidik Misi, dan beasiswa perusahaan mitra universitas.

Pasal 7
Persyaratan Calon Mahasiswa Baru

Calon Mahasiswa Baru wajib memenuhi persyaratan khusus dan persyaratan umum sebagai berikut:

1. Persyaratan Khusus:
 - 1.1. Program S1:
 - 1.1.1. Mahasiswa Baru:
 - 1.1.1.1. Legalisir Ijazah SMU/K (1 lembar, di cap basah).
 - 1.1.1.2. Legalisir SKHUN (1 lembar, di cap basah).
 - 1.1.2. Mahasiswa Pindahan:
 - 1.1.2.1. Lulusan D3:
 - 1.1.2.1.1. Legalisir Ijazah (1 lembar, di cap basah).
 - 1.1.2.1.2. Legalisir Transkrip Nilai (1 lembar, di cap basah).
 - 1.1.2.1.3. Terdaftar (status lulus Program D3) di FORLAP DIKTI.
 - 1.1.2.1.4. Surat Keputusan penyetaraan ijazah dari DIKTI apabila berasal dari lulusan Luar Negeri.
 - 1.1.2.2. Pindahan dari Universitas Lain:
 - 1.1.2.2.1. Legalisir Transkrip nilai dari perguruan tinggi asal (1 lembar, di cap basah).
 - 1.1.2.2.2. Legalisir Ijazah SMU/K (1 lembar, di cap basah).
 - 1.1.2.2.3. Legalisir SKHUN (1 lembar, di cap basah).
 - 1.1.2.2.4. Surat Keterangan Pindah atau Pernah Kuliah dari Universitas ybs.
 - 1.1.2.2.5. Terdaftar (status mengundurkan diri) di FORLAP DIKTI.
 - 1.2. Program S2:
 - 1.2.1. Legalisir Ijazah S1 (1 lembar, di cap basah).
 - 1.2.2. Legalisir Transkrip Nilai S1 (1 lembar, di cap basah).
 - 1.2.3. Terdaftar (status lulus Program S1) di FORLAP DIKTI.
 - 1.2.4. Surat Keputusan penyetaraan ijazah dari DIKTI apabila berasal dari lulusan Luar Negeri.
2. Persyaratan Umum:
 - 2.1. Fotocopy Kartu Keluarga (1 lembar).
 - 2.2. Fotocopy KTP (1 lembar).
3. Persyaratan tambahan untuk mahasiswa beasiswa:
 - 3.1. Program Sarjana:
 - 3.1.1. Mengisi formulir khusus beasiswa,
 - 3.1.2. Melengkapi Dokumen Rapor Semester 1 – 5,
 - 3.1.3. Dokumen prestasi non Akademik,
 - 3.1.4. Surat Rekomendasi dari Sekolah.
 - 3.2. Program Magister:
 - 3.2.1. Mengisi formulir khusus beasiswa,
 - 3.2.2. Surat Rekomendasi dari Instansi Asal,
 - 3.2.3. Surat Rekomendasi dari Universitas Sebelumnya.
4. Mahasiswa Baru diwajibkan membawa Dokumen Asli pada saat melakukan pendaftaran ulang.

Pasal 8
Registrasi/Pendaftaran Ulang

1. Bagi 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. Bagi mahasiswa lama, setiap semester wajib melaksanakan registrasi/pendaftaran ulang sesuai jadwal atau kalender akademik, dengan tahapan 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 dan biaya Satuan Kredit Semester (sks) sesuai dengan jumlah sks yang telah diambil.
 - 2.5 Mahasiswa mendapatkan bukti registrasi/pendaftaran ulang, setelah bukti pembayaran dinyatakan diterima.

BAB IV
BIAYA PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN

Pasal 9
Uang Masuk, Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan dan Biaya Satuan Kredit Semester (sks)

Biaya Pendidikan adalah kewajiban yang harus dipenuhi oleh mahasiswa sebelum perkuliahan dimulai, yang terdiri dari:

1. Uang Masuk, yaitu biaya yang dikenakan hanya sekali untuk mahasiswa baru yang jumlahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) adalah biaya yang dikenakan pada setiap semester.
3. Biaya satuan kredit semester (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.

Besaran Biaya Pendidikan dapat dilihat dengan mengakses melalui portal akademik mahasiswa yang bersangkutan.

Pasal 10
Keterlambatan Pembayaran Biaya Kullah

1. Bagi mahasiswa yang belum melakukan pendaftaran ulang/herregistrasi sesuai dengan kalender akademik yang telah ditetapkan, harus melaporkan pada bagian akademik. Mahasiswa yang terlambat melakukan herregistrasi dikenakan sanksi administrasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Program S1 Reguler, dikenakan sanksi administrasi sebesar Rp 350.000,- (tiga ratus lima puluh ribu rupiah), dengan syarat kelas tersedia.

- b. Program S1 Paralel, dikenakan sanksi administrasi sebesar Rp 70.000,- (tujuh puluh ribu rupiah) per bulan bagi mahasiswa yang melakukan keterlambatan pembayaran angsuran kuliah.
- c. Program S2, dikenakan sanksi administrasi sebesar Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).
2. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang/heregistrasi pada masa keterlambatan tersebut, maka mahasiswa dinyatakan cuti pada semester berjalan.
3. Pembayaran sanksi administrasi dilakukan melalui bank yang ditunjuk oleh universitas.
4. KRS baru dapat diproses setelah mahasiswa menyerahkan bukti setor ke Pusat Pelayanan Mahasiswa.

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 biaya 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 Central Asia (BCA)
 - 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 V
BEBAN DAN PELAKSANAAN
Pasal 12
Sistem Kredit Semester (SKS)

Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dimana beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar 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 besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

Satu satuan kredit semester (1 SKS):

- a. Untuk mata kuliah setara:
 - 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal,
 - 60 menit kegiatan akademik terstruktur, dan
 - 60 menit kegiatan akademik mandiri.
- b. Untuk laboratorium setara:

120 menit kegiatan tatap muka 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 **Kurikulum**

- 1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penelitian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- 2. Mahasiswa dalam studinya di Universitas Paramadina mengikuti suatu jenjang pendidikan sesuai dengan kurikulum program studi dimana mahasiswa terdaftar;
- 3. Kurikulum memuat:
 - a) Jumlah kredit yang harus dipenuhi mahasiswa sebagai syarat kelulusan;
 - b) Maksimal masa studi yang boleh diambil mahasiswa selama mengikuti pendidikan di program studi dimana ia terdaftar;
 - c) Jenis, kedudukan, sifat mata kuliah, dan nilai kredit;
 - d) Pencantuman secara jelas mata kuliah prasyarat, bila ada;
 - e) Jumlah kredit mata kuliah kompetensi utama yang menjadi penciri program studi;
 - f) Jumlah kredit mata kuliah konsentrasi atau kekhususan atau peminatan yang merupakan mata kuliah pendukung yang sesuai dengan kompetensi utama;
 - g) Jumlah kredit mata kuliah pilihan, bila ada;
 - h) Nama matakuliah dalam Bahasa Inggris;
 - i) Distribusi mata kuliah persemester.
- 4. Kurikulum suatu program studi untuk jenjang pendidikan atau program pendidikan tertentu diadministrasikan dalam bentuk struktur sebagai berikut:
 - a. Kode kurikulum dicatat dengan format aa.yyyy dimana 2 digit pertama merupakan kode program studi tersebut di Universitas Paramadina dan 4 digit terakhir merupakan tahun diberlakukannya kurikulum tersebut;
 - b. Aturan mengenai penyusunan sebuah kurikulum baru di suatu program studi ditetapkan secara tersendiri.

Pasal 15 **Semester**

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

- a. Semester reguler adalah penyelenggaraan kuliah yang dilaksanakan dalam waktu 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya termasuk kegiatan evaluasi.
- b. Perkuliahan remedial merupakan perbaikan hasil belajar melalui pengulangan mata kuliah bagi mahasiswa yang belum berhasil dan dilaksanakan secara terjadwal dalam waktu 8 pertemuan termasuk kegiatan evaluasi perkuliahan remedial dilaksanakan setelah semester gasal dan genap selesai, ditahun akademik yang sama

Pasal 16
Kalender Akademik

1. Kalender akademik merupakan pedoman yang berlaku umum bagi Fakultas, Program Studi dan Direktorat di lingkungan Universitas Paramadina 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 17
Jadwal Kuliah

1. Setiap menjelang awal semester, fakultas/program 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 program studi dapat diselenggarakan di beberapa kelas mata kuliah secara paralel;

Pasal 18
Masa Studi dan Beban Studi

Masa Studi adalah lama studi seorang mahasiswa dalam menyelesaikan studi di Universitas Paramadina. 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, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks.
2. paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program magister, program magister terapan, atau program spesialis, setelah menyelesaikan program sarjana, atau diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks.
3. Mahasiswa akan dikenakan sanksi diberhentikan dari Universitas Paramadina apabila tidak dapat menyelesaikan program sarjana dalam kurun waktu 7 tahun (S1) atau 4 tahun (S2).

4. Perhitungan Masa Studi bagi Mahasiswa Pindahan, dihitung sebagai berikut:

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

Pasal 19
Pembimbing Akademik

1. Pembimbing Akademik adalah tenaga pendidik yang ditugaskan untuk memberikan pembimbingan akademik kepada mahasiswa. Setiap mahasiswa mempunyai seorang pembimbing akademik yang ditetapkan oleh fakultas/program;
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 20
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 Universitas Paramadina di 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 Program Studi 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 21
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 lagi di 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:
 - 1) Jika ≥ 425 , maka mahasiswa akan mendapatkan surat keterangan dari Direktorat Akademik bahwa skor PEPT telah mencapai nilai minimum dan bisa sebagai syarat mengambil mata kuliah skripsi/tugas akhir. 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 wajib mengikuti tes PEPT ulang pada periode yang dijadwalkan oleh Direktorat Akademik, dan maksimal mengikuti sampai 3 kali.
 - 3) 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 S2 dan Kelas Paralel PEPT tidak menjadi syarat UAS dan Sidang Skripsi/Tugas Akhir/Tesis.

Pasal 22

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 S1 Reguler pada semester 1 (satu) dan semester 2 (dua) maksimal mengambil jumlah SKS sesuai jumlah SKS pada kurikulum program studi semester bersangkutan.
4. Bagi program S2 dan Kelas Paralel pengambilan SKS mata kuliah telah diatur sesuai dengan paket mata kuliah pada setiap semesternya.
5. Mahasiswa dengan status cuti pada semester sebelumnya, maka jumlah sks matakuliah yang diambil berdasarkan raihan IPS pada semester terakhir aktif.

Pasal 23
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 24
Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

1. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) merupakan tanda pengenal bagi mahasiswa Universitas Paramadina 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 sebagai mahasiswa UPM diberikan tanpa dipungut biaya. Perpanjangan KTM atau penggantian KTM yang disebabkan karena hilang, rusak, atau pindah prodi, dikenakan biaya Rp 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) dan disetorkan pada bank yang ditunjuk oleh universitas.

Pasal 25
Aplikasi Sistem Informasi Akademik (ASIK)

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

Pasal 26
Cuti Akademik

1. Cuti Akademik adalah status mahasiswa tidak terdaftar pada perkuliahan semester berjalan namun terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Paramadina.
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 S1: maksimal 2 (dua) semester berturut-turut, dan maksimal 4 (empat) semester selama masa pendidikan.
 - b. Program S2: hanya 1 (satu) semester, dan maksimal 2 (dua) semester selama masa pendidikan.

4. Selama masa cuti mahasiswa biaya registrasi sebesar 50% dari SPP (Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan). Khusus bagi mahasiswa Program Studi Falsafah dan Agama, biaya cuti sama dengan biaya semester reguler.
5. Mahasiswa dianggap mengundurkan diri apabila melanggar butir (3), jika ingin melanjutkan studinya, akan dikenakan biaya pendidikan seperti halnya mahasiswa pindahan (bagi program S1) atau biaya pendidikan seperti mahasiswa baru (bagi program S2).
6. Cuti Akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi.

Pasal 27

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 *online*.

Pasal 28

Mundur Mata Kuliah

Bagi mahasiswa program S1 diijinkan 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 dan Agama tidak dapat melakukan mundur matakuliah.

Pasal 29

Pindah Program Studi

Bagi mahasiswa program S1 diperbolehkan pindah ke program studi lain di lingkungan Universitas Paramadina dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pindah program studi diperbolehkan sebanyak 1 (satu) kali selama menjadi mahasiswa Universitas Paramadina, dengan mengisi Formulir Pindah Program Studi, dan dilakukan sebelum pengisian KRS.
2. Program Studi yang baru, harus membuat berita acara transfer nilai sebagaimana halnya mahasiswa pindahan dari Universitas lain.

Mahasiswa dari Program Studi lain di Universitas Paramadina yang ingin pindah ke suatu Program Studi di Universitas Paramadina harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Mengisi Formulir Pengunduran Diri yang ditandatangani oleh mahasiswa dan orang tua, serta disetujui oleh Ketua Program Studi (KaProdi) dan Pembimbing Akademik.
2. Mengikuti tes minat bakat di *Psychology for People* (PSP).
3. Mengisi Formulir Pindah Program Studi yang disetujui oleh KaProdi asal, KaProdi penerima dan Direktur Akademik.
4. Tidak dinyatakan putus studi (*drop out*) dari Program Studi Asal
5. Terdapat minimal satu Matakuliah yang ditransfer dari Program Studi Asal
6. Matakuliah yang bisa ditransfer adalah Matakuliah yang memiliki sks dan nilai minimal sama dengan sks dan nilai Matakuliah Program Studi yang dituju
7. Ketentuan Nama Matakuliah yang ditransfer dan masa studi yang ditempuh sepenuhnya ada pada masing-masing Program Studi.
8. Melunasi biaya SKS dan SPP sesuai ketentuan yang berlaku untuk mahasiswa pindahan.
9. Pindah Program Studi tidak berlaku bagi Program S2 dan Kelas Paralel.

Pasal 30 **Pengunduran Diri**

Pengunduran diri merupakan hak mahasiswa karena berbagai alasan pribadi. 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 KaProdi, 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 VI **SUASANA AKADEMIK** **Pasal 31** **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 Program Studi.

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 seijin 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 32

Ijin Tidak Mengikuti Perkuliahan

Surat dari Direktur Pengembangan Kemahasiswaan (DPM) dan atau KaProdi diberikan dalam rangka memberikan insentif kepada mahasiswa yang mengikuti berbagai kegiatan kemahasiswaan baik di kampus Universitas Paramadina atau kegiatan diluar yang mewakili Universitas Paramadina. Ijin tidak mengikuti perkuliahan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Semester Reguler
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 KaProdi. 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. Perkuliahan Remedial
Pada Perkuliahan Remedial, mahasiswa berhak tidak mengikuti perkuliahan maksimal 2 kali pertemuan tanpa surat keterangan apapun.

BAB VII

EVALUASI HASIL BELAJAR

Pasal 33

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 34

Persyaratan Mengikuti Ujian Semester

1. Persyaratan mengikuti UTS
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dalam semester yang sedang berlangsung.
 - b. Tidak terkena sanksi disiplin pendidikan (skorsing).
 - c. Maksimal ketidakhadiran:
 - 1) Semester Reguler: Maksimal ketidakhadiran 4 (empat) kali pertemuan tanpa keterangan dan 2 (dua) kali pertemuan dengan surat keterangan dari DPM dan atau KaProdi.
 - 2) Perkuliahan Remedial: Maksimal ketidakhadiran 2 (dua) kali pertemuan tanpa keterangan dan 2 (dua) kali pertemuan dengan surat keterangan dari DPM dan atau KaProdi
 - d. Telah melunasi seluruh biaya pendidikan pada semester yang bersangkutan.
2. Persyaratan mengikuti UAS
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dalam semester yang sedang berlangsung.
 - b. Tidak terkena sanksi disiplin pendidikan (skorsing).
 - c. Maksimal ketidakhadiran:
 - 1) Semester Reguler: Maksimal ketidakhadiran 4 (empat) kali pertemuan tanpa keterangan dan 2 (dua) kali pertemuan dengan surat keterangan dari DPM dan atau KaProdi.
 - 2) Perkuliahan Remedial: Maksimal ketidakhadiran 2 (dua) kali pertemuan tanpa keterangan dan 2 (dua) kali pertemuan dengan surat keterangan dari DPM dan atau KaProdi
 - d. Telah melunasi seluruh biaya pendidikan pada semester yang bersangkutan.
 - e. Khusus bagi mahasiswa program S1 berlaku: telah mengikuti PEPT pada semester berjalan atau telah mendapatkan surat keterangan pencapaian skor PEPT ≥ 525 .

Pasal 35

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 36 **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, 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 form ujian susulan dan diterima oleh Direktorat Akademik paling lambat 3 (tiga) hari untuk Semester Reguler dan 1 (satu) hari untuk Perkuliahan Remedial 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 Perkuliahan Remedial setelah jadwal UAS berakhir.
4. Jika pada pelaksanaan ujian susulan yang telah dijadwalkan mahasiswa yang bersangkutan tidak hadir, maka tidak akan diberikan ujian susulan yang ke-2.
5. Nilai maksimum untuk ujian susulan adalah 80.

Pasal 37
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. 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
80-84	A-	3.67	
75-79	B+	3.33	Baik
70-74	B	3.00	
65-69	B-	2.67	Cukup
60-64	C+	2.33	
55-59	C	2.00	
50-54	C-	1.67	Kurang
45-49	D	1.00	
0-44	E	0.00	Gagal

5. Indeks Prestasi (IP) adalah tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk mata kuliah yang diambilnya dan dinyatakan dalam suatu bilangan dengan dua angka di belakang koma.
6. 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

7. 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
8. 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)
9. Kartu Hasil Studi dapat diakses melalui portal akademik mahasiswa, dosen dan orang tua.

Pasal 38

Praktik Kerja Lapangan/Praktek Kerja Profesi/Portofolio

Matakuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktek Kerja Profesi (PKP) dan Portofolio adalah matakuliah yang dilaksanakan secara terstruktur pada kurikulum program studi. Mata kuliah PKL diselenggarakan pada Program Studi Manajemen, Program Studi Informatika, dan Program Studi Hubungan Internasional. Sedangkan Program Studi Desain Komunikasi Visual dan Program Studi Desain Produk melaksanakan mata kuliah PKP dan Program Studi 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 Program Studi Desain Produk telah lulus MK Desain Produk IV dan untuk mahasiswa Program Studi 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 universitas, atau Perusahaan yang telah bekerja sama dengan UPM dan bersedia menerima mahasiswa sebagai tempat dilaksanakannya PKL dan PKP.
 - b. Khusus untuk mahasiswa Program Studi 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 Program Studi 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 Program Studi.
 - 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 Program Studi kepada Direktorat Akademik setelah mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan laporan PKL yang telah disetujui.
6. Ketentuan lebih lengkap terkait pelaksanaan PKL dan PKP diatur oleh program studi masing-masing.

Portofolio.

Suatu kegiatan mahasiswa program studi Ilmu Komunikasi semester tujuh atau delapan untuk mempraktekkan ilmu komunikasi yang telah diperolehnya baik dalam kegiatan magang pada suatu perusahaan/ badan usaha; membuat projek/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 Program Studi Ilmu Komunikasi dan menyerahkan proposal bagi yang melakukan Portofolio berupa projek 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 KRS. Tenggat 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. Tenggat 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)

- c. Periode penyerahan nilai mata kuliah PKL/Portofolio dan PKP (Praktek 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 39
Skripsi/Tugas Akhir/Tesis

1. Skripsi adalah karya ilmiah yang ditulis mahasiswa sebagai persyaratan akhir pendidikan akademis mahasiswa pada program sarjana.
2. Tugas Akhir adalah karya desain yang dibuat mahasiswa sebagai persyaratan akhir pendidikan akademis mahasiswa pada program sarjana.
3. Tesis adalah karya ilmiah yang ditulis mahasiswa sebagai persyaratan akhir pendidikan akademis mahasiswa pada program magister.

Syarat Skripsi atau Tugas Akhir

- a. Tercatat sebagai mahasiswa aktif.
- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 2.00.
- c. Telah lulus mata kuliah yang disyaratkan Program Studi.

Syarat Tesis

- a. Tercatat sebagai mahasiswa aktif.
- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3.00
- c. Telah lulus mata kuliah yang disyaratkan Program Studi

Prosedur Skripsi/Tugas Akhir/Tesis

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

Pendaftaran Mata Kuliah Skripsi/Tugas Akhir/Tesis

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

Pasal 40
Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir/Tesis

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

Pasal 41
Seminar Proposal

Seminar proposal adalah kegiatan yang dilakukan di tengah proses penulisan Skripsi/Tugas 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 Skripsi/Tugas Akhir/Tesis. Syarat pelaksanaan seminar proposal ditentukan program studi masing-masing.

Pasal 42
Sidang Skripsi/Tugas Akhir/Tesis

Sidang Skripsi/Tugas 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 Skripsi/Tugas Akhir/Tesis.

1. Syarat Sidang Skripsi/Tugas Akhir
 - a. Tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.
 - b. Telah lulus semua matakuliah kecuali matakuliah Skripsi, 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 skripsi dan mendapatkan persetujuan dosen pembimbing untuk mengikuti sidang skripsi.
 - f. Telah menyelesaikan persyaratan administrasi Direktorat Akademik, Bagian Keuangan, dan Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset, dan Pengabdian Masyarakat (DMP).
 - 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, Bagian Keuangan, dan Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat (MP).
 - e. Menunjukkan bukti artikel yang dimuat dalam jurnal ilmiah.
3. Prosedur Pengajuan Sidang Skripsi/TA/Tesis
 - a. Mahasiswa meminta transkrip nilai yang disahkan oleh Program Studi.
 - b. Mahasiswa mengisi Form Pengajuan Sidang Skripsi/TA/Tesis.

- c. Mengembalikan Form Pengajuan Sidang Skripsi ke Direktorat Akademik paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan sidang skripsi, 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 dari Direktorat MP.
 - 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 Skripsi/TA/Tesis disetujui oleh Dekan Fakultas masing-masing, maka sidang dapat dilaksanakan.
4. Sidang Skripsi/TA/Tesis
- Sidang Skripsi/TA/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 Skripsi/TA/Tesis.
- Proses sidang Skripsi/TA/Tesis dicatat dalam Berita Acara Sidang Skripsi/TA/Tesis yang ditandatangani oleh Ketua Sidang. Berita Acara diserahkan paling lambat satu (1) minggu setelah sidang dilaksanakan.
- Nilai Skripsi/TA/Tesis diberikan apabila mahasiswa telah menyelesaikan Skripsi/TA/Tesis dan telah mendapat persetujuan dari seluruh penguji dan pembimbing. Nilai Skripsi/TA/Tesis diserahkan oleh KaProdi kepada Direktorat Akademik paling lambat satu bulan setelah tanggal pelaksanaan sidang.
- Apabila mahasiswa tidak menyelesaikan perbaikan skripsi:
- 1) Waktu perbaikan antara 1 bulan dan 2 bulan, dikenakan sanksi keuangan Rp.1jt, nilai hasil sidang tetap
 - 2) Waktu perbaikan Lebih dari 2 bulan sampai dengan 3 bulan, dikenakan sanksi keuangan Rp.1jt dan nilai turun satu tingkat
 - 3) Waktu perbaikan lebih dari 3 bulan, dikenakan sanksi keuangan Rp.1jt dan nilai hasil sidang menjadi turun ke nilai minimal kelulusan mata kuliah skripsi/TA masing-masing prodi.
 - 4) Jika melebihi 3 bulan dan tidak memenuhi kriteria poin 3, maka mahasiswa dinyatakan TIDAK LULUS mata kuliah skripsi/TA dan diberlakukan sanksi TIDAK LULUS pada kriteria tidak lulus
- Lebih lengkap mengenai Skripsi/TA/Tesis telah diatur dalam Panduan Skripsi/TA dan Panduan Tesis Universitas Paramadina
5. Proses Kelulusan
- Setelah mahasiswa melakukan sidang akhir Skripsi/TA/Tesis dan melakukan revisi Skripsi/TA/Tesis sesuai dengan hasil sidang, maka Program Studi menentukan Nilai Skripsi/TA/Tesis dan membuat Berita Acara sidang Skripsi/TA/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 43 **Yudisium**

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

1. IPK 2,00 – 2,75, lulus dengan predikat memuaskan
2. IPK 2,76 – 3,50, lulus dengan predikat sangat memuaskan
3. IPK 3,51 – 3,75, lulus dengan predikat cum laude apabila masa studi ≤ 4 tahun
4. IPK 3,76 – 3,99, lulus dengan predikat magna cum laude apabila masa studi ≤ 4 tahun
5. IPK 4, lulus dengan predikat summa cum laude apabila masa studi ≤ 4 tahun
6. Bagi lulusan dengan IPK 3,51 – 4,00 namun masa studi > 4 tahun, maka predikat kelulusan adalah sangat memuaskan.

Predikat kelulusan untuk program S2 sebagai berikut :

1. IPK 2,75-3,40, lulus dengan predikat memuaskan
2. IPK 3,41-3,70, lulus dengan predikat sangat memuaskan
3. IPK 3,71-4,00, lulus dengan predikat pujian
IPK 3,71-3,85, lulus dengan predikat cum laude apabila masa studi ≤ 2 tahun
IPK 3,86-3,99, lulus dengan predikat magna cum laude apabila masa studi ≤ 2 tahun
4. IPK = 4,00, lulus dengan predikat summa cum laude apabila masa studi ≤ 2 tahun

Pasal 44 Wisuda

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

1. Setiap lulusan Universitas Paramadina 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 pada periode wisuda ke-3 (dari periode kelulusannya) dokumen asli ijazah dan transkrip akan diberikan dan lulusan wajib melunasi biaya administrasi yang ditetapkan oleh Universitas.
4. Lulusan yang akan mengikuti wisuda diwajibkan untuk mendaftarkan diri ke Panitia Wisuda dan melengkapi persyaratan administrasi wisuda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII IJAZAH DAN TRANSKRIP Pasal 45 Ijazah

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

Pasal 46 Transkrip Akademik dan Transkrip Non Akademik

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 Pengembangan Mahasiswa (DPM).

Pasal 47

Perbaikan Ijazah atau Transkrip Akademik

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

1. Apabila kesalahan dari pihak Universitas, 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 biaya administrasi.
 - 3) Mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran sanksi administratif kepada Direktorat Akademik dan menyerahkan dokumen yang salah dan akan menyerahkan tanda terima dokumen yang salah.
 - 4) Universitas akan segera menerbitkan dokumen baru selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran dan menyerahkan dokumen yang salah.
3. Permohonan untuk perbaikan ijazah dan atau transkrip akademik setelah waktu yang telah ditentukan di atas, tidak diterima.

BAB IX

ANTI PLAGIARISME DAN KODE ETIK DOSEN

Pasal 48

Anti Plagiarisme

Universitas Paramadina 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 Paramadina. Mulai tahun ajaran 2008/2009, Universitas Paramadina 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 Universitas Paramadina wajib mematuhi aturan yang ada dalam buku panduan tersebut.

Pasal 49

Kode Etik Kegiatan Akademik

Selain peraturan mengenai penyalahgunaan narasumber dan penjiplakan (Anti Plagiarisme), seluruh sivitas akademika Universitas Paramadina 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 Universitas Paramadina berlaku sejak ditetapkan melalui Surat Keputusan PLT 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.