

SURAT KEPUTUSAN REKTOR
Nomor : SK-022/REK/UPM/IV/2026

Tentang

Peraturan Akademik
Program Doktor Universitas Paramadina

Rektor Universitas Paramadina,

- Menimbang :**
1. Bahwa dalam penyelenggaraan program pendidikan akademik jenjang Doktor diperlukan pedoman penyelenggaraan program pendidikan di Universitas.
 2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud butir 1, perlu menyusun Keputusan Rektor tentang Peraturan Akademik Program Doktor Universitas Paramadina.

- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 3. 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.
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2024 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Dan Sertifikat Profesi Jenjang Pendidikan Tinggi.
 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 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 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, jo. Akte Notaris Marcivia Rahmani SH No. 04 tanggal 06 April 2016, jo. No. 3 tahun 2022 tanggal 12 Januari 2022; jo. No. 07 tanggal 7 Juni 2023; No. 3 tanggal 4 Agustus 2025);
 8. Surat Keputusan Yayasan Wakaf Paramadina No. 014/Pengurus/YWP/V/2025 tertanggal 9 Mei 2025 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Paramadina Periode 2025-2029;
 9. Surat Keputusan Yayasan Wakaf Paramadina No. SK-019/Pengurus/YWP/IX/2025 tentang Statuta UPM;
 10. Surat Keputusan Rektor Universitas Paramadina No. 005/REK/UPM/VIII/2025 tentang Rencana Strategis Universitas 2026-2030.
 11. Surat Keputusan Yayasan Wakaf Paramadina No. SK-010/Pengurus/YWP/VIII/2020 tentang Rencana Induk Kampus Periode 2021-2045 Universitas Paramadina.
 12. Surat Keputusan Rektor Universitas Paramadina No.017/REK/UPM/III/2026 tentang Peraturan Akademik.

- Memperhatikan**
1. Hasil Rapat Pembahasan Peraturan Akademik Program Doktor Tahun 2026 yang dihadiri oleh Rektorat, Fakultas, PMI, DKP, dan DAK tanggal 20 Januari 2026.
 2. Hasil Rapat Pembahasan Peraturan Akademik Program Doktor Tahun 2026 yang dihadiri oleh Rektorat, Fakultas, DKP, dan DAK dan 22 Januari 2026.

Handwritten signature/initials.

MEMUTUSKAN

Pertama: Memberlakukan Peraturan Akademik Program Doktor Universitas Paramadina sebagai panduan bagi sivitas akademika dalam pelaksanaan penyelenggaraan program pendidikan akademik jenjang Doktoral.

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 : 29 April 2026

Universitas Paramadina
Rektor,


 Prof. Didik J. Rachbini, M.Sc, Ph.D^{*}
NIP: 221005369

Tembusan disampaikan kepada :

1. Wakil Rektor
2. Dekan
3. Ketua Program Studi
4. Direktur
5. Manajer
6. Arsip



universitas
paramadina

PERATURAN AKADEMIK

**PROGRAM DOKTOR
UNIVERSITAS PARAMADINA**

**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 Wakil Rektor.
6. Senat Universitas adalah Senat Universitas Paramadina.
7. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas 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. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
12. 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.
13. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) merupakan rencana pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada suatu mata kuliah.
14. Kegiatan Akademik adalah kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dikenal dengan nama Tridharma Perguruan Tinggi.
15. Peraturan Akademik adalah peraturan, prosedur dan tata nilai yang harus ditaati oleh seluruh sivitas akademika berkaitan dengan kegiatan akademik.
16. Kebijakan Inklusif adalah model pendidikan yang tidak membedakan individu berdasarkan kemampuan dan atau kelainan yang dimiliki individu, melainkan didasarkan atas prinsip persamaan, keadilan, dan hak individu.
17. Masa Tempuh Kurikulum adalah waktu teoritis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan seluruh beban belajar dalam kurikulum suatu program pendidikan tinggi secara penuh waktu.
18. Interaktif pada proses pembelajaran adalah capaian Pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan Dosen.
19. Holistik pada proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
20. 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 antar disiplin dan multi disiplin.
21. 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.

22. Kontekstual pada proses pembelajaran adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Prinsip valid pada proses penilaian pembelajaran merupakan penilaian yang memastikan bahwa instrumen, metode dan prosedur penilaian dapat mengukur kompetensi atau capaian pembelajaran yang ditetapkan.
28. Prinsip reliabel pada proses penilaian pembelajaran merupakan penilaian yang menghasilkan hasil yang konsisten dan stabil ketika proses penilaian dilakukan berulang kali dalam kondisi yang sama.
29. Prinsip edukatif pada proses penilaian pembelajaran merupakan prinsip yang memastikan bahwa penilaian tidak hanya berfungsi untuk mengukur capaian pembelajaran tetapi juga mendorong dan memotivasi peserta didik untuk belajar lebih baik.
30. 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.
31. 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.
32. Prinsip berkeadilan pada proses penilaian pembelajaran merupakan penilaian yang menjamin bahwa setiap peserta didik mendapatkan kesempatan yang sama untuk dinilai tanpa diskriminasi berdasarkan latar belakang atau perbedaan lainnya.
33. Prinsip transparan pada proses penilaian pembelajaran merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
34. Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penetapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik yang telah ditempuh di Universitas.
35. Integritas Akademik adalah komitmen dan perilaku sivitas akademika untuk menjunjung kejujuran, objektivitas, keadilan, tanggung jawab, serta penghormatan terhadap karya ilmiah dalam seluruh kegiatan akademik, dengan tidak melakukan kecurangan termasuk plagiarisme, fabrikasi/falsifikasi data, kolusi, kecurangan ujian, dan penggunaan joki/*ghostwriting*.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Program Doktor bertujuan untuk:

- a. Menemukan, menciptakan, dan/atau memberikan kontribusi terhadap pengembangan serta penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah.
- b. Membentuk mahasiswa menjadi pribadi yang bijaksana, mandiri, serta memiliki wawasan sebagai filsuf dan/atau intelektual ilmuwan yang berbudaya. Mahasiswa juga diharapkan mampu menghasilkan dan mengembangkan teori melalui penelitian yang komprehensif dan akurat untuk kemajuan peradaban manusia.

Pasal 3

Program Doktor diselenggarakan untuk menghasilkan lulusan dengan Capaian Pembelajaran Lulusan jenjang 9 (sembilan) dalam KKNi, yaitu:

- a. Mampu mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan/atau seni baru dalam bidang keilmuannya atau praktik profesionalnya melalui riset, hingga menghasilkan karya yang inovatif, orisinal, dan teruji.

- b. Mampu menyelesaikan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan interdisiplin, multidisiplin, atau transdisiplin.
- c. mampu mengelola, memimpin dan mengembangkan riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi ilmu pengetahuan dan kemaslahatan umat manusia, serta mampu mendapat pengakuan nasional maupun internasional.

Pasal 4

Penyelenggaraan Program Doktor dapat diselenggarakan melalui jalur kuliah dan riset.

BAB III

Penerimaan Mahasiswa Baru

Pasal 5

1. Universitas memberikan kesempatan yang sama kepada setiap warga negara untuk memperoleh pendidikan tinggi berdasarkan prinsip keadilan (*equity*) dan inklusivitas, tanpa membedakan latar belakang suku, agama, ras, antargolongan (SARA), gender, kedudukan sosial, maupun pandangan politik.
2. Universitas memfasilitasi penerimaan mahasiswa baru melalui beberapa jalur pendaftaran, yang meliputi:
 - a) mahasiswa reguler;
 - b) mahasiswa berkebutuhan khusus; dan
 - c) mahasiswa asing.
3. Universitas menerima calon mahasiswa baru melalui program beasiswa, baik yang bersumber dari pihak eksternal (pemerintah atau swasta) maupun dari pihak internal Universitas, dengan ketentuan beasiswa diatur lebih lanjut melalui Surat Keputusan Rektor tentang Beasiswa.
4. Penerimaan mahasiswa baru dapat diselenggarakan pada setiap semester akademik (gasal dan genap), sesuai dengan kebijakan Universitas dan kebutuhan Program Studi, dengan tetap memperhatikan kapasitas daya tampung dan ketentuan akademik yang berlaku.
5. Pendaftaran calon mahasiswa baru dilaksanakan melalui sistem pendaftaran daring yang dikembangkan oleh Universitas untuk menjangkau calon mahasiswa dari berbagai wilayah.

Pasal 6

Seleksi Mahasiswa

Penerimaan Mahasiswa Baru dilaksanakan melalui Seleksi Mahasiswa Baru (SMB). Materi seleksi masuk Program Doktor terdiri atas:

- a. Seleksi Berkas Administrasi (Ijazah S2, Transkrip Akademik S2, dan Tercatat pada PDDIKTI)
- b. Wawancara
- c. Tes Potensi Akademik dengan skor minimum 475.
- d. Tes Kemampuan Bahasa Inggris: TOEFL nilai minimum 475 atau IELTS nilai minimum 6 dengan masa berlaku skor kurang dari 2 tahun.
- e. Rencana Proposal Penelitian Tugas Akhir (sesuai dengan format yang diberlakukan).
- f. Rekomendasi dari 1 (satu) orang atasan langsung/dosen dari universitas sebelumnya.
- g. Karya ilmiah berupa artikel jurnal yang telah dipublikasi (jika ada).
- h. Tes Kesehatan (khusus Mahasiswa Berkebutuhan Khusus).
- i. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh program studi (jika ada).

Pasal 7
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 8
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 Wisuda.
 - b. Biaya Administrasi Perbaikan atau Keterlambatan Pengambilan Ijazah.
 - c. Sanksi administrasi; dikenakan untuk keterlambatan pengisian KRS dan atau pembayaran, keterlambatan pengembalian buku, keterlambatan penyerahan revisi Tugas Akhir.
3. Biaya Lain ditetapkan melalui Surat Keputusan tentang Penetapan Biaya Lain.

Pasal 9
Keterlambatan Pembayaran Biaya Kuliah

1. Bagi mahasiswa yang belum melakukan heregistrasi/pendaftaran ulang sesuai dengan kalender akademik yang telah ditetapkan, harus melaporkan kepada layanan akademik fakultas.
2. Mahasiswa melakukan keterlambatan heregistrasi/pendaftaran ulang dikenakan sanksi administrasi.
3. Mahasiswa yang tidak melakukan heregistrasi/pendaftaran ulang pada masa keterlambatan tersebut, maka mahasiswa dinyatakan cuti pada semester berjalan.
4. Pembayaran sanksi administrasi dilakukan melalui bank yang ditunjuk oleh Universitas.
5. KRS dapat diproses setelah bukti bayar yang telah dilakukan oleh mahasiswa terverifikasi oleh Direktorat Keuangan dan Akuntansi.

Pasal 10
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 Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).

BAB V
BEBAN BELAJAR DAN MASA STUDI
Pasal 11
Beban Belajar

1. Beban Belajar adalah proses pembelajaran yang dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (SKS) yang wajib ditempuh mahasiswa untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar.
2. Beban belajar pada Program Doktor paling sedikit 42 (empat puluh dua) SKS yang terdiri atas:
 - a. Mata kuliah wajib dan peminatan.
 - b. Mata kuliah terkait penelitian dan penulisan Tugas Akhir.
4. Beban belajar 1 (satu) satuan kredit semester (sks) setara dengan:
 - a. 45 (empat puluh lima) jam per semester,
 - b. Diselenggarakan dalam 16 (enam belas) minggu.
5. Penyetaraan Beban Belajar 1 (satu) sks yang diselenggarakan dalam 1 (satu) sks yang diselenggarakan dalam 16 (enam belas) minggu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf (b) dikecualikan bagi bentuk kegiatan pembelajaran tertentu.
6. Ketentuan lebih lanjut tentang kriteria dan mekanisme pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Panduan Bentuk Kegiatan Pembelajaran terkait.
7. Pelaksanaan proses pembelajaran mencakup karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa.
8. Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
9. Pemenuhan Beban Belajar dalam proses pembelajaran yang dinyatakan dalam sks dilakukan dalam bentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, Tugas Akhir, pertukaran mahasiswa, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain.
10. Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Belajar terbimbing;
 - b. Penugasan terstruktur; dan/atau
 - c. Mandiri.
11. Bentuk pembelajaran kegiatan terbimbing sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a dilaksanakan dalam bentuk tatap muka secara:
 - a. Luring;
 - b. Daring;
 - c. Hibrida.
12. Program Studi dapat melaksanakan program matrikulasi sebelum perkuliahan dimulai.

Pasal 12
Masa Studi

1. Masa tempuh kurikulum dirancang sepanjang 6 (enam) semester yang terdiri atas:
 - a. 2 (dua) semester pembelajaran yang mendukung penelitian; dan
 - b. 4 (empat) semester penelitian.
2. Masa Studi Mahasiswa Program Doktor maksimum 12 (dua belas) semester .
3. Masa Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperhitungkan untuk semua Status Akademik (Aktif, Cuti, dan Non Aktif).
4. Mahasiswa dengan status Beasiswa, memiliki masa studi yang mengacu dalam kontrak beasiswa. Jika tidak terpenuhinya masa studi pada kontrak beasiswa, maka status mahasiswa menjadi mahasiswa reguler (non beasiswa) pada sisa masa studinya.
5. Mahasiswa akan dikenakan sanksi diberhentikan dari Universitas apabila tidak dapat menyelesaikan program pendidikan sesuai batas masa studi yang telah ditetapkan pada ayat (2).

Pasal 13

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. Mahasiswa dalam studinya di Universitas mengikuti suatu jenjang pendidikan sesuai dengan kurikulum program studi di mana mahasiswa terdaftar.
4. Dokumen Kurikulum memuat:
 - a) Landasan kurikulum yang meliputi landasan filosofi, landasan sosilogis, landasan psikologi, landasan historis, landasan hukum.
 - b) Visi, misi, tujuan, dan strategi program studi, nilai universitas.
 - c) Hasil evaluasi kurikulum dan *tracer study*.
 - d) Profil lulusan, rumusan capaian pembelajaran lulusan (CPL), matrik hubungan CPL dengan profil lulusan.
 - e) Penentuan bahan kajian yang meliputi gambaran body of knowledge dan deskripsi bahan kajian.
 - f) Pembentukan mata kuliah dan penentuan bobot SKS.
 - g) Struktur mata kuliah dalam kurikulum program studi yang terdiri atas struktur kurikulum dan peta kurikulum berdasarkan CPL prodi.
 - h) Daftar sebaran mata kuliah tiap semester.
 - i) Modalitas pembelajaran dalam perencanaan proses pembelajaran
 - j) Penilaian pembelajaran yang terdiri atas rubrik dan portofolio penilaian hasil belajar.
 - k) Pengelolaan dan mekanisme pelaksanaan kurikulum.
 - l) Tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahapan kurikulum.

Pasal 14

Semester

1. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
2. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester yaitu Semester Gasal dan Semester Genap sesuai dengan Surat Keputusan Rektor tentang Kalender Akademik.

Pasal 15

Kalender Akademik

Kalender akademik ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor dan merupakan acuan pengelolaan waktu penyelenggaraan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi bagi sivitas akademika.

Pasal 16

Jadwal Kuliah

1. Jadwal kuliah memuat informasi tentang nama mata kuliah, SKS, waktu, ruang, dan dosen/asisten pembelajaran untuk proses belajar mengajar.
2. Jadwal kuliah disusun oleh Unit Pengelola Program Studi (UPPS) sesuai dengan kurikulum yang berlaku dan disahkan oleh Dekan.

Pasal 17
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. Pembimbing Akademik untuk Mahasiswa Program Doktor adalah Dosen Tetap.
4. Pembimbingan akademik adalah proses pemberian penjelasan, petunjuk dan arahan dalam kegiatan akademik kepada mahasiswa agar studinya berjalan baik dan lancar.
5. Pembimbing akademik sebagaimana ayat (1) memiliki tugas:
 - a. Mengarahkan Mahasiswa menyusun rencana studi dan memberikan pertimbangan untuk memilih mata kuliah dan jumlah sks yang akan diambil.
 - b. Menyetujui KRS Mahasiswa dalam sistem informasi.
 - c. Memberikan pendampingan, arahan, dan nasihat kepada mahasiswa untuk kelancaran studi mahasiswa.
6. Rata-rata jumlah pertemuan mahasiswa per dosen pembimbing akademik minimal 2 (dua) kali per semester.
7. Pelaksanaan tugas pembimbing akademik merupakan salah satu komponen evaluasi kinerja dosen.

Pasal 18
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 diambil berdasarkan besaran SKS pada kurikulum program studi yang berlaku.
4. Jumlah SKS maksimum yang dapat diambil oleh mahasiswa program doktor pada tiap semester sesuai kurikulum yang berlaku.
5. Pengisian KRS dilakukan melalui sistem informasi sesuai jadwal pengisian KRS.

Pasal 19
Kartu Hasil Studi (KHS)

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

Pasal 20
Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) merupakan tanda pengenal bagi mahasiswa Universitas yang diberikan dalam bentuk Digital dan dapat dicetak apabila diperlukan, serta berlaku selama mahasiswa yang bersangkutan masih terdaftar sebagai mahasiswa universitas maksimal 6 (enam) tahun akademik.

Pasal 21
Sistem Informasi Universitas

Sistem Informasi Universitas adalah sistem berbasis teknologi yang dirancang untuk mengelola, menyimpan, dan mendistribusikan informasi yang berkaitan dengan aktivitas akademik, administratif, dan operasional universitas. Sistem ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi dalam pengelolaan berbagai proses bisnis universitas. Sistem Informasi Universitas terdiri atas: Sistem Informasi Akademik, Sistem Informasi Keuangan, Sistem Informasi Sumber Daya Manusia, Sistem Informasi Penjaminan Mutu, Sistem Manajemen Perpustakaan, Sistem Manajemen Penelitian dan Publikasi, Sistem Manajemen Alumni, Sistem *Learning Management System* (LMS), dan lainnya yang terintegrasi.

Pasal 22

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 melalui Aplikasi Sistem Informasi Akademik dan Keuangan 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 pada Program Doktor maksimal 1 (satu) semester selama menjalankan pendidikan.
4. Biaya registrasi cuti akademik sesuai yang ditetapkan pada surat keputusan tentang Biaya Pendidikan Penerimaan Mahasiswa Baru.
5. Mahasiswa dianggap mengundurkan diri apabila melanggar butir (3).
6. Cuti Akademik diperhitungkan sebagai masa studi.
7. Ketentuan Cuti Akademik ini tidak berlaku bagi mahasiswa dengan status Beasiswa sesuai ketentuan dalam kontrak beasiswa.

Pasal 23

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 sistem informasi 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 24

Pengunduran Diri

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

1. Mahasiswa mengajukan surat pengunduran diri kepada Ketua Program Studi yang ditandatangani mahasiswa bersangkutan dengan menggunakan materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
2. Mengisi formulir pengunduran diri yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dengan persetujuan Ketua Program Studi, disertai lampiran:
 - a. Surat keterangan bebas administrasi dari Bagian Keuangan.
 - b. Surat keterangan bebas pustaka dari perpustakaan.
3. Bila butir (1) dan (2) telah dipenuhi, maka Fakultas akan menerbitkan Surat Keputusan Pengunduran Diri dan Transkrip nilai.

Pasal 25
Penghapusan Data Mahasiswa

1. Penghapusan Data Mahasiswa adalah proses evaluasi terhadap status akademik mahasiswa baru setelah semester pertama mahasiswa yang bersangkutan selesai.
2. Evaluasi yang dilakukan meliputi capaian nilai raih IPS dan status akademik semester kedua.
3. Bagi mahasiswa yang memiliki kategori, sebagai berikut:
 - a. Nilai IPS $\leq 3,00$ pada Semester Pertama; dan
 - b. Tidak Melakukan Pengisian KRS atau dinyatakan Tidak Aktif Semester Kedua.maka mahasiswa yang bersangkutan diajukan untuk dibatalkan status kemahasiswaannya dan dilakukan penghapusan data mahasiswa melalui penetapan Surat Keputusan Rektor.
4. Mahasiswa tercantum dalam penghapusan data mahasiswa, tidak dilaporkan pada Laporan PDDIKTI dan dapat melakukan pendaftaran ulang kembali sebagai mahasiswa baru.

BAB VI
Penyelenggaraan Kegiatan Perkuliahan
Pasal 26
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 wajib menggunakan dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah disusun oleh Program Studi dan wajib memberikan penilaian sesuai rubrik penilaian pada RPS tersebut.
2. Dosen melakukan pencatatan kehadiran mahasiswa dan materi ajar sesuai dengan RPS dalam aplikasi sistem informasi universitas.
3. Mahasiswa dan dosen hadir tepat waktu sesuai jadwal perkuliahan.
4. Mahasiswa yang terlambat lebih dari 30 menit diizinkan mengikuti perkuliahan apabila dosen mengizinkan, namun tidak diperbolehkan mengisi daftar kehadiran.
5. 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.
6. Jika dosen tidak hadir, dan telah memberitahukan dalam waktu yang telah ditentukan, maka dosen diwajibkan memberikan kuliah pengganti sesuai dengan ketentuan.
7. 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 sistem informasi universitas.
8. Selama perkuliahan, mahasiswa wajib menaati tata tertib perkuliahan sebagai berikut.
 - a. Perkuliahan tatap muka secara langsung:
 - 1) Berpakaian rapi dan sopan.
 - 2) Dilarang mengenakan 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 diizinkan 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*.
- c. Perkuliahan Asinkron (melalui portal *Learning Management System*)
 - 1) Dosen wajib mengunggah/membagi materi pembelajaran melalui portal e-learning paling lambat 1 (satu) hari sebelum jadwal perkuliahan.
 - 2) Dosen merancang video sesuai dengan tema pembelajaran minimal 10 menit dan diunggah minimal 1 hari sebelum perkuliahan melalui portal e-learning.
 - 3) Dosen wajib menginformasikan link/url/tautan melalui e-learning untuk kegiatan perkuliahan sinkron tatap muka maya minimal 1 hari sebelum jadwal perkuliahan, sesuai jadwal perkuliahan yang dilaksanakan secara Sinkron/Tatap Muka Maya (dilakukan pada pertemuan 1, 7, 11 dan 15) menggunakan *media live teleconference*.
 - 4) Dosen wajib mengisi forum diskusi di *Learning Management System*.
 - 5) Dosen wajib memberikan umpan balik secara teratur terhadap kegiatan akademik mahasiswa melalui *Learning Management System*.
9. Di luar aturan tata tertib yang tertera pada butir 7 diatas, dosen berhak menentukan tata tertib perkuliahan di kelas dan dinyatakan di awal perkuliahan.
10. 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 27

Izin Tidak Mengikuti Perkuliahan

Mahasiswa berhak tidak mengikuti perkuliahan maksimal 4 (empat) kali pertemuan tanpa surat keterangan apapun.

BAB VII

Evaluasi Pembelajaran

Pasal 28

Evaluasi Hasil Belajar

1. Evaluasi Hasil Belajar pada setiap mata kuliah dilakukan pada tiap semester.
2. Bentuk dan penilaian Evaluasi Hasil Belajar diatur di dalam Buku Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Mata Kuliah.
3. Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa untuk suatu mata kuliah dapat dilakukan oleh:
 - a. Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu.
 - b. Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu dengan mengikutsertakan asisten pembelajaran.
 - c. Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
4. Prinsip penilaian yang digunakan oleh Universitas mencakup prinsip valid, reliabel, edukatif, objektif, akuntabel, berkeadilan, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
5. Evaluasi Hasil Belajar dilakukan dengan merujuk pada standar penilaian sebagai kriteria minimal mengenai penilaian hasil belajar Mahasiswa untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
6. Penilaian hasil belajar Mahasiswa berbentuk:
 - a. Penilaian Formatif, bertujuan:
 - 1) Memantau perkembangan belajar Mahasiswa;
 - 2) Memberikan umpan balik agar Mahasiswa memenuhi capaian pembelajarannya; dan
 - 3) Memperbaiki proses pembelajaran.
 - b. Penilaian Sumatif, dilakukan dalam bentuk ujian tertulis, ujian lisan, penilaian proyek, penilaian tugas, uji kompetensi, dan/atau bentuk penilaian lain yang sejenis.
7. Nilai Akhir Semester paling lambat telah selesai diisikan pada portal dosen oleh Dosen Pengampu Mata kuliah 7 (tujuh) hari untuk Semester Reguler setelah jadwal pelaksanaan pertemuan ke-16 berlangsung.
8. Apabila Dosen Pengampu Mata kuliah tidak menyelesaikan pengisian nilai pada portal dosen sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, maka Sistem Akademik akan memproses Nilai Akhir Mahasiswa dengan memberikan nilai B+, dengan catatan tidak terkendala dengan presensi kehadiran.

9. 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
85,00 - 100,00	A	4,00	Sangat Baik
80,00 - 84,99	A-	3,67	Baik
75,00 - 79,99	B+	3,33	
70,00 - 74,99	B	3,00	
65,00 - 69,99	B-	2,67	Cukup
60,00 - 64,99	C+	2,33	
55,00 - 59,99	C	2,00	
50,00 - 54,99	C-	1,67	Kurang
45,00 - 49,99	D	1,00	
0,00 - 44,99	E	0,00	Sangat Kurang

10. Penilaian hasil belajar Mahasiswa dalam suatu mata kuliah dinyatakan dalam indeks prestasi.
11. Indeks Prestasi (IP) adalah tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk mata kuliah yang diambilnya dan dinyatakan dalam suatu bilangan dengan dua angka di belakang koma.
12. IP terdiri dari dua macam, yaitu:
- 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

- 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

- Nilai Akhir Mahasiswa di setiap mata kuliah dipublikasikan melalui Sistem Informasi Akademik sesuai jadwal publikasi nilai pada Kalender Akademik Universitas pada setiap semester.
- 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, pengajuan revisi nilai tidak dapat diproses.
- Kartu Hasil Studi dapat diakses melalui portal sistem informasi akademik mahasiswa.

Pasal 29

Tugas Akhir

1. Tugas Akhir bagi program Doktor berbentuk Disertasi, prototipe, proyek atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis.
2. Pelaksanaan Tugas Akhir diatur dalam buku panduan Tugas Akhir.

Pasal 30

Promotor

1. Promotor adalah dosen yang bertindak sebagai pembimbing utama dalam proses penelitian dan penulisan tugas akhir.
2. Promotor bertanggungjawab untuk mengarahkan mahasiswa dalam merumuskan masalah penelitian, menyusun kerangka teori, melakukan penelitian hingga menyusun hasil penelitian secara akademis.
3. Penyusunan Tugas Akhir di bawah bimbingan dan evaluasi seorang promotor.
4. Promotor dapat dibantu oleh 1 (satu) orang Ko Promotor dari Universitas, Universitas mitra atau lembaga lain yang bekerjasama sebagai tim promotor baik di dalam negeri ataupun di luar negeri.
5. Promotor dan Ko Promotor ditentukan selambat-lambatnya pada semester 2 sejak mahasiswa mengikuti Program Doktor yang ditetapkan oleh Dekan atas usulan Ketua Program Studi.

Pasal 31

Kelulusan dan Predikat Kelulusan

1. Mahasiswa Program Doktor dinyatakan lulus studi berdasarkan rapat penetapan kelulusan tingkat Fakultas yang dipimpin oleh Dekan.
2. Rapat penetapan kelulusan diselenggarakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) semester sesuai Kalender Akademik.
3. Mahasiswa Program Doktor dinyatakan lulus wajib memenuhi persyaratan berikut:
 - a. Terdaftar sebagai Mahasiswa aktif baik secara administrasi maupun secara akademik pada Semester tersebut;
 - b. Tidak melampaui Masa Studi maksimum yang ditetapkan.
 - c. Telah menyelesaikan semua kewajiban administratif, yaitu telah melunasi seluruh biaya kuliah dan mengembalikan seluruh koleksi perpustakaan.
 - d. Telah menyelesaikan semua kewajiban akademik dalam Masa Studi dan/atau tugas yang dibebankan sesuai kurikulum yang ditetapkan Program Studi dengan IPK lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol).
 - e. Mengikuti seminar internasional bereputasi atau publikasi ilmiah pada SINTA 2 sebagai penulis pertama.
 - f. Memiliki Publikasi Internasional terindeks Scopus minimal Q4 atau WOS 0,05 sebagai penulis pertama.
4. Kualitas pernyataan lulus program studi dalam yudisium dikategorikan menurut predikat sebagai berikut:

No	IPK	Masa Studi	Predikat
1	3,00-3,50	≤ 6 semester atau > 6 semester	Memuaskan
2	3,51-3,75		Sangat memuaskan
3	3,76-4,00	>6 semester	Dengan Pujian
4	3,76-3,85	≤6 semester	Dengan pujian Cum Laude
5	3,86-3,99	≤6 semester	Dengan pujian Magna Laude
6	4,00	≤6 semester	Dengan pujian Summa Cum Laude

Pasal 32

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 Ijazah dan transkrip nilai.

3. Pada saat wisuda, mahasiswa akan mendapatkan dokumen asli dan legalisir ijazah dan transkrip nilai.
4. Lulusan yang berhalangan mengikuti wisuda pada periode kelulusannya, hanya akan mendapatkan dokumen legalisir ijazah dan transkrip nilai, serta tetap wajib mengikuti wisuda pada periode berikutnya, namun jika tetap berhalangan, maka mahasiswa diperkenankan untuk mengambil ijazah dan transkrip nilai setelah 2 (dua) kali pelaksanaan wisuda terhitung sejak periode Yudisium kelulusan dengan melunasi biaya administrasi yang ditetapkan oleh Universitas.
5. 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 NILAI
Pasal 33
Ijazah dan Transkrip Nilai

Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak mendapatkan:

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

Pasal 34
Perbaikan Ijazah dan Transkrip Nilai

Apabila terjadi kesalahan penulisan terhadap ijazah dan transkrip nilai, Universitas memberikan kesempatan untuk mengajukan perbaikan dalam waktu 1 (satu) minggu setelah diberikannya dokumen Ijazah dan Transkrip nilai.

1. Apabila kesalahan dari pihak Universitas, maka ijazah dan transkrip nilai tersebut akan diperbaiki maksimal 1 (satu) minggu setelah pengajuan perbaikan.
2. Apabila kesalahan dari pihak mahasiswa, maka:
 - 1) Mahasiswa dikenakan sanksi administrasi perbaikan ijazah dan transkrip nilai sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - 2) Mahasiswa mengembalikan dokumen ijazah dan transkrip yang salah ke Universitas.
 - 3) Universitas menerbitkan dokumen ijazah dan transkrip nilai baru.
3. Perbaikan ijazah dan transkrip nilai tidak diterima apabila pengajuan perbaikan melewati waktu yang telah ditetapkan.

Pasal 35
Pengambilan dan Kehilangan Ijazah dan Transkrip Nilai

1. Bagi lulusan yang mengikuti Wisuda, batas pengambilan ijazah dan transkrip nilai adalah 6 (enam) bulan sejak dokumen ijazah dan transkrip dibagikan. Pengambilan dokumen lebih dari 6 (enam) bulan setelah pembagian ijazah, kehilangan dan kerusakan dokumen ijazah dan transkrip nilai menjadi risiko alumni.
2. Apabila terjadi kehilangan/kerusakan ijazah dan transkrip nilai, alumni dapat mengajukan penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, dan Transkrip nilai. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti maksimal 1 (satu) minggu setelah pengajuan dan kelengkapan persyaratan administrasi diterima. Ketentuan lebih lengkap diatur lebih lanjut dalam prosedur pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Transkrip nilai.

BAB IX
DATA PENDIDIKAN TINGGI
Pasal 36
Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI)

1. PDDikti adalah sistem yang menghimpun data pendidikan tinggi dari seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.
2. Universitas menyampaikan laporan penyelenggaraan Pendidikan Tinggi ke PDDikti terkait laporan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara berkala pada tiap semester sesuai dengan ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku.

BAB X
KODE ETIK SIVITAS AKADEMIKA DAN ANTI PLAGIARISME
Pasal 37
Kode Etik Sivitas Akademika

Universitas merumuskan Kode Etik Tri Dharma yang mengatur baik dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan untuk mendukung kegiatan Tri Dharma universitas mencakup pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat pada Panduan Kode Etik Tri Dharma Universitas Paramadina.

Pasal 38
Anti Plagiarisme

Universitas bertujuan menghasilkan Doktor yang memiliki kedalaman iman, kemandirian jiwa, ketajaman nalar, kepekaan nurani, kecakapan berkarya, dan keluasan wawasan. Menghormati karya akademis merupakan bagian penting dari Universitas. 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: Surat Keputusan No. 003/REK/UPM/VII/2021 tentang PENCEGAHAN DAN SANKSI TERHADAP PRAKTIK PENYALAHGUNAAN NARASUMBER DAN PENJIPLAKAN.

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.

BAB XI
PENUTUP

Peraturan Akademik Program Doktor 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.