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. 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.
13. Kegiatan Akademik adalah kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dikenal dengan nama Tridharma Perguruan Tinggi.
14. Peraturan Akademik adalah peraturan, prosedur dan tata nilai yang harus ditaati oleh seluruh sivitas akademika berkaitan dengan kegiatan akademik.
15. Jalur Reguler: merupakan jalur penerimaan mahasiswa baru dan mahasiswa pindahan.
16. Jalur Non Reguler merupakan penerimaan mahasiswa baru melalui pemberian beasiswa.
17. *Paramadina Fellowship (PF)* merupakan beasiswa Universitas bekerjasama dengan para dermawan Indonesia sebagai Donor yang diperuntukkan bagi program pendidikan S1 dan S2.
18. Kebijkan Inklusif adalah model Pendidikan yang tidak membeda-bedakan individu berdasarkan kemampuan dan atau kelainan yang dimiliki individu, melainkan didasarkan atas prinsip persamaan, keadilan, dan hak individu.
19. Kelas Perkuliahan adalah program perkuliahan yang pelaksanaan perkuliahannya diadakan pada waktu Pagi, Malam dan Sabtu.
20. Aplikasi Sistem Informasi Akademik dan Keuangan adalah sistem informasi Universitas yang melakukan pengelolaan terkait data administrasi akademik dan keuangan.
21. Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penetapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik yang telah ditempuh di Universitas.
22. Masa Tempuh Kurikulum adalah waktu teoretis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan seluruh beban belajar dalam kurikulum suatu program pendidikan tinggi secara penuh waktu.
23. Interaktif pada proses pembelajaran adalah capaian Pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan Dosen.
24. Holistik pada proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.

25. 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.
26. 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.
27. Kontekstual pada proses pembelajaran adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. Prinsip otentik pada proses penilaian pembelajaran merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
33. 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.
34. 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.
35. Prinsip transparan pada proses penilaian pembelajaran merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
36. Rekognisi Pembelajaran Lampau yang selanjutnya disingkat RPL adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu.
37. Asistensi pembelajaran adalah kegiatan pendampingan mahasiswa oleh mahasiswa/alumni dalam proses pembelajaran untuk mata kuliah serta praktikum di lingkungan UPM.

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.

universitas
paramadina

BAB III
Program Pendidikan
Pasal 3

Universitas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendidikan akademik pada jenjang:
1. Pendidikan Sarjana (S1)
2. Pendidikan Magister (S2)

Pasal 4
Penerimaan Mahasiswa Baru

Universitas memberikan kepada setiap warga negara untuk mendapatkan kesempatan yang sama dalam kesempatan pendidikan berdasarkan prinsip-prinsip equitas dan inklusi tanpa membedakan atas dasar apapun juga termasuk SARA (suku, agama, ras, antar golongan), gender, kedudukan sosial, dan pandangan politik. Universitas memfasilitasi penerimaan calon Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), Mahasiswa Berkebutuhan Khusus, dan Mahasiswa Asing dengan syarat dan ketentuan yang diatur secara terpisah.

Pendaftaran calon mahasiswa baru menggunakan sistem pendaftaran daring yang telah dikembangkan Universitas dalam rangka menjaring calon mahasiswa di berbagai wilayah. Dalam proses penerimaan mahasiswa baru, Universitas melakukan seleksi dengan jalur Reguler dan jalur Non Reguler.

Pasal 5
Seleksi Mahasiswa

Penerimaan Mahasiswa Baru dilaksanakan melalui Seleksi Mahasiswa Baru (SMB). Materi seleksi masuk untuk Program Sarjana dan Program Magister terdiri atas Seleksi Administrasi, Wawancara, Tes Potensi Akademik, Tes Kemampuan Bahasa Inggris (Khusus Program Magister), dan Tes Kesehatan (khusus Mahasiswa Berkebutuhan Khusus dan diatur lebih lanjut pada Panduan Mahasiswa Berkebutuhan Khusus). Khusus seleksi masuk untuk Program Sarjana dan Program Magister melalui jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) mengikuti ketentuan Panduan RPL yang telah ditetapkan.

Pasal 6
Beasiswa

Universitas juga menerima calon mahasiswa melalui program beasiswa yang berasal dari pihak luar (pemerintah ataupun swasta) atau pihak internal Universitas. Ketentuan Beasiswa diatur berdasarkan Surat Keputusan Rektor tentang Beasiswa.

Pasal 7
Persyaratan Calon Mahasiswa Baru

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

1. Program Sarjana
   1.1 Calon Mahasiswa Baru
      a. Telah dinyatakan Lulus dari sekolah menengah atas atau sederajat dengan dibuktikan dengan Ijazah kelulusan.
      b. Telah dinyatakan Lulus Seleksi Calon Mahasiswa Baru.
   1.2 Calon Mahasiswa Pindahan
      a. Telah dinyatakan Lulus dari sekolah menegah atas atau sederajat dengan dibuktikan dengan Ijazah kelulusan.

b. Calon mahasiswa pindahan wajib menyerahkan Transkrip Akademik terakhir dari Universitas/Perguruan tinggi sebelumnya.
c. Nama calon mahasiswa pindahan wajib tercantum di dalam *database* Pangkalan Data Perguruan Tinggi https://pddikti.kemdikbud.go.id/
d. Telah dinyatakan Lulus Seleksi Calon Mahasiswa Baru.

1.3 Calon Mahasiswa Baru Berkebutuhan Khusus
a. Telah dinyatakan Lulus dari sekolah menengah atas atau sederajat dengan dibuktikan dengan Ijazah kelulusan.
b. Telah dinyatakan Lulus Seleksi Calon Mahasiswa Baru Berkebutuhan Khusus. Ketentuan lebih lanjut diatur pada Panduan Mahasiswa Berkebutuhan Khusus (MBK).

2. Program Magister
2.1 Calon Mahasiswa Baru
a. Telah dinyatakan Lulus pada Program Sarjana dengan dibuktikan Ijazah kelulusan, serta terdaftar pada *database* Pangkalan Data Perguruan Tinggi https://pddikti.kemdikbud.go.id/.
b. Telah dinyatakan Lulus Seleksi Calon Mahasiswa Baru.

2.2 Calon Mahasiswa Pindahan
a. Telah dinyatakan Lulus pada Program Sarjana dengan dibuktikan Ijazah kelulusan, serta terdaftar pada *database* Pangkalan Data Perguruan Tinggi https://pddikti.kemdikbud.go.id/.
b. Calon mahasiswa pindahan wajib menyerahkan Transkrip Akademik terakhir dari Universitas/Perguruan tinggi sebelumnya.
c. Nama calon mahasiswa pindahan wajib tercantum di dalam *database* Pangkalan Data Perguruan Tinggi https://pddikti.kemdikbud.go.id/ dari perguruan tinggi sebelumnya.
d. Konversi Nilai Mahasiswa Pindahan mengikuti ketentuan pada pasal tentang Konversi Nilai Mahasiswa Pindahan.
e. Telah dinyatakan Lulus Seleksi Calon Mahasiswa Baru.

Pasal 8
Konversi Nilai Mahasiswa Pindahan

Konversi nilai mahasiswa pindahan dan alih jenjang melibatkan proses konversi nilai mata kuliah yang telah ditempuh, baik oleh mahasiswa pindahan maupun alih jenjang dari luar universitas, maupun oleh mahasiswa yang pindah dari fakultas atau program studi di lingkungan universitas. Proses ini bertujuan untuk menentukan mata kuliah dan jumlah SKS yang harus diikuti oleh mahasiswa tersebut. Adapun ketentuan konversi nilai mahasiswa sebagai berikut:

1. Konversi mata kuliah didasarkan pada kurikulum yang berlaku di Program Studi yang dituju.
2. Maksimal SKS yang dapat dikonversikan untuk:
   a. mahasiswa pindahan dan alih jenjang Program Sarjana adalah 110 SKS;
   b. mahasiswa pindahan Magister adalah 34 SKS.
3. Nilai yang dapat dikonversi adalah nilai dari mata kuliah yang sama dengan jumlah SKS yang sama.
4. Apabila jumlah SKS mata kuliah di perguruan tinggi asal lebih kecil dari jumlah SKS pada program studi, maka mata kuliah tersebut tidak dapat diakui atau dikonversi; hanya SKS yang sama atau lebih besar yang dapat diakui dan dimasukkan ke dalam nilai konversi.
5. Mata kuliah dengan nilai D atau E tidak dapat dikonversi.
6. Nilai konversi yang sudah disepakati dan sudah masuk ke Sistem Informasi Universitas tidak dapat diubah.
7. Konversi hanya berlaku satu kali, yaitu pada saat mahasiswa yang bersangkutan masuk di program studi di Universitas Paramadina. Tidak diperbolehkan konversi tambahan pada semester-semester berikutnya.

universitas paramadina

Pasal 9
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 10
Biaya Pendidikan dan Biaya Lain

1. Biaya pendidikan adalah kewajiban yang harus dipenuhi oleh mahasiswa sebelum perkuliahan dimulai. Penetapan biaya pendidikan diatur dalam Surat Keputusan Rektor tentang Penerimaan Mahasiswa Baru yang mencakup Biaya Pendidikan, Biaya Ujian Penerimaan Mahasiswa Baru, Biaya Persiapan Perkuliahan, dan Biaya Cuti Akademik.
2. Biaya lain adalah biaya yang dikenakan kepada mahasiswa selain biaya pendidikan. Jenis biaya lain adalah
   a. Biaya Semester antara.
   b. Biaya ujian perbaikan.
   c. Biaya administrasi pindah jadwal antar kelas.
   d. Biaya Wisuda.
   e. Biaya Administrasi Perbaikan atau Keterlambatan Pengambilan Ijazah.
   f. Sanksi administrasi, dikenakan untuk keterlambatan pengisian KRS dan atau pembayaran, keterlambatan pengembalian buku, keterlambatan penyerahan revisi Tugas Akhir.
   g. Biaya Sertifikasi Kompetensi.
3. Biaya Lain ditetapkan melalui Surat Keputusan tentang Penetapan Biaya Lain.

Pasal 11
Keterlambatan Pembayaran Biaya Kuliah

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

Pasal 12
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,- (sepuluh ribu rupiah).

BAB V
BEBAN BELAJAR DAN PELAKSANAAN

Pasal 13
Beban Belajar dan Satuan Kredit Semester (SKS)

1. Beban Belajar adalah proses pembelajaran yang dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (SKS) yang wajib ditempuh mahasiswa untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar.
2. 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.
3. Beban belajar pada jenjang sarjana minimal 144 (seratus empat puluh empat) SKS dengan distribusi sebagai berikut:
   a. Beban belajar mahasiswa Program Sarjana pada semester 1 (satu) dan 2 (dua) yaitu maksimal 20 SKS.
   b. Beban belajar mahasiswa Program Sarjana yang berprestasi akademik tinggi, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) SKS per semester pada semester berikut.
4. Beban belajar pada jenjang magister paling sedikit 54 (lima puluh empat) SKS dan maksimum 72 SKS.
5. Beban belajar 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester, yang dapat dialokasi sebagai berikut:
   a. 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
      1) Kegiatan belajar terbimbing 50 (lima puluh) menit per minggu per semester.
      2) kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester, berupa *case method*, *project based*, dan penugasan.
      3) kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
   b. 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
      1) kegiatan belajar terbimbing 100 (seratus) menit per minggu per semester.
      2) kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
   c. 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
6. Pemenuhan beban belajar bagi mahasiswa Program Sarjana dan Program Magister dapat dilaksanakan dengan cara:
   a. Mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam Program Studi pada Perguruan Tinggi sesuai beban dan masa studi.
   b. Khusus Program Sarjana dapat mengikuti proses pembelajaran di dalam Program Studi untuk memenuhi sebagian beban belajar dan/atau sisanya dapat mengikuti proses Pembelajaran di luar Program Studi.
7. Universitas memfasilitasi untuk pemenuhan beban belajar pada Program Sarjana dalam proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dengan cara sebagai berikut.
   a. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) SKS merupakan pembelajaran di luar program studi pada perguruan tinggi yang sama.
   b. Paling lama 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) SKS merupakan:
      1) Pembelajaran pada program studi yang sama di perguruan tinggi yang berbeda.
      2) Pembelajaran pada program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang berbeda.
      3) Pembelajaran di luar perguruan tinggi.

Pasal 14
Pelaksanaan Proses Pembelajaran

1. Pelaksanaan proses pembelajaran mencakup karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa.
2. Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
3. Pelaksanaan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlangsung dalam bentuk interaksi antara Dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
4. Proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
5. Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa wajib mengacu pada Standar Penelitian.
6. Proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
7. Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur.
8. Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode Pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian Pembelajaran lulusan.
9. Metode pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran pada mata kuliah meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
10. Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran
11. Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan dalam bentuk:
    a. Kuliah.
    b. Responsi dan tutorial.
    c. Seminar.
    d. Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja.
    e. Penelitian, perancangan, atau pengembangan.
    f. Bela Negara.
    g. Pertukaran pelajar.
    h. Magang.
    i. Wirausaha; dan/atau
    j. Bentuk lain Pengabdian kepada Masyarakat.
12. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan atau pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf e wajib ditambahkan sebagai bentuk Pembelajaran bagi program pendidikan Program Sarjana dan Program Magister.
13. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan Dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
14. Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf j wajib ditambahkan sebagai bentuk pembelajaran bagi Program Sarjana.
15. Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (14) merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
16. Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (11) dapat dilakukan di dalam program studi dan di luar program studi.
17. Bentuk pembelajaran di luar program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (16) merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas:
    a. Pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang sama.
    b. Pembelajaran dalam program studi yang sama pada perguruan tinggi yang berbeda.
    c. Pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang berbeda.
    d. Pembelajaran pada lembaga non-perguruan tinggi.
18. Proses pembelajaran di luar program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (17) huruf b, huruf c, dan huruf d dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara Universitas dan Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang terkait dan hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer SKS.

19. Proses pembelajaran di luar program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (17) merupakan kegiatan dalam program yang dapat ditentukan oleh Kementerian dan/atau pemimpin Universitas.
20. Proses Pembelajaran di luar program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (17) dilaksanakan di bawah bimbingan dosen.
21. Proses Pembelajaran di luar program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (17) huruf c dan huruf d dilaksanakan hanya bagi Program Sarjana.

Pasal 15
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. Masa Tempuh Kurikulum pada program sarjana dirancang dengan masa tempuh kurikulum 8 (delapan) semester dan pada program magister dirancang dengan masa tempuh kurikulum 4 (empat) semester.
4. Universitas memfasilitasi mahasiswa yang mengikuti Program Kampus Merdeka dengan hak belajar mahasiswa 2 (dua) semester di luar program studi.
5. Hak belajar mahasiswa 2 (dua) semester di luar program studi yang dimaksud pada ayat 4 (empat) yaitu:
   a. 1 (satu) semester di dalam Universitas di luar program studi setara dengan 20 SKS.
   b. 1 (satu) semester di luar Universitas setara dengan 20 SKS.
6. Dalam rangka memfasilitasi hak belajar mahasiswa di luar program studi, Universitas dan/atau program studi bekerja sama dengan pihak-pihak terkait.
7. Fakultas menyediakan daftar mata kuliah di tingkat fakultas yang dapat diambil mahasiswa lintas program studi.
8. Program studi wajib menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model implementasi kampus merdeka.
9. Program studi memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran lintas program studi di dalam Universitas.
10. Program studi menawarkan kegiatan atau mata kuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa di luar program studi dan di luar Universitas.
11. Program studi melakukan ekuivalensi mata kuliah dengan kegiatan pembelajaran luar prodi dan luar Perguruan Tinggi.
12. Apabila ada mata kuliah/SKS yang belum terpenuhi dari kegiatan pembelajaran luar prodi dan luar Perguruan Tinggi, disiapkan alternatif mata kuliah daring.
13. Mahasiswa dalam studinya di Universitas mengikuti suatu jenjang pendidikan sesuai dengan kurikulum program studi di mana mahasiswa terdaftar.
14. Dokumen Kurikulum memuat:
    a. Syarat kompetensi dan/atau kualifikasi calon mahasiswa
    b. Tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahapan kurikulum.
    c. Identitas Program Studi - Menuliskan identitas Program Studi meliputi: Nama Perguruan Tinggi, Fakultas, Prodi, Akreditasi, Jenjang Pendidikan, Gelar Lulusan, Visi dan Misi.
    d. Landasan Perancangan dan Pengembangan Kurikulum: landasan filosofis, landasan sosiologis, landasan psikologis, landasan yuridis, dan lain-lain.
    e. Rumusan Visi, Misi, Profil Program Studi, Tujuan, Strategi, dan Nilai-nilai Universitas.
    f. Penetapan Bahan Kajian: Berdasarkan CPL dan/atau menggunakan *Body of Knowledge* suatu Program Studi yang kemudian digunakan untuk pembentukan mata kuliah baru, dan evaluasi serta rekonstruksi terhadap mata kuliah lama atau sedang berjalan
    g. Pembentukan Mata Kuliah (MK) dan Penentuan Bobot sks: Menjelaskan mekanisme pembentukan mata kuliah berdasarkan CPL (beserta turunannya di level MK) dan bahan kajian, serta penetapan bobot sksnya.
    h. Matriks dan Peta Kurikulum: Menggambarkan organisasi mata kuliah atau peta kurikulum dalam struktur yang logis dan sistematis sesuai dengan Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi. Distribusi mata kuliah disusun dalam rangkaian semester selama masa studi lulusan Program Studi.

i. Rencana Pembelajaran Semester (RPS): RPS disusun dari hasil rancangan pembelajaran, dituliskan lengkap untuk semua mata kuliah pada Program Studi, disertai perangkat pembelajaran lainnya di antaranya: rencana tugas, instrument penilaian dalam bentuk rubrik dan/atau portofolio, bahan ajar, dan lain-lain.
j. Rencana Implementasi Hak Belajar Maksimum 2 (dua) Semester di Luar Prodi – Hal ini merupakan implementasi kebijakan "Merdeka Belajar– Kampus Merdeka" yang dinyatakan dalam penetapan 1). Belajar di luar Prodi di PT yang sama, 2) Belajar di Prodi yang sama di luar PT, 3) Belajar di Prodi yang berbeda di luar PT, dan 4) Belajar di luar PT.
k. Manajemen dan Mekanisme Pelaksanaan Kurikulum: Rencana pelaksanaan kurikulum dan perangkat Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di perguruan tinggi masing-masing yang terkait dengan pelaksanaan kurikulum.
l. Evaluasi Kurikulum dan *Tracer Study*: Menjelaskan hasil evaluasi pelaksanaan kurikulum yang telah dan sedang berjalan, dengan menyajikan mekanisme hasil evaluasi kurikulum. Analisis kebutuhan berdasarkan kebutuhan pemangku kepentingan dari hasil *tracer study*.

Pasal 16
Semester

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

1. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan Univesitas dapat menyelenggarakan semester antara sesuai dengan Surat Keputusan Rektor tentang Kalender Akademik.
2. Semester antara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan:
   a. Bagi Program Sarjana dan tidak berlaku pada Program Magister
   b. Paling sedikit dilaksanakan selama 8 (delapan) minggu.
   c. Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks.
   d. Sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
   e. Diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

Pasal 17
Kalender Akademik

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

Pasal 18
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.

universitas paramadina

Pasal 19
Masa Studi

Masa Studi adalah lama studi seorang mahasiswa dalam menyelesaikan studi di Universitas. Masa Studi penyelenggaraan program pendidikan:

1. Masa Studi Program Sarjana paling lama 7 (tujuh) tahun akademik dan Masa Studi Program Magister paling lama 4 (empat) tahun akademik.
2. Perhitungan Masa Studi bagi Mahasiswa Pindahan, dihitung sebagai berikut.

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

3. Mahasiswa dengan status Beasiswa, memiliki masa studi yang mengacu dalam kontrak beasiswa. Jika tidak terpenuhinya kontrak beasiswa, mengubah status mahasiswa menjadi mahasiswa regular (non-beasiswa) dengan masa studi sesuai dengan ayat (1).
4. Mahasiswa akan dikenakan sanksi diberhentikan dari Universitas apabila tidak dapat menyelesaikan program pendidikan sesuai batas masa studi yang telah ditetapkan.

Pasal 20
Pembimbing Akademik

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

Pasal 21
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 Program Sarjana dan Magister diambil berdasarkan besaran SKS pada kurikulum program studi tiap semesternya.
4. Khusus Program Sarjana:
   a. Pada semester 1 (satu) dan semester 2 (dua) mengambil mata kuliah pada kurikulum program studi semester bersangkutan dengan besaran maksimal 20 SKS.
   b. Bagi mahasiswa Program Sarjana yang berprestasi akademik tinggi, minimal semester 3 (tiga) dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) sks per semester.
   c. Mahasiswa berprestasi akademik tinggi sebagaimana dimaksud pada huruf b merupakan mahasiswa yang mempunyai Indeks Prestasi Semester (IPS) lebih besar dari 3,00 dan memenuhi etika akademik.

universitas paramadina

Pasal 22
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 yang bersangkutan.

Pasal 23
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 atau maksimal 7 (tujuh) tahun akademik untuk Program Sarjana dan 4 (empat) tahun akademik untuk Program Magister.

Pasal 24
Aplikasi Sistem Informasi Akademik dan Keuangan

Aplikasi Sistem Informasi Akademik dan Keuangan adalah aplikasi yang dikembangkan oleh Universitas untuk melakukan pengelolaan data administrasi akademik dan keuangan yang mencakup Pengelolaan Kurikulum, Pengelolaan Jadwal Kuliah, Pengelolaan Perkuliahan, Kartu Rencana Studi (KRS), Bimbingan Akademik, Pengelolaan Nilai, Transkrip Akademik, Pembayaran Mahasiswa dan Pengelolaan Laporan PDDIKTI. Sistem Informasi Akademik terkoneksi dengan Sistem Informasi Keuangan dan Sistem Informasi SDM yang dapat diakses melalui jaringan internet. Portal Sistem Informasi mahasiswa dan dosen dapat diakses melalui alamat situs: https://simpul.paramadina.ac.id.

Pasal 25
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:
   a. Program Sarjana: maksimal 2 (dua) semester berturut-turut, dan maksimal 4 (empat) semester selama menjalankan pendidikan.
   b. Program Magister: maksimal 2 (dua) semester dan tidak diperbolehkan berturut-turut selama menjalankan pendidikan.
4. Biaya registrasi cuti akademik sesuai yang ditetapkan pada surat keputusan tentang Penetapan Biaya Lain.
5. Mahasiswa dianggap mengundurkan diri apabila melanggar butir (3), jika ingin melanjutkan studinya, akan dikenakan biaya pendidikan seperti halnya mahasiswa pindahan (bagi Program Sarjana) atau biaya pendidikan seperti mahasiswa baru (bagi Program Magister).
6. Cuti Akademik diperhitungkan sebagai masa studi.
7. Ketentuan Cuti Akademik ini tidak berlaku bagi mahasiswa Program Studi S1 Falsafah dan Agama dan mahasiswa dengan status Beasiswa diatur dalam kontrak beasiswa.

universitas paramadina

Pasal 26
Aktif dari Cuti Akademik

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

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

Pasal 27
Mundur Mata Kuliah

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

1. Mundur mata kuliah dapat dilakukan paling lambat pada pertemuan kedua perkuliahan pada semester berjalan dan diatur dalam Kalender Akademik.
2. Minimal satu mata kuliah yang tidak dimundurkan.
3. Mahasiswa mengambil formulir mundur mata kuliah di Layanan Akademik Fakultas.
4. Mahasiswa mengisi dan mengembalikan formulir mundur mata kuliah yang telah ditandatangani oleh Orangtua/Wali dan Mahasiswa bersangkutan dengan menggunakan materai Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) ke Layanan Akademik Fakultas.
5. Mahasiswa yang melakukan mundur mata kuliah maka SKS mata kuliah tersebut tidak dihitung sebagai jumlah SKS yang diambil pada semester tersebut.
6. Mahasiswa yang melakukan mundur mata kuliah maka biaya SKS yang telah dibayarkan untuk mata kuliah tersebut tidak dapat dikembalikan ataupun dialokasikan untuk semester berikutnya.
7. Khusus mahasiswa Falsafah dan Agama tidak dapat melakukan mundur mata kuliah.

Pasal 28
Pindah Program Studi dan Kampus Cabang

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

1. Pindah program studi dan/atau pindah kampus ke salah satu cabang di Universitas Paramadina diperbolehkan sebanyak 1 (satu) kali selama menjadi mahasiswa Universitas.
2. Mahasiswa yang mengajukan pindah program studi wajib mengundurkan diri dari program studi lama.
3. Mahasiswa yang mengajukan perpindahan kampus wajib melampirkan memo persetujuan dari program studi.
4. Pengajuan pindah kampus pada minggu 1-2 dapat diproses pada semester berjalan.
5. Pengajuan pindah kampus pada minggu 3-16 diproses pada semester selanjutnya.
6. Mahasiswa yang mengajukan pindah program studi dan pindah kampus ke salah satu cabang mengikuti ketentuan biaya penerimaan mahasiswa baru pada tahun berjalan.

Pasal 29
Pindah Jadwal Antar Kelas Perkuliahan

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

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

universitas paramadina

Pasal 30
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 dan orang tua dengan menggunakan materai Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah).
2. Mengisi formulir pengunduran diri yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dan orang tua dengan persetujuan Ketua Program Studi, disertai lampiran:
   a. Surat keterangan bebas administrasi dari Bagian Keuangan.
   b. Surat keterangan bebas pustaka dari perpustakaan.
3. Bila butir (1) dan (2) telah dipenuhi, maka Fakultas akan menerbitkan Surat Keputusan Pengunduran Diri dan Transkrip Akademik.

Pasal 31
Penghapusan Data Mahasiswa

2. Penghapusan Data Mahasiswa adalah proses evaluasi terhadap status akademik mahasiswa baru setelah semester pertama mahasiswa ybs selesai.
3. Evaluasi yang dilakukan meliputi capaian nilai raihan IPS dan status akademik semester kedua.
4. Bagi mahasiswa yang memiliki kategori, sebagai berikut:
   a. Nilai IPS ≤ 1,50 pada Semester Pertama; dan
   b. Tidak Melakukan Pengisian KRS atau dinyatakan Tidak Aktif Semester Kedua.

   maka mahasiswa ybs diajukan untuk dibatalkan status kemahasiswaannya dan dilakukan penghapusan data mahasiswa melalui penetapan Surat Keputusan Rektor.
5. 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 32
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 Simpul.
3. Mahasiswa dan dosen hadir tepat waktu sesuai jadwal perkuliahan.
4. Mahasiswa yang terlambat lebih dari 30 menit diizinkan mengikuti perkuliahan apabila dosen mengijinkan, 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 aplikasi Simpul.
8. Selama perkuliahan, mahasiswa wajib menaati tata tertib perkuliahan sebagai berikut:
   a. Perkuliahan tatap muka secara langsung:
      1) Berpakaian rapi dan sopan.
      2) Tidak diperkenankan menggunakan sandal jepit.
      3) Tidak mengoperasikan telepon genggam.

4) Apabila meninggalkan ruangan harus seizin dosen yang bersangkutan dan tidak lebih dari waktu yang diberikan dosen.
5) Apabila Mahasiswa yang keluar lebih dari waktu yang diijinkan dosen atau tidak kembali ke ruang perkuliahan maka dosen berhak untuk menganulir kehadiran mahasiswa tersebut (mahasiswa dinyatakan tidak hadir).

b. Perkuliahan Sinkron Tatap Muka Maya
1) Mahasiswa wajib mempelajari materi yang telah diberikan oleh dosen sebelum mengikuti perkuliahan tatap muka maya.
2) Mahasiswa wajib hadir tepat waktu pada saat mengikuti praktikum tatap muka maya (toleransi keterlambatan 10 menit)
3) Mahasiswa wajib menggunakan akun dengan nama lengkap.
4) Mahasiswa wajib mengenakan pakaian yang sopan selama mengikuti perkuliahan virtual tatap muka.
5) Mahasiswa wajib menampilkan wajah minimal pada awal perkuliahan dan akhir perkuliahan atau sesuai dengan arahan dari dosen.
6) Mahasiwa 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 33
Izin Tidak Mengikuti Perkuliahan

Surat dari Direktorat Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis (DKI) atau Ketua Program Studi (KaPS) diberikan dalam rangka memberikan insentif kepada mahasiswa yang mengikuti berbagai kegiatan kemahasiswaan baik di Universitas atau kegiatan di luar yang mewakili Universitas. Izin tidak mengikuti perkuliahan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Semester Reguler
Pada semester reguler mahasiswa berhak tidak mengikuti perkuliahan maksimal 4 kali pertemuan tanpa surat keterangan apapun, dan 2 kali pertemuan dengan surat keterangan dari DKI dan atau KaPS. Surat izin tidak mengikuti perkuliahan diterima bagian Akademik:
a. Untuk minggu ke-1 sampai dengan minggu ke-13 perkuliahan: maksimal 10 hari kalender setelah tanggal tidak mengikuti perkuliahan.
b. Untuk minggu ke-14 dan 15 perkuliahan: maksimal hari terakhir di minggu tenang.

2. Semester Antara
Selama 1 (satu) semester mahasiswa berhak tidak mengikuti perkuliahan maksimal 4 kali pertemuan tanpa surat keterangan apapun, dan 2 kali pertemuan dengan surat keterangan dari DKI dan atau KaPS. Surat izin tidak mengikuti perkuliahan diterima bagian Akademik:
a. Untuk minggu ke-1 sampai dengan minggu ke-5 perkuliahan: maksimal 5 hari kalender setelah tanggal tidak mengikuti perkuliahan.
b. Untuk minggu ke-6 sampai dengan minggu ke-5 perkuliahan: maksimal hari terakhir di minggu ke-7.

universitas paramadina

BAB VII
Evaluasi Hasil Belajar

Pasal 34
Ujian Semester

Penyelenggaraan ujian semester dimaksudkan untuk menilai mahasiswa dalam memahami atau menguasai materi perkuliahan yang diberikan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah ditentukan.

1. Ujian Tengah Semester (UTS)
   UTS Semester Reguler diadakan pada minggu ke-8 perkuliahan sesuai kalender akademik. Jadwal UTS dilaksanakan sesuai jadwal perkuliahan.
2. Ujian Akhir Semester (UAS)
   UAS Semester Reguler diadakan pada minggu ke-16 perkuliahan sesuai kalender akademik. Jadwal UAS dilaksanakan sesuai jadwal perkuliahan.

Pasal 35
Persyaratan Mengikuti Ujian Semester

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

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

Pasal 36
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 Kehadiran Ujian tidak berhak mengikuti ujian kecuali mendapatkan surat izin Mengikuti Ujian dari Layanan Akademik Fakultas.
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. Menggangu sesama peserta ujian dengan cara apapun.
   c. Tidak mengoperasikan telepon genggam.
   d. Meninggalkan tempat ujian tanpa seizin 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 menggangu/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 hingga tidak mendapatkan nilai pada mata kuliah tersebut.
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 37
Ujian Susulan

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

Pasal 38
Ujian Perbaikan

1. Ujian perbaikan adalah ujian yang dilaksanakan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai akhir pada mata kuliah berdasarkan hasil evaluasi belajar dalam semester berjalan.
2. Ujian perbaikan dilaksanakan setelah semester reguler selesai.
3. Materi ujian perbaikan adalah materi pembahasan yang telah diberikan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
4. Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian perbaikan adalah
   a. Mahasiswa berstatus sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.
   b. Mahasiswa yang belum memenuhi nilai minimal kelulusan matakuliah sesuai dengan kurikulum berlaku atau ingin melakukan perbaikan nilai.
   c. Memiliki nilai Tugas, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS).
   d. Adanya persetujuan dari dosen pengampu mata kuliah dengan sepengetahuan ketua program studi.
5. Biaya ujian perbaikan ditetapkan sesuai dengan Memo Rektor Januari. MI-001/REK/UPM/I/2019 tentang Biaya Ujian Perbaikan tanggal 30 Januari 2019.
6. Pendaftaran dan pelaksanaan ujian perbaikan dijadwalkan dan dikoordinasikan oleh Layanan Akademik Fakultas.
7. Nilai Akhir ujian perbaikan adalah maksimal B+.
8. Nilai mata kuliah yang dicantumkan pada Kartu Hasil Studi (KHS) pada semester berjalan adalah nilai terbaik dari mata kuliah yang telah diambil.
9. Tidak dilakukan ujian susulan pada ujian perbaikan.

universitas paramadina

Pasal 39
Penilaian Hasil Belajar

1. Prinsip penilaian yang digunakan oleh Universitas mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
2. Teknik penilaian yang digunakan terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
3. Instrumen penilaian yang digunakan terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
4. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
5. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagi teknik dan instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
6. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.
7. Mekanisme penilaian yang dapat digunakan terdiri atas:
   a. Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran.
   b. Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian sebagaimana dimaksud dalam ayat 1.
   c. Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian.
   d. Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
8. Prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.
9. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran semester.
10. Pelaksanaan penilaian 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.

11. Penilaian adalah proses penentuan hasil belajar mahasiswa untuk mata kuliah tertentu dalam satu semester yang meliputi aspek kognitif, afektif dan psikomotorik. Nilai merupakan gambaran hasil belajar mahasiswa yang diberikan oleh dosen/penanggung jawab mata kuliah/panitia penguji, berupa:
    1) Aktivitas Partisipatif
    2) Hasil Proyek
    3) Kognitif/Pengetahuan yang terdiri dari:
       a. Tugas
       b. Quiz
       c. UTS
       d. UAS
12. Bobot penilaian Aktivitas partisipatif dan atau Hasil proyek minimal 50% dan tertuang dalam Rencana Pembelajaran Semester mata kuliah.
13. Nilai Akhir Semester paling lambat telah selesai diisikan pada portal dosen oleh Dosen Pengampu Mata kuliah 7 (tujuh) hari untuk Semester Reguler dan 3 (tiga) hari untuk Semester Antara setelah jadwal pelaksanaan UAS terakhir berlangsung.
14. 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.

15. 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

16. Indeks Prestasi (IP) adalah tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk mata kuliah yang diambilnya dan dinyatakan dalam suatu bilangan dengan dua angka di belakang koma.
17. 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
18. Nilai Akhir Mahasiswa di setiap mata kuliah dipublikasikan melalui Sistem Informasi Akademik sesuai jadwal publikasi nilai pada Kalender Akademik Universitas pada setiap semester.
19. 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.
20. Kartu Hasil Studi dapat diakses melalui portal akademik mahasiswa, dosen dan orang tua.

universitas paramadina

Pasal 40
Merdeka Belajar Kampus Merdeka

1. Universitas memfasilitasi mahasiswa Program Sarjana yang akan mengikuti kegiatan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dan tercantum pada kurikulum program studi.
2. Kegiatan program MBKM yang difasilitasi, yaitu:
   a) Pertukaran Pelajar.

      Program Pertukaran Pelajar Merdeka Belajar adalah program Pertukaran Pelajar selama satu semester dari satu klaster daerah ke klaster daerah lainnya yang memberikan pengalaman kebhinekaan dan sistem alih kredit maksimal sebanyak 20 SKS. Jenis Program Pertukaran Pelajar untuk mahasiswa UPM adalah:
      1) Pertukaran Pelajar pada Prodi berbeda dalam UPM.
      2) Pertukaran Pelajar pada Prodi lain di luar UPM.
      3) Pertukaran Pelajar pada Prodi sama di luar UPM.

   b) Magang/Praktik Kerja.

      Program Magang/Praktik Kerja bertujuan memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving, analytical skills*), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama,). Industri akan mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung direkrut, sehingga mengurangi biaya *recruitment* dan *training* awal/ induksi. Kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*start-up*).

   c) Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan.

      Kegiatan pembelajaran dalam bentuk asistensi mengajar dilakukan oleh mahasiswa di satuan pendidikan misalnya sekolah dasar, menengah, maupun atas. Sekolah tempat praktik mengajar dapat berada di lokasi kota maupun di daerah terpencil. Tujuan program asistensi mengajar di satuan pendidikan antara lain:
      1) Memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi guru di satuan pendidikan.
      2) Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman.

   d) Penelitian/Riset.

      Penelitian atau riset adalah bentuk kegiatan pembelajaran untuk membangun cara berpikir kritis mahasiswa yang memiliki keinginan menjadi peneliti untuk lebih mendalami, memahami, dan melakukan metode riset secara lebih baik yang sangat dibutuhkan untuk berbagai rumpun keilmuan pada jenjang pendidikan tinggi. Penelitian ini bisa mandiri atau kolaborasi mahasiswa dengan dosen.

   e) Proyek Kemanusiaan.

      Tujuan program proyek kemanusiaan antara lain:
      1) Menyiapkan mahasiswa unggul yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
      2) Melatih mahasiswa memiliki kepekaan sosial ntuk menggali dan menyelami permasalahan yang ada serta turt memberikan solusi sesuai dengan minat dan keahliannya masing-masing.

   f) Kegiatan Wirausaha.

      Kebijakan Kampus Merdeka mendorong pengembangan minat wirausaha mahasiswa dengan program kegiatan belajar yang sesuai. Tujuan program kegiatan wirausaha antara lain:
      1) Memberikan mahasiswa yang memiliki minat berwirausaha untuk mengembangkan usahanya lebih dini dan terbimbing.
      2) Menangani permasalahan pengangguran yang menghasilkan pengangguran intelektual dari kalangan Sarjana.

g) Studi/Proyek Independen.

Kegiatan studi/proyek independen dapat dilakukan dalam bentuk kerja kelompok lintas disiplin keilmuan. Tujuan program studi/proyek independen antara lain:

1) Mewujudkan gagasan mahasiswa dalam mengembangkan produk inovatif yang menjadi gagasannya.
2) Menyelenggarakan pendidikan berbasis riset dan pengembangan (R&D).
3) Meningkatkan prestasi mahasiswa dalam ajang nasional dan internasional. Studi/proyek independen dapat menjadi pelengkap atau pengganti mata kuliah yang harus diambil.

Ekuivalensi kegiatan studi independen ke dalam mata kuliah dihitung berdasarkan kontribusi dan peran mahasiswa yang dibuktikan dalam aktivitas di bawah koordinasi dosen pembimbing.

h) Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik.

Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah masyarakat di luar kampus, yang secara langsung bersama-sama masyarakat mengidentifikasi potensi dan menangani masalah sehingga diharapkan mampu mengembangkan potensi desa/daerah dan meramu solusi untuk masalah yang ada di desa. Kegiatan KKNT diharapkan dapat mengasah *softskill* kemitraan, kerjasama tim lintas disiplin/keilmuan (lintas kompetensi), dan *leadership* mahasiswa dalam mengelola program pembangunan di wilayah perdesaan. Tujuan program membangun desa/kuliah kerja nyata antara lain:

1) Kehadiran mahasiswa dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang dimilikinya bekerjasama dengan banyak pemangku kepentingan di lapangan.
2) Membantu percepatan pembangunan di wilayah pedesaan bersama dengan Kementerian Desa PDTT.

3. Kegiatan MBKM ini diatur tersendiri pada Petunjuk Teknis Implementasi Program MBKM.

Pasal 41
Tugas Akhir

1. Tugas Akhir bagi program sarjana dapat berbentuk Skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis sebagai syarat kelulusan Program Sarjana.
2. Tugas akhir bagi program magister dapat berbentuk tesis, prototipe, proyek atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis sebagai syarat kelulusan Program Magister.
3. Pendaftaran Mata Kuliah Tugas Akhir:
   a) Pengambilan mata kuliah Tugas Akhir pada semester berjalan, mahasiswa wajib membayar biaya SPP dan SKS.
   b) Bagi mahasiswa Angkatan 2023 ke bawah, pengambilan mata kuliah Tugas Akhir (perpanjangan) semester berikutnya berlaku ketentuan sebagai berikut:
      1) Apabila mahasiswa mengambil mata kuliah lain dan Tugas Akhir, maka mahasiswa harus melakukan pengisian KRS sesuai Kalender Akademik serta membayar biaya SPP.
      2) Apabila mahasiswa hanya mengambil mata kuliah Tugas Akhir saja, maka mahasiswa tetap diwajibkan melakukan pengisian KRS sesuai Kalender Akademik, dan hanya membayar biaya SKS.
      3) Apabila pengambilan mata kuliah Tugas Akhir lebih dari 2 semester, maka mahasiwa harus melakukan proses pendaftaran dan pembayaran Tugas Akhir seperti semula (lihat butir a), dan Program Studi berhak meninjau ulang proses Tugas Akhir mahasiswa.
   c) Bagi mahasiswa Angkatan 2024 ke atas, pengambilan mata kuliah Tugas Akhir (perpanjangan) semester berikutnya berlaku ketentuan sebagai berikut:
      1) Apabila mahasiswa mengambil mata kuliah lain dan Tugas Akhir, maka mahasiswa harus melakukan pengisian KRS sesuai Kalender Akademik serta membayar biaya SPP.
      2) Apabila mahasiswa hanya mengambil mata kuliah Tugas Akhir saja, maka mahasiswa tetap diwajibkan melakukan pengisian KRS sesuai Kalender Akademik, dan membayar biaya SPP.
      3) Apabila pengambilan mata kuliah Tugas Akhir lebih dari 2 semester, Program Studi berhak meninjau ulang proses Tugas Akhir mahasiswa.
4. Pelaksanaan Tugas Akhir diatur dalam buku panduan Tugas Akhir.

universitas paramadina

Pasal 42
Bimbingan Tugas Akhir

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

Pasal 43
Seminar Proposal

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

Pasal 44
Sidang Tugas Akhir

Sidang Tugas Akhir adalah proses pertanggungjawaban isi hasil penelitian dalam bentuk laporan penelitian di hadapan penguji. Penguji memberikan penilaian atas isi maupun sistematika penulisan dan teknik presentasi dalam sidang Tugas Akhir.

1. Syarat Sidang Tugas Akhir
    a) Program Sarjana
        1) Tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.
        2) Telah lulus semua mata kuliah kecuali mata kuliah Tugas Akhir, dengan IPK ≥ 2,00 dan memenuhi persyaratan nilai minimal kelulusan untuk setiap mata kuliah.
        3) Telah mencatatkan minimum dua komponen di antara empat komponen SKPI yaitu Kemahasiswaan, Prestasi, MBKM Non-Konversi, dan Sertifikasi/Pelatihan. Rincian komponen pada SKPI merujuk SK Rektor tentang Panduan SKPI.
        4) Telah menyelesaikan penulisan Tugas Akhir dan mendapatkan persetujuan dosen pembimbing untuk mengikuti sidang Tugas Akhir.
        5) Telah menyelesaikan persyaratan administrasi Surat Keterangan Bebas Pustaka dan Surat Keterangan Bebas Administrasi.
        6) Bukti Uji Kemiripan dari Perpustakaan Universitas dengan nilai maksimal kemiripan yaitu 30% atau sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi.
        7) Melengkapi syarat sidang lainnya yang diatur oleh Program Studi masing-masing.
    b) Program Magister
        1) Tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.
        2) Telah lulus semua mata kuliah kecuali mata kuliah Tugas Akhir, dengan IPK ≥ 3,00 dan memenuhi persyaratan nilai minimal kelulusan untuk setiap mata kuliah.
        3) Telah mencatatkan minimum dua komponen di antara empat komponen SKPI yaitu Kemahasiswaan, Prestasi, MBKM Non-Konversi, dan Sertifikasi/Pelatihan. Rincian komponen pada SKPI merujuk SK Rektor tentang Panduan SKPI.
        4) Telah menyelesaikan penulisan Tugas Akhir dan mendapatkan persetujuan dosen pembimbing untuk mengikuti sidang Tugas Akhir.
        5) Telah menyelesaikan persyaratan administrasi Surat Bebas Pustaka dan Surat Keterangan Lunas Administrasi.
        6) Bukti Uji Kemiripan dari Perpustakaan Universitas dengan nilai maksimal kemiripan yaitu 30% atau sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi.
        7) Melengkapi syarat sidang lainnya yang diatur oleh Program Studi masing-masing.

2. Prosedur Pengajuan Sidang Tugas Akhir
    a. Mahasiswa meminta transkrip nilai yang disahkan oleh Program Studi.
    b. Mahasiswa mengisi Form Pengajuan Sidang Tugas Akhir.
    c. Mengembalikan Form Pengajuan Sidang Tugas Akhir ke Direktorat Akademik paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan sidang Tugas Akhir, dengan melampirkan dokumen kelengkapan pengajuan sidang.
        1) Transkrip nilai yang telah diperiksa dan disetujui oleh Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi.
        2) Surat Keterangan Bebas Administrasi dari bagian Keuangan.
        3) Surat Keterangan Bebas Administrasi Pustaka.
        4) Bukti Nilai Kemampuan Bahasa Inggris, dan atau bukti publikasi karya ilmiah, dan atau bukti sertifikasi kompetensi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi sebagai syarat sidang.
        5) Pas foto ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing sebanyak 4 (empat) lembar dengan latar belakang merah dan menggunakan Jaket Almamater.
    d. Setelah Form Pengajuan Sidang Tugas Akhir disetujui oleh Dekan Fakultas masing-masing, maka sidang dapat dilaksanakan.

3. Tata Tertib Sidang Tugas Akhir
    a. Sidang Tugas Akhir adalah proses pertanggung jawaban isi hasil penelitian di hadapan penguji. Penguji memberikan penilaian atas isi maupun sistematika penulisan dan teknik presentasi dalam sidang Tugas Akhir.
    b. Proses sidang Tugas Akhir dicatat dalam Berita Acara Sidang Tugas Akhir yang ditandatangani oleh Ketua Sidang. Berita Acara diserahkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah sidang dilaksanakan.
    c. Nilai Tugas Akhir diberikan apabila mahasiswa telah menyelesaikan Tugas Akhir dan telah mendapat persetujuan dari seluruh penguji dan pembimbing. Nilai Tugas Akhir diserahkan oleh Ketua Program Studi kepada Direktorat Akademik paling lambat satu bulan setelah tanggal pelaksanaan sidang.
    d. Setelah sidang dan dinyatakan lulus (tanpa syarat dan bersyarat), jika tidak menyelesaikan perbaikan tugas akhir dalam batas waktu yang telah ditentukan, maka akan dikenakan sanksi akademik dan sanksi administratif sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas sebagai berikut.
        1) Perbaikan antara 1 (satu) bulan hingga 2 (dua) bulan, dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan surat keputusan penetapan biaya lain, nilai hasil sidang tetap.
        2) Perbaikan antara dari 2 (dua) bulan hingga 3 (tiga) bulan, dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan surat keputusan penetapan biaya lain dan nilai turun satu tingkat.
        3) Perbaikan lebih dari 3 (tiga) bulan, dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan surat keputusan penetapan biaya lain dan nilai hasil sidang menjadi turun ke nilai minimal kelulusan mata kuliah Tugas Akhir masing-masing Prodi.
        4) Tidak terpenuhinya ketentuan butir 3 (tiga) dan maksimal 4 (empat) bulan, maka Mahasiswa dinyatakan TIDAK LULUS mata kuliah Tugas Akhir.
    e. Mahasiswa dinyatakan LULUS dengan status aktif pada semester berjalan (pada semester saat Mahasiswa dinyatakan LULUS sesuai dengan Berita Acara Lulus).
    f. Ketentuan mengenai Tugas Akhir diatur dalam Panduan Tugas Akhir Universitas.
4. Proses Kelulusan.

    Setelah mahasiswa melakukan sidang akhir Tugas Akhir dan melakukan revisi Tugas Akhir sesuai dengan hasil sidang, maka Program Studi menentukan Nilai Tugas Akhir dan membuat Berita Acara Sidang Tugas Akhir pada tiap mahasiswa. Selanjutnya mahasiswa wajib menyelesaikan administrasi Kelululusannya 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.

universitas paramadina

Pasal 45
Yudisium

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

1. Predikat kelulusan untuk program Sarjana:

No	IPK	Masa Studi	Predikat
1	2,00-2,75	≤ 8 semester atau > 8 semester	-
2	2,76- 3,00	≤ 8 semester atau > 8 semester	Memuaskan
3	3,01-3,50		Sangat memuaskan
4	3,51-4,00	>8 semester	Dengan pujian
5	3,51-3,75	≤ 8 semester	Dengan pujian Cum laude
6	3,76-3,99	≤ 8 semester	Dengan pujian Magna cumlaude
7	4,00	≤ 8 semester	Dengan pujian Summa Cum Laude

2. Predikat kelulusan untuk program Magister:

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

3. Predikat ini tidak termasuk mahasiswa pindahan, alih jenjang, dan RPL.

Pasal 46
WISUDA

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

1. Setiap lulusan Universitas wajib mengikuti wisuda.
2. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:
   a. Ijazah dan transkrip akademik bagi lulusan Program Sarjana dan Program Magister.
   b. Sertifikat kompetensi, bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
   c. Gelar; dan
   d. Surat Keterangan Pendamping Ijazah.
3. Sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diterbitkan oleh Perguruan Tinggi bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.
4. Pada saat wisuda, mahasiswa akan mendapatkan dokumen asli dan legalisir ijazah, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah.
5. Lulusan yang berhalangan mengikuti wisuda pada periode kelulusannya, hanya akan mendapatkan dokumen legalisir ijazah, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah, serta tetap wajib mengikuti wisuda pada periode berikutnya, namun jika tetap berhalangan, maka mahasiswa diperkenankan untuk mengambil ijazah, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah setelah 2 (dua) kali pelaksanaan wisuda terhitung sejak periode Yudisium kelulusan dengan melunasi biaya administrasi yang ditetapkan oleh Universitas.
6. Lulusan yang akan mengikuti wisuda diwajibkan untuk mendaftarkan diri ke Panitia Wisuda dan melengkapi persyaratan administrasi wisuda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

universitas paramadina

BAB VIII
IJAZAH DAN TRANSKRIP

Pasal 47
Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah

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 Akademik 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.
3. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi. Adapun ketentuannya sebagai berikut:
   a) Pemberlakukan
      1) Pencatatan SKPI diwajibkan terhadap mahasiswa Program Sarjana S1 dan Program Pasca Sarjana S2.
      2) Pencatatan SKPI dilakukan setiap semesternya oleh mahasiswa atas capaian pada semester yang berjalan melalui sistem yang telah ditentukan oleh universitas.
      3) Pencatatan SKPI dilakukan pada aplikasi Simpul.
   b) Capaian SKPI
      1) Capaian SKPI terdiri dari empat komponen yaitu Aktivitas Kemahasiswaan, Pencapaian Prestasi, MBKM Non-Konversi, Sertifikasi/Kompetensi.
      2) Diwajibkan untuk mencapai minimum dua komponen dari SKPI.
      3) Bagi mahasiswa tingkat Strata 1, kewajiban pada poin ii di atas merupakan bagian dari kewajiban sebelum melaksanakan Sidang Tugas Akhir.
   c) Kegiatan yang diakui pada masing-masing komponen SKPI diatur pada SK Rektor tentang Panduan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

Pasal 48
Perbaikan Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Apabila terjadi kesalahan penulisan terhadap ijazah, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah, Universitas memberikan kesempatan untuk mengajukan perbaikan dalam waktu 1 (satu) minggu setelah diberikannya dokumen Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah.

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

Pasal 49
Pengambilan dan Kehilangan Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah

1. Bagi lulusan yang mengikuti Wisuda, batas pengambilan ijazah dan transkrip akademik adalah 6 (enam) bulan sejak dokumen ijazah dan transkrip dibagikan. Kehilangan dan kerusakan dokumen ijazah dan transkrip akademik ditanggung oleh alumni apabila pengambilan dokumen lebih dari 6 (enam) bulan setelah pembagian ijazah.
2. Apabila terjadi kehilangan/kerusakan ijazah, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah, alumni dapat mengajukan penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI. 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, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah.

BAB IX
ASISTENSI PEMBELAJARAN
Pasal 50

1. Asistensi pembelajaran adalah kegiatan pendampingan yang dilakukan oleh mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk membantu proses pembelajaran dalam perkuliahan yang berbentuk pembelajaran atau praktikum.
2. Asistensi pembelajaran bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan mahasiswa/alumni dalam mata kuliah tertentu serta membantu dosen dalam menyelenggarakan perkuliahan yang efektif.
3. Mahasiswa/alumni yang berperan sebagai asisten pembelajaran harus memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai tentang mata kuliah yang diasistensi.
4. Asisten pembelajaran atau praktikum bertugas membantu dosen pengampu dalam menyiapkan pendukung bahan ajar, hadir dalam kelas pada saat dosen melaksanakan pembelajaran, mendampingi mahasiswa dalam mengerjakan tugas-tugas terstruktur serta membantu pelaksanaan evaluasi oleh Dosen pengampu.
5. Syarat Mata Kuliah yang Diperbolehkan untuk Asistensi, yaitu:
   a. Mata kuliah yang dapat diajukan untuk asistensi pembelajaran adalah mata kuliah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan membutuhkan pendampingan tambahan bagi mahasiswa atau;
   b. Mata kuliah yang memiliki praktikum atau sesi lab dengan kebutuhan teknis tinggi juga diperbolehkan untuk memiliki asisten pembelajaran atau;
   c. Mata kuliah dengan jumlah peserta lebih dari 45 mahasiswa dapat dipertimbangkan untuk dibantu oleh asisten pembelajaran guna menjaga kualitas interaksi dan pemahaman mahasiswa.

BAB X
KODE ETIK SIVITAS AKADEMIKA DAN ANTI PLAGIARISME

Pasal 51
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 52
Anti Plagiarisme

Universitas bertujuan menghasilkan Sarjana dan Magister yang memiliki kedalaman iman, kemandirian jiwa, ketajaman nalar, kepekaan nurani, kecakapan berkarya, dan keluasan wawasan. Menghormati karya akademis merupakan bagian penting dari Universitas. Mulai tahun ajaran 2008/2009, Universitas merasa 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: 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 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.