

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 7866/UN40/HK/2019**

TENTANG

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN UPI
TAHUN 2019**



**UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN 2019**

KATA PENGANTAR

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di era global membawa dampak luas ke dalam kehidupan kampus. Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) senantiasa berupaya merespons berbagai tantangan dan tuntutan pemangku kepentingan melalui pengembangan diri menuju universitas kelas dunia dalam bidang pendidikan (*world class university in education*). Untuk itu, budaya akademik terus ditumbuh-kembangkan di kalangan sivitas akademika, agar sejalan dengan moto UPI sebagai kampus yang ilmiah, edukatif, dan religius.

UPI telah mengalami banyak perubahan seiring dengan lahirnya berbagai peraturan perundangan terkait dengan penyelenggaraan perguruan tinggi. Hal ini memberikan pengalaman kepada UPI untuk menjadi perguruan tinggi yang semakin mantap dalam membangun dan menata budaya akademik secara internal. Berdasarkan dukungan *best practices* yang dialami, serta masukan-masukan dan rekomendasi dari berbagai pihak, maka Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI perlu senantiasa disesuaikan.

Peraturan Rektor UPI tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI Tahun 2019 berbentuk buku dan berisi berbagai ketentuan dalam bidang akademik sebagai penyempurnaan terhadap ketentuan lama yang tercantum dalam Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI Tahun 2018. Selanjutnya, buku pedoman ini dapat dijadikan sebagai salah satu dokumen yang menjadi pegangan bagi sivitas akademika UPI dalam menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi.

Semoga Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI Tahun 2019 dapat diimplementasikan dengan baik sebagai bentuk komitmen bersama dalam mewujudkan visi UPI sebagai Universitas Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*).

Bandung, 2 September 2019
Rektor,

Ttd.

Prof. Dr. H. R. Asep Kadarohman, M.Si.
NIP196305091987031002

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	iii
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA NOMOR 7866/UN40/HK/2019	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Visi	1
1.2 Misi	2
1.3 Tujuan	2
BAB II PROGRAM PENDIDIKAN	3
2.1 Pendidikan yang Diselenggarakan	3
2.2 Kompetensi Lulusan.....	3
2.2.1 Kompetensi Umum	4
2.2.2 Kompetensi pada Program Pendidikan Diploma 3	5
2.2.3 Kompetensi pada Program Pendidikan Sarjana	5
2.2.3.1 Sarjana Bidang Ilmu Pendidikan dan Pendidikan Disiplin Ilmu	5
2.2.3.2 Sarjana Bidang Disiplin Ilmu	6
2.2.4 Kompetensi pada Program Pendidikan Profesi	6
2.2.4.1 Pendidikan Profesi Guru.....	7
2.2.4.2 Pendidikan Profesi Konselor (PPK)	7
2.2.4.3 Pendidikan Profesi Lainnya.....	8
2.2.5 Kompetensi pada Program Pendidikan Magister	9
2.2.6 Kompetensi pada Program Pendidikan Doktor	9
2.3 Program Studi (Prodi)	10
2.4 Struktur Kurikulum	15
2.4.1 Program Pendidikan Diploma 3	15
2.4.2 Program Pendidikan Sarjana	16
2.4.3 Program Pendidikan Profesi Guru dan Pendidikan Profesi Lainnya	21
2.4.3.1 Program PPG Model Terpisah.....	22
2.4.3.1.1 Kelompok Mata Kuliah	22
2.4.3.1.2 Masa Studi dan Beban Studi	22
2.4.3.1.3 Struktur Kurikulum PPG Model Terpisah.....	23
2.4.3.2 Program PPG Model Tidak Terpisah (Terintegrasi)	25
2.4.3.2.1 Kelompok Mata Kuliah	25

2.4.3.2.2	Masa Studi dan Beban Studi	25
2.4.3.2.3	Struktur Kurikulum PPG Model Terintegrasi	26
2.4.4	Program Pendidikan Magister.....	28
2.4.5	Program Pendidikan Doktor.....	29
2.4.5.1	Doktor Jalur Mata Kuliah (<i>by Coursework</i>)	29
2.4.5.2	Doktor Jalur Riset (<i>by Research</i>).....	30
2.5	Sistem Kredit Semester	30
2.5.1	Pengertian Sistem Kredit Semester.....	30
2.5.2	Ciri-ciri Sistem Kredit Semester	31
2.5.3	Beban Satuan Kredit Semester.....	31
2.5.4	Beban Studi per Semester	32
2.5.4.1	Program Pendidikan Diploma 3 dan Sarjana.....	32
2.5.4.2	Program Pendidikan Magister dan Doktor	33
2.5.5	Beban Studi Mahasiswa Lanjutan.....	33
2.5.6	Transfer Kredit.....	33
2.5.7	Gelar Ganda (<i>Double Degree</i>)	34
2.5.8	Gelar Bersama (<i>Joint Degree</i>)	34

BAB III SISTEM ADMINISTRASI DAN PENYELENGGARAAN		
	KEGIATAN AKADEMIK	35
3.1	Tujuan	35
3.2	Proses Administrasi Akademik.....	35
3.3	Tugas dan Fungsi Penyelenggara Kegiatan Akademik.....	38
3.3.1	Prodi.....	38
3.3.1.1	Ketua Prodi.....	38
3.3.1.2	Dosen Pembimbing Akademik.....	39
3.3.1.3	Dosen.....	40
3.3.2	Departemen.....	42
3.3.3	Fakultas	43
3.3.3.1	Dekan	44
3.3.3.2	Wakil Dekan Bidang Akademik.....	44
3.3.3.3	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan.....	45
3.3.4	Direktorat Akademik.....	45
3.3.4.1	Direktur	45
3.3.4.2	Kepala Divisi Layanan Akademik.....	46
3.3.4.3	Kepala Seksi Registrasi dan Statistik	47
3.3.4.4	Kepala Seksi Pendidikan dan Evaluasi.....	47
3.3.4.5	Kepala Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru.....	48
3.3.4.6	Kepala Seksi Program Reguler.....	49
3.3.4.7	Kepala Seksi Program Profesi dan Kerja sama	49

3.3.4.8	Kepala Divisi Pengembangan Kurikulum dan Program Pendidikan.....	50
3.3.4.9	Kepala Divisi Pendidikan Profesi dan Jasa Keprofesian.....	51
3.3.5	Kampus UPI di Daerah	51
3.3.5.1	Direktur	52
3.3.5.2	Wakil Direktur.....	52
3.4	Penerimaan Mahasiswa Baru	53
3.4.1	Jalur SNMPTN.....	53
3.4.2	Jalur SBMPTN.....	53
3.4.3	Jalur Seleksi Mandiri.....	53
3.4.4	Jalur PPG dan PPGBK/K Prajabatan	55
3.4.5	Jalur pada Sekolah Pascasarjana	56
3.4.5.1	Persyaratan	56
3.4.5.2	Proses dan Waktu Seleksi.....	56
3.4.5.3	Materi Seleksi.....	57
3.4.5.4	Ketentuan Khusus Program Pendidikan Magister Menuju Doktor.....	57
3.5	Penerimaan Mahasiswa Lanjutan dan Pindahan	57
3.6	Penerimaan Mahasiswa Asing.....	59
3.7	Pendaftaran Mahasiswa/Registrasi.....	60
3.7.1	Registrasi Mahasiswa Baru.....	60
3.7.2	Registrasi Mahasiswa Lama.....	61
3.8	Perkuliahan.....	62
3.8.1	Ketentuan Umum	62
3.8.2	Batas Waktu Studi.....	63
3.8.3	Bentuk Perkuliahan.....	65
3.8.4	Frekuensi Perkuliahan.....	65
3.8.5	Bimbingan Akademik	66
3.8.6	Perkuliahan Semester Antara (Semester Padat)	66
3.8.7	Proses Perkuliahan di Sekolah Pascasarjana.....	68
3.8.8	Peringatan tentang Akhir Masa Studi Mahasiswa.....	69
3.8.9	Pemantauan dan Evaluasi Studi Mahasiswa	69
3.8.10	Konversi PKM ke dalam Mata Kuliah.....	69
3.8.11	Pelaksanaan PPL dan KKN.....	70
3.9	Pembimbingan Skripsi, Tesis, dan Disertasi	71
3.9.1	Pembimbingan Skripsi	71
3.9.2	Pembimbingan Tesis/Disertasi.....	72
3.10	Penilaian.....	74
3.10.1	Sistem Penilaian	74
3.10.2	Penilaian Keberhasilan Mahasiswa dalam Mata Kuliah	74

3.10.2.1 Acuan Penilaian.....	75
3.10.2.2 Komponen Penilaian	75
3.10.2.3 Nilai Akhir	75
3.10.2.4 Kelulusan Mata Kuliah.....	76
3.10.2.5 Pembatalan Nilai Mata Kuliah	76
3.10.2.6 Gagal pada Mata Kuliah.....	77
3.10.2.7 Pengunduran Diri sebagai Peserta Kuliah	77
3.10.2.8 Ujian Akhir Semester (UAS)	77
3.10.2.9 Bahan Ujian.....	79
3.10.2.10 Pelaksanaan Ujian	80
3.10.2.11 Hasil Ujian.....	81
3.10.2.12 Ujian Ulang	81
3.10.2.13 Kontrak Ulang	81
3.10.3 Penilaian Keberhasilan Studi Semester	82
3.10.4 Penilaian Kelayakan untuk Melanjutkan Studi	82
3.10.4.1 Program Pendidikan Diploma 3	82
3.10.4.2 Program Pendidikan Sarjana	83
3.10.4.3 Program Pendidikan Magister	83
3.10.4.4 Program Pendidikan Doktor <i>by Coursework</i>	83
3.10.4.5 Program Pendidikan Doktor <i>by Research</i>	84
3.10.5 Jalur Penyelesaian Akhir Studi	84
3.10.5.1 Program Pendidikan Sarjana	84
3.10.5.2 Program Pendidikan Magister dan Doktor	87
3.10.6 Penilaian Keberhasilan Akhir Program.....	89
3.10.6.1 Program Pendidikan Diploma 3	89
3.10.6.2 Program Pendidikan Sarjana	90
3.10.6.3 Program Pendidikan Profesi Guru.....	92
3.10.6.4 Program Pendidikan Magister dan Doktor	95
3.10.7 Penjaminan Mutu	99
3.10.8 Ketentuan tentang Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI).....	100
3.10.9 Ketentuan tentang Penguasaan Bahasa Resmi PBB.....	100
3.10.10 Ketentuan tentang Penyerahan Bukti Publikasi Ilmiah	101
3.11 Perpindahan Mahasiswa di Lingkungan UPI	103
3.12 Izin Berhenti Sementara Kuliah (Cuti Akademik).....	104
3.12.1 Ketentuan Umum	105
3.12.2 Prosedur Izin Berhenti Sementara Kuliah (Cuti Akademik)	106
3.12.3 Prosedur Pembatalan Status Aktif.....	107

3.12.4 Pengaktifan Status Kemahasiswaan setelah Berhenti Sementara Kuliah (Cuti Akademik).....	107
3.13 Penyerahan Ijazah dan/atau Sertifikat serta Kegiatan Wisuda	108
3.14 Pembatalan Status Kemahasiswaan dan Gelar	108
3.14.1 Pembatalan Status Kemahasiswaan	109
3.14.2 Pembatalan Gelar Akademik	109
BAB IV PENUTUP	110

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

NOMOR 7866/UN40/HK/2019

**TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN 2019**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam menyelenggarakan program pendidikan tinggi, perlu pedoman penyelenggaraan pendidikan di Universitas Pendidikan Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2019;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5509);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1496);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 576);
8. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan

Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;

9. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWAUPI/2017 tentang Revisi Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2020;
10. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2018 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2019;
11. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 06/KEP/MWA UPI/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020;
12. Peraturan Senat Akademik Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 002/SENAT AKD./UPI-HK/VI/2018 tentang Pedoman Pengembangan Kurikulum UPI;
13. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 12372/UN40/HK/2018 tentang Ketentuan Pokok Pengembangan Kurikulum UPI Tahun 2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN 2019.**

Pasal 1

Dengan Peraturan Rektor ini Universitas Pendidikan Indonesia menetapkan Pedoman Penyelenggaraan

Pendidikan di Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2019.

Pasal 2

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan dokumen akademik, berfungsi sebagai pegangan dan acuan bagi sivitas akademika dalam menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

Pasal 3

(1) Pedoman penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, terdiri atas bab-bab sebagai berikut:

**BAB I PENDAHULUAN;
BAB II PROGRAM PENDIDIKAN;
BAB III SISTEM ADMINISTRASI DAN
PENYELENGGARAAN
KEGIATAN AKADEMIK; DAN
BAB IV PENUTUP.**

(2) Pedoman penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 4

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Pendidikan Tahun 2019 berlaku untuk 1 (satu) tahun akademik.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, semua peraturan yang berkaitan dengan pedoman penyelenggaraan pendidikan di Universitas Pendidikan Indonesia, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 6
Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 2 September 2019

Rektor,

Ttd.

Prof. Dr. H. R. Asep Kadarohman, M.Si.
NIP 196305091987031002

BAB I

PENDAHULUAN

Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan ini merupakan salah satu dokumen yang menjadi pegangan bagi sivitas akademika Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan di lingkungan UPI. Dokumen ini dikembangkan berlandaskan pada tiga sumber pokok, yaitu kebijakan dan ketentuan pemerintah, kebijakan dan ketentuan kelembagaan UPI, dan dinamika yang terjadi pada setiap unit kerja (akademik dan nonakademik) di lingkungan UPI.

Dalam mengembangkan eksistensinya, UPI telah menetapkan visi, misi, dan tujuan lembaga sebagai landasan untuk menentukan arah setiap kebijakannya. Eksistensi UPI selanjutnya didukung oleh sistem tata kelola yang berfungsi untuk merealisasikan visi, misi, dan tujuan lembaga secara efektif.

1.1 Visi

Visi UPI adalah **pelopor dan unggul** (*leading and outstanding*), sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia. UPI senantiasa berupaya mewujudkan visi ini melalui pengokohan tatanan kelembagaan, peningkatan program dan layanan akademik yang lebih bermutu, serta penyediaan aset dan fasilitas yang modern.

Mengingat pada saat didirikan UPI berjati diri dalam bidang kependidikan, maka kepeloporan dan keunggulan ini pertama-tama diarahkan pada bidang kependidikan, yang sejauh ini merupakan kekhasan UPI. Sejalan dengan ini, UPI juga terus memajukan keberadaan dan kualitas program pendidikan disiplin ilmu. Kedua program ini diupayakan untuk saling memperkaya dan saling memajukan dengan konsep perabukan silang (*cross-fertilization*).

Berdasarkan pemikiran tersebut, ditargetkan bahwa pada tahun 2025 UPI dapat menjadi universitas yang diakui kepeloporannya dan keunggulannya dalam bidang kependidikan di tingkat Asia. Dengan demikian, UPI diharapkan menjadi lembaga pendidikan tinggi yang

mampu memberikan inspirasi dan menjadi rujukan perumusan berbagai kebijakan pendidikan pada berbagai tingkatan. Kepeloporan dan keunggulan tersebut didukung oleh kreativitas dan produktivitas sivitas akademika yang dikawal dengan perilaku mutu yang tinggi.

1.2 Misi

Misi UPI adalah:

- a. Menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu;
- b. Menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal;
- c. mengembangkan pendidikan profesional guru yang terintegrasi dalam pendidikan akademik dan profesi untuk semua jalur dan jenjang pendidikan; dan
- d. menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.3 Tujuan

UPI memiliki tujuan:

- a. menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- b. menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

BAB II

PROGRAM PENDIDIKAN

UPI menyelenggarakan berbagai program pendidikan dalam rangka turut merealisasikan tujuan pendidikan nasional. Karakter UPI sebagai lembaga pendidikan tercermin di antaranya dalam kompetensi yang dikembangkan bagi mahasiswanya. Selain kompetensi yang merefleksikan karakter UPI secara umum, terdapat juga kompetensi yang menjadi kekhususan dari masing-masing program pendidikan yang dikelola. Pemerolehan kompetensi ini secara umum dikelola oleh seluruh unsur kelembagaan, dan secara khusus oleh Program Studi (Prodi) sebagai satuan kerja yang memiliki kurikulum.

2.1 Pendidikan yang Diselenggarakan

Dalam menjalankan fungsinya sebagai sebuah lembaga pendidikan tinggi, UPI menyelenggarakan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi. Selanjutnya upaya pendidikan ini direalisasikan pada berbagai program pendidikan, yang merujuk pada kualifikasi dan gradasi dalam program pendidikan yang dikelola.

Sebagai Perguruan Tinggi yang sudah cukup lama berdiri, UPI telah melaksanakan program pendidikan pada berbagai cabang ilmu yang dikelola oleh sejumlah unit akademik yang relevan. UPI yang semula mengkhususkan diri pada program pendidikan disiplin ilmu kependidikan, sejalan dengan perkembangan kebijakan pendidikan nasional, UPI juga menyelenggarakan pendidikan disiplin ilmu (ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan).

2.2 Kompetensi Lulusan

Perumusan kompetensi yang diharapkan dimiliki oleh lulusan UPI didasarkan pada nilai-nilai yang dianut oleh UPI, yang mencakup keimanan dan ketakwaan; kebenaran hakiki; ilmiah, edukatif, dan religius; hak asasi manusia; demokrasi; dan *silih asah, silih asih, silih asuh* (Pasal 3 Statuta UPI).

Selanjutnya perumusan kompetensi lulusan UPI mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Dalam kerangka ini, lulusan program pendidikan Diploma 3 menguasai kemampuan yang setara dengan jenjang kualifikasi 5; lulusan program pendidikan Sarjana menguasai kemampuan yang setara dengan jenjang kualifikasi 6; lulusan program pendidikan profesi menguasai kemampuan yang setara dengan jenjang kualifikasi 7; lulusan program pendidikan Magister menguasai kemampuan yang setara dengan jenjang kualifikasi 8; dan lulusan program pendidikan Doktor menguasai kemampuan yang setara dengan jenjang kualifikasi 9.

2.2.1 Kompetensi Umum

Mahasiswa diarahkan untuk mengembangkan berbagai kompetensi dalam proses penyelesaian studinya. Sebagian dari kompetensi tersebut berlaku umum untuk semua lulusan UPI, dan yang lainnya berupa kompetensi khusus yang berlaku pada program pendidikan tertentu.

Berikut adalah kompetensi yang harus dikembangkan oleh seluruh mahasiswa UPI.

- a. Berpikir logis, inovatif, dan kreatif guna meningkatkan kemampuan diri, kelancaran pelaksanaan pekerjaan, dan kualitas serta produktivitas kerja.
- b. Mengomunikasikan gagasan secara lisan maupun tertulis.
- c. Mengidentifikasi dan mengatasi masalah yang dihadapi di masyarakat dan merumuskan solusinya.
- d. Bekerja sama dan menyesuaikan diri dengan individu, kelompok, masyarakat, lingkungan pekerjaan, dan situasi baru yang dihadapi.
- e. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- f. Bersikap dan berperilaku ilmiah, edukatif, dan religius;
- g. Silih asih, silih asah, silih asuh dalam lingkungan kerja dan kehidupan bermasyarakat yang memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global;
- h. Mampu beradaptasi terhadap perubahan zaman yang dinamis;

- i. Memiliki wawasan kebangsaan dan menjadi warga negara yang baik;
- j. Memiliki kemampuan mengintegrasikan kecakapan (1) belajar dan berinovasi (*learning and innovation skills*), (2) penguasaan informasi, media, dan teknologi (*information, media, and technology skills*), dan (3) pengembangan karir dan kecakapan hidup (*life and career skills*); dan
- k. Menjadi pembelajar sepanjang hayat (*long life learners*).

2.2.2 Kompetensi pada Program Pendidikan Diploma 3

Secara umum, lulusan program pendidikan Diploma 3 diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut ini.

- a. Menguasai prinsip-prinsip keilmuan pada bidang pengetahuan tertentu secara umum dan menerapkannya dalam menyelesaikan masalah-masalah prosedural.
- b. Menyelesaikan pekerjaan dalam lingkup tertentu yang bersifat rutin, memilih dan menggunakan metode baik yang sudah maupun yang belum baku berdasarkan data dan informasi, serta menunjukkan kinerja dengan kualitas dan kuantitas terukur.
- c. Mengelola kelompok kerja, bekerja sama dalam kelompok, dan menyusun laporan tertulis secara sistematis dan komprehensif.
- d. Memiliki tanggung jawab dalam upaya pencapaian target kerja pribadi maupun kelompok.

2.2.3 Kompetensi pada Program Pendidikan Sarjana

Lulusan program pendidikan Sarjana diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut.

2.2.3.1 Sarjana Bidang Ilmu Pendidikan dan Pendidikan Disiplin Ilmu

- a. Memahami karakteristik dan potensi peserta didik yang bervariasi, serta memfasilitasi perkembangannya secara berkesinambungan.
- b. Mengomunikasikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kepada peserta didik.
- c. Menguasai teori, prinsip, dan prosedur dalam merancang program pembelajaran yang mendidik.

- d. Mengelola pembelajaran dan perubahan kultur kelas serta sekolah untuk mengembangkan proses dan hasil pembelajaran peserta didik.
- e. Melaksanakan penilaian untuk memperbaiki proses dan hasil belajar peserta didik dalam rangka pengembangan potensinya.
- f. Membina sikap akademik dan profesional serta memberi keteladanan.
- g. Menguasai pendekatan dan metode penelitian tindakan kelas yang dapat digunakan untuk memperbaiki pembelajaran.
- h. Memublikasikan gagasan dan hasil penelitian yang berkaitan dengan bidang pendidikan.
- i. Memahami penerapan suatu pendekatan, model, metode, dan strategi pembelajaran sebagai peningkatan profesional guru secara berkelanjutan.

2.2.3.2 Sarjana Bidang Disiplin Ilmu

- a. Memahami dan menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang berkaitan dengan bidang keahliannya dalam lingkungan pekerjaannya.
- b. Meneliti, mengembangkan, dan mengatasi masalah dengan menggunakan pendekatan interdisipliner.
- c. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan dengan sikap yang baik dalam melaksanakan pekerjaan serta meningkatkan kualitas dan produktivitas kerja.
- d. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang menjadi tugasnya dan tugas kelompoknya.
- e. Memublikasikan gagasan dan hasil penelitian yang berkaitan dengan bidang keahliannya.

2.2.4 Kompetensi pada Program Pendidikan Profesi

Penyelenggaraan program pendidikan profesi meliputi program Pendidikan Profesi Guru (PPG), program Pendidikan Profesi Konselor (PPK), dan program pendidikan profesi lainnya. Berikut adalah kompetensi lulusan pada masing-masing program pendidikan profesi.

2.2.4.1 Pendidikan Profesi Guru

- a. Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik berlandaskan pemahaman tentang peserta didik, bidang studi, dan nilai-nilai kependidikan.
- b. Menguasai bidang studi yang menjadi keahliannya baik secara keilmuan maupun pedagogik, sebagai landasan keahlian dalam profesi keguruan.
- c. Menguasai pengetahuan tentang peserta didik berkenaan dengan perkembangan psiko-sosio-fisiologis dan perbedaan individualnya.
- d. Mengelola kegiatan pembelajaran yang mendidik, yang meliputi perencanaan, implementasi, dan evaluasi pembelajaran, serta perbaikan proses dan hasil pembelajaran secara berkelanjutan.
- e. Mengembangkan kepribadian dan profesionalisme secara berkelanjutan berlandaskan nilai keilmuan, pendidikan, budaya, agama, dan etika profesi.
- f. Merencanakan dan mengelola sumberdaya yang menjadi tanggung jawabnya, serta mengevaluasinya secara komprehensif bagi pengembangan organisasi profesi keguruan.
- g. Mengatasi masalah peserta didik, guru, bidang ilmu, dan masalah pendidikan lainnya melalui pendekatan monodisipliner dan transdisipliner.
- h. Melakukan penelitian dan mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab penuh atas semua aspek yang menjadi tanggung jawab bidang keguruan.
- i. Memublikasikan gagasan dan hasil penelitian yang berkaitan dengan bidang pendidikan untuk kepentingan ilmu pengetahuan dan kehidupan masyarakat.
- j. Memahami penerapan suatu pendekatan, model, metode, dan strategi pembelajaran sebagai peningkatan profesional guru secara berkelanjutan.

2.2.4.2 Pendidikan Profesi Konselor (PPK)

- a. Melakukan asesmen atau memanfaatkan hasil asesmen atas berbagai aspek dan lingkungan perkembangan konseli untuk memahami konseli yang dilayani.

- b. Mengembangkan program bimbingan dan konseling secara sistematis, sesuai dengan kondisi lingkungan tempat bekerja.
- c. Memberikan layanan bimbingan dan konseling pribadi, sosial, belajar, dan karir dengan menggunakan kaidah, strategi, dan metode yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Melakukan penelitian dan mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab penuh atas semua aspek layanan profesionalnya.
- e. Melaksanakan supervisi dan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling secara efektif.
- f. Mengembangkan kepribadian dan profesionalisme secara berkelanjutan berlandaskan nilai keilmuan, budaya, agama, dan etika profesi.
- g. Memublikasikan gagasan dan hasil penelitian yang berkaitan dengan bidang bimbingan dan konseling untuk kepentingan ilmu pengetahuan dan kehidupan masyarakat.

2.2.4.3 Pendidikan Profesi Lainnya

- a. Memahami dan menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang berkaitan dengan bidang keahliannya dalam lingkungan profesinya.
- b. Meneliti, mengembangkan, dan mengatasi masalah yang berkaitan dengan profesinya dan mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab penuh atas semua aspek yang berada di bawah tanggung jawab bidang keahliannya.
- c. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan profesinya serta meningkatkan kualitas dan produktivitas kerja.
- d. Merencanakan dan mengelola sumber daya yang menjadi tanggung jawabnya, dan mengevaluasinya secara komprehensif bagi pengembangan organisasi profesi.
- e. Bekerja sama dan menyesuaikan diri dengan individu, kelompok, masyarakat profesi lain, lingkungan pekerjaan, dan situasi baru yang dihadapinya.
- f. Mengembangkan kepribadian dan profesionalisme secara berkelanjutan berlandaskan nilai keilmuan, budaya, agama, dan etika profesi.

- g. Memublikasikan gagasan dan hasil penelitian yang berkaitan dengan bidang keahliannya untuk kepentingan ilmu pengetahuan dan kehidupan masyarakat.

2.2.5 Kompetensi pada Program Pendidikan Magister

Program pendidikan ini menekankan pada penguasaan pengetahuan konseptual-teoretis dan/atau pengetahuan aplikatif. Pada program ini diselenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu pendidikan, pendidikan bidang ilmu, dan bidang keilmuan lainnya yang diharapkan lulusannya memiliki kompetensi berikut.

- a. Mampu mengembangkan keilmuan dan wawasan dalam bidangnya masing-masing serta memiliki kepribadian dan daya saing yang dapat ditampilkan pada tingkat nasional dan internasional.
- b. Menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan keahliannya berlandaskan nilai-nilai keilmuannya masing-masing.
- c. Menganalisis, menyintesis, dan mengelola permasalahan sains, teknologi, dan/atau seni di dalam bidangnya masing-masing melalui pendekatan inter atau multidisipliner.
- d. Mengelola penelitian untuk meningkatkan mutu proses dan hasil belajar peserta didik.
- e. Memublikasikan gagasan dan hasil penelitian yang berkaitan dengan bidangnya masing-masing bagi kepentingan ilmu pengetahuan dan kehidupan masyarakat, baik dalam forum nasional maupun internasional.

2.2.6 Kompetensi pada Program Pendidikan Doktor

Pada program ini diselenggarakan pendidikan dalam bidang Ilmu Pendidikan, Pendidikan Bidang Ilmu dan terapan tertentu, serta dalam bidang keilmuan tertentu yang diharapkan lulusannya memiliki kompetensi berikut.

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni baru dalam bidangnya masing-masing atau praktik profesionalnya melalui penelitian, hingga menghasilkan karya kreatif, original, dan teruji.

- b. Mengembangkan peta (*roadmap*) penelitian sebagai landasan untuk melakukan penelitian dalam bidangnya masing-masing.
- c. Melakukan penelitian dan pengembangan terkait keilmuan dan/atau terapan keilmuan yang menunjukkan kebaruan, inovatif, dan kreatif.
- d. Memimpin penelitian dan pengembangan dalam bidang keilmuannya yang bermanfaat bagi ilmu pengetahuan dan kemaslahatan umat manusia serta mendapat pengakuan nasional maupun internasional.
- e. Menerapkan pengetahuan, ilmu, dan keahliannya berlandaskan nilai-nilai keilmuannya.
- f. Mengelola permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dalam bidang keilmuannya masing-masing serta merumuskan solusinya melalui pendekatan inter, multi, dan transdisipliner.
- g. Memublikasikan gagasan dan hasil penelitian secara lisan maupun tertulis, baik pada tataran nasional maupun global, bagi kepentingan ilmu pengetahuan dan kehidupan masyarakat.

2.3 Program Studi (Prodi)

UPI memiliki sejumlah prodi yang tersebar pada Fakultas, Sekolah Pascasarjana (SPs), dan Kampus UPI di Daerah, dengan perincian seperti pada berikut.

Tabel 1
Prodi pada Fakultas, Kampus UPI di Daerah, dan Sekolah Pascasarjana

NO.	FAK/KAM-DA/SPs	NAMA PRODI	PROGRAM PEND./KODE PRODI				PEND. PROFESI
			D-3	S-1	S-2	S-3	
1	FIP/SPs	Administrasi Pendidikan		A015	P016	P017	
2	FIP/SPs	Bimbingan dan Konseling		A025	P026	P027	
3	FIP/SPs	Pendidikan Masyarakat		A035	P056	P057	
4	FIP/SPs	Pendidikan Khusus		A045	P156	P157	
5	FIP	Teknologi Pendidikan		A055			

NO.	FAK/KAM-DA/SPs	NAMA PRODI	PROGRAM PEND./KODE PRODI				PEND. PROFESI
			D-3	S-1	S-2	S-3	
6	FIP	Pend. Guru Sekolah Dasar		A065			
7	FIP/SPs	Pend. Guru Pendidikan Anak Usia Dini/Pend. Anak Usia Dini		A075	P306		
8	FIP	Perpustakaan dan Sains Informasi		A085			
9	FIP	Psikologi		A505			
10	FPIPS/SPs	Pend. Kewarganegaraan		B015	P176	P177	
11	FPIPS/SPs	Pend. Sejarah		B025	P216	P217	
12	FPIPS/SPs	Pend. Geografi		B035	P226	P227	
13	FPIPS/SPs	Ilmu Pendidikan Agama Islam/Pend. Agama Islam		B085	P296		
14	FPIPS/SPs	Pend. Ilmu Pengetahuan Sosial		B095	P116	P117	
15	FPIPS/SPs	Pend. Sosiologi		B105	P346		
16	FPIPS	Manajemen Resort dan Leisure		B525			
17	FPIPS	Manajemen Pemasaran Pariwisata		B535			
18	FPIPS	Pendidikan Pariwisata		B115			
19	FPIPS	Manajemen Industri Katering		B545			
20	FPIPS	Survey Pemetaan dan Informasi Geografis	B553				
21	FPIPS	Sains Informasi Geografi		B555			
22	FPIPS	Ilmu Komunikasi		B565			
23	FPBS/SPs	Pend. Bahasa dan Sastra Indonesia/Pend. Bahasa Indonesia		C015	P066	P067	
24	FPBS	Pend. Bahasa Sunda		C025			
25	FPBS/SPs	Pend. Bahasa Inggris		C035	P076	P077	
26	FPBS/SPs	Pend. Bahasa Arab		C045	P266		
27	FPBS/SPs	Pend. Bahasa Jepang		C055	P086		

NO.	FAK/KAM-DA/SPs	NAMA PRODI	PROGRAM PEND./KODE PRODI				PEND. PROFESI
			D-3	S-1	S-2	S-3	
28	FPBS	Pend. Bahasa Jerman		C065			
29	FPBS/SPs	Pend. Bahasa Perancis		C075	P096		
30	FPBS	Pend. Bahasa Korea		C115			
31	FPBS	Bahasa dan Sastra Inggris		C505			
32	FPBS	Bahasa dan Sastra Indonesia		C515			
33	FPMIPA/SPs	Pend. Matematika		D015	P126	P127	
34	FPMIPA/SPs	Pend. Fisika		D025	P276		
35	FPMIPA/SPs	Pend. Biologi		D035	P246		
36	FPMIPA/SPs	Pend. Kimia		D045	P286		
37	FPMIPA	Pend. Ilmu Komputer		D055			
38	FPMIPA	Pend. Ilmu Pengetahuan Alam/ International Program on Science Education (IPSE)		D405			
39	FPMIPA	Matematika		D505			
40	FPMIPA	Fisika		D515			
41	FPMIPA	Biologi		D525			
42	FPMIPA	Kimia		D535			
43	FPMIPA	Ilmu Komputer		D545			
44	FPTK	Pend. Teknik Arsitektur		E015			
45	FPTK	Pend. Teknik Bangunan		E025			
46	FPTK	Pend. Teknik Elektro		E045			
47	FPTK	Pend. Teknik Mesin		E055			
48	FPTK	Pend. Kesejahteraan Keluarga		E065			
49	FPTK	Pend. Tata Boga		E075			
50	FPTK	Pend. Tata Busana		E085			
51	FPTK	Pend. Teknologi Agroindustri		E095			
52	FPTK	Teknik Elektro		E505			
53	FPTK	Arsitektur		E515			

NO.	FAK/KAM-DA/SPs	NAMA PRODI	PROGRAM PEND./KODE PRODI				PEND. PROFESI
			D-3	S-1	S-2	S-3	
54	FPTK	Teknik Sipil		E545			
55	FPTK	Teknik Elektro	E523				
56	FPTK	Teknik Mesin	E533				
57	FPTK	Pend. Teknik Otomotif		E105			
58	FPOK	Pend. Kepelatihan Olahraga		F015			
59	FPOK	Pend. Jasmani, Kesehatan, dan Rekreasi		F025			
60	FPOK	Pend. Guru Sekolah Dasar Pendidikan Jasmani		F085			
61	FPOK	Ilmu Keolahragaan		F505			
62	FPOK	Keperawatan	F513				
63	FPOK	Kepelatihan Fisik Olahraga		F525			
64	FPEB	Pend. Akuntansi		L015			
65	FPEB	Pend. Bisnis		L025			
66	FPEB	Pend. Manajemen Perkantoran		L035			
67	FPEB/SPs	Pend. Ekonomi		L045	P236	P237	
68	FPEB/SPs	Manajemen		L505	P516	P517	
69	FPEB/SPs	Ilmu Akuntansi			P526		
70	FPEB	Akuntansi		L515			
71	FPEB	Ilmu Ekonomi dan Keuangan Islam		L525			
72	FPSD	Pend. Seni Rupa		M015			
73	FPSD	Pend. Seni Tari		M025			
74	FPSD	Pend. Seni Musik		M035			
75	FPSD	Desain Komunikasi Visual		M505			
76	FPSD	Film dan Televisi		M515			
77	Cibiru	Pend. Guru Sekolah Dasar		G065			
78	Cibiru	Pend. Guru Pendidikan		G075			

NO.	FAK/KAM-DA/SPs	NAMA PRODI	PROGRAM PEND./KODE PRODI				PEND. PROFESI
			D-3	S-1	S-2	S-3	
		Anak Usia Dini					
79	Cibiru	Pend. Multimedia		G095			
80	Cibiru	Rekayasa Perangkat Lunak		G505			
81	Sumedang	Pend. Guru Sekolah Dasar		H065			
82	Sumedang	Pend. Guru Sekolah Dasar Pend. Jasmani		H085			
83	Sumedang	Keperawatan	H513				
84	Sumedang/SPs	Pend. Jasmani			P366		
85	Purwakarta	Pend. Guru Sekolah Dasar		I065			
86	Purwakarta	Pend. Guru Pendidikan Anak Usia Dini		I075			
87	Purwakarta	Pendidikan Sistem dan Teknologi Informasi		I095			
88	Purwakarta	Sistem Telekomunikasi		I505			
89	Tasikmalaya	Pend. Guru Sekolah Dasar		J065			
90	Tasikmalaya	Pend. Guru Pendidikan Anak Usia Dini		J075			
91	Tasikmalaya	Kewirausahaan		J505			
92	Tasikmalaya	Bisnis Digital		J515			
93	Serang	Pend. Guru Sekolah Dasar		K065			
94	Serang	Pend. Guru Pendidikan Anak Usia Dini		K075			
95	Serang	Pend. Kelautan dan Perikanan		K095			
96	Serang	Sistem Informasi Kelautan		K505			
97	SPs	Pengembangan Kurikulum			P036	P037	
98	SPs	Pend. Umum dan Karakter			P046	P047	
99	SPs	Pend. Ilmu Pengetahuan Alam			P106	P107	
100	SPs	Pend. Olahraga			P136	P137	

NO.	FAK/KAM-DA/SPs	NAMA PRODI	PROGRAM PEND./KODE PRODI				PEND. PROFESI
			D-3	S-1	S-2	S-3	
101	SPs	Pend. Seni			P146	P147	
102	SPs	Pend. Teknologi dan Kejuruan			P166	P167	
103	SPs	Pend. Dasar			P186	P187	
104	SPs	Pend. Bahasa dan Budaya Sunda			P206		
105	SPs	Pedagogik			P316		
106	SPs	Psikologi Pendidikan			P326		
107	SPs	Linguistik			P506	P507	
108	SPs	Ilmu Akuntansi			P526		
109	SPs	Pendidikan Profesi Guru (PPG)					P358
	Jumlah Prodi Nondik D3 = 5						
	Jumlah Prodi Dik S1 = 60						
	Jumlah Prodi Nondik S1 = 29						
	Jumlah Prodi Dik S2 = 32						
	Jumlah Prodi Nondik S2 = 4						
	Jumlah Prodi Dik S3 = 19						
	Jumlah Prodi Nondik S3 = 2						
	Jumlah Prodi PPG = 1						
Total Prodi = 152			5	89	36	21	1

2.4 Struktur Kurikulum

Struktur kurikulum dan beban studi untuk masing-masing program pendidikan terparapkan sebagai berikut.

2.4.1 Program Pendidikan Diploma 3

Beban studi untuk program pendidikan Diploma 3 berjumlah antara 108-116 sks. Struktur kurikulum Diploma 3 terdiri atas kurikulum inti (*core curriculum*) yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa, dan kurikulum pilihan (*elective curriculum*). Secara

terperinci, struktur kurikulum untuk program pendidikan Diploma 3 seperti pada tabel berikut.

Tabel 2
Struktur Kurikulum dan Beban Studi Program Pendidikan
Diploma 3 Disiplin Ilmu

Struktur Kurikulum	sks
A. Mata Kuliah Umum (MKU):	
1.Pendidikan Agama	2
2.Pendidikan Pancasila	2
3.Pendidikan Kewarganegaraan	2
4.Pendidikan Bahasa Indonesia	2
5.Seminar Pendidikan Agama	2
Jumlah	10
B. MK Kekhususan Universitas (MKKU):	-
Pengantar Pendidikan	2
C. Mata Kuliah Keterampilan dan Keahlian Fakultas (MKKF)	4-6
D. Mata Kuliah Keahlian Inti Program Studi (MKKIPS)	72-77
E. Mata Kuliah Keahlian Pilihan Program Studi (MKKPPS) **	12
F. Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan (MKPPL)	4
G. Tugas Akhir	4
Jumlah	108-116

Keterangan:

** mahasiswa dari luar prodi dapat mengontrak maksimal 4 sks mata kuliah pilihan prodi.

2.4.2 Program Pendidikan Sarjana

Beban studi untuk program pendidikan Sarjana berjumlah antara 144–152 sks. Secara garis besar, struktur kurikulum Sarjana terdiri atas kurikulum inti (*core curriculum*) yang dimaksudkan untuk mengembangkan kompetensi utama lulusan (sekitar 85% dari keseluruhan sks yang harus diambil oleh mahasiswa) dan kurikulum pilihan (*elective curriculum*) yang dimaksudkan untuk memperkuat

kompetensi utama (sekitar 15% dari keseluruhan sks yang harus diambil oleh mahasiswa). Secara terperinci, struktur kurikulum program pendidikan Sarjana seperti pada tabel berikut.

Tabel 3
Struktur Kurikulum dan Beban Studi Program Pendidikan Sarjana

Sarjana Bidang Ilmu Pendidikan		Sarjana Bidang Pendidikan Disiplin Ilmu		Sarjana Bidang Disiplin Ilmu Lainnya	
Struktur Kurikulum	sks	Struktur Kurikulum	sks	Struktur Kurikulum	sks
Mata Kuliah Umum (MKU):	-	Mata Kuliah Umum (MKU):	-	Mata Kuliah Umum (MKU):	-
• Pendidikan Agama	2	• Pendidikan Agama	2	• Pendidikan Agama	2
• Pendidikan Pancasila	2	• Pendidikan Pancasila	2	• Pendidikan Pancasila	2
• Pendidikan Kewarganegaraan	2	• Pendidikan Kewarganegaraan	2	• Pendidikan Kewarganegaraan	2
• Pendidikan Bahasa Indonesia	2	• Pendidikan Bahasa Indonesia	2	• Pendidikan Bahasa Indonesia	2
• Pendidikan Jasmani dan Olah Raga *	2	• Pendidikan Jasmani dan Olah Raga *	2	• Pendidikan Jasmani dan Olah Raga *	2
• Pendidikan Kesenian *	2	• Pendidikan Kesenian *	2	• Pendidikan Kesenian *	2
• Seminar Pendidikan Agama	2	• Seminar Pendidikan Agama	2	• Seminar Pendidikan Agama	2
• KKN	2	• KKN	2	• KKN	2
Jumlah	14	Jumlah	14	Jumlah	14
-	-	-	-	Mata Kuliah Kekhususan Universitas (MKKU): Pengantar Pendidikan	2
Mata Kuliah Dasar Kependidikan (MKDK):		Kelompok Mata Kuliah Dasar Kependidikan (MKDK):	-	-	-
• Landasan Pendidikan	2	• Landasan Pendidikan	2	-	-
• Psikologi Pendidikan dan Bimbingan	2	• Psikologi Pendidikan dan Bimbingan	2	-	-
• Kurikulum dan Pembelajaran	2	• Kurikulum dan Pembelajaran	2	-	-
• Pengelolaan Pendidikan	2	• Pengelolaan Pendidikan	2	-	-
Jumlah	8	Jumlah	8	-	-
Kelompok Mata Kuliah Keahlian Fakultas (MKKF)	4-6	Mata Kuliah Keilmuan dan Keahlian Fakultas (MKKF)	4-6	Mata Kuliah Keilmuan dan Keahlian Fakultas (MKKF)	4-6
Jumlah	4-6	Jumlah	4-6	Jumlah	4-6

Sarjana Bidang Ilmu Pendidikan		Sarjana Bidang Pendidikan Disiplin Ilmu		Sarjana Bidang Disiplin Ilmu Lainnya	
Struktur Kurikulum	sks	Struktur Kurikulum	sks	Struktur Kurikulum	sks
-		Mata Kuliah Keahlian Pembelajaran Bidang Studi (MKKPBS) Departemen/Prodi:	-	-	-
-		• Strategi Pembelajaran Bidang Studi	3	-	-
-		• Literasi ICT dan Media Pembelajaran	3	-	-
-		• Evaluasi Pembelajaran Bidang Studi	3	-	-
-		• Perencanaan Pembelajaran Bidang Studi	3	-	-
-	-	Jumlah	12	-	-
Mata Kuliah Keahlian Inti Program Studi (MKKIPS)	92-96	Mata Kuliah Keahlian Inti Program Studi (MKKIPS)	80-84	Mata Kuliah Keahlian Inti Program Studi (MKKIPS)	98-102
Jumlah	92-96		80-84		98-102
Mata Kuliah Keahlian Pilihan Program Studi (MKKPPS) **	16-18	Mata Kuliah Keahlian Pilihan Program Studi (MKKPPS) **	16-18	Mata Kuliah Keahlian Pilihan Program Studi (MKKPPS) **	16-18
Jumlah	16-18	Jumlah	16-18	Jumlah	16-18
Mata Kuliah Pengenalan Lapangan Satuan Pendidikan (MKPLSP)	4	Mata Kuliah Pengenalan Lapangan Satuan Pendidikan (MKPLSP)	4	Mata Kuliah Program Pengalaman Lapangan (MKPPL)	4
Jumlah	4	Jumlah	4	Jumlah	4
• Skripsi	6	• Skripsi	6	6	6
Jumlah beban studi	144-152	Jumlah beban studi	144-152	Jumlah beban studi	144-152

Keterangan:

* mata kuliah Pendidikan Jasmani dan Olahraga dan mata kuliah Pendidikan Kesenian merupakan mata kuliah pilihan.

** mahasiswa dari luar prodi dapat mengontrak maksimal 4 sks mata kuliah pilihan prodi.

Untuk departemen/prodi yang menyiapkan calon guru kelas atau guru bidang studi, pada kelompok mata-mata kuliah MKDK dan MKKPBS harus dirancang aktivitas pembelajaran khusus berupa pemajanan lapangan sejak awal (*earlier exposure*) dengan pemetaan seperti pada tabel berikut.

Tabel 4
Pemetaan Kegiatan *Earlier Exposure* bagi Mahasiswa Calon Guru Kelas atau Guru Bidang Studi

Tahun	Smt.	<i>Earlier exposure</i> (**)	Mata Kuliah Dasar Kependidikan (MKDK)	Mata Kuliah Pembelajaran Bidang Studi (MKPBS)	PPL (***)
1	1				
	2	5 -10 hari *)	X		
2	1	5-10 hari	X		
	2	5-10 hari	X		
3	1	10-15 hari		X	
	2	10-15 hari		X	
4	1	10-15 hari		X	
	2				X

Catatan:

*) Jumlah hari kunjungan mahasiswa ke sekolah dapat disesuaikan dengan kebutuhan untuk secara lebih awal memperkenalkan mahasiswa dengan praktik pembelajaran dan pengembangan perangkat pembelajaran dalam suasana nyata di sekolah (*earlier exposure*). Jumlah hari dalam tabel di atas merupakan acuan agar intensitas kunjungan sekolah lebih terjaga. Jumlah jam per hari dalam kegiatan *earlier exposure* disesuaikan dengan jam belajar efektif di sekolah yang berkaitan dengan aspek yang diamati dan dipelajari yang tercakup dalam silabus mata kuliah yang dijalani (MKDK dan MKKPBS).

***) *Earlier exposure* atau pemajanan awal pada situasi pembelajaran di kelas terkait dengan kedua kelompok mata kuliah di atas (MKDK dan MKKPBS) dan dilaksanakan lewat (1) observasi terhadap praktik pembelajaran di kelas dan aspek-aspek yang terkait dengan

pengelolaan dan implementasi kurikulum sekolah; (2) penelaahan aspek-aspek praktis kurikulum sekolah dan penerapannya di kelas yang dikaitkan dengan perkuliahan kedua kelompok mata kuliah tersebut; (3) penyusunan rancangan pembelajaran dan implementasinya berdasarkan keterkaitan antara yang diperoleh dalam perkuliahan dengan yang dipelajari di sekolah; dan (4) pelaksanaan praktik pembelajaran di kelas (*internship* atau *practicum*).

Kelompok mata kuliah pedagogi khusus (Mata Kuliah Pembelajaran Bidang Studi) diarahkan secara bertahap sesuai distribusi mata kuliah ini dalam struktur kurikulum Departemen/Prodi pada pengenalan awal mahasiswa terhadap (1) praktik pengembangan perangkat pembelajaran di sekolah (silabus, RPP, materi ajar, pendekatan, metode dan teknik pembelajaran, media pembelajaran, dan alat penilaian) sejalan dengan prinsip, konsep, dan teori yang dibahas dalam perkuliahan; (2) interaksi pembelajaran di kelas; dan (3) kegiatan pembelajaran lainnya, seperti remedial dan tutorial. Bagi dosen kelompok mata kuliah pedagogi keterkaitan tersebut dapat memperkaya pembelajaran di kelas dengan data dan pengalaman otentik pembelajaran, sehingga terwujud pembelajaran atau perkuliahan berbasis bukti/fakta (*visible teaching* atau *evidence-based teaching*).

***) PPL dikembangkan dalam bentuk *real teaching* dengan sistem blok yang ditempatkan baik pada semester ganjil maupun genap. PPL ini menitikberatkan model reflektif melalui supervisi klinis dan bukan *microteaching* agar lulusan Prodi kependidikan lebih menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap (*pedagogical knowledge, skills, and attitudes*).

2.4.3 Program Pendidikan Profesi Guru dan Pendidikan Profesi Lainnya

Pendidikan Profesi yang dikembangkan oleh UPI terdiri atas dua model yaitu model yang terpisah dan model yang tidak terpisah (terintegrasi).

Program pendidikan profesi sebagaimana tersebut di atas diselenggarakan sebagai program lanjutan yang **terpisah** atau **tidak terpisah** dari program pendidikan sarjana atau program pendidikan

diploma empat/sarjana terapan dengan lama waktu studi maksimal 6 semester.

Pada saat ini UPI baru menyelenggarakan pendidikan profesi untuk guru atau program Pendidikan Profesi Guru (PPG). UPI mengembangkan dua model program PPG yaitu PPG Model Terpisah dan PPG Model Terintegrasi.

2.4.3.1 Program PPG Model Terpisah

2.4.3.1.1 Kelompok Mata Kuliah

Kelompok mata kuliah Program PPG Model Terpisah terdiri atas:

- a. Pendalaman materi kompetensi pedagogik meliputi strategi pembelajaran, media, dan penilaian.
- b. Pendalaman materi kompetensi keahlian meliputi konten mata pelajaran yang akan diajarkan di satuan pendidikan sesuai dengan bidang keahlian.
- c. Lokakarya perangkat pembelajaran, praktik pembelajaran dengan teman sejawat (*peer teaching*), dan penyusunan rancangan Penelitian Tindakan Kelas (PTK).
- d. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) terdiri atas praktik mengajar (*real teaching*), Praktik PTK, dan pengelolaan satuan pendidikan termasuk Praktik Industri/Dunia Usaha bagi PPG kejuruan.

2.4.3.1.2 Masa Studi dan Beban Studi

- a. Masa studi dan beban studi untuk Program PPG Model Terpisah paling lama 3 tahun akademik (6 semester) dengan beban studi paling sedikit 24 sks untuk PPG dalam jabatan dan paling sedikit 38 sks untuk PPG prajabatan dengan perbandingan antara lokakarya dan PPL adalah 60:40.
- b. Beban studi 1 sks pada proses pembelajaran pendalaman materi kompetensi pedagogik dan keahlian dihitung sebagai berikut.
 - 1) Kegiatan tatap muka: 50 menit per minggu per semester.
 - 2) Kegiatan penugasan terstruktur 60 menit per minggu per semester.
 - 3) Kegiatan mandiri 60 menit per minggu per semester.

- c. Beban studi 1 sks pada proses pembelajaran lokakarya perangkat pembelajaran dan PPL adalah 170 menit per minggu per semester atau setara penghitungannya dengan waktu tersebut.

2.4.3.1.3 Struktur Kurikulum PPG Model Terpisah

Struktur kurikulum dan beban studi PPG Dalam Jabatan Model Terpisah seperti pada tabel di bawah ini.

Tabel 5
Struktur Kurikulum dan Beban Studi PPG Dalam Jabatan Model Terpisah

No.	Materi PPG	Guru Sekolah Umum (sks)	Guru Sekolah Kejuruan (sks)
1.	Pendalaman Materi Kompetensi Pedagogik	4	4
2.	Pendalaman Materi Kompetensi Keahlian Bidang Studi	6	6
3.	Lokakarya Perangkat Pembelajaran, Praktik Pembelajaran dengan Teman Sejawat dan Perencanaan PTK	8	8
4.	Praktik Pengalaman Lapangan (PPL): Praktik Pembelajaran, praktik PTK dan Pengelolaan Sekolah	6	6
	Praktik Industri/Dunia Usaha	0	
Jumlah		24	24

Sementara itu, struktur kurikulum dan beban studi PPG Prajabaran Model Terpisah seperti pada tabel berikut.

Tabel 6
Struktur Kurikulum dan Beban Studi PPG Prajabatan Model
Terpisah

No.	Materi PPG	Guru Umum (sks)		Guru Kejuruan (sks)	
		Berasal dari Pendidikan Disiplin Ilmu	Berasal dari Disiplin Ilmu Lainnya *)	Berasal dari Pendidikan Disiplin Ilmu	Berasal dari Disiplin Ilmu Lainnya *)
1.	Pendalaman Materi Kompetensi Pedagogik	4	10	4	10
2.	Pendalaman Materi Kompetensi Keahlian Bidang Studi	10	4	10	4
3.	Lokakarya Perangkat Pembelajaran, Perencanaan Praktik Pembelajaran dengan Teman Sejawat	8	8	8	8
4.	Praktik Pengalaman Lapangan (PPL): a) Praktik Mengajar b) Praktik PTK c) Pengelolaan Sekolah	16	16	14	14
	d) Praktik Industri/Dunia Usaha	0	0	2	2
Jumlah		38	38	38	38

*) Yang dimaksud Program Studi disiplin ilmu lainnya adalah: ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan.

Keterangan:

- Struktur dan isi kurikulum Pendidikan Profesi Guru (PPG) untuk jenis guru tertentu menyesuaikan dengan kebijakan terbaru dari Kemendikbud.
- Struktur dan isi kurikulum Pendidikan Profesi lainnya mengacu pada ketentuan yang berlaku pada masing-masing profesi.

2.4.3.2 Program PPG Model Tidak Terpisah (Terintegrasi)

Model PPG Terintegrasi hanya diselenggarakan oleh LPTK yang berpengalaman dalam pelaksanaan PPG, memiliki keunggulan, dan kewenangan tertentu dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. LPTK yang berstatus sebagai PTN Bh;
- b. Memiliki AIPT (Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi) dengan nilai A (Unggul);
- c. Memiliki program studi PPG yang terakreditasi; dan
- d. Memiliki bidang studi penyelenggara PPG pada program studi sarjana pendidikan dengan akreditasi A.

2.4.3.2.1 Kelompok Mata Kuliah

Kelompok mata kuliah Program PPG Terintegrasi terdiri atas:

- a. Pendalaman materi kompetensi pedagogik meliputi strategi pembelajaran, media, dan penilaian.
- b. Pendalaman materi kompetensi keahlian meliputi konten mata pelajaran yang akan diajarkan di satuan pendidikan sesuai dengan bidang keahlian.
- c. Lokakarya perangkat pembelajaran, praktik pembelajaran dengan teman sejawat (*peer teaching*), dan penyusunan rancangan Penelitian Tindakan Kelas (PTK).
- d. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) terdiri atas praktik mengajar (*real teaching*), Praktik PTK, dan pengelolaan satuan pendidikan termasuk Praktik Industri/Dunia Usaha bagi PPG kejuruan.

2.4.3.2.2 Masa Studi dan Beban Studi

- a. Masa studi dan beban studi untuk Program Profesi paling lama 3 (tiga) semester dengan beban studi paling sedikit 24 sks untuk PPG dalam jabatan dan paling sedikit 38 sks untuk PPG dengan perbandingan antara lokakarya dan PPL adalah 60:40.

- b. Beban belajar 1 (satu) sks pada proses pembelajaran pendalaman materi kompetensi pedagogik dan keahlian dihitung sebagai berikut.
- 1) Kegiatan tatap muka: 50 menit per minggu per semester.
 - 2) Kegiatan penugasan terstruktur 60 menit per minggu per semester.
 - 3) Kegiatan mandiri 60 menit per minggu per semester.
 - 4) Beban belajar 1 (satu) sks pada proses pembelajaran lokakarya perangkat pembelajaran dan PPL adalah 170 menit per minggu per semester atau setara penghitungannya dengan waktu tersebut.
 - 5) Peserta PPG Terintegrasi yang berasal dari program studi bukan sarjana pendidikan wajib mengikuti *Aanvullen* dan dinyatakan lulus kelompok Mata Kuliah Dasar Kependidikan (MKDK) dan Mata Kuliah Keahlian Pembelajaran Bidang Studi (MKKPBS) sesuai dengan bidang studi PPG yang diikutinya.

2.4.3.2.3 Struktur Kurikulum PPG Model Terintegrasi

Struktur kurikulum PPG Terintegrasi UPI disusun seperti pada tabel berikut.

Tabel 7
Struktur Kurikulum dan Beban Studi PPG Terintegrasi

No.	Materi PPG	Guru Umum (sks)		Guru Kejuruan (sks)	
		Berasal dari Pendidikan Disiplin Ilmu	Berasal dari Disiplin Ilmu Lainnya *)	Berasal dari Pendidikan Disiplin Ilmu	Berasal dari Disiplin Ilmu Lainnya *)
1	Pendalaman Materi Kompetensi Pedagogik	4	10	4	10

No.	Materi PPG	Guru Umum (sks)		Guru Kejuruan (sks)	
		Berasal dari Pendidikan Disiplin Ilmu	Berasal dari Disiplin Ilmu Lainnya *)	Berasal dari Pendidikan Disiplin Ilmu	Berasal dari Disiplin Ilmu Lainnya *)
2	Pendalaman Materi Kompetensi Keahlian Bidang Studi	10	4	10	4
3	Lokakarya Perangkat Pembelajaran, Perencanaan Praktik Pembelajaran dengan Teman Sejawat	8	8	8	8
4	Praktik Pengalaman Lapangan (PPL): a) Praktik Mengajar b) Praktik PTK c) Pengelolaan Sekolah	16	16	14	14
	d) Praktik Industri/Dunia Usaha	0	0	2	2
Jumlah		38	38	38	38

*) Yang dimaksud Program Studi disiplin ilmu lainnya adalah: ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan.

Keterangan:

- Struktur dan isi kurikulum Pendidikan Profesi Guru (PPG) untuk jenis guru tertentu menyesuaikan dengan kebijakan terbaru dari Kemendikbud.
- Struktur dan isi kurikulum Pendidikan Profesi lainnya mengacu pada ketentuan yang berlaku pada masing-masing profesi.

Struktur dan beban studi program pendidikan profesi nonguru seperti profesi konselor dan akuntan akan dikembangkan kemudian sesuai dengan kebutuhan lapangan.

2.4.4 Program Pendidikan Magister

Program pendidikan Magister merupakan pendidikan pascasarjana dengan lama masa studi maksimal 8 semester (termasuk *aanvullen*). Mahasiswa yang memiliki kapasitas akademik unggul dimungkinkan untuk menyelesaikan studinya lebih cepat dari masa studi tersebut. Pendidikan Magister menekankan pada kemampuan dalam mengembangkan dan memecahkan masalah pengetahuan, teknologi, dan/atau seni melalui pendekatan interdisipliner serta mengelola penelitian dan pengembangan yang bermanfaat bagi masyarakat. Pendidikan Magister dapat diselenggarakan dalam bidang terapan tertentu dan dalam bidang keilmuan tertentu.

Struktur kurikulum dan beban studi untuk program pendidikan Magister dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 8

Struktur Kurikulum dan Beban Studi Program Pendidikan Magister

Kelompok Mata Kuliah	sks
A. Mata Kuliah <i>Aanvullen</i> (MKAv) *	12
B. Mata Kuliah Keahlian Pascasarjana (MKKPs)	
1. Filsafat Ilmu	2
2. Statistika Terapan	3
3. Kajian Pedagogik	2
C. Mata Kuliah Keahlian Inti Program Studi (MKKIPS)	14-15
D. Mata Kuliah Keahlian Pilihan Program Studi (MKKPPS)	5-8
E. Tesis	8
Jumlah Beban Studi	36-38/48-50

* Mata kuliah *Aanvullen* wajib diambil oleh mahasiswa yang berasal dari prodi tidak sebidang diambil dari kurikulum Program Pendidikan Sarjana (S1) yang relevan atau yang ditetapkan oleh Prodi.

2.4.5 Program Pendidikan Doktor

Pendidikan Doktor merupakan pendidikan pascasarjana dengan lama masa studi maksimal 14 semester (termasuk *aanvullen*) setelah program pendidikan Magister. Program pendidikan ini menekankan pada kemampuan mengembangkan dan memecahkan masalah pengetahuan, teknologi, dan/atau seni baru secara kreatif, orisinal, dan teruji melalui pendekatan inter, multi, dan transdisipliner serta kemampuan mengelola, memimpin, dan mengembangkan penelitian dan pengembangan yang bermanfaat bagi kemaslahatan umat manusia. Sekolah Pascasarjana UPI mengembangkan pendidikan Doktor dalam bidang terapan tertentu dan pendidikan Doktor filsafat (*Doctor of Philosophy*). Pendidikan Doktor filsafat diselenggarakan melalui jalur mata kuliah (*by coursework*) dan jalur riset (*by research*).

2.4.5.1 Doktor Jalur Mata Kuliah (*by Coursework*)

Struktur kurikulum dan beban studi program pendidikan Doktor dalam bidang keilmuan melalui jalur mata kuliah dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 9

Struktur Kurikulum dan Beban Studi Program Pendidikan Doktor melalui Jalur Mata Kuliah

Kelompok Mata Kuliah	sks
A. Mata Kuliah <i>Aanvullen</i> (MKAv) **	12
B. Mata Kuliah Keahlian Pascasarjana (MKKPs)	
1. Filsafat Ilmu	2
2. Statistika Terapan	3
3. Kajian Pedagogik	2
C. Mata Kuliah Keahlian Inti Program Studi (MKKIPS)	14-15
D. Mata Kuliah Keahlian Pilihan Program Studi (MKKPPS)	6-8/10
E. Disertasi	15
Jumlah Beban Studi	42-47/54-59

** Mata kuliah *Aanvullen* wajib diambil oleh mahasiswa yang berasal dari prodi tidak sebidang diambil dari kurikulum Program Pendidikan Magister (S2) yang relevan atau yang ditetapkan oleh Prodi.

2.4.5.2 Doktor Jalur Riset (*by Research*)

Calon mahasiswa yang dapat mengikuti pendidikan ini adalah lulusan Magister dengan latar belakang pendidikan sebidang. Proses pendidikan utamanya ditempuh melalui penelitian. Mahasiswa hanya dikenai kewajiban lulus dari perkuliahan Metodologi Penelitian Lanjutan dan Landasan Pedagogik, serta mata kuliah Kajian mandiri 1 dan 2 dengan pengampu Promotor dan Kopromotor (semester pertama, tanpa penghitungan kredit). Tim Promotor dapat meminta mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan tertentu dengan mode sit-in bila diperlukan. Mata Kuliah Statistika Terapan Lanjut dapat direkomendasikan untuk diambil oleh mahasiswa yang akan melakukan kajian kuantitatif dalam penelitian Disertasinya. Dengan demikian, kegiatan kurikuler dan beban studinya diatur tersendiri dengan menempuh tahap-tahap percobaan (*probationary*) selama 1-2 semester dan tahap kandidatur selama 5 sampai dengan 12 semester (bagi yang menyelesaikan tahap percobaan dalam 2 semester) atau sampai dengan 13 semester (bagi yang menyelesaikan tahap percobaan dalam 1 semester). Pengambilan mata kuliah lain dimungkinkan berdasarkan rekomendasi dari promotor. Namun demikian kreditnya tidak diperhitungkan. Secara rinci, sistem perkuliahan dan penilaian pendidikan Doktor melalui jalur riset diatur dalam petunjuk teknis tersendiri.

2.5 Sistem Kredit Semester

Sistem pendidikan di UPI diselenggarakan dengan menerapkan sistem kredit semester (SKS). Dengan sistem ini mahasiswa dapat melakukan perencanaan studi secara fleksibel sesuai dengan kondisinya masing-masing.

2.5.1 Pengertian Sistem Kredit Semester

Dalam sistem kredit semester (SKS), beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar, dan beban penyelenggara program dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks), yaitu satuan yang digunakan untuk menyatakan besaran beban studi mahasiswa, besaran pengakuan terhadap keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu

program tertentu, serta usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi Perguruan Tinggi.

Semester adalah satuan waktu yang setara dengan minimal 16 minggu kerja. Sejak tahun akademik 1998/1999 UPI menerapkan semester ganjil, semester genap, dan semester antara.

2.5.2 Ciri-ciri Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit Semester merupakan sebuah sistem pengelolaan perkuliahan yang ditandai dengan:

- a. adanya variasi dan keluwesan program yang memungkinkan mahasiswa untuk menyusun rencana studi sesuai dengan kemampuan, minat, dan kesibukannya;
- b. adanya variasi dan keluwesan program yang memungkinkan mahasiswa untuk menyusun kombinasi antarprogram yang berbeda; dan
- c. dimungkinkannya mahasiswa untuk menabung kredit yang diperolehnya untuk sampai pada penyelesaian studinya.

2.5.3 Beban Satuan Kredit Semester

Beban satuan kredit semester pada setiap mata kuliah ditetapkan sesuai dengan proses pembelajaran (bentuk perkuliahan) yang dilaksanakan.

Perhitungan beban sks untuk mahasiswa adalah sebagai berikut.

- a. Beban 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - 1) kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - 2) kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - 3) kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- b. Beban 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 4. kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 5. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.

- c. Beban 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.

Perhitungan beban kerja dosen per satuan kredit semester (sks) adalah sebagai berikut.

- a. untuk kuliah, responsi, atau tutorial, 1 (satu) sks tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
- b. untuk seminar atau bentuk lain yang sejenis, tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester;
- c. untuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, tatap muka 170 (seratus tujuh puluh) menit.

2.5.4 Beban Studi per Semester

2.5.4.1 Program Pendidikan Diploma 3 dan Sarjana

- a. Beban studi per semester bagi mahasiswa ditentukan berdasarkan prestasi akademik dan ketersediaan waktu. Secara umum, mahasiswa memiliki beban studi 18-21 sks per semester. Pembimbing Akademik dan Ketua Departemen/Prodi menggunakan Indeks Prestasi Semester (IPS) sebelumnya sebagai patokan untuk menentukan jumlah maksimal sks yang dapat diambil oleh seorang mahasiswa, dengan ketentuan sebagai berikut:

$IPS < 2,50$	dapat mengambil maksimal 16 sks
$2,50 \leq IPS < 3,00$	dapat mengambil maksimal 21 sks
$3,00 \leq IPS < 3,50$	dapat mengambil maksimal 23 sks
$IPS \geq 3,50$	dapat mengambil maksimal 24 sks

- b. Pada semester pertama dan kedua, mahasiswa baru dapat mengambil seluruh sks yang ditawarkan untuk semester tersebut, namun tidak boleh mengambil sks lebih banyak dari yang ditawarkan.

2.5.4.2 Program Pendidikan Magister dan Doktor

Mahasiswa program pendidikan Magister dan Doktor dapat mengambil hingga 20 sks per semester. Mata kuliah yang akan dikontrak ditentukan melalui konsultasi dengan dosen pembimbing akademik.

2.5.5 Beban Studi Mahasiswa Lanjutan

Mahasiswa lanjutan (Sarjana) yang dapat diterima di UPI harus memiliki ijazah Diploma dari Prodi linier (kependidikan ke kependidikan, dan nonkependidikan ke nonkependidikan). Jumlah sks yang telah diperoleh pada program pendidikan asal dapat disetarakan sesuai dengan kurikulum UPI yang berlaku pada saat yang bersangkutan diterima di UPI. Mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa sejalan dengan butir a, b, dan c di bawah ini diatur oleh Departemen/Prodi masing-masing sesuai dengan ketentuan kurikulum yang berlaku.

- a. Mahasiswa yang memiliki ijazah Diploma 3 menempuh antara 35–50 sks.
- b. Mahasiswa yang memiliki ijazah Diploma 2 menempuh antara 75–90 sks.
- c. Mahasiswa yang memiliki ijazah Diploma 1 menempuh antara 115–130 sks.

2.5.6 Transfer Kredit

Transfer kredit adalah pengalihan sejumlah kredit dari mata kuliah atau pendidikan/pelatihan yang telah diambil mahasiswa dari luar Departemen/Prodi ke mata kuliah yang relevan di Departemen/Prodi yang diikuti. Transfer kredit dapat diikuti oleh mahasiswa yang berstatus aktif dan melakukan kontrak mata kuliah. Program transfer kredit dilaksanakan di perguruan tinggi baik di dalam negeri maupun luar negeri sekurang-kurangnya selama 1 (satu) semester.

Transfer kredit ditetapkan dengan keputusan Rektor. Transfer kredit di UPI dapat dilakukan dalam bentuk:

- a. pengalihan sejumlah kredit dari Departemen/Prodi lain di lingkungan UPI, dan

- b. pengalihan sejumlah kredit dari Departemen/Prodi di Perguruan Tinggi lain di dalam negeri maupun luar negeri.
- c. Mata kuliah hasil transfer kredit dapat dikonversi dengan mata kuliah prodinya masing-masing atau dialihkan secara utuh ke dalam transkrip akademik UPI sesuai dengan nilai dan nama mata kuliah bawaan.

2.5.7 Gelar Ganda (*Double Degree*)

Program gelar ganda (*double degree*) merupakan program pendidikan yang diselenggarakan oleh UPI bekerja sama dengan universitas di dalam dan di luar negeri. Program ini dilakukan dengan menggunakan struktur kurikulum yang disepakati oleh kedua belah pihak pada program studi yang sama atau berbeda. Demikian pula masa perkuliahan di masing-masing universitas ditentukan berdasarkan hasil kesepakatan. Mahasiswa yang mengikuti program gelar ganda pada saat lulus akan memperoleh dua gelar akademik dari **program studi tersebut**. Seleksi mahasiswa program ini ditetapkan melalui keputusan Rektor.

2.5.8 Gelar Bersama (*Joint Degree*)

Program gelar bersama (*joint degree*) merupakan program pendidikan yang diselenggarakan oleh UPI bekerja sama dengan universitas di dalam dan di luar negeri. Program ini dilakukan dengan menggunakan struktur kurikulum yang disepakati oleh kedua belah pihak pada program studi yang berbeda. Masa perkuliahan total tetap sesuai dengan ketentuan masa studi di program studi induk. Mahasiswa menyelesaikan perkuliahan selama 1-2 semester (sesuai dengan kesepakatan) di prodi luar. Mahasiswa yang mengikuti program *joint degree* pada saat lulus akan memperoleh satu gelar akademik dari **program studi induk**. Seleksi mahasiswa program ini mengikuti seleksi mahasiswa reguler, dan ditetapkan melalui keputusan Rektor.

BAB III

SISTEM ADMINISTRASI DAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK

Sebagai sebuah lembaga pendidikan, UPI menyelenggarakan sejumlah kegiatan akademik sebagai aktivitas utamanya. Penyelenggaraan kegiatan akademik di UPI didukung oleh sistem administrasi akademik lewat pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

3.1 Tujuan

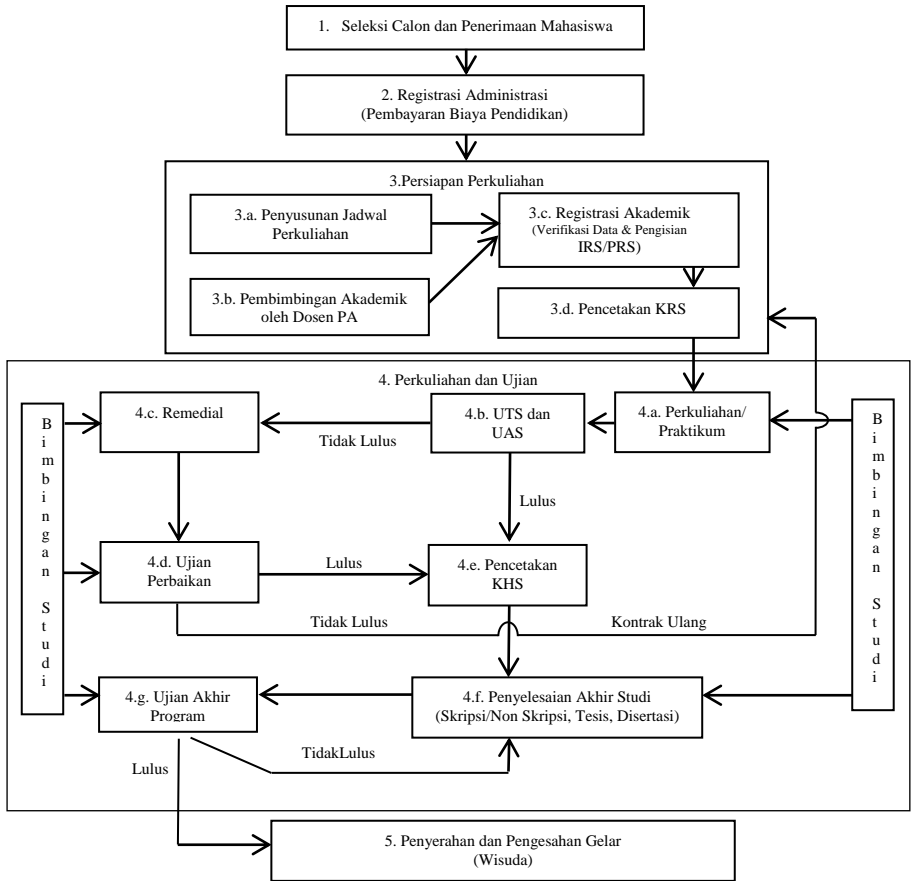
Sistem administrasi akademik dikembangkan untuk memberikan layanan administrasi akademik yang tertib, efektif, dan efisien dalam rangka mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik di UPI secara keseluruhan.

3.2 Proses Administrasi Akademik

Proses administrasi akademik adalah seluruh kegiatan administrasi yang mendukung terselenggaranya layanan pendidikan, mulai dari seleksi calon mahasiswa hingga penyerahan dan pengesahan gelar (wisuda). Secara rinci, proses tersebut terkait dengan kegiatan-kegiatan berikut.

- a. Seleksi calon dan penerimaan mahasiswa melalui berbagai jalur.
- b. Registrasi administrasi, yaitu pembayaran biaya pendidikan melalui bank.
- c. Persiapan perkuliahan, yang meliputi:
 - 1) penyusunan jadwal kuliah;
 - 2) perwalian dan bimbingan akademik oleh masing-masing dosen pembimbing akademik (PA) secara daring;
 - 3) pelaksanaan kontrak kuliah, dengan ketentuan:
 - a) mahasiswa baru melaksanakan kontrak kuliah secara daring dan swalayan; dan
 - b) mahasiswa angkatan lama melakukan kontrak kuliah secara daring dan swalayan, kecuali bagi mahasiswa jalur kerja sama dan *dual mode* (masih menggunakan prosedur lama); dan

- 4) pencetakan kartu rencana studi (KRS) dilaksanakan di Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah (apabila diperlukan/diminta).
- d. Aktivitas akademik dan layanan bimbingan, yang meliputi:
- 1) perwalian dan bimbingan akademik berkelanjutan oleh dosen pembimbing akademik;
 - 2) perkuliahan dan praktikum;
 - 3) ujian tengah semester dan ujian akhir semester;
 - 4) pembelajaran remedial dan ujian perbaikan;
 - 5) pemantauan dan evaluasi studi mahasiswa;
 - 6) peringatan awal prestasi akademik dan masa studi mahasiswa;
 - 7) kuliah kerja nyata (KKN);
 - 8) program pengalaman lapangan (PPL);
 - 9) penyusunan tugas akhir/skripsi/Tesis/Disertasi;
 - 10) peringatan akhir prestasi akademik dan masa studi mahasiswa; dan
 - 11) ujian akhir program.
- e. Penyerahan dan pengesahan gelar (wisuda).
Proses administrasi dilaksanakan di Direktorat Akademik dan proses akademik berlangsung di Prodi. Keseluruhan proses ini mengikuti alur seperti tertera pada Gambar 1.



Gambar 1
Alur Proses Administrasi Akademik

3.3 Tugas dan Fungsi Penyelenggara Kegiatan Akademik

3.3.1 Prodi

Pada tataran Prodi, pihak yang terkait secara langsung dengan penyelenggaraan kegiatan akademik adalah Ketua Prodi dan dosen.

3.3.1.1 Ketua Prodi

Pimpinan Program Studi (Ketua Prodi yang dibantu oleh Sekretaris Program Studi) bertugas melaksanakan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi dan mempunyai fungsi yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional pada tingkat program studi;
- b. pelaksanaan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang keilmuan;
- c. pelaksanaan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi;
- d. pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;
- e. pelaksanaan pemantauan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh program studi;
- f. pelaksanaan kualitas dan produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh program studi;
- g. pelaksanaan kerja sama internasional;
- h. pelaksanaan evaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;
- i. pelaksanaan pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di program studi;
- j. pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma yang dilaksanakan oleh program studi;
- k. pelaksanaan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran akademik yang dilaksanakan oleh program studi;

- l. pelaksanaan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan;
- m. pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan dan kerja sama dengan alumni;
- n. pelaksanaan pembinaan kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di program studi;
- o. pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu di tingkat program studi;
- p. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan program studi; dan
- q. pelaporan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di program studi kepada fakultas dan/atau melalui departemen secara berkala.

3.3.1.2 Dosen Pembimbing Akademik

Dosen pembimbing akademik (PA) adalah dosen yang mendapat tugas memberi bimbingan akademik kepada mahasiswa. Dosen PA berfungsi untuk:

- a. menyusun program bimbingan akademik bagi mahasiswa yang dibimbingnya;
- b. mengomunikasikan program bimbingan akademik kepada mahasiswa dan mengembangkan komitmen budaya akademik;
- c. memberikan bimbingan akademik secara berkala kepada mahasiswa sesuai dengan program yang disepakati bersama mahasiswa;
- d. memberikan persetujuan kontrak kuliah mahasiswa secara daring setiap semester;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi studi mahasiswa, yang mencakup kemajuan studi, masa studi, status kemahasiswaan, dan masalah-masalah akademik lain yang mungkin muncul;
- f. melaporkan dan memberikan rekomendasi atas hasil pemantauan dan evaluasi studi mahasiswa kepada Ketua Departemen/Prodi;
- g. apabila diperlukan, merujuk mahasiswa yang memiliki masalah ke UPT Bimbingan dan Konseling, dan Pengembangan Karir (BKPK) UPI;
- h. bersama Ketua Departemen/Prodi menyiapkan laporan kemajuan belajar mahasiswa kepada orang tua/wali; dan

- i. memberi rekomendasi dalam hal cuti, mutasi, dan fasilitasi keberhasilan belajar.

3.3.1.3 Dosen

Dalam bidang akademik, dosen melaksanakan tugas berikut.

- a. Merencanakan pembelajaran, yang meliputi kegiatan
 - 1) menyusun perangkat pembelajaran;
 - 2) menyusun rencana pembelajaran semester (RPS);
 - 3) menetapkan etika/aturan dan peta pembelajaran; dan
 - 4) menyusun materi ajar, termasuk yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk diunggah ke *server* UPI sebelum perkuliahan dimulai.
- b. Melaksanakan perkuliahan, yang meliputi kegiatan
 - 1) memeriksa keabsahan daftar mahasiswa peserta perkuliahan pada pertemuan pertama (Jika ada mahasiswa yang tidak tercantum dalam daftar hadir perkuliahan sementara, mahasiswa diarahkan untuk mengecek status kemahasiswaannya kepada Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan di Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah);
 - 2) menjelaskan RPS;
 - 3) mengecek kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan sesuai dengan daftar hadir perkuliahan sementara/tetap;
 - 4) mengisi berita acara perkuliahan;
 - 5) mengajar di kelas sesuai jadwal yang ditetapkan;
 - 6) menggunakan media/teknologi pembelajaran yang tersedia;
 - 7) merancang, mengelola, dan memeriksa tugas akademik yang diberikan kepada mahasiswa serta memberi balikan;
 - 8) menyusun bahan ujian sesuai dengan tujuan dan lingkup materi pembelajaran;
 - 9) menyusun dan memelihara dokumen administrasi akademik; dan
 - 10) melaksanakan penilaian hasil belajar dan memasukan nilai melalui SInNDo (Sistem Input Nilai Dosen) sesuai dengan jadwal.

- c. Melakukan evaluasi diri terkait dengan perkuliahan dan melakukan perbaikan-perbaikan berdasarkan hasil evaluasi diri, masukan dari mahasiswa, dan masukan dari institusi.
- d. Meningkatkan mutu profesional secara berkelanjutan, antara lain melalui studi lanjut, pelatihan-pelatihan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Melaksanakan fungsi manajemen, di antaranya mengatur alokasi waktu perkuliahan, menegakkan disiplin perkuliahan, dan menginformasikan nilai ujian/tugas kepada mahasiswa.
- f. Melaksanakan kegiatan bimbingan akademik kepada mahasiswa.
- g. Melaksanakan kegiatan penelitian secara terstruktur setiap semester.
- h. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara terstruktur setiap semester.
- i. Dalam melaksanakan tugasnya, dosen harus memenuhi syarat dan beban kerja sebagai berikut.
 - 1) Dosen pengampu utama mata kuliah harus memenuhi ketentuan minimal jabatan akademik Lektor dengan pendidikan Magister atau Asisten Ahli berpendidikan Doktor sesuai dengan bidang keahlian/kepakarannya.
 - 2) Dalam hal prodi belum memiliki dosen dengan kepakaran ilmu tertentu, prodi dapat mengangkat dosen Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan/atau dosen Luar Biasa (LB) sebagai pengampu utama mata kuliah yang ditetapkan dengan SK Rektor.
 - 3) Dosen pengampu utama mata kuliah yang berstatus PTT dan/atau dosen LB harus memenuhi ketentuan minimal:
 - a. pendidikan Magister untuk mengajar di program pendidikan Diploma 3 dan Sarjana;
 - b. pendidikan Doktor untuk mengajar di program pendidikan Magister;
 - c. pendidikan Doktor dengan jabatan fungsional Guru Besar atau Guru Besar Emiritus untuk mengajar di program pendidikan Doktor.
 - d. memiliki Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK).

- 4) Setiap dosen memiliki beban kerja setara dengan 12 hingga 16 SKS, baik bidang pendidikan, penelitian, maupun pengabdian, kecuali dosen yang mendapatkan tugas tambahan.
- 5) Setiap dosen wajib melaksanakan pendidikan sebanyak 8 hingga 15 SKS, kecuali dosen yang mendapatkan tugas tambahan.
- 6) Setiap dosen yang sudah memiliki NIDN harus memiliki kode dosen UPI untuk kepentingan administrasi akademik seperti penjadwalan kuliah, bimbingan akademik daring, pembimbingan skripsi/tesis/disertasi, pemasukan nilai daring (SINnDO), dan pelaporan pada forlap PDDikti.
- 7) Dosen yang berstatus sebagai PTT dan/atau dosen LB dapat memiliki kode dosen UPI untuk kepentingan administrasi akademik seperti penjadwalan kuliah, pembimbingan skripsi/tesis/disertasi, dan pemasukan nilai daring (SINnDO).
- 8) Syarat untuk memperoleh kode dosen UPI, yang bersangkutan wajib mengisi formulir serta menyerahkan fotokopi/salinan ijazah yang dimiliki dan SK Rektor tentang Penetapan Dosen PTT atau LB ke Direktorat Akademik UPI.
- 9) Kode dosen UPI ditetapkan oleh Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik UPI.

3.3.2 Departemen

Pimpinan Departemen (Ketua Departemen yang dibantu oleh Sekretaris Departemen) bertugas mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat departemen dan mempunyai fungsi yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja departemen pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional pada tingkat departemen;
- b. koordinasi implementasi petunjuk teknis kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;
- c. koordinasi pengembangan beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi yang serumpun;

- d. koordinasi pelaksanaan pemantauan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh program studi;
- e. koordinasi peningkatan kualitas dan produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh program studi;
- f. koordinasi implementasi kerja sama internasional yang dilakukan oleh program studi;
- g. koordinasi evaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;
- h. koordinasi pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di departemen;
- i. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan keuangan di tingkat departemen;
- j. koordinasi pengembangan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma yang dilaksanakan oleh program studi;
- k. koordinasi pemberdayaan usaha berbasis kepakaran akademik yang dilaksanakan oleh program studi;
- l. koordinasi kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh program studi;
- m. koordinasi kegiatan pembinaan hubungan dan kerja sama dengan alumni;
- n. koordinasi pembinaan kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di departemen;
- o. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan penjaminan mutu di tingkat departemen;
- p. pelaksanaan dan koordinasi pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan departemen; dan
- q. pelaporan menyangkut program kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di departemen kepada fakultas secara berkala.

3.3.3 Fakultas

Fakultas dipimpin oleh Dekan. Khusus terkait dengan layanan akademik, Dekan dibantu oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.

3.3.3.1 Dekan

Dekan mendapat tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas, dan mempunyai fungsi yang meliputi:

- a. perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama di fakultas;
- b. perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan di fakultas;
- c. perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi di fakultas;
- d. perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian kegiatan penjaminan mutu di fakultas;
- e. perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian pengembangan jejaring kemitraan dalam rangka pengembangan fakultas;
- f. perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi di fakultas; dan
- g. pelaporan program kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas kepada Rektor secara berkala.

3.3.3.2 Wakil Dekan Bidang Akademik

Wakil Dekan Bidang Akademik memiliki tugas melaksanakan kegiatan dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas serta mempunyai fungsi yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja fakultas pada bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

- c. pelaksanaan pemantauan kegiatan bidang pendidikan di departemen dan program studi;
- d. koordinasi peningkatan kualitas dan produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. koordinasi implementasi kemitraan di lingkungan fakultas;
- f. evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan kemitraan, dan penjaminan mutu;
- g. pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas; dan
- h. pelaporan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara berkala.

3.3.3.3 Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan

Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan memiliki tugas pokok melaksanakan teknis layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan serta mempunyai fungsi yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan;
- b. pelaksanaan layanan administrasi akademik;
- c. pelaksanaan layanan administrasi kemahasiswaan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan;
- e. pelaporan kegiatan Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

3.3.4 Direktorat Akademik

Direktorat Akademik dipimpin oleh seorang Direktur yang dibantu oleh sejumlah Kepala Divisi dan Kepala Seksi.

3.3.4.1 Direktur

Direktur mendapat tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan kurikulum, program dan jenis pendidikan, serta layanan administrasi akademik, dan mempunyai fungsi yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Direktorat Akademik;
- b. dokumentasi dan sosialisasi kebijakan pendidikan nasional di bidang pengembangan kurikulum dan program pendidikan;
- c. pengkajian secara akademis pengembangan kurikulum program studi;
- d. pengkajian secara akademis usulan pembukaan program pendidikan;
- e. pengkajian secara akademis pengembangan program pendidikan profesi dan jasa keprofesian;
- f. analisis kebijakan UPI di bidang akademik dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dalam bidang akademik dan administrasi akademik;
- h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru, layanan akademik, administrasi akademik, dan wisuda;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik, layanan dan administrasi akademik, dan penggunaan sarana pendidikan; dan
- j. pelaporan kegiatan Direktorat Akademik kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan secara berkala.

3.3.4.2 Kepala Divisi Layanan Akademik

Kepala Divisi Layanan Akademik memiliki tugas pokok melaksanakan layanan administrasi akademik dan mempunyai fungsi yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik;
- b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang layanan akademik dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyusunan kalender akademik dan buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI;
- d. pelaksanaan kegiatan koordinasi mengenai jadwal perkuliahan dan ujian Mata Kuliah Umum (MKU) dan Mata Kuliah Dasar Kependidikan (MKDK);

- e. pelaksanaan verifikasi draf ijazah, transkrip nilai, dan sertifikat;
- f. pelaksanaan verifikasi surat izin penelitian, izin berhenti sementara kuliah, keterangan pengganti ijazah dan/atau akta, surat keputusan pengunduran diri, dan surat lain yang sejenis;
- g. pemrosesan permohonan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
- h. pelaksanaan kegiatan registrasi akademik;
- i. pengelolaan penyelenggaraan wisuda;
- j. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang akademik dan administrasi akademik;
- k. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan administrasi akademik; dan
- l. pelaporan kegiatan Divisi Layanan Akademik kepada Direktur Direktorat Akademik secara berkala.

3.3.4.3 Kepala Seksi Registrasi dan Statistik

Kepala Seksi Registrasi dan Statistik memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis layanan administrasi registrasi dan statistik serta mempunyai fungsi yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Registrasi dan Statistik Direktorat Akademik;
- b. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan administrasi registrasi dan statistik;
- c. pelaksanaan kegiatan registrasi mahasiswa;
- d. pengumpulan, analisis data, dan pembuatan data statistik mahasiswa; dan
- e. pelaporan kegiatan Seksi Registrasi dan Statistik kepada Kepala Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik secara berkala.

3.3.4.4 Kepala Seksi Pendidikan dan Evaluasi

Kepala Seksi Pendidikan dan Evaluasi memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis layanan administrasi pendidikan dan evaluasi serta mempunyai fungsi yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pendidikan dan Evaluasi Direktorat Akademik;

- b. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan administrasi pendidikan dan evaluasi;
- c. pendistribusian kalender akademik, buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI, dan buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah UPI;
- d. penyusunan jadwal perkuliahan dan ujian Mata Kuliah Umum (MKU) dan Mata Kuliah Dasar Kependidikan (MKDK);
- e. pengisian data pada draf ijazah, transkrip nilai, dan sertifikat;
- f. pengurusan surat-surat dan/atau dokumen, antara lain: izin penelitian; izin berhenti sementara kuliah; keterangan pengganti ijazah; akta; keputusan pengunduran diri; dan/atau *Drop Out* (DO);
- g. pengecekan kelengkapan data calon wisudawan; dan
- h. pelaporan kegiatan Seksi Pendidikan dan Evaluasi kepada Kepala Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik secara berkala.

3.3.4.5 Kepala Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru

Kepala Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru memiliki tugas pokok melaksanakan layanan administrasi kegiatan rekrutmen mahasiswa baru dan mempunyai fungsi yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru Direktorat Akademik;
- b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang rekrutmen mahasiswa baru dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan seleksi dan penerimaan mahasiswa baru;
- d. pelaksanaan penyusunan naskah soal untuk seleksi jalur kerja sama;
- e. pelaksanaan seleksi dan penerimaan mahasiswa baru;
- f. penyusunan instrumen pemantauan pelaksanaan seleksi dan penerimaan mahasiswa baru;
- g. pemantauan, pengolahan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rekrutmen mahasiswa baru;

- h. pemrosesan kelengkapan penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
- i. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan rekrutmen mahasiswa baru; dan
- j. pelaporan kegiatan Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru kepada Direktur Direktorat Akademik secara berkala.

3.3.4.6 Kepala Seksi Program Reguler

Kepala Seksi Program Reguler memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis layanan administrasi penerimaan dan seleksi mahasiswa baru program reguler dan mempunyai fungsi yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Program Reguler Direktorat Akademik;
- b. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan administrasi penerimaan dan seleksi mahasiswa baru program reguler;
- c. pelaksanaan kegiatan layanan informasi penerimaan dan seleksi mahasiswa baru program reguler;
- d. pendistribusian pedoman seleksi dan penerimaan mahasiswa baru program reguler;
- e. melaksanakan seleksi dan penerimaan mahasiswa baru program reguler;
- f. melaksanakan kegiatan pengarahan akademik bagi mahasiswa baru program reguler; dan
- g. pelaporan kegiatan Seksi Program Reguler kepada Kepala Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru Direktorat Akademik secara berkala.

3.3.4.7 Kepala Seksi Program Profesi dan Kerja sama

Kepala Seksi Program Profesi dan Kerja Sama memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis layanan administrasi penerimaan dan seleksi mahasiswa baru program profesi dan kerja sama serta mempunyai fungsi yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Program Profesi dan Kerja Sama Direktorat Akademik;

- b. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan administrasi penerimaan dan seleksi mahasiswa baru program profesi dan kerja sama;
- c. pelaksanaan kegiatan layanan informasi penerimaan dan seleksi mahasiswa baru program profesi dan kerja sama;
- d. pendistribusian pedoman seleksi dan penerimaan mahasiswa baru program profesi dan kerja sama;
- e. pelaksanaan seleksi dan penerimaan mahasiswa baru program profesi dan kerja sama;
- f. pelaksanaan kegiatan pengarahan akademik bagi mahasiswa baru program profesi; dan
- g. pelaporan kegiatan Seksi Program Profesi dan Kerja Sama kepada Kepala Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru Direktorat Akademik secara berkala.

3.3.4.8 Kepala Divisi Pengembangan Kurikulum dan Program Pendidikan

Kepala Divisi Pengembangan Kurikulum dan Program Pendidikan memiliki tugas pokok melaksanakan pengembangan kurikulum dan program pendidikan akademik, vokasi, profesi, dan spesialis, serta mempunyai fungsi yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Divisi Pengembangan Kurikulum dan Program Pendidikan Direktorat Akademik;
- b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang pengembangan kurikulum dan program pendidikan akademik, vokasi, profesi, dan spesialis, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang pengembangan kurikulum dan program pendidikan akademik, vokasi, profesi, dan spesialis;
- d. pengkajian secara akademik usulan pembukaan program studi;
- e. pemrosesan usulan pembukaan program studi;
- f. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan kurikulum;
- g. pengkajian efektivitas penyelenggaraan dan keberadaan program pendidikan dalam program studi dan/atau departemen;

- h. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan kurikulum dan program pendidikan akademik, vokasi, profesi, dan spesialis; dan
- i. pelaporan kegiatan Divisi Pengembangan Kurikulum dan Program Pendidikan kepada Direktur Direktorat Akademik secara berkala.

3.3.4.9 Kepala Divisi Pendidikan Profesi dan Jasa Keprofesian

Kepala Divisi Pendidikan Profesi dan Jasa Keprofesian memiliki tugas pokok melaksanakan pengembangan pendidikan profesi dan jasa keprofesian serta mempunyai fungsi yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Divisi Pendidikan Profesi dan Jasa Keprofesian Direktorat Akademik;
- b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang pengembangan pendidikan profesi dan jasa keprofesian dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) bidang kependidikan dan nonkependidikan;
- d. pengkajian secara akademik usulan pembukaan program studi pendidikan profesi;
- e. pelaksanaan program sertifikasi dan pendidikan profesi;
- f. pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di bidang kependidikan dan nonkependidikan;
- g. penyusunan instrumen dan pemantauan pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) kependidikan dan nonkependidikan, program Pendidikan Profesi Guru (PPG), dan pendidikan profesi lainnya;
- h. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan profesi dan jasa keprofesian; dan
- i. pelaporan kegiatan Divisi Pendidikan Profesi dan Jasa Keprofesian kepada Direktur Direktorat Akademik secara berkala.

3.3.5 Kampus UPI di Daerah

Kampus UPI di Daerah dipimpin oleh Direktur yang dibantu oleh Wakil Direktur.

3.3.5.1 Direktur

Direktur mendapat tugas melaksanakan dan mengoordinasikan program pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Kampus UPI di Daerah, serta mempunyai fungsi yang meliputi:

- a. perencanaan, pelaksanaan, dan koordinasi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama di Kampus UPI di Daerah;
- b. perencanaan, pelaksanaan, dan koordinasi pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan, dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan di Kampus UPI di Daerah;
- c. perencanaan, pelaksanaan, dan koordinasi pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi di Kampus UPI di Daerah;
- d. perencanaan, pelaksanaan, dan koordinasi kegiatan penjaminan mutu di Kampus UPI di Daerah;
- e. perencanaan, pelaksanaan, dan koordinasi pengembangan jejaring nasional dan/atau internasional dalam rangka pengembangan Kampus UPI di Daerah;
- f. perencanaan, pelaksanaan, dan koordinasi pemantauan dan evaluasi di Kampus UPI di Daerah; dan
- g. pelaporan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Kampus UPI di Daerah kepada Rektor secara berkala.

3.3.5.2 Wakil Direktur

Wakil Direktur memiliki tugas membantu Direktur Kampus UPI di Daerah dalam melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Tridharma perguruan tinggi di kampus UPI di daerah, serta mempunyai fungsi yang meliputi:

- a. perencanaan program kegiatan dalam bidang pendidikan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama kelembagaan, kemahasiswaan, sumber daya manusia, dan pemeliharaan sarana-prasarana;

- b. pelaksanaan program kegiatan dalam bidang pendidikan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama kelembagaan, kemahasiswaan, dan pemeliharaan sarana-prasarana;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dalam bidang pendidikan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama kelembagaan, kemahasiswaan, dan pemeliharaan sarana-prasarana; dan
- d. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kegiatan dalam bidang pendidikan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama kelembagaan, kemahasiswaan, dan pemeliharaan sarana-prasarana di Kampus UPI di Daerah secara berkala.

3.4 Penerimaan Mahasiswa Baru

Penerimaan mahasiswa baru UPI dilaksanakan dengan mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Ditjen Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan peraturan UPI. Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan melalui berbagai jalur seleksi, baik SNMPTN, SBMPTN, maupun Seleksi Mandiri.

3.4.1 Jalur SNMPTN

SNMPTN merupakan jalur penerimaan mahasiswa baru yang diselenggarakan secara nasional untuk program pendidikan Sarjana melalui penjangkaran prestasi akademik di tingkat sekolah (SMA, MA, SMK).

3.4.2 Jalur SBMPTN

SBMPTN merupakan jalur penerimaan mahasiswa baru untuk program pendidikan Sarjana yang dilaksanakan bersama-sama dengan Perguruan Tinggi Negeri lain melalui ujian tulis.

3.4.3 Jalur Seleksi Mandiri

UPI menyelenggarakan penerimaan mahasiswa baru secara mandiri melalui jalur-jalur berikut:

- a. Jalur Seleksi Mandiri UPI (SM-UPI) untuk calon mahasiswa Program Diploma 3 dan Sarjana melalui seleksi yang dirancang tersendiri oleh UPI. Calon mahasiswa program *dual mode* dan program Sarjana Kedua diseleksi secara khusus melalui penilaian portofolio.
- b. Jalur kerja sama, yang dikoordinasikan oleh Direktorat Akademik bersama dengan Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha (BPPU) sebagai pengelola kerja sama. Kerjasama dapat dilakukan dengan pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Ketentuan penerimaan mahasiswa jalur kerjasama ditentukan melalui keputusan Rektor.
- c. Jalur penerimaan mahasiswa Pendidikan Profesi Guru (PPG), Pendidikan Profesi Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor (PPGBK/K) dan profesi lain Dalam Jabatan, yang diatur melalui ketentuan berikut:
 - 1) Calon mahasiswa PPG, PPGBK/K dan profesi lain Dalam Jabatan adalah lulusan Sarjana dari Perguruan Tinggi Negeri atau sederajat dengan syarat sebagai berikut:
 - a) Mendapat izin belajar dari kepala sekolah/madrasah dan Dinas Pendidikan/Kemenag Kabupaten/Kota.
 - b) Program PPG, PPGBK/K, dan profesi lain yang dipilih harus sesuai dengan program pendidikan Sarjana yang diperolehnya.
 - 2) Mekanisme penerimaan:
 - a) Persyaratan
 - (1) Memiliki ijazah Sarjana/Diploma Empat dari Prodi dan/atau Perguruan Tinggi yang terakreditasi minimal B.
 - (2) Memiliki indeks prestasi kumulatif (IPK) tidak kurang dari 2,50.
 - (3) Memiliki nomor unik pendidik dan tenaga kependidikan (NUPTK).
 - (4) Memiliki pengalaman kerja sebagai guru dalam bidang studinya minimal 2 tahun.
 - b) Prosedur penerimaan

- (1) Mendaftarkan diri untuk mengikuti seleksi PPG, PPGBK/K, dan profesi lain.
- (2) Mengikuti seleksi sesuai dengan bidang studi yang dipilih.
- (3) Lulus seleksi masuk yang didasarkan atas
 - (a) tes psikologi;
 - (b) tes potensi akademik;
 - (c) tes bidang pendidikan dan bidang studi;
 - (d) tes kesehatan; dan
 - (e) wawancara dan/atau tes keterampilan.

3.4.4 Jalur PPG dan PPGBK/K Prajabatan

UPI menerima calon mahasiswa PPG, PPGBK/K, dan profesi lain Prajabatan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Calon mahasiswa PPG, PPGBK/K, dan profesi lain Prajabatan adalah lulusan Sarjana dari Perguruan Tinggi Negeri atau sederajat dengan syarat program PPG, PPGBK/K, dan profesi lain yang dipilih harus sama/serumpun dengan program pendidikan Sarjana yang diperolehnya.
- b. Mekanisme penerimaan
 - 1) Persyaratan
 - a) Memiliki ijazah Sarjana/Diploma Empat dari Prodi dan/atau Perguruan Tinggi yang terakreditasi minimal B.
 - b) Memiliki indeks prestasi sekurang-kurangnya 2,75.
 - c) Diutamakan sudah memiliki pengalaman sebagai guru pada bidang studinya.
 - 2) Prosedur penerimaan
 - a) Mendaftarkan diri untuk mengikuti seleksi masuk PPG, PPGBK/K, dan profesi lain.
 - b) Mengikuti seleksi sesuai dengan bidang studi yang dipilih.
 - c) Lulus seleksi masuk yang didasarkan atas:
 - (1) tes psikologi;
 - (2) tes potensi akademik;
 - (3) tes bidang pendidikan dan bidang studi;
 - (4) tes kesehatan; dan
 - (5) wawancara dan/atau tes keterampilan.

Saat ini program PPG dilaksanakan berdasarkan penugasan dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

3.4.5 Jalur pada Sekolah Pascasarjana

UPI menerima mahasiswa baru pada Sekolah Pascasarjana melalui beberapa jalur, yaitu jalur reguler, jalur kerja sama, dan jalur mahasiswa asing. Adapun ketentuan umumnya sebagai berikut.

3.4.5.1 Persyaratan

a. Pendidikan Magister

- 1) Berijazah Sarjana atau yang sederajat dari Prodi dan/atau Perguruan Tinggi terakreditasi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 3,00 dalam rentang penilaian 0,00 - 4,00 atau yang dipandang setara dengan itu. Ijazah dari Perguruan Tinggi luar negeri harus diakreditasi oleh Kemendikbud.
- 2) Lulus seleksi masuk yang diselenggarakan oleh SPs.
- 3) Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh SPs.

b. Pendidikan Doktor

- 1) Berijazah Magister atau yang sederajat dari Prodi dan/atau Perguruan Tinggi terakreditasi dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00 dalam rentang penilaian 0,00–4,00 atau yang dipandang setara dengan itu. Ijazah dari Perguruan Tinggi luar negeri harus diakreditasi oleh Kemendikbud.
- 2) Lulus seleksi masuk yang diselenggarakan oleh SPs.
- 3) Berlatar belakang pendidikan sebidang bagi yang akan mengikuti program pendidikan Doktor *by Research*.
- 4) Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh SPs.

3.4.5.2 Proses dan Waktu Seleksi

- a. Seleksi calon mahasiswa baru dilakukan 2 kali dalam setahun.
- b. Peserta seleksi calon mahasiswa baru mengikuti kegiatan seleksi berdasarkan jadwal yang ditetapkan oleh SPs sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.
- c. Data hasil seleksi diolah oleh Tim Penerimaan Calon Mahasiswa SPs.

- d. Berdasarkan hasil pengolahan data dari Tim Penerima Calon Mahasiswa SPs, Rektor menetapkan keputusan tentang hasil seleksi.
- e. Hasil seleksi terdiri atas 2 kategori, yaitu (1) lulus atau (2) tidak lulus.
- f. Status kelulusan hanya berlaku untuk tahun ajaran yang bersangkutan.

3.4.5.3 Materi Seleksi

Materi seleksi calon mahasiswa baru SPs mencakup:

- a. tes potensi akademik (TPA);
- b. tes bahasa Inggris;
- c. tes materi khusus sesuai dengan bidang keilmuan Prodi yang bersangkutan (bagi Prodi yang mempersyaratkan);
- d. penelaahan proposal penelitian (bagi calon peserta program pendidikan Doktor *by Research*); dan
- e. wawancara bagi seluruh calon mahasiswa Program Doktor dan Program Magister bagi Prodi yang mempersyaratkan.

3.4.5.4 Ketentuan Khusus Program Pendidikan Magister Menuju Doktor

Mahasiswa yang terdaftar pada program pendidikan magister dapat langsung mengikuti program Doktor (*master leading to Ph.D.*) tanpa harus menyelesaikan program magisternya setelah mahasiswa dinyatakan memenuhi persyaratan yang ditentukan. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan program master menuju Doktor diatur oleh Peraturan Direktur Sekolah Pascasarjana.

3.5 Penerimaan Mahasiswa Lanjutan dan Pindahan

Penerimaan mahasiswa lanjutan dan pindahan dari luar UPI dilaksanakan melalui jalur Seleksi Masuk Mahasiswa Lanjutan/Pindahan (SMMLP) berdasarkan ketentuan sebagai berikut.

- a. Calon mahasiswa lanjutan Prodi kependidikan adalah lulusan suatu program pendidikan Prodi kependidikan dari Prodi dan/atau Perguruan Tinggi Negeri yang terakreditasi A, dengan syarat:

- 1) memilih Prodi yang sama atau serumpun dengan Prodi semula; dan
 - 2) memperoleh izin belajar dari Dinas Pendidikan/Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan (khusus bagi yang sudah bekerja).
- b. Calon mahasiswa lanjutan program disiplin ilmu adalah lulusan suatu program pendidikan disiplin ilmu dari Prodi dan/atau Perguruan Tinggi Negeri yang terakreditasi A, dengan syarat:
- 1) memilih Prodi yang sama atau serumpun dengan Prodi semula; dan
 - 2) memperoleh izin belajar dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan (khusus bagi yang sudah bekerja).
- c. Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa dari Prodi dan/atau Perguruan Tinggi Negeri yang terakreditasi A, dan
- 1) telah mengikuti kuliah minimal 2 tahun dan memiliki minimal 60 sks di Perguruan Tinggi Negeri asal;
 - 2) masih memiliki masa studi yang memadai untuk menyelesaikan Prodi yang akan diikutinya;
 - 3) memperoleh $IPK \geq 3,00$ dihitung dari keseluruhan mata kuliah yang sudah diambil;
 - 4) memilih Prodi yang sama dengan Prodi semula; dan
 - 5) memiliki alasan kepindahan yang rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Mekanisme yang ditempuh calon mahasiswa adalah:
- 1) mendaftarkan diri untuk mengikuti seleksi masuk mahasiswa lanjutan dan/atau pindahan ke Direktorat Akademik;
 - 2) mengikuti seleksi masuk lewat tes tulis, lisan, dan/atau keterampilan sesuai dengan bidang studinya; dan
 - 3) setelah dinyatakan lulus, melakukan registrasi sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku.
 - 4) melakukan penyetaraan sks/mata kuliah sesuai dengan pertimbangan prodi.
- e. Mahasiswa pindahan akan mendapatkan nomor induk mahasiswa (NIM) baru.
- f. Penyetaraan mata kuliah dilakukan sesuai dengan ketentuan berikut:

- 1) Ketua Departemen/Prodi melakukan penyetaraan atau konversi seluruh mata kuliah bawaan sesuai dengan kurikulum yang berlaku di prodi tersebut.
 - 2) Proses penyetaraan mata kuliah dilakukan sebelum perkuliahan semester pertama.
 - 3) Hasil penyetaraan disampaikan oleh Departemen/Prodi ke Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah untuk diteruskan kepada Direktorat Akademik.
 - 4) Direktorat Akademik menyampaikan hasil penyetaraan kepada Rektor untuk ditetapkan.
 - 5) Mata kuliah hasil penyetaraan dan mata kuliah yang harus dikontrak dimasukkan ke SIAK oleh Direktorat Akademik untuk memenuhi jumlah minimal sks yang ditentukan dalam kurikulum.
- g. Khusus untuk penerimaan mahasiswa lanjutan dan pindahan untuk program Magister dan Doktor, mahasiswa dipersyaratkan:
- 1) berasal dari Prodi yang relevan dan dari Perguruan Tinggi yang terakreditasi setara atau lebih tinggi dengan Prodi di SPs UPI; dan
 - 2) lulus tes seleksi.
- Ketentuan operasional lebih lanjut diatur dalam Ketetapan Direktur Sekolah Pascasarjana.
- h. Perpindahan di luar ketentuan di atas sepenuhnya menjadi pertimbangan dan wewenang Rektor.

3.6 Penerimaan Mahasiswa Asing

- a. Penerimaan mahasiswa asing baik melalui kerja sama kelembagaan maupun perseorangan dikoordinasikan oleh *Office of International Education and Relations* (OIER) bersama dengan Direktorat Akademik berdasarkan kebijakan Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- b. Regulasi terkait penyelenggaraan pendidikan bagi mahasiswa asing diatur lebih lanjut dalam pedoman tersendiri.

3.7 Pendaftaran Mahasiswa/Registrasi

3.7.1 Registrasi Mahasiswa Baru

- a. Calon mahasiswa yang dinyatakan diterima (lulus ujian masuk) mendaftarkan diri dengan melakukan registrasi administrasi (membayar biaya pendidikan), verifikasi dan validasi data, serta registrasi akademik (melakukan kontrak kuliah) pada waktu yang ditentukan.
- b. Mahasiswa melaksanakan registrasi administrasi dengan melakukan pembayaran langsung ke bank yang ditunjuk.
- c. Mahasiswa mengisi Isian Rencana Studi (IRS) dan Perubahan Rencana Studi (PRS) secara daring melalui portal SIAK Mahasiswa UPI Terintegrasi (SIKKu) di laman <https://student.upi.edu/>.
- d. Mahasiswa dapat mengakses layanan akademik daring lainnya melalui portal SIAK Mahasiswa UPI Terintegrasi (SIKKu) di laman <https://student.upi.edu/>.
- e. Sebelum registrasi akademik, mahasiswa baru wajib melakukan verifikasi dan validasi data induk mahasiswa di Direktorat Akademik dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Mahasiswa mengisi daftar hadir.
 - 2) Mahasiswa mengikuti pengarahan keakademikan dan ke-TIK-an sebelum verifikasi dan validasi data.
 - 3) Mahasiswa melakukan verifikasi dan validasi data induk dengan bimbingan petugas Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik.
 - 4) Mahasiswa menyerahkan berkas persyaratan.
 - 5) Mahasiswa menerima akun internet untuk mengakses aplikasi SIAK UPI di Direktorat Akademik.
 - 6) Mahasiswa mengisi aplikasi pembuatan buku rekening tabungan mahasiswa.
 - 7) Mahasiswa dipotret untuk keperluan pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
 - 8) Mahasiswa mengambil KTM.
 - 9) Khusus bagi mahasiswa penerima beasiswa *Bidikmisi*, pembuatan KTM dilakukan oleh Direktorat Akademik.

- f. Layanan registrasi akademik hanya dilakukan bagi calon mahasiswa yang telah melaksanakan pembayaran biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan.
- g. Bagi mahasiswa lanjutan dan/atau pindahan, registrasi akademik dan verifikasi/validasi data dilaksanakan setelah dilakukan penyetaraan terhadap mata kuliah bawaan oleh tim penyetaraan Departemen/Prodi di bawah tanggung jawab Ketua Departemen/Prodi.
- h. Registrasi akademik tidak dapat diwakilkan.
- i. Apabila calon yang dinyatakan lulus tidak melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik pada waktu yang telah ditetapkan, yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri.

3.7.2 Registrasi Mahasiswa Lama

- a. Setiap mahasiswa UPI harus melakukan registrasi administrasi (membayar biaya pendidikan) dan registrasi akademik (mengisi IRS) pada setiap awal semester menurut jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik.
- b. Mahasiswa membayar biaya pendidikan dengan melakukan pembayaran langsung ke bank yang ditunjuk, melalui ATM, atau melalui autodebet dari rekening.
- c. Saldo minimum yang harus mengendap dalam buku rekening adalah Rp 50.000,00. Apabila saldo tersebut kurang dari Rp 50.000,00 maka sistem akan gagal melakukan *autodebet*.
- d. Apabila saldo minimum seperti dimaksud pada huruf c di atas tidak terpenuhi, mahasiswa harus segera menambah kekurangannya.
- e. Mahasiswa harus mengecek kembali transaksi pembayaran biaya pendidikan yang telah dilakukan baik melalui bank, *counter* ATM, maupun melalui Sistem Informasi Akademik (SIAK) pada Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan di Fakultas/SPs/ Kampus UPI di Daerah atau melalui sistem Rencana Studi Daring.
- f. Mengisi IRS dan PRS secara daring melalui portal SIAK Mahasiswa UPI Terintegrasi (SIAKKu) di laman <https://student.upi.edu/>.

- g. Mahasiswa dapat mengakses layanan akademik daring lainnya melalui portal SIAK Mahasiswa UPI Terintegrasi (SIAKKu) di laman <https://student.upi.edu/>.
- h. Mahasiswa yang telah membayar biaya pendidikan tetapi tidak melakukan pengisian IRS sesuai jadwal diberi kesempatan untuk melakukan kontrak kuliah susulan selambat-lambatnya hingga akhir masa PRS. Tidak ada layanan PRS di luar jadwal.
- i. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi sesuai jadwal tetapi masih memiliki hak cuti dinyatakan mengambil cuti akademik pada semester tersebut dengan kewajiban membayar biaya administrasi cuti akademik sebesar Rp 250.000,00 dan harus mengajukan permohonan cuti sesuai batas waktu yang telah ditetapkan, sebagaimana dinyatakan pada Bagian 3.12 ihwal izin berhenti sementara kuliah.

3.8 Perkuliahan

Perkuliahan diselenggarakan dengan menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS). Setiap mahasiswa pada awal semester diberi kesempatan untuk merencanakan sendiri beban studinya melalui konsultasi dengan dosen pembimbing akademik (PA).

3.8.1 Ketentuan Umum

- a. Kalender akademik ditetapkan menjelang awal tahun akademik.
- b. Jadwal kuliah disusun untuk 1 tahun oleh Prodi yang bersangkutan melalui koordinasi dengan Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah, Direktorat Akademik, dan Direktorat TIK.
- c. Kartu tanda mahasiswa (KTM) merupakan tanda pengenal sah untuk mengikuti segala kegiatan akademik dan menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia.
- d. Mahasiswa dapat mengikuti suatu mata kuliah apabila nama yang bersangkutan tercantum pada daftar peserta mata kuliah. Apabila nama mahasiswa tidak tercantum pada daftar dimaksud, mahasiswa harus melakukan proses PRS. PRS dapat dilakukan untuk mengganti, membatalkan, atau menambah jumlah mata kuliah atau sks sepanjang tidak melebihi batas jumlah sks yang diperbolehkan.

- e. Mahasiswa dan dosen diwajibkan mengisi berita acara perkuliahan.
- f. Mahasiswa yang kehadirannya dalam perkuliahan kurang dari 80% tidak diperbolehkan mengikuti ujian dan dinyatakan gagal.
- g. Pemantauan perkuliahan dilaksanakan oleh Departemen/Prodi dan Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah. Rekap hasil pemantauan diserahkan ke Direktorat Akademik pada setiap akhir semester.
- h. Perkuliahan diberikan oleh dosen atau tim dosen (*team-teaching*) pengampu mata kuliah yang tertera dalam jadwal perkuliahan pada waktu dan tempat yang ditentukan. Perubahan jadwal harus dikomunikasikan dengan unit terkait.
- i. Perkuliahan dengan tim dosen (*team-teaching*) dilakukan oleh maksimal dua (2) orang dosen dengan mempertimbangkan karakteristik mata kuliah dan pembinaan keilmuan para dosen.
- j. Perkuliahan yang bersifat praktik, jumlah *team teaching*-nya ditentukan oleh Departemen/Prodi.
- k. Penentuan perkuliahan yang dilaksanakan dengan tim dosen (*team-teaching*) ditentukan oleh Departemen/Prodi.
- l. Ketentuan khusus tentang penyelenggaraan perkuliahan PPG dan PPGBK/K dituangkan dalam pedoman tersendiri.

3.8.2 Batas Waktu Studi

Batas waktu studi adalah batas waktu maksimal diizinkan seorang mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada suatu Prodi.

- a. Masa studi setiap program pendidikan adalah sebagai berikut:
 - 1) Masa studi program pendidikan Diploma 3 adalah 6-10 semester termasuk di dalamnya masa cuti akademik.
 - 2) Masa studi program pendidikan Sarjana adalah 8-14 semester termasuk di dalamnya masa cuti akademik.
 - 3) Masa studi mahasiswa yang melanjutkan dari Diploma 2 ke Sarjana maksimal 7 semester termasuk di dalamnya masa cuti akademik.
 - 4) Masa studi mahasiswa yang melanjutkan dari Diploma 3 ke Sarjana maksimal 5 semester termasuk di dalamnya masa cuti akademik.

- 5) Masa studi program pendidikan Magister adalah 4-8 semester (termasuk *aanvullen*) termasuk di dalamnya masa cuti akademik.
- 6) Masa studi program pendidikan Doktor adalah 6-14 semester (termasuk *aanvullen*) termasuk di dalamnya masa cuti akademik.
- 7) Masa studi program pendidikan profesi maksimal 6 semester dan tidak memiliki masa cuti akademik.
- 8) Masa studi mahasiswa program pendidikan Sarjana pindahan dari PTN lain sama dengan sisa masa studi yang masih dimiliki di PTN asal.
- 9) Ketentuan sebagaimana tersebut pada butir huruf a berlaku untuk:
 - a. mahasiswa program pendidikan Sarjana dan Doktor mulai angkatan 2015/2016.
 - b. Mahasiswa program pendidikan Magister mulai angkatan 2018/2019.
 - c. Mahasiswa program pendidikan Diploma 3 mulai angkatan 2017/2018.
- a. Mahasiswa yang telah melebihi batas maksimal masa studinya dinyatakan *drop out* (DO) atau mengundurkan diri dengan keputusan Rektor yang dilampiri transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan serta keterangan pernah kuliah.
- b. Pengunduran diri mahasiswa dilakukan dengan cara mengajukan surat permohonan pengunduran diri bermaterai cukup kepada Rektor, dengan melampirkan:
 - 1) surat rekomendasi pengunduran diri dari dosen PA dengan diketahui oleh Ketua Departemen/Prodi;
 - 2) surat persetujuan pengunduran diri dari Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas/Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan SPs/Direktur Kampus UPI di Daerah;
 - 3) kartu tanda mahasiswa (KTM); dan
 - 4) bukti pembayaran biaya pendidikan semester terakhir.

3.8.3 Bentuk Perkuliahan

- a. Berdasarkan proses pembelajarannya, perkuliahan di Universitas Pendidikan Indonesia terdiri atas 4 (empat) bentuk, yaitu:
 - 1) kuliah, responsi, dan/atau tutorial;
 - 2) seminar atau bentuk lain yang sejenis;
 - 3) praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran yang sejenis; dan
 - 4) bentuk pembelajaran lain yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran, seperti pembelajaran sistem blok, modul, *dual mode*, *hybrid learning*, pembelajaran berbasis TIK/LMS, dan lain-lain.
- b. Perkuliahan dapat dilakukan secara daring menggunakan *Learning Management System (LMS)* maksimal 30% dari keseluruhan jumlah pertemuan dalam satu semester, kecuali untuk MKU dan MKDK maksimal 50%.
- c. Perkuliahan dapat dilakukan dalam bentuk lain di perguruan tinggi mitra di dalam atau di luar negeri sesuai dengan kesepakatan. Mahasiswa yang mengikuti bentuk perkuliahan ini tetap harus tercatat sebagai mahasiswa aktif di UPI dan melakukan kontrak mata kuliah. Kredit yang diperoleh dari perguruan tinggi mitra tersebut diakui sebagai perolehan kredit.

3.8.4 Frekuensi Perkuliahan

- a. Frekuensi perkuliahan dalam 1 semester paling sedikit berjumlah 16 kali pertemuan, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester, dengan rincian:
 - 1) tatap muka : 14 kali pertemuan
 - 2) ujian tengah semester : 1 kali pertemuan
 - 3) ujian akhir semester : 1 kali pertemuan
- b. Dosen yang belum mencapai minimal 14 kali pertemuan tatap muka diharuskan melengkapi perkuliahan sebelum ujian mata kuliah tersebut dilaksanakan.
- c. Jumlah jam praktikum dan kerja lapangan ditentukan menurut kebutuhan praktikum dan kebutuhan kerja lapangan tersebut.

3.8.5 Bimbingan Akademik

- a. Bimbingan akademik adalah kegiatan yang berfungsi membantu mahasiswa dalam penyelesaian studinya, yang meliputi:
 - 1) perencanaan studi secara efektif dan efisien dari awal sampai akhir studi;
 - 2) bimbingan untuk menetapkan rencana studi semester (kontrak kuliah) pada setiap awal semester;
 - 3) bimbingan studi (kontrak mata kuliah) dilakukan secara daring melalui portal SIAK Mahasiswa UPI Terintegrasi (SIAKKu) di laman <https://student.upi.edu/> dan tatap muka yang dijadwalkan oleh Departemen/Prodi;
 - 4) bimbingan dalam memecahkan berbagai masalah yang dihadapi mahasiswa, baik akademik maupun nonakademik; dan
 - 5) bimbingan dalam kegiatan-kegiatan lain yang dipandang perlu.
- b. Bimbingan akademik diberikan oleh dosen Pembimbing Akademik (PA) kepada mahasiswa yang terdaftar secara sah.
- c. Dosen PA ditetapkan dengan keputusan Dekan/Direktur SPs/Direktur Kampus UPI di Daerah atas usul Ketua Departemen/Prodi.
- d. Dosen PA bertanggung jawab kepada Ketua Departemen/Prodi.
- e. Bimbingan akademik dilaksanakan di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan/Direktur Kampus UPI di Daerah, dan UPT BKPK.

3.8.6 Perkuliahan Semester Antara (Semester Padat)

Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi tepat waktu atau lebih cepat (akselerasi), Prodi menyediakan sejumlah mata kuliah untuk diselenggarakan pada Semester Antara, kecuali bagi mahasiswa program *dual mode*, program Sarjana Kedua, dan Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ). Ketentuan-ketentuan penyelenggaraan Semester Antara adalah sebagai berikut:

- a. Kuliah semester antara diselenggarakan pada masa jeda antara semester genap dan ganjil.

- b. Mata kuliah yang ditawarkan dalam Semester Antara bukan yang memuat komponen praktik dan praktikum.
- c. Jumlah pertemuan atau tatap muka untuk setiap mata kuliah dalam semester antara setara dengan perkuliahan reguler, yakni paling sedikit 16 kali.
- d. Departemen/Prodi menyusun jadwal kuliah melalui SIAK Jadwal yang dapat memfasilitasi tercapainya jumlah pertemuan yang dipersyaratkan.
- e. Jumlah mata kuliah yang dapat dikontrak mahasiswa dalam 1 Semester Antara adalah 2–4 mata kuliah dengan beban sebanyak-banyaknya 9 sks.
- f. Jumlah mata kuliah yang ditawarkan pada Semester Antara harus lebih banyak dari jumlah mata kuliah yang akan dikontrak mahasiswa.
- g. Jumlah peserta kuliah adalah 20-40 mahasiswa per mata kuliah. Dengan izin Ketua Prodi, jumlah peserta dapat kurang dari 20 atau lebih dari 40 orang dengan membuka kelas baru/paralel.
- h. Prosedur pendaftaran perkuliahan dan pemasukan nilai Semester Antara adalah sebagai berikut:
 - 1) Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta Semester Antara di Prodi sesuai jadwal.
 - 2) Penetapan mata kuliah yang akan dikontrak dilakukan melalui konsultasi dengan dosen pembimbing akademik.
 - 3) Prodi menyerahkan daftar peserta (nama mahasiswa, NIM, jumlah sks yang akan ditempuh) ke Direktorat Keuangan.
 - 4) Direktorat Keuangan menyerahkan daftar peserta Semester Antara ke bank yang ditunjuk. Hanya mahasiswa terdaftar yang dapat membayar biaya Semester Antara.
 - 5) Mahasiswa membayar biaya registrasi Semester Antara di bank yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 6) Mahasiswa yang berstatus cuti pada semester genap berjalan dapat mengikuti Semester Antara, dengan terlebih dahulu membayar biaya pendidikan semester ganjil tahun akademik berikutnya dan melakukan aktivasi di Direktorat Akademik.
 - 7) Mahasiswa mengisi IRS secara daring.
 - 8) Mahasiswa melakukan PRS secara daring.

- 9) Mahasiswa memperoleh Kartu Rencana Studi (KRS) melalui laman Kontrak, laman SINO, atau melalui petugas loket Direktorat Akademik.
- 10) Mahasiswa (dapat) menarik kembali uang pembayaran Semester Antara jika telah melakukan PRS dengan pengurangan jumlah sks.
- 11) Mahasiswa mengikuti perkuliahan dan ujian sesuai dengan ketentuan.
- 12) Dosen memasukkan nilai melalui Sistem Input Nilai Dosen (SInNDo).
- 13) Tidak ada remedial untuk mata kuliah yang tidak lulus.
- 14) Petugas loket Direktorat Akademik mencetak daftar hadir kuliah.
- 15) Mahasiswa memperoleh Kartu Hasil Studi (KHS) melalui laman SINO atau melalui petugas loket di Direktorat Akademik.

3.8.7 Proses Perkuliahan di Sekolah Pascasarjana

- a. Proses perkuliahan ditempuh dengan beban studi maksimal 20 sks per semester.
- b. Proses perkuliahan diselenggarakan dalam berbagai bentuk kegiatan seperti tatap muka di kelas, praktik di laboratorium, praktik di lapangan, kajian mandiri, survei lapangan, seminar, dan lokakarya.
- c. Proses perkuliahan diselenggarakan secara penuh di SPs atau melalui kerja sama dengan Perguruan Tinggi tertentu (di dalam atau di luar negeri) seperti lewat program *sandwich* atau *double degree*. Ketentuan lebih lanjut tentang hal ini diatur dengan ketetapan Direktur SPs.
- d. Mahasiswa mengontrak mata kuliah yang ditawarkan oleh Prodi pada setiap semester. Untuk MKK Keahlian Khusus masing-masing, mahasiswa dapat mengambil mata kuliah dari Prodi lain sesuai dengan kebutuhannya atas rekomendasi dari dosen PA dan diketahui oleh Ketua Prodi yang bersangkutan.
- e. Ketentuan lebih lanjut tentang pengambilan beban studi diatur dengan ketetapan Direktur SPs.

3.8.8 Peringatan tentang Akhir Masa Studi Mahasiswa

- a. Peringatan tentang akhir masa studi bagi mahasiswa program pendidikan Diploma 3 dilakukan pada akhir semester 6, kemudian setiap semester sebelum masa studi berakhir.
- b. Peringatan tentang akhir masa studi bagi mahasiswa program pendidikan Sarjana dilakukan pada akhir semester 8, kemudian setiap semester sebelum masa studi berakhir.
- c. Peringatan tentang akhir masa studi bagi mahasiswa program pendidikan Magister dilakukan pada akhir semester 4, kemudian setiap semester sebelum masa studi berakhir.
- d. Peringatan tentang akhir masa studi bagi mahasiswa program pendidikan Doktor dilakukan pada akhir semester 6, kemudian setiap semester sebelum masa studi berakhir.
- e. Surat peringatan diberikan oleh Ketua Departemen/Prodi dengan diketahui oleh Dekan/ Direktur SPs/Direktur Kampus UPI di Daerah.
- f. Peringatan secara elektronik dapat dilakukan melalui sistem informasi nilai *online* (SINO).

3.8.9 Pemantauan dan Evaluasi Studi Mahasiswa

- a. Kegiatan pemantauan dan evaluasi studi mencakup aspek kemajuan studi, masa studi, status kemahasiswaan, dan masalah-masalah akademik yang dihadapi mahasiswa.
- b. Pemantauan dan evaluasi studi mahasiswa dilakukan oleh dosen PA serta Ketua Departemen/Prodi pada setiap akhir semester.
- c. Dosen PA wajib melaporkan dan memberikan rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi studi mahasiswa kepada Ketua Departemen/Prodi.
- d. Dosen PA dapat merekomendasikan mahasiswa bimbingannya untuk melanjutkan perkuliahan di Departemen/Prodi yang sama, pindah Departemen/Prodi, atau membuat rekomendasi lain yang diperlukan.

3.8.10 Konversi PKM ke dalam Mata Kuliah

- a. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Bidang Penelitian yang dinyatakan lolos dan didanai oleh Kemendikbud dapat dikonversi

ke mata kuliah Metodologi Penelitian atas persetujuan dosen pengampu mata kuliah dan kaprodi.

- b. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Bidang Karsa Cipta dan Teknologi yang dinyatakan lolos dan didanai oleh Kemendikbud dapat dikonversi ke mata kuliah Tugas Akhir atas persetujuan dosen pengampu mata kuliah dan kaprodi.
- c. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Bidang Kewirausahaan yang dinyatakan lolos dan didanai oleh Kemendikbud dapat dikonversi ke mata kuliah Kewirausahaan atas persetujuan dosen pengampu mata kuliah dan Ketua Prodi.
- d. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Bidang Artikel Ilmiah, Gagasan Tertulis, dan Gagasan Futuristik Konstruktif yang dinyatakan lolos dan didanai oleh Kemendikbud dapat dikonversi ke mata kuliah yang sesuai dengan bidang masing-masing atas persetujuan dosen pengampu mata kuliah dan Ketua Prodi.

3.8.11 Pelaksanaan PPL dan KKN

- a. PPL dan KKN dapat dilaksanakan di sekolah atau lembaga di dalam negeri atau luar negeri.
- b. Program pengabdian yang dilaksanakan oleh mahasiswa baik di dalam negeri maupun luar negeri dapat dikonversi dengan mata kuliah KKN atas persetujuan Ketua Prodi dan Kepala Pusat Pemberdayaan Masyarakat, Kewirausahaan, dan Pengembangan KKN LPPM.
- c. Program mengajar di sekolah/lembaga pendidikan yang dilaksanakan oleh mahasiswa baik di dalam negeri maupun luar negeri dapat dikonversi dengan mata kuliah PPL atas persetujuan Ketua Prodi dan Kepala Divisi P2JK.
- d. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Bidang Pengabdian kepada Masyarakat yang lolos dan didanai oleh Kemendikbud dapat dikonversi dengan mata kuliah KKN atas persetujuan ketua prodi dan Kepala Pusat Pemberdayaan Masyarakat, Kewirausahaan, dan Pengembangan KKN LPPM.

3.9 Pembimbingan Skripsi, Tesis, dan Disertasi

Dalam menyusun skripsi, Tesis, atau Disertasi, mahasiswa mendapat bimbingan dari dosen pembimbing sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penyusunan skripsi merupakan salah satu alternatif penyelesaian studi program pendidikan Sarjana. Di sisi lain, penyusunan Tesis merupakan persyaratan untuk penyelesaian pendidikan program pendidikan Magister, dan penyusunan Disertasi untuk penyelesaian pendidikan program pendidikan Doktor.

3.9.1 Pembimbingan Skripsi

- a. Penyusunan skripsi dilakukan dengan sepenuhnya menjunjung tinggi etika akademik seperti mencegah terjadinya plagiarisme.
- b. Pembimbingan penyusunan skripsi dilaksanakan oleh maksimal 2 orang dosen.
- c. Pembimbing Utama adalah dosen yang berjabatan fungsional minimal Lektor dan berkualifikasi akademik minimal Magister atau dosen yang berjabatan fungsional Asisten Ahli namun berkualifikasi akademik Doktor dapat menjadi Pembimbing Utama.
- d. Pembimbing Pendamping adalah dosen yang berjabatan fungsional minimal Asisten Ahli dan berkualifikasi akademik minimal Magister.
- e. Pembimbingan skripsi dapat ditangani oleh seorang pembimbing yang berjabatan fungsional minimal Lektor dan berkualifikasi akademik Doktor.
- f. Penulisan skripsi dibimbing oleh dosen yang memiliki kepakaran yang relevan dengan topik/judul skripsi.
- g. Dosen pembimbing Skripsi dapat membimbing maksimal 10 mahasiswa dalam satu semester baik sebagai pembimbing utama maupun sebagai pembimbing pendamping.
- h. Mahasiswa dimungkinkan untuk mengusulkan calon pembimbing skripsi, dan Departemen/Prodi mempertimbangkan beberapa hal, misalnya proporsi beban kerja dosen, bidang kepakaran dosen, dan faktor-faktor yang bisa mempengaruhi kebenaran dan keadilan proses pembimbingan.

- i. Mahasiswa dimungkinkan mengajukan dosen pembimbing utama maupun dosen pendamping di luar Departemen/Prodi, baik di dalam Universitas maupun di luar Universitas apabila kepakaran bidang keilmuan tidak dimiliki Departemen/Prodi tersebut.
- j. Departemen/Prodi mengusulkan dosen pembimbing skripsi ke Fakultas/Kampus UPI di Daerah.
- k. Fakultas/Kampus UPI di Daerah menerbitkan surat keputusan (SK) terkait pembimbingan skripsi.
- l. Pembimbing skripsi diutamakan dosen yang sudah mengikuti proses pelatihan pembimbingan skripsi.
- m. Untuk menjaga standar mutu pembimbingan, meminimalkan perbedaan pendapat, dan meningkatkan layanan selama proses pembimbingan, semua dosen pembimbing harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Ditjen Belmawa.

3.9.2 Pembimbingan Tesis/Disertasi

- a. Penyusunan Tesis/Disertasi dilakukan dengan sepenuhnya menjunjung tinggi etika akademik seperti mencegah terjadinya plagiarisme.
- b. Bidang kajian Tesis/Disertasi harus relevan dengan bidang keilmuan yang dikelola Prodi yang bersangkutan.
- c. Bobot dan kedalaman kajian Tesis/Disertasi disesuaikan dengan program pendidikan.
- d. Pembimbingan penyusunan Tesis dilaksanakan oleh maksimal 2 orang dosen.
- e. Pembimbing Utama Tesis adalah dosen yang berjabatan fungsional minimal Lektor Kepala dan berkualifikasi akademik Doktor.
- f. Pembimbing Pendamping Tesis adalah dosen yang berjabatan fungsional minimal Lektor dan berkualifikasi akademik Doktor.
- g. Seorang pembimbing Tesis dapat membimbing maksimal 5 orang mahasiswa setiap semester sebagai pembimbing utama dan 5 orang mahasiswa sebagai pembimbing pendamping (total maksimal membimbing 10 orang mahasiswa).
- h. Pembimbingan penyusunan Disertasi dilaksanakan oleh maksimal 3 orang dosen (1 Promotor dan minimal 1 Ko-promotor).

- i. Promotor dipersyaratkan berjabatan fungsional Guru Besar atau Lektor Kepala dan berkualifikasi akademik Doktor yang mempunyai publikasi ilmiah sebagai penulis pertama pada jurnal internasional bereputasi pada bidang yang relevan.
- j. Kopromotor dipersyaratkan berjabatan fungsional minimal Lektor Kepala dan berkualifikasi akademik Doktor pada bidang yang relevan.
- k. Seorang pembimbing Disertasi dapat membimbing sebagai promotor untuk 4 orang mahasiswa dan sebagai kopromotor/anggota untuk maksimal 4 orang mahasiswa (total maksimal membimbing 8 orang mahasiswa).
- l. Pembimbing dimungkinkan berasal dari lembaga di luar UPI dengan kualifikasi yang setara.
- m. Secara umum, proses penyusunan Tesis/Disertasi diatur sebagai berikut.
 - 1) Penyusunan Tesis dilakukan dengan tahapan-tahapan berikut.
 - a) Mahasiswa mengusulkan kegiatan penyusunan proposal Tesis setelah lulus ujian kualifikasi.
 - b) Mahasiswa menyusun proposal Tesis dengan dibimbing oleh 1 orang pembimbing.
 - c) Mahasiswa mengikuti ujian proposal Tesis dengan 3 orang penguji (termasuk pembimbing).
 - d) Mahasiswa yang dinyatakan lulus melanjutkan penyusunan Tesisppg dengan dibimbing oleh 1-2 orang pembimbing.
 - 2) Untuk Doktor *by coursework*, penyusunan Disertasi dilakukan dengan tahapan-tahapan berikut.
 - a) Mahasiswa mengusulkan kegiatan penyusunan proposal Disertasi setelah lulus ujian kualifikasi.
 - b) Mahasiswa menyusun proposal Disertasi dengan dibimbing oleh 1 orang pembimbing yang dapat menjadi bakal calon promotor atau kopromotor.
 - c) Mahasiswa mengikuti ujian proposal Disertasi dengan 3 orang penguji (termasuk pembimbing).
 - d) Mahasiswa yang dinyatakan lulus melanjutkan penyusunan Disertasi dengan dibimbing oleh 2 orang pembimbing.

- 3) Untuk Doktor *by research*, sejak memasuki tahap percobaan (*probation*) mahasiswa mengembangkan proposal Disertasi dengan bimbingan langsung 2 orang pembimbing. Mahasiswa dapat melanjutkan proses penyusunan Disertasi ke tahap selanjutnya (kandidatur) setelah lulus ujian kualifikasi yang dilakukan oleh tim penguji yang ditetapkan oleh SPs.
- n. Ketentuan umum penyusunan Tesis dan Disertasi diatur dalam Pedoman Penulisan Karya Ilmiah UPI.
- o. Ketentuan lebih operasional tentang penyusunan Tesis dan Disertasi diatur dalam Ketetapan Direktur SPs.

3.10 Penilaian

3.10.1 Sistem Penilaian

Sistem penilaian di UPI mencakup proses maupun hasil belajar mahasiswa. Sistem ini memberlakukan penilaian formatif, yang ditujukan untuk memperoleh informasi yang digunakan untuk perbaikan proses pembelajaran (*program delivery*) dan penilaian sumatif, yang ditujukan untuk menilai ketercapaian hasil belajar mahasiswa (*learning outcome*). Efektivitas pembelajaran dapat dilihat dengan membandingkan kemampuan awal mahasiswa (*entry level*) dengan kemampuan mereka pada akhir program pembelajaran (*exit level*). Selanjutnya hasil ini dapat dijadikan dasar pemetaan kualifikasi lulusan Departemen/Prodi.

Berdasarkan hasil pemetaan ini Prodi dapat memberikan program pendampingan atau pemanduan bila diperlukan. Mahasiswa yang belum mencapai kriteria ketuntasan belajar harus menempuh program tutorial dan remedial sesuai dengan standar yang dikembangkan.

Secara operasional, penilaian terdiri atas penilaian mata kuliah, penilaian semester, penilaian kelayakan melanjutkan studi, dan penilaian akhir program. Keempat penilaian ini merupakan satu kesatuan yang terintegrasi.

3.10.2 Penilaian Keberhasilan Mahasiswa dalam Mata Kuliah

Keberhasilan mahasiswa dalam menyelesaikan setiap mata kuliah yang telah dikontraknya ditetapkan dengan berpedoman pada butir-butir ketentuan sebagai berikut.

3.10.2.1 Acuan Penilaian

Penilaian terhadap keberhasilan studi mahasiswa untuk setiap mata kuliah didasarkan pada penilaian acuan patokan (PAP). Dengan acuan ini, nilai pencapaian mahasiswa atas tujuan/kompetensi ditentukan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.

3.10.2.2 Komponen Penilaian

Nilai keberhasilan studi untuk setiap mata kuliah merupakan hasil kumulatif dari komponen tugas, ujian tengah semester, ujian akhir semester, serta komponen penilaian lainnya.

Bagi mahasiswa PPG, penilaian kemampuan akademik mencakup aktivitas mahasiswa dalam diskusi kelompok, kerja kelompok dan/atau individual, dan *peer/micro teaching*. Penilaian produk mengacu pada dokumen portofolio yang berisi kurikulum, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP)/(SKM/SKH), bahan pembelajaran, media pembelajaran, instrumen penilaian, dan penataan lingkungan belajar.

Secara umum, komponen penilaian PPL mahasiswa PPG terdiri atas kemampuan aspek personal dan sosial serta kemampuan mengemas perangkat pembelajaran, melaksanakan praktik mengajar, dan melakukan tindakan reflektif.

3.10.2.3 Nilai Akhir

a. Keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti suatu mata kuliah dinyatakan dengan nilai akhir sesuai patokan berikut ini.

Kategori Nilai			Tingkat Kemampuan	Keterangan
Huruf	Angka	Derajat Mutu		
A	4,0	Istimewa	92-100	
A-	3,7	Hampir Istimewa	86-91	
B+	3,4	Baik Sekali	81-85	
B	3,0	Baik	76-80	
B-	2,7	Cukup Baik	71-75	Batas minimum kelulusan program pendidikan Magister dan Doktor

Kategori Nilai			Tingkat Kemampuan	Keterangan
Huruf	Angka	Derajat Mutu		
C+	2,4	Lebih dari Cukup	66-70	
C	2,0	Cukup	60-65	
D	1,0	Kurang	55-59	Batas minimum kelulusan program pendidikan Diploma 3 dan Sarjana.
E	<1,0	Gagal	Lebih kecil dari 55	Harus mengontrak ulang

- b. Penilaian ujian sidang diberikan dengan menggunakan skala 0-4 (sama dengan penilaian mata kuliah).

3.10.2.4 Kelulusan Mata Kuliah

- Batas minimum kelulusan untuk program pendidikan Diploma 3 dan Sarjana adalah nilai D (1,0).
- Batas minimum kelulusan untuk program pendidikan Magister dan Doktor adalah nilai B- (2,70).
- Nilai minimum untuk kelulusan mata kuliah yang dianggap sangat menentukan bagi kompetensi profesional lulusan suatu program adalah C (2,0) untuk program pendidikan Diploma 3 dan Sarjana, dan B (3,0) untuk program pendidikan Magister dan Doktor.
- Nilai minimum untuk mata kuliah Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah B (3,0).
- Bagi mahasiswa pendidikan profesi, nilai minimum untuk kelulusan mata kuliah dalam *workshop* dan PPL adalah B (3,0).

3.10.2.5 Pembatalan Nilai Mata Kuliah

Mahasiswa tidak dapat membatalkan nilai mata kuliah yang sudah dinyatakan lulus, baik mata kuliah wajib maupun mata kuliah pilihan kecuali apabila mahasiswa pindah departemen/prodi dapat membatalkan mata kuliah keahlian departemen/prodi sebelumnya

atau mahasiswa mengontrak mata kuliah melebihi jumlah beban studi maksimal yang ditentukan dalam struktur kurikulum.

3.10.2.6 Gagal pada Mata Kuliah

1. Nilai E (gagal) diberikan kepada mahasiswa apabila:
 - 1) kadar penguasaan mahasiswa terhadap materi perkuliahan berada di bawah penguasaan minimal yang telah ditentukan; dan/atau
 - 2) mahasiswa tidak memenuhi persyaratan perkuliahan tanpa alasan yang dapat diterima.
2. Nilai E diperhitungkan dalam penentuan Indeks Prestasi Semester (IPS) pada akhir semester.
3. Nilai E dapat diperbaiki dengan mengontrak ulang mata kuliah tersebut pada semester berikutnya.
4. Perbaikan nilai mata kuliah hanya bisa dilakukan melalui kontrak mata kuliah secara daring dan dosen memasukkannya melalui sistem daring (SInNDO).

3.10.2.7 Pengunduran Diri sebagai Peserta Kuliah

- a. Mahasiswa dapat mengundurkan diri secara sah dari sebuah mata kuliah melalui penggunaan FKK-B.
- b. Selanjutnya nama mahasiswa tersebut tidak akan tercantum dalam daftar hadir tetap.

3.10.2.8 Ujian Akhir Semester (UAS)

Untuk dapat mengikuti UAS, mahasiswa harus:

- a. terdaftar sebagai mahasiswa peserta mata kuliah bersangkutan;
- b. mengikuti perkuliahan dalam mata kuliah yang bersangkutan minimal 80%; dan
- c. tidak dalam keadaan menjalani hukuman akademik.

Bagi mahasiswa program pendidikan profesi guru, UAS semester pertama berupa evaluasi *workshop* dan semester kedua berupa evaluasi PPL, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Evaluasi *workshop* meliputi komponen proses dan *output*, yang masing-masing dijabarkan pada tabel berikut.

Tabel 10
Rincian Indikator Evaluasi Kegiatan *Workshop*

No.	Aspek	Sub Kemampuan	Indikator	Bobot
1	Proses	Kemampuan akademik kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> - Penguasaan teori belajar dan pembelajaran yang mendidik - Penguasaan strategi pembelajaran - Pemahaman peserta didik - Kemampuan merencanakan pembelajaran - Kemampuan mengevaluasi - Keaktifan dalam <i>workshop</i> yang diukur dengan skor partisipasi dan skor teman sejawat 	60
		Kemampuan akademik bidang studi	- Substansi bidang studi sesuai dengan materi <i>workshop</i> yang dikembangkan oleh Prodi	
		<i>Peer/microteaching</i>	Dikembangkan oleh Prodi	
2	Produk	Perangkat pembelajaran hasil <i>workshop</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Silabus - Skenario - LKS - Lembar penilaian - Media pembelajaran 	40
		Proposal PTK	Dikembangkan oleh Prodi	

- b. Evaluasi PPL mencakup penilaian proses dan akhir. Secara umum, komponen penilaian terdiri atas (1) kemampuan aspek personal dan sosial serta (2) kemampuan mengemas perangkat pembelajaran, melaksanakan praktik mengajar, dan melakukan tindakan reflektif. Penilaian proses dan akhir PPL dilakukan oleh dosen pembimbing dan guru pamong. Aspek yang dinilai dan bobot penilaian akhir PPL dijabarkan pada tabel berikut.

Tabel 11
Rincian Indikator Evaluasi Kegiatan PPL

No.	Aspek	Sub Kemampuan	Indikator	Bobot
1	Proses	Praktik mengajar	Sesuai dengan pedoman	75
		- Kegiatan manajemen berbasis sekolah - Ekstrakurikuler	Sesuai dengan pedoman	
		Kompetensi sosial dan kepribadian	Sesuai dengan Permendiknas tentang Standar Kompetensi Guru (SKG)	
2	Produk	Portofolio	Perangkat pembelajaran dengan penyempurnaan saat PPL	25
		Laporan kegiatan PPL	- Laporan observasi - Laporan praktik mengajar	
		Laporan PTK	Sesuai dengan pedoman	

3.10.2.9 Bahan Ujian

- a. Soal ujian (UTS dan UAS) disusun oleh dosen penanggung jawab mata kuliah.
- b. Soal ujian diserahkan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum masa ujian dengan rincian sebagai berikut.
 - Soal UAS MKDK dan MKU diinputkan ke dalam sistem di Dit. TIK yang dikoordinasikan oleh Divisi Pengembangan Kurikulum dan Program Pendidikan Direktorat Akademik.
 - Soal UTS MKDK dan MKU dikoordinasikan oleh koordinator masing-masing bersama Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik.
- 3) Soal UTS dan UAS MKKF, MKKIPS, MKKPBS diserahkan ke Departemen/Prodi.
- 4) Soal UTS dan UAS mata kuliah pada SPs dikoordinasikan oleh Prodi.

- c. Penggandaan soal ujian dilaksanakan untuk *Computer Base Test* (CBT) dan *Paper Based Test* (PBT) dengan ketentuan sebagai berikut.
- 1) Penggandaan soal (dalam arti pengacakan soal) UAS MKDK dan MKU CBT dilakukan dengan sistem setelah dosen penanggung jawab mata kuliah menginputkan soal berdasarkan jenis dan model soal yang dikembangkan.
 - 2) Penggandaan soal UTS MKDK dan MKU PBT dilaksanakan oleh masing-masing penanggung jawab mata kuliah.
 - 3) ATK untuk penggandaan soal UTS MKDK dan MKU didistribusikan oleh Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik.
 - 4) Penggandaan soal ujian MKKF, MKKIPS, dan MKKPBS dilaksanakan di bawah koordinasi dan tanggung jawab Wakil Dekan Bidang Akademik, kecuali bagi dosen yang melaksanakan ujian dengan menggunakan LMS seperti SPOT (Sistem Pembelajaran *Online* Terpadu).
 - 5) Penggandaan soal ujian pada SPs dikelola oleh Prodi.

3.10.2.10 Pelaksanaan Ujian

- a. Ujian mata kuliah diadakan paling sedikit 2 kali dalam 1 semester, yaitu ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS), dan dapat diganti dengan tugas.
- b. Ujian dilaksanakan di bawah tanggung jawab dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.
- c. UTS dan/atau UAS MKKF, MKKIPS, dan MKKPBS dapat dilaksanakan dengan sistem PBT atau menggunakan aplikasi SPOT.
- d. UAS MKDK dan MKU diselenggarakan dengan sistem *Computer Based Test* (CBT) di bawah tanggung jawab Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan yang dikoordinasikan oleh Direktur Direktorat Akademik, Direktur Direktorat TIK, dan Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas/Direktur Kampus UPI di Daerah.
- e. UTS MKDK dan MKU dapat dilaksanakan dengan sistem PBT atau menggunakan aplikasi SPOT.

- f. Pengaturan jadwal ujian dikoordinasikan oleh Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik sesuai dengan kalender akademik.
- g. Penyusunan jadwal UAS MKDK dan MKU dilaksanakan oleh Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik.
- h. Ujian akhir program (ujian sidang) dapat dilaksanakan setiap bulan.

3.10.2.11 Hasil Ujian

- a. Hasil ujian setiap mata kuliah diserahkan oleh masing-masing dosen pengampu sesuai jadwal yang ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pemasukan nilai berbasis *web* dilakukan melalui Sistem Input Nilai Dosen (SINND0).
 - 2) Pemasukan nilai mata kuliah PPL dilakukan oleh petugas P2JK, mata kuliah KKN oleh petugas LPPM, serta mata kuliah Praktik Industri dan Tugas Akhir oleh petugas loket di Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik.
- b. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah mencetak kartu hasil studi (KHS) melalui *database* SIAK, apabila diperlukan.

3.10.2.12 Ujian Ulang

- a. Ujian ulang dapat dilakukan dalam bentuk pemberian perkuliahan remedial atau penugasan.
- b. Nilai maksimal untuk ujian ulang adalah C.

3.10.2.13 Kontrak Ulang

- a. Mahasiswa yang gagal pada (atau akan memperbaiki nilai) suatu mata kuliah diwajibkan mengontrak kembali mata kuliah tersebut.
- b. Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada butir (a) di atas diwajibkan mengikuti seluruh kegiatan akademik yang diberlakukan untuk mata kuliah tersebut.
- c. Nilai yang akan ditetapkan untuk mahasiswa sebagaimana dimaksud pada butir (a) di atas adalah nilai terakhir yang diperolehnya pada semester yang sedang berjalan.

3.10.3 Penilaian Keberhasilan Studi Semester

- a. Penilaian keberhasilan studi semester dilakukan pada setiap akhir semester dan meliputi seluruh mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa pada semester tersebut dengan menggunakan rumus penghitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) sebagai berikut:

$$IPS = \frac{\sum xy}{\sum y}$$

Keterangan:

IPS = Indeks Prestasi Semester

x = Nilai mata kuliah

y = Satuan kredit semester (sks) untuk mata kuliah tersebut

- b. IPS dihitung hingga 2 desimal, dan digunakan di antaranya untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya.
- c. Mahasiswa yang memiliki IPS kurang dari 2,50 pada 3 semester pertama (untuk program pendidikan Diploma 3 dan Sarjana), kurang dari 2,75 pada semester pertama (untuk program pendidikan Magister), serta kurang dari 3,00 pada semester pertama (untuk program pendidikan Doktor) diharuskan mendapatkan bimbingan khusus dari dosen PA yang dikoordinasikan oleh Ketua Departemen/Prodi.

3.10.4 Penilaian Kelayakan untuk Melanjutkan Studi

3.10.4.1 Program Pendidikan Diploma 3

Mahasiswa dapat melanjutkan studinya apabila setelah 4 semester berhasil mengumpulkan minimal 60 sks dan mencapai IPK $\geq 2,50$. Mahasiswa yang telah mengumpulkan 48–59 sks dan mencapai IPK 2,00 - 2,49 dapat melanjutkan penyelesaian studinya dengan bimbingan khusus dari dosen PA. Mahasiswa yang memperoleh kurang dari 48 sks dan/atau mendapatkan IPK $< 2,00$ harus mengundurkan diri. Pimpinan Fakultas mengajukan usulan kepada Rektor untuk ditetapkan surat keputusannya.

3.10.4.2 Program Pendidikan Sarjana

Mahasiswa dapat melanjutkan studinya apabila setelah 4 semester berhasil mengumpulkan minimal 60 sks dan mencapai IPK $\geq 2,50$. Mahasiswa yang telah mengumpulkan 48–59 sks dan mencapai IPK 2,00 - 2,49 dapat melanjutkan penyelesaian studinya dengan bimbingan khusus dari dosen PA. Mahasiswa yang memperoleh kurang dari 48 sks dan/atau mendapatkan IPK $< 2,00$ harus mengundurkan diri atau pindah Departemen/Prodi. Pimpinan Fakultas/Kampus UPI di Daerah mengajukan usulan kepada Rektor untuk ditetapkan surat keputusannya.

3.10.4.3 Program Pendidikan Magister

Mahasiswa dapat melanjutkan studinya apabila telah lulus ujian kualifikasi. Ihwal ujian kualifikasi diatur lebih lanjut pada pedoman yang diterbitkan SPs. Mahasiswa dapat mengikuti ujian kualifikasi apabila setelah 2 semester dapat mengumpulkan minimal 24 sks (untuk yang berasal dari Prodi sebidang) atau setelah 3 semester dapat mengumpulkan minimal 36 sks (termasuk *aanvullen* untuk yang berasal dari Prodi tidak sebidang) dan mencapai IPK $\geq 3,00$. Mahasiswa yang tidak memenuhi tuntutan IPK tersebut dan/atau tidak lulus ujian kualifikasi harus mengundurkan diri atau pindah Prodi. Direktur SPs mengajukan usulan kepada Rektor untuk ditetapkan surat keputusannya.

3.10.4.4 Program Pendidikan Doktor *by Coursework*

Mahasiswa dapat melanjutkan studinya apabila telah lulus ujian kualifikasi. Ihwal ujian kualifikasi diatur lebih lanjut pada pedoman yang diterbitkan SPs. Mahasiswa dapat mengikuti ujian kualifikasi apabila setelah 2 semester dapat mengumpulkan minimal 24 sks (di luar matrikulasi) dan mencapai IPK $\geq 3,00$. Mahasiswa yang tidak memenuhi tuntutan IPK tersebut dan/atau tidak lulus ujian kualifikasi harus mengundurkan diri atau pindah Prodi. Direktur SPs mengajukan usulan kepada Rektor untuk ditetapkan surat keputusannya.

3.10.4.5 Program Pendidikan Doktor *by Research*

- a. Mahasiswa dapat dinyatakan lulus masa percobaan apabila:
 - 1) lulus mata kuliah Landasan Pedagogik, Metodologi Penelitian Lanjut, dan dua mata kuliah lain yang direkomendasikan oleh promotor;
 - 2) telah menyelesaikan ujian proposal penelitian disertasi; dan
 - 3) dinyatakan layak untuk mengikuti tahap kandidatur oleh hasil ujian proposal penelitian disertasi.
- b. Mahasiswa yang tidak memenuhi tuntutan tersebut di atas harus mengundurkan diri atau pindah ke program reguler. Kaprodi mengajukan usulan kepada Direktur SPs UPI untuk ditetapkan surat keputusannya.

3.10.5 Jalur Penyelesaian Akhir Studi

3.10.5.1 Program Pendidikan Sarjana

Penyelesaian akhir studi program pendidikan Sarjana dapat ditempuh melalui jalur skripsi atau jalur tanpa skripsi. Beban studi program pendidikan Sarjana dengan skripsi maupun tanpa skripsi seluruhnya berkisar antara 144–152 sks, termasuk di dalamnya skripsi (6 sks) atau mata kuliah pengganti skripsi (6 sks).

- a. Penyelesaian akhir studi melalui jalur skripsi dapat ditempuh oleh mahasiswa yang telah lulus mata kuliah prasyarat skripsi, memperoleh minimal 105 sks dengan IPK minimal 2,50, dan mendapat rekomendasi dari dosen PA. Mata kuliah prasyarat skripsi ditetapkan oleh Departemen/Prodi.
- b. Penyelesaian akhir studi jalur tanpa skripsi diperuntukkan bagi mahasiswa yang telah memperoleh minimal 105 sks dengan IPK sebesar 2,00-2,49. Mahasiswa yang bersangkutan harus mengambil 6 sks mata kuliah pengganti skripsi yang disediakan oleh Departemen/Prodi dan membuat makalah/tugas akhir. Kelulusan mata kuliah pengganti skripsi dikeluarkan bersamaan dengan disetujuinya penyelesaian makalah/tugas akhir.
- c. Mahasiswa yang memenuhi syarat untuk menulis skripsi (telah memperoleh minimal 105 sks dengan IPK $\geq 2,50$) dapat juga memilih jalur tanpa skripsi dengan mengambil 6 sks mata kuliah pengganti skripsi yang disediakan oleh Departemen/Prodi.

d. Penyusunan skripsi berpatokan pada hal-hal berikut ini.

1) Tujuan

Penyusunan skripsi dimaksudkan untuk memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan yang telah dimilikinya dalam merancang, melaksanakan, dan melaporkan penelitian ilmiah dalam bidang studinya.

2) Isi dan sistematika

a) Skripsi berisi kajian terhadap masalah-masalah keilmuan sesuai dengan bidang studi masing-masing yang berguna baik bagi pengembangan ilmu maupun bagi pemecahan masalah nyata yang dihadapi.

b) Hasil penelitian mahasiswa melalui Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) dapat dijadikan bahan skripsi oleh mahasiswa yang bersangkutan.

c) Hasil penelitian dosen bersama mahasiswa yang telah disetujui oleh LPPM UPI dapat dijadikan bahan skripsi oleh mahasiswa yang bersangkutan.

d) Keputusan hasil penelitian sebagaimana tersebut pada butir huruf b) dan huruf c) ditetapkan oleh Ketua Departemen/Prodi bersama Dewan Skripsi.

e) Sistematika dan tata cara penyusunan skripsi diatur lebih lanjut dalam Pedoman Penulisan Karya Ilmiah UPI.

3) Prosedur pengajuan

a) Mahasiswa mengajukan proposal skripsi kepada Ketua Departemen/Prodi.

b) Proposal skripsi disusun berdasarkan format yang ditentukan oleh UPI.

c) Ketua Departemen/Prodi menyampaikan proposal skripsi kepada Tim Pertimbangan Skripsi untuk memperoleh pertimbangan kelayakannya.

d) Apabila Tim Pertimbangan Skripsi menyetujui proposal yang disampaikan mahasiswa, Departemen/Prodi menyampaikan usulan penunjukan pembimbing skripsi kepada Fakultas/Kampus UPI di Daerah untuk ditetapkan surat keputusannya.

- 4) Pembimbingan
 - a) Jumlah dosen pembimbing skripsi sebanyak-banyaknya 2 orang.
 - b) Penggantian pembimbing, apabila diperlukan, ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan/Direktur Kampus UPI di Daerah atas usul Ketua Departemen/Prodi.
 - c) Masa pembimbingan skripsi adalah 1 semester, dan jika diperlukan dapat diperpanjang selama tidak melebihi masa studi yang ditetapkan.
 - d) Pada Prodi yang menyediakan mata kuliah pengganti skripsi (6 sks), mahasiswa yang tidak mampu menyelesaikan skripsinya dalam kurun waktu yang ditetapkan dapat pindah ke jalur tanpa skripsi.
- e. Penilaian skripsi berpatokan pada hal-hal berikut ini.
 - 1) Skripsi memenuhi syarat untuk diajukan ujian sidang apabila mengacu pada jurnal minimal 25% dari jumlah acuan yang dirujuk.
 - 2) Persyaratan sebagaimana pada angka 1) dapat kurang dari 25% untuk bidang kajian khusus dan langka berdasarkan pertimbangan pimpinan Departemen/Prodi.
 - 3) Skripsi dipertahankan dalam ujian sidang.
 - 4) Tim penguji terdiri atas 3 orang dosen.
 - 5) Dosen penguji harus memenuhi syarat berjabatan fungsional minimal Asisten Ahli dan berkualifikasi akademik minimal Magister.
 - 6) Dosen pembimbing tidak menguji namun harus hadir dalam ujian dan memberi nilai pembimbingan yang meliputi isi, metodologi, sistematika penyajian, kaidah bahasa, serta proses pembimbingan.
 - 7) Tim penguji memberikan penilaian terhadap dokumen skripsi yang meliputi isi, metodologi, sistematika penyajian, serta kaidah bahasa.
 - 8) Penilaian ujian sidang skripsi diberikan terhadap penguasaan isi, kemampuan mempertahankan skripsi secara ilmiah, serta kemampuan menggunakan bahasa Indonesia atau bahasa bidang studinya secara baik dan benar.

- 9) Hasil ujian skripsi dikategorikan sebagai berikut:
- a) Lulus tanpa perbaikan.
 - b) Lulus dengan perbaikan kecil/minor. Mahasiswa diberi waktu paling lama 2 minggu untuk melakukan perbaikan terhitung sejak tanggal ujian. Perbaikan minor ini meliputi, perbaikan judul, abstrak, daftar pustaka, dan kebahasaan.
 - c) Lulus dengan perbaikan besar/substansial. Mahasiswa diberi waktu paling lama 30 hari untuk melakukan perbaikan terhitung sejak tanggal ujian. Perbaikan substansial ini meliputi, antara lain perubahan orientasi penelitian, perubahan analisis data, dan kerangka analisis.
 - d) Gagal.
 - e) Terkait kategori b) dan c) di atas, mahasiswa harus mengikuti ujian ulang apabila tidak dapat menyelesaikan perbaikan pada waktu yang ditetapkan.
 - f) Terkait kategori d) di atas, mahasiswa diberi waktu untuk melaksanakan ujian ulang sampai menjelang semester berikutnya, tetapi paling cepat setelah 3 bulan terhitung sejak tanggal ujian.
 - g) Kelulusan mahasiswa pada kategori b) dan c) ditangguhkan sampai perbaikan skripsi diterima oleh pembimbing, penguji, dan Ketua Departemen/Prodi.

3.10.5.2 Program Pendidikan Magister dan Doktor

- a. Mahasiswa program pendidikan Magister dipersyaratkan untuk menyusun Tesis dan mahasiswa program pendidikan Doktor dipersyaratkan untuk menyusun Disertasi sebagai karya akhir dalam proses perkuliahannya.
- b. Tesis/Disertasi disusun berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam Pedoman Penulisan Karya Ilmiah UPI dan pedoman khusus yang diterbitkan oleh SPs.
- c. Penilaian Tesis/Disertasi berpatokan pada hal-hal berikut.
 - 1) Tesis/Disertasi dipertahankan dalam Ujian Tahap I dan Ujian Tahap II (Ujian Promosi untuk program pendidikan Doktor).
 - 2) Tesis memenuhi syarat untuk diajukan Ujian Tahap I apabila mengacu pada jurnal minimal 50% dari jumlah acuan yang dirujuk.

- 3) Disertasi memenuhi syarat untuk diajukan Ujian Tahap I apabila mengacu pada jurnal minimal 60% dari jumlah acuan yang dirujuk.
- 4) Persyaratan sebagaimana pada angka 2) untuk Tesis dapat kurang dari 50% dan angka 3) untuk Disertasi dapat kurang dari 60% untuk bidang kajian khusus dan langka berdasarkan pertimbangan pimpinan Prodi.
- 5) Dosen pembimbing tidak menguji tetapi memberi nilai pembimbingan yang meliputi isi, metodologi, sistematika penyajian, kaidah bahasa, serta proses pembimbingan.
- 6) Tim penguji memberikan penilaian terhadap dokumen Tesis/Disertasi yang meliputi isi, metodologi, sistematika penyajian, serta kaidah bahasa.
- 7) Penilaian ujian Tesis/Disertasi diberikan terhadap penguasaan isi, kemampuan mempertahankan Tesis/Disertasi secara ilmiah, serta kemampuan menggunakan bahasa Indonesia atau bahasa bidang studinya secara baik dan benar.
- 8) Hasil ujian Tesis/Disertasi dikategorikan sebagai berikut.
 - a) Lulus tanpa perbaikan.
 - b) Lulus dengan perbaikan kecil/minor. Mahasiswa diberi waktu paling lama 2 minggu untuk melakukan perbaikan terhitung sejak tanggal ujian. Perbaikan minor ini meliputi, antara lain perbaikan judul, abstrak, daftar pustaka, dan kebahasaan.
 - c) Lulus dengan perbaikan besar/substansial. Mahasiswa diberi waktu paling lama 30 hari untuk melakukan perbaikan terhitung sejak tanggal ujian. Perbaikan substansial ini meliputi, antara lain perubahan orientasi penelitian, perubahan analisis data, dan kerangka analisis.
 - d) Gagal.
 - e) Terkait kategori b) dan c) di atas, mahasiswa harus mengikuti ujian ulang apabila tidak dapat menyelesaikan perbaikan pada waktu yang ditetapkan.
 - f) Terkait kategori d) di atas, mahasiswa diberi waktu untuk melaksanakan ujian ulang sampai menjelang semester

berikutnya, tetapi paling cepat setelah 3 bulan terhitung sejak tanggal ujian.

- g) Kelulusan mahasiswa pada kategori b) dan c) ditangguhkan sampai perbaikan Tesis/Disertasi diterima oleh pembimbing, penguji, dan Ketua Prodi.

3.10.6 Penilaian Keberhasilan Akhir Program

3.10.6.1 Program Pendidikan Diploma 3

- a. Mahasiswa program pendidikan Diploma 3 dapat mengikuti ujian akhir program pada sidang kelulusan apabila telah lulus semua mata kuliah sesuai tuntutan kurikulum dengan $IPK \geq 2,00$.
- b. Penentuan IPK program pendidikan Diploma 3.
- 1) IPK ditentukan berdasarkan rumus:

$$IPK = \frac{\sum xy}{\sum y}$$

Keterangan :

IPK= Indeks Prestasi Kumulatif

x = Nilai mata kuliah

y = Satuan kredit semester mata kuliah

- 2) Batas minimum nilai IPK untuk kelulusan program pendidikan Diploma 3 adalah 2,00.
- 3) Predikat kelulusan untuk program pendidikan Diploma 3 ditetapkan sebagai berikut:

Predikat Kelulusan	Indeks Prestasi Kumulatif
Pujian/ <i>Cum Laude</i>	3,51 - 4,00
Sangat Memuaskan/ <i>Highly Satisfactory</i>	3,01 - 3,50
Memuaskan/ <i>Satisfactory</i>	2,00 - 3,00

- 4) Predikat kelulusan Pujian/*Cum Laude* hanya diberikan kepada:
- a) mahasiswa bukan lanjutan;
- b) mahasiswa yang menyelesaikan studi tepat waktu yaitu paling lama 6 semester;
- c) mahasiswa yang tidak pernah mengulang mata kuliah.

- c. Pengumuman kelulusan mahasiswa dilaksanakan dalam sidang Departemen/Prodi yang diselenggarakan khusus untuk itu dan dipimpin oleh pimpinan Fakultas/Departemen/Prodi. Tanggal pengumuman tersebut dinyatakan sebagai tanggal kelulusan.
- d. Daftar lulusan sebagaimana disebutkan pada butir huruf c disampaikan oleh Departemen/Prodi ke Fakultas/Kampus UPI di Daerah untuk ditetapkan SK kelulusannya.

3.10.6.2 Program Pendidikan Sarjana

- a. Mahasiswa yang telah menempuh beban studi yang ditentukan bagi program pendidikan Sarjana dengan IPK $\geq 2,00$ diperbolehkan untuk mengikuti ujian akhir program.
- b. Pendaftaran ujian akhir program bagi mahasiswa yang memilih jalur skripsi dilakukan oleh mahasiswa secara daring melalui laman SIAS (Sistem Informasi Administrasi Sidang) serta mendapat persetujuan dari Pembimbing Skripsi dan Ketua Departemen/Prodi melalui laman yang sama.
- c. Khusus untuk mahasiswa yang memilih jalur tanpa skripsi, pendaftaran untuk mengikuti ujian akhir program dilakukan oleh mahasiswa secara daring melalui laman SIAS dan mendapat persetujuan dari Ketua Departemen/Prodi melalui laman yang sama.
- d. Validasi persyaratan ujian akhir program dilakukan oleh dosen PA dan pimpinan Departemen/Prodi.
- e. Nilai skripsi ditentukan dengan rumus:

$$q = \frac{2r + s}{3}$$

Keterangan:

q = Nilai skripsi

r = Nilai ujian sidang skripsi

s = Nilai penyusunan skripsi

- f. Nilai ujian sidang skripsi (r) dari masing-masing penguji minimal 2,00.
- g. Nilai skripsi diperlakukan sama dengan nilai mata kuliah lain.

h. IPK ditentukan berdasarkan rumus:

$$\text{IPK} = \frac{\sum xy}{\sum y}$$

Keterangan :

IPK= Indeks Prestasi Kumulatif

x = Nilai mata kuliah

y = Satuan kredit semester mata kuliah

- i. Batas minimum nilai IPK untuk kelulusan pada program pendidikan Sarjana adalah 2,00.
- j. Predikat kelulusan untuk program pendidikan Sarjana diatur sebagai berikut:

Predikat Kelulusan	Indeks Prestasi Kumulatif
<i>Pujian/Cum Laude</i>	3,51- 4,00
<i>Sangat Memuaskan/Highly Satisfactory</i>	3,01- 3,50
<i>Memuaskan/Satisfactory</i>	2,00 - 3,00

- k. Predikat kelulusan *Pujian/Cum Laude* diberikan kepada:
- 1) mahasiswa bukan lanjutan;
 - 2) mahasiswa yang menyelesaikan studi tepat waktu, paling lama 8 semester;
 - 3) mahasiswa yang tidak pernah mengulang mata kuliah;
 - 4) bukan mahasiswa *dual mode*; dan
 - 5) mahasiswa yang lulus dengan jalur skripsi.
- l. Pengumuman kelulusan mahasiswa program pendidikan Sarjana, baik yang mengambil alternatif penyusunan skripsi maupun tanpa skripsi, dilaksanakan dalam sidang Departemen/Prodi yang diselenggarakan khusus untuk itu dan dipimpin oleh pimpinan Fakultas/Kampus UPI di Daerah/Departemen/Prodi. Tanggal pengumuman tersebut dinyatakan sebagai tanggal kelulusan.

- m. Daftar lulusan sebagaimana disebutkan pada butir huruf l disampaikan oleh Departemen/Prodi ke Fakultas/Kampus UPI di Daerah untuk ditetapkan SK kelulusannya.
- n. Ketentuan-ketentuan lain:
 - 1) Peserta ujian akhir Sarjana dipersyaratkan:
 - a) berstatus sebagai mahasiswa aktif;
 - b) menyerahkan skripsi yang sudah ditandatangani pembimbing (khusus bagi yang mengambil jalur penyusunan skripsi); dan
 - c) memenuhi seluruh persyaratan akademik dan administrasi.
 - 2) Panitia ujian terdiri atas:
 - Ketua : Dekan/Direktur Kampus UPI di Daerah;
 - Sekretaris: Ketua Departemen/Prodi;
 - Anggota : Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah, Sekretaris Departemen/Prodi, dan penguji.
 - 3) Panitia ujian diangkat dengan Surat Keputusan Dekan/Direktur Kampus UPI di Daerah atas usul Ketua Departemen/Prodi.

3.10.6.3 Program Pendidikan Profesi Guru

- a. Komponen ujian akhir atau ujian kompetensi terdiri atas ujian tulis dan ujian kinerja. Ujian tulis dilaksanakan oleh Prodi PPG. Ujian kinerja dilaksanakan oleh Prodi PPG yang dikoordinasikan oleh Divisi Pendidikan Profesi dan Jasa Keprofesian (P2JK) dengan melibatkan organisasi profesi dan/atau pihak eksternal yang profesional dan relevan.
- b. Mahasiswa program pendidikan profesi guru dapat dinyatakan lulus program apabila memenuhi kriteria berikut.
 - 1) Mempunyai catatan nilai yang baik tentang kedisiplinan, etika, dan kepribadian dalam mengikuti kegiatan *workshop*, PPL, dan kegiatan akademik lainnya, termasuk kegiatan di asrama.
 - 2) Mencapai nilai kelulusan yang dipersyaratkan pada kegiatan *workshop*, PPL, dan uji kompetensi.

- c. Ujian tulis diselenggarakan dengan menggunakan seperangkat tes esai yang berupa pemecahan masalah. Rambu-rambu ujian tulis dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 12
Rambu-rambu Ujian Tulis

No.	Aspek Ujian	Deskripsi
1	Materi ujian	Materi ujian terkait dengan materi portofolio hasil <i>workshop</i> , PPL, dan <i>Subject Specific Pedagogy</i> (SSP). Bahan ajar SSP dapat berupa modul, buku teks, media, dan lainnya
2	Bentuk soal	Soal berbentuk uraian berbasis kasus dan berorientasi pada pencapaian SKL PPG
3	Kualitas soal	Soal mengungkap kemampuan kognitif minimal pada level analisis (C4)

- d. Ujian kinerja berupa kemampuan membuat perencanaan pembelajaran dan mengelola pembelajaran di kelas (*real teaching*). Ujian kinerja dilakukan paling sedikit dalam 1 kali tatap muka. Rambu-rambu ujian kinerja dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 13
Rambu-rambu Ujian Kinerja

No.	Aspek Ujian	Penjelasan
a.	Materi ujian	Materi ujian dipilih dari salah satu perangkat yang ada dalam portofolio peserta.
b.	Bentuk ujian	Ujian kinerja bagi peserta PPG dilakukan dengan melaksanakan pembelajaran di kelas secara nyata (<i>real teaching</i>) dengan menggunakan RPP yang dipilih dari portofolio peserta.
c.	Instrumen	Instrumen penilaian menggunakan Lembar Penilaian Pelaksanaan Pembelajaran yang ada dalam pedoman PPG
d.	Waktu ujian	Minimal 1 pertemuan (2 jam pelajaran)

No.	Aspek Ujian	Penjelasan
e.	Standar kompetensi minimal	Standar kompetensi minimal dinyatakan tercapai jika peserta mendapat nilai B.
f.	Persyaratan dan jumlah penguji	<p>Penguji terdiri atas 3 orang, yaitu dosen pembimbing, guru pamong, dan wakil dari organisasi profesi atau pihak eksternal yang profesional dan relevan.</p> <p>Dosen pembimbing minimal memiliki jabatan fungsional Lektor dan berkualifikasi akademik Magister. Guru pamong harus memiliki NUPTK, memiliki pengalaman mengajar minimal 5 tahun, dan telah memiliki sertifikat pendidik.</p>
g.	Kualifikasi dosen	<p>Dosen pada program PPG memiliki kualifikasi akademik minimal Magister, dan minimal salah satu strata pendidikannya terkait dengan bidang kependidikan sesuai dengan tingkat dan bidang keahlian yang diajarkannya.</p> <p>Dosen pada program PPG kejuruan diutamakan yang memiliki sertifikat keahlian sesuai dengan tingkat dan bidang keahlian yang diajarkan, selain memiliki kualifikasi akademik minimal Magister dan minimal salah satu strata pendidikannya terkait dengan bidang kependidikan.</p> <p>Dosen pada program PPG harus sudah lulus program penyetalan.</p>

- e. Nilai akhir yang diperoleh peserta program profesi ditentukan dengan berpedoman pada komponen dan bobot penilaian seperti tertera pada Tabel 14. Kelulusan peserta program profesi harus mencapai standar kompetensi belajar minimal 80.

Tabel 14
Pembobotan Nilai Akhir

No.	Komponen Evaluasi	Simbol	Bobot
1	<i>Workshop</i>	N1	30
2	PPL	N2	40
3	Ujian Tulis	N3	10
4	Ujian Kinerja	N4	20

Rumus untuk mendapatkan nilai akhir adalah:

$$NA = \frac{N1 \times 30 + N2 \times 40 + N3 \times 10 + N4 \times 20}{100}$$

3.10.6.4 Program Pendidikan Magister dan Doktor

- a. Ujian akhir pada program pendidikan Magister dan Doktor berupa ujian Tesis/Disertasi untuk menguji kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan Tesis/Disertasi yang telah ditulisnya atas berbagai pertanyaan atau bantahan dari penguji. Ujian dilaksanakan dengan rambu-rambu penyelenggaraan sebagai berikut:
 - 1) Ujian Tesis/Disertasi diselenggarakan oleh panitia yang dibentuk oleh SPs.
 - 2) Mahasiswa dapat mengikuti ujian apabila telah memenuhi persyaratan berikut:
 - a. Mahasiswa Magister telah menyelesaikan seluruh mata kuliah yang dipersyaratkan, menyelesaikan Tesis (disetujui oleh pembimbing), telah melalui komisi tesis dan memenuhi ketentuan publikasi ilmiah (3.10.10).
 - b. Mahasiswa Doktor jalur perkuliahan telah menyelesaikan seluruh mata kuliah yang dipersyaratkan, lulus ujian kualifikasi, menyelesaikan Disertasi (disetujui oleh pembimbing dan mendapat pertimbangan kelayakan dari Komisi SPs), menghadiri Ujian Promosi Doktor minimal 5 kali, dan memenuhi ketentuan publikasi ilmiah (3.10.10).
 - c. Mahasiswa doktor *by research* telah menyelesaikan seluruh persyaratan perkuliahan, menyelesaikan Disertasi (disetujui

oleh pembimbing dan mendapat pertimbangan kelayakan dari Komisi SPs), menghadiri Ujian Promosi Doktor minimal 5 kali, dan memenuhi ketentuan publikasi ilmiah (3.10.10)

- 3) Ujian Tesis/Disertasi dilaksanakan dalam 2 tahap, dan permohonan untuk mengikuti ujian mengikuti ketentuan berikut:
 - a. Untuk ujian tesis/disertasi mahasiswa mengajukan permohonan ujian paling cepat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan ujian.
 - b. Ujian tahap I paling cepat 7 hari kerja setelah pengajuan pendaftaran.
 - c. Pendaftaran ujian tahap II baru bisa dilaksanakan paling cepat 7 hari kerja setelah pelaksanaan ujian tahap I dan pelaksanaan ujiannya paling cepat 7 hari kerja setelah pendaftaran.
- 4) Tim penguji mengikuti ketentuan berikut:
 - a) Tim penguji Tesis terdiri atas 4 orang (termasuk tim pembimbing).
 - b) Tim penguji Disertasi terdiri atas 5 orang (termasuk tim pembimbing), yang salah satunya berasal dari luar UPI (tidak mengajar di UPI) dengan latar belakang keilmuan yang relevan dan reputasi yang baik.
- 5) Tim Pembimbing memastikan bahwa pertanyaan yang diajukan dimaksudkan untuk meluruskan atau mengarahkan agar mahasiswa dapat menjawab kembali pertanyaan penguji lebih tepat sasaran. Dalam sidang promosi, pimpinan sidang berperan pula sebagai penguji yang dapat menguji keluasan wawasan calon doktor, pembimbing mengajukan pertanyaan yang bertujuan untuk menunjukkan kelayakan mahasiswa menyangand predikat doktor.
- 6) Kelulusan dalam ujian mengikuti ketentuan berikut:
 - a) Mahasiswa Magister dinyatakan lulus dalam ujian Tesis apabila sekurang-kurangnya mencapai nilai rata-rata 3,00.
 - b) Mahasiswa Doktor dinyatakan lulus dalam ujian Disertasi apabila sekurang-kurangnya mencapai nilai rata-rata 3,00.

- 7) Mahasiswa yang tidak lulus pada kesempatan ujian pertama masing-masing tahap diberi kesempatan mengulang 1 kali.
- b. Ketentuan lebih lanjut tentang penyusunan dan ujian Tesis/Disertasi diatur dalam Pedoman Penulisan Karya Ilmiah UPI dan Petunjuk Teknis Penulisan Tesis dan Disertasi SPs UPI.
- c. Penentuan IPK di SPs diatur sebagai berikut:
- 1) Penilaian ujian sidang Tahap I dan Tahap II menggunakan rumus:

$$q_{1,2} = \frac{2r + s}{3}$$

Keterangan:

$q_{1,2}$ = Nilai ujian sidang (Tahap I atau Tahap II)

r = Nilai sidang Tesis/Disertasi

s = Nilai penyusunan Tesis/Disertasi

- 2) Kualifikasi kelulusan mahasiswa ditentukan pada ujian Tesis/Disertasi Tahap II.
- 3) Penghitungan nilai rata-rata ujian sidang Tesis/Disertasi menggunakan rumus:

$$q = \frac{q1 + q2}{2}$$

- 4) Nilai ujian sidang Tesis/Disertasi diperlakukan sama dengan nilai mata kuliah lain.
- 5) IPK ditentukan berdasarkan rumus:

$$IPK = \frac{\sum xy}{\sum y}$$

Keterangan :

IPK = Indeks Prestasi Kumulatif

x = Nilai mata kuliah

y = Satuan kredit semester mata kuliah

- 6) Penetapan IPK untuk mahasiswa dari jalur *S3 by research* ditentukan berdasarkan rumus:

$$\text{IPK} = \frac{\text{Rata - rata nilai ujian tahap 1} + \text{rata - rata nilai ujian tahap 2}}{2}$$

- 7) Predikat Kelulusan untuk program pendidikan Magister dan Doktor adalah sebagai berikut:

Predikat Kelulusan	Indeks Prestasi Kumulatif	
	Magister	Doktor
Pujian/ <i>Cum Laude</i> *)	3,76 - 4,00	3,76 - 4,00
Sangat Memuaskan/ <i>Highly Satisfactory</i>	3,51 - 3,75	3,51 - 3,75
Memuaskan/ <i>Satisfactory</i>	3,00 - 3,50	3,00 - 3,50

*) Syarat dan ketentuan berlaku.

- 8) Mahasiswa program pendidikan Magister dinyatakan lulus dengan predikat kelulusan Pujian/*Cum Laude* apabila:
- mendapat nilai IPK minimal 3,76;
 - mendapat nilai rata-rata ujian sidang minimal 3,70 dan tidak ada pengujian yang memberi nilai kurang dari 3,65 baik pada Ujian Tahap I maupun Ujian Tahap II;
 - dapat menyelesaikan pendidikan paling lama 5 semester;
 - tidak pernah mengulang mata kuliah;
 - tidak pernah mengulang ujian kualifikasi; dan
 - telah menghasilkan artikel yang sekurang-kurangnya sudah dinyatakan diterima oleh Dewan Editor untuk diterbitkan dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi (*peer reviewed* atau *refereed*).
- 9) Mahasiswa program pendidikan Doktor *by coursework* dinyatakan lulus dengan predikat kelulusan Pujian/*Cum Laude* apabila:
- mendapat nilai IPK minimal 3,76;

- b) mendapat nilai rata-rata ujian sidang minimal 3,75 dan tidak ada pengujian yang memberi nilai kurang dari 3,70 baik pada Ujian Tahap I maupun Ujian Tahap II;
 - c) dapat menyelesaikan pendidikan paling lama 7 semester;
 - d) tidak pernah mengulang mata kuliah;
 - e) tidak pernah mengulang ujian kualifikasi; dan
- 10) telah menghasilkan artikel yang sekurang-kurangnya sudah dinyatakan diterima oleh Dewan Editor untuk diterbitkan dalam jurnal ilmiah internasional bereputasi. Mahasiswa program Doktor *by research* dinyatakan lulus dengan predikat kelulusan Pujian/*Cum Laude* apabila:
- a) mendapat nilai rata-rata ujian sidang minimal 3,75 dan tidak ada pengujian yang memberi nilai kurang dari 3,70 baik pada Ujian Tahap I maupun Ujian Tahap II;
 - b) dapat menyelesaikan pendidikan paling lama 7 semester; dan
 - c) telah menghasilkan artikel yang sekurang-kurangnya sudah dinyatakan diterima oleh Dewan Editor untuk diterbitkan dalam jurnal ilmiah internasional.
- 11) Daftar lulusan program pendidikan Magister dan Doktor disampaikan oleh Prodi ke SPs UPI untuk ditetapkan SK kelulusannya.

3.10.7 Penjaminan Mutu

Penjaminan mutu dilakukan dalam rangka menjamin dan meningkatkan standar penyelenggaraan pendidikan. Penjaminan mutu mencakup proses pembelajaran dan hasil pembelajaran. Penjaminan mutu dilaksanakan oleh setiap unit akademik, baik Program Studi, Departemen, Fakultas, maupun Universitas. Penjaminan mutu dilakukan dalam bentuk monitoring kehadiran dosen dan mahasiswa, survei kepuasan mahasiswa, menjamin ketersediaan dokumen/bahan pembelajaran, monev ujian skripsi/tesis/disertasi, serta monitoring dan evaluasi proses pembelajaran. Mekanisme penjaminan mutu tersebut dilaksanakan sesuai dengan aturan atau pedoman yang berlaku di Universitas.

3.10.8 Ketentuan tentang Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI)

- a. Dalam rangka meningkatkan kemampuan komunikasi akademik (lisan dan tulisan) dalam berbahasa Indonesia, mahasiswa dapat mengikuti UKBI yang diselenggarakan oleh lembaga yang ditunjuk Prodi/Departemen.
- b. Mahasiswa menyerahkan sertifikat UKBI sebagai salah satu kelengkapan pada saat mendaftar ujian sidang.
- c. Ketentuan untuk mengikuti UKBI disesuaikan dengan kebijakan Fakultas/SPs/Kampus Daerah/Departemen/Prodi.
- d. Nilai UKBI yang dipersyaratkan mencapai skor minimal sebagai berikut:

Program Pendidikan	Skor Minimal Harus Dicapai*
Sarjana	Madya (482-577)
Magister	Unggul (578-640)
Doktor	Sangat Unggul (641-724)
Sarjana, Magister, & Doktor Departemen/Prodi Pend. Bahasa dan Sastra Indonesia	Sarjana: Unggul (578-640), Magister: Sangat Unggul (641-724), Doktor: Istimewa (725-800)

*Standar yang digunakan dapat disesuaikan dengan kebijakan Fakultas/SPs/Kampus Daerah/Departemen/Prodi

3.10.9 Ketentuan tentang Penguasaan Bahasa Resmi PBB

- a. Terkait upaya peningkatan daya saing dan mutu lulusan, dipersyaratkan bahwa setiap mahasiswa memiliki kemampuan dalam salah satu bahasa resmi PBB, yang dibuktikan dengan hasil tes terstandar.
- b. Mahasiswa program sarjana harus menyerahkan bukti kemampuan salah satu bahasa resmi PBB bersama-sama dengan penyerahan kelengkapan ujian sidang.
- c. Apabila pada saat menyerahkan kelengkapan ujian sidang belum dapat menyerahkan bukti kemampuan salah satu bahasa

resmi PBB, maka mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian sidang.

Skor minimal kemampuan salah satu bahasa resmi PBB ditentukan oleh prodi yang mengembangkan dan mengkaji bahasa resmi PBB tersebut.

- d. Khusus untuk kemampuan berbahasa Inggris, dipersyaratkan pencapaian skor minimal berikut:

Program Pendidikan	Skor Minimal yang Harus Dicapai (salah satu)		
	Tes Seleksi UPI	TOEFL	IELTS
Sarjana	-	400*	4,5*
Magister	40	500*	5,5
Doktor	45	525*	6
Magister & Doktor Prodi Pend. Bahasa Inggris	-	550*	6,5

*Atau equivalensinya sesuai dengan standar yang digunakan dan disesuaikan dengan kebijakan departemen/prodi.

- e. Pembuktian kemampuan berbahasa resmi PBB di Sekolah Pascasarjana dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Mahasiswa menyerahkan bukti kemampuan berbahasa resmi PBB pada saat registrasi akademik dengan nilai minimal yang ditetapkan oleh SPs.
 - 2) Dalam hal butir 1) di atas tidak terpenuhi, mahasiswa menyerahkan bukti pencapaian kemampuan berbahasa resmi PBB sebelum kegiatan **praperkuliahan** dimulai.
 - 3) Dalam hal butir 2) di atas tidak terpenuhi, mahasiswa wajib mengikuti program pelatihan pada lembaga pendidikan yang direkomendasikan oleh SPs sambil menjalani kuliah.

3.10.10 Ketentuan tentang Penyerahan Bukti Publikasi Ilmiah

- a. Dalam upaya meningkatkan penjaminan terhadap kekayaan intelektual, mencegah terjadinya plagiarisme, dan meningkatkan mutu riset, mahasiswa harus menuliskan hasil penelitiannya dalam bentuk artikel ilmiah.

- b. Dalam rangka melaksanakan publikasi ilmiah, sivitas akademika UPI berkewajiban melakukan sitasi untuk riset-riset bidang yang relevan/sejenis secara proporsional.
- c. Mahasiswa program sarjana menyerahkan bukti penerimaan artikel yang siap atau sudah dipublikasikan (*print out* dan *soft file*) ke program studi dan telah disetujui pembimbing bersamaan dengan penyerahan berkas persyaratan sidang.
- d. Mahasiswa program magister minimal menyerahkan bukti penerbitan artikel ilmiah pada jurnal atau persetujuan editor untuk penerbitan artikel ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi **atau** jurnal internasional terindeks **atau** bukti keikutsertaan pada seminar internasional baik di dalam maupun di luar negeri (sertifikat, jadwal presentasi, dan artikel) sebelum Ujian Tahap I.
- e. Mahasiswa program Doktor menyerahkan bukti publikasi ilmiah dengan ketentuan:

No.	Mahasiswa Angkatan	Syarat bukti publikasi ilmiah pada jurnal atau proseding bereputasi
1.	2016/2017 dan sebelumnya	<ul style="list-style-type: none"> 1) Bukti artikel yang diterima untuk diterbitkan pada jurnal internasional bereputasi, dan/atau 2) Bukti artikel yang telah diterbitkan dalam prosiding seminar internasional bereputasi, dan sertifikat seminarnya
2.	2017/2018 dan selanjutnya	<ul style="list-style-type: none"> 1) Bukti artikel yang diterima untuk diterbitkan pada jurnal/book chapter/book report internasional bereputasi, dan 2) Bukti artikel yang telah diterbitkan dalam prosiding seminar internasional bereputasi berikut sertifikat seminar yang diperoleh.

- f. Apabila mahasiswa pada saat menyerahkan kelengkapan persyaratan ujian sidang program sarjana dan persyaratan Ujian Tahap I program Magister dan Doktor belum dapat menyerahkan bukti publikasi sebagaimana huruf b, c, dan d, maka mahasiswa tersebut tidak dapat mengikuti ujian sidang atau Ujian Tahap I.

3.11 Perpindahan Mahasiswa di Lingkungan UPI

Perpindahan mahasiswa antardepartemen/prodi yang ada di lingkungan UPI dimungkinkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perpindahan hanya diperbolehkan pada program pendidikan yang sama.
- b. Perpindahan hanya diperbolehkan antardepartemen/prodi sejenis (tidak boleh dari kependidikan ke nonkependidikan atau sebaliknya).
- c. Mahasiswa telah menempuh perkuliahan sekurang-kurangnya 4 semester dengan perolehan kredit sekurang-kurangnya 60 sks (untuk program pendidikan Sarjana), dan 1 semester dengan perolehan kredit sekurang-kurangnya 12 sks (untuk program pendidikan Magister dan Doktor) pada Departemen/Prodi semula.
- d. Mahasiswa dinilai mempunyai minat dan kemampuan akademik untuk menyelesaikan studi pada Departemen/Prodi baru yang dinyatakan dengan keterangan tertulis berdasarkan penilaian dari Ketua Departemen/Prodi yang baru, dan mendapat rekomendasi dari UPT BKPK UPI berdasarkan hasil psikotes.
- e. Perpindahan Departemen/Prodidi berlakukan bagi mahasiswa yang secara akademik mengalami ketidakmampuan dengan perkuliahan di Departemen/Prodi yang sedang dijalani, yang dibuktikan dengan rendahnya perolehan IPK selama 4 semester pertama.
- f. Perpindahan Departemen/Prodi tidak diperbolehkan dari Departemen/Prodi yang tingkat keketatannya (pada seleksi masuk) lebih rendah.
- g. Perpindahan Departemen/Prodi hanya diperbolehkan apabila jumlah mahasiswa pada Departemen/Prodi tujuan lebih sedikit dari kuota.
- h. Departemen/Prodi lama dan baru harus memiliki karakteristik yang sama dalam hal jalur seleksi masuk (IPA ke IPA, IPS ke IPS).
- i. Mahasiswa wajib membayar biaya pendidikan sesuai dengan Prodi baru.
- j. Prosedur yang harus ditempuh mahasiswa adalah sebagai berikut.

- 1) Mahasiswa mempelajari Departemen/Prodi baru yang diminati.
 - 2) Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA dan Ketua Departemen/Prodi asal maupun Ketua Departemen/Prodi baru yang diminati.
 - 3) Mahasiswa mengajukan lamaran ke Departemen/Prodi baru dengan persetujuan dosen PA dan Ketua Departemen/Prodi asal.
 - 4) Mahasiswa mengikuti proses seleksi yang dilakukan oleh Departemen/Prodi baru dan oleh UPT BKPK untuk melihat potensi akademik dan peluang keberhasilan yang bersangkutan di Departemen/Prodi baru.
 - 5) Mahasiswa yang dinyatakan diterima oleh Departemen/Prodi baru diusulkan oleh Departemen/Prodi lama ke Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah untuk diteruskan ke Direktorat Akademik guna penetapan lebih lanjut oleh Rektor.
- k. Waktu studi yang sudah ditempuh pada Departemen/Prodi asal diperhitungkan dalam penetapan batas waktu maksimal penyelesaian studi suatu program pendidikan.
- l. Dalam kondisi tertentu Rektor dapat menyetujui permohonan pindah prodi mahasiswa tanpa memperhatikan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir huruf c yang direkomendasikan oleh dosen PA, pimpinan Departemen/Prodi, dan pimpinan Fakultas/UPI Kampus Daerah/SPs, serta berdasarkan laporan hasil pemeriksaan psikologis oleh UPT BKPK.
- m. Dalam kondisi yang sangat khusus (*force majeure*), perpindahan Departemen/Prodi sepenuhnya menjadi pertimbangan dan wewenang Rektor, yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

3.12 Izin Berhenti Sementara Kuliah (Cuti Akademik)

Untuk mengantisipasi adanya mahasiswa yang mendapat hambatan studi sehingga harus berhenti kuliah untuk sementara waktu, UPI memberlakukan kebijakan cuti akademik, dengan ketentuan sebagai berikut.

3.12.1 Ketentuan Umum

- b. Berhenti sementara kuliah (cuti akademik) adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik pada waktu tertentu selama dalam rentang masa studi sesuai dengan program pendidikan yang diikuti mahasiswa.
- c. Izin berhenti sementara kuliah diberikan sebanyak-banyaknya untuk jangka waktu 2 semester baik secara berurutan maupun tidak berurutan.
- d. Mahasiswa dapat mengajukan izin berhenti sementara kuliah dengan membayar biaya administrasi yang telah ditetapkan.
- e. Mahasiswa yang mengajukan izin berhenti sementara kuliah di luar jadwal yang telah ditetapkan, tetapi yang bersangkutan telah memenuhi kewajiban membayar biaya pendidikan untuk semester berjalan, diwajibkan membayar biaya administrasi sebesar Rp250.000.
- f. Mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran biaya pendidikan dan tidak mengajukan berhenti sementara kuliah (cuti akademik) sesuai dengan jadwal diberi kesempatan untuk mengajukan cuti akademik dalam waktu paling lama 60 hari kerja sejak awal perkuliahan. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan ini dinyatakan mengundurkan diri.
- g. Permohonan izin berhenti sementara kuliah diajukan dengan ketentuan bahwa pemohon
 - 1) masih terdaftar sebagai mahasiswa UPI yang dibuktikan dengan bukti pembayaran biaya pendidikan pada semester berjalan;
 - 2) tidak berstatus sebagai mahasiswa penerima beasiswa, ikatan dinas, atau tugas belajar;
 - 3) mendapatkan persetujuan dari dosen PA; dan
 - 4) masih memiliki masa studi.
- h. Masa cuti akademik diperhitungkan sebagai masa studi.
- i. Mahasiswa yang memenuhi syarat akan memperoleh Surat Izin Berhenti Sementara Kuliah dari Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

- j. Surat izin berhenti sementara kuliah tersebut digunakan sebagai dasar untuk mengaktifkan kembali status kemahasiswaan pada semester berikutnya.
- k. Selama dalam masa izin berhenti sementara kuliah, mahasiswa tidak mendapatkan layanan akademik.

3.12.2 Prosedur Izin Berhenti Sementara Kuliah (Cuti Akademik)

Izin berhenti sementara kuliah diperoleh dengan memenuhi prosedur berikut.

- a. Mahasiswa mengisi formulir permohonan izin berhenti sementara kuliah yang disediakan di loket Direktorat Akademik.
- b. Permohonan izin berhenti sementara kuliah diajukan sesuai jadwal.
- c. Mahasiswa menyerahkan 1 lembar fotokopi KTM, 1 lembar fotokopi bukti pembayaran biaya pendidikan semester berjalan, dan 1 lembar bukti asli pembayaran biaya administrasi cuti akademik. Mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti kedua harus melampirkan 1 lembar fotokopi surat izin berhenti sementara kuliah (cuti akademik) pertama.
- d. Mahasiswa membayar biaya administrasi berhenti sementara kuliah (cuti akademik) di Direktorat Keuangan menurut ketentuan berikut:

Waktu Pembayaran	Biaya administrasi
Masa registrasi administrasi (pembayaran biaya pendidikan dan registrasi akademik (perwalian dan kontrak kuliah) semester ganjil/genap)	Rp150.000,00
60 hari kerja sejak awal perkuliahan semester berjalan (ganjil/genap)	Rp250.000,00

- e. Petugas Direktorat Keuangan melakukan input data pembayaran cuti akademik dalam Sistem Informasi Akademik (SIAK).
- f. Petugas loket membuat surat izin berhenti sementara kuliah.
- g. Surat izin berhenti sementara kuliah diverifikasi dan diparaf secara berurutan oleh Kepala Seksi Registrasi dan Statistik,

Kepala Divisi Layanan Akademik, dan Direktur Direktorat Akademik.

- h. Surat izin berhenti sementara kuliah ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- i. Petugas loket memberi nomor surat izin berhenti sementara kuliah.
- j. Petugas loket menginput status cuti dan nomor surat izin berhenti sementara kuliah dalam SIAK.
- k. Surat izin berhenti sementara kuliah diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dan ditembuskan kepada Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah, Departemen/Prodi, orang tua mahasiswa, dan unit terkait lainnya.

3.12.3 Prosedur Pembatalan Status Aktif

Mahasiswa yang telah membayar biaya pendidikan dan melakukan kontrak kuliah tetapi karena alasan yang dapat diterima harus berhenti kuliah untuk sementara waktu (cuti akademik) diwajibkan melakukan pembatalan status aktif dengan prosedur berikut.

- a. Mahasiswa mengurus izin berhenti sementara kuliah (cuti akademik) ke Direktorat Akademik.
- b. Mahasiswa melakukan pembatalan kontrak kuliah di Direktorat Akademik.
- c. Mahasiswa menarik kembali biaya pendidikan semester tersebut dengan memperlihatkan surat izin berhenti sementara kuliah kepada petugas Direktorat Keuangan.

3.12.4 Pengaktifan Status Kemahasiswaan setelah Berhenti Sementara Kuliah (Cuti Akademik)

Mahasiswa yang telah menghabiskan masa cuti akademiknya wajib melakukan aktivasi dengan ketentuan sebagai berikut.

- b. Masa pengaktifan kembali status kemahasiswaan sesuai dengan kalender akademik, sebelum semester berikutnya dimulai.
- c. Proses aktivasi dilakukan di Direktorat Akademik.
- d. Mahasiswa wajib menunjukkan surat izin berhenti sementara kuliah kepada petugas loket Direktorat Akademik.

- e. Petugas loket Direktorat Akademik mengaktifkan kembali status kemahasiswaan dalam SIAK dan melaporkannya kepada Direktorat Keuangan.
- f. Direktorat Keuangan menyampaikan data mahasiswa tersebut kepada bank penerima setoran.
- g. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendidikan.
- h. Mahasiswa melakukan bimbingan akademik dan kontrak kuliah.

3.13 Penyerahan Ijazah dan/atau Sertifikat serta Kegiatan Wisuda

Setelah memenuhi semua persyaratan kelulusan, mahasiswa mengikuti wisuda dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian akhir program dan dinyatakan lulus selanjutnya mengikuti penyerahan ijazah dan/atau sertifikat dalam wisuda.
- b. Mahasiswa dapat melakukan wisuda secara *in absentia* (tidak hadir di tempat/acara wisuda) dengan memenuhi prosedur yang telah ditetapkan.
- c. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk diwisuda setelah memenuhi seluruh persyaratan akademik, antara lain telah menyelesaikan revisi tugas akhir/skripsi/Tesis/Disertasi paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan wisuda.
- d. Pendaftaran dan pelaksanaan wisuda dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- e. Alumni dapat mengajukan permohonan terjemahan ijazah, transkrip akademik, dan/atau sertifikat kompetensi (kependidikan/nonkependidikan) dalam bahasa Inggris jika diperlukan dengan membayar biaya administrasi di Direktorat Akademik. Mahasiswa mengisi formulir permohonan yang disediakan di loket Direktorat Akademik dengan melampirkan fotokopi ijazah, transkrip akademik, dan/atau sertifikat kompetensi (kependidikan/nonkependidikan) yang dilegalisasi.

3.14 Pembatalan Status Kemahasiswaan dan Gelar

Dalam kondisi tertentu mahasiswa dapat dibatalkan status kemahasiswaannya, kelulusannya, dan gelar akademiknya.

3.14.1 Pembatalan Status Kemahasiswaan

Mahasiswa UPI dapat dibatalkan status kemahasiswaannya apabila:

- a. tidak melakukan registrasi administrasi pada waktu yang telah ditentukan; namun demikian, mahasiswa yang masih memiliki hak cuti akan dinyatakan cuti akademik apabila yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti dengan menepati batas waktu yang telah ditetapkan, sesuai dengan ketentuan terkait izin berhenti sementara kuliah sebagaimana dinyatakan pada Bagian 3.12;
- b. melakukan tindak pidana sesuai dengan putusan pengadilan;
- c. terbukti terlibat dalam kegiatan terorisme berdasarkan rekomendasi dari kepolisian;
- d. terbukti melakukan pelanggaran akademik (seperti plagiarisme) yang telah ditetapkan dengan Keputusan Rektor berdasarkan rekomendasi Komisi Disiplin Mahasiswa;
- e. terbukti melakukan pelanggaran moral (seperti seks bebas atau penggunaan narkoba) yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor berdasarkan rekomendasi Komisi Disiplin Mahasiswa;
- f. melanggar kaidah perilaku (*rule of conduct*) mahasiswa yang berat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. tidak berhasil mencapai prestasi akademik yang dipersyaratkan; atau
- h. Mahasiswa yang menyatakan mengundurkan diri atau dinyatakan *drop out* oleh Universitas hanya dapat mendaftar kembali ke program studi lain, dengan ketentuan bahwa semua mata kuliah yang telah diperolehnya tidak diakui.

3.14.2 Pembatalan Gelar Akademik

Gelar akademik lulusan UPI dapat dibatalkan apabila terbukti di kemudian hari lulusan melakukan pelanggaran akademik menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku, seperti tindak plagiarisme dan pemalsuan nilai prestasi akademik.

BAB IV

PENUTUP

Keberhasilan implementasi Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan ini sangat bergantung pada pengetahuan, pemahaman, kesadaran, dan upaya yang sungguh-sungguh dari semua pihak di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia. Ihwal penyelenggaraan pendidikan yang belum diatur di dalam pedoman ini akan diatur kemudian berdasarkan kebijakan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia.