PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 6410/UN40/HK/2016

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN UPI
TAHUN 2016

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN 2016

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 2016 berbentuk buku dan berisi berbagai ketentuan dalam bidang akademik sebagai penyempurnaan terhadap ketentuan lama yang tercantum dalam Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI Tahun 2015. 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 2016 dapat diimplementasikan dengan baik sebagai bentuk komitmen bersama dalam mewujudkan visi UPI sebagai Universitas Pelopor dan Unggul *(Leading and Outstanding)*.

Bandung, September 2016
Rektor,

ttd.

Prof. H. Furqon, M.A., Ph.D.
NIP19571002 198603 1 001

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI.....v
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2016 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 Jenjang Pendidikan D-3 .....**4**
2.2.3 Kompetensi pada Jenjang Pendidikan Sarjana 5
2.2.3.1 Sarjana Bidang Kependidikan 5
2.2.3.2 Sarjana Bidang Nonkependidikan..... 5
2.2.4 Kompetensi pada Program Pendidikan Profesi 6
2.2.4.1 Pendidikan Profesi Guru 6
2.2.4.2 Pendidikan Profesi Konselor (PPK) 7
2.2.4.3 Pendidikan Profesi Lainnya 8
2.2.5 Kompetensi pada Jenjang Pendidikan Magister 8
2.2.5.1 Magister Bidang Kependidikan..... 8
2.2.5.2 Magister Bidang Nonkependidikan 9
2.2.6 Kompetensi pada Jenjang Pendidikan Doktor.....9
2.2.6.1 Doktor Bidang Kependidikan..... 9
2.2.6.2 Doktor Bidang Nonkependidikan 10
2.3 Program Studi (Prodi).....10
2.4 Struktur Kurikulum.....15
2.4.1 Pendidikan D-3 15
2.4.2 Pendidikan Sarjana 16
2.4.3 Pendidikan Profesi Guru dan Pendidikan Profesi Lainnya..21

2.4.4 Pendidikan Magister 22
2.4.4.1 Magister dalam Bidang Keilmuan 22
2.4.4.2 Magister dalam Bidang Terapan 23
2.4.5 Pendidikan Doktor 24
2.4.5.1 Doktor dalam Bidang Keilmuan Jalur Mata Kuliah (*by Coursework*) 24
2.4.5.2 Doktor dalam Bidang Terapan 25
2.4.5.3 Doktor Jalur Riset (*by Research*) 26
2.5 Sistem Kredit Semester 27
2.5.1 Pengertian Sistem Kredit Semester 27
2.5.2 Ciri-ciri Sistem Kredit Semester 27
2.5.3 Nilai Kredit Semester 27
2.5.4 Beban Studi per Semester 29
2.5.4.1 Jenjang D-3 dan S-1 29
2.5.4.2 Jenjang S-2 dan S-3 29
2.5.5 Beban Studi Mahasiswa Lanjutan 29
2.5.6 Transfer Kredit 30

BAB III SISTEM ADMINISTRASI DAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK 31
3.1 Tujuan 31
3.2 Proses Administrasi Akademik 31
3.3 Tugas dan Fungsi Penyelenggara Kegiatan Akademik 33
3.3.1 Prodi 33
3.3.1.1 Ketua Prodi 34
3.3.1.2 Dosen Pembimbing Akademik 35
3.3.1.3 Dosen 35
3.3.2 Departemen 37
3.3.3 Fakultas 38
3.3.3.3 Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan 39
3.3.4 Direktorat Akademik 40
3.3.4.1 Direktur 40
3.3.4.2 Kepala Divisi Layanan Akademik 40
3.3.4.3 Kepala Seksi Registrasi dan Statistik 41
3.3.4.4 Kepala Seksi Pendidikan dan Evaluasi 42
3.3.4.5 Kepala Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru 42
3.3.4.6 Kepala Seksi Program Reguler 43

3.3.4.7 Kepala Seksi Program Profesi dan Kerja sama 43
3.3.4.8 Kepala Divisi Pengembangan Kurikulum dan Program Pendidikan 44
3.3.4.9 Kepala Divisi Pendidikan Profesi dan Jasa Keprofesian 45
3.3.5 Kampus UPI di Daerah 45
3.3.5.1 Direktur 45
3.3.5.2 Wakil Direktur 46
3.4 Penerimaan Mahasiswa Baru 47
3.4.1 Jalur SNMPTN 47
3.4.2 Jalur SBMPTN 47
3.4.3 Jalur Seleksi Mandiri 47
3.4.4 Jalur PPG dan PPGBK/K Prajabatan 48
3.4.5 Jalur pada Sekolah Pascasarjana 49
3.4.5.1 Persyaratan 49
3.4.5.2 Proses dan Waktu Seleksi 50
3.4.5.3 Materi Seleksi 50
3.4.5.4 Ketentuan Khusus Program Magister menuju Doktor 51
3.5 Penerimaan Mahasiswa Lanjutan dan Pindahan 51
3.6 Penerimaan Mahasiswa Asing 52
3.7 Pendaftaran Mahasiswa/Registrasi 53
3.7.1 Registrasi Mahasiswa Baru 53
3.7.2 Registrasi Mahasiswa Lama 54
3.8 Perkuliahan 55
3.8.1 Ketentuan Umum 55
3.8.2 Bentuk Perkuliahan 56
3.8.3 Frekuensi Perkuliahan 56
3.8.4 Perkuliahan Semester Antara (Semester Padat) 56
3.8.5 Bimbingan Akademik 58
3.8.6 Pemantauan dan Evaluasi Studi Mahasiswa 58
3.8.7 Peringatan tentang Akhir Masa Studi Mahasiswa 59
3.8.8 Batas Waktu Studi 59
3.8.9 Proses Perkuliahan di Sekolah Pascasarjana 60
3.9 Pembimbingan Skripsi, Tesis, dan Disertasi 61
3.9.1 Pembimbingan Skripsi 61
3.9.2 Pembimbingan Tesis/Disertasi 62

3.10 Penilaian **63**
3.10.1 Sistem Penilaian.....63
3.10.2 Penilaian Keberhasilan Mahasiswa dalam Mata Kuliah...64
3.10.2.1 Acuan Penilaian.....64
3.10.2.2 Komponen Penilaian.....64
3.10.2.3 Nilai Akhir.....65
3.10.2.4 Kelulusan Mata Kuliah.....65
3.10.2.5 Pembatalan Nilai Mata Kuliah 66
3.10.2.6 Gagal pada Mata Kuliah.....66
3.10.2.7 Pengunduran Diri sebagai Peserta Kuliah 66
3.10.2.8 Ujian Akhir Semester (UAS).....66
3.10.2.9 Bahan Ujian.....68
3.10.2.10 Pelaksanaan Ujian 69
3.10.2.11 Hasil Ujian.....69
3.10.2.12 Ujian Ulang 69
3.10.2.13 Kontrak Ulang 70
3.10.3 Penilaian Keberhasilan Studi Semester.....70
3.10.4 Penilaian Kelayakan untuk Melanjutkan Studi 70
3.10.4.1 Jenjang D-3..... 70
3.10.4.2 Jenjang S-1 71
3.10.4.3 Jenjang S-2 71
3.10.4.4 Jenjang S-3 *by Coursework*..... 71
3.10.4.5 Jenjang S-3 *by Research*..... 72
3.10.5 Jalur Penyelesaian Akhir Studi 72
3.10.5.1 Jenjang S-1 72
3.10.5.2 Jenjang S-2 dan S-3..... 75
3.10.6 Penilaian Keberhasilan Akhir Program.....76
3.10.6.1 Jenjang D-3..... 76
3.10.6.2 Jenjang S-1 77
3.10.6.3 Program Profesi 79
3.10.6.4 Jenjang S-2 dan S-3..... 81
3.10.7 Penjaminan Mutu 85
3.10.8 Ketentuan tentang Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) 85
3.10.9 Ketentuan tentang Penguasaan Bahasa Resmi PBB 86
3.10.10 Ketentuan tentang Publikasi Ilmiah 87
3.11 Perpindahan Mahasiswa di Lingkungan UPI.....88

3.12 Izin Berhenti Sementara Kuliah (Cuti Akademik).....89
3.12.1 Ketentuan Umum 90
3.12.2 Prosedur Izin Berhenti Sementara Kuliah (Cuti Akademik)...91
3.12.3 Prosedur Pembatalan Status Aktif.....92
3.12.4 Pengaktifan Status Kemahasiswaan setelah Berhenti Sementara Kuliah (Cuti Akademik).....92
3.13 Penyerahan Ijazah dan/atau Sertifikat serta Kegiatan Wisuda.....93
3.14 Pembatalan Status Kemahasiswaan dan Gelar 93
3.14.1 Pembatalan Status Kemahasiswaan 93
3.14.2 Pembatalan Gelar Akademik 94

BAB IV PENUTUP.....95

PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

NOMOR 6410/UN40/HK/2016

TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN 2016

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 2016;

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 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 769);
7. 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 dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan 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;
8. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 08/PER/MWA UPI/2015 tentang Rencana

Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2020;

9. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 10/PER/MWA UPI/2015 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016;
10. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 10/KEP/MWA UPI/2015 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2010-2015 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2015-2020;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2016.

Pasal 1

Dengan Peraturan Rektor ini Universitas Pendidikan Indonesia menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016.

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 2016 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 1 September 2016
Rektor,

Ttd.

Prof. H. Furqon, M.A., Ph.D
NIP 19571002 198603 1 001

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 jenjang 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 jenjang D-3 menguasai kemampuan yang setara dengan jenjang kualifikasi 5; lulusan jenjang S-1 menguasai kemampuan yang setara dengan jenjang kualifikasi 6; lulusan pendidikan profesi menguasai kemampuan yang setara dengan jenjang kualifikasi 7; lulusan jenjang S-2 menguasai kemampuan yang setara dengan jenjang kualifikasi 8; dan lulusan jenjang S-3 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, terlepas dari prodi yang diikutinya.

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 tempat kerja dan merumuskan solusinya.
d. Beradaptasi dengan lingkungan kerja dan masyarakat di sekitar tempat kerja.
e. Bekerja sama dan menyesuaikan diri dengan individu, kelompok, masyarakat, lingkungan pekerjaan, dan situasi baru yang dihadapi.
f. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan tugas.

2.2.2 Kompetensi pada Jenjang Pendidikan D-3

Pendidikan D-3 merupakan pendidikan vokasional dengan masa studi 6-10 semester. Pendidikan ini menitikberatkan pada penguasaan pengetahuan dan keterampilan aplikatif untuk bidang vokasi tertentu. Secara umum, lulusan D-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 Jenjang Pendidikan Sarjana

Pendidikan sarjana (S-1) merupakan pendidikan akademik dengan masa studi 8-14 semester. Jenjang pendidikan ini menekankan pada penguasaan pengetahuan akademik yang melandasi kerja profesional di lapangan. Lulusan diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut.

2.2.3.1 Sarjana Bidang Kependidikan

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 serta memberi keteladanan.
g. Menguasai pendekatan dan metode penelitian tindakan kelas yang dapat digunakan untuk memperbaiki pembelajaran.
h. Memublikasikangagasan dan hasil penelitian yang berkaitan dengan bidang pendidikan.
i. Memahami penerapan *Lesson Study* sebagai model peningkatan profesional guru secara berkelanjutan.

2.2.3.2 Sarjana Bidang Nonkependidikan

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

Menurut UU Nomor 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pendidikan profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus. Penyelenggaraan program pendidikan profesi meliputi program Pendidikan Profesi Guru (PPG), program Pendidikan Profesi Konselor (PPK), dan program pendidikan profesi lainnya (dalam rintisan). Lama pendidikan profesi adalah 2-6 semester. 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 profesionalitas 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. Menguasai penerapan *Lesson Study* sebagai model 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 sitematis, 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 profesionalitas 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 profesionalitas 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 Jenjang Pendidikan Magister

Pendidikan Magister (S-2) merupakan pendidikan akademik pada tingkat pascasarjana dengan masa studi 4-8 semester (termasuk *aanvullen*). Jenjang pendidikan ini menekankan pada penguasaan pengetahuan konseptual-teoretis dan/atau pengetahuan aplikatif. Pada jenjang ini diselenggarakan pendidikan dalam bidang terapan tertentu dan dalam bidang keilmuan tertentu.

2.2.5.1 Magister Bidang Kependidikan

a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang pendidikan atau profesinya melalui penelitian, sehingga menghasilkan karya yang inovatif dan teruji.
b. Mengelola penelitian untuk meningkatkan mutu proses dan hasil belajar peserta didik.
c. Menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan keahliannya berlandaskan nilai-nilai kependidikan.

d. Menganalisis dan menyintesiskan berbagai pendekatan, metode, dan strategi pembelajaran untuk meningkatkan mutu dan hasil pembelajaran serta memaksimalkan potensi peserta didik.
e. Menganalisis dan menyintesiskan berbagai model kurikulum, program pembelajaran, dan evaluasi.
f. Mengelola permasalahan sains, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang pendidikan melalui pendekatan inter atau multidisipliner.
g. Memublikasikan gagasan dan hasil penelitian yang berkaitan dengan bidang pendidikan bagi kepentingan ilmu pengetahuan dan kehidupan masyarakat.

2.2.5.2 Magister Bidang Nonkependidikan

a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keahlian atau profesinya melalui penelitian, sehingga menghasilkan karya yang inovatif dan teruji.
b. Mengelola penelitian terkait masalah-masalah dalam bidang keahliannya guna memberikan solusi terhadap berbagai permasalahan dalam kehidupan masyarakat.
c. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang keahlian dan profesinya.
d. Mengelola permasalahan sains, teknologi, dan/atau seni dalam bidang keahlian dan profesinya melalui pendekatan inter atau multidisipliner.
e. Memublikasikan gagasan dan hasil penelitian yang berkaitan dengan bidang keahliannya bagi kepentingan ilmu pengetahuan dan kehidupan masyarakat.

2.2.6 Kompetensi pada Jenjang Pendidikan Doktor

Pendidikan Doktor (S-3) merupakan pendidikan akademik pada tingkat pascasarjana dengan masa studi 6-14 semester (termasuk *aanvullen*). Pada jenjang ini diselenggarakan pendidikan dalam bidang terapan tertentu dan dalam bidang keilmuan tertentu.

2.2.6.1 Doktor Bidang Kependidikan

a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni baru dalam bidang ilmu pendidikan atau praktik profesionalnya melalui penelitian, hingga menghasilkan karya kreatif, original, dan teruji.
b. Mengembangkan peta (*roadmap*) penelitian sebagai landasan untuk

melakukan penelitian dalam bidang pendidikan.

c. Melakukan penelitian dan pengembangan terkait pendekatan, metode, dan strategi pembelajaran baru yang inovatif dan kreatif untuk meningkatkan mutu dan hasil pembelajaran serta memaksimalkan potensi peserta didik.
d. Memimpin penelitian dan pengembangan dalam bidang pendidikan yang bermanfaat bagi ilmu pengetahuan dan kemaslahatan umat manusia serta mendapat pengakuan nasional maupun internasional.
e. Menerapkan pengetahuan, ilmu, dan keahliannya berlandaskan nilai-nilai kependidikan.
f. Mengelola permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dalam bidang pendidikan 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.

2.2.6.2 Doktor Bidang Nonkependidikan

a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni baru dalam bidangnya melalui penelitian, hingga menghasilkan karya kreatif, original, dan teruji.
b. Mengembangkan peta (*roadmap*) penelitian sesuai dengan bidang keahliannya.
c. Mengelola permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dalam bidangnya dengan menggunakan pendekatan inter, multi, atau transdisipliner.
d. Memimpin penelitian dalam bidang keahliannya yang bermanfaat bagi perkembangan ipteks dan kemaslahatan umat manusia, serta mendapat pengakuan nasional maupun internasional.
e. 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 Tabel 1.

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

NO.	FAK/KAM-DA/SPs	NAMA PRODI	JENJANG/KODE PRODI				PEND. PROFESI
			D-3	S-1	S-2	S-3	
1	FIP/SPs	Administrasi Pendidikan		A0151	P0161	P0171	
2	FIP/SPs	Bimbingan dan Konseling		A0251	P0261	P0271	A0281
3	FIP/SPs	Pend. Luar Sekolah		A0351	P0561	P0571	
4	FIP/SPs	Pend. Khusus/Pend. Kebutuhan Khusus/Pend. Khusus		A0451	P1561	P1571	A0481
5	FIP	Teknologi Pendidikan		A0551			
6	FIP	Pend. Guru Sekolah Dasar		A0651			A0681
7	FIP/SPs	Pend. Guru Pendidikan Anak Usia Dini/Pend. Anak Usia Dini		A0751	P3061		
8	FIP	Perpustakaan dan Ilmu Informasi		A0851			
9	FIP	Psikologi		A5051			
10	FPIPS/SPs	Pend. Kewarganegaraan		B0151	P1761	P1771	B0181
11	FPIPS/SPs	Pend. Sejarah		B0251	P2161	P2171	
12	FPIPS/SPs	Pend. Geografi		B0351	P2261	P2271	B0381
13	FPIPS/SPs	Ilmu Pendidikan Agama Islam/Pend. Agama Islam		B0851	P2961		
14	FPIPS/SPs	Pend. Ilmu Pengetahuan Sosial		B0951	P1161	P1171	B0981
15	FPIPS/ SPs	Pend. Sosiologi		B1051	P3461		
16	FPIPS	Manajemen Resort dan Leisure		B5251			
17	FPIPS	Manajemen Pemasaran Pariwisata		B5351			
18	FPIPS	Manajemen Industri Katering		B5451			
19	FPIPS	Survey Pemetaan dan Informasi Geografis	B5531				
20	FPIPS	Ilmu Komunikasi		B5651			
21	FPBS/SPs	Pend. Bahasa dan Sastra Indonesia/Pend. Bahasa Indonesia		C0151	P0661	P0671	C0181

NO.	FAK/KAM-DA/SPs	NAMA PRODI	JENJANG/KODE PRODI				PEND. PROFESI
			D-3	S-1	S-2	S-3	
22	FPBS	Pend. Bahasa Daerah		C0251			C0281
23	FPBS/SPs	Pend. Bahasa Inggris		C0351	P0761	P0771	C0381
24	FPBS/SPs	Pend. Bahasa Arab		C0451	P2661		
25	FPBS/SPs	Pend. Bahasa Jepang		C0551	P0861		
26	FPBS	Pend. Bahasa Jerman		C0651			C0681
27	FPBS/SPs	Pend. Bahasa Perancis		C0751	P0961		C0781
28	FPBS	Pend. Bahasa Korea		C1151			
29	FPBS	Bahasa dan Sastra Inggris		C5051			
30	FPBS	Bahasa dan Sastra Indonesia		C5151			
31	FPMIPA/SPs	Pend. Matematika		D0151	P1261	P1271	D0181
32	FPMIPA/SPs	Pend. Fisika		D0251	P2761		D0281
33	FPMIPA/SPs	Pend. Biologi		D0351	P2461		D0381
34	FPMIPA/SPs	Pend. Kimia		D0451	P2861		D0481
35	FPMIPA	Pend. Ilmu Komputer		D0551			
36	FPMIPA	Pend. Ilmu Pengetahuan Alam/ International Program on Science Education (IPSE)		D4051			
37	FPMIPA	Matematika		D5051			
38	FPMIPA	Fisika		D5151			
39	FPMIPA	Biologi		D5251			
40	FPMIPA	Kimia		D5351			
41	FPMIPA	Ilmu Komputer		D5451			
42	FPTK	Pend. Teknik Arsitektur		E0151			
43	FPTK	Pend. Teknik Bangunan		E0251			E0281
44	FPTK	Pend. Teknik Elektro		E0451			E0481
45	FPTK	Pend. Teknik Mesin		E0551			E0581
46	FPTK	Pend. Kesejahteraan Keluarga		E0651			
47	FPTK	Pend. Tata Boga		E0751			E0781
48	FPTK	Pend. Tata Busana		E0851			E0881

NO.	FAK/KAM-DA/SPs	NAMA PRODI	JENJANG/KODE PRODI				PEND. PROFESI
			D-3	S-1	S-2	S-3	
49	FPTK	Pend. Teknologi Agroindustri		E0951			
50	FPTK	Teknik Elektro		E5051			
51	FPTK	Arsitektur		E5151			
52	FPTK	Teknik Sipil		E5451			
53	FPTK	Teknik Elektro	E5231				
54	FPTK	Teknik Mesin	E5331				
55	FPOK	Pend. Kepelatihan Olahraga		F0151			
56	FPOK	Pend. Jasmani, Kesehatan, dan Rekreasi		F0251			F0281
57	FPOK	Pend. Guru Sekolah Dasar Pendidikan Jasmani		F0851			
58	FPOK	Ilmu Keolahragaan		F5051			
59	FPOK	Keperawatan	F5131				
60	FPEB	Pend. Akuntansi		L0151			
61	FPEB	Pend. Manajemen Bisnis		L0251			
62	FPEB	Pend. Manajemen Perkantoran		L0351			
63	FPEB/SPs	Pend. Ekonomi		L0451	P2361	P2371	L0481
64	FPEB/SPs	Manajemen		L5051	P5161	P5171	
65	FPEB	Akuntansi		L5151			
66	FPEB	Ilmu Ekonomi dan Keuangan Islam		L5251			
67	FPSD	Pend. Seni Rupa		M0151			
68	FPSD	Pend. Seni Tari		M0251			
69	FPSD	Pend. Seni Musik		M0351			M0381
70	Cibiru	Pend. Guru Sekolah Dasar		G0651			
71	Cibiru	Pend. Guru Pendidikan Anak Usia Dini		G0751			
72	Sumedang	Pend. Guru Sekolah Dasar		H0651			
73	Sumedang	Pend. Guru Sekolah Dasar Pend. Jasmani		H0851			
74	Purwakarta	Pend. Guru Sekolah Dasar		I0651			
75	Purwakarta	Pend. Guru Pendidikan Anak Usia Dini		I0751			

NO.	FAK/KAM-DA/SPs	NAMA PRODI	JENJANG/KODE PRODI				PEND. PROFESI
			D-3	S-1	S-2	S-3	
76	Tasikmalaya	Pend. Guru Sekolah Dasar		J0651			
77	Tasikmalaya	Pend. Guru Pendidikan Anak Usia Dini		J0751			
78	Serang	Pend. Guru Sekolah Dasar		K0651			
79	Serang	Pend. Guru Pendidikan Anak Usia Dini		K0751			
80	SPs	Pengembangan Kurikulum			P0361	P0371	
81	SPs	Pend. Umum dan Nilai/ Pend. Umum			P0461	P0471	
82	SPs	Pend. Ilmu Pengetahuan Alam			P1061	P1071	
83	SPs	Pend. Olahraga			P1361	P1371	
84	SPs	Pend. Seni			P1461	P1471	
85	SPs	Pend. Teknologi dan Kejuruan			P1661	P1671	
86	SPs	Pend. Dasar			P1861	P1871	
87	SPs	Pend. Bahasa dan Budaya Sunda			P2061		
88	SPs	Pedagogik			P3161		
89	SPs	Psikologi Pendidikan			P3261		
90	SPs	Linguistik			P5061	P5071	
Jumlah Prodi			4	75	33	21	23

2.4 Struktur Kurikulum

Struktur kurikulum dan beban studi untuk masing-masing jenjang studi terpaparkan sebagai berikut.

2.4.1 Pendidikan D-3

Beban studi untuk pendidikan D-3 berjumlah antara 108-123 sks. Struktur kurikulum D-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 D-3 dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2
Struktur Kurikulum dan Beban Studi D-3 Nonkependidikan

Program Pendidikan D-3 Nonkependidikan	
Struktur Kurikulum	sks
Kurikulum Inti	
Mata Kuliah Umum (MKU)	11-13 *)
Mata Kuliah Universitas (Landasan Pendidikan)	2
Mata Kuliah Keterampilan dan Keahlian (MKK) Fakultas	6-9
Mata Kuliah Keterampilan dan Keahlian (MKK) Departemen/Prodi	73-83**)
Mata Kuliah Praktik Lapangan	4
Kurikulum Pilihan ***)	
MKK tambahan	12
Jumlah	108-123

Catatan:

*) Memuat mata kuliah Pendidikan Agama (2 sks), Seminar Agama (2 sks), Pendidikan Pancasila (2 sks), Bahasa Indonesia (2 sks), Pendidikan Sosial dan Budaya (2 sks), Bahasa Inggris (2 sks), Pendidikan Jasmani dan Olah Raga (1 sks), dan Matematika atau Statistika atau Logika (2 sks)

****)** Sejalan dengan tujuan pendidikan vokasi, fokus dalam seleksi dan organisasi konten kurikulum adalah pada pembekalan keterampilan vokasional (60-70%) dan penguasaan aspek teori/konsep/prinsip (30-40%) ditambah dengan keterampilan berkomunikasi dalam mengelola pekerjaan.

***) Sejalan dengan prinsip kurikulum pilihan (*elective curriculum*) jumlah MK yang ditawarkan dalam kurikulum pilihan harus dalam bentuk paket yang menggambarkan keahlian tambahan atau penguatan

kompetensi utama atau dalam sejumlah mata kuliah sebanyak 12 sks. Untuk mata kuliah pilihan dalam bentuk paket, harus ditawarkan lebih dari 1 paket. Mata kuliah pilihan yang ditawarkan tidak kurang dari 24 sks. Mata kuliah pilihan dirancang untuk memperkuat dan memperdalam kompetensi utama dan sejalan pula dengan visi dan misi departemen/prodi. Mata kuliah pilihan dapat diambil dalam prodi sendiri dan/atau di luar prodi serumpun dan dapat berubah sesuai dengan kebutuhan.

2.4.2 Pendidikan Sarjana

Beban studi untuk pendidikan S-1 berjumlah antara 144–158 sks. Secara garis besar, struktur kurikulum S-1 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 pendidikan S-1 dapat dilihat pada Tabel 3 berikut.

Tabel 3
Struktur Kurikulum dan Beban Studi Pendidikan S-1

S-1 Kependidikan		**S-1 Nonkependidikan**	
Struktur Kurikulum	**Sks**	**Struktur Kurikulum**	**sks**
Kurikulum Inti		**Kurikulum Inti**	
Kelompok Mata Kuliah Umum (MKU):		**Kelompok Mata Kuliah Umum (MKU):**	
• Pendidikan Agama i)	2	• Pendidikan Agama i)	2
• Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan ii)	2	• Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan ii)	2
• Bahasa Indonesia iii)	2	• Bahasa Indonesia iii)	2
• Bahasa Inggris iv)	2	• Bahasa Inggris iv)	2
• Pendidikan Sosial dan Budaya (PSB) i)	2	• Pendidikan Sosial danBudaya (PSB) i)	2
• Pendidikan Jasmani dan Olah Raga v)	2	• Pendidikan Jasmani dan Olah Raga v)	2
• Seminar Agama i)	2	• Seminar Agama i)	2
• Matematika atau Statistika		• Matematika atau Statistika	

S-1 Kependidikan		S-1 Nonkependidikan	
Struktur Kurikulum	**Sks**	**Struktur Kurikulum**	**sks**
Kurikulum Inti		**Kurikulum Inti**	
atau Logika vi) • KKN i)	2 2	atau Logika vi) • KKN i)	2 2
Jumlah sks yang wajib diikuti	**14-16**		**14-16**
Kelompok Mata Kuliah Dasar Kependidikan (MKDK) • Landasan Pendidikan • Psikologi Pendidikan • Bimbingan dan Konseling • Kurikulum dan Pembelajaran • Pengelolaan Pendidikan • Penelitian Pendidikan	 2 2 2 2 2 2	**Kelompok Mata Kuliah Kekhususan Universitas** Landasan Pendidikan vii)	 2
Jumlah	**12**	**Jumlah**	**2**
Kelompok Mata Kuliah Keahlian Fakultas (MKKF) viii)	6-12	Kelompok Mata Kuliah Keilmuan dan Keahlian Fakultas (MKKF) viii)	6-12
Jumlah	**6-12**		**6-12**
Kelompok Mata Kuliah Pembelajaran Bidang Studi (MKPBS) Departemen/Prodi: **)			
• Media Pembelajaran dan TIK Bidang Studi • Telaah Kurikulum dan Perencanaan Pembelajaran Bidang Studi • Belajar dan Pembelajaran Bidang Studi • Evaluasi Pembelajaran Bidang Studi	2 3 3 3		
Jumlah	**11**		
Kelompok Mata Kuliah Keahlian (MKK) Departemen/Prodi	81-87	Kelompok Mata Kuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK) Departemen/Prodi	102-108
Jumlah	**81-87**		**102-108**

S-1 Kependidikan		S-1 Nonkependidikan	
Struktur Kurikulum	**Sks**	**Struktur Kurikulum**	**sks**
Kurikulum Inti		**Kurikulum Inti**	
Mata Kuliah Program Pengalaman Lapangan (MKPPL)	4	Mata Kuliah Program Pengalaman Lapangan (MKPPL)	4
Jumlah	**4**		**4**
Kurikulum Elektif		**Kurikulum Elektif**	
Kelompok Mata Kuliah Keilmuan dan Keahlian Pilihan Departemen/Prodi (MKKPil) ix)	16-18	Kelompok Mata Kuliah Keilmuan dan Keahlian Pilihan Departemen/Prodi (MKKP) ix)	16-18
Jumlah	**144-158**	**Jumlah**	**144-158**

Keterangan:

*) Kelompok MKDK dilaksanakan dalam kegiatan tatap muka di kelas dan penugasan ke sekolah mitra yang dilakukan sesuai dengan alokasi waktu sebagaimana tertera pada Tabel 3.

**) Kelompok MKPBS dilaksanakan dalam kegiatan tatap muka di kelas dan penugasan ke sekolah mitra yang dilakukan sesuai dengan alokasi waktu sebagaimana tertera pada Tabel 3.

i. Dikontrak oleh semua mahasiswa.
ii. Dikontrak oleh semua mahasiswa, kecuali pada Prodi Pendidikan Kewarganegaraan. Mata kuliah ini dalam lingkupnya mencakup pula Pendidikan Kewarganegaraan.
iii. Dikontrak oleh semua mahasiswa, kecuali pada Departemen Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.
iv. Masuk dalam struktur kurikulum departemen/prodi, minimal 2 sks.
v. Dikontrak oleh mahasiswa non-FPOK termasuk Prodi Keperawatan FPOK.
vi. Departemen dan prodi memilih salah satu MK Matematika atau Statistika atau Logika dan ditempatkan dalam struktur kurikulum prodi sebagai MKK prodi.
vii. Dikontrak oleh semua mahasiswa pada prodi nonkependidikan. Mata kuliah Landasan Pendidikan merupakan penciri nilai dasar UPI yang harus mewarnai semua prodi di lingkungannya.

viii. MKKF dikembangkan oleh fakultas masing-masing.

ix. Sejalan dengan prinsip kurikulum pilihan (*elective curriculum*) jumlah MK yang ditawarkan dalam kurikulum pilihan harus dalam bentuk paket atau dalam sejumlah mata kuliah sebanyak 16 sks. Untuk mata kuliah pilihan dalam bentuk paket, harus ditawarkan lebih dari 1 paket. Mata kuliah pilihan yang ditawarkan tidak kurang dari 32 sks. Mata kuliah pilihan dirancang untuk memperkuat dan memperdalam kompetensi utama dan sejalan pula dengan visi dan misi departemen/prodi. Mata kuliah pilihan dapat diambil dalam Prodi sendiri dan/atau di luar Prodi serumpun dan dapat berubah sesuai kebutuhan.

x. Dalam kondisi khusus mahasiswa yang mengontrak MKPPL diperbolehkan mengontrak 1 mata kuliah lain, jika mendapat persetujuan dari dosen pembimbing akademik dan pihak sekolah.

Untuk departemen/prodi yang menyiapkan calon guru kelas atau guru bidang studi, pada kelompok mata-mata kuliah MKDK dan MKPBS harus dirancang aktivitas pembelajaran khusus berupa pemajanan lapangan sejak awal (*earlier exposure*) dengan pemetaan seperti terlihat pada Tabel 4 berikut.

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

Tahun	Smt	*Earlier exposure* **)	Mata Kuliah Dasar Kependidikan	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 MKPBS).

**) *Earlier exposure* atau pemajanan awal pada situasi pembelajaran di kelas terkait dengan kedua kelompok mata kuliah di atas (MKDK dan MKPBS) 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 Pendidikan Profesi Guru dan Pendidikan Profesi Lainnya

Kurikulum program Pendidikan Profesi Guru (PPG) secara garis besar berisi 2 aspek utama yaitu program pengemasan materi bidang studi untuk pembelajaran yang mendidik (*subject specific pedagogy*– SSP) dan program pengalaman lapangan (PPL) kependidikan. Nomenklatur mata kuliah SSP dikembangkan oleh Departemen/Prodi penyelenggara PPG.

Peserta program PPG lulusan S-1 PGPAUD dan PGSD mengambil kredit antara 36-40 sks sesuai dengan model PPG terintegrasi guru kelas. Peserta PPG SMK Produktif yang berasal dari LPTK mengambil kredit 16-22 sks. Peserta PPG untuk guru bidang studi harus mengambil kredit sebanyak 36-40 sks. Calon Peserta PPG baik untuk lulusan S-1 kependidikan maupun nonkependidikan harus mengikuti seleksi masuk PPG. Lulusan S-1 nonkependidikan yang mengikuti program PPG diwajibkan terlebih dahulu mengambil program matrikulasi untuk mata kuliah pedagogi umum (Mata Kuliah Dasar Kependidikan/MKDK) maupun pedagogi khusus (Mata Kuliah Pembelajaran Bidang Studi/MKPBS). Matrikulasi bertujuan untuk pembekalan pengetahuan dan keterampilan pedagogi sejalan dengan prinsip, teori, dan pendekatan yang mendasari berbagai desain pembelajaran dan implementasinya. Lulusan nonkependidikan yang mengikuti program pendididikan profesi harus menjalani pemajanan awal terhadap praktik kependidikan dalam seting nyata di sekolah (*earlier exposure*) yang melekat pada kedua kelompok mata kuliah tersebut. Struktur kurikulum dan beban studi untuk program pendidikan profesi guru kelas dapat disajikan pada Tabel 5, sedangkan untuk pendidikan profesi guru bidang studi dapat disajikan pada Tabel 5.

Tabel 5
Struktur Kurikulum dan Beban Studi
Program Pendidikan Profesi Guru Kelas/ Guru Bidang Studi

Berasal dari Program S-1 PGSD/PGPAUD/Kependidikan		Berasal dari Program S-1 Nonkependidikan	
Struktur Kurikulum *)	Sks	Struktur Kurikulum *)	Sks
PI	(6)	Matrikulasi **)	22
Workshop Subject Specific Pedagogy	12-15 (10)	*Workshop Subject Specific Pedagogy*	12-15
PPL PPG	4 (6)	PPL PPG	8
Jumlah	36-40	**Jumlah**	42-45

Catatan:

*) Struktur kurikulum PPG menganut pendekatan terpadu.

****)** Matrikulasi difokuskan pada pembekalan penguatan Mata Kuliah Dasar Kependidikan (MKDK) dan Mata Kuliah Pembelajaran Bidang Studi (MKPBS), termasuk kegiatan penugasan observasi kelas yang melekat pada mata kuliah dalam kedua kelompok mata kuliah tersebut.

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

2.4.4 Pendidikan Magister

Pendidikan Magister (S-2) merupakan pendidikan pascasarjana dengan masa studi 4-8 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.

2.4.4.1 Magister dalam Bidang Keilmuan

Struktur kurikulum program pendidikan Magister dalam bidang keilmuan dapat dilihat pada Tabel 6 berikut.

Tabel 6
Struktur Kurikulum Program Pendidikan Magister
dalam Bidang Keilmuan

Kelompok Mata Kuliah	Beban Studi (sks)	
	Berasal dari Prodi S-1 sebidang	**Berasal dari Prodi S-1 tidak sebidang**
Kurikulum Prasyarat		
- *Aanvullen*	-	12
Kurikulum Inti:		
Mata Kuliah Landasan Keahlian (MKLK)	6	6
Mata Kuliah Keahlian (MKK) SPs	4	4
- Mata Kuliah Keahlian (MKK) Prodi	12-15	12-15
Kurikulum Pilihan		
Mata Kuliah Keahlian (MKK) Khusus masing-masing mahasiswa	6-9	6-9
- Tesis	8	8
Jumlah	36-42	48-54

Catatan: sama dengan pada Tabel 7.

2.4.4.2 Magister dalam Bidang Terapan

Struktur kurikulum dan beban studi program pendidikan Magister dalam bidang terapan dapat dilihat pada Tabel 7 berikut.

Tabel 7
Struktur Kurikulum dan Beban Studi Pendidikan Magister
dalam Bidang Terapan

Kelompok Mata Kuliah	Beban Studi (sks)	
	Berasal dari Prodi S-1 sebidang	**Berasal dari Prodi S-1 tidak sebidang**
Kurikulum Prasyarat		
- *Aanvullen*	-	12
Kurikulum Inti:		
Mata Kuliah Landasan Keahlian (MKLK)	6	6
Mata Kuliah Keahlian (MKK) SPs	4	4
- Mata Kuliah Keahlian (MKK) Prodi	12-15	12-15

Kelompok Mata Kuliah	Beban Studi (sks)	
	Berasal dari Prodi S-1 sebidang	Berasal dari Prodi S-1 tidak sebidang
Kurikulum Pilihan		
Mata Kuliah Keahlian (MKK) Khusus masing-masing mahasiswa	8-11	8-11
- Tesis	6	6
Jumlah	36-42	48-54

Catatan:

- Mahasiswa yang Departemen/Prodi S-1-nya tidak sebidang (yang dianggap belum memenuhi standar input) wajib mengikuti dan lulus mata kuliah *aanvullen*.
- Penentuan Departemen/Prodi S-1 yang dianggap sebidang atau tidak sebidang dilakukan oleh Prodi S-2 yang bersangkutan.

2.4.5 Pendidikan Doktor

Pendidikan Doktor (S-3) merupakan pendidikan pascasarjana dengan masa studi 6-14 semester (termasuk *aanvullen*) setelah program pendidikan Magister. Jenjang pendidikan ini menekankan pada kemampuan mengembangkan dan memecahkan masalah pengetahuan, teknologi, dan/atau seni baru secara kreatif, orisinil, 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 dalam Bidang Keilmuan Jalur Mata Kuliah (*by Coursework*)

Struktur kurikulum pendidikan Doktor dalam bidang keilmuan melalui jalur mata kuliah dapat dilihat pada Tabel 8 berikut.

Tabel 8
Struktur Kurikulum Program Pendidikan Doktor
dalam Bidang Keilmuan Jalur Mata Kuliah

Kelompok Mata Kuliah	**Beban Studi (sks)**	
	Berasal dari Prodi S-2 sebidang	**Berasal dari Prodi S-2 tidak sebidang**
Kurikulum Prasyarat:		
- *Aanvullen*	-	12
Kurikulum Inti:		
- Mata Kuliah Landasan Keahlian (MKLK)	6	6
- Mata Kuliah Keahlian (MKK) SPs	4*)	4*)
- Mata Kuliah Keahlian (MKK) Prodi	11-12	11-12
Kurikulum Pilihan		
- Mata Kuliah Keahlian (MKK) Khusus masing- masing mahasiswa	13-15	13-15
- Disertasi	12	12
Jumlah	42-49	54-61

Catatan: Sama dengan pada Tabel 9.

2.4.5.2 Doktor dalam Bidang Terapan

Struktur kurikulum dan beban studi pendidikan Doktor dalam bidang terapan dapat dilihat pada Tabel 9 berikut.

Tabel 9
Struktur Kurikulum Program Pendidikan Doktor dalam Bidang Terapan

Kelompok Mata Kuliah	**Beban Studi (sks)**	
	Berasal dari Prodi S-2 sebidang	**Berasal dari Prodi S-2 tidak sebidang**
Kurikulum Prasyarat:		
- *Aanvullen*	-	12
Kurikulum Inti:		
- Mata Kuliah Landasan Keahlian (MKLK)	6	6
- Mata Kuliah Keahlian (MKK) SPs	4 *)	4 *)
- Mata Kuliah Keahlian (MKK) Prodi	11-12	11-12

Kelompok Mata Kuliah	Beban Studi (sks)	
	Berasal dari Prodi S-2 sebidang	**Berasal dari Prodi S-2 tidak sebidang**
Kurikulum Pilihan		
- Mata Kuliah Keahlian (MKK) Khusus masing- masing mahasiswa	15-16	15-16
- Disertasi	10	10
Jumlah	42-48	54-60

Catatan:

*) Mahasiswa yang sudah mengambil kelompok MK SPs di S-2 tidak perlu mengambil lagi di S-3.

- Mahasiswa yang Prodi sebelumnya dianggap tidak sebidang (yang dianggap belum memenuhi standar input) wajib mengikuti dan lulus mata kuliah *aanvullen*.
- Penentuan Departemen/Prodi sebelumnya yang dianggap sebidang atau tidak sebidang dilakukan oleh Prodi S-3 yang bersangkutan.

2.4.5.3 Doktor Jalur Riset (*by Research*)

Calon mahasiswa yang dapat mengikuti pendidikan ini adalah lulusan S-2 dengan latar belakang pendidikan sebidang. Pendidikan ditempuh melalui penelitian sehingga mahasiswa tidak dikenai kewajiban mengikuti perkuliahan reguler. 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). Mahasiswa wajib lulus mata kuliah Landasan Pedagogik (bagi yang belum mengambilnya pada program S2), Metodologi Penelitian Lanjut, dan mata kuliah lain yang direkomendasikan oleh promotor, tetapi kreditnya tidak dihitung. Mata Kuliah Statistika Terapan Lanjut dapat direkomendasikan untuk diambil oleh mahasiswa yang akan melakukan kajian kuantitatif dalam penelitian disertasinya. Secara rinci, sistem perkuliahan dan penilaian pendidikan Doktor melalui jalur riset akan diatur dalam pedoman 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 14-16 minggu kerja. Mulai tahun akademik 1998/1999 UPI menerapkan semester ganjil, semester genap, dan semester padat.

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 Nilai Kredit Semester

Besaran nilai kredit semester pada setiap mata kuliah disesuaikan dengan karakteristik penyelenggaraan mata kuliah tersebut.

a. Untuk perkuliahan tatap muka, seminar, dan kapita selekta, nilai 1 sks ditentukan berdasarkan beban kegiatan yang meliputi 3 macam kegiatan per minggu dengan rincian sebagai berikut:

1) Untuk mahasiswa, nilai 1 sks mencakup:
   a) 50 menit untuk kegiatan tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar, misalnya dalam bentuk kuliah;
   b) 60 menit untuk kegiatan akademik berstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh tenaga pengajar, misalnya dalam bentuk pekerjaan rumah atau latihan soal; dan
   c) 60 menit (untuk jenjang sarjana) dan 100 menit (untuk jenjang pascasarjana) untuk kegiatan mandiri, yang dapat digunakan untuk mendalami materi perkuliahan dan/atau mengerjakan tugas akademik lain seperti membaca referensi.
2) Untuk tenaga pengajar, nilai 1 sks mencakup:
   a) 50 menit untuk kegiatan tatap muka terjadwal dengan mahasiswa;
   b) 60 menit untuk kegiatan perencanaan dan evaluasi akademik berstruktur; dan
   c) 60 menit untuk kegiatan pengembangan materi perkuliahan.

b. Untuk responsi, tutorial, seminar, atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, kegiatan pembelajaran terdiri atas:
   1) kegiatan belajar tatap muka selama 100 menit per minggu per semester; dan
   2) kegiatan belajar mandiri selama 60 menit per minggu per semester.
c. Praktikum, yaitu kegiatan pembelajaran di laboratorium, bengkel, atau studio. Pelaksanaan 1 sks praktikum setara dengan kegiatan pembelajaran di laboratorium, bengkel, atau studio selama 160 menit per minggu per semester.
d. Praktik lapangan atau kerja praktik, yaitu pembelajaran dengan praktik di lapangan, berlangsung selama 4 jam per minggu per semester.
e. Penyusunan skripsi/tugas akhir, yaitu kegiatan penelitian, pembuatan model, atau pembuatan dan/atau pergelaran karya seni, berlangsung selama 4 jam per minggu per semester.
f. Penyusunan tesis dan disertasi, yang berupa kegiatan penelitian, berlangsung selama 4 jam per minggu per semester.

2.5.4 Beban Studi per Semester

2.5.4.1 Jenjang D-3 dan S-1

a. Beban studi per semester bagi mahasiswa ditentukan berdasarkan prestasi akademik dan ketersediaan waktu. Secara umum, mahasiswa memiliki beban studi 18–20 sks per semester. Pembimbing dan Ketua Departemen/Prodi menggunakan indeks prestasi (IP) semester sebelumnya sebagai patokan untuk menentukan jumlah maksimal sks yang dapat diambil oleh seorang mahasiswa, dengan ketentuan sebagai berikut:

IP < 2,50	dapat mengambil maksimal 16 sks
2,50 ≤ IP < 3,00	dapat mengambil maksimal 21 sks
3,00 ≤ IP < 3,50	dapat mengambil maksimal 23 sks
IP ≥ 3,50	dapat mengambil maksimal 24 sks

(Pengambilan lebih dari 23 sks harus dengan persetujuan Dekan atau Direktur Kampus UPI di Daerah)

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 Jenjang S-2 dan S-3

Mahasiswa jenjang S-2 dan S-3 dapat mengambil hingga 15 sks per semester. Mata kuliah yang akan dikontrak ditentukan melalui konsultasi dengan dosen pembimbing akademik.

2.5.5 Beban Studi Mahasiswa Lanjutan

Mahasiswa lanjutan (S-1) 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 jenjang 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 D-3 menempuh antara 35–50 sks.
b. Mahasiswa yang memiliki ijazah D-2 menempuh antara 75–90 sks.
c. Mahasiswa yang memiliki ijazah D-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. 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.

2.5.7 Gelar Ganda (*Double Degree*)

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

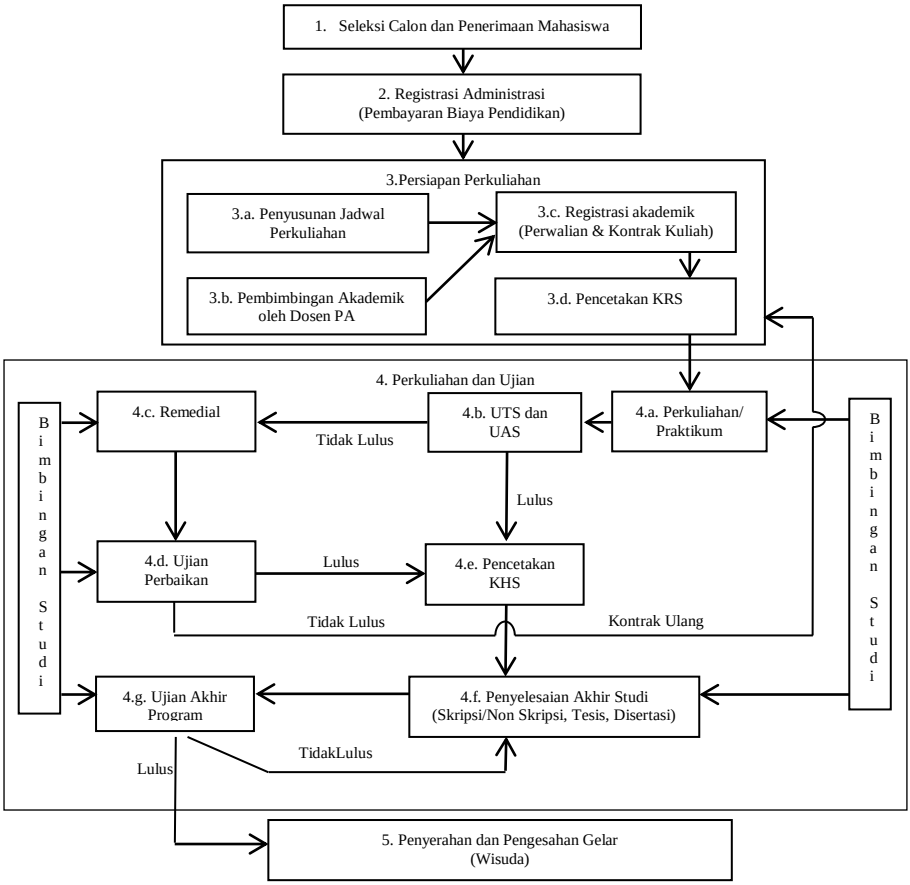
a. Seleksi calon dan penerimaan mahasiswa melalui berbagai jalur.
b. Registrasi administrasi, yaitu pembayaran biaya pendidikan melalui bank.
c. Persiapan perkuliahan, yang meliputi:
   1) penyusunan jadwal kuliah;
   2) perwalian dan bimbingan akademik oleh masing-masing dosen pembimbing akademik (PA) secara daring;
   3) pelaksanaan kontrak kuliah, dengan ketentuan:
      a) layanan kontrak kuliah mahasiswa baru dilaksanakan oleh Direktorat Akademik, 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) yang 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 intemasional;
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, kecuali bagi mahasiswa kerja sama dan *dual mode*, yang persetujuan kontrak kuliahnya masih menggunakan FRS;
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 LBK 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 silabus;
   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 Seksi Administrasi 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 pemasukan 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.

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 intemasional;
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 intemasional yang dilakukan oleh program studi;
g. koordinasi evaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama intemasional;
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 dan Kemahasiswaan.

3.3.3.1 Dekan

Dekan mendapat tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelengaraan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan dan tekonologi 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 dan Kemahasiswaan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan 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 Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
b. pelaksanaan layanan administrasi akademik;
c. pelaksanaan layanan administrasi kemahasiswaan;
d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;

e. pelaporan kegiatan Sub Bagian 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 perundangundangan;
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;
a. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layananadministrasi registrasi dan statistik;
b. pelaksanaan kegiatan registrasi mahasiswa;
c. pengumpulan, analisis data, dan pembuatan data statistik mahasiswa; dan
d. 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;
a. pndokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan administrasi pendidikan dan evaluasi;
b. pendistribusian kalender akademik, buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI, dan buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah UPI;
c. penyusunan jadwal perkuliahan dan ujian Mata Kuliah Umum (MKU) dan Mata Kuliah Dasar Kependidikan (MKDK);
d. pengisian data pada draf ijazah, transkrip nilai, dan sertifikat;
e. 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);
f. pengecekan kelengkapan data calon wisudawan; dan
g. pelaporan kegiatan Seksi Pendidikan dan Evaluasi kepada 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. pemprosesan 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 administasi 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. pelaksanakan seleksi dan penerimaan mahasiswa baru program reguler;
f. pelaksanakan 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. pemprosesan 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 non kependidikan;
d. pengkajian secara akademik usulan pembukaan program studi pendidikan profesi;
e. pelaksanaan program sertifikasi dan pendidikan profesi;
f. pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di hi dang kependidikan dan non kependidikan;
g. penyusunan instrumen dan pemantauan pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) kependidikan dan non kependidikan, program Pendidikan Profesi Guru (PPG), dan pendidikan profesi lainnya;
h. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan profesi dan jasa keprofesian; dan
b. 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 dayamanusia, 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, dan Seleksi Mandiri.

3.4.1 Jalur SNMPTN

SNMPTN merupakan jalur penerimaan mahasiswa baru yang diselenggarakan secara nasional untuk Prodi S-1 melalui penjaringan prestasi akademik di tingkat sekolah (SMA, MA, SMK).

3.4.2 Jalur SBMPTN

SBMPTN merupakan jalur penerimaan mahasiswa baru untuk Prodi S-1 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 D-3 dan S-1 melalui seleksi yang dirancang tersendiri oleh UPI. Calon mahasiswa program *dual mode* dan program S-1 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 S-1 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 pendidikan S-1 yang diperolehnya.
   2) Mekanisme penerimaan:
      a) Persyaratan
         (1) Memiliki ijazah S-1/D-4 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 S-1 dari Perguruan Tinggi Negeri atau sederajat dengan syarat program PPG, PPGBK/K, dan profesi lain yang dipilih harus sama/serumpun dengan pendidikan S-1 yang diperolehnya.
b. Mekanisme penerimaan
   1) Persyaratan
      a) Memiliki ijazah S-1/D-4 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 dengan ketentuan sebagai berikut.

3.4.5.1 Persyaratan

a. Pendidikan Magister (S-2)
   1) Berijazah Sarjana (S-1) atau yang sederajat dari Prodi dan/atau Perguruan Tinggi terakreditasi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,75 dalam rentang penilaian 0,00–4,00 atau yang dipandang setara dengan itu. Ijazah dari Perguruan Tinggi luar negeri harus diakreditasi oleh Kemenristek Dikti.

2) Lulus seleksi masuk yang diselenggarakan oleh SPs.
3) Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh SPs.

b. Pendidikan Doktor (S-3)
1) Berijazah Magister (S-2) 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 Kemenristek Dikti.
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 khusus sesuai dengan kebutuhan Prodi (bagi Prodi yang mempersyaratkan).

3.4.5.4 Ketentuan Khusus Program Magister menuju Doktor

Mahasiswa yang terdaftar pada program 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 jenjang Prodi kependidikan dari Prodi dan/atau Perguruan Tinggi yang terakreditasi minimal B, 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 Prodi nonkependidikan adalah lulusan suatu jenjang Prodi nonkependidikan dari Prodi dan/atau Perguruan Tinggi yang terakreditasi minimal B, 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 yang terakreditasi minimal B, dan
   1) telah mengikuti kuliah minimal 2 tahun dan memiliki minimal 60 sks di Perguruan Tinggi 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.

e. Penyetaraan mata kuliah dilakukan sesuai dengan ketentuan berikut:
   1) Ketua Departemen/Prodi melakukan penyetaraan mata kuliah bawaan.
   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.

f. Khusus untuk penerimaan mahasiswa lanjutan dan pindahan untuk program S-2 dan S-3, 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.

g. 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) dan registrasi akademik (melakukan kontrak kuliah) pada waktu yang ditentukan.
b. Mahasiswa melaksanakan registrasi administrasi dengan melakukan pembayaran langsung ke bank (*Student Payment Center*/SPC) yang ditunjuk.
c. Registrasi akademik dilakukan di Direktorat Akademik dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   1) Mahasiswa mengisi daftar hadir.
   2) Mahasiswa menyerahkan berkas persyaratan.
   3) Mahasiswa melakukan kontrak kuliah sesuai dengan mata kuliah yang telah ditetapkan oleh Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah masing-masing.
   4) Mahasiswa mengambil kartu rencana studi (KRS).
   5) Bagi mahasiswa lanjutan dan/atau pindahan, pengambilan rencana studi semester dilaksanakan setelah dilakukan penyetaraan terhadap mata kuliah bawaan oleh tim penyetaraan Departemen/Prodi di bawah tanggung jawab Ketua Departemen/Prodi.
   6) Mahasiswa mengisi aplikasi pembuatan buku rekening tabungan mahasiswa.
   7) Mahasiswa dipotret untuk keperluan pembuatan kartu tanda mahasiswa/anjungan tunai mandiri (KTM/ATM).
   8) Mahasiswa mengambil KTM/ATM.
   9) Khusus bagi mahasiswa penerima beasiswa *Bidikmisi*, KTM tidak berfungsi sebagai ATM. Pembuatan KTM dilakukan oleh Direktorat Akademik.
d. Layanan registrasi akademik hanya dilakukan bagi calon mahasiswa yang telah melaksanakan pembayaran biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan.
e. Registrasi akademik tidak dapat diwakilkan.
f. 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 (melakukan kontrak kuliah) pada setiap awal semester menurut jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik.
b. Mahasiswa membayar biaya pendidikan dengan melakukan pembayaran langsung ke bank (*Student Payment Center*/SPC) 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 Sistem Informasi Akademik (SIAK) pada Seksi Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah.
f. Kontrak kuliah dilakukan secara daring melalui laman https://siak.upi.edu/kontrak.
g. Khusus bagi mahasiswa jalur kerja sama dan *dual mode* di daerah 3T (terdepan, terluar, tertinggal), kontrak kuliah dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   1) Mahasiswa mengisi formulir rencana studi (FRS). Pemilihan mata kuliah yang akan dikontrak dilakukan melalui konsultasi dengan dosen pembimbing akademik (PA);
   2) Mahasiswa yang melakukan perbaikan kontrak kuliah harus mengisi formulir kontrak kredit-B (FKK-B);
   3) Mahasiswa memperoleh kartu rencana studi (KRS) dari Seksi Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/SPs/ Kampus UPI di Daerah.
h. Mahasiswa yang telah membayar biaya pendidikan tetapi tidak melakukan kontrak kuliah sesuai jadwal diberi kesempatan untuk melakukan kontrak kuliah susulan selambat-lambatnya hingga akhir masa FKK-B. Tidak ada layanan FKK-B 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 FKK-B dengan menunjukkan KRS dan mengisi FKK-B. FKK-B dapat digunakan 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 pengampu mata kuliah yang tertera dalam jadwal perkuliahan pada waktu dan tempat yang ditentukan. Perubahan jadwal harus dikomunikasikan dengan unit terkait.

i. Ketentuan khusus tentang penyelenggaraan perkuliahan PPG dan PPGBK/K dituangkan dalam pedoman tersendiri.

3.8.2 Bentuk Perkuliahan

a. Perkuliahan terdiri atas 4 jenis, yaitu:
   1) perkuliahan di dalam/luar kelas;
   2) praktikum di laboratorium, *workshop*, studio, dan/atau lapangan;
   3) Program Pengalaman Lapangan (PPL), yang mencakup sebutan praktik kerja/*internship*/ magang/praktik industri; dan
   4) Kuliah Kerja Nyata (KKN), Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ), dan *dual mode.*
b. 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.

3.8.3 Frekuensi Perkuliahan

a. Frekuensi perkuliahan dalam 1 semester berjumlah 14-16 kali pertemuan, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester, dengan rincian:
   1) tatap muka : 12-14 kali pertemuan
   2) ujian tengah semester : 1 kali pertemuan
   3) ujian akhir semester : 1 kali pertemuan
b. Dosen yang belum mencapai minimal 12 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.

3.8.4 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

S-1 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 14-16 kali.
d. Departemen/Prodi menyusun jadwal kuliah 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 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 melakukan registrasi akademik (kontrak kuliah) di Direktorat Akademik, setelah sebelumnya mengisi Formulir Rencana Studi (FRS) Semester Antara.
8) Mahasiswa memperoleh Kartu Rencana Studi (KRS) dari petugas loket Direktorat Akademik.
9) Mahasiswa mengikuti perkuliahan dan ujian sesuai dengan ketentuan.
10) Pemasukan nilai dilakukan oleh dosen melalui Sistem Input Nilai Dosen (SInNDo).
11) Tidak ada remedial untuk mata kuliah yang tidak lulus.
12) Direktorat Akademik mencetak daftar hadir, dan apabila diperlukan, Kartu Hasil Studi (KHS).

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 dalam memecahkan berbagai masalah yang dihadapi mahasiswa, baik akademik maupun nonakademik; dan
   4) 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 dan Kemahasiswaan/Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan/Direktur Kampus UPI di Daerah, dan UPT LBK.

3.8.6 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.

3.8.7 Peringatan tentang Akhir Masa Studi Mahasiswa

a. Peringatan tentang akhir masa studi bagi mahasiswa S-1 dilakukan pada akhir semester 8, kemudian 2 tahun sebelum masa studi berakhir, dan 1 semester sebelum masa studi berakhir.
b. Peringatan tentang akhir masa studi bagi mahasiswa S-2 dan S-3 dilakukan 2 tahun sebelum masa studi berakhir dan 1 tahun sebelum masa studi berakhir.
c. Surat peringatan diberikan oleh Ketua Departemen/Prodi dengan diketahui oleh Dekan/Direktur SPs/Direktur Kampus UPI di Daerah.
d. Peringatan secara elektronik dapat dilakukan melalui sistem informasi nilai *online* (SINO).

3.8.8 Batas Waktu Studi

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

a. Masa studi setiap jenjang adalah sebagai berikut:
   1) Masa studi jenjang D-3 adalah 6-10 semester.
   2) Masa studi jenjang S-1 adalah 8-14 semester.
   3) Masa studi mahasiswa yang melanjutkan dari D-2 ke S-1 maksimal 7 semester.
   4) Masa studi mahasiswa yang melanjutkan dari D-3 ke S-1 maksimal 5 semester.
   5) Masa studi mahasiswa S-1 pindahan dari PTN lain sama dengan sisa masa studi yang masih dimiliki di PTN asal.
   6) Masa studi jenjang S-2 adalah 4-8 semester (termasuk *aanvullen*).

7) Masa studi jenjang S-3 adalah 6-14 semester (termasuk *aanvullen*).
8) Masa studi program pendidikan profesi maksimal 2-6 semester.

b. 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.
c. 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 dan Kemahasiswaan/Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan/Direktur Kampus UPI di Daerah;
   3) kartu tanda mahasiswa (KTM); dan
   4) bukti pembayaran biaya pendidikan semester terakhir.

3.8.9 Proses Perkuliahan di Sekolah Pascasarjana

a. Proses perkuliahan ditempuh dengan beban studi antara 12–15 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 *dual 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.

3.9 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 S-1. Di sisi lain, penyusunan tesis merupakan persyaratan untuk penyelesaian pendidikan S-2, dan penyusunan disertasi untuk penyelesaian pendidikan S-3.

3.9.1 Pembimbingan Skripsi

a. Penyusunan skripsi dilakukan dengan sepenuhnya menjunjung tinggi etika akademik untuk 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. Mahasiswa penulis skripsi dibimbing oleh dosen yang memiliki kepakaran yang relevan dengan topik/judul skripsi.
g. 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.
h. Departemen/Prodi mengusulkan dosen pembimbing skripsi ke Fakultas/Kampus UPI di Daerah.
i. Fakultas/Kampus UPI di Daerah menerbitkan surat keputusan (SK) terkait pembimbingan skripsi.
j. Pembimbing skripsi diutamakan dosen yang sudah mengikuti proses pelatihan pembimbingan skripsi.
k. Untuk menjaga standar mutu pembimbingan, meminimalkan

perbedaan pendapat, dan meningkatkan layanan selama proses pembimbingan, semua dosen pembimbing harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Dikti.

3.9.2 Pembimbingan Tesis/Disertasi

a. Penyusunan tesis/disertasi dilakukan dengan sepenuhnya menjunjung tinggi etika akademik untuk 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 jenjang pendidikan.
a. Pembimbingan penyusunan tesis dilaksanakan oleh maksimal 2 orang dosen.
b. Pembimbing Utama tesis adalah dosen yang berjabatan fungsional minimal Lektor Kepala dan berkualifikasi akademik Doktor.
c. Pembimbing Pendamping tesis adalah dosen yang berjabatan fungsional minimal Lektor dan berkualifikasi akademik Doktor.
d. Pembimbingan penyusunan disertasi dilaksanakan oleh maksimal 3 orang dosen (1 Promotor dan minimal 1 Kopromotor).
e. 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.
f. Kopromotor dipersyaratkan berjabatan fungsional minimal Lektor Kepala dan berkualifikasi akademik Doktor pada bidang yang relevan.
g. Pembimbing dimungkinkan berasal dari lembaga di luar UPI dengan kualifikasi yang setara.
h. 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 tesis dengan dibimbing oleh 1-2 orang pembimbing.

2) Untuk S-3 *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 S-3 *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.

d. Ketentuan umum penyusunan tesis dan disertasi diatur dalam Pedoman Penulisan Karya Ilmiah UPI.
e. 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 praktikmengajar, 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 Kemam-puan	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 jenjang S-2 dan S-3
C+	2,4	Lebih dari Cukup	66-70	
C	2,0	Cukup	60-65	
D	1,0	Kurang	55-59	Batas minimum kelulusan jenjang D-3 dan S-1.
E	<1,0	Gagal	Lebih kecil dari 55	Harus mengontrak ulang

b. Penilaian ujian sidang diberikan dengan menggunakan skala 100, dengan batas kelulusan minimal angka 60 untuk jenjang D-3 dan S-1, angka 71 untuk jenjang S-2, dan angka 76 untuk jenjang S-3.

3.10.2.4 Kelulusan Mata Kuliah

a. Batas minimum kelulusan untuk jenjang D-3 dan S-1 adalah nilai D (1,0)
b. Batas minimum kelulusan untuk jenjang S-2 dan S-3 adalah nilai C (2,0)
c. Nilai minimum untuk kelulusan mata kuliah yang dianggap sangat menentukan bagi kompetensi profesional lulusan suatu program adalah C (2,0) untuk jenjang D-3 dan S-1, dan B (3,0) untuk jenjang S-2 dan S-3.
d. Nilai minimum untuk mata kuliah Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah B (3,0).

e. 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 departeman/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 (IP) pada akhir semester.
3. Nilai E dapat diperbaiki dengan mengontrak ulang mata kuliah tersebut pada semester berikutnya.

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 profesi, 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 10 berikut.

Tabel 10
Rincian Indikator Evaluasi Kegiatan *Workshop*

No.	Aspek	Sub Kemampuan	Indikator	Bobot
1	Proses	Kemampuan akademik kependidikan	- Penguasaan teori belajar dan pembelajaran yang mendidik - Penguasaan strategi pembelajaran - Pemahaman peserta didik - Kemampuan merencanakan pembelajaran - Kemampuan mengevaluasi - Keaktifan dalam *workshop* yang diukur dengan skor partisipasi dan skor teman sejawat	60
		Kemampuan akademik bidang studi	- Substansi bidang studi sesuai dengan materi *workshop* yang dikembangkan oleh Prodi	
		Peer/micro teaching	Dikembangkan oleh Prodi	
2	Produk	Perangkat pembelajaran hasil *workshop*	- 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 11 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. Bahan ujian disusun oleh dosen penanggung jawab mata kuliah.
b. Soal ujian diserahkan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum masa ujian dengan rincian sebagai berikut.
   1) Soal MKU dan MKDK diserahkan ke Direktorat Akademik.
   2) Soal MKK dan MKDK diserahkan ke Departemen/Prodi.
   3) Soal mata kuliah pada SPs dikoordinasikan oleh Prodi.
c. Penggandaan soal ujian dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.
   1) Penggandaan soal MKDK dilaksanakan oleh Direktorat Akademik di bawah pengawasan koordinator masing-masing MKDK, sedangkan pengggandaan soal MKU dilaksanakan oleh Direktorat Akademik di bawah pengawasan Ketua Departemen Pendidikan Umum.

2) Penggandaan soal MKK dan MKPBS dilaksanakan di bawah koordinasi dan tanggung jawab Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
3) 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. Pengaturan jadwal ujian dikoordinasikan oleh Direktorat Akademik sesuai dengan kalender akademik.
d. 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 (SInNDo).
   2) Pemasukan nilai dari dosen luar biasa menggunakan formulir Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA), yang diserahkan oleh dosen yang bersangkutan, atau petugas yang ditunjuk, langsung ke Direktorat Akademik untuk diinput ke dalam *database* SIAK.
   3) Pemasukan nilai PPL, KKN, mata kuliah Praktik Industri, dan Tugas Akhir menggunakan DPNA.
b. Seksi Administrasi 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. Dosen dapat memberikan pembelajaran dan ujian remedial kepada mahasiswa yang dipandang belum memenuhi batas kelulusan sebelum berakhirnya masa pemasukan nilai.
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:

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

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 jenjang D-3 dan S-1), kurang dari 2,75 pada semester pertama (untuk jenjang S-2), serta kurang dari 3,00 pada semester pertama (untuk jenjang S-3) 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 Jenjang D-3

Mahasiswa dapat melanjutkan studinya apabila setelah 4 semester berhasil mengumpulkan minimal 60 sks dan mencapai IPK≥ 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 Jenjang S-1

Mahasiswa dapat melanjutkan studinya apabila setelah 4 semester berhasil mengumpulkan minimal 60 sks dan mencapai IPK ≥ 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 Jenjang S-2

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 ≥ 2,75. 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 Jenjang S-3 *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 ≥ 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 Jenjang S-3 *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) menunjukkan hasil seminar yang dipersyaratkan; dan
   3) dinyatakan layak untuk mengikuti tahap kandidatur oleh sidang Komisi SPs.
b. Mahasiswa yang tidak memenuhi tuntutan tersebut di atas harus mengundurkan diri atau pindah Prodi. Direktur SPs mengajukan usulan kepada Rektor untuk ditetapkan surat keputusannya.

3.10.5 Jalur Penyelesaian Akhir Studi

3.10.5.1 Jenjang S-1

Penyelesaian akhir studi jenjang S-1 dapat ditempuh melalui jalur skripsi atau jalur tanpa skripsi. Beban studi jenjang S-1 dengan skripsi maupun tanpa skripsi seluruhnya berkisar antara 144–158 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 2,5, 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 ≥ 2,5) 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 masalahnyata yang dihadapi.
      b) 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 pembimbing tidak menguji namun harus hadir dalam ujian dan memberi nilai pembimbingan yang meliputi isi, metodologi, sistematika penyajian, kaidah bahasa, serta proses pembimbingan.
   6) Tim penguji memberikan penilaian terhadap dokumen skripsi yang meliputi isi, metodologi, sistematika penyajian, serta kaidah bahasa.
   7) 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.
   8) 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 2 bulan untuk melakukan perbaikan terhitung sejak tanggal ujian. Perbaikan substansial ini meliputi, 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 Jenjang S-2 dan S-3

a. Mahasiswa jenjang S-2 dipersyaratkan untuk menyusun tesis dan mahasiswa jenjang S-3 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 jenjang S3).
   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 2 bulan 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 Jenjang D-3

a. Mahasiswa jenjang D-3 dapat mengikuti ujian akhir program pada sidang yudisium apabila telah lulus semua mata kuliah sesuai tuntutan kurikulum dengan IPK ≥ 2,00.
b. Penentuan IPK/yudisium jenjang D-3.
   1) IPK/yudisium ditentukan berdasarkan rumus:

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

Keterangan :
IPK = Indeks Prestasi Kumulatif
x = Nilai mata kuliah
y= Satuan kredit semester mata kuliah

2) Batas minimum nilai IPK untuk kelulusan jenjang D-3 adalah 2,00.
3) Derajat yudisium untuk jenjang D-3 ditetapkan sebagai berikut:

Derajat Yudisium	Indeks Prestasi Kumulatif
Cum Laude	3,51 - 4,00
Sangat Memuaskan	3,01 - 3,50
Memuaskan	2,00 – 3,00

4) Yudisium *Cum Laude* hanya diberikan kepada:
   a) mahasiswa bukan pindahan atau melanjutkan;
   b) mahasiswa yang menyelesaikan studi tepat waktu yaitu paling lama 6 semester;
   c) mahasiswa yang tidak pernah mengulang mata kuliah.

c. Pengumuman yudisium 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.

3.10.6.2 Jenjang S-1

a. Mahasiswa yang telah menempuh beban studi yang ditentukan bagi jenjang S-1 dengan IPK ≥ 2,00 diperbolehkan untuk mengikuti ujian akhir program.
b. Pendaftaran untuk mengikuti ujian akhir program dilakukan setelah mahasiswa mendapat persetujuan dari pembimbing skripsi (khusus bagi penulis skripsi) dan validasi persyaratan ujian oleh dosen PA.
c. Nilai skripsi ditentukan dengan rumus:

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

Keterangan:
q = Nilai skripsi
r = Nilai ujian sidang skripsi
s = Nilai penyusunan skripsi

d. Nilai ujian sidang skripsi (*r*) dari masing-masing penguji minimal 2,00.
e. Nilai skripsi diperlakukan sama dengan nilai mata kuliah lain.
f. IPK/yudisium ditentukan berdasarkan rumus:

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

Keterangan :
IPK = Indeks Prestasi Kumulatif
x = Nilai mata kuliah
y = Satuan kredit semester mata kuliah

g. Batas minimum nilai IPK untuk kelulusan pada jenjang S-1 adalah 2,00.
h. Derajat yudisium untuk jenjang S-1 diatur sebagai berikut:

Derajat Yudisium	Indeks Prestasi Kumulatif
Cum Laude	3,51- 4,00
Sangat Memuaskan	3,01- 3,50
Memuaskan	2,00- 3,00

i. Yudisium *Cum Laude* diberikan kepada:
   1) mahasiswa bukan pindahan atau lanjutan;
   2) mahasiswa yang menyelesaikan studi tepat waktu,paling lama 8 semester;
   3) mahasiswa yang tidak pernah mengulang mata kuliah; dan
   4) bukan mahasiswa *dual mode*; dan
   5) mahasiswa yang lulus dengan jalur skripsi.
j. Pengumuman yudisium kelulusan mahasiswa jenjang S-1, 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.
k. Ketentuan-ketentuan lain:
   1) Peserta ujian akhir S-1 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 Prodi/Departemen
   Anggota : Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, pimpinan Departemen, dan penguji
3) Persyaratan dosen penguji ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
4) Panitia ujian diangkat dengan Surat Keputusan Dekan atas usul Ketua Departemen/Prodi.

3.10.6.3 Program Profesi

a. Komponen ujian akhir atau ujian kompetensi terdiri atas ujian tulis dan ujian kinerja. Ujian tulis dilaksanakan oleh Prodi. Ujian kinerja dilaksanakan oleh Prodi 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 profesi 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 12 berikut.

Tabel 12
Rambu-rambu Ujian Tulis

No.	Aspek Ujian	Deskripsi
1	Materi ujian	Materi ujian terkait dengan materi portofolio hasil *workshop*, PPL, dan *Subject Specific Pedagogy* (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 13 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 (*real teaching*) 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)
e.	Standar kompetensi minimal	Standar kompetensi minimal dinyatakan tercapai jika peserta mendapat nilai B.
f.	Persyaratan dan jumlah penguji	Penguji terdiri atas 3 orang, yaitu dosen pembimbing, guru pamong, dan wakil dari organisasi profesi atau pihak eksternal yang profesional dan relevan. Dosen pembimbing minimal memiliki jabatan fungsional Lektor dan berkualifikasi akademik Magister. Guru pamong harus memiliki NUPTK,

No.	Aspek Ujian	Penjelasan
		memiliki pengalaman mengajar minimal 5 tahun, dan telah memiliki sertifikat pendidik.
g.	Kualifikasi dosen	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. 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. Dosen pada program PPG harus sudah lulus program penyetalaan.

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	*Workshop*	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 Jenjang S-2 dan S-3

a. Ujian akhir pada jenjang S-2 dan S-3 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 S-2 telah menyelesaikan seluruh mata kuliah yang dipersyaratkan, lulus ujian kualifikasi, menyelesaikan tesis (disetujui oleh pembimbing), dan memenuhi ketentuan publikasi ilmiah (3.10.8).
   b) Mahasiswa S-3 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 (3.10.8).
3) Ujian tesis/disertasi dilaksanakan dalam 2 tahap, dan permohonan untuk mengikuti ujian mengikuti ketentuan berikut:
   a) Untuk ujian tesis, mahasiswa mengajukan permohonan ujian selambat-lambatnya 15 hari kerja sebelum pelaksanaan ujian Tahap I dan 7 hari kerja sebelum pelaksanaan ujian Tahap II. Permohonan untuk ujian Tahap I juga harus diajukan ke SPs selambat-lambatnya 6 bulan sebelum akhir masa studi mahasiswa yang bersangkutan.
   b) Untuk ujian disertasi, mahasiswa mengajukan permohonan ujian selambat-lambatnya 30 hari kerja sebelum pelaksanaan ujian Tahap I dan 15 hari kerja sebelum pelaksanaan ujian Tahap II. Permohonan untuk ujian Tahap I juga harus diajukan ke SPs selambat-lambatnya 12 bulan sebelum akhir masa studi mahasiswa yang bersangkutan.
4) Tim penguji mengikuti ketentuan berikut:
   a) Tim penguji tesis terdiri atas 3 orang.
   b) Tim penguji disertasi terdiri atas sekurang-kurangnya 3 orang dan sebanyak-banyaknya 5 orang, yang salah satunya berasal dari luar UPI (tidak mengajar di UPI) dengan latar belakang keilmuan yang relevan dan reputasi yang baik.

5) Pembimbing tidak turut menguji namun memberikan nilai penyusunan tesis/disertasi. Pembimbing dapat hadir dalam ujian namun tidak mengajukan pertanyaan/bantahan.
6) Kelulusan dalam ujian mengikuti ketentuan berikut:
   a) Mahasiswa S-2 dinyatakan lulus dalam ujian tesis apabila sekurang-kurangnya mencapai nilai rata-rata 3,00.
   b) Mahasiswa S-3 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/yudisium di SPs diatur sebagai berikut:
1) Penilaian ujian sidang Tahap I dan Tahap II menggunakan rumus:

$$q1,2 = \frac{2\mathrm{r} + s}{3}$$

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:

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

4) Nilai ujian sidang tesis/disertasi diperlakukan sama dengan nilai mata kuliah lain.
5) IPK /yudisium ditentukan berdasarkan rumus:

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

Keterangan :
IPK = Indeks Prestasi Kumulatif
x = Nilai mata kuliah
y = Satuan kredit semester mata kuliah

6) Derajat yudisium lulusan adalah sebagai berikut:

Derajat Yudisium	Nilai Yudisium	
	Magister	Doktor
Dengan Pujian (*Cum Laude*)*)	3,76 - 4,00	3,76 - 4,00
Sangat Memuaskan	3,51 - 3,75	3,51 - 3,75
Memuaskan	3,00 - 3,50	3,00 - 3,50

*) Syarat dan ketentuan berlaku.

7) Mahasiswa program Magister (S-2) dinyatakan lulus dengan yudisium *Cum Laude* apabila:
   a) mendapat nilai IPK minimal 3,76;
   b) mendapat nilai rata-rata ujian sidang minimal 3,70 dan tidak ada penguji yang memberi nilai kurang dari 3,65 baik pada Ujian Tahap I maupun Ujian Tahap II;
   c) dapat menyelesaikan pendidikan paling lama 5 semester;
   d) tidak pernah mengulang mata kuliah;
   e) tidak pernah mengulang ujian kualifikasi; dan
   f) 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*).
8) Mahasiswa program Doktor (S-3) *by coursework* dinyatakan lulus dengan yudisium *Cum Laude* apabila:
   a) mendapat nilai IPK minimal 3,76;
   b) mendapat nilai rata-rata ujian sidang minimal 3,75 dan tidak ada penguji 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

9) telah menghasilkan artikel yang sekurang-kurangnya sudah dinyatakan diterima oleh Dewan Editor untuk diterbitkan dalam jurnal ilmiah internasional terindeks Scopus. Mahasiswa program Doktor (S-3) *by research* dinyatakan lulus dengan yudisium *Cum Laude* apabila:
   a) mendapat nilai rata-rata ujian sidang minimal 3,75 dan tidak ada penguji 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.

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, 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:

Jenjang Pendidikan	Skor Minimal Harus Dicapai*
S-1	Madya (482-577)
S-2	Unggul (578-640)
S-3	Sangat Unggul (641-724
S1, S-2 & S-3 Departement/Prodi Pend. Bahasa dan Sastra Indonesia	S1: Unggul (578-640) , S2: Sangat Unggul (641-724), S3: 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:

Jenjang Pendidikan	Skor Minimal yang Harus Dicapai (salah satu)		
	Tes Seleksi UPI	TOEFL	IELTS
S-1	-	400*	4,5*
S-2	40	500*	5,5
S-3	45	525*	6
S-2 & S-3 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 matrikulasi 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 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. 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.
c. 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** mempresentasikan hasil penelitian pada seminar internasional baik di dalam maupun di luar negeri sebelum Ujian Tahap I.
d. Mahasiswa program Doktor menyerahkan bukti publikasi ilmiah pada jurnal terindeks Scopus atau proseding terindeks Scopus sebelum Ujian Tahap I, dengan ketentuan:

No.	Mahasiswa Angkatan	Syarat bukti publikasi ilmiah pada jurnal atau proseding terindeks Scopus
1.	2011/2012 dan sebelumnya	Bukti pengiriman artikel pada jurnal terindeks Scopus, dan/atau Bukti pengiriman artikel untuk dipresentasikan pada seminar dengan proseding terindeks Scopus
2.	2012/2013	Bukti komunikasi dengan editor jurnal terindeks

No.	Mahasiswa Angkatan	Syarat bukti publikasi ilmiah pada jurnal atau proseding terindeks Scopus
		Scopus, dan/atau Bukti penerimaan artikel untuk dipresentasikan pada seminar dengan proseding terindeks Scopus
3.	2013/2014	Bukti komunikasi dengan editor dan reviewer jurnal terindeks Scopus, dan/atau Bukti penerimaan artikel untuk dipresentasikan pada seminar dengan proseding terindeks Scopus
4.	2014/2015 dan berikutnya	Bukti artikel diterima untuk diterbitkan pada jurnal terindeks Scopus, dan/atau Bukti penerimaan artikel untuk dipresentasikan pada seminar dengan proseding terindeks Scopus

e. 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 jenjang 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 jenjang S-1), dan 1 semester dengan perolehan kredit sekurang-kurangnya 12 sks (untuk jenjang S-2 dan S-3) 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 LBK UPI berdasarkan hasil psikotes.

e. Perpindahan Departemen/Prodi diberlakukan 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 LBK 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/Prodiasal diperhitungkan dalam penetapan batas waktu maksimal penyelesaian studi suatu jenjang.
l. Dalam kondisi yang sangat khusus (*force majeur*), 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

a. Berhenti sementara kuliah (cuti akademik) adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik pada waktu tertentu selama dalam rentang masa studi sesuai dengan jenjang pendidikan yang diikuti mahasiswa.
b. Izin berhenti sementara kuliah diberikan sebanyak-banyaknya untuk jangka waktu 2 semester baik secara berurutan maupun tidak berurutan.
c. Mahasiswa dapat mengajukan izin berhenti sementara kuliah dengan membayar biaya administrasi yang telah ditetapkan.
d. 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 Rp 250.000.
e. 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.
f. 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.
g. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi.
h. Mahasiswa yang memenuhi syarat akan memperoleh Surat Izin Berhenti Sementara Kuliah dari Rektor c.q. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

i. Surat izin berhenti sementara kuliah tersebut digunakan sebagai dasar untuk mengaktifkan kembali status kemahasiswaan pada semester berikutnya.
j. 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	Rp 150.000,00
60 hari kerja sejak awal perkuliahan semester berjalan (ganjil/genap)	Rp 250.000,00

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

a. Masa pengaktifan kembali status kemahasiswaan sesuai dengan kalender akademik, sebelum semester berikutnya dimulai.
b. Proses aktivasi dilakukan di Direktorat Akademik.
c. Mahasiswa wajib menunjukkan surat izin berhenti sementara kuliah kepada petugas loket Direktorat Akademik.
d. Petugas loket Direktorat Akademik mengaktifkan kembali status kemahasiswaan dalam SIAK dan melaporkannya kepada Direktorat Keuangan.
e. Direktorat Keuangan menyampaikan data mahasiswa tersebut kepada bank penerima setoran.
f. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendidikan.
g. 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 melakukan pelanggaran akademik (seperti plagiarisme) yang telah ditetapkan dengan Keputusan Rektor berdasarkan rekomendasi Komisi Disiplin Mahasiswa;
d. terbukti melakukan pelanggaran moral (seperti seks bebas atau penggunaan narkoba) yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor berdasarkan rekomendasi Komisi Disiplin Mahasiswa;
e. melanggar kaidah perilaku (*rule of conduct*) mahasiswa yang berat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. tidak berhasil mencapai prestasi akademik yang dipersyaratkan; atau
g. 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.