



**INSTITUT  
PENDIDIKAN  
INDONESIA**

# PEDOMAN AKADEMIK 2020



 JL. Pahlawan Sukagalih No. 32 Garut  
 0262-233556  
Fax. (0261) 540469  
 [institutpendidikan.ac.id](mailto:institutpendidikan.ac.id)

*TRUSTWORTHY & EXCELLENT*



YAYASAN GRIYA WINAYA GARUT

# INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Terusan Pahlawan No.32 Sukagalih - Tarogong Kidul, Garut

Telp. (0262) 233556 Fax. (0262) 540469 Kode Pos : 44151

email : [info@institutpendidikan.ac.id](mailto:info@institutpendidikan.ac.id) web : [www.institutpendidikan.ac.id](http://www.institutpendidikan.ac.id)

**SURAT KEPUTUSAN  
REKTOR INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA  
NOMOR : 5675/IPLR/KL/IV/ 2020  
TENTANG**

**PEDOMAN AKADEMIK**

**REKTOR INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA**

- Menimbang : a. Bahwa Institut Pendidikan Indonesia Garut sebagai perguruan tinggi yang mandiri, dalam meningkatkan efektifitas, efisiensi dan produktivitas yang tersistematis dan terencana di Institut Pendidikan Indonesia Garut maka perlu adanya buku pedoman akademik sebagai acuan pelaksanaannya;
- b. Bahwa pedoman ini merupakan indikator dan acuan dalam pengelolaan akademik di Institut Pendidikan Indonesia supaya kebijakan – kebijakan terarah dan *out put* keberhasilan pengelolaan akademik dan bermanfaat bagi lulusan Institut Pendidikan Indonesia (IPI) Garut;
- c. Sehubungan dengan butir diatas maka perlu diterbitkan buku pedoman akademik yang memberikan arahan pada pelaksanaan kegiatan akademik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang No 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Undang – Undang No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
8. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No.44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Permendikbud No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta .
12. Permendikbud No.5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
13. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
14. Surat Keputusan Kementerian Ristekdikti No. 635 / KPT/ I / 2017 STKIP Garut berubah statusnya menjadi Institut Pendidikan Indonesia (IPI).
15. Anggaran Dasar dan Rumah Tangga Yayasan Griya Winaya Garut
16. Statuta Insitut Pendidikan Indonesia Garut
17. Manual Mutu ISO 9001:2008 IPI Garut
- Memperhatikan : Hasil Keputusan Sidang Senat Tanggal 18 Maret 2020



YAYASAN GRIYA WINAYA GARUT

# INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Terusan Pahlawan No.32 Sukagalih - Tarogong Kidul, Garut

Telp. (0262) 233556 Fax. (0262) 540469 Kode Pos : 44151

email : [info@institutpendidikan.ac.id](mailto:info@institutpendidikan.ac.id) web : [www.institutpendidikan.ac.id](http://www.institutpendidikan.ac.id)

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **BUKU PEDOMAN AKADEMIK**
- Pertama : Pedoman ini dijadikan sebagai acuan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan akademik.
- Kedua : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya , akan diperbaiki seperlunya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 19 April 2020



Rektor,

H.

Nizar

Alam

Hamdani,

M.M.,

M.T.,

M.Si.

### Tembusan :

1. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV
2. Yayasan Griya Winaya
3. Ketua Senat
4. Wakil Rektor LII, II
5. Direktur Sekolah Pascasarjana
6. Para Dekan dan Wakil Dekan
7. Para Ketua Program Studi
8. Arsip

## **TIM PENYUSUN**

**Penanggung Jawab** : Dr. H. Nizar Alam Hamdani, M.M, M.T, M.Si.

**Tim Penyusun** : Dr. H. Abdul Hasim, M.Pd.  
Dr. Tetep, M.Pd  
Dr. H. Endang Dimyati, M.Pd  
Dr. H. Lina Siti Nurwahidah, M.Pd  
Dr. H. Lida Amalia, M.Pd  
Drs. Ana Maulana, M.Pd  
Dr. Iyam Maryati., M.Pd.  
Asep Suparman., M.Pd.  
Dian Rahadian., M.Pd.  
Galih Abdul Fatah M, M.Pd  
Irsyad Nugraha M.Pd



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Pengatur semesta alam, yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, Pemilik Hari Kemudian. Hanya atas perkenan, rahmat dan karunia-Nya, serta berkat bantuan semua pihak, Buku Panduan Akademik ini dapat diselesaikan.

Buku Pedoman ini memuat banyak hal terutama tentang sistem penyelenggaraan pendidikan dan peraturan akademik Institut Pendidikan Indonesia (IPI) serta informasi-informasi lain yang berguna dalam proses pembelajaran.

Buku Pedoman ini hendaknya dipahami dan dipergunakan dengan sebaik-baiknya oleh mahasiswa, staf pengajar, pembimbing akademik dan karyawan administrasi. Dengan Buku Pedoman ini diharapkan dapat membantu para mahasiswa dalam merencanakan studinya sehingga tidak mengalami hambatan dan akhirnya dapat berhasil menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

Hal-hal yang tertulis dalam pedoman akademik ini diharapkan dapat memberikan arahan dan ditaati secara konsisten oleh semua pihak mulai dari pimpinan, staf pengajar, mahasiswa dan karyawan

Kami sadari bahwa Buku Pedoman ini masih belum sempurna, oleh karena itu usaha ke arah penyempurnaan harus selalu mendapat perhatian. Tidak lupa kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan sehingga Buku Pedoman ini dapat diterbitkan, kami ucapkan terima kasih.

Garut, Oktober 2020

**Penyusun**



## DAFTAR ISI

BAB I .....	10
PENDAHULUAN.....	10
A. Sejarah Singkat .....	10
B. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Pencapaian .....	17
a. Misi .....	17
b. Tujuan dan Fungsi.....	18
c. Strategi pencapaiannya .....	19
D. Referensi.....	20
BAB II .....	22
SUSUNAN ORGANISASI .....	22
IPI GARUT.....	22
A. YAYASAN .....	23
B. SENAT INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA.....	24
C. REKTOR DAN WAKIL REKTOR.....	26
D. LEMBAGA PENELITIAN .....	30
E. LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT .....	31
F. BADAN PENJAMINAN MUTU .....	33
G. FAKULTAS .....	35
H. DEKAN.....	35
I. WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK .....	36
J. PROGRAM STUDI .....	37
K. BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN .....	39
L. BAGIAN UMUM DAN BAGIAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN AKUNTANSI .....	42
M. UPT PERPUSTAKAAN .....	44
N. PUSAT DATA DAN INFORMASI PERGURUAN TINGGI (PUSDATIN),	45
O. D O S E N .....	47
BAB III .....	48
ADMINISTRASI UMUM .....	48
DAN PELAYANAN AKADEMIK.....	48
A. Pendaftaran Mahasiswa Baru .....	48
1. Persyaratan Umum.....	48
2. Persyaratan Khusus Mahasiswa Baru (Reguler dan Karyawan)....	48
3. Persyaratan Khusus Mahasiswa Baru Jalur PMDK .....	49
4. Persyaratan Khusus Mahasiswa Jalur Bidikmisi.....	49
5. Persyaratan Khusus Mahasiswa Jalur Organisasi.....	50
B. Prosedur Pendaftaran.....	50

1.	Pendaftaran Mahasiswa Baru (Semua Jalur) .....	50
2.	Prosedur Pendaftaran Ulang (Her-Registrasi) Calon Mahasiswa Baru .....	51
C.	Sanksi.....	52
D.	Prosedur Perwalian .....	52
E.	Pendaftaran Mahasiswa Pindahan .....	54
F.	Prosedur Perpindahan Prodi dan Konversi Nilai.....	57
G.	Cuti Akademik dan Aktif Kuliah.....	57
	___Ketentuan Mengajukan Cuti Akademik .....	58
	___Prosedur Pengajuan Cuti Akademik .....	58
	___Sanksi Cuti Akademik.....	60
	___Aktif Kuliah Kembali .....	60
BAB IV .....		62
SISTEM KREDIT SEMESTER .....		62
A.	Dasar Pelaksanaan SKS .....	62
C.	Nilai Kredit, Beban Studi Dan Nilai Absolut .....	64
b.	Nilai Kredit Semester Praktikum, Penelitian dan Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	65
D.	Beban dan Masa Studi .....	65
E.	Evaluasi Keberhasilan Studi .....	68
a.	Evaluasi Keberhasilan Studi Akhir Semester.....	68
b.	Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Pertama.....	69
C.	Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Kedua .....	69
d.	Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Ketiga .....	69
e.	Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Keempat .....	70
f.	Evaluasi Keberhasilan Akhir Masa Studi .....	70
g.	Program Semester Antara .....	70
BAB V .....		72
PROGRAM PENDIDIKAN.....		72
A.	Program Pendidikan .....	72
B.	Struktur Program .....	72
C.	Beban Studi.....	72
D.	Mata Kuliah.....	73
1.	Kode Mata Kuliah .....	73
BAB VI .....		76
KEBIJAKAN KAMPUS MERDEKA .....		76
a.	Kebijakan Kampus Merdeka – Merdeka Belajar .....	76
b.	Tujuan penyelenggaraan merdeka belajar .....	78
c.	Standar Penyelenggaraan Merdeka Belajar .....	78
d.	Penyelenggaraan Merdeka Belajar.....	79

e.	Bentuk Kegiatan Pembelajaran .....	80
f.	Persyaratan Mahasiswa.....	80
BAB VII	.....	83
PELAKSANAAN	.....	83
KEGIATAN AKADEMIK	.....	83
A.	Program Bela Negara.....	83
B.	Program Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB).....	84
C.	Pelaksanaan Kegiatan Akademik .....	86
D.	Buku Pedoman Akademik.....	89
E.	Kalender Akademik.....	89
F.	Kurikulum .....	89
BAB VIII	.....	91
SKRIPSI DAN KELULUSAN	.....	91
A.	Seminar Proposal.....	91
1.	Tujuan.....	91
2.	Kegunaan.....	92
3.	Ketentuan Seminar Usulan Penelitian .....	92
4.	Prosedur Mengikuti Seminar .....	93
5.	Tata Cara Pelaksanaan Seminar Poposal Penelitian .....	93
B.	Penyusunan Skripsi.....	94
b.	Pelaksanaan Ujian Akhir Program S1 .....	94
c.	Penilaian Skripsi.....	95
d.	Masa Bimbingan Skripsi dan Tugas Akhir .....	96
C.	Pembimbing Skripsi .....	97
D.	Ujian Komprehensif .....	97
E.	Kelulusan .....	99
F.	IPK dan Predikat Kelulusan .....	100
G.	Ijazah, Akta IV dan Transkrip Akademik.....	101
H.	Wisuda.....	102
BAB IX	.....	104
ETIKA AKADEMIK DAN TATA TERTIB	.....	104
A.	Etika Akademik .....	104
B.	Kategori Pelanggaran.....	105
C.	Sanksi Pelanggaran .....	109
D.	Tata Tertib .....	110
E.	Mengikuti Ujian .....	111
BAB X	.....	113
STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM STUDI	.....	113
INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA (IPI)	.....	113



STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM S-1 PRODI PEND. BIOLOGI IPI GARUT .....	113
STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM STUDI PENDIDIKAN FISIKA IPI GARUT .....	116
STRUKTUR MATA KULIAH PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKHNOLOGI INFORMASI .....	118
STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM S-1 PRODI PEND. PGSD IPI GARUT .....	122
STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA IPI GARUT .....	126
MATAKULIAH PRODI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS .....	130
STUKTUR, KODE DAN SEBARAN KURIKULUM PRODI PPKN .....	133
STUKTUR DAN SEBARAN KURIKULUM PENDIDIKAN IPS .....	135
SEBARAN MATA KULIAH .....	137
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA .....	137
INDONESIA.....	137
STRUKTUR KURIKULUM BERDASARKAN URUTAN MATA KULIAH (MK) PER SEMESTER PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI FAKULTAS ILMU TERAPAN DAN SAINS INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA .....	140



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Sejarah Singkat**

Institut Pendidikan Indonesia (IPI) sebelumnya dikenal sebagai Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Garut, (STKIP Garut) mulai didirikan pada bulan Juli tahun 1983, oleh Yayasan Pendidikan Pasundan. Sejalan dengan dinamika, perkembangan, tuntutan masyarakat dan pemerintah akan perguruan tinggi pada masa itu, dengan kesepakatan para pendiri STKIP Garut dengan Pemerintah Daerah Tingkat II Kabupaten Garut, pengelolaan STKIP Garut selanjutnya berada dalam pembinaan Yayasan Timbanganten yang diketuai oleh Bapak Taufiq Hidayat, Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Garut, pada waktu itu.

Berdasarkan ketentuan pemerintah melalui koordinator Kopertis Wilayah IV Jawa Barat, bahwa di setiap kabupaten itu hanya boleh berdiri satu universitas. Untuk menindaklanjuti peraturan tersebut, tiga yayasan yang mengelola perguruan tinggi yang ada di Garut, yaitu (1) Yayasan Timbanganten yang mengelola STKIP Garut, (2) Yaperti yang mengelola Sekolah Tinggi Ilmu Sosial (STISIP) Garut, serta (3) Yayasan Pangeran Diponegoro yang mengelola Sekolah Tinggi Hukum (STH) Garut sepakat mendirikan Yayasan Pembina Universitas Garut dengan singkatan YP UNIGA. Lembaga ini bertugas membuat persiapan untuk menggabungkan ketiga perguruan tinggi tersebut ke dalam sebuah universitas yaitu Universitas Garut. YPUNIGA didirikan dengan akta notaris dari Ny. Aam Warlimah S.H, Nomor 32 Tahun 1985. Akan tetapi, dalam

perkembangannya, ketiga perguruan tinggi tersebut masih mengesankan berjalan sendiri-sendiri. Koordinasi dari ketiga PT tersebut lemah sehingga akhirnya disepakati oleh pihak STKIP Garut, STISIP Garut, serta STH Garut untuk diserahkan kembali kepada yayasan asal masing-masing.

Mengingat semakin kompleksnya tugas yayasan dan sehubungan dengan kepindahan tugas Bapak Taufiq Hidayat, pimpinan yayasan pada waktu itu, ke Kabupaten Ciamis, dalam upaya mempermudah pengawasan dan komunikasi antara yayasan dengan STKIP Garut agar STKIP Garut dapat menjalankan tri dharma perguruan tinggi dengan lebih baik, Yayasan Timbanganten Garut selanjutnya disempurnakan kelengkapannya dan diubah namanya menjadi Yayasan Pendidikan Garut (YPG) dengan akta yang diterbitkan oleh notaris bernama Leontine Angga Surya, S.H. bernomor 14 tanggal 11 April 1990. Yayasan Pendidikan Garut ini diketuai oleh Bapak H. Suparno.

Seiring dengan perkembangan pengelolaan perguruan tinggi yang semakin dinamis dan penuh tantangan dengan mempertimbangkan tuntutan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi akan eksistensi sebuah perguruan tinggi, diperlukan perhatian dan peran yayasan yang cukup tinggi, sehingga pada tahun 2009, Yayasan Pendidikan Garut (YPG) berganti nama menjadi Yayasan Griya Winaya (YGW) Garut yang ditetapkan dengan akta notaris Nyonya Yayah Kusnariah, SH bernomor 38 tanggal 16 April 2009 dan terdaftar di Departemen Hukum dan HAM dengan SK Nomor: AHU 2146.AH.01.04 Tahun 2009.

Pada awal pendiriannya, yakni tahun 1983, STKIP Garut terdiri atas empat program studi, yaitu:

1. Program Studi Pancasila dan Kewarganegaraan (PPKn);
2. Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah;
3. Pendidikan Bahasa Inggris;
4. Program Studi Pendidikan Matematika.

Izin operasional dari keempat program studi ini diterbitkan oleh Koordinator Kopertis Wilayah IV Jawa Barat dengan Nomor 1150/Kop.IV/1985 tanggal 11 Juni 1985. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, keempat program studi ini dinyatakan sebagai program studi yang terakreditasi dengan status “terdaftar” menurut Surat Keputusan Mendikbud Republik Indonesia Nomor 0679/0/1986 tanggal 8 Oktober 1986. Selanjutnya, akreditasi kedua dari keempat program studi ini diperoleh pada tahun 1992 dengan diterbitkannya surat keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 123/Dikti/Kep/1992 tanggal 9 April 1992.

Melalui proses penyusunan dan pengusulan yang cukup banyak memakan waktu dan tenaga, dalam waktu yang hampir bersamaan keempat program studi tersebut di atas berhasil memperoleh status akreditasi baru, “diakui” dari Dirjen Pendidikan Tinggi. Nomor SK dari masing-masing program studi tersebut adalah sebagai berikut:

Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni untuk Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris mempunyai status DIAKUI berdasarkan SK Dirjen Dikti Nomor 352/Dikti/Kep/1995 tanggal 31 Juli 1995.

Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni untuk Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia memiliki status DIAKUI berdasarkan SK Dirjen Dikti Nomor 54/Dikti/Kep/1995 tanggal 25 Februari 1995.

Jurusan Pendidikan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam untuk Program Studi Pendidikan Matematika mempunyai status DIAKUI berdasarkan SK Dirjen Dikti Nomor 2854/Dikti/Kep/1995 tanggal 14 Februari 1995.

Jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial untuk Program Studi Pendidikan Moral Pancasila dan Kewarganegaraan mempunyai status DIAKUI berdasarkan SK Dirjen Dikti nomor 168/Dikti/Kep/1995 tanggal 14 Juni 1995.

Sesuai dengan tuntutan masyarakat akan tenaga pendidik mata pelajaran Biologi di tingkat sekolah menengah atas dan sekolah kejuruan, ketua STKIP Garut bersama-sama dengan Yayasan Pendidikan Garut pada tahun 1998, mengajukan permohonan pendirian Program Studi Biologi. Setahun kemudian SK akreditasi program studi ini diterbitkan Dirjen DIKTI nomor 460/DIKTI/Kep/1999 tertanggal 23 November 1999 dengan terdaftar.

Penetapan status akreditasi program studi, dalam perkembangan selanjutnya, telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari eksistensi sebuah program studi. Dirjen Dikti mewajibkan semua program studi untuk diakreditasi, dengan mendirikan sebuah badan bernama Badan Akreditasi Nasional (BAN PT). Masyarakat sendiri berkeyakinan bahwa kredibilitas program studi ini telah menjadi indikasi kredibilitas sebuah program studi. Oleh karena itu, STKIP Garut dalam arahan dan bimbingan Yayasan Pendidikan Garut mengajukan permohonan untuk diakreditasi oleh BAN PT. Alhamdulillah, setelah menempuh proses penyusunan borang akreditasi, pengusulan, serta visitasi, dalam kurun waktu lima tahun, kelima program studi yang ada memperoleh akreditasi baru, yang semula diakui menjadi terakreditasi. Di bawah ini, disebutkan nomor surat keputusan untuk setiap program studi.

1. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris berdasarkan SK BAN-PT Nomor: 020/BAN-PT/AK IV/VIII/2000.
2. Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia berdasarkan SK BAN PT Nomor : 025/BAN-PT/AK V/S1/X/2002 tanggal 2 Oktober 2002.
3. Program Studi Pendidikan Matematika berdasarkan SK BAN-PT Nomor : 002/BAN-PT/AK V/S1/III/2002 tanggal 3 Maret 2002.
4. Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan berdasarkan SK BAN-PT Nomor:

016/BAN-PT/AKV/S1/VIII/2002 tanggal 22 Agustus 2002.

5. Program Studi Pendidikan Biologi berdasarkan SK BAN-PT Nomor: 017/BAN-PT/Ak-IX/S1/2005.

Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, status akreditasi program studi ini hanya berlaku lima tahun. Program studi yang tidak memiliki status terakreditasi BAN PT atau statusnya itu sudah kadaluawarsa, oleh pemerintah dinyatakan tidak boleh menghasilkan lulusan. Atas dasar ini, sebelum habis masa akreditasi sebelumnya, kelima program studi ini diajukan kembali permohonan untuk diakreditasi. Hasil akreditasi ini adalah sebagai berikut:

1. Program Studi Pendidikan Biologi terakreditasi berdasarkan SK BAN-PT Nomor: 001/BAN-PT/Ak-XII/S1/III/2009 tanggal 14 Maret 2009.
2. Program Studi Pendidikan Matematika berdasarkan SK BAN-PT Nomor: 002/BAN-PT/Ak-XII/S1/IV/2009 tanggal 02 April 2009.
3. Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia berdasarkan SK BAN PT Nomor: 047/BAN-PT/Ak-XIV/S1/XII/2011 tanggal 29 Desember 2011.
4. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris berdasarkan SK BAN-PT Nomor: 050/BAN-PT/Ak-XIV/S1/I/2012 tanggal 20 Januari 2012.
5. Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan berdasarkan SK BAN-PT Nomor: 014/BAN-PT/Ak-XV/S1/VI/2012 tanggal 15 Juni 2012. Perkembangan yang sangat pesat dalam bidang teknologi telekomunikasi dan komputer telah melahirkan tuntutan yang sangat besar akan semakin diperlukannya tenaga pendidik dalam bidang tersebut. Untuk menjawab tuntutan tersebut, STKIP Garut mengajukan permohonan izin untuk menyelenggarakan program pendidikan guru pada program

studi pendidikan teknologi informasi. Izin penyelenggaraan program studi ini diperoleh pada tahun 2013 dengan SK dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 212/E1.3/HK/2013.

Seiring dengan tuntutan masyarakat akan tenaga pendidikan pada tataran strata dua (S-2), pada tahun 2009 STKIP Garut memperoleh izin menyelenggarakan program strata dua program studi Teknologi Pembelajaran dengan izin operasional dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi DEPDIKNAS nomor 1395/D/T/2009 tanggal 18 Agustus 2009. Setelah kurang lebih 3 tahun berjalan, Program Pascasarjana Program Studi Teknologi Pendidikan Konsentrasi Teknologi Pembelajaran memperoleh akreditasi "B" melalui SK BAN-PT Nomor : 238/SK/BAN-PT/AK-XI/M/XI/2013.

Pada tahun akademik 2015/2016 STKIP Garut diizinkan menyelenggarakan dua program studi baru. Pertama, Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) berdasarkan izin operasional yang diterbitkan oleh Menristek Dikti Nomor 55/M/Kp/III/2015. Kedua, Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia untuk strata dua (S-2) dengan izin operasional yang diterbitkan oleh Menristek Dikti Nomor 62/M/Kp/III/2015.

Atas dasar pertimbangan para pimpinan di STKIP Garut, maka pada tahun 2017 lebih tepatnya 17 November 2017 melalui keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 653/KPT/I/2017, STKIP Garut berubah menjadi Institut Pendidikan Indonesia (IPI). melalui keputusan tersebut pula IPI mempunyai dua fakultas dan satu sekolah Pascasarjana.

Fakultas Pendidikan Ilmu Sosial, Bahasa dan Sastra membawahi beberapa program studi yaitu:

1. Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia dengan SK Akreditasi BAN-PT 0150/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2017.

2. Pendidikan Bahasa Inggris dengan SK Akreditasi BAN – PT 0244/SK/BAN-PT/Akred/S/IV/2016.
3. Pendidikan Guru Sekolah Dasar dengan izin operasional yang diterbitkan oleh Menristek Dikti Nomor 55/M/Kp/III/2015
4. Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan dengan SK Akreditasi BAN–PT 466/SK/BAN PT/Akred/S/II/2018.
5. Pendidikan IPS dengan Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 653/KPT/I/2017

Fakultas Ilmu Terapan dan Sains membawahi beberapa program studi yaitu:

- a. Pendidikan Matematika dengan SK Akreditasi BAN–PT 032/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2015
- b. Pendidikan Biologi dengan SK Akreditasi BAN–PT 392/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2014
- c. Pendidikan Teknologi Informasi dengan SK Akreditasi BAN – PT 180/SK/BAN-PT/SURV-BDG/S/I/2018
- d. Pendidikan Fisika Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 653/KPT/I/2017
- e. Sistem Informasi Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 653/KPT/I/2017

Seiring dengan kemajuan yang pesat dari kampus Institut Pendidikan Indonesia (IPI) Garut dari tahun ke tahun mengalami perkembangan yang positif dengan terkareditasinya beberapa Prodi lama dan juga Prodi baru, yaitu:

- a. Prodi Pendidikan Matematika dengan SK Akreditasi terbaru yaitu 2011/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/III/2020.
- b. Prodi Pendidikan Biologi dengan SK Akreditasi terbaru yaitu 2873/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/V/2020.
- c. Prodi PGSD dengan SK Akreditasi terbaru nomor: 8489/SK/BAN-PT/AK-ISK/S/XII/2020.



- d. Prodi Sistem Informasi dengan Akreditasi terbaru
- e. Prodi Pendidikan Fisika dengan Akreditasi terbaru nomor: 4262/SK/BAN-PT/Ak-PKP/S/VII/2020.
- f. Prodi Pendidikan IPS dengan Akreditasi terbaru nomor: 4229/SK/BAN-PT/Ak-PKP/S/VII/2020.

Institu Pendidikan Indonesia terus berbenah untuk mewujudkan visi dan misi yang sudah ditetapkan ketika mendirikan IPI Garut.

## **B. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Pencapaian**

Visi dan Misi Institut Pendidikan Indonesia (IPI) disusun dengan memperhatikan dinamika masyarakat. Hal ini dimaksudkan agar IPI mampu memberikan kontribusi yang cukup signifikan dalam proses pendidikan dan pembangunan masyarakat secara keseluruhan. Visi dan misi Institut Pendidikan Indonesia ini telah ditetapkan oleh Senat Institut pendidikan Indonesia, sehingga hal itu merupakan refleksi komitmen yang tinggi dari seluruh sivitas akademika bagi kemajuan insitusi pendidikan pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Adapun yang menjadi Visi Institut Pendidikan Indonesia (IPI) adalah:

**“Pada Tahun 2028 merupakan Perguruan Tinggi yang unggul dan berkualitas di Tingkat Nasional”**

### **a. Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi sesuai dengan kebutuhan masyarakat Indonesia dan masyarakat Jawa Barat khususnya.
2. Melaksanakan Penelitian dalam bidang Pendidikan yang Ilmiah dan Religius.
3. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat dalam upaya memecahkan dan membantu mengatasi masalah – masalah bidang pendidikan.

4. Mengadakan kerjasama dengan institusi lain seperti institusi pemerintahan, swasta serta lembaga sosial dan pendidikan.

**b. Tujuan dan Fungsi Tujuan**

Tujuan penyelenggaraan pendidikan tinggi di Institut Pendidikan Indonesia (IPI) yaitu sebagai berikut ini.

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan masyarakat.
2. Menghasilkan penelitian yang aktual, relevan, dan bermanfaat bagi lingkungan perguruan dan kependidikan, serta masyarakat luas.
3. Memberikan kontribusi kepada masyarakat melalui hasil penelitian dan kajian ilmu pengetahuan.
4. Memiliki sivitas akademik yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, etos kerja yang tinggi, bertanggung jawab, dan tanggap terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Memberdayakan tenaga profesional, keguruan dan kependidikan melalui kerja sama dengan institusi terkait, termasuk dunia usaha dan industri.

**Fungsi**

1. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan tinggi.
2. Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
4. Melaksanakan pembinaan sivitas akademik dan hubungannya dengan lingkungan.
5. Melaksanakan kegiatan layanan administratif. Melaksanakan kegiatan pembinaan ilmiah

Dan religius terhadap tenaga pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan masyarakat sekitarnya.

### **c. Strategi pencapaiannya**

#### **1. Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) bagi tenaga pendidik diarahkan agar menjadi tenaga yang profesional, mampu bersaing di tingkat nasional serta mampu berpartisipasi dalam forum-forum regional dan forum-forum internasional, memiliki integritas pribadi yang baik, dan mempunyai komitmen yang kuat terhadap Lembaga Pendidikan. Sedangkan bagi tenaga administratif, pengembangan diarahkan untuk menjadi tenaga profesional yang lebih berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada mahasiswa dan tenaga pendidik.

#### **2. Pengembangan Organisasi dan Manajemen**

Untuk mewujudkan suatu organisasi dan manajemen yang efektif dan efisien, maka organisasi dan manajemen di Institut Pendidikan Indonesia (IPI) perlu dikembangkan atas dasar profesionalisme, transparansi, dan akuntabilitas. Selain itu perlu diciptakan reward system yang adil untuk meningkatkan motivasi dan kebersamaan seluruh civitas akademik. Secara eksternal, untuk memperkuat pencitraan Institut Pendidikan Indonesia (IPI) dilakukan dengan menyebarkan keberadaan Institut Pendidikan Indonesia (IPI) dan kualitas lulusan yang dihasilkan.

#### **3. Pengembangan Sarana dan Prasarana dan Teknologi Informasi**

- Pengembangan sarana fisik diupayakan untuk dapat memenuhi kebutuhan proses belajar mengajar dan untuk menunjang kegiatan dosen dalam melakukan berbagai kegiatan serta pelayanan kepada mahasiswa dan dosen.
- Kemajuan teknologi di bidang sistem informasi dan audio-visual harus dimanfaatkan dalam meningkatkan kuantitas dan kualitas proses belajar mengajar, penelitian, publikasi ilmiah, dan pelayanan administrasi

#### 4. Pengembangan Lingkungan Akademik

Untuk menciptakan lingkungan yang kondusif, maka perlu ditumbuhkan budaya akademik (academic culture) bagi mahasiswa dan dosen dan corporate culture bagi pejabat struktural dan tenaga administratif. Kebijakan Kampus Merdeka – Merdeka Belajar menjadi konsep terbaru untuk menciptakan lingkungan belajar akademik yang sesuai dengan konsep pemerintah.

## D. Referensi

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang- undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional, beserta segala ketentuan yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
6. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
9. Permenristekdikti RI Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Permendikbud Nomor 3 Pasal 18 Tahun 2020 tentang Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka.
11. Statuta Institut Pendidikan Indonesia



## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **IPI GARUT**

Susunan Organisasi IPI Garut sesuai dengan hasil sidang senat sebagai berikut.

- A.** Yayasan.
- B.** Senat Akademik IPI Garut.
- C.** Rektor dan Para Wakil Rektor.
- D.** Dekan dan Para Wakil Dekan.
- E.** Badan Penjaminan Mutu.
- F.** Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- G.** Fakultas:
- H.** Fakultas Ilmu Terapan dan Sains
- I.** Fakultas Pendidikan Ilmu sosial, Bahasa dan Sastra.
- J.** Program Studi:
  - 1. Program Studi Teknologi Pendidikan (S-2).
  - 2. Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (S-2).
  - 3. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris (S-1).
  - 4. Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (S-1).
  - 5. Program Studi Pendidikan Biologi (S-1).
  - 6. Program Studi Pendidikan Matematika (S-1).
  - 7. Program Studi Pendidikan Kewarganegaraan (S-1).
  - 8. Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi (S-1).
  - 9. Program Studi Ilmu Pengetahuan Sosial (S-1).
  - 10. Program Studi Sistem Informasi (S-1).
  - 11. Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (S-1).
  - 12. Program Studi Pendidikan Fisika (S-1).
- K.** Unit Pelaksana Teknis:

1. Perpustakaan
2. Pusat Data, Informasi dan Pusat Komputer
3. Dosen

**L.** Bagian Administrasi Akademik, Bagian Kemahasiswaan, Bagian Administrasi Umum dan Bagian Keuangan.

Adapun penjelasan dari Susunan Organisasi IPI Terdiri atas:

#### **A. YAYASAN**

1. Badan pendiri IPI adalah Yayasan Pendidikan Garut yang telah berubah namanya menjadi Yayasan Griya Winaya (YGW) Garut.
2. Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta (BP-PTS) pada saat ini bernama Yayasan Griya Winaya (YGW) Garut berdasarkan Akta Notaris Nyonya Yayah Kusnariah, S.H. no. 38 tanggal 16 April 2009 dan terdaftar di Departemen Hukum dan HAM dengan SK Nomor: AHU 2146.AH.01.04 Tahun 2009.
3. Yayasan Griya Winaya Garut mempunyai tugas menyelenggarakan STKIP yang sekarang menjadi IPI.
4. Yayasan Griya Winaya Garut mempunyai fungsi:
  - a. Mengesahkan Statuta IPI.
  - b. Menetapkan pendirian dan pengembangan program pendidikan sesudah mendapat persetujuan Menteri Pendidikan Nasional/ Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
  - c. Memilih dan Menetapkan Rektor IPI.
  - d. Menerima dan mengesahkan usulan Rektor IPI yang menyangkut perencanaan tahunan, anggaran, tenaga, dan sarana.
  - e. Menetapkan struktur organisasi IPI dan personalianya atau usul Rektor IPI dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  - f. Menerima dan mengesahkan pertanggungjawaban Rektor IPI.
  - g. Memberi dan menerima bantuan pihak luar.
  - h. Menetapkan dan mengangkat tenaga dosen tetap, tenaga administrasi tetap, serta tenaga- tenaga lainnya yang diperlukan atas usul Rektor IPI.

- i. Menetapkan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pengadaan prasarana kampus dengan memperhatikan usul/pendapat dari Rektor IPI.
  - j. Menetapkan pengaturan keuangan, gaji tenaga tetap dengan memperhatikan pendapat Rektor.
5. Untuk melaksanakan tugas sehari – hari yang berkaitan dengan IPI Yayasan menetapkan Badan Pengurus Yayasan Griya Winaya (YGW) Garut yang bertanggungjawab kepada Pembina Yayasan Griya Winaya Garut.
  6. Pengurus Yayasan tidak dibenarkan menjadi Rektor IPI.
  7. Struktur Organisasi Yayasan Griya Winaya (YGW) Garut.

Pembina

- Ketua : H. Cici Nurulhaq, M.Pd.
- Anggota : Drs. Ana Maulana., M.Pd.  
Erwan Yani, M.M., M.Kom  
Tika Kartika, M.P.  
Noviyanti Yudarisa, S.Si.

Pengurus

- Ketua : Drs. H. Imid Hamid, M.Pd.
- Wakil Ketua : Drs. Soni A. Husni
- Sekretaris : Arik Riksawan., S.Pd.
- Bendahara : H. Rus B. Suwarno, M.Pd.

## **B. SENAT INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA**

1. Senat IPI merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di IPI Garut.
2. Tugas pokok:
  - a. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan IPI Garut.
  - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian sivitas akademik.
  - c. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan IPI Garut.
  - d. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja IPI Garut yang diajukan oleh Rektor IPI Garut.



- e. Menilai pertanggungjawaban IPI Garut atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
  - f. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada IPI Garut.
  - g. Memberikan pertimbangan kepada Yayasan Griya Winaya Garut berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor IPI Garut.
  - h. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi senat IPI Garut.
3. Unsur Senat IPI Garut terdiri atas Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Lembaga Penelitian, Kepala Badan Penjamin Mutu dan wakil dosen.
  4. Senat IPI Garut dipimpin oleh Ketua, didampingi Wakil Ketua 1 sebagai Sekretaris Senat.
  5. Dalam melaksanakan tugasnya, senat IPI Garut membentuk komisi-komisi yang beranggotakan anggota senat IPI Garut dan bila dianggap perlu ditambah anggota lain.
  6. Tatacara pengambilan keputusan dalam rapat senat IPI Garut diusahakan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai musyawarah untuk mufakat maka diambil dengan suara terbanyak dari anggota yang hadir.
  7. Jabaran statuta IPI Garut ke dalam rincian tugas unit dan uraian jabatan di semua jenjang struktur organisasi sekolah tinggi ditetapkan oleh senat IPI Garut.
  8. Senat IPI Garut periode 2018-2019 sebagai berikut:  
R.B. Suwarno sebagai Ketua Senat  
Dr. Nizar Alam Hamdani, M.M., M.T., M.Si. sebagai Rektor  
Dr. Abdul Hasim, M.Pd. sebagai Sekretaris

Adapun anggota senat terdiri atas:

- 1) Dr. Nizar Alam Hamdani, M.M., M.T., M.Si.
- 2) Dr. Abdul Hasim, M.Pd.
- 3) Dr. Tetep, M.Pd.
- 4) Dr. Endang Dimiyati, M.Pd.
- 5) Dr. Asep Nurjamin, M.Pd.
- 6) Drs. Sukanto Sukandar M., M.Pd.
- 7) Drs. Rajji K. Adiredja, M.Pd.

- 8) Dr. Jamilah, M.Pd
- 9) Dra. Lida Amalia, M.Si.
- 10) Galih Abdul Fatah M, M.Pd.
- 11) Dr. Lina Siti Nurwahidah, M.Pd.
- 12) Ana Maulana M.Pd.
- 13) Dr. Tanto Setia Mulyanto, M.Pd.
- 14) Dr. Hudiana Hermawan, M.Pd.

### **C. REKTOR DAN WAKIL REKTOR**

1. Rektor diangkat dan diberhentikan oleh yayasan setelah mendapat pertimbangan senat atau pengkajian oleh pihak yayasan.
2. Masa jabatan Rektor IPI Garut adalah 4 (empat) tahun.
3. Rektor dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
4. Rektor mempunyai tugas:
  - a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, dan administrasi sekolah tinggi serta hubungannya dengan lingkungannya.
  - b. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang menyangkut bidang tanggungjawabnya.
  - c. Menjaga secara berkelanjutan pengembangan dan pelaksanaan program kependidikan.
5. Menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan kepada Yayasan Griya Winaya Garut untuk dinilai sebagai bahan masukan untuk kebijakan berikutnya.
6. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Rektor dibantu oleh tiga orang Wakil Rektor yang berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
7. Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas usul Rektor
8. Masa jabatan Wakil Rektor adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

9. Wakil Rektor terdiri atas:
  - a. Wakil Rektor Bidang Akademik selanjutnya disebut Wakil Rektor I;
  - b. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum yang selanjutnya disebut Wakil Rektor II;
  - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Wakil Rektor III;
10. Wakil Rektor I mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Adapun tugas pokok Wakil Rektor I adalah :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja IPI Garut bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya.
  - c. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - d. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik.
  - e. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.
  - f. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
  - g. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir.
  - h. Menelaah peraturan perundang-undangan bidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya.
  - i. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama untuk kelancaran tugas.
  - j. Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama.
  - k. Melaksanakan pembinaan dosen pada program studi melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya.

- l. Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
  - m. Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - n. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
11. Wakil Rektor II mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang keuangan dan administrasi umum. Adapun tugas pokok Wakil Rektor II adalah :
- a. Melaksanakan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi dan sistem manajemen mutu bidang administrasi umum, keuangan dan sumberdaya manusia;
  - b. Membantu Rektor IPI Garut dalam menetapkan kebijakan bidang administrasi umum, keuangan dan sumberdaya manusia;
  - c. Mengkoordinasikan badan-badan dalam pengembangan dan penerapan sistem manajemen mutu dan sistem informasi manajemen yang berbasis infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
  - d. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen dan karyawan dari berbagai instansi atau lembaga;
  - e. Merencanakan dan mengkoordinasikan pemeliharaan serta peningkatan mutu penyelenggaraan administrasi perguruan tinggi;
  - f. Merencanakan, mengkoordinasikan, serta menyelenggarakan pengembangan prasarana dan sarana IPI Garut;
  - g. Merencanakan dan mengkoordinasikan pendataan, pemeliharaan dan penghapusan inventori aset aktiva dan passiva IPI Garut;
  - h. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengawasi penyelenggaraan administrasi keuangan IPI Garut;
  - i. Menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan anggaran serta penggalan sumber-sumber dana;

- j. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan dan peningkatan kemampuan SDM berbasis kompetensi.
12. Wakil Rektor III mempunyai tugas membantu Ketua dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan layanan kesejahteraan mahasiswa. Adapun tugas pokok Wakil Rektor III adalah :
    - a. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu bidang Kemahasiswaan;
    - b. Membantu Rektor dalam menetapkan kebijakan di bidang kemahasiswaan termasuk alumni;
    - c. Membuka dan menjembatani kesempatan praktek kerja lapangan bagi mahasiswa dan kerja bagi alumni sesuai kebutuhan tenaga kerja di berbagai instansi atau lembaga pemerintahan dan swasta maupun dunia industri pada umumnya;
    - d. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan penguatan institusi dalam hubungan kerjasama dengan pihak alumni, baik di dalam maupun di luar IPI Garut;
    - e. Menyenggarakan pengawasan, evaluasi, pembinaan serta mengkoordinasikan pengembangan hubungan kerjasama yang telah dan akan dilakukan oleh unsur pelaksana akademik IPI Garut;
    - f. Mengkoordinasikan pembinaan, pengembangan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan organisasi kemahasiswaan intra kampus serta penganggaran organisasi kemahasiswaan intra kampus;
    - g. Menyenggarakan pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan/ stake holder (orang tua/wali mahasiswa dan instansi atau lembaga serta masyarakat) yang terkait dengan kegiatan organisasi kemahasiswaan intra kampus.
  13. Apabila Rektor berhalangan tidak tetap, Rektor menunjuk Wakil Rektor 1 sebagai pelaksana harian
  14. Bilamana Rektor berhalangan tetap, maka Yayasan segera mengangkat Rektor baru.
  15. Susunan Pimpinan IPI Garut Periode 2018—2022 sebagai berikut:

Rektor	: Dr. Nizar A. Hamdani, MM., MT., M.Si.
Wakil Rektor I	: Dr. Abdul Hasim, M.Pd.
Wakil Rektor II	: Dr. Tetep, M.Pd.
Wakil Rektor III	: Dr. Endang Dimiyati, M.Pd.
Kepala Bagian Akademik	: Irsyad Nugraha, M.Pd
Kepala Bagian Keuangan dan Sumber Daya manusia	: Drs. Rajji K. Adireja, M.Pd
Kepala Bagian Kemahasiswaan Kepada Bagian Administrasi Umum	: Ade Budi M.Pd
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Pendidikan Bahasa dan Sastra	: Dani Gunawan, M.Pd
Wakil Dekan 1 fakultas Ilmu Sosial dan pendidikan Bahasa dan Sastra	: Dr. Lina Siti Nurwahidah, M.Pd
Wakil Dekan 2 fakultas Ilmu Sosial dan pendidikan Bahasa dan sastra	: Drs. Ana Maulana M.Pd
Dekan Fakultas Ilmu Terapan dan Sains	: Asep Suparman., M.Pd.
Wakil Dekan 1 Fakultas Ilmu Terapan dan Sains	: Dr. Lida Amalia M.Pd
Wakil Dekan 2 Fakultas Ilmu Terapan dan Sains	: Dr. Iyam Maryati., M.Pd.
	: Dian Rahadian., M.Pd.

#### **D. LEMBAGA PENELITIAN**

1. Lembaga penelitian adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Institut pendidikan Indonesia yang berada di bawah Rektor Institut Pendidikan Indonesia.
2. Lembaga penelitian dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor Institut Pendidikan Indonesia (IPI).
3. Dalam melaksanakan tugasnya ketua lembaga penelitian dibantu oleh seorang sekretaris dan staff.

4. Masa jabatan ketua dan sekretaris Lembaga Penelitian adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut
5. Lembaga Penelitian mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian yang diselenggarakan oleh pusat penelitian dan ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan. Lembaga Penelitian mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian IPI Garut.
  - b. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian.
  - c. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian.
  - d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian.
  - e. Melakukan diseminasi hasil penelitian.
  - f. Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan hak kekayaan intelektual (HKI); dan
  - g. Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi
  - h. Melaksanakan urusan tata usaha lembaga.
  - i. melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya
6. Pengurus Lembaga Penelitian IPI periode 2018-2022 sebagai berikut ini.
  - a. Kepala : Dr. Tanto Setia Mulyanto, M.Pd.
  - b. Sekretaris : Yuniar Purwanti, S.P., M.Pd.
  - c. Sub Bagian Tata Usaha : Arief Abdullah, S.Pd.

## **E. LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT**

1. Lembaga Pengabdian Masyarakat adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Institut pendidikan Indonesia yang berada di bawah Rektor Institut Pendidikan Indonesia.

2. Lembaga Pengabdian Masyarakat dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor Institut Pendidikan Indonesia (IPI).
3. Dalam melaksanakan tugasnya ketua lembaga Pengabdian Masyarakat dibantu oleh seorang sekretaris dan staff.
4. Masa jabatan ketua dan sekretaris Lembaga Pengabdian Masyarakat adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut
5. Lembaga Pengabdian Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat yang diselenggarakan oleh pusat Pengabdian Masyarakat dan ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.
6. Lembaga Pengabdian Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun dan mengembangkan rencana program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi;
  - b. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - c. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
  - e. Melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat;
  - f. Memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
  - g. Memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi; mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama; dan
  - h. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.



- i. Menyusun laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya.
7. Pengurus Lembaga Penelitian IPI periode 2018-2022 diketuai oleh Dr. Hudiana Hermawan, M.Pd.

## **F. BADAN PENJAMINAN MUTU**

1. Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
2. Badan penjaminan mutu adalah unit yang bertugas untuk melakukan penjaminan mutu internal baik akademis maupun non akademis untuk menjamin kualitas input, proses, output pada IPI Garut.
3. Badan penjaminan mutu berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor Institut Pendidikan Indonesia.
4. Badan penjaminan mutu dipimpin oleh seorang Kepala Badan Penjaminan Mutu dan dibantu oleh satu orang sekretaris, yang diangkat oleh Yayasan Griya Winaya Garut.
5. Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Badan Penjaminan Mutu adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut
6. Susunan Struktur Organisasi Badan Penjaminan Mutu IPI Garut terdiri atas:
  - a. Ketua Penjaminan Mutu Institut Pendidikan Indonesia
  - b. Sekretaris Penjaminan Mutu Institut Pendidikan Indonesia
  - c. Penjaminan Mutu Unit Fakultas Ilmu Terapan dan Sains
  - d. Penjaminan Mutu Unit Fakultas Pendidikan Ilmu Sosial, Bahasa dan Sastra
  - e. Penjaminan Mutu Unit Sekolah Pascasarjana
7. Setiap bagian dalam Badan penjaminan mutu dipimpin oleh Koordinator yang mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun tugas pokoknya adalah:
  - a. Merencanakan pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu kegiatan akademik dan non akademik;

- b. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Badan Penjaminan Mutu;
  - c. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kualitas Sistem Penjaminan Mutu dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program pengabdian kepada masyarakat baik dalam maupun luar negeri;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan Sekolah Tinggi;
  - e. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan Sekolah Tinggi;
  - f. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. Kepala Badan Penjaminan Mutu dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Rektor IPI.
  - h. Bagian monitoring dan evaluasi mempunyai tugas untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses pelaksanaan pembelajaran yang bersifat akademik maupun non akademik
8. Susunan pengurus Badan Penjaminan Mutu IPI periode 2018-2022 sebagai berikut:
- a. Kepala : Dr. Asep Nurjamin, M.Pd.
  - b. Sekertaris : Tina Sri Sumartini, M.Pd.
  - c. Unit Fakultas Ilmu Terapan dan Sains : Siti Nurkamilah, M.Pd
  - d. Unit Fakultas Ilmu Sosial, Bahasa dan Sastra : Ari Kartini, M.Pd
  - e. Unit Sekolah Pascasarjana : Dr. Asep Supriyatna, M.M

## **G. FAKULTAS**

1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan dan mengembangkan program - program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Membina dan mengembangkan tenaga akademik dan mahasiswa, dan
3. Mengelola dana, sarana dan prasarana kegiatan akademik, baik yang berasal dari universitas maupun masyarakat untuk aktivitas-aktivitas tertentu.

## **H. DEKAN**

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

- a. Perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dan kerjasama di fakultas;
- b. Perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, keajahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran serta fasilitas pendidikan di fakultas;
- c. Perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, social budaya dan komunikasi di fakultas;
- d. Perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan penjaminan mutu di fakultas;
- e. Perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian pengembangan jejaring kemitraan dalam rangka pengembangan fakultas;
- f. Perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi di fakultas; dan

- g. Pelaporan program kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas kepada Rektor secara berkala.

## **I. WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK**

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

- a. Penyusunan rencana dan program kerja fakultas pada bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Pelaksanaan pemantauan kegiatan bidang pendidikan di program studi;
- d. Koordinasi peningkatan kualitas dan produktifitas 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.

Wakil Dekan II mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan keuangan dan sumber daya di tingkat fakultas. Adapun tugas pokok Wakil Dekan II adalah:

- a. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu tingkat fakultas bidang keuangan dan sumber daya;
- b. Membantu Dekan dalam merumuskan kebijakan di bidang keuangan dan sumber daya;
- c. Merencanakan dan mengkoordinasikan pemeliharaan serta peningkatan mutu penyelenggaraan administrasi tingkat fakultas;

- d. Merencanakan, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan pengembangan prasarana dan sarana di tingkat fakultas;
- e. Merencanakan dan mengkoordinasikan pendataan, pemeliharaan dan penghapusan inventori aset aktiva dan passiva di tingkat fakultas;
- f. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan administrasi keuangan di tingkat fakultas;
- g. Menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan anggaran serta penggalan sumber-sumber dana di tingkat fakultas;
- h. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan dan peningkatan kemampuan SDM berbasis kompetensi di tingkat fakultas;
- i. Melaksanakan pembinaan dosen pada program studi di tingkat fakultas melalui studi lanjut, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya.

Susunan Kepemimpinan Fakultas Institut Pendidikan Indonesia periode 2018 – 2022

Dekan Fakultas

Ilmu Terapan dan Sains : Dr. Hj. Lida Amalia, M.Pd

Wakil Dekan 1 : Dr. Iyam Maryati., M.Pd

Wakil Dekan 2 : Dian Rahadian., M.Pd.

Dekan Fakultas

Ilmu Sosial, Bahasa dan

Sastra : Dr. Hj. Lina Siti Nurwahidah, M.Pd

Wakil Dekan 1 : Drs. Ana Maulana, M.Pd

Wakil Dekan 2 : Asep Suparman.,M.Pd.

## **J. PROGRAM STUDI**

1. Program Studi merupakan unit pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan program sarjana dan pascasarjana di bidang kependidikan.
2. Dalam Program Studi dapat dibentuk laboratorium.
3. Program Studi terdiri atas :
  - a. unsur pimpinan : Ketua dan Sekretaris Program Studi
  - b. unsur pelaksana akademik : para dosen

4. Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi yang dibantu oleh Sekretaris.
5. Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Rektor Institut Pendidikan Indonesia.
6. Masa jabatan Ketua dan Sekertaris Program Studi adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan maskimal 2 kali masa jabatan berturut-turut.
7. Bilamana Program Studi mempunyai laboratorium, satuan pelaksana tersebut dipimpin oleh seorang Kepala.
8. Ketua dan Sekretaris Program Studi serta Kepala Laboratorium diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan setelah mendapat pertimbangan dari Rektor Institut Pendidikan Indonesia.
9. Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksana pendidikan pada jurusan/bagian dalam pendidikan professional.
10. Laboratorium dipimpin oleh seorang dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Jurusan/bagian serta berkoordinasi dengan Pusat Data dan Informasi.
11. Dosen yang memimpin/kepala laboratorium/ studio diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas usul Ketua Rektor IPI.
12. Laboratorium/studio mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok Program Studi sesuai dengan ketentuan bidang yang bersangkutan.
13. Program studi mempunyai tugas melaksanakan pendidikan professional program sarjana dan pascasarjana, dalam bagian dari suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
14. Pejabat program studi pada jenjang S-1 dan S – 2 untuk periode 2018-2022 sebagai berikut:
  - a. Kaprodi Pend. Bahasa Inggris : Anne Ratna Suminar, M.Pd.
  - b. Kaprodi Pend. Bahasa Indonesia : Zoni Sulaeman, M.Pd.
  - c. Kaprodi Pend. Biologi : Leni Sri Mulyani, M.Pd.
  - d. Kaprodi Pend. Matematika : Dedi Sopyan, M.Pd.
  - e. Kaprodi PPKn : Dr. Ade Suherman., M.Pd.

- f. Kaprodi PTI : Iman Nasrullah., M.Pd.
- g. Kaprodi PGSD : Dr. Lutfi Asyari, M.Pd
- h. Sekprod PGSD : Ejen Jaenal M, M.Pd
- i. Direktur Pascasarjana : Dr. Asep Nurjamin., M.Pd.
- j. Wakil Direktur Pascasarjana : Dr. Jamilah, M.Pd
- k. Kaprodi Pend. Teknologi Pendidikan: Prof. Dr. H. Deni Dermawan.,M.Pd.
- l. Kaprodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia : Dr. Agus Hamdani, M.Pd.

## **K. BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

1. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan adalah unsur wakil pimpinan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor IPI.
2. Bagian Administrasi Akademik, dipimpin oleh seorang kepala.
3. Bagian Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang kepala.
4. Masa jabatan Kepala Bagian Administrasi Akademik, Kepala Bagian Kemahasiswaan adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut
5. Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan mempunyai tugas memberikan layanan administratif di bidang akademik, kemahasiswaan, dan sistem informasi di lingkungan Institut Pendidikan Indonesia.
6. Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan administrasi pendidikan
  - b. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan.
  - c. Melaksanakan administrasi sistem informasi
7. Bagian Akademik mempunyai tugas melaksanakan administrasi di bidang pendidikan dan pembelajaran. Adapun tugas pokoknya adalah :
  - a. Melaksanakan administrasi pendidikan dan evaluasi
  - b. Melaksanakan registrasi dan statistik.

- c. Melaksanakan administrasi pembelajaran.
- d. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi registrasi dan sistem perkuliahan;
- e. Mengatur dan mengkoordinasikan sistem dokumentasi dan rekaman data nilai, ijazah, serta data mahasiswa;
- f. Mempersiapkan, mengatur dan melaksanakan administrasi penerimaan mahasiswa baru dan wisuda sarjana secara berkala;
- g. Bersama sama dengan bagian Pusat Informasi dan Komputer mempersiapkan dan menyusun pelaporan administrasi Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED)/Pusat Data Perguruan Tinggi (PUSDATIN) secara berkala;
- h. Memberikan dukungan data administrasi akademik untuk ijin operasional, akreditasi program studi, dan akreditasi institusi;
- i. Mempersiapkan dan menyusun kalender akademik secara berkala;
- j. Melaksanakan upload content kegiatan dilingkungan biro administrasi akademik dalam website sekolah tinggi secara berkala;
- k. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;
- m. Kepala Bagian Administrasi Akademik dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Ketua melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik.
- n. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Biro Administrasi Akademik dibantu oleh Bagian Registrasi dan Perkuliahan, Bagian Nilai dan Ijazah, Bagian Pengolahan Data Mahasiswa, dan Bagian Sentra Pelayanan Akademik.

Bagian Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan administrasi kemahasiswaan. Adapun tugas pokoknya adalah :

- a. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di bidang pembinaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan;
- b. Mengatur, mengembangkan dan melaksanakan pembinaan hubungan dengan orang tua/wali mahasiswa dan instansi luar



yang terkait dengan kegiatan organisasi kemahasiswaan intra kampus;

- c. Mengatur, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan/pendampingan kegiatan mahasiswa maupun organisasi kemahasiswaan intra kampus;
- d. Mengatur, mengkoordinasikan dan mengembangkan kegiatan minat dan bakat mahasiswa;
- e. Mengatur, mengkoordinasikan dan mengembangkan kegiatan pendidikan dan penalaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;
- f. Monitoring dan mengkoordinir distribusi sumber-sumber pembiayaan dari berbagai instansi atau lembaga dalam maupun luar negeri untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi mahasiswa;
- g. Mengelola, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kesejahteraan mahasiswa tingkat program studi;
- h. Melaksanakan upload content kegiatan kemahasiswaan dalam website IPI secara berkala;
- i. Mengkoordinasikan dan melaksanakan ketertiban kampus;
- j. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;

Bagian Akademik mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan administrasi pendidikan dan evaluasi
- b. melaksanakan registrasi dan statistik.
- c. melaksanakan administrasi pembelajaran.

Bagian Kemahasiswaan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan administrasi minat, penalaran, dan informasi kemahasiswaan.
- b. melaksanakan layanan kesejahteraan mahasiswa.

Pejabat Bagian Administrasi Akademik dan Bagian Kemahasiswaan, periode 2018- 2020 sebagai berikut:

Kabag. Administrasi Akademik : Irsyad Nugraha, M.Pd

Kabag. Kemahasiswaan : DeBudi Irawan Taofik, M.Pd

## **L. BAGIAN UMUM DAN BAGIAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN AKUNTANSI**

1. Bagian Administrasi Umum dan Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Akuntansi adalah unsur Wakil pimpinan di bidang administrasi umum dan keuangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor Institut Pendidikan Indonesia.
2. Bagian Administrasi Umum dan Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala
3. Masa jabatan Kepala Bagian Umum dan Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Akuntansi adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan maksimal 2 kali masa jabatan berturut-turut.
4. Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Akuntansi membawahi Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan dan Kepala Sub bagian Akuntansi
5. Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas memberikan layanan administratif di bidang umum. Adapun tugas pokoknya adalah :
  - a. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di bidang administrasi umum;
  - b. Mengatur dan mengkoordinasikan administrasi kerumahtanggaan;
  - c. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, penyimpanan dan distribusi barang dan atau sarana perkuliahan serta perkantoran;
  - d. Mengatur dan mengkoordinasikan administrasi ketatausahaan kampus;
  - e. Mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan ketertiban dan keamanan kampus;
  - f. Mengatur dan mengkoordinasikan inventori prasarana dan sarana perkuliahan serta perkantoran;
  - g. Mengelola, mengatur dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perbaikan prasarana dan sarana perkuliahan serta perkantoran;
  - h. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;

6. Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas memberikan layanan administratif di bidang keuangan. Adapun tugas pokoknya adalah :
  - a. Melaksanakan administrasi dan layanan keuangan kepada dosen dan mahasiswa
  - b. Membuat laporan keuangan harian dan bulanan
  - c. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di bidang administrasi keuangan;
  - d. Mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan administrasi pembayaran dan penerimaan keuangan;
  - e. Mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan administrasi pembukuan dan penyusunan laporan keuangan;
  - f. Mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan administrasi pemeriksaan keuangan baik yang dilakukan oleh internal audit maupun eksternal audit;
  - g. Monitoring distribusi sumber-sumber pembiayaan dari berbagai instansi atau lembaga dalam maupun luar negeri untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen ke program studi;
  - h. Mengatur dan mempersiapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja IPI;
  - i. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;
  - k. Dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan dan Kepala Sub bagian Akuntansi
  - l. Dalam menjalankan tugasnya bagian Administrasi Keuangan dibantu oleh Bagian Operasional (pengeluaran/pembayaran keuangan) dan Bagian Pembukuan.
7. Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan tata usaha, rumah tangga, hukum, tatalaksana, dan perlengkapan.
  - b. Melaksanakan urusan kepegawaian.
  - c. Melaksanakan pengelolaan Beban Kerja Dosen (BKD)
8. Bagian Administrasi Keuangan mempunyai fungsi

- a. Melaksanakan administrasi dan layanan keuangan kepada dosen dan mahasiswa
  - b. Membuat laporan keuangan harian dan bulanan
9. Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.
10. Bagian Akuntansi mempunyai tugas menyusun dan membuat laporan keuangan dilingkungan Institut Pendidikan Indonesia (IPI).  
Pejabat Bagian Administrasi Akademik dan Bagian Kemahasiswaan, periode 2018-2022 sebagai berikut:

Kabag. Administrasi Umum : Drs. Dani Gunawan, M.Pd.

Kabag. Kepegawaian, Keuangan dan Akuntansi : Drs. Rajji K. Adireja, M.Pd.

#### **M. UPT PERPUSTAKAAN**

1. Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor Institut Pendidikan Indonesia (IPI) dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor II.
2. Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan Griya Winaya atas pertimbangan Rektor IPI.
3. Perpustakaan mempunyai tugas memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Adapun tugas pokok dari UPT Perpustakaan adalah : Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu Kepustakaan yang berbasis Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK);
4. Mengkoordinasikan semua aktivitas kepastakaan di lingkungan IPI ;
5. Menyusun rancangan pengembangan perpustakaan;
6. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - a. Melaksanakan kerja sama di bidang kepastakaan dengan instansi/lembaga terkait, termasuk alumni;

- b. Menghimpun usulan penyediaan koleksi perpustakaan, melaksanakan dan mengevaluasinya;
  - c. Melaksanakan upload content administrasi dan hasil kegiatan perpustakaan dalam website IPI secara berkala;
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;
7. Perpustakaan mempunyai fungsi:
    - a. menyediakan dan mengolah bahan pustaka
    - b. memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka.
    - c. memelihara bahan pustaka.
    - d. melakukan layanan referensi.
    - e. melakukan urusan tata usaha perpustakaan
    - f. menyediakan perpustakaan on-line
    - g. mendokumentasikan hasil penelitian dosen dan skripsi maupun tesis mahasiswa
  8. Perpustakaan terdiri atas:
    - a. Kepala
    - b. Sub Bagian Tata Usaha.
    - c. Kelompok Pustakawan
  9. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga perpustakaan.
  10. Kepala Sub Bagian Tata Usaha secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Perpustakaan dan secara administrative bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.
  11. Kelompok Pustakawan terdiri atas sejumlah pustakawan dalam jabatan fungsional.
  12. Kelompok pustakawan dipimpin oleh seorang pustakawan yang ditunjuk diantara pustakawan dilingkungan perpustakaan.
  13. Jumlah pustakawan ditetapkan menurut kebutuhan.
  14. Jenis dan jenjang pustakawan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **N. PUSAT DATA DAN INFORMASI PERGURUAN TINGGI (PUSDATIN)**

1. UPT Pusat Data dan Informasi adalah unit pelaksana yang dipimpin seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor IPI;

mempunyai fungsi mengembangkan sistem informasi dalam rangka mewujudkan satu Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang mendukung kelancaran penyelenggaraan Perguruan tinggi.

2. Pusat Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk diantara tenaga akademik Sistem Informasi senior dilingkungan Pusat Data dan Informasi.
3. Kepala Pusat Data dan Informasi dalam menjalankan fungsinya mempunyai tugas pokok:
  - a. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu dibidang pengelolaan sistem informasi;
  - b. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kualitas sistem informasi dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program pengabdian kepada masyarakat dalam maupun luar negeri;
  - c. Merencanakan dan mengembangkan Sistem Informasi Manajemen (hardware/software) akademik dan non akademik;
  - d. Menghimpun, mengelola sistem dokumentasi dan rekaman serta menyediakan pelayanan data dan informasi untuk kepentingan internal dan eksternal;
  - e. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - f. Melaksanakan upload content administrasi kegiatan dalam website IPI secara berkala;
  - g. Memberikan informasi kepada publik untuk proses akademik di lingkungan IPI.
  - h. Dalam menjalankan tugas dibantu oleh Divisi Pelayanan Internal dan Eksternal.
  - i. Ketua Pusat Data dan Informasi dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Rektor IPI.

## **O. DOSEN**

1. Dosen adalah tenaga pengajar dilingkungan program studi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada ketua program studi.
2. Dosen terdiri atas:
  - a. Dosen tetap, yaitu dosen tetap yayasan yang diangkat oleh yayasan atas usul Rektor IPI dan dosen yang ditugaskan oleh pemerintah yang dipekerjakan atau diperbantukan oleh pemerintah/Menteri Pendidikan Nasional/ Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi pada Institut Pendidikan Indonesia.
  - b. Dosen luar biasa adalah dosen yang mempunyai tugas formal di instansi lain, tetapi diberi tugas mengajar di IPI atas persetujuan dari Rektor.
  - c. Dosen tamu adalah dosen yang bertugas selama satu atau dua semester pada IPI Garut, atas undangan Rektor IPI.



## **BAB III**

### **ADMINISTRASI UMUM**

### **DAN PELAYANAN AKADEMIK**

#### **A. Pendaftaran Mahasiswa Baru**

Calon mahasiswa yang diterima di Institut Pendidikan Indonesia (IPI) adalah mereka yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

#### **1. Persyaratan Umum**

Pendidikan di Institut Pendidikan Indonesia (IPI) terbuka bagi seluruh Warga Negara Indonesia (WNI) yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) atau ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau Sekolah Menengah Umum (SMU) dan sederajat. Khusus bagi Warga Negara Asing (WNA) persyaratannya ditambah dengan melampirkan Surat Ijin Belajar dan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia yang dalam hal ini diwakili Direktorat Jendral Perguruan Tinggi (Dirjen Dikti) Departemen Pendidikan Nasional.

#### **2. Persyaratan Khusus Mahasiswa Baru (Reguler dan Karyawan)**

- a. Mengisi formulir yang telah disediakan
- b. Melampirkan:



- Fotocopy Surat Tanda Tamat Belajar SMU atau sederajat yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar;
  - Pas Photo 3x4 sebanyak 3 lembar
  - Untuk kelas karyawan melampirkan Bukti Transkrip Nilai.
- c. Membayar uang pendaftaran sebesar Rp. 250.000 melalui Bank yang ditunjuk.
- d. Mengikuti Ujian Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB)

### **3. Persyaratan Khusus Mahasiswa Baru Jalur PMDK**

- a. Mahasiswa terdaftar sebagai siswa kelas XII SMA/SMK/MA /Sederajat (dibuktikan dengan fotocopy Kartu Pelajar, dan Surat Keterangan dari sekolah asal.
- b. Photocopy Nilai Raport dengan rata - rata minimal 7.0.
- c. Menduduki peringkat 1 s.d 10 dari semester 1 s.d 5.
- d. Bebas Uang Pendaftaran.

### **4. Persyaratan Khusus Mahasiswa Jalur Bidikmisi**

- a. Mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Institut Pendidikan Indonesia di sekertariat pendaftaran PMB Gedung Rektorat lantai 1 dengan membawa persyaratan sebagai berikut:
  - 1) Foto Copy Raport SMA/ Sederajat.
  - 2) Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).
  - 3) Foto Copy Kartu Keluarga (KK).
  - 4) Foto Copy KTP.
  - 5) Foto Keluarga dan Foto Rumah ukuran 2R sebanyak 1 lembar.
  - 6) Pendaftaran 250.000
  - 7) Mendaftar secara online di halaman <http://bidikmisi.belmawa.ristekdikti.go.id/>

dengan memilih jalur seleksi mandiri PTS IPI Garut dan memilih prodi pilihan.

## **5. Persyaratan Khusus Mahasiswa Jalur Organisasi**

- a. Mengisi formulir pendaftaran.
- b. Surat Rekomendasi dari sekolah yang menerangkan siswa sebagai pengurus organisasi serta jabatan di organisasi tersebut.
- c. Sertifikat dan atau bukti Kartu anggota organisasi.
- d. Bukti lain sebagai penunjang.
- e. Foto Copy Raport SMA/Sederajat.
- f. Surat keterangan LULUS.
- g. Kartu Keluarga.
- h. Bebas Uang Pendaftaran.

## **B. Prosedur Pendaftaran**

### **1. Pendaftaran Mahasiswa Baru (Semua Jalur)**

1. Sebelum mendaftarkan diri, calon mahasiswa diharapkan sudah mengetahui berbagai informasi program studi serta program studi yang ditawarkan oleh Institut Pendidikan Indonesia (IPI), baik melalui brosur-brosur yang diedarkan, surat kabar, Kopertis Wilayah IV Jawa Barat, atau dari Bagian Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Pendidikan Indonesia (IPI) agar tidak salah memilih jurusan dan program studi sesuai dengan bakat serta minat masing-masing.
2. Setelah yakin akan program studi yang dipilih, calon mahasiswa, dipersilahkan untuk membeli formulir pendaftaran di tempat pendaftaran yang telah disediakan pada saat pendaftaran, dan akan memperoleh:
  - Formulir pendaftaran

- Nomor Peserta Ujian Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB)
3. Apabila persyaratan khusus sudah dapat dilengkapi dengan baik dan formulir pendaftaran telah diisi dengan benar, maka calon mahasiswa dapat dengan segera menyerahkan berkas-berkas pendaftaran di tempat/loket yang telah disediakan, selambat-lambatnya tiga hari setelah pendaftaran.
  4. Selanjutnya, calon mahasiswa diwajibkan mengikuti Ujian Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru dilaksanakan seluruhnya di Kampus Institut Pendidikan Indonesia (IPI), dengan mata ujian sebagai berikut:
    - Tes Potensi Akademik
    - Tes Wawancara
  5. Pada saat Ujian SPMB berlangsung peserta ujian diwajibkan membawa alat tulis-menulis yang diperlukan. Segala Tata Tertib Ujian Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru harus sudah diketahui oleh para Peserta Ujian selambat-lambatnya satu hari sebelum ujian dilaksanakan.
  6. Pengumuman Hasil Ujian SPMB  
 Hasil Ujian SPMB dibuka di kampus antara 5 (lima) hari setelah ujian dilaksanakan, di Surat Kabar dan/atau di web Institut Pendidikan Indonesia (IPI) dan dikirimkan sebagai Surat Panggilan melalui Pos.

## **2. Prosedur Pendaftaran Ulang (Her-Registrasi) Calon Mahasiswa Baru.**

Dengan membawa Surat Panggilan sebagai tanda bukti, calon mahasiswa baru harus secepatnya melakukan daftar ulang (her-registrasi) dengan ketentuan sebagai berikut:

- Membayar biaya kuliah dan persyaratan administratif biaya lainnya yang sudah ditetapkan.
- Uang kuliah/SPP yang sudah dibayar tidak dapat dikembalikan kecuali apabila calon mahasiswa yang bersangkutan diterima sebagai mahasiswa baru di salah satu PTN.

Mahasiswa yang telah mendaftarkan diri dan memenuhi persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan di atas, maka calon mahasiswa diharuskan mengisi biodata yang telah disediakan dengan lengkap dan benar.

Calon Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan/materi Bela Negara dalam Program Pengenalan Kehidupan bagi Mahasiswa Baru (PKKMB).

Calon Mahasiswa dianggap syah dan terdaftar sebagai mahasiswa Institut Pendidikan Indoensia (IPI) apabila sudah mengikuti kegiatan PKKMB.

Sebagai langkah awal untuk mengikuti perkuliahan, semua Mahasiswa Baru diwajibkan melaksanakan perwalian yang dibimbing oleh dosen wali yang telah ditetapkan.

### **C. Sanksi**

Keterlambatan dalam melaksanakan her-registrasi akibat kelalaian atau tidak ada alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan maka, calon dapat dinyatakan gugur sebagai mahasiswa Institut Pendidikan Indonesia (IPI).

### **D. Prosedur Perwalian**

Ada beberapa prosedur perwalian yang harus dilakukan oleh mahasiswa dan dosen, yaitu:

1. Mahasiswa melakukan perwalian.

2. Mahasiswa mengisi FRS dengan membayar uang kuliah semester yang akan dikontrak
3. Mahasiswa menghubungi dosen wali untuk melaksanakan perwalian
4. Mahasiswa menyerahkan FRS yang sudah divalidasi ke bagian Akademik
5. Bagian Akademik memvalidasi FRS
6. Mahasiswa melakukan print KRS yang telah divalidasi bagian akademik
7. Mahasiswa menyerahkan print (copy) KRS kepada dosen wali
8. Sanksi Bagi mahasiswa lama yang terlambat melaksanakan perwalian akan dikenakan denda berupa:
  - (a) Pengurangan bobot SKS pada semester yang akan diikuti; atau
  - (b) Pemberian Cuti Akademik
9. Dosen diharuskan untuk melakukan pertemuan bimbingan akademik setidaknya sekali dalam sebulan dan melaporkan hasil pertemuannya kepada Ketua Program Studi.
10. Dosen diharuskan untuk mengenal mahasiswa yang dibimbingnya:
  - a. Memiliki data jumlah mahasiswa yang dibimbingnya, baik yang aktif, yang cuti, keluar, dan lulus dan melaporkannya kepada Ketua Program Studi.
  - b. Memiliki data nama dan tempat tinggal orangtua mahasiswa yang dibimbingnya.
  - c. Melaporkan kepada Ketua Program Studi jika mahasiswa yang dibimbingnya bermasalah secara akademik: misalkan jarang masuk kuliah, dll.

11. Dosen memberikan bimbingan kepada mahasiswa bimbingannya dalam mengontrak matakuliah setiap semesternya.
12. Dosen menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS).
13. Dosen membantu mendisiplinkan mahasiswa yang dibimbingnya dalam mengikuti perkuliahan, ujian, dan kegiatan lainnya.
14. Dosen memotivasi mahasiswa yang dibimbingnya agar menyelesaikan studi tepat waktu.
15. Dosen membantu memecahkan masalah yang dihadapi mahasiswa yang dibimbingnya dalam bidang akademik.
16. Dosen mengingatkan mahasiswa untuk menjaga kebersihan dan memelihara ruang perkuliahan dan fasilitas lainnya.
17. Dosen mengingatkan mahasiswa untuk menyelesaikan tunggakan keuangan jika ada.
18. Dosen memiliki data prestasi akademik dan non akademik mahasiswa yang dibimbingnya untuk seleksi penerimaan beasiswa, pertukaran mahasiswa, dan untuk keperluan lainnya.
19. Dosen mendorong mahasiswanya untuk aktif dalam kegiatan kemahasiswaan.

#### **E. Pendaftaran Mahasiswa Pindahan**

Prosedur pendaftaran bagi mahasiswa pindahan dibagi menjadi 3 (Tiga) bagian, yaitu:

1. Prosedur pendaftaran melanjutkan kuliah bagi mahasiswa di lingkungan Institut Pendidikan Indonesia (IPI).
  - (a) Pendaftaran hanya dapat dilakukan pada setiap awal semester ganjil.
  - (b) Mahasiswa melaksanakan pendaftaran dengan menyerahkan transkrip nilai dari perguruan asal.
  - (c) Program Studi membuat daftar ekivalensi berdasarkan transkrip nilai dari perguruan tinggi

asal dan menentukan mata kuliah yang harus diambil oleh mahasiswa tersebut.

- (d) Mahasiswa melihat daftar ekivalensi tersebut. Jika mahasiswa menyetujui, maka yang bersangkutan mengajukan surat permohonan melanjutkan kuliah yang ditujukan kepada Rektor cq./Dekan dengan membawa persyaratan yang diperlukan antara lain, transkrip akademik.
  - (e) Setelah disetujui untuk menjadi calon mahasiswa pindahan, dengan persetujuan WR I Bidang Akademik, yang bersangkutan diwajibkan membayar uang kuliah setelah ditentukan besarnya oleh WR II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
  - (f) Dekan mengeluarkan SK penerimaan mahasiswa yang bersangkutan dilengkapi dengan daftar hasil ekivalensi dari Jurusan.
  - (g) Pembayaran uang kuliah dilakukan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
  - (h) Mahasiswa yang bersangkutan menghubungi dosen wali yang ditunjuk untuk melakukan perwalian sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
  - (i) Mahasiswa tersebut melampirkan:
    - a. Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi asal.
    - b. Surat Keterangan Mutasi Mahasiswa dari Perguruan Tinggi asal.
    - c. Terdaftar di laporan EPSBED/PDPT.
    - d. Foto Copy KTM.
2. Prosedur pendaftaran mahasiswa pindahan dan atau yang melanjutkan dari Institut Pendidikan Indonesia (IPI).

- (a) Pendaftaran calon mahasiswa pindahan dari luar lingkungan Institut Pendidikan Indonesia (IPI) hanya dapat dilakukan pada setiap awal semester ganjil.
- (b) Pendaftar dari Perguruan Tinggi yang terakreditasi minimal B dengan IPK minimal 3,0
- (c) Sebelum membuat surat permohonan melanjutkan kuliah, calon mahasiswa menghubungi Warek I Bidang Akademik atau Wakil Dekan I untuk memperoleh informasi tentang berbagai ketentuan lengkap mengenai persyaratan yang harus dipenuhi.
- (d) Program Studi membuat daftar ekivalensi berdasarkan transkrip nilai dari Fakultas/Prodi asal.
- (e) Program Studi membuat daftar ekivalensi berdasarkan transkrip nilai dari Fakultas/Prodi asal dan menentukan mata kuliah yang harus diambil oleh mahasiswa tersebut.
- (f) Mahasiswa melihat daftar ekivalensi tersebut. Jika mahasiswa menyetujui, maka yang bersangkutan mengajukan surat permohonan melanjutkan kuliah



yang ditujukan kepada Rektor cq./Dekan dengan membawa persyaratan yang diperlukan antara lain, transkrip akademik.

- (g) Setelah disetujui untuk menjadi calon mahasiswa pindahan, dengan persetujuan WD I Bidang Akademik, yang bersangkutan diwajibkan membayar uang kuliah setelah ditentukan besarnya oleh WD II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
- (h) Dekan mengeluarkan SK penerimaan mahasiswa yang bersangkutan dilengkapi dengan daftar hasil ekivalensi dari Program Studi.
- (i) Mahasiswa yang bersangkutan menghubungi dosen wali yang ditunjuk untuk melakukan perwalian sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

#### **F. Prosedur Perpindahan Prodi dan Konversi Nilai**

Prosedur perpindahan mahasiswa antar prodi di lingkungan Institut Pendidikan Indonesia adalah:

- a. Mahasiswa menyerahkan Transkrip Nilai Semester yang telah dilalui dari Prodi asal.
- b. Mahasiswa mendapatkan rekomendasi dari Ketua Prodi untuk bisa berpindah ke prodi yang lain.
- c. Mahasiswa menghubungi Bagian Akademik untuk proses perpindahan Prodi.
- d. Mahasiswa membayar biaya Konversi dari Bagian Keuangan.
- e. Bagian Akademik memproses perpindahan Prodi dan NIM Mahasiswa bersangkutan di PUSDATIN (Pusat Data dan Informasi).

#### **G. Cuti Akademik dan Aktif Kuliah**

Cuti akademik yaitu suatu keadaan mahasiswa tidak dapat melaksanakan perkuliahan dalam jangka waktu tertentu karena mendapat halangan yang tidak dapat dihindari dan

terpaksa harus menghentikan proses studinya untuk sementara waktu.

### **Ketentuan Mengajukan Cuti Akademik**

Alasan dilihat dari :

1. Faktor yang dipertimbangkan dapat memperoleh izin cuti akademik diperkuat dengan surat keterangan dari orang tua/wali mahasiswa dan/atau pejabat yang berwenang.
2. Faktor kesehatan yang diperkuat dengan surat keterangan dari dokter yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan harus istirahat efektif satu semester atau lebih.

### **Prosedur Pengajuan Cuti Akademik**

2. Mengajukan permohonan cuti secara tertulis selanjutnya akan dipertimbangkan izin oleh pimpinan fakultas atau pejabat yang lain berwenang.
3. Surat permohonan dilampiri dengan:
  - fotokopi kartu mahasiswa;
  - tanda bukti pembayaran SPP semester terakhir dan SPP masa cuti;
  - daftar prestasi akademik;
  - surat keterangan pendukung alasan mengajukan cuti dan surat pernyataan sebagai rekomendasi dari ketua jurusan atau ketua program atau pembimbing akademik/dosen wali.

3. Pengajuan cuti akademik berlaku untuk satu semester artinya harus mengajukan kembali bila harus memperpanjang masa cuti. Selama mengikuti pendidikan hanya dapat diberikan maksimum empat semester.
4. Mahasiswa dalam keadaan cuti akademik tidak mempunyai kewajiban untuk memenuhi ketentuan akademik (tidak terhitung waktu studi) tetapi hanya wajib membayar SPP sebesar 25 %.
5. Permohonan cuti akademik hanya akan dipertimbangkan apabila diajukan selambat-lambatnya satu bulan setelah perkuliahan berjalan.
6. Setelah menjalani cuti akademik mahasiswa dinyatakan aktif kembali apabila mengajukan permohonan secara tertulis kepada pimpinan Fakultas atau pejabat yang berwenang dengan melampirkan surat izin cuti akademik dan pelunasan SPP nya.
7. Surat permohonan aktif kembali diajukan satu bulan sebelum awal semester yang akan berjalan.
8. Surat cuti akademik dan surat pengaktifan kembali dikeluarkan oleh Dekan Fakultas dengan tembusan kepada Rektor, BAAK, Ketua Jurusan Program Studi dan Pembimbing Akademik.
9. Pemberian cuti akademik di luar ketentuan-ketentuan yang disebutkan di atas ditetapkan oleh Dekan Fakultas dengan memperhatikan hal-hal tertentu.
10. SPP yang disebutkan pada butir 1 di atas harus dibayar ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan pada waktu memproses izin cuti akademik.
11. SPP penuh yang sudah dibayar yang termasuk dalam masa cuti akademik tidak dapat diminta kembali, dan

dalam hal ini mahasiswa yang bersangkutan dibebaskan dari SPP cuti akademik.

### **Sanksi Cuti Akademik**

1. Bilamana batas waktu cuti akademik telah habis dan mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan aktif kembali, maka semester atau tahun akademik berikutnya diperhitungkan dalam masa studi dan dikenakan kewajiban membayar SPP penuh. Untuk kasus ini pejabat berwenang akan memberikan peringatan tertulis kepada mahasiswa bersangkutan.
2. Setelah diberikan peringatan tertulis oleh pejabat yang berwenang, mahasiswa sebagaimana yang disebutkan pada butir 1 di atas masih juga tidak mengajukan permohonan aktif kembali sampai 2 (dua) semester berikutnya dinyatakan mengundurkan diri dan hilang haknya sebagai mahasiswa Institut Pendidikan Indonesia (IPI).

Sanksi ini harus diberitahukan kepada mahasiswa yang bersangkutan dalam surat peningkatkan yang disebutkan pada butir 1.

### **Aktif Kuliah Kembali**

Mahasiswa yang cuti akademiknya telah berakhir dan akan aktif kembali, diwajibkan memenuhi ketentuan menyelesaikan persyaratan-persyaratan administrasi ke BAAK dengan membawa surat permohonan aktif kembali kepada Dekan/Wakil Dekan I Institut Pendidikan Indonesia (IPI) disertai :

1. Lampiran Surat Persetujuan Ketua tentang pemberian cuti akademik.

2. Permohonan aktif kembali diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum registrasi dan pengisian FRS pada semester yang bersangkutan.

Mahasiswa yang **melewati batas masa cuti akademik** tanpa pemberitahuan yang sah kepada Dekan/Wakil Dekan I Fakultas Institut Pendidikan Indonesia (IPI) dikenakan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang bersangkutan pada prinsipnya **diperlakukan bukan lagi sebagai mahasiswa Institut Pendidikan Indonesia (IPI).**
2. Mereka yang disebut pada butir a tersebut di atas jika berminat aktif kembali harus mengajukan permohonan tertulis kepada Dekan/Wakil Dekan I Fakultas di Institut Pendidikan Indonesia (IPI) selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tahun akademik dimulai.
3. Mereka yang tidak menggunakan kesempatan mengajukan permohonan ke Ketua untuk aktif kembali dinyatakan mengundurkan diri dari Dekan/Wakil Dekan I Fakultas di lingkungan Institut Pendidikan Indonesia (IPI).
4. Mereka yang disetujui aktif kembali, seluruh nilai hasil belajar tetap berlaku.



## BAB IV

### SISTEM KREDIT SEMESTER

#### A. Dasar Pelaksanaan SKS

Sistem Kredit Semester (SKS) dilaksanakan berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang SPendidikan Tinggi
3. Surat Keputusan Permenristekdikti No. 44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Institut Pendidikan Indonesia (IPI) sebagai lembaga Pendidikan Tinggi dalam mengatur penyelenggaraan pendidikan selalu memperhatikan faktor-faktor berikut:

- a. **Kebutuhan** masyarakat terhadap tenaga ahli yang semakin meningkat.
- b. **Mahasiswa** sebagai anak didik, yang secara kodrati memiliki perbedaan-perbedaan individual baik dalam bakat, minat, maupun kemampuan akademik.
- c. **Perkembangan ilmu** pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat.
- d. **Sumber Daya Manusia (SDM)** sebagai pelaksana dan pendukung dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- e. **Sarana dan Prasarana** pendidikan seperti ruang kuliah, perpustakaan, laboratorium dan sarana lainnya yang memadai.

- f. **Perubahan/perkembangan** lingkungan baik regional, nasional maupun internasional.
- g. **Etika dan moral** yang berlaku di masyarakat.

## B. Pengertian Sistem Kredit Semester

1. Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
2. Kredit adalah satuan yang menyatakan beban suatu mata kuliah secara kuantitatif.
3. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 minggu kuliah (atau kegiatan terjadwal lainnya) serta kegiatan iringannya yang terdiri atas dua sampai tiga minggu untuk kegiatan penilaian.

Dengan SKS ini memungkinkan mahasiswa dapat menentukan mata kuliah sesuai dengan kemampuan dan minatnya, sehingga diharapkan:

- Mahasiswa dapat **menyelesaikan studi** dalam waktu yang **relatif cepat**.
- **Mempermudah penyesuaian** kurikulum sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- Memberi kemungkinan terselenggaranya **sistem evaluasi** kemajuan belajar mahasiswa dengan baik.
- Memberi kemungkinan **pengalihan (transfer)** kredit antar program dan fakultas dalam satu Institut atau antar universitas.

## **C. Nilai Kredit, Beban Studi Dan Nilai Absolut**

### **a. Nilai Kredit Semester Perkuliahan**

Berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44//2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dinyatakan bahwa nilai satu satuan kredit semester (1 sks) untuk perkuliahan setara dengan 160 (seratus enam puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester, sebagai berikut:

#### a) Mahasiswa setara dengan:

- Lima puluh (50) menit aktivitas tatap muka terjadwal dengan dosen, misalnya dalam bentuk kuliah.
- Lima puluh (50) menit kegiatan penugasan terstruktur, yaitu aktivitas studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk mengerjakan pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal.
- Enam puluh (60) menit kegiatan belajar mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku/referensi.

#### b) Dosen setara dengan:

- Lima puluh (50) menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa.
- Lima puluh (50) menit aktivitas perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur.
- Enam puluh (60) menit aktivitas pengembangan materi kuliah.



## **b. Nilai Kredit Semester Praktikum, Penelitian dan Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

- a) Nilai Kredit Semester untuk Praktikum di Laboratorium  
Untuk praktikum di laboratorium, nilai 1 (satu) satuan kredit semester adalah beban tugas di laboratorium sebanyak dua sampai tiga jam per minggu selama satu semester.
- b) Nilai Kredit Semester untuk Penelitian (Penyusunan Skripsi)  
Nilai 1 (satu) satuan kredit semester adalah beban tugas penelitian sebanyak tiga sampai empat jam sehari selama satu bulan. Satu bulan dianggap setara dengan 25 hari kerja.
- c) Nilai Kredit Semester untuk Praktek Kerja Nyata (KKN)  
Untuk KKN Tematik nilai 2 (dua) satuan kredit semester adalah beban kegiatan di lapangan sebanyak empat sampai lima jam per minggu selama satu semester dan beban kegiatan di lapangan minimum selama 25 hari kerja efektif.

## **D. Beban dan Masa Studi**

Berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44//2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, beban studi program sarjana minimal sebanyak 144 (seratus empat puluh empat) sks yang ditempuh minimal 7 (tujuh) semester dan maksimal 14 (empat belas) semester. Pada semester pertama beban studi mahasiswa ditentukan secara paket yang terdiri dari 21 sks. Selanjutnya beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar kemampuan mahasiswa yang ditunjukkan oleh Indeks Prestasi Semester sebelumnya.

Perhitungan Indeks Prestasi per Semester dengan formula sebagai berikut:

### Penghitungan Nilai Absolut

$$IPS = \frac{\sum_{i=1}^n (K_i \times BNH_i)}{\sum_{i=1}^n K_i}$$

Keterangan:

IPS n = Indeks Prestasi Semester

$\sum_{i=1}^n$  = Jumlah dari i = 1 hingga n mata kuliah

i = 1

$K_i$  = sks mata kuliah yang ke i

$BNH_i$  = Bobot nilai huruf mata kuliah yang ke i

Komponen Nilai Absolut (NAb) suatu mata kuliah terdiri dari nilai partisipasi/ kontribusi di kelas (P), quiz (Q), tugas terstruktur (TS), ujian tengah semester (UTS), dan ujian akhir semester (UAS). Secara umum Institut Pendidikan Indonesia (IPI) menerapkan pola pembobotan komponen penilaian sebagai berikut:

**Tabel 4.1**  
**Pembobotan Komponen Penilaian**

Komponen	Bobot
Kehadiran	10%
Tugas Terstruktur	20%
Ujian Tengah Semester	35%
Ujian Akhir Semester	35%

Berdasar pembobotan komponen nilai tersebut, maka dapat dirumuskan formula penghitungan nilai absolut sebagai berikut:

$$N_{Ab} = 0,10 K + 0,20 TT + 0,35 UTS + 0,35 UAS$$

Khusus untuk mata kuliah Seminar, pembobotan dan komponen penilaian serta perhitungan nilai akhir menyesuaikan dengan proses belajar mengajar yang dilaksanakan. Misalnya, komponen yang dinilai dalam Seminar dapat mencakup partisipasi dan kontribusi di kelas, presentasi makalah, kualitas makalah, dan tugas-tugas terstruktur lainnya.

Konversi Nilai Absolut (NAb) ke dalam Nilai Huruf dan Nilai Angka disajikan dalam tabel 4.2 berikut:

**Tabel 4.2**  
**Konversi Nilai Absolut, Nilai Huruf dan Nilai Angka**

<b>Rentang Nilai Skala4</b>	<b>Nilai Huruf</b>	<b>Bobot Nilai Huruf</b>
3,50 – 4,00	A	4,0
2,75 – 3,49	B	3,0
2,00 – 2,74	C	2,0
1,00 – 1,99	D	1,0
0,00 – 0,99	E	0

**Catatan:**

Nilai E diberikan kepada mahasiswa yang memprogram KRS tetapi tidak pernah mengikuti kegiatan perkuliahan sama sekali atau diberikan nilai kosong oleh dosen yang bersangkutan.

**a. Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester(UAS)**

Berdasarkan keputusan Sidang Senat Institut Pendidikan Indonesia (IPI) tahun 2018 disepakati bahwa untuk mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) mahasiswa diharuskan mengikuti perkuliahan minimal 70% dari keseluruhan pertemuan perkuliahan dalam satu semester yaitu minimal 10 pertemuan.

**E. Evaluasi Keberhasilan Studi**

Keberhasilan studi mahasiswa dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS), dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang ditulis dengan bobot nilai huruf. Untuk program Strata 1, evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dilaksanakan tiap akhir semester selama empat tahun pertama.

**a. Evaluasi Keberhasilan Studi Akhir Semester**

Evaluasi keberhasilan studi akhir semester dilakukan pada setiap akhir semester berdasarkan besarnya Indeks Prestasi Semester (IPS) yang diperoleh mahasiswa. dHasil evaluasi ini terutama digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut :

**Tabel 4.3**  
**Ketentuan Pengambilan Beban Studi**

<b>IP Semester yang diperoleh pada saat ini</b>	<b>Beban studi untuk s emester yang akan datang</b>
≥ 3,20	22 - 24 sks
2,75 - 3,19	19 - 21 sks
2,00 - 2,74	16 - 18 sks
1,50 - 1,99	12 - 15 sks
<1,50	<12 sks

## **b. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Pertama**

Pada akhir tahun pertama diadakan evaluasi untuk menentukan apakah mahasiswa yang bersangkutan boleh melanjutkan studi atau tidak. Mahasiswa diperbolehkan melanjutkan studi apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- Mengumpulkan minimal 20 sks, dan
- Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00 yang diperhitungkan atas dasar 20 sks dari matakuliah yang terbaik nilainya.

## **C. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Kedua**

Mahasiswa Program S1 masih diperbolehkan melanjutkan studinya setelah tahun kedua, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- Mengumpulkan minimal 48 sks, dan
- Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00 yang diperhitungkan atas dasar 48 sks dari matakuliah yang terbaik nilainya.

## **d. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Ketiga**

Mahasiswa Program S1 masih diperbolehkan melanjutkan studinya setelah tahun ketiga, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- Mengumpulkan minimal 72 sks, dan
- Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00 yang diperhitungkan atas dasar 72 sks dari matakuliah yang terbaik nilainya.

**e. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Keempat**

Mahasiswa Program S1 masih diperbolehkan melanjutkan studinya setelah tahun keempat, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- Mengumpulkan minimal 96 sks, dan
  - Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00 yang diperhitungkan atas dasar 96 sks dari matakuliah yang terbaik nilainya.

**f. Evaluasi Keberhasilan Akhir Masa Studi**

Evaluasi ini dilakukan pada akhir masa studi mahasiswa. Masa studi maksimum mahasiswa Program S1 adalah 14 semester (7 tahun). Mahasiswa dinyatakan berhasil (lulus) dalam tahap evaluasi ini jika memenuhi kriteria berikut:

- a. Telah mengumpulkan minimal 144 sks sesuai dengan kurikulum yang ditentukan oleh jurusan masing-masing (termasuk lulus Skripsi).
- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00
- c. Tidak ada nilai akhir E
- d. Nilai D maksimum 10% dari total sks yang wajib ditempuh sebagai persyaratan kelulusan (Mata kuliah yang diperbolehkan bernilai D adalah mata kuliah yang tidak terkait dengan mata kuliah inti keilmuan masing-masing program studi).
- e. Mata kuliah yang diperbolehkan bernilai D di luar mata kuliah Wajib berdasarkan Undang-Undang No 12 tahun 2012

**g. Program Semester Antara**

1. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan perguruan tinggi dapat menyelenggarakan semester antara.
2. Dilaksanakan paling sedikit 8 (delapan) minggu

3. Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 sks khusus untuk yang mengontrak ke atas dengan biaya Rp 60.000/SKS, dan maksimal 12-13 SKS untuk mahasiswa yang mengontrak ke bawah.

4. Pengambilan mata kuliah dapat mengambil ke semester bawah atau ke semester atas.
5. Beban belajar memenuhi Capaian Pembelajaran
6. Diselanggarakan dalam bentuk tatap Muka sebanyak 16 kali dengan ujian tengah semester dan ujian akhir
7. Jumlah mahasiswa yang mengikuti semester antara minimal 10 orang mahasiswa untuk yang mengontrak ke atas dan minimal 5 orang mahasiswa untuk yang mengontrak ke bawah.



## **BAB V**

### **PROGRAM PENDIDIKAN**

#### **A. Program Pendidikan**

IPI menyelenggarakan Program Pendidikan Sarjana (S-1) dan Program Pendidikan Pascasarjana (S-2). Program Pendidikan Sarjana (S-1) IPI memadukan teori dan praktik kependidikan yang memberikan kemampuan kepada mahasiswa sehingga mempunyai kewenangan untuk mengajar.

#### **B. Struktur Program**

Struktur Kurikulum Program Studi di Lingkungan IPI terdiri atas Komponen Kurikulum yang merupakan perangkat rumpun mata kuliah sebagai berikut ini.

1. Mata Kuliah Keterampilan dan Keahlian (MKK).
2. Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK).
3. Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB).
4. Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB).
5. Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).

#### **C. Beban Studi**

Beban Studi yang ditawarkan Program Studi di IPI berkisar 144 SKS s.d. 160 SKS dengan lama studi antara 7 s.d. 14 semester. Mahasiswa IPI berhak mengikuti program percepatan studi menjadi 7 semester dengan catatan:

1. Memiliki IPK minimal 3,00.
2. Tidak pernah mengikuti semester pendek (SP).



## D. Mata Kuliah

### 1. Kode Mata Kuliah

Mengacu kepada SK Mendiknas No. 232/U/2000 dan SK Nomor 045/U/2002, kode Mata Kuliah yang diterapkan di IPI memiliki beberapa ketentuan sebagai berikut ini.

- a. Setiap Kode Mata Kuliah terdiri atas dua bagian yakni maksimal 4 huruf yang terletak pada bagian depan dan maksimal 5 angka yang terletak pada bagian belakang.

<b>Mata kuliah</b>	<b>Kode Prodi</b>
Kalkulus Diferensial	MAT
Pembelajaran Terpadu	PGSD
Dst.	

- b. Huruf yang dimaksud dalam kode tersebut menunjukkan rumpun mata kuliah dengan ketentuan sebagai berikut.

<b>Rumpun</b>	<b>Kode Huruf</b>
Mata Kuliah Keterampilan dan Keahlian	MKK
Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian	MPK
Mata Kuliah Perilaku Berkarya	MPB
Mata Kuliah Keahlian Berkarya	MKB
Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat	MBB

- c. Bagian angka pada Kode Mata Kuliah terdiri atas dua bagian yang setiap digitnya memiliki makna sebagai berikut:
  1. Digit pertama menunjukkan SKS Mata Kuliah tersebut berada;
  2. Tiga digit angka terakhir menunjukan urutan Mata Kuliah tersebut.

d. Contoh:

<b>Kode</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>Rumpun</b>	<b>Penjelasan</b>
BIO 2001	Pend. Agama Islam	MPK	Huruf BIO menunjukkan bahwa mata kuliah tersebut merupakan bagian dari Prodi Biologi. Angka pada Digit pertama menunjukkan jumlah SKS Mata Kuliah tersebut yaitu 2 SKS. Angka pada digit terakhir menunjukan Urutan Mata Kuliah tersebut dalam Struktur Mata Kuliah Prodi yaitu 1 berarti Mata Kuliah pada urutan pertama dalam Struktur Mata Kuliah Prodi. Keterangan MPK pada Rumpun menunjukkan Mata Kuliah tersebut merupakan Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian.
FIS 4013	Fisika Dasar I	MKK	Huruf FIS menunjukkan bahwa mata kuliah tersebut merupakan bagian dari Prodi Biologi. Angka pada Digit pertama menunjukkan jumlah SKS Mata Kuliah tersebut yaitu 4 SKS. Angka pada digit terakhir menunjukkan Urutan Mata Kuliah tersebut dalam Struktur Mata Kuliah Prodi yaitu 13 berarti Mata Kuliah pada urutan ketiga belas dalam Struktur Mata

			Kuliah Prodi. Keterangan MKK pada Rumpun menunjukan Mata Kuliah tersebut merupakan Mata Kuliah Keterampilan dan Keahlian.
--	--	--	---



## **BAB VI**

### **KEBIJAKAN KAMPUS MERDEKA**

#### **a. Kebijakan Kampus Merdeka – Merdeka Belajar**

Sebagaimana yang telah dinyatakan oleh mas menteri Nadiem Anwar Makarim, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan bahwa kemerdekaan belajar adalah memberikan kebebasan dan otonomi kepada lembaga pendidikan, dan merdeka dari birokratisasi, dosen dibebaskan dari birokrasi yang berbelit serta mahasiswa diberikan kebebasan untuk memilih bidang yang mereka sukai. Selaras dengan pernyataan ini maka dikeluarkanlah Permendikbud No 3,4,5,6 dan 7 tahun 2020 mengenai dasar hukum merdeka belajar – kampus merdeka yaitu:

1. Pembukaan program studi baru lewat Permendikbud No.7 tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran, Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta dan Permendikbud No 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
2. Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi yang berdasarkan kepada Permendikbud No.5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
3. Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum berdasarkan Permendikbud no.4 tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum dan Permendikbud no.6 tahun 2020 mengenai Penerimaan mahasiswa baru program sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri.
4. Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi berdasarkan Permendikbud no.3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Kebijakan merdeka belajar- kampus merdeka diharapkan dapat menjadi jawaban atas tuntutan kompetensi dunia kerja yang akan

dihadapi oleh mahasiswa setelah lulus. Selaras dengan kebijakan harus diterbitkannya SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah) yang digunakan sebagai Supplementary Document atau dokumen pelengkap yang diberikan oleh perguruan tinggi berdasarkan peraturan perundang-undangan nomor 59 tahun 2018. Oleh karena itu perguruan tinggi dituntut agar dapat merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal.

IPI telah mengeluarkan kebijakan mengenai Kampus Merdeka – Merdeka Belajar melalui SK Rektor nomor 7231/IPI.R/KL/XII/2020 tentang Penyelenggaraan Merdeka Belajar- Kampus Merdeka di Lingkungan Institut Pendidikan Indonesia. Kebijakan merdeka belajar-kampus merdeka diharapkan dapat menjadi jawaban atas tuntutan tersebut. Kampus merdeka merupakan wujud pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.

Proses pembelajaran dalam kampus merdeka merupakan salah satu perwujudan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (Student centered learning) yang sangat esensial. Pembelajaran dalam kampus merdeka memberikan tantangan dan kesempatan untuk pengembangan kreatifitas, kapasitas, kepribadian dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan melalui kenyataan dan dinamika lapangan seperti persyaratan kemampuan, permasalahan ril, interaksi social, kolaborasi, manajemen diri, tuntutan kinerja, target dan pencapaiannya.

Tujuan dari Merdeka belajar – kampus merdeka adalah mendorong proses pembelajaran di perguruan tinggi yang semakin otonom dan fleksibel. Dan juga menciptakan kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.

Program Merdeka Belajar – kampus Merdeka diberikan kepada para mahasiswa tingkat 3 Semester 5 dan 6. Pihak – pihak yang terlibat dalam penerapan kampus merdeka – merdeka belajar adalah Dosen, Instruktur, dan Tenaga Kependidikan. Kemudian Pengelola Perguruan Tinggi, Lembaga Pemerintahan, Badan Lembaga Penelitian, Lembaga Pengabdian Masyarakat, Dunia Usaha dan Industri dan Mitra Perguruan Tinggi.

## **b. Tujuan penyelenggaraan merdeka belajar**

- a. untuk meningkatkan kompetensi lulusan Institut Pendidikan Indonesia, baik soft skills maupun hard skills, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman;
- b. menyiapkan lulusan Institut Pendidikan Indonesia sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian;
- c. memfasilitasi mahasiswa untuk mengembangkan potensinya sesuai dengan passion dan bakatnya.
- d. Memberi kebebasan dan otonomi kepada Institut Pendidikan Indonesia untuk melakukan pembukaan atau pendirian program studi (Prodi) baru;
- e. Program re-akreditasi bersifat otomatis untuk seluruh peringkat dan bersifat sukarela bagi Institut Pendidikan Indonesia dan Program Studi di lingkungan Institut Pendidikan Indonesia yang sudah siap naik peringkat;
- f. Merdeka dari birokratisasi yang berbelit.

## **c. Standar Penyelenggaraan Merdeka Belajar**

Penyelenggaraan merdeka belajar wajib memperhatikan:

- a. Standar Kompetensi Lulusan;
- b. Standar isi pembelajaran;
- c. Standar proses pembelajaran;
- d. Standar Penilaian Pembelajaran;
- e. Standar dosen dan tenaga kependidikan;
- f. Standar Pengelolaan pembelajaran, dan ;
- g. Standar pembiayaan pembelajaran

Program Merdeka Belajar – kampus Merdeka diberikan kepada para mahasiswa tingkat 3 Semester 5 dan 6. Pihak – pihak yang terlibat dalam penerapan kampus merdeka – merdeka belajar adalah Dosen, Instruktur, dan Tenaga Kependidikan. Kemudian Pengelola Perguruan Tinggi, Lembaga Pemerintahan, Badan Lembaga Penelitian, Lembaga Pengabdian Masyarakat, Dunia Usaha dan Industri dan Mitra Perguruan Tinggi.

Pedoman Penjaminan Mutu Penyelenggaraan merdeka belajar di IPI yang mengacu pada Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Penyelenggaraan merdeka belajar di Institut Pendidikan Indonesia terdiri dari:

- a. Institut Pendidikan Indonesia memberikan hak bagi mahasiswa untuk secara sukarela (dapat diambil atau tidak) merdeka belajar;

- b. Mahasiswa diharuskan untuk melaksanakan kegiatan KKN dan PLP dan juga mata kuliah prasyarat di semester sebelumnya sebagai bentuk keterlaksanaan konsep Kampus Merdeka-Merdeka Belajar;
- c. Mata kuliah prasyarat untuk program KKN adalah Ilmu Sosial Budaya Dasar (ISBD) dan Pendidikan Lingkungan Hidup (PKLH).
- d. Mata kuliah prasyarat untuk program PLP adalah:
  - Strategi Belajar-Mengajar (SBM)
  - Perencanaan Pengajaran Bidan Studi
  - Telaah Kurikulum
  - Kapita Selekta
  - Evaluasi Pendidikan
  - KKM/KKN
- e. Program PERMATA (Pertukaran Mahasiswa Tanah Air) adalah program pemerintah sebagai aplikasi dari kampus merdeka – merdeka belajar.
- f. Program Permata memberikan hak maksimal 20 SKS mengambil mata kuliah di kampus lain dari seluruh wilayah Indonesia.

Standar penyelenggaraa merdeka belajar dikembangkan dan disempurnakan secara terencana dan berkelanjutan sesuai tuntutan perubahan secara lokal, nasional maupun global. Rektor, Dekan dan Direktur, Program Studi bertanggung jawab atas penyelenggaraan merdeka belajar.

#### **d. Penyelenggaraan Merdeka Belajar**

Institut Pendidikan Indonesia memfasilitasi hak mahasiswa (dapat diambil atau tidak) untuk :

- a. dapat mengambil SKS di luar perguruan tinggi melalui program PERMATA maksimal 20 SKS;
- b. melaksanakan program KKN di Desa dan PLP di Sekolah.
- c. Menyusun pedoman akademik untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran di luar prodi;
- d. Membuat dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra.;
- e. Fakultas menyiapkan fasilitas daftar mata kuliah tingkat fakultas yang bisa diambil mahasiswa lintas prodi;
- f. Fakultas menyiapkan dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra yang relevan;
- g. Program Studi menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model implementasi kampus merdeka.

- h. Memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran lintas prodi dalam Institut Pendidikan Indonesia;
- i. Menawarkan mata kuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa di luar prodi dan luar Institut Pendidikan Indonesia beserta persyaratannya;
- j. Melakukan ekuivalensi mata kuliah dengan kegiatan pembelajaran luar prodi dan luar Institut Pendidikan Indonesia;
- k. Jika ada mata kuliah/SKS yang belum terpenuhi dari kegiatan pembelajaran luar prodi dan luar Institut Pendidikan Indonesia, disiapkan alternatif mata kuliah daring;
- l. Mahasiswa merencanakan bersama Dosen Pembimbing Akademik (PA) mengenai program mata kuliah/program yang akan diambil di luar prodi;
- m. Mahasiswa mendaftar program kegiatan luar prodi;
- n. Melengkapi persyaratan kegiatan luar prodi, termasuk mengikuti seleksi bila ada;
- o. Mengikuti program kegiatan luar prodi sesuai dengan ketentuan pedoman akademik yang ada ;
- p. Mitra membuat dokumen kerja sama (MoU/SPK) bersama Universitas/fakultas/ program studi;
- q. Melaksanakan program kegiatan luar prodi sesuai dengan ketentuan yang ada dalam dokumen kerja sama (MoU/SPK);

#### **e. Bentuk Kegiatan Pembelajaran**

Bentuk kegiatan pembelajaran merdeka belajar meliputi :

- a. Pertukaran mahasiswa;
- b. Magang /Pratek kerja;
- c. Studi Proyek Independen;
- d. Penelitian/Riset;
- e. Asistensi mengajar pada satuan pendidikan;
- f. Proyek kemanusiaan;
- g. Kegiatan Wirausaha;
- h. Membangun Desa/ Kuliah Kerja Tematik;

#### **f. Persyaratan Mahasiswa**

1. Mahasiswa berasal dari Program Studi yang terakreditasi;
2. Mahasiswa aktif yang terdaftar di PDDikti
3. Mahasiswa alih kredit wajib mengikuti peraturan akademik yang berlaku. Mahasiswa alih kredit adalah peserta mata kuliah merdeka belajar lintas Program Studi dalam satu Fakultas atau antar Fakultas di IPI dan/atau



lintas Perguruan Tinggi; Pengelolaan administrasi mahasiswa alih kredit menjadi bagian yang tak terpisahkan dalam SIAS IPI.

**g. Persyaratan Dosen**

1. Memenuhi standar dosen sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
2. Dosen dalam merdeka belajar adalah dosen dengan status akademik aktif di suatu Program Studi di IPI Garut;
3. Dosen dalam merdeka belajar adalah dosen tetap yang memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli dengan pendidikan minimal S2;
4. Dosen dalam merdeka belajar memiliki kemampuan dalam melakukan pembelajaran daring dan luring.
5. Memenuhi beban kerja dosen bidang pengajaran.

**h. Pengakuan Kredit**

1. Pengakuan kredit dihitung berdasar beban studi mahasiswa sesuai standar proses pembelajaran dalam SKS;
2. Pengakuan kredit berlaku untuk kuliah terbuka dan alih kredit, bagi mahasiswa Institut Pendidikan Indonesia dan/ atau mahasiswa di luar Institut Pendidikan Indonesia;
3. Sistem alih kredit berlaku khusus untuk mata kuliah yang telah ditentukan di masing-masing Program Studi;
4. Pengembangan dan implementasi merdeka belajar dihitung sebagai beban kinerja dosen sesuai ketentuan yang berlaku.

**i. Penjaminan Mutu**

Kebijakan dan Manual Mutu

1. Kebijakan Institut Pendidikan Indonesia dan manual mutu untuk Program Kampus Merdeka terintegrasi dengan sistem penjaminan mutu internal (SPMI);
2. Kebijakan dan manual mutu Program Kampus Merdeka yang telah ditetapkan wajib didiseminasikan dan disosialisasikan khususnya kepada dosen pembimbing, pembimbing sekolah dan peserta PLP/magang.

Agar pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, dapat berjalan dengan mutu yang terjamin, maka perlu ditetapkan beberapa mutu, antara lain :

- a. Mutu kompetensi peserta;

- b. Mutu pelaksanaan;
- c. Mutu proses pembimbingan internal dan eksternal;
- d. Mutu sarana dan pasarana untuk pelaksanaan;
- e. Mutu pelaporan dan presentasi hasil;
- f. Mutu penilaian.

**j. Monitoring dan Evaluasi**

Satuan penjaminan mutu di Institut Pendidikan Indonesia, wajib memiliki mekanisme formal untuk mengevaluasi dan memonitor mahasiswa secara periodik. Untuk menjamin mutu program tersebut maka pelaksanaan monitor dan evaluasi dilakukan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan penilaian.

**k. Prinsip Penilaian**

Penilaian dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, mengacu kepada 5 (lima) prinsip sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) yaitu edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

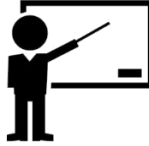
**l. Aspek - aspek Penilaian**

Sejalan dengan prinsip-prinsip penilaian seperti pada pasal 11, maka aspek-aspek yang dinilai dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, meliputi:

- a. kehadiran saat pembekalan dan pelaksanaan;
- b. kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas;
- c. sikap;
- d. kemampuan melaksanakan tugas-tugas;
- e. kemampuan membuat laporan.

**M. Prosedur Penilaian**

Penilaian dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, dilakukan selama kegiatan berlangsung (penilaian proses) dan akhir kegiatan berupa laporan kegiatan belajar (penilaian hasil). Penilaian dalam proses dilakukan dengan cara observasi (kepribadian dan sosial) sebagai teknik utama. Sedangkan penilaian hasil dilaksanakan pada akhir pelaksanaan program dengan menggunakan laporan yang dibuat oleh mahasiswa. Penilaian dilakukan oleh pendamping dari Pihak Ketiga yang terkait dengan kegiatan yang diambil oleh mahasiswa dan Dosen Pembimbing Akademik.



## **BAB VII**

### **PELAKSANAAN**

#### **KEGIATAN AKADEMIK**

##### **A. Program Bela Negara**

Pada tahun 2018 Institut Pendidikan Indonesia (IPI) memasukan materi Bela Negara untuk seluruh mahasiswa Institut Pendidikan Indonesia (IPI) di dalam materi Program Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB), sehingga menjadi kegiatan akademik yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa baru. Tujuan dimasukkannya Program Bela Negara di Institut Pendidikan Indonesia (IPI) adalah agar mampu membawa para mahasiswa baru IPI memiliki rasa kecintaan terhadap negara serta solidaritas yang tinggi terhadap sesama. Meskipun mereka berasal dari berbeda fakultas, tapi ketika telah resmi menjadi mahasiswa mereka hanya mengedepankan satu nama yaitu Institut Pendidikan Indonesia (IPI), sehingga tumbuhlah rasa kebersamaannya, dan kecintaanya terhadap almamater, serta kecintaanya terhadap bangsa dan Negara.

Kurikulum Program Bela Negara terdiri dari materi teori yaitu empat pilar bangsa dan negara, kepemimpinan, pengenalan tentang TNI-AD. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa memahami ketahanan negara dan tujuan bela negara sehingga memiliki peran sangat penting untuk melengkapi komponen-komponen ketahanan.

## **B. Program Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)**

Peserta didik yang melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi akan merasakan berbagai perbedaan yang cukup signifikan dibandingkan dengan pembelajaran yang ditempuh sebelumnya, baik pada aspek akademik maupun aspek sosial budaya. Dalam rangka menyiapkan mental dan memberikan gambaran tentang sistem pembelajaran dan kehidupan di kampus maka diperlukan adanya program pengenalan kehidupan kampus bagi mahasiswa baru untuk mempercepat adaptasi dengan lingkungan yang baru. Masa ini dapat dijadikan titik tolak inisiasi pembinaan idealisme, menanamkan dan membina sikap cinta tanah air, kepedulian terhadap lingkungan dalam rangka menciptakan generasi yang berkarakter jujur, cerdas, peduli, bertanggung jawab dan tangguh.

Program pengenalan harus direncanakan secara matang agar dapat dijadikan sebagai momen yang tepat untuk menanamkan pendidikan karakter kepada peserta didik baru. Mahasiswa baru diharapkan mendapat informasi yang tepat mengenai sistem pendidikan di perguruan tinggi baik bidang akademik maupun non-akademik.

Secara garis besar, materi yang perlu disajikan dalam kegiatan pengenalan kehidupan kampus adalah:

1. Wawasan Kebangsaan;
2. Materi Bela Negara;
3. General Education;
  - a. Pemahaman tentang General Education, suatu pengembangan konsep dan pendekatan
  - b. pembelajaran yang mempersiapkan mahasiswa untuk mampu memahami, menghadapi

- c. berbagai masalah (kompleksitas kehidupan, keragaman, kemampuan berpikir jernih),
  - d. termasuk untuk meningkatkan daya saing bangsa.
  - e. Prinsip trivium (logika, gramatika, dan retorika) diterapkan sebagai bagian dari General Education, kemampuan berpikir kritis,
  - f. membaca, menulis, kemampuan berkomunikasi secara efektif, mendengar dan
  - g. mengungkapkan, agar mahasiswa siap menghadapi perubahan untuk sukses secara
  - h. profesional di abad 21.
4. Pendidikan tinggi di Indonesia;
  5. Pendidikan Hak Asasi Manusia berperspektif gender;
  6. Kegiatan akademik di perguruan tinggi;
  7. Pengenalan nilai budaya, tata krama, dan etika keilmuan;
  8. Organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
  9. Layanan kemahasiswaan; dan
  10. Persiapan penyesuaian diri di perguruan tinggi.

Selain materi di atas juga diberikan materi pilihan antara lain:

1. Pendidikan karakter menuju tata kehidupan dan etika kehidupan yang baik (Anti Narkoba, HIV/AIDS, Anti Korupsi dan Anti Plagiarisme, Kesadaran Pajak dan Pencegahan Radikalisme).
2. Prospek peluang kerja lulusan perguruan tinggi;
3. Motivasi dan atau kiat sukses belajar dan berprestasi;
4. Pemutaran film tentang kehidupan kampus, prestasi, kegiatan ko-dan ekstrakurikuler, dsb;
5. Kegiatan yang bertemakan green living movement di kampus (cinta kebersihan, cinta lingkungan, kepedulian mahasiswa); dan

6. Materi lain sesuai kebutuhan perguruan tinggi, misalnya disesuaikan dengan kebutuhan lokal yang konstruktif dan produktif.

Beberapa bentuk sanksi yang berlaku di lingkungan Institut Pendidikan Indonesia (IPI) bagi Mahasiswa Baru yang tidak mengikuti kegiatan PKKMB antara lain adalah:

1. tidak mempunyai hak untuk memperoleh Bea Siswa;
2. tidak diperkenankan menjadi asisten dosen ataupun kegiatan asisten lain;
3. tidak berhak untuk mengajukan penelitian dan bimbingan skripsi.

## **C. Pelaksanaan Kegiatan Akademik**

Pelaksanaan Sistem Kredit Semester menuntut tersedianya beberapa kelengkapan sebagai berikut:

1. Pembimbing Akademik
  - a. Fungsi Pembimbingan Akademik
  - b. Membantu Mahasiswa menyusun rencana studi sejak semester pertama sampai mahasiswa itu selesai studi.
  - c. Memvalidasi, menandatangani, dan menyerahkan Kartu Hasil Studi (KHS) serta member pertimbangan tentang mata kuliah (wajib dan pilihan) yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung kepada mahasiswa bimbingannya.
  - d. Memberi pertimbangan tentang banyaknya kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung sesuai dengan keberhasilan studi pada semester sebelumnya dan menyatakan kesetujuan dengan cara memvalidasi atau menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS).

- e. Mengikuti, mengamati, dan mengarahkan perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya secara berkala
- f. Mencatat dan mengevaluasi program yang dijalani mahasiswa yang dibimbingnya dalam tata cara yang diberlakukan di Lingkungan Institut Pendidikan Indonesia (IPI).
- g. Wewenang Pembimbing Akademik (PA) adalah:
  - Memberi nasehat kepada mahasiswa yang dibimbingnya.
  - Membantu mengatasi masalah yang menghambat kelancaran studi mahasiswa yang dibimbing.
  - Membantu mengatasi kesukaran – kesukaran mahasiswa dalam studi.
  - Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan wewenangnya kepada yang berwenang untuk menangani masalah tersebut.
- h. Kewajiban dan Tugas Pembimbing Akademik
  - Sepanjang semester, memantau, memotivasi dan membimbing mahasiswa demi kelancaran studinya serta membantu memecahkan masalah yang dihadapi mahasiswa baik yang bersifat akademik maupun non akademik yang diperkirakan dapat mengganggu pencapaian keberhasilan studi
  - Menguasai kurikulum program yang diikuti oleh mahasiswa bimbingannya.
  - Mengenal situasi akademik jurusan/bagian dan jurusan/bagian yang terkait.
  - Mengetahui berbagai program kemahasiswaan.

- Menetapkan dan mengumumkan jadwal pembimbingannya.
- Melayani mahasiswa bimbingannya sebaik-baiknya.
- Jika akan meninggalkan tugas, PA harus melapor kepada Ketua Program Studi, Wakil Dekan bidang akademik, atau kepada Dekan.
- Pada pertemuan perdana dengan mahasiswa, Pembimbing Akademik (PA) diwajibkan memberitahukan kepada mahasiswa mengenai tata cara bimbingan.
- Pembimbing Akademik harus mempunyai portofolio asli (Kartu Hasil Studi dan data lengkap mahasiswa yang didokumentasikan pada map untuk masing-masing mahasiswa) dan fotokopi KRS persemester dari setiap mahasiswa bimbingannya selama mahasiswa tersebut aktif sebagai mahasiswa Institut Pendidikan Indonesia (IPI).
- Setiap dosen Pembimbing Akademik harus mempunyai daftar hadir bimbingan akademik. Daftar hadir tersebut berlaku selama mahasiswa tersebut aktif sebagai mahasiswa Institut Pendidikan Indonesia (IPI).
- Pembimbingan mahasiswa wajib dilakukan minimal 4 kali pertemuan persemester.
- Pembimbing Akademik harus membuat laporan bimbingan tiap semester dan portofolionya.
- Pembimbing Akademik harus memberikan motivasi kepada mahasiswa bimbingannya untuk mengikuti berbagai kegiatan yang positif, diantaranya mengikuti seminar, organisasi kemahasiswaan di kampus, mengikuti lomba mahasiswa berprestasi, dan lain-lain.



#### **D. Buku Pedoman Akademik**

Buku Pedoman Akademik merangkum aturan-aturan yang terkait dengan penyelenggaraan proses belajar mengajar dan pengadministrasiannya di tingkat fakultas/program studi.

#### **E. Kalender Akademik**

Kalender Akademik berisi berbagai informasi akademik pada tahun yang bersangkutan, mencakup alokasi waktu berbagai kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan sistem kredit semester, seperti perkuliahan, pekan sunyi, ujian, pengumuman hasil ujian, dan sebagainya.

#### **F. Kurikulum**

Kurikulum pendidikan tinggi merupakan program untuk menghasilkan lulusan, sehingga program tersebut seharusnya menjamin agar lulusannya memiliki kualifikasi yang setara dengan kualifikasi yang disepakati dalam KKNI. Konsep yang dikembangkan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan selama ini, dalam menyusun kurikulum dimulai dengan menetapkan profil lulusan yang dijabarkan menjadi rumusan kompetensinya. Dengan adanya KKNI rumusan kemampuan' dinyatakan dalam istilah "capaian pembelajaran" (terjemahan dari learning outcomes), dimana kompetensi tercakup di dalamnya atau merupakan bagian dari capaian pembelajaran (CP). Penggunaan istilah kompetensi yang digunakan dalam pendidikan tinggi (DIKTI) selama ini setara dengan capaian pembelajaran yang digunakan dalam KKNI, tetapi karena di dunia kerja penggunaan istilah kompetensi diartikan sebagai kemampuan yang sifatnya lebih terbatas, terutama yang terkait dengan uji kompetensi dan sertifikat kompetensi, maka selanjutnya dalam kurikulum pernyataan "kemampuan lulusan" digunakan

istilah capaian pembelajaran. Disamping hal tersebut, didalam kerangka kualifikasi di dunia internasional, untuk mendeskripsikan kemampuan setiap jenjang kualifikasi digunakan istilah “learning outcomes”.

Kurikulum yang dirancang di Program Studi di Lingkungan Institut Pendidikan Indonesia (IPI) telah disusun berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 dan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dengan mengacu kepada Permenristek Dikti Nomor 44 tahun 2015 tentang standar pendidikan tinggi.



## **BAB VIII**

### **SKRIPSI DAN KELULUSAN**

Skripsi adalah karya tulis ilmiah mahasiswa yang disusun berdasar hasil penelitian, telaah pustaka, pemagangan, dan/atau praktek/inovasi baik itu tehnik pengajaran bagi kependidikan atau produksi mandiri/wirausaha bagi non kependidikan, dan atau bentuk kegiatan lain yang ditetapkan sepadan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Pendidikan Indonesia (IPI). Skripsi harus disusun dengan berpedoman pada format penulisan tertentu sesuai dengan Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Fakultas/Jurusan. Bagi mahasiswa S1, Tugas Akhir berupa Skripsi. Tugas Akhir ini merupakan prasyarat bagi mahasiswa untuk menempuh Ujian Akhir Studi.

#### **A. Seminar Proposal**

Seminar Proposal sebagai salah satu kegiatan kurikuler yang diselenggarakan oleh program studi merupakan langkah awal yang harus dilalui oleh setiap mahasiswa dalam penyusunan skripsi.

##### **1. Tujuan**

Tujuan diselenggarakannya seminar Proposal adalah guna membahas usulan penelitian yang diajukan oleh mahasiswa sebagai calon peneliti dan/atau kandidat sarjana sehingga dapat diketahui berkenaan dengan persiapan penelitian sesuai dengan kegunaannya di samping kesiapan mahasiswa itu sendiri dalam melaksanakan penelitian.

## **2. Kegunaan**

Adapun kegunaannya yaitu untuk mengetahui, bahwa mahasiswa :

- memahami konsep penelitian yang diajukan.
- dapat secara tepat menetapkan teori yang akan dirujuk sebagai landasan kerangka pemikiran dalam penelitiannya.
- dapat menentukan metodologi penelitian secara tepat.
- Isi dan sistematika usulan penelitian yang akan dibahas dalam seminar diatur di dalam ketentuan tersendiri.

## **3. Ketentuan Seminar Usulan Penelitian**

Mahasiswa yang diperbolehkan untuk seminar adalah mahasiswa yang telah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. telah lulus dengan nilai minimal C pada mata kuliah yang berkaitan dengan pokok bahasan seminar/skripsi yang ditentukan oleh jurusan.
2. telah lulus dalam mata kuliah metodologi penelitian dengan nilai minimal C.
3. telah berhasil mengumpulkan kredit sekurang-kurangnya 120 SKS.
4. Peserta Seminar terdiri dari dosen yang ditunjuk oleh program studi dan mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan
5. Seminar outline diperkenankan dilakukan dalam semester yang sama, dengan catatan bahwa kegiatan seminar merupakan pra-syarat bagi skripsi dan mahasiswa tersebut harus melakukan kontrak terlebih dahulu.

6. Pelaksanaan seminar diatur oleh administrasi jurusan dengan mempertimbangkan waktu yang disediakan oleh dosen penguji, dan ruangan yang tersedia.

#### **4. Prosedur Mengikuti Seminar**

1. Mahasiswa yang mengikuti seminar telah mengontrak skripsi.
2. Selama mahasiswa menyusun materi untuk seminar, Program studi menyediakan dosen pembimbing dan Proposal Seminar harus sudah diserahkan selambat-lambatnya satu bulan setelah pengisian formulir.
3. Proposal seminar yang sudah disusun, harus diketik rapi dengan ukuran 1,5 spasi di atas kertas kwarto rangkap dua untuk kemudian diserahkan kepada Ketua/ Sekretaris Prodi masing-masing.

#### **5. Tata Cara Pelaksanaan Seminar Poposal Penelitian**

1. Mahasiswa hadir sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Bagi mahasiswa yang berhalangan hadir tanpa pemberitahuan, seminarnya ditunda dan jadwal akan ditentukan oleh ketua/ se-kretaris prodi setelah mendaftar kembali dengan membayar beban SKS skripsi pada semester yang sama. Apabila mele-wati dari batas waktu tersebut, mahasiswa diharuskan untuk mendaftarkan kembali pada waktu berikutnya dan membayar sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada saat itu.
3. Penetapan terhadap hasil seminar proposal, dilakukan pada seminar dengan cara rekomendasi atas persetujuan proposal skripsi secara langsung.

## **B. Penyusunan Skripsi**

### **a. Persyaratan Penyusunan Skripsi**

Mahasiswa yang berhak mengajukan skripsi adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan Akademik; mahasiswa berhak mengajukan penyusunan skripsi kepada wali melalui perwalian setelah minimal meraih kredit 120 SKS bagi mahasiswa program S-1.
2. Mahasiswa berhak mulai mengajukan penyusunan skripsi setelah menyelesaikan persyaratan administrasi keuangan tahun akademik yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan Kebijakan Prodi di Institut Pendidikan Indonesia (IPI).
3. Sistematika dan format penulisan Skripsi diatur tersendiri dalam buku Pedoman Penulisan Skripsi.

### **b. Pelaksanaan Ujian Akhir Program**

#### **S1**

Syarat-syarat sebagai berikut :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Institut Pendidikan Indonesia (IPI)
2. Telah lulus semua mata kuliah jurusan/program studi
3. Skripsi telah selesai dengan bukti tanda persetujuan dari dosen pembimbing.
4. Mengajukan permohonan ujian akhir sesuai aturan yang ber-laku kepada Prodi.
5. Menyerahkan draft skripsi dengan “soft-cover” sebanyak tiga buah.
6. Telah memenuhi syarat-syarat administrasi lainnya yang ditetapkan oleh Institut Pendidikan Indonesia (IPI).

Pelaksanaan Ujian Sidang

1. Jadwal ujian sidang ditentukan oleh prodi.
2. Dilaksanakan secara komprehensif.
3. Dilaksanakan secara lisan.
4. Ujian sidang secara resmi dipimpin oleh ketua prodi.
5. Tim Penguji terdiri dari Satu orang sebagai ketua sidang merangkap anggota penguji yang ditunjuk oleh jurusan dan anggota yang terdiri dari dosen pembimbing dan dua dosen lain yang ditunjuk oleh Prodi.

Tata cara mengikuti ujian sidang program S1

1. Peserta ujian harus sudah hadir sebelum ujian dilaksanakan.
2. Peserta harus mengenakan pakaian stelan jas untuk peserta pria; blazer untuk peserta wanita
3. Menggunakan bahasa resmi serta sikap ilmiah/sopan selama mengikuti ujian.
4. Penguji berpakaian resmi berdasi atau setelan jas.

### c. **Penilaian Skripsi**

Penilaian skripsi terdiri atas beberapa bagian, yaitu:

#### 1. Nilai Skripsi

Diberikan oleh Pembimbing I dan II dalam bentuk angka 1 s.d. 4 dan predikat dengan huruf. Nilai dan predikat Skripsi adalah sebagai berikut:

2,00 – 2,69 NILAI C

2,70 – 3,69 NILAI B

3,70 – 4,00 NILAI A

#### 2. Nilai Sidang

Nilai sidang adalah rata-rata nilai yang diberikan Penguji Sidang. Nilai dinyatakan dengan angka dan huruf. Nilai yang diberikan penguji berkisar 1 s.d. 4. Hasil

pengolahan nilai akan menghasilkan predikat sidang dengan nilai sebagai berikut:

2,00 – 2,74 NILAI C

2,75 – 3,49 NILAI B

3,50 – 4,00 NILAI A

3. Konsekuensi bagi mahasiswa yang tidak lulus skripsi: a. Lulus bersyarat:

- Perbaiki skripsi
- Ujian lagi tanpa bayar sidang
- Konsultasi dengan pembimbing dosen. b. Tidak lulus
- Mengulang Sidang
- Bayar sidang 100% untuk sidang mengulang ke 1
- Bayar sidang 50% untuk sidang mengulang ke 2 dan selanjutnya
- Tidak perlu mengulang penulisan skripsi.

**d. Masa Bimbingan Skripsi dan Tugas Akhir**

1. Masa bimbingan skripsi maksimal enam bulan sejak memperoleh penetapan pembimbing. Masa bimbingan adalah sejak ada penetapan pembimbing sampai dengan draft skripsi memperoleh pengesahan/persetujuan dari pembimbing untuk diajukan dalam sidang.
2. Frekuensi bimbingan minimal selama proses/masa bimbingan adalah 8 kali pada setiap pembimbing (dari proses Proposal sampai dengan Skripsi).
3. Apabila melewati batas waktu enam bulan sejak penetapan SK bimbingan maka mahasiswa yang bersangkutan dapat memperpanjang kembali maksimal 1 semester (6 bulan) dengan cara mengajukan perpanjangan bimbingan kepada



program studi dengan melampirkan perkembangan bimbingan skripsi.

4. Jika sampai dengan 1 (satu) tahun mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan bimbingan skripsinya, maka penelitiannya tidak berhak dilanjutkan dan mahasiswa tersebut diharuskan mengajukan judul penelitian baru.

### **C. Pembimbing Skripsi**

1. Pembimbing skripsi adalah dosen Institut Pendidikan Indonesia (IPI) atau Dosen Tamu, yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan.
2. Pembimbing skripsi terdiri dari pembimbing I dan pembimbing II yang satu sama lain berfungsi secara komplementer atau saling melengkapi.
3. Pembimbing skripsi untuk setiap mahasiswa dialokasikan oleh Program Studi dengan memperhatikan relevansi bidang keilmuan dan beban maksimum untuk setiap pembimbing. Mahasiswa dapat mengusulkan calon pembimbingnya kepada Program Studi.
4. Pembimbing I memiliki Latar belakang Pendidikan minimal S2, Jabatan Fungsional minimal Lektor.
5. Pembimbing II memiliki Latar belakang Pendidikan minimal S2, dengan Jabatan Fungsional Asisten Ahli.

### **D. Ujian Komprehensif**

- a. Ujian sidang komprehensif adalah salah satu ujian yang dilaksanakan sebelum ujian skripsi.
- b. Ujian komprehensif dilaksanakan secara tertulis.
- c. Banyaknya peserta ujian komprehensif dalam satu ruang kelas maksimum 15 orang.
- d. Seorang mahasiswa berhak mengikuti ujian sidang komprehensif apabila telah:

1. Lulus semua mata kuliah (tidak ada nilai E), baik mata kuliah wajib maupun mata kuliah pilihan, dengan jumlah SKS yang telah ditentukan pada program studi masing – masing untuk setiap jenjang pendidikan.
  2. Memiliki IPK minimal 2,75.
3. Hanya boleh ada nilai D maksimal pada dua mata kuliah, tetapi bukan pada mata kuliah Pancasila, Pendidikan Agama, Seminar Pendidikan Agama, dan mata kuliah pokok yang ditentukan oleh fakultas dan program studi masing – masing.
- e. Materi ujian sidang komprehensif terdiri atas tiga rumpun mata kuliah yang ditentukan oleh program studi masing – masing.
  - f. Setiap hasil ujian mahasiswa di[eriksa dua orang pemeriksa yang telah memenuhi syarat mengajar dan menguji, serta mendapat tugas resmi dari Rektor Institut Pendidikan Indonesia (IPI).
  - g. Skor nilai ujian komprehensif dihitung dengan menggunakan nilai skala 4 (0,00 s.d 4,00).
  - h. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian sidang komprehensif apabila masing – masing rumpun mata uji memperoleh nilai minimal 2,00 dan kepadanya diberikan tanda lulus ujian komprehensif.
  - i. Apabila mahasiswa dinyatakan tidak lulus, maka materi ujian yang diulang hanya rumpun mata kuliah yang dinyatakan tidak lulus.
  - j. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian sidang komprehensif, berhak mengikuti ujian sidang skripsi apabila sudah dinyatakan lulus ketiga rumpun mata uji.
  - k. Ketentuan waktu pelaksanaan ujian komprehensif ditentukan kemudian melalui surat edaran dari rektor Institut Pendidikan Indonesia (IPI) melalui wakil rektor 1.
  - l. Apabila mahasiswa akan mengulang ujian komprehensif meskipun sudah lulus seperti tersebut pada butir (h), maka

yang bersangkutan diperbolehkan mengikuti ujian komprehensif ulang dengan ketentuan:

- 1) Nilai awal dinyatakan batal;
- 2) Nilai ujian komprehensif maksimal 2,75;
- 3) Diberi kesempatan hanya satu kali.

## **E. Kelulusan**

Evaluasi keseluruhan kegiatan akademik dimaksudkan untuk mengevaluasi mahasiswa yang telah melengkapinya studinya. Mahasiswa yang dinyatakan telah menyelesaikan program studinya di Institut Pendidikan Indonesia (IPI) berhak mendapatkan ijazah.

Dalam hal ini, seorang mahasiswa dinyatakan telah selesai program studinya bila ia telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Mengumpulkan sekurang-kurangnya jumlah kredit minimum seperti telah ditentukan dalam kurikulum untuk Jenjang Pendidikan S-1
2. Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol)
3. Tidak ada Mata Kuliah yang bernilai E.
4. Nilai D maksimal dua mata kuliah yang bukan mata kuliah inti keilmuan program studi
5. Telah lulus Ujian Komprehensif dalam sidang sarjana bagi mahasiswa jenjang pendidikan S-1.
6. Telah menyelesaikan skripsi yang disyaratkan bagi mahasiswa jalur skripsi Jenjang Pendidikan S-1

Apabila Indeks Prestasi Kumulatif yang dicapai mahasiswa kurang dari 2,00 (dua koma nol nol) maka mahasiswa diperkenankan untuk memperbaikinya selama masa batas studi tidak terlampaui dengan memprogramkan kembali dalam FRS. Bagi Mata Kuliah yang diperbaiki, nilai tertinggalah yang dipergunakan untuk penentuan IPK.

## **F. IPK dan Predikat Kelulusan**

1. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK)
2. Indeks prestasi semester (IPS) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
3. Indeks prestasi kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.
4. Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol)
5. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol);
6. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol)
7. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma nol).

<b>Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)</b>	<b>Predikat</b>
2,00 – 2,75	Cukup Memuaskan
2,76 – 3,00	Memuaskan
3,01– 3,50	Sangat Memuaskan
3,51 – 4,00	Cum Laude

### **G. Ijazah, Akta IV dan Transkrip Akademik**

Pembuatan Ijazah dan Akta IV dan Standar Prosedur yang dilaksanakan di Institut Pendidikan Indoensia (IPI) berdasarkan Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan, Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa, SK Mendiknas No.184/U/2001 tentang pedoman pengawasan, pengendalian dan pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi dan Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

Di lingkungan Institut Pendidikan Indonesia (IPI) terdapat beberapa prosedur yang harus ditempuh oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan perkuliahan dan lulus untuk mendapatkan Ijazah, Akta IV dan Transkrip Akademik.

1. Setelah mahasiswa menyelesaikan Revisi Skripsi maka mahasiswa bisa mengajukan pengambilan ijazah, Akta IV dan Transkrip Akademik.
2. Mahasiswa harus sudah menyelesaikan keuangan selama berkuliah di Institut Pendidikan Indonesia (IPI).
3. Mahasiswa mendapatkan surat keterangan **Tidak Memiliki Tunggalan** dari bagian keuangan Institut Pendidikan Indonesia (IPI).

4. Mahasiswa harus menyetorkan Jurnal dari Skripsi yang sudah dibuat ke Perpustakaan Institut Pendidikan Indonesia (IPI) baik dalam bentuk *hard file* maupun *soft file*.
5. Mahasiswa mendapatkan surat keterangan **Bebas Pustaka** dari perpustakaan Institut Pendidikan Indonesia (IPI).
6. Mahasiswa diharuskan menyerahkan *soft file* skripsi dan jurnal ke bagian Akademik Institut Pendidikan Indonesia (IPI).
7. Setelah melengkapi semua persyaratan di atas, mahasiswa melakukan validasi biodata (nama lengkap,TTL,Tahun Masuk dan Tahun Lulus) di bagian Akademik Institut Pendidikan Indonesia (IPI).
8. Mahasiswa menandatangani surat keterangan **Validasi** di atas materai.
9. Untuk pembuatan ijazah, Akta IV dan Transkrip Akademik mahasiswa harus menunggu selama 1 minggu (hari kerja).

## **H. Wisuda**

Yaitu acara pelantikan sekaligus penyampaian penghargaan tertinggi yang dilaksanakan dalam upacara penganugerahan gelar sarjana atau Magister bagi lulusan Institut Pendidikan Indonesia (IPI).

Wisuda bagi lulusan Institut Pendidikan Indonesia (IPI) diselenggarakan sesuai kebutuhan berdasarkan ketetapan Rektor Institut Pendidikan Indonesia (IPI).





## **BAB IX**

### **ETIKA AKADEMIK DAN TATA TERTIB**

#### **A. Etika Akademik**

Masyarakat akademik dicirikan salah satunya oleh keterikatannya terhadap Etika Akademik yang berlaku secara universal, yaitu:

- Kejujuran;
- Keterbukaan;
- Obyektivitas;
- Kemauan untuk belajar dan berkembang;
- Saling menghormati;
- Tidak berlaku diskriminatif.

Masyarakat kampus merupakan salah satu bagian penting dari masyarakat akademis. Oleh sebab itu seluruh komponen civitas akademika semestinya memahami dengan benar dan merasa terikat dengan Etika Akademik tersebut. Keterikatan terhadap Etika Akademik harus tercermin pada setiap aspek kegiatan akademik, seperti perkuliahan, penelitian, penulisan dan publikasi, penggunaan gelar akademis dan sebagainya. Dengan demikian dipandang perlu untuk menjelaskan bagaimana Etika Akademik tersebut diterapkan secara spesifik dalam berbagai kegiatan akademik maupun kegiatan kampus lainnya.

Tindakan yang melanggar Etika Akademik merupakan tindakan tidak etis dan/ atau pelanggaran akademik. Pelanggar akademik dapat berasal dari kalangan Mahasiswa,



Dosen dan Tenaga kependidikan. Pelanggaran akademik dibedakan dalam tiga kategori yakni:

1. **Pelanggaran ringan** adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi ringan berupa teguran lisan dan atau tertulis.
2. **Pelanggaran sedang** adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi sedang berupa sanksi akademik dan/atau non akademik. Pelanggaran sedang juga merupakan akumulasi dari tiga kali pelanggaran ringan yang tidak diindahkan.
3. **Pelanggaran berat** adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi berat berupa sanksi akademik dan/atau non akademik. Pelanggaran berat juga merupakan akumulasi tiga kali pelanggaran sedang yang tidak diindahkan.

Sanksi terhadap pelanggaran ini dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi berat yaitu berupa:

- a. sanksi akademik dan/atau non akademik;
- b. pengusulan pemecatan sebagai dosen dan/atau pegawai negeri sipil;
- c. pemecatan sebagai mahasiswa.
- d. pelaporan kepada pihak kepolisian;
- e. kewajiban membayar ganti rugi;

## **B. Kategori Pelanggaran**

Pelanggaran dapat dilakukan oleh Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan. Jenis dan kategori pelanggaran untuk masing-masing pelanggar adalah sebagai berikut:

- a. Pelanggaran Ringan
  - Meninggalkan tugas dan kewajiban tanpa izin;

- Dosen mengubah-ubah jadwal kuliah, praktikum atau tugas akademik lain yang berpotensi merugikan mahasiswa tanpa kesepakatan dengan mahasiswa;
- Bercakap-cakap, bersenda gurau, atau membaca buku, majalah, surat kabar serta bacaan lainnya yang tidak ada kaitannya dengan kegiatan perkuliahan, rapat, seminar dan praktikum yang sedang berlangsung;
- Membuang-buang waktu dan mengerjakan perbuatan yang tidak bermanfaat seperti berdiam diri, mengobrol berlarut-larut, dan pekerjaan yang tidak berhubungan dengan tugas;
- Terlambat hadir pada suatu kegiatan akademik dan non akademik tanpa alasan yang dibenarkan;
- Memakai kaos oblong, sandal, berambut tidak rapi dan pakaian yang tidak pantas di dalam kampus;
- Memakai make up dan perhiasan yang berlebihan ke dalam kampus;
- Makan, minum, dan bersenda gurau di dalam ruang kuliah atau laboratorium pada saat proses pembelajaran berlangsung;
- Menimbulkan kegaduhan sehingga mengganggu proses pembelajaran atau pertemuan formal;
- Memarkir kendaraan pada tempat yang tidak dibenarkan sehingga mengganggu atau membahayakan pengguna jalan lain;
- Membuang sampah tidak pada tempatnya;
- Merokok di dalam ruang kuliah, laboratorium dan tempat-tempat yang tidak dibenarkan.

#### b. Pelanggaran Sedang

- Menentang, melawan dan berperilaku tidak sopan terhadap sesama civitas akademika;

- Mempersulit mahasiswa dalam urusan akademik, administrasi, pembimbingan dan penyelesaian tugas akhir;
- Melakukan pelanggaran tata tertib ujian;
- Melakukan Plagiarisme dalam tugas mata kuliah/ karya Ilmiah/ Skripsi/ Tesis;
- Melakukan tindakan kekerasan fisik terhadap sesama civitas akademika atau orang lain;
- Melontarkan kata-kata jorok, kasar, ejekan, cemoohan, hinaan, teriakan dan kata-kata sejenisnya yang bernada merendahkan kehormatan dan martabat, baik secara lisan maupun tulisan terhadap sesama civitas akademika dan orang lain;
- Memarahi atau menegur sesama civitas akademika di depan umum yang berpotensi mempermalukan atau merendahkan kehormatannya;
- Melakukan intimidasi dan ancaman yang menimbulkan perasaan takut baik secara lisan maupun tulisan terhadap sesama civitas akademika dan orang lain;
- Meninggalkan tugas dan kewajiban pokok tanpa izin;
- Memprovokasi, memfitnah, atau membicarakan aib dan keburukan sesama civitas akademika atau terhadap orang lain;
- Mengakses, menyimpan, membawa, menonton, dan membaca hal-hal yang mengandung unsur pornografi di dalam lingkungan kampus;
- Melakukan kegiatan ekstrakurikuler yang mengganggu kegiatan akademik dan ketenteraman kampus;
- Melakukan demonstrasi di dalam kampus tanpa izin pimpinan fakultas atau Institut;
- Menjadikan gedung pusat kegiatan mahasiswa sebagai tempat tinggal untuk menginap tanpa alasan yang dibenarkan.

c. Pelanggaran Berat

- Melakukan perbuatan asusila dan kriminal di dalam kampus atau di luar kampus;
- Menghina dan menghujat sesama civitas akademika dan orang lain;
- Mengubah nilai hasil ujian tanpa melalui prosedur yang benar;
- Memperjualbelikan skripsi dan tugas akhir
- Melakukan pelecehan seksual dan perbuatan yang tidak menyenangkan terhadap sesama civitas akademika atau orang lain;
- Melakukan dan menyebarkan hal-hal yang bersifat pornografi ;
- Membawa senjata api, senjata tajam, dan benda lainnya yang dapat membahayakan keselamatan orang lain;
- Membawa, menyebarkan, dan menggunakan obat terlarang dan minuman keras;
- Memalsukan dan membocorkan dokumen yang bersifat rahasia;
- Melakukan konspirasi dengan sesama civitas akademika atau pihak lain yang mengandung unsur kolusi, korupsi dan nepotisme;
- Melakukan kerjasama dengan sesama civitas akademika atau pihak lain dalam tindak kejahatan, provokasi untuk menimbulkan kekacauan di dalam atau di luar kampus, dan kegiatan makar yang membahayakan keselamatan negara;
- Menggunakan fasilitas fakultas, Institut atau lembaga untuk kepentingan pribadi atau dengan bekerjasama dengan orang lain untuk memperkaya diri sendiri atau kelompok atau untuk melakukan makar;
- Melakukan demonstrasi di dalam kampus yang bersifat anarkis, menghujat, mengganggu ketertiban dan merusak fasilitas Institut dan orang lain;

- terlibat dan/atau menjadi anggota organisasi yang dinyatakan terlarang oleh pemerintah RI

### **C. Sanksi Pelanggaran**

Sanksi terhadap bentuk-bentuk pelanggaran tersebut dapat berupa sanksi ringan, sanksi sedang dan sanksi berat. Sanksi pelanggaran untuk setiap kategori pelanggaran adalah sebagai berikut:

1. Sanksi kategori ringan:
  - a. Teguran lisan dan atau tertulis;
  - b. Pernyataan permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;
  - c. Dikeluarkan dari ruang rapat, ruang kuliah atau ruang pertemuan lainnya.
2. Sanksi kategori sedang:
  - a. Larangan bagi mahasiswa untuk mengikuti kuliah, ujian atau kegiatan akademik lain dari mata kuliah tertentu selama satu semester;
  - b. Larangan bagi mahasiswa untuk mengikuti semua kegiatan akademik selama satu semester;
  - c. Sanksi akademik bagi dosen yaitu dinonaktifkan dari tugas akademik untuk jangka waktu tertentu;
  - d. Sanksi administratif bagi dosen dan tenaga kependidikan misalnya penghentian tunjangan, penghentian gaji berkala, penghambatan kenaikan pangkat dan golongan, dan penghentian dari jabatan struktural.
3. Sanksi kategori berat:
  - a. Mahasiswa dilarang mengikuti semua kegiatan akademik selama satu tahun atau diberhentikan;

- b. Sanksi akademik bagi dosen yaitu dinonaktifkan dari tugas akademik untuk jangka waktu yang tidak ditentukan;
- c. Sanksi administratif bagi dosen dan tenaga kependidikan yaitu penghentian semua tunjangan;
- d. Mengganti kerugian disertai denda sebesar minimal lima kali kerugian yang ditimbulkan;
- e. Dilaporkan ke pihak kepolisian untuk diproses lebih lanjut sesuai hukum yang berlaku.

## **D. Tata Tertib**

### **a. Di Ruang Administrasi/Kantor**

Bagi mahasiswa yang mengurus administrasi diharuskan:

- Berpakaian sopan dan rapi (tidak memakai kaos oblong dan/atau sandal).
- Membawa KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) yang berlaku.
- Tidak merokok, makan dan minum di dalam ruang administrasi/kantor.

Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib di atas tidak akan dilayani urusan administrasinya.

### **b. Perkuliahan**

Mahasiswa diperbolehkan mengikuti kuliah jika:

- Berpakaian sopan dan rapi (tidak memakai kaos oblong dan/atau sandal).
- Tidak merokok, makan dan minum.
- Tidak melakukan pembicaraan yang mengganggu perkuliahan (termasuk menggunakan *Handphone*, *gadget*, dan sejenisnya).
- Tidak membuat kegaduhan.

- Tidak mengotori ruang kuliah (corat-coret, membuang sampah, dsb).
- Nama yang bersangkutan tercantum dalam presensi yang resmi.

Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib di atas tidak diperkenankan mengikuti kuliah.

### c. Syarat Mengikuti Ujian

- Kehadiran minimal 70% dari perkuliahan untuk setiap mata kuliah
- Memenuhi Persyaratan Administrasi Keuangan

## E. Mengikuti Ujian

Selama mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Studi (UAS), mahasiswa:

- a. Diharuskan hadir 10 (sepuluh) menit sebelum, dan paling lambat 30 menit setelah ujian mulai dilaksanakan.
- b. Membawa Kartu Peserta Ujian
- c. Dilarang saling meminjam perlengkapan ujian seperti *tip ex*, kalkulator, penggaris, dan sejenisnya).
- d. Dilarang membawa tas, buku dan catatan lainnya ke ruang ujian, kecuali ujian yang bersifat *OPEN BOOK*.
- e. Soal dalam Ujian tulis yang tidak mencantumkan sifat ujian (*open book* atau *close book*), maka sifat ujian yang bersangkutan dianggap *close book*.
- f. Dilarang menggunakan Handphone dan alat elektronik lainnya selama ujian.
- g. Dilarang keluar ruang ujian selama ujian berlangsung, kecuali ada izin dari pengawas.
- h. Dilarang bertanya pada sesama peserta ujian apabila menghadapi soal ujian yang kurang jelas/salah.

- i.* Dilarang melakukan kecurangan selama ujian (*cheating*).
- j.* Diharuskan mematuhi seluruh tata tertib perkuliahan sebagaimana aturan di atas dan tata tertib lain yang ditetapkan oleh Fakultas/Institut.





## BAB X

### STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM STUDI INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA (IPI)

#### STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM S-1 PRODI PEND. BIOLOGI IPI GARUT

Semester	No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Ket.
1	1	BIO 2001	Pend. Agama Islam	2-0	MPK
	2	BIO 2002	Pend. Pancasila	2-0	MPK
	3	BIO 2003	Bahasa Indonesia	2-0	MKB
	4	BIO 2004	Pengantar Pendidikan	2-0	MKB
	5	BIO 3005	Biologi Umum*)	2-1	MKK
	6	BIO 3006	Kimia untuk Biologi*)	2-1	MKK
	7	BIO 3007	Fisika untuk Biologi	3-0	MKK
	8	BIO 3008	Matematika untuk Biologi	3-0	MKK
2	1	BIO 2009	Pend. Kewarganegaraan	2-0	MPK
	2	BIO 2010	Bahasa Inggris	2-0	MKB
	3	BIO 2011	Perk & Bimb Pesserta Didik	2-0	MKB
	4	BIO 2012	Dasar-dasar Pend. IPA	2-0	MKB
	5	BIO 3013	TeknikLaboratorium*)	2-1	MKK
	6	BIO 2014	Ilmu Lingkungan	2-0	MKK
	7	BIO 3015	MorfologiTumbuhan*)	2-1	MKK
	8	BIO 3016	Biokimia*)	2-1	MKK
3	1	BIO 2017	Kapita Selektta Pendidikan Agama Islam	2-0	MPK

	2	BIO 2018	BiologiSel	2-0	MKK
	3	BIO 2019	Belajar dan Pembelajaran	2-0	MKB
	4	BIO 2020	Telaah Kurikulum	2-0	MPB
	5	BIO 3021	Anatomi Tumbuhan *)	2-1	MKK
	6	BIO 3022	Struktur Hewan *)	2-1	MKK
	7	BIO 3023	Zoologi Invertebrata *)	2-1	MKK
	8	BIO 3024	Botani Cryptoganmae*)	2-1	MKK
4	1	BIO 2025	Pendidikan Sosial dan Budaya Dasar	2-0	MBB
	2	BIO 2026	Pengelolaan Pendidikan/PLP I	2-0	MKB
	3	BIO 3027	Statistika I	3-0	MKB
	4	BIO 3028	SBM Biologi	3-0	MKB
	5	BIO 2029	Media PendidikanBiologi	2-0	MPB
	6	BIO 3030	Zoologi Vertebrata*)	2-1	MKK
	7	BIO 3031	Botani Phanerogamae *)	2-1	MKK
	8	BIO 2032	Kapita Seleкта I	2-0	MKK
5	1	BIO 3033	Statistika II	3-0	MKB
	2	BIO 3034	Evaluasi Proses dan Hasil Belajar Biologi	3-0	MKK
	3	BIO 2035	Embriologi	2-0	MKK
	4	BIO 3036	Fisiologi Tumbuhan*)	2-1	MKK
	5	BIO 3037	Fisiologi Hewan*)	2-1	MKK
	6	BIO 3038	Mikrobiologi	3-0	MKK
	7	BIO 3039	Kapita Seleкта II	3-0	MKK
6	1	BIO 2040	Seminar Pend. Agama Islam	2-0	MPK
	2	BIO 2041	KKN	2-0	MBB
	3	BIO 3042	Desain Pembelajaran Biologi	3-0	MPB

	4	BIO 3043	Penelitian Pendidikan	3-0	MKB
	5	BIO 3044	Ekologi Hewan*)	2-1	MKK
	6	BIO 3045	Ekologi Tumbuhan*)	2-1	MKK
	7	BIO 3046	Genetika*)	2-1	MKK
7	1	BIO 4047	PLP II	0-4	MPB
	2	BIO 2048	Evolusi	2-0	MKK
	3	BIO 3049	Biologi Kelautan	3-0	MKK
	4	BIO 3050	Anatomi dan Fisiologi Tubuh Manusia	3-0	MKK
	5	BIO 2051	Seminar Pendidikan Biologi	2-0	MKK
	6	BIO 2052	Ilmu Gizi**)	2-0	MKK
	7	BIO 2053	Entomologi**)	2-0	MKK
	8	BIO 2054	Toksikologi Lingkungan**)	2-0	MKK
8	1	BIO 6055	Skripsi	0-6	MPB
	2	BIO 3056	Biologi Terapan*)	2-1	MKK
	3	BIO 2057	Kewirausahaan	2-0	MKK
	4	BIO 2058	Bioteknologi**)	2-0	MKK
	5	BIO 2059	Ilmu Kelakuan Hewan**)	2-0	MKK

Catatan : \*) = Mata Kuliah yang melaksanakan kegiatan praktikum

\*\*) = Mata Kuliah Pilihan

Mahasiswa wajib mengambil 1 matakuliah pilihan di Semester 7 dan Semester 8.

Jumlah sks keseluruhan = 147

## STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM STUDI PENDIDIKAN FISIKA IPI GARUT

SMSTR	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	KET.
1	FIS 2001	Pendidikan Agama Islam	2	MPK
	FIS 2002	Pendidikan Pancasila	2	MPK
	FIS 2003	Bahasa Indonesia	2	MKB
	FIS 2004	Pengantar Pendidikan	2	MKB
	FIS 3005	Fisika Umum	3	MKK
	FIS 3006	Matematika Dasar	3	MKK
	FIS 2007	Biologi Umum	2	MKK
	FIS 2008	Kimia Umum	2	MKK
	FIS 2009	Kalkulus	2	MKK
<b>Jumlah SKS Semester 1</b>			<b>20</b>	
2	FIS 2010	Pendidikan Kewarganegaraan	2	MPK
	FIS 2011	Bahasa Inggris	2	MKB
	FIS 2012	Perk. dan Bimbingan Peserta Didik	2	MKB
	FIS 4013	Fisika Dasar I	4	MKK
	FIS 4014	Matematika Fisika I	4	MKK
	FIS 3015	IPBA*)	3	MKK
	FIS 2016	Statistika Dasar	2	MKK
<b>Jumlah SKS Semester 2</b>			<b>19</b>	
3	FIS 2017	Kapita Selektta Pend. Agama Islam	2	MPK
	FIS 2018	Pend. Kependudukan dan Lingkungan Hidup	2	
	FIS 2019	Belajar dan Pembelajaran	2	MKB
	FIS 2020	Telaah Kurikulum	2	MPB
	FIS 4021	Fisika Dasar II	4	MKK
	FIS 2022	Fisika Sekolah I	2	MKK
	FIS 4023	Matematika Fisika II	4	MKK
	FIS 2024	Eksperimen Fisika Dasar I*)	2	MKK
<b>Jumlah SKS Semester 3</b>			<b>20</b>	
4	FIS 2025	Pendidikan Sosial dan	2	MBB

		Budaya Dasar		
	FIS 2026	Pengelolaan Pendidikan/PLP 1	2	MKB
	FIS 2027	Evaluasi Proses dan Hasil Belajar	2	MKK
	FIS 3028	Elektronika Dasar*)	3	MKK
	FIS 2029	Fisika Sekolah II	2	MKK
	FIS 4030	Mekanika	4	MKK
	FIS 2031	Eksperimen Fisika Dasar II*)	2	MKK
	FIS 3032	Termodinamika	3	MKK
<b>Jumlah SKS Semester 4</b>			<b>20</b>	
<b>5</b>	FIS 2033	Statistik	2	MKB
	FIS 2034	Desain Pembelajaran	2	MPB
	FIS 2035	Fisika sekolah III	2	MKK
	FIS 4036	Gelombang dan Optik	4	MKK
	FIS 2037	Laboratorium Fisika Sekolah I*)	2	MKK
	FIS 4038	Listrik dan Magnet	4	MKK
	FIS 4039	Fisika Modern	4	MKK
<b>Jumlah SKS Semester 5</b>			<b>20</b>	
<b>6</b>	FIS 2040	Seminar Pend. Agama Islam	2	MPK
	FIS 2041	KKN	2	MBB
	FIS 2042	Laboratorium Fisika Sekolah II*)	2	MKK
	FIS 3043	Metode Penelitian Pendidikan Fisika	3	MKK
	FIS 2044	Micro Teaching*)	2	
	FIS 2045	Media Pembelajaran Fisika*)	2	MKK
	FIS 3046	Pendahuluan Fisika Inti	3	MKK
	FIS 3047	Pendahuluan Zat Padat	3	MKK
<b>Jumlah SKS Semester 6</b>			<b>20</b>	
<b>7</b>	FIS 4048	P P L	4	MPB
	FIS 3049	Seminar Pendidikan Fisika	3	MKK
	FIS 3050	Fisika Statistik	3	MKK
	FIS 2051	Sejarah Fisika	2	MKK

	FIS 3052	Pendahuluan Fisika Kuantum	3	MKK
	FIS 2053	Kewirausahaan**)	2	MKK
	FIS 2054	Kajian Hasil Penelitian Pendidikan Fisika**)	2	MKK
	FIS 2055	Biofisika**)	2	MKK
	FIS 2056	Matematika Fisika III**)	2	MKK
	FIS 2057	Elektornika Lanjut**)	2	MKK
<b>Jumlah SKS Semester 7</b>			<b>18</b>	
<b>8</b>	FIS 6058	Skripsi	6	MPB
	FIS 2059	Fisika Zat Padat**)	2	MKK
	FIS 2060	Fisika Kuantum**)	2	MKK
	FIS 2061	Fisika Inti **)	2	MKK
	FIS 2062	Toefl**)	2	MKK
	FIS 2063	PTD**)	2	MKK
	FIS 2064	Multimedia Pembelajaran Fisika**)	2	MKK
<b>Jumlah SKS Semester 8</b>			<b>10</b>	
<b>Jumlah SKS Total</b>			<b>147</b>	

Catatan:

\*) = Mata Kuliah yang melaksanakan kegiatan praktikum

\*\*\*) = Mata Kuliah Pilihan

Mahasiswa wajib mengambil 2 matakuliah pilihan di Semester 7 dan 2 di Semester 8.

## STRUKTUR MATA KULIAH PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI

	NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	KET.
<b>1</b>	1	PTI201	Pendidikan Agama Islam	2	MPK 112
	2	PTI202	Pendidikan Pancasila	2	MPK 122
	3	PTI203	Bahasa Indonesia untuk Karya Ilmiah TIK	2	MKB 132
	4	PTI204	Pengantar Pendidikan	2	MKB 142

	5	PTI305	Algoritma Pemograman I	3	MKK 153
	6	PTI206	Pengantar Teknologi Informasi	2	MKK 162
	7	PTI207	Fisika Umum	2	MKK 173
	8	PTI308	Matematika Dasar	3	MKK 183
	9	PTI209	Praktek Paket Aplikasi I	2	MKK 192
<b>Jumlah SKS Semester 1</b>				<b>20</b>	
2	10	PTI210	Pendidikan Kewarganegaraan	2	MPK 212
	11	PTI211	Bahasa Inggris untuk TIK	2	MKB 222
	12	PTI212	Perk. dan Bimbingan Peserta Didik	2	MKB 232
	13	PTI213	Kalkulus	2	MKK 233
	14	PTI214	Aljabar Linier	2	MKK 243
	15	PTI315	Sistem Operasi	3	MKK 252
	16	PTI316	Algoritma Pemograman II	3	MKK 262
	17	PTI217	Paket Aplikasi II	2	MKK
	18	PTI218	Manajemen Project IT	2	MKK 273
<b>Jumlah SKS Semester 2</b>				<b>20</b>	
3	19	PTI219	Kapita Selektta Pend. Agama Islam	2	MPK312
	20	PTI220	Pend. Kependudukan dan Lingkungan Hidup	2	MBB 322
	21	PTI221	Belajar dan Pembelajaran	2	MKB 333
	22	PTI222	Telaah Kurikulum	2	MPB 342
	23	PTI223	Matematika Diskrit	2	MKK 353
	24	PTI324	E-Learning	3	MKK 362
	25	PTI225	Pemrograman Visual	2	MKK 373
	26	PTI326	Basis Data	3	MKK 383
	27	PTI227	Cloud Computing	2	MKK
<b>Jumlah SKS Semester 3</b>				<b>20</b>	

4	28	PTI228	Pendidikan Sosial dan Budaya Dasar	2	MBB 412
	29	PTI229	Pengelolaan Pendidikan / PLP I	2	MPK 422
	30	PTI330	Media Pembelajaran Ilmu Komputer	3	MPB 433
	31	PTI331	Strategi Belajar dan Pembelajaran TIK	3	MKB 443
	32	PTI232	Analisis dan Disain Sistem	2	MKK 452
	33	PTI233	Arsitektur dan Organisasi Komputer	2	MKK 463
	34	PTI234	Logika Informatika	2	MKK 472
	35	PTI235	Struktur Data	2	MKK 483
	36	PTI236	Sistem dan Teknologi Terintegrasi	2	MKK
<b>Jumlah SKS Semester 4</b>				<b>20</b>	
5	37	PTI237	Satistik	2	MKB 512
	38	PTI238	Evaluasi Proses dan Hasil Belajar	2	MKK 523
	39	PTI339	Metode Penelitian	3	MKB 533
	40	PTI240	Teknopreneurship	2	MKK 543
	41	PTI241	Disain dan Pemrograman Web	2	MKB 553
	42	PTI242	Inovasi dan Tren Teknologi Informasi	2	MKK 563
	43	PTI343	Rekayasa Perangkat Lunak	3	MKK 572
	44	PTI244	Interaksi Manusia dan Komputer	2	MKK 582
	45	PTI245	Disain Grafis	2	MKK 582
<b>Jumlah SKS Semester 5</b>				<b>20</b>	
	46	PTI246	Seminar Pend. Agama Islam	2	MKB 612
	47	PTI247	KKN	2	MBB 622



6	48	PTI 248	Desain Pembelajaran	2	MPB 632
	49	PTI249	Microteaching	2	MPB 642
	50	PTI350	Metode Numerik	3	MKB 652
	51	PTI251	Communication Skill	2	MKB 663
	52	PTI352	Teknologi Pendidikan	3	MKB 673
	53	PTI253	Jaringan Komputer	2	MKB 682
	54	PTI254	Sistem Pengambilan Keputusan	2	MKB 692
<b>Jumlah SKS Semester 6</b>				<b>20</b>	
7	55	PTI455	P L P II	4	MPB 714
	56	PTI256	Seminar Pendidikan TIK	2	MKB 722
	57	PTI257	Kecerdasan Buatan	2	MKB 733
	58	PTI258	Sistem Informasi Pendidikan	2	MKB 743
	59	PTI259	Pemograman Berbasis Objek	2	MKB 752
	60	PTI260	Etika Profesi TI	2	MKB 763
	61	PTI361	Komunikasi Jaringan	2	MKB 773
<b>Jumlah SKS Semester 7</b>				<b>16</b>	
8	62	PTI662	Skripsi	6	MPB 816
	63	PTI263	Kebijakan Teknologi Informasi dalam	2	MKB 823
	64	PTI264	<i>Mobile Learning*)</i>	2	MKB
	65	PTI265	<i>E-Bisnis*)</i>	2	MKB
	66	PTI266	<i>WareHouse*)</i>	2	MKB 833
<b>Jumlah SKS Semester 8</b>				<b>14</b>	
<b>Jumlah SKS total</b>				<b>150</b>	
<b>Jumlah SKS yang Wajib Diambil</b>				<b>146</b>	

## STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM S-1 PRODI PEND. PGSD IPI GARUT

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Ket	
<b>A. Mata Kuliah Umum</b>					
	PGSD2001	Pendidikan Agama	2	KU	MPK
	PGSD2002	Pendidikan Pancasila	2	KU	MPK
	PGSD2003	Bahasa Indonesia	2	KU	MPK
	PGSD2004	Kepramukaan	2	KP	MPK
	PGSD2010	Pendidikan Kewarganegaraan	2	KU	MPK
	PGSD2011	Bahasa Inggris	2	KP	MKK
	PGSD2048	Kuliah Kerja Nyata(KKN)	2	KU	MBB
<b>Jumlah SKS</b>			<b>14</b>		
<b>B. Mata Kuliah Umum IPI Garut</b>					
	PGSD2005	Pengantar Pendidikan	2	KU	MKK
	PGSD2012	Perkembangan dan Bimbingan Peserta Didik	2	KU	MKK
	PGSD2019	Belajar dan Pembelajaran	2	KU	MKK
	PGSD2020	Pendidikan Kependudukar dan Lingkungan Hidup	2	KP	MPB
	PGSD2021	Kapita Selekt Pendidikan Agama	2	KP	MPK
	PGSD2029	Ilmu Sosial dan Budaya Dasar	2	KP	MBB
	PGSD2030	Pengelolaan Pendidikan	2	KP	MKK
	PGSD2049	Seminar Pendidikan Agama	1	KP	MPK
<b>Jumlah SKS</b>			<b>15</b>		
<b>C. Mata Kuliah Dasar Kependidikan</b>					
	PGSD2006	Psikologi Pendidikan	2	KU	MKK
	PGSD2007	Pedagogik	2	KU	MKK

	PGSD2013	Filsafat Pendidikan	2	KU	MKK
	PGSD2038	Pendidikan Karakter	2	KU	MKK
	PGSD2057	Pendidikan Inklusif	2	KU	MKK
<b>Jumlah SKS</b>			<b>10</b>		
<b>D. Mata Kuliah Keterampilan Proses Pembelajaran</b>					
	PGSD3014	Telaah Kurikulum SD	2	KU	MKB
	PGSD2015	Media Pembelajaran	2	KU	MKB
	PGSD2016	Strategi Belajar Mengajar	2	KU	MKB
	PGSD2017	Evaluasi Proses dan Hasil Pembelajaran	2	KU	MKB
	PGSD2022	Desain Pembelajaran	1	KU	MKB
	PGSD3031	Magang di SD	1	KU	MBB
	PGSD3032	Pembelajaran Terpadu	2	KU	MKB
	PGSD2039	Administrasi Pembelajaran	2	KU	MKB
	PGSD2040	Supervisi dan Manajemen Sekolah Dasar	2	KU	MKB
	PGSD3052	Micro Teaching	1	KU	MPB
	PGSD4058	PLP/PPL	0	KU	MBB
<b>Jumlah SKS</b>			<b>17</b>		
<b>E. Mata Kuliah Pengembangan Pendidikan</b>					
	PGSD2018	Pendidikan TIK	1	KP	MPB
	PGSD2041	Metodologi Penelitian Kuantitatif	2	KP	MKK
	PGSD2042	Metodologi Penelitian Kualitatif	2	KP	MKK
	PGSD2050	Statistik Penelitian Pendidikan	1	KP	MKK
	PGSD2051	Metodologi Penelitian Pendidikan SD	2	KU	MKB
	PGSD2059	Inovasi Pendidikan Dasar	2	KU	MPB
	PGSD2060	Pengembangan Bahan Ajar	1	KU	MPB

	PGSD2066	Skripsi	2	KU	MPB
	PGSD2067	Sidang Yudisium	0	KU	MPB
<b>Jumlah SKS</b>			<b>13</b>		
<b>F. Mata Kuliah Bidang Keahlian PGSD</b>					
	PGSD3008	Konsep Dasar Matematika	3	KU	MKB
	PGSD3009	Konsep Dasar IPA	2	KU	MKB
	PGSD2023	Pendidikan Kewarganegaraan untuk SD	2	KU	MKB
	PGSD2024	Etika dan Profesi Guru SD	2	KU	MPB
	PGSD2025	Konsep Dasar Bahasa & Sastra Indonesia	1	KU	MKB
	PGSD2026	Konsep Dasar IPS	2	KU	MKB
	PGSD2027	Pengelolaan Kelas	2	KU	MKB
	PGSD2028	Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan I	1	KP	MKB
	PGSD2033	Pendidikan Matematika I	2	KU	MKB
	PGSD2034	Pendidikan Bahasa & Sastra Indonesia I	2	KU	MKB
	PGSD2035	Pendidikan IPA I	2	KU	MKB
	PGSD2036	Pendidikan IPS I	2	KU	MKB
	PGSD2037	Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan II	1	KP	MKB
	PGSD2043	Pendidikan Matematika II	2	KU	MKB
	PGSD2044	Pendidikan Bahasa & Sastra Indonesia II	2	KU	MKB
	PGSD2045	Pendidikan IPA II	2	KU	MKB
	PGSD2046	Pendidikan IPS II	2	KU	MKB
	PGSD2047	Pendidikan Seni Musik SD	1	KP	MKB

	PGSD2053	Problematika Pendidikan Sekolah Dasar	1	KU	MPB
	PGSD2054	Pendidikan Seni Tari dan Drama SD	1	KP	MKB
	PGSD2055	Pendidikan Seni Rupa SD	1	KP	MKB
	PGSD3061	Seminar Proposal Penelitian	1	KU	MPB
<b>Jumlah SKS</b>			<b>37</b>		
<b>G. Mata Kuliah Pilihan</b>					
	PGSD2056	Bahasa Sunda untuk SD*	2	KL	MKB
	PGSD2062	Bahasa Inggris untuk SD*	1	KL	MKB
	PGSD2063	Olimpiade Matematika SD*	1	KL	MKB
	PGSD2064	Analisis Buku Teks SD*	1	KL	MPB
	PGSD2065	IPA Terapan*	1	KL	MPB
	PGSD2068	Kewirausahaan*	1	KL	MPB
	PGSD2069	Pendidikan Kearifan Budaya Lokal*	2	KL	MPB
	PGSD2070	Multimedia Pembelajaran di SD*	1	KL	MPB
	PGSD2071	Pembelajaran Literasi di SD*	2	KL	MKB
	PGSD2072	Tata Ruang dan Sistem Sosial*	2	KL	MKB
	PGSD2073	Olimpiade Sains SD*	1	KL	MKB
<b>Jumlah SKS</b>			<b>15</b>		
<b>TOTAL SKS YANG WAJIB DIAMBIL</b>			<b>144</b>		

## STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA IPI GARUT

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	MAT200 1	Pendidikan Agama Islam	2	MPK
2	MAT200 2	Pendidikan Pancasila	2	MPK
3	MAT200 3	Bahasa Indonesia untuk Karya Ilmiah	2	MKB
4	MAT200 4	Pengantar Pendidikan	2	MKB
5	MAT200 5	Teori Bilangan	2	MKK
6	MAT200 6	Aljabar dan Trigonometri	2	MKK
7	MAT200 7	Filsafat dan Sejarah Matematika	2	MKK
8	MAT300 8	Pangantar Dasar Matematika	3	MKK
9	MAT300 9	Kapita Selekt Matematika Pendidikan Dasar I	3	MKK
10	MAT201 0	Pendidikan Kewarganegaraan	2	MPK
11	MAT201 1	Bahasa Inggris	2	MKB
12	MAT201 2	Perkembangan dan Bimbingan Peserta Didik	2	MKB
13	MAT201 3	Media Pembelajaran dan TIK	2	MKK
14	MAT301 4	Aljabar Linear	3	MKK
15	MAT301 5	Kalkulus Diferensial	3	MKK
16	MAT201 6	Membaca dan Membuktikan dalam Matematika	2	MKK
		Kapita Selekt Matematika		

17	MAT301 7	Pendidikan Dasar II	3	MKK
18	MAT201 8	Kapita Selekt PAI	2	MPK
19	MAT201 9	Pendidikan Kependudukan dan Lingkungan Hidup	2	MBB
20	MAT302 0	Belajar dan Pembelajaran	2	MKB
21	MAT202 1	Telaah Kurikulum Matematika	2	MPB
22	MAT202 2	Statistika Deskriptif	2	MKB
23	MAT302 3	Kapita Selekt Matematika	3	MKK

		Pendidikan Menengah I		
24	MAT2024	Bahasa Inggris untuk Matematika	2	MKK
25	MAT2025	Kalkulus Integral	3	MKK
26	MAT2026	Program Linear	2	MKK
27	MAT2027	Pendidikan Sosial dan Budaya Dasar	2	MBB
28	MAT3028	Pengelolaan Pendidikan/PLP I	2	MKB
29	MAT3029	Seeminar Pendidikan Agama Islam	2	MPK
30	MAT2030	Statistika Inferensial	3	MKB
31	MAT3031	Strategi Belajar Mengajar Matematika	2	MKB
32	MAT3032	Kapita Selekt Matematika Pendidikan Menengah II	3	MKK
33	MAT2033	Geometri Analitik	3	MKK
34	MAT2034	Kalkulus Peubah Banyak	3	MKK
35	MAT3035	Desain Pembelajaran Matematika	2	MPB
36	MAT3036	Evaluasi Pembelajaran Matematika	3	MPB
37	MAT3037	Penelitian Pendidikan Matematika	3	MKB
38	MAT3038	Matematika Diskrit	3	MKK
39	MAT3039	Teori Grup	3	MKK
40	MAT2040	Analisis Real	3	MKK
41	MAT3041	Persamaan Diferensial Biasa	3	MKK
42	MAT3042	KKN	2	MBB
43	MAT3043	Program Komputer	3	MKB
44	MAT3044	Pembelajaran Mikro	3	MKB
45	MAT3045	Geometri Transformasi	3	MKK
46	MAT3046	Teori Ring	3	MKK
47	MAT2047	Statistika Matematika	3	MKK
48	MAT3048	Matakuliah Pilihan*)	2	MKK



49	MAT2049	PLP II	4	MPB
50	MAT3050	Seminar Proposal Penelitian	2	MPB
51	MAT3051	Pengolahan Data	3	MKB
52	MAT4052	Kajian Jurnal Pendidikan Matematika	3	MKK
53	MAT2053	Pengantar Topologi	2	MKK
54	MAT3054	Metode Numerik	3	MKK
55	MAT4055	Mata Kuliah pilihan*)	2	MKK
56	MAT2056	Skripsi	6	
57	MAT3057	Kalkulus Vektor	3	
58	MAT4058	Fungsi Variabel Kompleks	2	
59	MAT4059	Mata Kuliah Pilihan*)	2	
<b>Jumlah</b>			<b>150</b>	
Mata Kuliah Pilihan				
1	MAT2060	Metode Penelitian Kualitatif	A	6
2	MAT2061	Metode Statistika Multivariat		7
3	MAT2062	Komputasi Statistika		8
4	MAT2063	Kajian HOTS	B	6
5	MAT2064	Kajian Berpikir Matematis		7
6	MAT2065	Kajian RME		8
7	MAT2066	Multimedia Pend Matematika	C	6
8	MAT2067	Keterampilan Menulis Pend Matematika		7
9	MAT2068	Kewirausahaan Pend Matematika		8

## MATAKULIAH PRODI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS

	No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	KET.
<b>1</b>	1	ING2001	Pendidikan Agama Islam	2	MPK
	2	ING2002	Pendidikan Pancasila	2	MPK
	3	ING2003	Bahasa Indonesia	2	MKB
	4	ING2004	Pengantar Pendidikan	2	MKB
	5	ING2005	The Foundation Of English Grammar I	2	MKK
	6	ING2006	Speaking For General Communication	2	MKK
	7	ING2007	Literal Listening	2	MKK
	8	ING2008	Literal Reading	2	MKK
	9	ING2009	Basic Writing	2	MKK
	10	ING2010	Pronunciation Practice I	2	MKK
			<b>Jumlah SKS</b>		<b>20</b>
<b>2</b>	1	ING2011	Pendidikan Kewarganegaraan	2	MPK
	2	ING2012	Perkembangan Dan Bimbingan Peserta Didik	2	MKB
	3	ING2013	Introduction To Literature	2	MKB
	4	ING2014	The Foundation Of English Grammar li	2	MKK
	5	ING3015	Speaking For Formal Interaction	3	MKK
	6	ING2016	Interpretive Listening	2	MKK
	7	ING2017	Interpretive Reading	2	MKK
	8	ING3018	Paragraph Writing	3	MKK
	9	ING2019	Pronunciation Practice li	2	MKK
			<b>Jumlah SKS</b>		<b>20</b>
	1	ING2020	Kapita Selektta Pend. Agama Islam	2	MPK
	2	ING2021	Pend. Kependudukan Dan	2	MBB

3			Lingkungan Hidup		
	3	ING2022	Belajar Dan Pembelajaran	2	MKB
	4	ING2023	Communicative English Grammar I	2	MKK
	5	ING2024	Critical Listening	2	MKK
	6	ING2025	Critical Reading	2	MKK
	7	ING2026	Essay Writing	2	MKK
	8	ING2027	English Phonology	2	MKK
	9	ING2028	Introduction To Linguistics	2	MKK
	10	ING2029	Speaking For Academic Purposes	2	MKK
			<b>Jumlah SKS</b>	<b>20</b>	
4	1	ING2030	Pendidikan Sosial Dan Budaya Dasar	2	MBB
	2	ING2031	Pengelolaan Pendidikan/ Plp I	2	MKB/MPB
	3	ING2032	Extensive Reading	2	MKK
	4	ING2033	English Morphology	2	MKK
	5	ING2034	Research Methodologies	2	MPB
	6	ING2035	Argumentative Writing	2	MKK
	7	ING2036	Exploring Poetry	2	MPB
	8	ING2037	The Foundation Of Esp	2	MKB
	9	ING2038	The Foundation Of Translation	2	MKB
	10	ING2039	Communicative English Grammar Ii	2	MKK
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>20</b>		
5	1	ING2040	Statistics For Language Studies	2	MKB
	2	ING3041	Curriculum And Instructional Design	3	MPB
	3	ING2042	Functional Grammar	2	MKK
	4	ING3043	Academic Writing	3	MKK
	5	ING2044	Language Testing And	2	MPB

			Evaluation		
	6	ING2045	English To Indonesian Translation	2	MKB
	7	ING2046	Intercultural Communication	2	MBB
	8	ING2047	English Syntax	2	MKK
	9	ING2048	English For Young Learners	2	MKB
			<b>Jumlah SKS</b>	<b>20</b>	
<b>6</b>	1	ING2049	Kkn	2	MBB
	2	ING2050	Seminar Pendidikan Agama Islam	2	MPK
	3	ING2051	Teaching Media	2	MPB
	4	ING2052	Indonesian To English Translation	2	MKB
	5	ING2053	Second Language Acquisition	2	MKK
	6	ING3054	Teaching Methodology	3	MKB
	7	ING2055	Semantics & Pragmatics	2	MKK
	8	ING3056	Research Project	3	MPB
	9	ING2057	English For Science And Technology	2	MKB
				<b>Jumlah SKS</b>	<b>20</b>
<b>7</b>	1	ING4058	Plp li	4	MPB
	2	ING2059	Discourse Analysis	2	MKK
	3	ING2060	Language In Society	2	MBB
	4	ING2061	Interpreting	2	MKB
	5	ING2062	English For Business And Economics	2	MKB
	6	ING2063	English For Islamic Studies	2	MKB
	7	ING2064	Exploring Drama	2	MPB
	8	ING2065	English For Social Science	2	MKB
	9	ING2066	Prose	2	MKK
				<b>Jumlah SKS</b>	<b>20</b>

	1	ING6067	Sarjana Thesis	6	MPB
			<b>Jumlah SKS</b>	<b>6</b>	
			<b>Jumlah Sks Total</b>	<b>146</b>	

## STUKTUR, KODE DAN SEBARAN KURIKULUM PRODI PPKN

SMT	KODE	MATA KULIAH	SKS	SMT	KODE	MATA KULIAH	SKS
I	PKn2001	Pendidikan Agama Islam	2	II	PKn2011	PKn 1	2
	PKn2002	Pendidikan Pancasila	2		PKn2012	Bahasa Inggris	2
	PKn2003	Bahasa Indonesia	2		PKn2013	Perkembangan Bimbingan PD	2
	PKn2004	Pengantar Pendidikan	2		PKn2014	Pend. Ilmu Pengetahuan Sosial	2
	PKn2005	P I H	2		PKn2015	Hukum Adat	2
	PKn2006	Sistem Perekonomian Indonesia	2		PKn2016	Hukum Islam	2
	PKn2007	D K P M	2		PKn2017	Multimedia Pembelajaran	2
	PKn2008	Ilmu Negara	2		PKn2018	Hukum Tata Pemerintahan*	2
	PKn2009	Pengantar Ilmu Sosial	2		PKn2019	K D K N	2
	PKn2010	I K N	2		PKn2020	H T N	2
		<b>JUMLAH</b>	<b>20</b>			<b>JUMLAH</b>	<b>20</b>
III	PKn2021	Kapita Selekt PAI	2	IV	PKn2031	P S B D	2
	PKn2022	Pend. Kepend. & Ling. Hidup	2		PKn2032	Pengelolaan Kependidikan/PL P 1	2
	PKn2023	Belajar Dan Pembelajaran	2		PKn2033	SBM PKn	2
	PKn2024	Telaah Kurikulum PPKn	2		PKn2034	Kriminologi	2
	PKn2025	Ilmu Politik	2		PKn2035	Hukum Bisnis	2
	PKn2026	Hukum Pidana	2		PKn2036	Hukum Pajak	2

	PKn2027	Studi Sosial	2		PKn2037	Sistem Pemerintahan di Daerah*	2
	PKn2028	H T U N*	2		PKn2038	Pendidikan Politik	2
	PKn2029	P K n II	2		PKn2039	Sistem Politik Indonesia	2
	PKn2030	Teori Hukum Konstitusi	2		PKn2040	Hukum Perdata	2
		<b>JUMLAH</b>	<b>20</b>			<b>JUMLAH</b>	<b>20</b>
<b>V</b>	PKn2041	Statistik	2	<b>VI</b>	PKn2051	Seminar Agama Islam	2
	PKn2042	Desain Pembelajaran	2		PKn2052	KKN	2
	PKn2043	Kapsel Ilmu Politik	2		PKn2053	Pend. Nilai Moral Keuangan	2
	PKn2044	Evaluasi Pembelajaran Pkn	2		PKn2054	Sosiologi Politik	2
	PKn2045	Studi Masyarakat Indonesia*	2		PKn2055	Hukum Acara PTUN	2
	PKn2046	Hukum Internasional	2		PKn2056	Hubungan Internasional	2
	PKn2047	Filsafat Hukum	2		PKn2057	Filsafat Politik	2
	PKn2048	Politik Hukum	2		PKn2058	Pendidikan Generasi Muda*	2
	PKn2049	Hukum Acara Pidana	2		PKn2059	PAK dan Patologi Sosial*	2
	PKn2050	Hukum Acara Perdata	2		PKn2060	Filsafat Pancasila	2
		<b>JUMLAH</b>	<b>20</b>			<b>JUMLAH</b>	<b>20</b>
<b>VII</b>	PKn4061	PPL/PLP II	4	<b>VIII</b>	PKn6069	Skripsi	6
	PKn2062	Kewirausahaan*	2		PKn2070	Seminar Pkn	2
	PKn2063	Metode Penelitian Pkn	2				
	PKn2064	Filsafat Etika	2				
	PKn2065	Bimb. Penulisan Karya Ilmiah	2				
	PKn2066	T L K B M	2				
	PKn2067	Seminar Pendidikan Pol.Keneg.	2				

	PKn2068	Seminar Pendidikan Hukum	2				
		JUMLAH	18			JUMLAH	8
<b>JUMLAH SKS KUMULATIF</b>							<b>146</b>

## STUKTUR DAN SEBARAN KURIKULUM PENDIDIKAN IPS

SMT	KODE	MATA KULIAH	SKS	SMT	KODE	MATA KULIAH	SKS
I	IPS2001	Pendidikan Agama Islam	2	II	IPS2011	PKn	2
	IPS2002	Pendidikan Pancasila	2		IPS2012	Bahasa Inggris	2
	IPS2003	Bahasa Indonesia	2		IPS2013	Perkemb.Dan Bimb. Peserta Didik	2
	IPS2004	Pengantar Pendidikan	2		IPS2014	Pend. Ilmu Pengetahuan Sosial	2
	IPS2005	Produksi, Distribusi, Konsumsi	2		IPS2015	Pengantar Sejarah Indonesia	2
	IPS2006	Konsep Dasar IPS	2		IPS2016	Pengembangan Ket Sosial	2
	IPS2007	TI dalam PIPS	2		IPS2017	Multimedia Pembelajaran IPS	2
	IPS2008	Pengantar Ilmu Sosial	2		IPS2018	Keterampilan membuat Peta*	2
	IPS2009	Struktur Ilmu-ilmu Sosial	2		IPS2019		2
	IPS2010	Perkembangan Masyarakat Ind	2		IPS2020	H T N	2
		<b>JUMLAH</b>	<b>20</b>			<b>JUMLAH</b>	<b>20</b>
III	IPS2021	Kapita Seleakta Pend. Agama Islam	2	IV	IPS2031	P S B D	2
	IPS2022	Pend. Kepend. & Ling. Hidup	2		IPS2032	Pengelolaan Kependidikan	2
	IPS2023	Belajar Dan Pembelajaran	2		IPS2033	SBM IPS	2
	IPS2024	Analisis Kurikulum P IPS	2		IPS2034	Patologi Sosial	2
	IPS2025	Individu dan	2		IPS2035	Kewirausahaan	2

		Masyarakat				dan Koperasi 1	
	IPS2026	Kemiskinan dan Kriminalitas	2		IPS2036	Sains, Teknologi & Masyarakat	2
	IPS2027	English for Social Studies	2		IPS2037	Pengantar Antropologi Budaya	2
	IPS2028	Kebudayaan Indonesia	2		IPS2038	Ilmu Politik	2
	IPS2029	Modal Sosial	2		IPS2039	Sistem Politik Indonesia	2
	IPS2030	Sistem Informasi Geografi	2		IPS2040	Hukum Perdata	2
		<b>JUMLAH</b>	<b>20</b>			<b>JUMLAH</b>	<b>20</b>
V	IPS2041	Statistik	2	VI	IPS2051	Seminar Agama Islam	2
	IPS2042	Desain Pembelajaran IPS	2		IPS2052	KKN	2
	IPS2043	KKL studi	2		IPS2053	Pengantar Sejarah Dunia	2
	IPS2044	Evaluasi Pembelajaran IPS	2		IPS2054	Geografi Fisik	2
	IPS2045	Sosiopreneurship 1	2		IPS2055	Perubahan Sosial & Budaya	2
	IPS2046	Hukum Internasional	2		IPS2056	Hubungan Internasional	2
	IPS2047	Filsafat Ilmu Sosial	2		IPS2057	English for Social Studies II	2
	IPS2048	Pengantar Politik Indonesia	2		IPS2058	Pendidikan Generasi Muda	2
	IPS2049	Mitigasi Bencana	2		IPS2059	Pendidikan Anti Korupsi	2
	IPS2050	Kewirausahaan dan Koperasi II	2		IPS2060	Sosiopreneurship II	2
		<b>JUMLAH</b>	<b>20</b>			<b>JUMLAH</b>	<b>20</b>
VII	IPS2061	PPL	4	VIII	IPS2069	Skripsi	6
	IPS2062	Pendidikan Global Komparatif	2		IPS2070	Seminar IPS (konsentrasi)	2



	IPS2063	Metode Penelitian IPS*	2				
	IPS2064	Filsafat Etika Keguruan	2				
	IPS2065	Bimb. Penulisan Karya Ilmiah	2				
	IPS2066	T L K B M	2				
	IPS2067	Kajian Mandiri & Riset Sosial (Kons)	2				
	IPS2068	Kajian Buku Ajar	2				
		<b>JUMLAH</b>	<b>18</b>			<b>JUMLAH</b>	<b>8</b>
<b>JUMLAH SKS KUMULATIF</b>							<b>146</b>

## SEBARAN MATA KULIAH

### PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA

#### INDONESIA

No.	Kode M K	Mata Kuliah	SKS	Ket.
1.	IND02001	Pendidikan Agama Islam	2	MPK
2.	IND02002	Pendidikan Pancasila	2	MPK
3.	IND02003	Pengantar Pendidikan	2	MKB
4.	IND02004	Linguistik Umum	2	MKK
5.	IND03005	Menyimak	3	MKK
6.	IND03006	Dasar dan Konsep Membaca	3	MKK
7.	IND02007	Berbicara	2	MKK
8.	IND02008	Pengantar Ilmu Sastra	2	MKK
9.	IND02009	Sejarah Sastra	2	MKK
10.	IND02010	Pendidikan Kewarganegaraan	2	MPK
11.	IND02011	Bahasa Inggris	2	MKB
12.	IND02012	Perk. dan Bimbingan Peserta Didik	2	MKB
13.	IND02013	Fonologi Bahasa Indonesia	2	MKK
14.	IND03014	Konsep Dasar Menulis	3	MKK

15.	IND02015	Kritik Sastra	2	MKK
16.	IND03016	Membaca Efektif dan Efisien	3	MKK
17.	IND02017	Apresiasi Puisi	2	MKK
18.	IND02018	Apresiasi Prosa Fiksi	2	MKK
19.	IND02019	Kapita Selektta Pend. Agama Islam	2	MPK
20.	IND02020	Pend. Kependudukan dan Lingkungan Hidup	2	MBB
21.	IND02021	Belajar dan Pembelajaran	2	MKB
22.	IND02022	Telaah Kurikulum Bahasa Indonesia	2	MPB
23.	IND03023	Kemahiran Menulis	3	MPB
24.	IND02024	Telaah Buku Teks Bahasa Indonesia	2	MKK
25.	IND02025	Kajian Puisi	2	MKK
26.	IND02026	Kajian Prosa Fiksi	2	MKK
27.	IND03027	Morfologi Bahasa Indonesia	3	MKK
28.	IND02028	Pendidikan Sosial dan Budaya Dasar	2	MBB
29.	IND02029	Pengelolaan Pendidikan/ PLP 2	2	MKB
30.	IND03030	Strategi Belajar Mengajar Bahasa Indonesia	3	MPB
31.	IND02031	Media Pembelajaran Bahasa Indonesia	2	MKB
32.	IND03032	Evaluasi Pembelajaran Bahasa Indonesia	3	MKK
33.	IND03033	Sosiolinguistik	3	MKK
34.	IND03034	Sintaksis Bahasa Indonesia	3	MKK
35.	IND02035	Retorika	2	MKK
36.	IND02036	Statistika Penelitian	2	MKB
37.	IND02037	Bahasa Sunda	2	MPB
38.	IND03038	Desain Pembelajaran	3	MKK
39.	IND02039	Problematika Pembelajaran Bahasa	2	MKK
40.	IND03040	Penelitian Pendidikan	3	MKB

41.	IND03041	Teori Belajar Bahasa	3	MKK
42.	IND03042	Pragmatik	3	MKK
43.	IND02043	Apresiasi Drama	2	MKK
44.	IND02044	Seminar Pend. Agama Islam	2	MKB
45.	IND02045	KKN	2	MBB
46.	IND02046	Kajian Drama	2	MKK
47.	IND02047	Simulasi Mengajar	2	MKB
48.	IND02048	Tata Wacana	2	MKK
49.	IND02049	Penulisan <i>Feature</i> dan Berita *)	2	MKB
50.	IND02050	Penulisan Opini *)	2	MKB
51.	IND02051	Problematika Pembelajaran Sastra	2	MKK
52.	IND03052	Psikolinguistik	3	MKK
53.	IND03053	Semantik	3	MKK
54.	IND04054	PLP II	4	MPB
55.	IND02055	Pembinaan dan Pengembangan Bahasa	2	MPB
56.	IND02056	Pergelaran Sastra	2	MPB
57.	IND02057	Penulisan Kreatif Sastra	2	MKK
58.	IND02058	Pegelolaan Perpustakaan	2	MKB
59.	IND02059	Penyuntingan *)	2	MKB
60.	IND02060	Kepenataacaraan *)	2	MKB
61.	IND02061	Kewirausahaan	2	MKB
62.	IND02062	Penulisan Karya Ilmiah	2	MKK
63.	IND02063	Seminar Proposal Penelitian Bahasa	2	MKB
64.	IND06064	Skripsi	6	MPB

**STRUKTUR KURIKULUM BERDASARKAN URUTAN MATA KULIAH  
(MK) PER SEMESTER PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI FAKULTAS  
ILMU TERAPAN DAN SAINS INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA**

Tabel 5.3 Struktur Kurikulum Berdasarkan Mata Kuliah  
persemester

Smt	Kode MK/Blok	Nama MK/Blok <sub>1</sub>	Bobot sks <sub>2</sub>	Bahan Kajian <sub>3</sub>	Institusi /Fakultas/ Program Studi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(10)
I	SI2001	Pendidikan Pancasila	2	Keilmuan Pendukung dan Keilmuan Khas Institut Pendidikan Indonesia	Institut
I	SI2002	Bahasa Indonesia	2	Keilmuan Pendukung dan Keilmuan Khas Institut Pendidikan Indonesia	Institut
I	SI2003	Pendidikan Agama Islam	2	Keilmuan Pendukung dan Keilmuan Khas Institut Pendidikan Indonesia	Institut
I	SI2004	Kecakapan Interpersonal	2	Keilmuan Pendukung	Program Studi
I	SI2005	Teknologi Informasi I	2	Inti Keilmuan dan Keilmuan Pengembangan	Program Studi
I	SI2006	Matematika Dasar	2	Inti Keilmuan dan Keilmuan Pelengkap	Fakultas
I	SI4007	Algoritma	4	Inti Keilmuan dan Keilmuan Pelengkap	Program Studi
I	SI2008	Pemrograman I	2	Inti Keilmuan dan Keilmuan Pelengkap	Program Studi

Smt	Kode MK/Blok	Nama MK/Blok <sub>1</sub>	Bobot sks <sub>2</sub>	Bahan Kajian <sub>3</sub>	Institusi /Fakultas/ Program Studi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(10)
II	SI2009	Ilmu Sosial Budaya Dasar	2	Keilmuan Pendukung dan Keilmuan Khas Institut Pendidikan Indonesia	Institut
II	SI2010	Pendidikan Kewarganegaraan	2	Keilmuan Pendukung dan Keilmuan Khas Institut Pendidikan Indonesia	Institut
II	SI2011	Teori Organisasi Umum	2	Keilmuan Inti	Program Studi
II	SI2012	Matematika Diskrit	2	Keilmuan Inti dan Keilmuan Pelengkap	Program Studi
II	SI2013	Struktur Data	4	Keilmuan Inti	Program Studi
II	SI2014	Pengantar Manajemen	2	Keilmuan Inti	Program Studi
II	SI2015	Aplikasi Komputer	2	Keilmuan Inti dan Keilmuan Pelengkap	Program Studi
II	SI2016	Pemrograman II	2	Keilmuan Inti	Program Studi
III	SI2017	Bahasa Inggris	2	Keilmuan Inti dan keilmuan Pelengkap	Institut
III	SI2018	Sistem Operasi I	2	Keilmuan Inti	Program Studi
III	SI4019	Statistik Dasar	4	Keilmuan Inti dan Keilmuan Pelengkap	Program Studi
III	SI2020	Pengantar Basis Data	2	Keilmuan Inti dan keilmuan Pendukung	Program Studi
III	SI2021	Teknologi Informasi II	2	Keilmuan Inti	Program Studi
III	SI2022	Aljabar Linier	2	Keilmuan Inti dan Keilmuan Pelengkap	Program Studi
III	SI2023	Otomasi Perkantoran	2	Keilmuan Inti	Program Studi

Smt	Kode MK/Blok	Nama MK/Blok <sub>1</sub>	Bobot sks <sub>2</sub>	Bahan Kajian <sub>3</sub>	Institusi /Fakultas/ Program Studi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(10)
III	SI2024	Sistem Informasi Manajemen	2	Keilmuan Inti dan Keilmuan Pengembangan	Program Studi
IV	SI3025	<i>Green Computing</i>	3	Keilmuan Pendukung dan Keilmuan Khas Institut Pendidikan Indonesia	Program Studi
IV	SI4026	Jaringan Komputer	4	Keilmuan Inti dan Keilmuan Pelengkap	Program Studi
IV	SI2027	Sistem Operasi II	2	Keilmuan Inti	Program Studi
IV	SI2028	Sistem Basis Data	2	Keilmuan Inti	Program Studi
IV	SI3029	Manajemen Sains	3	Keilmuan Inti dan Keilmuan Pelengkap	Program Studi
IV	SI2030	Etika Profesi IT	2	Keilmuan Inti dan Keilmuan Khas Institut Pendidikan Indonesia	Program Studi
IV	SI2031	Metode Penelitian	2	Keilmuan Inti dan Keilmuan Pengembang	Program Studi
V	SI2032	English For Special Purpose	2	Keilmuan Inti	Program Studi
V	SI3033	Analisis Perancangan Sistem Informasi	3	Keilmuan Inti	Program Studi
V	SI4034	Perancangan Basis Data	4	Keilmuan Inti	Program Studi
V	SI2035	Pengantar ERP	2	Keilmuan Inti	Program Studi
V	SI2036	Sistem Informasi	2	Keilmuan Inti dan Keilmuan Khas Institut Pendidikan Indonesia	Institut

Smt	Kode MK/Blok	Nama MK/Blok <sub>1</sub>	Bobot sks <sub>2</sub>	Bahan Kajian <sub>3</sub>	Institusi /Fakultas/ Program Studi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(10)	
V	SI3037	Sistem Penunjang Keputusan	3	Keilmuan Inti	Program Studi	
V	SI2038	Dasar Akuntansi	2	Keilmuan Inti dan Keilmuan Pelengkap	Program Studi	
VI	SI2039	Teknologi Informasi III	2	Keilmuan Inti	Program Studi	
VI	SI4040	Rekayasa Perangkat Lunak	4	Keilmuan Inti dan Keilmuan Pelengkap	Program Studi	
VI	SI2041	Akuntansi Keuangan	2	Keilmuan dan Keilmuan Pelengkap	Program Studi	
VI	SI2042	Konsep Perusahaan Digital	2	Keilmuan Inti	Program Studi	
VI	SI2043	Konsep Sistem Informasi	2	Keilmuan Inti	Program Studi	
VI	Pilihan 1	(Konsentrasi : IT Asset Manager)				
	SI2044	IT Infrastructure	2	Inti Keilmuan	Program Studi	
	SI2045	Business Process Management	2	Inti Keilmuan	Program Studi	
	SI2046	Application Technology I	2	Inti Keilmuan	Program Studi	
	Pilihan 2	(Konsentrasi : ERP Specialist)				
	SI2047	Enterprise Resource Planning	2	Inti Keilmuan	Program Studi	
	SI2048	Supplier Relationship Management	2	Inti Keilmuan	Program Studi	
	SI2049	Application Technology I	2	Inti Keilmuan	Program Studi	
						Studi

Smt	Kode MK/Blok	Nama MK/Blok <sub>1</sub>	Bobot sks <sub>2</sub>	Bahan Kajian <sub>3</sub>	Institusi /Fakultas/ Program Studi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(10)
	Pilihan 3	(Konsentrasi Database Analyst and Administrator			
	SI2050	Database Developer I	2	Inti Keilmuan	Program Studi
	SI2051	Datawarehouse & OLAP	2	Inti Keilmuan	Program Studi
	SI2052	Application Teknologi I	2	Inti Keilmuan	Program Studi
	Pilihan 4	(Konsentrasi Mobile/Web Programming )			
	SI2053	Sistem Telekomunikasi	2	Inti Keilmuan	Program Studi
	SI2054	Mobile Programming	2	Inti Keilmuan	Program Studi
	SI2055	Web Programming	2	Inti Keilmuan	Program Studi
VII	SI2056	Manajemen Proyek	2	Inti Keilmuan	Program Studi
VII	SI2057	Sistem Informasi Akuntansi	2	Inti Keilmuan dan Keilmuan Pelengkap	Program Studi
VII	SI3058	Analisis Perancangan Berorientasi Objek	3	Inti Keilmuan	Program Studi
VII	SI2059	English for Bussiness	2	Inti Keilmuan	Program Studi
VII	SI4060	Kerja Praktek	4	Inti Keilmuan dan Keilmuan Pendukung	Program Studi
VII	Pilihan 1	(Konsentrasi : IT Asset Manager)			
	SI2061	Risk Management	2	Inti Keilmuan	Program Studi



Smt	Kode MK/Blok	Nama MK/Blok <sub>1</sub>	Bobot sks <sub>2</sub>	Bahan Kajian <sub>3</sub>	Institusi /Fakultas/ Program Studi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(10)
	SI2062	Audit Teknologi Informasi	2	Inti Keilmuan	Program Studi
	SI2063	Application Technology II	2	Inti Keilmuan	Program Studi
	Pilihan 2	(Konsentrasi : ERP Specialist )			
	SI2064	E-Bussiness	2	Inti Keilmuan	Program Studi
	SI2065	E-Procurement	2	Inti Keilmuan	Program Studi
	SI2066	Application Technology II	2	Inti Keilmuan	Program Studi
	Pilihan 3	(Konsentrasi : Database Analyst and Administrator			
	SI2067	Database Developer II	2	Inti Keilmuan	Program Studi
	SI2068	Data Mining	2	Inti Keilmuan	Program Studi
	SI2069	Application Technology II	2	Inti Keilmuan	Program Studi
	Pilihan 4	(Konsentrasi : Mobile/Web Programming )			
	SI2070	Mobile Programming Advance	2	Inti Keilmuan	Program Studi
	SI2071	Mobile Desktop With Java	2	Inti Keilmuan	Program Studi

Smt	Kode MK/Blok	Nama MK/Blok <sub>1</sub>	Bobot sks <sub>2</sub>	Bahan Kajian <sub>3</sub>	Institusi /Fakultas/ Program Studi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(10)
	SI2072	Web Programming 2	2	Inti Keilmuan	Program Studi
VIII	SI2073	Seminar	2	Inti Keilmuan	Program Studi
VIII	SI6074	Skripsi	6	Inti Keilmuan dan Keilmuan masa depan	Program Studi
VIII	SI2075	Teknologi Informasi IV	2	Inti Keilmuan	Program Studi
VIII	SI2076	Testing dan Implementasi Sistem	2	Inti Keilmuan	Program Studi
VIII	SI2077	Manajemen Rantai Pasok	2	Inti Keilmuan	Program Studi
VIII	SI2078	Analisis Proses Bisnis	2	Inti Keilmuan	Program Studi
<b>Total</b>			<b>144</b>		

**Catatan :**

<sup>1</sup>Tuliskan mata kuliah/blok pilihan sebagai mata kuliah/blok pilihan I, mata kuliah/blok pilihan II, dst, (nama-nama mata kuliah/blok pilihan yang dilaksanakan)

<sup>2</sup>Tuliskan bobot sks untuk setiap mata kuliah/blok pilihan

<sup>3</sup>Tuliskan bahan kajian yang membentuk setiap mata kuliah/blok pilihan

<sup>4</sup>Tuliskan nama dosen pengampu setiap mata kuliah/blok pilihan

5 Beri tanda ✓ pada mata kuliah/blok yang dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah/blok, silabus dan RPS