



# UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 Tlp. (022) 2013163-2013164 Fax. (022) 2013651  
Homepage : <http://www.upi.edu> - E-mail : [info@upi.edu](mailto:info@upi.edu)

Nomor : 6665 /UN40.R1/DT/2016  
Perihal : Ujian Akhir Program Jenjang Strata 2 (S2) dan Strata 3 (S3)  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2016/2017 dan  
Wisuda III Desember Tahun 2016

Yth. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan SPs, Para Ketua Program Studi,  
dan mahasiswa  
di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa sesuai dengan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun Akademik 2015/2016 mengenai pelaksanaan ujian akhir program atau penyelesaian studi, maka perlu diinformasikan hal-hal sebagai berikut.

1. Ketentuan bagi calon peserta ujian
  - a. Pendaftaran peserta ujian dilaksanakan di SPs;
  - b. Peserta ujian tahap II adalah mereka yang:
    - i. tidak berstatus berhenti sementara (cuti akademik) pada semester Ganjil 2016/2017;
    - ii. telah melunasi SPP semester Ganjil 2016/2017 berdasarkan data laporan bayar SPP semester Ganjil 2016/2017 dan berdasarkan hasil pengecekan operator SIAK di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan SPs;
    - iii. sudah terdaftar sebagai peserta ujian tahap II sampai dengan tanggal **14 Oktober 2016**.
    - iv. lulus semua mata kuliah sesuai kurikulum yang berlaku;
    - v. lulus ujian komprehensif;
    - vi. tesis/Disertasi sudah disetujui oleh pembimbing;
    - vii. telah memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan Direktur Sekolah Pascasarjana.
  - c. Mereka yang dinyatakan lulus ujian tahap II, segera mengisi biodata dan abstrak Tesis/Disertasi (maksimal 1250 karakter) melalui *Updating* Profil Wisudawan di SPs.
2. Daftar peserta ujian sidang tahap II yang sudah tidak mempunyai permasalahan akademik dan/atau nonakademik serta telah dinyatakan lulus, diserahkan kepada Direktorat Akademik untuk pencetakan:
  - a. Ijazah dengan melampirkan fotokopi ijazah terakhir/akta kelahiran dan biodata serta pernyataan mahasiswa yang telah diverifikasi oleh Ketua Program Studi/Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan SPs. Nama, tanggal, bulan dan tahun serta tempat lahir yang akan dicantumkan dalam Ijazah adalah sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun serta tempat lahir yang tertera pada Ijazah terakhir. Jika ada kekeliruan data dalam ijazah terakhir, maka calon wisudawan harus melampirkan surat keterangan dari sekolah/ perguruan tinggi atau instansi terkait yang berwenang.
  - b. Transkrip Akademik yang telah terisi judul Tesis/Disertasi. Apabila terjadi perubahan judul Tesis/Disertasi dan lain-lain agar segera melampirkan perubahannya.
  - c. *Compact Disc* (CD) berisi data wisudawan.
3. Penyusunan dan pencetakan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dilakukan oleh Sekolah Pascasarjana.
4. Peserta ujian sidang tahap II yang telah lulus harus menyerahkan berkas dan foto dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut.
  - a. Pasfoto hitam putih terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 8 lembar (tuliskan nama di belakang foto);
  - b. Latar belakang kontras dengan pakaian yang dikenakan;
  - c. Dicitak di atas kertas dop dengan kualitas baik (bukan hasil rekayasa atau *scanner* komputer);
  - d. Pria mengenakan kemeja, jas, dan dasi panjang;
  - e. Wanita menyesuaikan dengan busana resmi atau kebaya nasional;
  - f. Posisi tubuh menghadap lurus ke depan;
  - g. Melampirkan fotokopi *cover* tesis/disertasi;

- h. Melampirkan fotokopi lembar pengesahan judul tesis/disertasi.
5. Laporan kelulusan dan daftar peserta Wisuda Gelombang III, serta semua persyaratan sebagaimana butir 2 dan 4 diserahkan ke Direktorat Akademik **paling lambat tanggal 31 Oktober 2016**. Laporan kelulusan, daftar peserta wisuda, dan berkas persyaratan yang disampaikan **sesudah 31 Oktober 2016** akan diproses untuk wisuda gelombang I, periode April 2017. Pencetakan Ijazah dan Transkrip Akademik akan ditangguhkan jika lulusan tidak melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan.
  6. Setiap lulusan harus memeriksa kembali *Updating* Profil Wisudawan dan menandatangani draf Ijazah dan Transkrip Akademik di Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik. Kesalahan pada Ijazah dan Transkrip Akademik yang telah diperiksa oleh lulusan menjadi tanggung jawab yang bersangkutan dan tidak akan dilakukan penggantian/pencetakan ulang Ijazah atau Transkrip Akademik.
  7. Lulusan juga harus memeriksa dan menandatangani draf Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) di Sekolah Pascasarjana. Kesalahan data pada dokumen yang telah diperiksa oleh lulusan menjadi tanggung jawab yang bersangkutan dan tidak akan dilakukan penggantian/pencetakan ulang.
  8. Peserta ujian sidang Tahap II sekaligus harus mendaftarkan diri untuk mengikuti **Wisuda Gelombang III tanggal 14-15 Desember 2016** dan melengkapi semua persyaratan yang telah ditetapkan di SPs, serta membayar biaya sebesar Rp 600.000,- (enam ratus ribu rupiah) untuk kelengkapan sebagai berikut.
    - a. Toga dan topi;
    - b. Kalung;
    - c. Konsumsi;
    - d. Map ijazah asli;
    - e. Jurnal;
    - f. *Compact Disc* (CD) berisi data wisudawan;
    - g. Biaya penyelenggaraan.
  9. Bagi wisudawan *in absentia* (tidak hadir di tempat/acara wisuda), tetap wajib mendaftar dan membayar biaya wisuda, serta mengisi surat pernyataan *in absentia* di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan SPs.
  10. Setiap calon wisudawan harus mengikuti gladi resik yang dilaksanakan pada
    - a. Tanggal 13 Desember 2016 pukul 09.30, untuk pelaksanaan wisuda tanggal 14 Desember 2016.
    - b. Tanggal 13 Desember 2016 pukul 15.30, untuk pelaksanaan wisuda tanggal 15 Desember 2016.

Demikian, untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Bandung, 15 September 2016

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,



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

NIP 19630509 198703 1 002

Tembusan Yth:

1. Rektor UPI (sebagai laporan);
2. Para Wakil Rektor UPI;
3. Sekretaris Eksekutif UPI;
4. Direktur SPs UPI;
5. Para Wakil Direktur SPs UPI;
6. Para Direktur Direktorat di lingkungan UPI;
7. Kepala Biro Sarana dan Prasarana UPI;
8. Para Ketua Prodi di lingkungan SPs;
9. Kepala Divisi Layanan Akademik - Dit. Akademik UPI;
10. Kepala Divisi Layanan Sistem Informasi - Dit. TIK UPI;
11. Para Kepala Bagian Tata Usaha di lingkungan UPI;
12. Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan SPs UPI.