



FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SURYAKANCANA

Teknik Sipil
Teknik Industri
Teknik Informatika



BUKU PEDOMAN AKADEMIK

Tahun Akademik
2017-2018

VISI

Terwujudnya Fakultas yang unggul di bidang Rekayasa Teknologi berbasis kewirausahaan dan berstandar Internasional pada tahun 2031

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas, kredibel, dan kompetitif.
2. Melakukan pembinaan dan peningkatan kualitas Program Studi yang berdaya saing internasional
3. Melakukan Penelitian yang memiliki kontribusi bagi masyarakat dan industri
4. Meningkatkan kualitas sumber daya dosen dan tenaga kependidikan melalui studi lanjut
5. Mengembangkan kreativitas dalam Pengabdian Kepada Masyarakat yang bermanfaat.
6. Meningkatkan kualitas tata pamong
7. Menjalin hubungan kerjasama yang luas dengan lembaga lain baik dalam maupun luar negeri



Jalan Pasir Gedé Raya
Kel. Bojong Herang
Kec. Cianjur 43216



(0263) 283-578



<http://www.ftunsur.ac.id>



ftelenik@unsur.ac.id
ftunsur@yahoo.com

The background features an abstract design with several overlapping circles in various shades of blue. Two thin blue lines intersect diagonally across the upper left portion of the page. A thick horizontal grey line spans the width of the page, positioned just above the bottom text.

Pedoman Akademik

**Fakultas Teknik
2017 - 2018**

2017 – 2018

**Fakultas Teknik
Universitas Suryakencana**

**Tim Penyusun Pedoman Program Pendidikan Sarjana Teknik Tahun Ajaran
2017 - 2018**

Penanggung jawab : Dekan Fakultas Teknik Universitas Suryakencana

Tim Penyusun : Wakil Dekan I

Editor-in-chief : Tarmin Abdulghani., ST., MT.

Editor :

- **Dodi Jumyati., ST**
- **Siti Nazilah., ST**
- **Dina Affianti., ST**
- **Ikhsan Subarkah., A.Md**

Desain Cover : M. Kany Legiawan., ST., M.Kom.

Diterbitkan oleh:



Fakultas Teknik Universitas Suryakencana

Tel. (0263) 283578

Email: fteknik@unsur.ac.id / ftunsur@yahoo.com

<http://www.ft.unsur.ac.id>

Kata Pengantar

Penyelenggaraan belajar mengajar sebagai kegiatan yang paling dominan di lingkungan lembaga pendidikan pada umumnya, dan perguruan tinggi pada khususnya sudah sewajarnya bila mengikuti platform pendidikan dan dapat berjalan dengan sebaik-baiknya. Di Fakultas Teknik Universitas Suryakencana, hal ini diartikan bahwa pelaksanaan proses belajar mengajar (PMB), penelitian dan pengabdian masyarakat harus memenuhi prinsip-prinsip pokok yang terkandung dalam paradigma baru penataan pendidikan tinggi di Indonesia. Sebagaimana dimaklumi, paradigma baru tersebut meliputi 5 (lima) hal yaitu: kualitas, otonomi, akuntabilitas/pertanggungjawaban, akreditasi dan evaluasi. Selain 5 prinsip tersebut, aspek efektivitas dan efisiensi juga harus menjadi karakteristik yang melekat dalam seluruh kegiatan yang mendukung penyelenggaraan pendidikan di Fakultas Teknik Universitas Suryakencana.

Menyadari bahwa keberhasilan penyelenggaraan pendidikan terkait dengan penyelenggaraan pendidikan terkait dengan berbagai aspek, maka perlu suatu acuan yang terstandar. Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Fakultas ini dimaksudkan sebagai salah satu sumber acuan yang dapat dipakai di dalam kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Buku pedoman ini disusun dengan melibatkan seluruh unsur yang terkait. Oleh karena itu, melalui pengesahan buku pedoman ini, diharapkan semua pihak yang terkait seperti dosen, mahasiswa dan tenaga administrasi mempunyai komitmen untuk melaksanakan aturan-aturan yang terdapat di buku pedoman ini.

Dalam kesempatan ini kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan buku pedoman ini.

Cianjur, Agustus 2017
Dekan Fakultas Teknik
Universitas Suryakencana Cianjur

Dr. H. Ali Subhan, ST., SH., MT.

DAFTAR ISI

BAB I : SEJARAH FAKULTAS, VISI, MISI, DAN TUJUAN UMUM PENDIDIKAN

1.1	Sejarah Fakultas	1
1.2	Visi, Misi, dan Tujuan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Suryakancana	1
1.2.1	Program Studi Teknik Sipil	3
1.2.2	Program Studi Teknik Industri	4
1.2.3	Program Studi Teknik Informatika	5

BAB II : KURIKULUM

2.1	a) Sebaran Mata Kuliah Program Studi Teknik Sipil	7
	b) Daftar Mata Kuliah	7
2.2	a) Sebaran Mata Kuliah Program Studi Teknik Industri	10
	b) Daftar Mata Kuliah	10
2.3	a) Sebaran Mata Kuliah Program Studi Teknik Informatika	14
	b) Daftar Mata Kuliah	14

BAB III PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

3.1	Semester	17
3.2	Satuan Kredit Semester	17
3.3	Beban Satuan Kredit Semester Kegiatan Perkuliahan	18
3.4	Beban Satuan Kredit Semester Kegiatan Praktikum di Laboratorium dan Sejenisnya	18
3.5	Beban Satuan Kredit Semester Kerja Praktek	18
3.6	Beban Satuan Kredit Semester Tugas Akhir	18

BAB IV RENCANA STUDI

4.1 Prosedur Perwalian	19
4.2 Syarat Perwalian	20
4.3 Perkuliahan	23
4.3.1 Bentuk Perkuliahan	23
4.3.2 Frekuensi Perkuliahan	23
4.4 Evaluasi Akademik	23
4.5 Tata Tertib Ujian	24
4.6 Cuti Akademik(Cuti Akademik)	25
4.7 Pemberhentian (Drop Out)	26

BAB V : EVALUASI KEBERHASILAN STUDI

5.1 Keberhasilan Studi Tiap Mata Kuliah	27
5.1.1 Pendekatan Penilaian	27
5.1.2 Jenis-Jenis Penilaian	27
5.2 Nilai Akhir Studi (NA)	27
5.3 Evaluasi Keberhasilan Studi Pada Akhir Program	28
5.3.1. Evaluasi Keberhasilan Studi	28
5.3.2 Evaluasi Keberhasilan Studi Pada Akhir Program	29

BAB VI : BIMBINGAN AKADEMIK

30

BAB VII KERJA PRAKTEK (KP)

7.1 Tujuan Kerja Praktek	32
7.2 Persyaratan Pengambilan Kerja Praktek	32
7.3 Prosedur Kerja Praktek	33
7.4 Laporan Kerja Praktek	34
7.5 Seminar Kerja Praktek	34
7.5.1 Tahap persiapan	34
7.5.2 Tahap Pelaksanaan	34

7.5.3 Tahap Penilaian	35
7.5.4 Tata Tertib	35
7.5.5 Penilaian	35
7.5.6 Revisi Laporan Kerja Praktek	36

BAB VIII TUGAS AKHIR (TA)

8.1 Pengambilan Tugas Akhir	38
8.2 Persyaratan Tugas Akhir	38
8.3 Prosedur Penyusunan Tugas Akhir	38
8.3.1 Prosedur penggantian Topik Tugas Akhir	39
8.3.2 Prosedur Penggantian Dosen Pembimbing	39
8.4 Bimbingan Tugas Akhir	40
8.5 Sidang Tugas Akhir	40
8.5.1 Tahap persiapan	41
8.5.2 Tahap Pelaksanaan	41
8.5.3 Tahap Penilaian	41
8.5.4 Tata Tertib	41
8.5.5 Penilaian	42
8.5.6 Revisi Laporan Tugas Akhir	43
8.6 Hak dan Kewajiban	43
8.7 Pengujian	43
8.7.1 Prosedur Seminar (Presentasi Rencana Penelitian)	44
8.8 Penguji	45
8.9 Ketentuan Lain	45

BAB IX : TATA TERTIB KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS SURYAKANCANA

CIANJUR	47
----------------------	-----------

BAB X : PELANGGARAN DAN SANKSI AKADEMIK

10.1 Pelanggaran akademik	52
10.2 Sanksi Akademik	53
10.3 Daftar nama-nama Dosen Fakultas Teknik UNSUR.....	54

Lampiran



BAB I

SEJARAH FAKULTAS, VISI, MISI, DAN TUJUAN UMUM PENDIDIKAN

1.1 SEJARAH FAKULTAS

Fakultas Teknik merupakan salah satu fakultas yang ada di lingkungan Universitas Suryakancana Cianjur, terletak di Jalan Pasir Gede Raya Cianjur, yang didirikan berdasarkan Surat Keputusan Mendiknas RI No. 100/D/O/2001 tanggal 2 Agustus 2001 di Cianjur dan merupakan gabungan dari dua fakultas yaitu Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan dan Fakultas Teknologi Industri, sebagaimana dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor No. 09/SK/SN/UNSUR/IX/2003 tanggal 27 Agustus 2003.

Fakultas Teknik Universitas Suryakancana Cianjur saat ini memiliki 3 (tiga) Program Studi yaitu Teknik Informatika, Teknik Industri, dan Teknik Sipil. Kehadiran Program Studi yang ada di Fakultas Teknik Universitas Suryakancana Cianjur, diharapkan dapat mempersiapkan kebutuhan tenaga-tenaga profesional di Kabupaten Cianjur dalam pengembangan dan pembangunan bidang teknologi di tingkat regional maupun nasional. Berkaitan dengan adanya kebijakan otonomi daerah yang secara tidak langsung menuntut para lulusan Fakultas Teknik untuk menguasai kondisi daerah dan mampu meningkatkan efisiensi pembangunan serta siap melakukan percepatan pembangunan secara terintegrasi dan berkelanjutan. Dengan demikian akan memberikan peluang kerja bagi lulusan Fakultas Teknik dalam mengembangkan dan meningkatkan pembangunan Jawa Barat khususnya Kabupaten Cianjur.

1.2 Visi, Misi, dan Tujuan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Suryakancana

Visi Fakultas Teknik

Terwujudnya Fakultas yang unggul di bidang Rekayasa Teknologi berbasis kewirausahaan dan berstanda Internasional pada tahun 2031.

Misi Fakultas

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas, kredibel, dan kompetitif.
2. Melakukan pembinaan dan peningkatan kualitas Program Studi yang berdaya saing internasional
3. Melakukan Penelitian yang memiliki kontribusi bagi masyarakat dan Industri
4. Meningkatkan kualitas sumber daya dosen dan tenaga kependidikan melalui studi lanjut
5. Mengembangkan kreativitas dalam Pengabdian Kepada Masyarakat yang bermanfaat.
6. Meningkatkan kualitas tata pamong
7. Menjalin hubungan kerjasama yang luas dengan lembaga lain baik dalam maupun luar negeri

Tujuan Fakultas

Secara umum tujuan pendidikan Fakultas Teknik Universitas Suryakancana, yaitu:

1. Menghasilkan Lulusan yang berkualitas dan professional dalam bidang rekayasa teknologi
2. Menghasilkan Program Studi yang berkualitas dan berdaya saing internasional
3. Menghasilkan karya ilmiah dan publikasi yang terakreditasi nasional dan internasional
4. Menghasilkan sumber daya dosen dan tenaga kependidikan yang professional
5. Menghasilkan karya Pengabdian Masyarakat yang berdaya guna
6. Menghasilkan Tata Pamong yang handal.
7. Menghasilkan kerjasama di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

1.2.1 Program Studi Teknik Sipil

Visi

Menjadi Program Studi Teknik Sipil yang Unggul dalam Rekayasa Struktur dan Berstandar Internasional pada Tahun 2031.

Misi

1. Melaksanakan pendidikan Teknik Sipil yang berkualitas, berorientasi pada kebutuhan dunia jasa konstruksi dengan peningkatan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia konstruksi global.
2. Melakukan kegiatan penelitian yang berkontribusi kepada pemecahan masalah di bidang konstruksi dengan memperbanyak penelitian dan pengabdian dengan publikasi secara nasional dan internasional.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dan dunia jasa konstruksi dengan melibatkan peran serta instansi pemerintah maupun swasta dalam penyuluhan dan pelatihan serta pengembangan metode pelaksanaan konstruksi.
4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berbahasa asing dengan pemberian kuliah dengan Bahasa Inggris dan pelatihan TOEFL.
5. Menjalinkan kerjasama dengan perusahaan, lembaga, instansi pemerintah maupun swasta upaya dalam peningkatan softskill dan hardskill dalam penyediaan kerja praktek bagi mahasiswa Teknik Sipil.
6. Menyelenggarakan pembahasan permasalahan yang terjadi dalam dunia konstruksi beserta solusinya dalam perkuliahan dengan memperbanyak seminar dan pelatihan tentang dunia konstruksi.
7. Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia melalui pendidikan studi lanjut dengan pemberian beasiswa untuk staf dan dosen S1 prodi Teknik Sipil.
8. Melengkapi sarana infrastruktur dalam proses belajar mengajar dengan peningkatan gedung laboratorium dan sarana kelas yang ber ac.

Tujuan Pendidikan

1. Tujuannya untuk Menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional serta mampu berwirausaha secara mandiri
2. Tujuannya untuk Menghasilkan karya ilmiah dan jurnal penelitian yang berstandar internasional
3. Tujuannya untuk Menciptakan lulusan yang terserap di dalam bidang keahliannya.

4. Tujuannya untuk Meningkatkan civitas akademika yang berdaya saing internasional
5. Tujuannya untuk Meningkatkan skill mahasiswa dan lulusan dan Mempermudah mendapatkan informasi pekerjaan dan kegiatan akademik.
6. Tujuannya untuk Memperluas wawasan bagi civitas akademika dalam hal implementasi teori di perkuliahan dengan kenyataan di lapangan
7. Tujuannya untuk Meningkatkan kemampuan civitas akademika agar dapat berdaya saing di tingkat internasional dan menciptakan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
8. Tujuannya untuk Memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi mahasiswa agar semangat dalam proses belajar

Prospek Lulusan

Lulusan Sarjana Teknik Sipil memiliki peluang kerja diberbagai bidang seperti bidang-bidang Properti, Jasa Konstruksi, Pegawai Pemerintahan, Perguruan Tinggi, dan sebagainya. Selain itu lulusan dapat juga melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi di dalam maupun luar negeri.

1.2.2 Program Studi Teknik Industri

Visi

Menjadi Program Studi Teknik Industri yang unggul dalam bidang Sistem Manufaktur yang bertaraf internasional tahun 2031.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran bidang Teknik Industri yang berkualitas dengan kurikulum berbasis kompetensi.
2. Melakukan penelitian yang memiliki kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan khususnya bidang ilmu Teknik Industri.
3. Melakukan pengabdian masyarakat yang sesuai dengan kebutuhan.
4. Melakukan peningkatan kemampuan mahasiswa dalam berbahasa Inggris.
5. Menjalni kerjasama dengan Perguruan Tinggi dalam maupun luar negeri.
6. Menjalni kerjasama dengan lembaga pemerintahan dan swasta, baik di dalam maupun di luar negeri.

Tujuan Pendidikan

1. Memberdayakan dosen yang mampu mentransfer ilmu pengetahuan dan teknologi kepada mahasiswa, sehingga lulusannya memiliki daya saing Internasional.
2. Menghasilkan lulusan yang mampu berbahasa Inggris, sehingga dapat diterima di perusahaan-perusahaan bertaraf Internasional.
3. Menciptakan lulusan yang memiliki kemampuan wirausaha secara global.
4. Memberdayakan dosen dan menghasilkan mahasiswa yang memiliki wawasan keilmuan secara mutakhir.
5. Menghasilkan karya penelitian dosen dan mahasiswa yang dapat dipublikasikan pada jurnal terakreditasi.
6. Menghasilkan karya pengabdian yang bermanfaat bagi masyarakat secara luas.

Prospek Lulusan

1. Mencetak para lulusan Program Studi Teknik Industri Universitas Suryakancana Cianjur dengan kemampuan merencanakan, mengolah, serta mengintegrasikan seluruh elemen dalam bidang industri manufaktur maupun jasa.
2. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam upaya meningkatkan produktivitas daerah dan nasional.
3. Lulusan Teknik Industri mempunyai peluang kerja di berbagai bidang, diantaranya Industri Manufaktur, Jasa, dan Pemerintahan serta menjadi wirausahawan. Selain itu lulusan dapat juga melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi di dalam maupun di luar negeri.

1.2.3 Program Studi Teknik Informatika

Visi

Pada tahun 2031 menjadi Program Studi Teknik Informatika yang Unggul di Bidang Rekayasa Teknologi Informasi berstandar Internasional.

Misi

1. Melaksanakan pendidikan di bidang rekayasa teknologi informasi yang berkualitas dalam menganalisa, merancang, membuat dan mengembangkan sistem informasi dan multimedia.
2. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan keilmuan yang mempunyai kontribusi terhadap kemajuan ilmu teknologi informasi tingkat nasional dan internasional.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat di bidang rekayasa teknologi informasi yang bersifat pada pemecahan masalah, pengembangan sistem, konsultasi, penyuluhan dan pelatihan yang profesional.
4. Melaksanakan tata kelola, manajemen organisasi dan pelayanan terhadap civitas akademik.
5. Melaksanakan peningkatan sarana untuk mendukung proses akademik.
6. Melaksanakan peningkatan sumber daya dosen, tenaga pendidik dan mahasiswa.
7. Melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah, perguruan tinggi dan industri dalam kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Tujuan Pendidikan

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan di bidang rekayasa teknologi informasi tepat waktu dengan nilai akademik minimal 3,00.
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan *hardskills* dan *softskills* dalam bidang Teknik Informatika dalam hal menganalisis, mendesain, membuat dan mengembangkan rekayasa teknologi informasi.
3. Menghasilkan penelitian dibidang pengembangan rekayasa teknologi informasi yang dipublikasikan di jurnal nasional dan internasional.
4. Menghasilkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan mahasiswa dan dosen dalam peran, fungsi, dan kontribusi teknik informatika di masyarakat.
5. Menghasilkan kegiatan keterlibatan program studi dalam aktifitas pemberdayaan masyarakat dan peran serta terhadap kualitas kebijakan dan program pemerintah.
6. Menghasilkan peningkatan tata kelola, manajemen dan layanan yang bersinergi;.
7. Menghasilkan pengelolaan sarana dan prasarana secara akuntabel, transparan, efektif dan efisien.
8. Menghasilkan kemampuan tenaga kependidikan, dosen dan mahasiswa dalam proses belajar mengajar serta dalam penguasaan dan pemahaman terhadap bidang kajian yang ditekuni.
9. Menghasilkan kerjasama dengan instansi pemerintah, perguruan tinggi dan industri dalam kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian

kepada masyarakat yang menghasilkan inovasi untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Prospek Lulusan

Lulusan Sarjana Teknik Informatika memiliki peluang kerjasi berbagai bidang seperti, konsultan IT, perbankan, pegawai pemerintah, perguruan tinggi, perusahaan trading dan mampu menjadi wirausahawan di bidang Teknologi Informasi. Selain itu lulusan dapat juga melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi di dalam maupun di luar negeri.



BAB II

KURIKULUM

2.1 a) Sebaran Mata Kuliah Program Studi Teknik Sipil

No.	Kelompok Mata Kuliah	SKS	%
1.	Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)	10	7
2.	Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)	51	35
3.	Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)	39	27
4.	Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)	14	10
5.	Mata Kuliah Berkehidupan Bersama (MBB)	31	21
Jumlah		158	100

b) Daftar Mata Kuliah

SMT	No.	Kode MK	Nama Matakuliah	SKS
I	1	SI110102	Pendidikan Agama	2
	2	SI110202	Pendidikan Pancasila	2
	3	SI110302	Bahasa Indonesia	2
	4	SI110402	Bahasa Inggris	2
	5	SI120103	Kalkulus I	3
	6	SI120202	Fisika Dasar	2
	7	SI120302	Statistika dan Probabilitas	2
	8	SI120422	Gambar Rekayasa	2
Jumlah SKS				17
II	1	SI210502	Pendidikan Kewarganegaraan	2
	2	SI220512	Teknologi Bahan Konstruksi	2
	3	SI220603	Kalkulus II	3
	4	SI220703	Mekanika Fluida dan Hidrolika	3
	5	SI220823	Statika	3
	6	SI220932	Konstruksi Bangunan I	2
	7	SI221002	Geologi Teknik	2
	8	SI221112	Ilmu Ukur Tanah I	2
Jumlah SKS				19
III	1	SI321203	Kalkulus III	3

	2	SI321323	Mekanika Bahan	3
	3	SI321432	Konstruksi Bangunan II	2
	4	SI321503	Rekayasa Hidrologi dan Drainase	3
	5	SI321602	Mekanika Tanah I	2
	6	SI330122	Metode dan Peralatan Konstruksi	2
	7	SI321702	Rekayasa Lalu Lintas	2
	8	SI321812	Ilmu Ukur Tanah II	2
	Jumlah SKS			19
IV	1	SI430222	Rekayasa Pondasi I	2
	2	SI421923	Analisa Struktur I	3
	3	SI430323	Struktur Beton I	3
	4	SI430423	Struktur Baja I	3
	5	SI430522	Struktur Kayu	2
	6	SI422012	Mekanika Tanah II	2
	7	SI430623	Rekayasa Transportasi I	3
	8	SI430733	Perancangan Perkerasan Jalan	3
	Jumlah SKS			21
V	1	SI522123	Analisa Struktur II	3
	2	SI530823	Struktur Beton II	3
	3	SI530923	Struktur Baja II	3
	4	SI531022	Rekayasa Pondasi II	2
	5	SI522202	Ekonomi Rekayasa	2
	6	SI540102	Manajemen Konstruksi I	2
	7	SI531103	Rekayasa Transportasi II	3
	Jumlah SKS			18
VI	1	SI631223	Struktur Beton Prategang	3
	2	SI640222	Sistem Rekayasa	2
	3	SI640302	Teknik Penulisan Laporan dan Presentasi	2
	4	SI640432	Aplikasi Komputer dalam Konstruksi	2
	5	SI640502	Pengembangan Sumber Daya Air	2
	6	SI640602	Manajemen Konstruksi II	2
	7	SI640702	Keselamatan dan Kesehatan Kerja Konstruksi	2
	8	SI631323	Irigasi dan Bangunan Air	3
	9	SI650102	KKN	2
	Jumlah SKS			20
VII	1	SI750203	Kerja Praktek	3
	2	SI740823	Rekayasa Gempa	3
	3	SI740923	Perancangan Jembatan	3
	4	SI741002	Kewirausahaan	2

	5	SI741102	Rekayasa Lingkungan	2
	6	SI741202	Aspek Hukum dan Manajemen Kontrak	2
	7	SI731402	Manajemen dan Pengendalian Lalu lintas	2
Jumlah SKS				17
VIII	1	SI841306	Tugas Akhir	6
	2	SI841423	Rekayasa Struktur	3
	3	Kuliah Pilihan (2 mata kuliah 5 SKS) :		
	4	SI841503	a. Waduk dan Tenaga Air	3
	5	SI822302	b. Pengantar Perencanaan Wilayah dan Kota	2
	6	SI841302	c. Perencanaan dan Pemodelan Transportasi	2
	7	SI841702	d. Manajemen Pemeliharaan Jalan	2
	8	SI841803	e. Struktur Beton Lanjut	3
	9	SI841902	f. Teknik Pantai	2
	10	SI822402	g. Teknologi Bahan Konstruksi Lanjut	2
	11	SI842002	h. Stabilitas dalam Geoteknik	3
	12	SI842102	i. Mitigasi Bencana	2
	13	SI842202	j. Manajemen Pengendalian Mutu	2
	14	SI842302	l. Rekayasa Sungai	2
Jumlah SKS				14
Total			59 Mata Kuliah	145

2.2 a) Sebaran Mata Kuliah Program Studi Teknik Industri

No.	Kelompok Mata Kuliah	SKS	%
1.	Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)	12	8
2.	Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)	106	72
3.	Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)	8	5
4.	Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)	13	9
5.	Mata Kuliah Berkehidupan Bersama (MBB)	8	5
	Jumlah	147	100

b) Daftar Mata Kuliah

SMT	No.	Kode MK	Nama Matakuliah	SKS
I	1	TI12012	Fisika Dasar I	2
	2	TI12023	Kalkulus I	3

SMT	No.	Kode MK	Nama Matakuliah	SKS
	3	TI12032	Kimia Industri	2
	4	TI14042	Pengantar Teknik Industri	2
	5	TI12052	Pengantar Teknologi Informasi	2
	6	TI12062	Menggambar Teknik	2
	7	TI14072	Bahasa Inggris I	2
	8	TI11082	Agama dan Etika	2
	9	TI14092	Ilmu Sosial dan Budaya Dasar	2
Jumlah SKS				19
II	1	TI22103	Kalkulus II	3
	2	TI22113	Fisika Dasar II	3
	3	TI24122	Pengetahuan Lingkungan	2
	4	TI23132	Pengantar Ekonomika	2
	5	TI25142	Psikologi Industri	2
	6	TI22152	Sistem Basis Data	2
	7	TI21162	Bhs. Indonesia & Tata Tulis Karya Ilmiah	2
	8	TI21172	Pancasila & Kewarganegaraan	2
	9	TI24182	Bahasa Inggris II	2
Jumlah SKS				20
III	1	TI33193	Mekanika Teknik	3
	2	TI32203	Matrik dan Vektor	3
	3	TI32213	Estimasi Biaya	3
	4	TI32223	Statistika & Teori Probabilitas	3
	5	TI32232	Perancangan Pengembangan Produk	2
	6	TI33242	Proses Manufaktur	2
	7	TI32252	Pengantar Ergonomi	2
	8	TI33262	Prak. Desain Sistem Terintegrasi I	2
Jumlah SKS				19
IV	1	TI42273	Statistik Industri	3
	2	TI42283	Ekonomi Teknik	3
	3	TI42293	Sistem Produksi	3
	4	TI43303	Penelitian Operasional I	3
	5	TI42313	Perenc. & Pengend. Produksi	3
	6	TI42322	Rekayasa Sistem Kerja	2
	7	TI43332	Prak. Desain Sistem Terintegrasi II	2
Jumlah SKS				19
V	1	TI52342	Manajemen Sumber Daya Manusia	2
	2	TI54352	Keselamatan, Kesehatan L. Kerja	2
	3	TI52362	Organisasi Manajemen Perush. Industri	2
	4	TI52373	Perenc. Pengend. & Penjamin Mutu	3
	5	TI53383	Penelitian Operasional II	3
	6	TI52392	Manajemen Rantai Pasok	2
	7	TI52403	Manajemen Keuangan	3
	8	TI53412	Prak. Desain Sistem Terintegrasi III	2

SMT	No.	Kode MK	Nama Matakuliah	SKS
Jumlah SKS				19
VI	1	TI62423	Pemodelan Sistem & Simulasi	3
	2	TI64432	Metodologi Penelitian	2
	3	TI62443	Perenc. Tata Letak Pabrik	3
	4	TI62453	Analisis Perancangan Sistem Informasi	3
	5	TI62462	Sistem Logistik	2
	6	TI63472	Kewirausahaan	2
	7	TI64482	KKN dan Kunjungan Industri	2
	8	TI63492	Prak. Desain Sistem Terintegrasi IV	2
Jumlah SKS				19
VII	1	TI73502	Kewirausahaan Lanjut	2
	2	TI72512	Analisis Kelayakan Pabrik	2
	3		MK Pilihan 1	3
	4		MK Pilihan 2	3
	5	TI74522	Kerja Praktek	2
	6	TI73532	Rekayasa Kualitas	2
	7	TI73542	Manajemen Strategi	2
Jumlah SKS				16
VIII	1		MK Pilihan 3	3
	2		MK Pilihan 4	3
	3	TI84552	Seminar Tugas Akhir	2
	4	TI84564	Tugas Akhir	4
Jumlah SKS				12
Total		60 Mata Kuliah		144

Daftar Mata Kuliah Pilihan Teknik Industri

No.	Kode MK	Nama Matakuliah	SKS
1	TIP3013	Analisa Input-Output	3
2	TIP3023	Analisa Numerik	3
3	TIP3033	Analisis Beban Kerja	3
4	TIP3043	Analisis Keputusan	3
5	TIP3053	Analisis Tekno-Ekonomi	3
6	TIP3063	Biomekanika Kerja	3
7	TIP3073	Dinamika Sistem	3
8	TIP3083	Ekonometrik	3
9	TIP3093	Ekonomi Industri	3
10	TIP3103	e-Logistik	3
11	TIP3113	Ergonomi Industri	3
12	TIP3123	Ergonomi Kognitif	3
13	TIP3133	Ergonomi Makro	3

No.	Kode MK	Nama Matakuliah	SKS
14	TIP3143	Inteligensia Komputasional	3
15	TIP3153	Jaringan Sistem Produksi	3
16	TIP3163	Kapasitas Kerja Fisikal	3
17	TIP3173	Kontrol Optimal Manufaktur	3
18	TIP3183	Kualitas Jasa	3
19	TIP3193	Lean Manufacturing	3
20	TIP3203	Manajemen Kelelahan	3
21	TIP3213	Manajemen Resiko dan Pengendalian Keselamatan	3
22	TIP3223	Metode Optimisasi	3
23	TIP3233	Optimisasi Berbasis Agen	3
24	TIP3243	Optimisasi Dinamis	3
25	TIP3253	Optimisasi Non-Linear	3
26	TIP3263	Organisasi Industri (Industrial Organization)	3
27	TIP3273	Pasar dan Lembaga Keuangan	3
28	TIP3283	Pemodelan Enterprise	3
29	TIP3293	Pemodelan Stokastik	3
30	TIP3303	Pengembangan Sumber Daya Manusia	3
31	TIP3313	Perancangan e-Bisnis	3
32	TIP3323	Perancangan Perbaikan Berkelanjutan	3
33	TIP3333	Perancangan Sistem Pelayanan	3
34	TIP3343	Perencanaan Eksperimen/Desain Eksperimen	3
35	TIP3353	Perencanaan Industri	3
36	TIP3363	Perencanaan Strategi Sistem Informasi	3
37	TIP3373	Perencanaan Strategik	3
38	TIP3383	Psikologi Kerja	3
39	TIP3393	Psikologi Keselamatan	3
40	TIP3403	Rekayasa Faktor Manusia	3
41	TIP3413	Rekayasa Finansial	3
42	TIP3423	Rekayasa Produktivitas	3
43	TIP3433	Sistem Perencanaan dan Pengendalian Poduksi	3
44	TIP3443	Sistem Inventori/ Sistem Persediaan	3
45	TIP3453	Sistem logistik Global	3
46	TIP3463	Sistem Manajemen Kinerja	3
47	TIP3473	Sistem Manajemen Kualitas	3
48	TIP3483	Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia/ MSDM Lanjut	3
49	TIP3493	Sistem Manufaktur Terintegrasi Komputer	3

No.	Kode MK	Nama Matakuliah	SKS
50	TIP3503	Sistem Operasi Jasa	3
51	TIP3513	Sistem Pemeliharaan/ Manajemen Perawatan	3
52	TIP3523	Sistem Pendukung Keputusan	3
53	TIP3533	Sistem Pengadaan & Outsourcing	3
54	TIP3543	Sistem Produksi Lanjut	3
55	TIP3553	Sistem Produksi Toyota	3
56	TIP3563	Sistem Rantai Nilai	3
57	TIP3573	Sistem Transportasi	3
58	TIP3583	Strategi Korporasi	3
59	TIP3593	Strategi Manufaktur	3
60	TIP3603	Strategi Pemasaran	3
61	TIP3613	Strategi Peningkatan Kinerja	3
62	TIP3623	Teori Fuzzy	3
63	TIP3633	Teori Permainan	3
64	TIP3643	Topik Khusus Rantai Suplai	3
65	TIP3653	Metoda Peramalan	3
66	TIP3663	Manajemen Inovasi	3
67	TIP3673	Rekayasa Proses Bisnis	3
68	TIP3683	Penjadwalan Mesin	3
69	TIP3693	Data Mining dan Manajemen Pengetahuan	3
70	TIP3694	Sistem ERP	3

2.3 a) Sebaran Mata Kuliah Program Studi Teknik Informatika

No.	Kelompok Mata Kuliah	SKS	%
1.	Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)	6	4
2.	Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)	73	47
3.	Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)	63	40
4.	Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)	8	5
5.	Mata Kuliah Berkehidupan Bersama (MBB)	6	4
	Jumlah	156	100

b) Daftar Mata Kuliah

SMT	No.	Kode MK	Nama Matakuliah	SKS
I	1	IF-11202	Kalkulus I	2
	2	IF-12213	Pemrograman Dasar	3
	3	IF-13303	Pengantar Teknologi Informasi	3
	4	IF-14203	Logika dan Algoritma	3
	5	IF-15202	Logika Informatika	2
	6	IF-16102	Pancasila dan Kewarganegaraan	2
	7	IF-17102	Bahasa Indonesia& Tata Tulis Ilmiah	2
	8	IF-18502	Bahasa Inggris	2
Jumlah SKS				19
II	1	IF-21502	Organisasi dan Managemen	2
	2	IF-22303	Arsitektur & Organisasi Komputer	3
	3	IF-23213	Pemrograman Berorientasi Objek	3
	4	IF-24202	Kalkulus II	2
	5	IF-25202	Sistem Berkas	2
	6	IF-26203	Matematika Diskrit	3
	7	IF-28213	Struktur Data	3
	8	IF-29502	ISBD	2
Jumlah SKS				20
III	1	IF-31303	Kewirausahaan IT	3
	2	IF-32213	Dasar Pemrograman Web	3
	3	IF-33303	Interaksi Manusia & Komputer	3
	4	IF-34302	Sistem Operasi	2
	5	IF-35212	Basis Data	2
	6	IF-36202	Aljabar Linear & Matrik	2
	7	IF-38102	Agama	2
	8	IF-39202	Pengelolaan Instalasi Komputer	2
Jumlah SKS				19
IV	1	IF-41302	KKN	2
	2	IF-42202	Statistik & Probabilitas	2
	3	IF-43213	Pemrograman Web Lanjut	3
	4	IF-44203	Basis Data Terdistribusi	3
	5	IF-45303	Sistem Informasi	3
	6	IF-46212	Jaringan Komputer	2
	7	IF-47202	Metoda Numerik	2
	8	IF-49502	Teori Graph	2
Jumlah SKS				19
V	1	IF-51302	Grafika Komputer	2
	2	IF-52202	Sosio Informatika	2
	3	IF-53203	Rekayasa Perangkat Lunak	3
	4	IF-54313	Analisa & Perancangan Sistem Informasi	3
	5	IF-55302	Komunikasi Data	2
	6	IF-56213	Pemrograman Dekstop	3
	7	IF-57302	Cyberprenuersip	2
	8	IF-58203	Teori Bahasa dan Automata	3
Jumlah SKS				20

SMT	No.	Kode MK	Nama Matakuliah	SKS
VI	1	IF-61303	Pemodelan dan Simulasi	3
	2	IF-62303	Manajemen Proyek Perangkat Lunak	3
	3	IF-63303	Testing dan Implementasi Sistem	3
	4	IF-64313	Pemrograman Mobile	3
	5	IF-66313	Multimedia	3
	6	IF-67402	Kerja Praktek	2
	7	IF-68303	Teknik Kompilasi	3
Jumlah SKS				20
VII	1	IF-71303	Sistem Pengambilan Keputusan	3
	2	IF-72303	Sistem Pakar	3
	3	IF-73203	Pengolahan Citra	3
	4	IF-74402	Seminar TA	2
	5		Pilihan I	
	6	IF-75303	Animasi	3
	7	IF-76303	Cloud Computing	3
	8	IF-77203	Enterprise Resource Planning	3
	9	IF-79203	Data Mining	3
Jumlah SKS				17
VIII	1	IF-81404	Sidang TA	4
	2		Pilihan II	
	3	IF-82303	Sistem Multimedia	3
	4	IF-84203	Sistem Informasi Bergerak	3
	5	IF-85303	Sistem Informasi Geografis	3
	6	IF-86203	Data Warehouse	3
Jumlah SKS				10
Total		56 Mata Kuliah		144

BAB III

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Dalam menyelenggarakan pendidikan, Fakultas Teknik Universitas Suryakancana Cianjur menggunakan sistem Satuan Kredit Semester (SKS). Sistem ini memberi peluang kepada fakultas untuk:

1. Menyajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel, sehingga bagi mahasiswa tersedia kemungkinan lebih luas untuk memilih program ke arah jenjang akademik atau profesional tertentu; dan
2. Menggunakan sarana pendidikan, baik perangkat keras maupun perangkat lunak, secara lebih efisien bagi berbagai macam program pendidikan.

Secara khusus penyelenggaraan pendidikan atas dasar sistem SKS ini dapat dikatakan memberi peluang untuk:

1. Mahasiswa yang cerdas dan giat belajar dapat menyelesaikan studi dalam waktu lebih singkat.
2. Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan kemampuan, bakat dan minatnya.

3.1 Semester

Semester merupakan satuan waktu terkecil yang digunakan untuk menyatakan lamanya proses kegiatan belajar mengajar suatu program dalam suatu jenjang pendidikan. Penyelenggaraan program pendidikan suatu jenjang lengkap dari awal sampai akhir akan dibagi ke dalam kegiatan semesteran, sehingga tiap awal semester mahasiswa harus merencanakan dan memutuskan tentang kegiatan belajar apa yang akan ditempuhnya pada semester tersebut.

3.2 Satuan Kredit Semester

Kredit Semester (satunya disebut Satuan Kredit Semester disingkat SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan:

1. Besarnya beban studi mahasiswa.
2. Besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha belajar mahasiswa.
3. Besarnya usaha yang diperlukan mahasiswa untuk menyelesaikan suatu program, baik program semesteran maupun program lengkap
4. Besarnya usaha penyelenggaraan pendidikan bagi tenaga pengajar.

3.3 Beban Satuan Kredit Semester Kegiatan Perkuliahan

Satu Satuan Kredit Semester (1 SKS) kegiatan kuliah ditetapkan setara dengan beban studi tiap minggu selama satu semester, yang terdiri atas tiga kegiatan berikut :

1. 50 menit perkuliahan terjadwal.
2. 50 menit kegiatan terstruktur, yang direncanakan oleh tenaga pengajar mata kuliah bersangkutan, antara lain menyelesaikan pekerjaan rumah, tugas pembuatan referat, menerjemahkan suatu artikel, dan sebagainya.
3. 50 menit kegiatan mandiri, misalnya membaca buku rujukan, memperdalam materi, menyiapkan tugas, dan sebagainya.

3.4 Beban Satuan Kredit Semester Kegiatan Praktikum di Laboratorium dan Sejenisnya

Satu Satuan Kredit Semester (1 SKS) kegiatan praktikum di laboratorium dan sejenisnya ditetapkan setara dengan beban studi sekitar 2 jam kerja laboratorium (100 menit) terjadwal, disertai oleh:

100 menit kegiatan terstruktur, tetapi direncanakan oleh instruktur/asisten yang bersangkutan, misalnya diskusi dan penulisan laporan tiap minggu selama satu semester, dan 100 menit kegiatan mandiri, misalnya membaca buku rujukan, memperdalam materi, menyiapkan tugas, dan sebagainya.

3.5 Beban Satuan Kredit Semester Kerja Praktek

Satu Satuan Kredit Semester (1 SKS) Kerja Praktek ditetapkan setara dengan beban studi sekitar 4 jam (200 menit) terjadwal tiap minggu selama satu semester, yang disertai oleh:

100 menit kegiatan terstruktur, yang direncanakan oleh dosen pembimbing Kerja Praktek bersangkutan, misalnya diskusi, seminar, konferensi kasus, dan penulisan laporan tiap minggu selama satu semester, dan 100 menit kegiatan mandiri, misalnya membaca buku rujukan, memperdalam materi, menyiapkan tugas, dan sebagainya.

Waktu yang digunakan mahasiswa untuk pergi ke dan pulang dari tempat berlangsungnya kerja lapangan atau kerja klinik tidak diperhitungkan.

3.6 Beban Satuan Kredit Semester Tugas Akhir

Satu Satuan Kredit Semester (1 SKS) kegiatan penelitian dan penulisan laporan Tugas Akhir pada dasarnya mengacu pada Kerja Praktek, yaitu setara dengan beban studi 4 jam (200 menit) terjadwal tiap minggu selama satu semester, yang disertai oleh:

100 menit kegiatan terstruktur, yang direncanakan oleh dosen pembimbing Tugas Akhir bersangkutan, misalnya diskusi, seminar, studi keputustakaan, penelitian lapangan, partisipasi pada suatu lembaga, dan sebagainya.

100 menit kegiatan mandiri, misalnya mencari buku/jurnal di perpustakaan lain, menyiapkan penelitian, menulis skripsi/laporan tugas akhir, dan sebagainya.



BAB IV

RENCANA STUDI

Sebelum mengikuti kegiatan akademik perkuliahan dari tiap mata kuliah yang tertera pada kurikulum di atas, setiap mahasiswa terlebih dahulu wajib menyusun rencana studi bagi dirinya masing-masing. Rencana studi ini berisi mata kuliah dan ujiannya yang akan diikuti pada semester bersangkutan.

4.1 Prosedur Perwalian

Langkah pelaksanaan mahasiswa melakukan perwalian online adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa melakukan pembayaran registrasi seminggu sebelum melakukan pengisian perwalian online (sesuai dengan kalender akademik)
2. Setelah mahasiswa memperoleh bukti pembayaran registrasi dari bank, bukti pembayaran tersebut diserahkan ke bagian keuangan.
3. Bagian keuangan melakukan aktivasi perwalian mahasiswa yang bersangkutan.
4. Mahasiswa melakukan login ke laman www.ft.unsur.ac.id/online, sebelum mahasiswa melakukan pengisian daftar mata kuliah yang akan diambil baik pada semester angkatan yang bersangkutan maupun semester atas dan bawah, mahasiswa diharuskan melihat jadwal perkuliahan yang sudah disiapkan oleh bagian akademik untuk menghindari mk yang bentrok saat pengambilan.
5. Setelah mahasiswa mengisi, maka dosen wali yang sudah login ke sistem perwalian online akan memeriksa mk yang diambil dan jika ada yang tidak sesuai dengan pengambilan mk maka dosen wali akan memberikan konseling kepada mahasiswa dan memberikan saran untuk mengurangi maupun menambah jumlah mk.
6. Jika dosen wali menyetujui (proses approving) dan persetujuan konseling maka mahasiswa mengubah mata kuliah apakah harus ditambah atau dikurangi jumlah sks-nya dengan memberikan tandatangan beserta dosen wali pada daftar hadir mahasiswa perwalian yang diperoleh dari staf program studi serta diserahkan kembali kepada staf prodi untuk diarsipkan.
7. Staf prodi mencetak daftar mahasiswa perwalian online dengan melakukan filtering daftar mahasiswa perwalian filterby dosen wali yang diberikan kepada dosen dan mahasiswa serta daftar mahasiswa perwalian filterby MK praktikum yang diberikan kepada koordinator laboratorium untuk digunakan sebagai sinkronisasi data pengambilan MK praktikum dengan status pembayaran praktikum mahasiswa.

4.2 Syarat Perwalian

Hal-hal yang harus diperhatikan pada saat perwalian :

1. Mengambil/menyelesaikan mata kuliah pada tingkat terendah terlebih dahulu.
2. Menyelesaikan mata kuliah prasyarat terlebih dahulu.
3. Form Hasil Studi (FHS) dapat diambil di BAAK Fakultas di buat
Berikut adalah penjelasan mengenai FHS:
 - a. FHS berisi nilai akhir semua mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa dan nilai IP semester sebelumnya.
 - b. FHS digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam mengisi FRS semester berikutnya.
 - c. FHS dibuat rangkap 2 (dua), yaitu untuk mahasiswa dan dosen wali.
4. Penentuan beban kredit semester
 - a. Beban kredit semester adalah jumlah SKS yang diambil mahasiswa dalam satu semester.
 - b. Pada tingkat satu (Semester I dan II), setiap mahasiswa wajib mengambil matakuliah yang diberlakukan dengan sistem paket, dengan jumlah SKS yang telah ditentukan oleh Program Studi masing-masing.
 - c. Beban kredit semester III dan seterusnya ditentukan oleh dosen wali atas dasar Indeks Prestasi (IP) studi mahasiswa pada semester sebelumnya.
 - d. Indeks Prestasi (IP) adalah bilangan (sampai dua angka dibelakang koma) yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kuantitatif.
 - e. Indeks Prestasi (IP) diperhitungkan dari jumlah perkalian kredit (K) dan bobot nilai (N) tiap matakuliah, dibagi dengan jumlah kredit yang direncanakan.

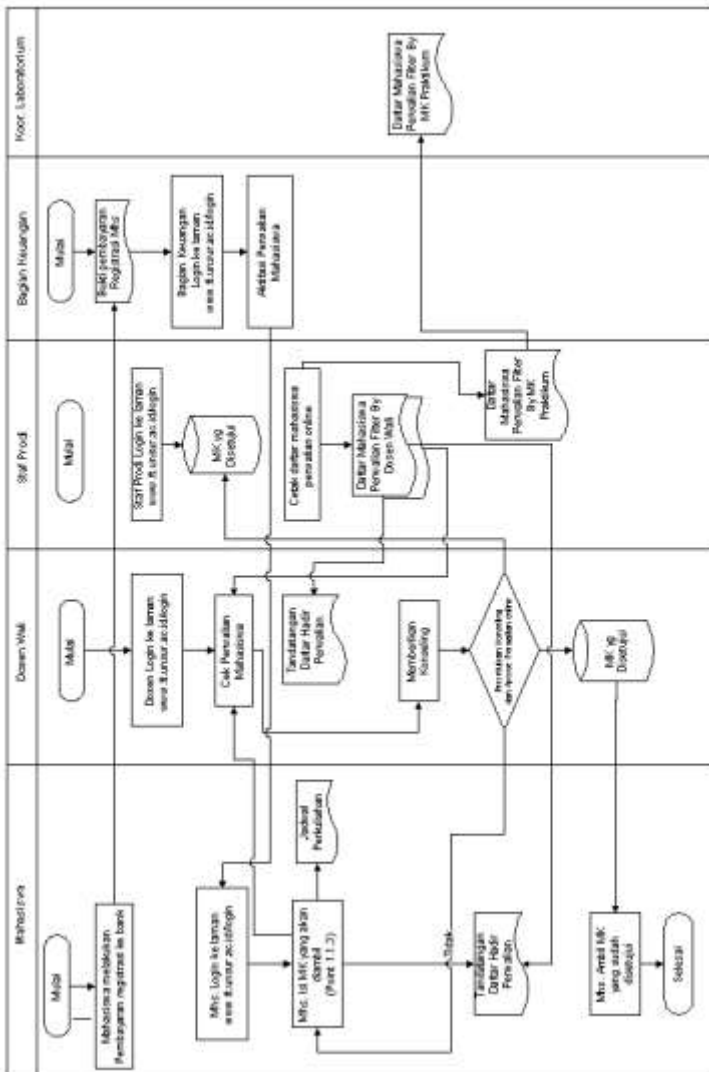
$$\text{Rumusnya : } IP = \frac{\sum KN}{\sum K}$$

- f. Pengambilan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) pada perwalian ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi dengan ketentuan sebagai berikut (No:57/AK-REK/UNSUR/XI/2016 Pasal 35) :

IPS		Beban Studi Maksimum
\geq	3,50	24 SKS
3,00 s.d.	3,49	22 SKS
2,50 s.d.	2,99	20 SKS
2,00 s.d.	2,49	18 SKS
1,50 s.d.	1,99	16 SKS
<	1,50	14 SKS







Gambar 1 : Prosedur Perwalian Online

4.3 Perkuliahan

4.3.1 Bentuk Perkuliahan

Setiap mahasiswa pada awal semester diberi kesempatan untuk merencanakan sendiri beban studi dengan bimbingan dosen pembimbing akademik sesuai dengan prestasi yang telah tercapai, beban studi tersebut diimplementasikan dalam bentuk kegiatan perkuliahan

Bentuk perkuliahan terdiri atas 3 jenis, yaitu :

- a. Tatap muka
- b. Praktikum di laboratorium maupun workshop
- c. Kerja Praktek (KP)
- d. Penelitian Tugas Akhir (TA)

4.3.2 Frekuensi Perkuliahan

- a. Jumlah perkuliahan dalam satu semester adalah 16 – 18 minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester dengan rincian sebagai berikut :
 - ❖ Tatap muka : 14 minggu
 - ❖ Ujian tengah semester : 2 minggu
 - ❖ Ujian akhir semester : 2 minggu
- b. Perkuliahan yang belum mencapai jumlah minimal 14kali pertemuan, diharuskan menyelesaikan kegiatan perkuliahan sebelum Jadwal Ujian Akhir mata kuliah tersebut dilaksanakan ujian.
- c. Kegiatan perkuliahan yang berupa praktikum, jumlah pertemuan ditentukan maksimal 10 kali pertemuan untuk setiap semesternya, khusus untuk kegiatan Praktikum yang dilakukan di luar lingkungan Fakultas Teknik jumlah pertemuan disesuaikan dengan kebutuhan.

4.4 Evaluasi Akademik

Evaluasi Akademik terhadap mahasiswa terdiri dari Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Evaluasi Akademik bertujuan untuk mengevaluasi penguasaan materi matakuliah.

Untuk dapat mengikuti ujian, setiap mahasiswa diharuskan memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

- a. Telah menyelesaikan administrasi akademik.
- b. Telah menyelesaikan perkuliahan pada semester tersebut.
- c. Menghadiri kegiatan tatap muka dari setiap mata kuliah sekurang-kurangnya 70 % dari tatap muka yang telah diselenggarakan oleh dosen masing-masing pada semester yang bersangkutan.

Berdasarkan pertimbangan dan Usulan Program Studi, **Ujian Khusus** dapat diberikan kepada mahasiswa maksimum 9 (Sembilan) SKS Mata Kuliah yang tidak lulus (nilai E) dan atau mata kuliah yang bernilai D serta minimal dengan ketentuan sudah menyelesaikan Tugas Akhir serta perolehan nilai maksimum yang diperbolehkan C.

Berikut persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk melaksanakan ujian khusus:

1. Mahasiswa yang diperkenankan mengikuti ujian khusus yaitu mahasiswa yang mengalami kondisi tidak memungkinkan untuk mengambil mata kuliah yang tidak lulus sedangkan masa studi sudah berakhir (telah menempuh batas akhir perkuliahan 14 semester).
2. Mahasiswa harus melakukan konsultasi terlebih dahulu kepada dosen wali dengan disertai beberapa alasan yang kuat, dan alasan tidak bisa diterima jika mahasiswa tersebut melakukan pelanggaran akademis seperti jarang hadir dalam perkuliahan, melanggar etika akademis, dan atau tersangkut masalah kriminal.
3. Mahasiswa hanya diperbolehkan mengambil mata kuliah ujian khusus yang pernah mengulangan.

3.5 Tata Tertib Ujian

Tata tertib ujian ini diberlakukan berdasarkan surat keputusan Dekan sebagai berikut:

1. Peserta ujian :
 - a. Peserta Laki-laki berpakaian formal (kemeja dan bersepatu).
 - b. Peserta Perempuan berpakaian formal bersepatu.
2. Peserta ujian uts/uas adalah mereka yang dapat memperlihatkan kartu peserta ujian.
3. Peserta ujian harus menempati kursi sesuai nomor peserta yang telah tertera pada kursi ujian paling lambat 15 menit dari waktu yang ditentukan. Lewat dari ketentuan tersebut maka tidak diperkenankan mengikuti ujian kecuali ada ijin dari panitia.
4. Selama ujian berlangsung maka peserta ujian dilarang :
 - a. Saling pinjam meminjam alat tulis dan saling bertanya sesama peserta ujian;
 - b. Mencontok dan melakukan kecurangan lainnya;
 - c. Mengaktifkan alat komunikasi (handphone) dsb;
 - d. Keluar Masuk Ruang Ujian, apabila keluar sebelum waktunya maka ujian dianggap telah selesai;
5. Pelanggaran peserta akan dicatat dalam berita acara ujian, dan akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku/dianggap tidak lulus.

4.6 Cuti Akademik

Cuti Akademik adalah pemutusan hubungan akademis sementara tanpa terjadinya pemutusan hubungan administratif. Cuti Akademik hanya dapat dilakukan bila mahasiswa karena sesuatu hal terpaksa untuk meninggalkan sementara kegiatan akademis, hal tersebut perlu dijelaskan secara tegas dalam permohonan tertulis untuk Cuti Akademik yang ditujukan kepada Rektor UNSUR. Izin Cuti Akademik maksimum 2 (dua) semester atau satu tahun Akademik dan dapat diperpanjang maksimal satu tahun lagi atas persetujuan Rektor.

Prosedur untuk memperoleh izin Cuti Akademik adalah:

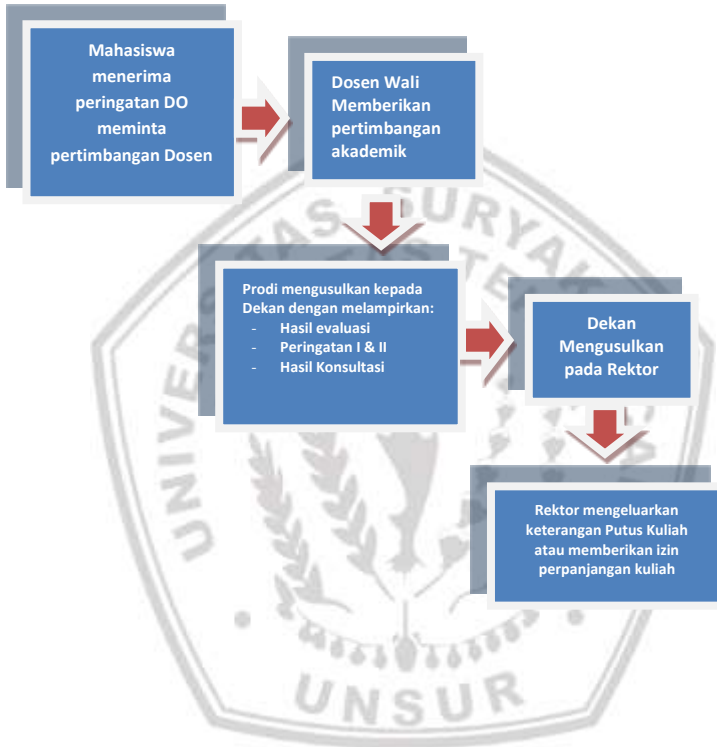
1. Mengajukan permohonan tertulis kepada Dekan yang diketahui oleh Orang Tua / Wali Mahasiswa, Dosen Wali, dan Ketua Program Studi.
2. Permohonan Cuti Akademik diajukan pada semester sebelumnya.
3. Sebelum dikeluarkan Surat Izin Cuti Akademik, mahasiswa tidak memiliki hak untuk meninggalkan kegiatan Akademis di Universitas Suryakencana Cianjur.

Persyaratan untuk memperoleh Surat izin Cuti Akademik adalah:

1. Masih terdaftar sebagai mahasiswa UNSUR
2. Tidak berstatus sebagai mahasiswa penerima Bea Siswa, Ikatan Tugas, dan Tugas Belajar.
3. Mendapat persetujuan Dosen Wali, Ketua Program Studi, dan Dekan Fakultas.
4. Belum habis masa studinya.
5. Telah terdaftar sebagai mahasiswa UNSUR, minimal satu tahun.
6. Tidak sedang menjalani sanksi akademik.
7. Membayar biaya administrasi Cuti Akademik (Biaya Registrasi dan Dana Tetap).

4.7 Pemberhentian (Drop Out)

Pemberhentian (Drop Out) merupakan pemutusan hubungan Akademik dan Administratif sebelum atau sesudah batas akhir masa studi. Keputusan mengenai DO dikeluarkan oleh Rektor atas usulan Dekan. Ketentuan secara rinci akan di atur dalam bagian tersendiri.



BAB V

EVALUASI KEBERHASILAN STUDI

5.1 Keberhasilan Studi Tiap Mata Kuliah

5.1.1 Pendekatan Penilaian

- Pendekatan penilaian dengan menggunakan standar relative atau Penilaian Acuan Normal (PAN) yakni yang didasarkan kepada kemampuan kelompok.
- Pendekatan penilaian dengan menggunakan standar mutlak atau Penilaian Acuan Patokan (PAP) yang didasarkan kepada batas minimal yang harus dicapai peserta didik di dalam suatu proses belajar mengajar.
- Menggunakan system gabungan antara PAN dan PAP, yaitu dengan menentukan batas kelulusan terlebih dahulu, kemudian membandingkan nilai yang lulus relative dengan nilai kelompok.

5.1.2 Jenis Penilaian

Penilaian prestasi akademik untuk seorang mahasiswa dalam mengikuti mata kuliah dilakukan terhadap penguasaan materi perkuliahan baik yang sifatnya kognitif, afektif, maupun psikomotorik. Derajat/besaran prestasi akademik seorang mahasiswa ditentukan berdasarkan hasil penilaian pada:

- Tugas dapat berupa : Pekerjaan rumah, pembuatan makalah, referat, laporan hasil praktikum, kliping, terjemahan, Tugas Besar.
- Kehadiran
- Quiz
- Ujian Tengah Semester
- Ujian Akhir Semester

5.2 Nilai Akhir Studi (NA)

Nilai Akhir mahasiswa diumumkan paling lambat dua minggu setelah Ujian Akhir Semester (UAS) berlalu, dan Nilai Akhir (NA) dihitung berdasarkan rumusan sebagai berikut:

$$NA = \%Kehadiran + \%Tugas + \%Quiz + \%UTS + \%UAS$$

(Bobot Kehadiran maksimum 10 %)

Bila terdapat Praktikum Nilai Akhir dapat di hitung sebagai berikut :

$$NA = (\%Kehadiran + \%Tugas + \%Quiz + \%UTS + \%UAS) + \%Praktikum$$

(Bobot Kehadiran maksimum 10 %)

(Bobot Praktikum maksimum 25 %)

Nilai Akhir (NA) dan setiap mata kuliah yang diberikan/dikeluarkan dinyatakan dengan angka yang kemudian dikonversikan ke nilai huruf, dengan ketentuan sebagai berikut (No:57/AK-REK/UNSUR/XI/2016 Pasal 31):

IPK	Peringkat Huruf	Nilai	Keterangan
4	A	90-100	Sangat Baik
3,5	AB	80-89	
3	B	70-79	Baik
2,5	BC	60-69	
2	C	50-59	Cukup
1,5	CD	40-49	
1	D	30-39	Kurang
0,5	DE	15-29	
0	E	0-14	Sangat Kurang

Tabel 4 : Sistem Penilaian

Nilai T diberikan kepada yang belum memenuhi tugas akademik, atau ada nilai yang belum lengkap atas ijin dan sepengetahuan dosen yang bersangkutan. Setiap mahasiswa wajib mengetahui hasil ujian akhir agar mengetahui apakah mahasiswa tersebut lulus atau tidak lulus untuk mata kuliah yang bersangkutan.

5.3 Evaluasi Keberhasilan Studi Mahasiswa

5.3.1. Evaluasi Keberhasilan Studi:

Evaluasi dilakukan pada akhir tahun pertama perkuliahan, yaitu pada akhir semester II. Mahasiswa yang pada tahun pertama masa studinya yang memperoleh IPK < 1,00 di anjurkan untuk mengundurkan diri.

5.3.2 Evaluasi Keberhasilan Studi Pada Akhir Program

Evaluasi ini dilakukan terhadap mahasiswa yang telah lulus evaluasi keberhasilan studi Pertama, serta akan menyelesaikan Program Studi Strata 1 (S1). Seorang mahasiswa dapat dinyatakan berhasil menyelesaikan Program Studi S1, bila memenuhi :

- a. Lulus seluruh mata kuliah yang dibebankan, dengan ketentuan :
 1. Jumlah Mata Kuliah dengan nilai akhir D sebanyak-banyaknya 12 SKS tidak termasuk Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB).
 2. Nilai Tugas Akhir serendah-rendahnya C.
 3. Batas minimum pengambilan mata kuliah sebanyak 144 sks.
- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) serendah-rendahnya 2,0
- c. Masa Studi terpakai tidak lebih dari 14 semester. Adapun kualitas yudisium lulusan Program Studi S1 dinyatakan dengan predikat sebagai berikut (No:57/AK-REK/UNSUR/XI/2016 Pasal 24):

IPK	Predikat
2,76 - 3,00	Memuaskan
3,01 - 3,50	Sangat Memuaskan
≥ 3,51	Pujian

BAB VI

BIMBINGAN AKADEMIK

Untuk membantu kelancaran belajar mahasiswa, Fakultas/Program Studi menetapkan Dosen Wali yang akan membimbing mahasiswa dalam kegiatan akademik selama menempuh studi Program Sarjana. Jumlah mahasiswa yang dibimbing Dosen Wali disesuaikan dengan kemampuan Fakultas/Program Studi. Secara ideal tiap Dosen Wali membimbing sebanyak-banyaknya 20 mahasiswa. Pada dasarnya tiap Tenaga Pengajar dapat menjadi Dosen Wali yang membimbing mahasiswa untuk masing-masing Program Studi.

Berikut adalah tugas dari Dosen Wali:

1. Melakukan komunikasi dengan mahasiswa secara periodik untuk memantau perkembangan studinya pada awal, pertengahan, dan akhir semester.
2. Membantu mahasiswa menyusun Rencana studi.
3. Memberi pertimbangan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan beban studi dan jenis mata kuliah yang akan ditempuh, sesuai IP yang diperoleh semester sebelumnya.
4. Pada awal Semester I, Dosen Wali mengadakan pertemuan dengan mahasiswa untuk membicarakan rencana studi keseluruhan program yang ditempuh. Hal-hal yang dibicarakan adalah:
 - a. Perkiraan jumlah semester yang akan ditempuh mahasiswa untuk menyelesaikan keseluruhan program.
 - b. Arah studi mahasiswa.
 - c. Mata kuliah mana yang akan ditempuh, dengan memperhatikan:
 - a) Terlebih dahulu mengambil mata kuliah pada tingkat semester yang lebih rendah.
 - b) Mata kuliah yang merupakan prasyarat bagi mata kuliah berikutnya harus diselesaikan terlebih dahulu dengan sekurang-kurangnya nilai D.
 - c) Mata kuliah yang hanya disajikan pada salah satu semester (semester ganjil atau semester genap saja) atau disajikan tiap semester.
 - d) Bobot SKS mata kuliah, dengan pengertian bahwa makin besar bobot SKS-nya akan makin berat.
 - e) Bentuk mata kuliah yang berbeda (kuliah dan praktikum).
 - f) Persyaratan minimal kehadiran 100% pada praktikum laboratorium dan pada kuliah 70%.

5. Beban studi persemester, jika diambil terlalu banyak dapat menyebabkan IP rendah yang dapat menurunkan IPK; hal ini akan menentukan beban studi persemester yang boleh diambil pada semester berikutnya.
6. Menjelaskan Mata kuliah pilihan yang tersedia pada masing-masing Program Studi.
7. Setelah membicarakan Rencana studi keseluruhan program, dilanjutkan dengan rencana studi semester I. Pada dasarnya untuk semester I tiap mahasiswa diberi kesempatan yang sama untuk mengambil seluruh mata kuliah pada Semester I (satu).
8. Pengisian FRS pada tiap semester dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen wali, dan dosen wali memberi pertimbangan dan saran untuk mengambil mata kuliah beban studi persemester berdasarkan IP Semester sebelumnya (semester ganjil ke ganjil atau semester genap ke genap).
9. Jumlah mata kuliah yang diambil mahasiswa tidak harus merupakan jumlah SKS maksimal yang diperkenankan atas dasar IP akhir semester, khususnya apabila mata kuliah yang akan ditempuh meliputi kegiatan penelitian dan penulisan laporan tugas akhir.
10. Dosen Wali wajib memperhatikan jumlah mata kuliah yang diperoleh mahasiswa dengan nilai D tidak melebihi 12 SKS dari beban Studi kumulatif.
11. Apabila Mahasiswa mengalami kesulitan pribadi yang berkaitan dengan akademik dapat ditampung Dosen Wali, tetapi apabila tidak dapat diselesaikan, maka disarankan berkonsultasi ke Pimpinan Program Studi.
12. Apabila Dosen Wali tidak dapat menjalankan tugasnya dalam jangka waktu yang ditentukan, maka Pimpinan Fakultas dapat menunjuk penggantinya.

BAB VII

KERJA PRAKTEK (KP)

7.1 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan diadakannya Kerja Praktek yaitu:

1. Mengenalkan mahasiswa kepada lingkungan praktis
2. Mencoba menerapkan ilmu yang diperoleh mahasiswa di bangku kuliah pada lapangan kerja yang sebenarnya
3. Melatih mahasiswa untuk menyusun laporan ilmiah
4. Melatih mahasiswa untuk melakukan seminar
5. Memberi kesempatan kepada perusahaan atau masyarakat untuk memanfaatkan kemampuan mahasiswa yang bersangkutan untuk membantu memecahkan persoalan yang dihadapi perusahaan atau masyarakat

7.2 Persyaratan Pengambilan Kerja Praktek

Tujuan dibuatnya persyaratan adalah agar mahasiswa dapat berhasil menyelesaikan penyusunan laporan kerja praktek dari tahap persiapan hingga tahap seminar dengan baik.

Adapun persyaratan yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa adalah sebagai berikut :

1. Sudah menyelesaikan kuliah sekurang-kurangnya 110 SKS dengan IPK $\geq 2,00$
2. Sudah menyelesaikan Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB) dengan nilai akhir serendah-rendahnya C.
3. Sudah menyelesaikan Mata Kuliah yang berkaitan dengan Metodologi Penelitian dengan nilai serendah-rendahnya D.
4. Telah menyelesaikan biaya administrasi Kerja Praktek sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Teknik UNSUR.
5. Tidak sedang terkena skorsing akademik.
6. Pelaksanaan Kerja Praktek wajib di selesaikan dalam waktu I(satu) Semester, apabila melebihi waktu yang di tentukan dapat di perpanjang sampai semester berikutnya dan melaksanakan perwalian.
7. Apabila selama 2 (dua) semester tidak bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktek, maka di anggap gugur dan mengganti topik serta membayar biaya Administrasi Kerja Praktek.

7.3 Prosedur Kerja Praktek

Prosedur Kerja Praktek di lingkungan Fakultas Teknik adalah sebagai berikut :

1. Tercantum dalam Form Rencana Studi (FRS), boleh dilakukan pada semester Ganjil atau Semester Genap.
2. Mahasiswa mendaftar ke koordinator kerja praktek masing-masing Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik UNSUR Cianjur dengan melampirkan Proposal Kerja Praktek.
3. Mahasiswa mendapatkan buku Panduan Kerja Praktek.
4. Koordinator Kerja Praktek mengalokasikan mahasiswa ke dosen pembimbing masing-masing Program Studi sesuai dengan bidang Kerja Praktek yang dilakukan.
5. Kerja praktek akan dibimbing oleh satu dosen pembimbing yang ditetapkan dengan SK Dekan berdasarkan usulan Ketua Program Studi.
6. Mahasiswa mencari lokasi kerja praktek sesuai dengan bidang kerja praktek ditentukan oleh Program Studi dengan dilengkapi surat pengantar ke instansi / perusahaan yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
7. Sebelum mahasiswa mengumpulkan data terlebih dahulu harus mendapat bimbingan dari dosen pembimbing.
8. Mahasiswa melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing yang telah dialokasikan koordinator kerja praktek
9. Jika mahasiswa telah menyelesaikan Laporan KP, atas persetujuan dari Dosen pembimbing, selanjutnya melapor ke koordinator kerja praktek untuk mengajukan seminar Kerja Praktek.
10. Mahasiswa memperbanyak laporan kerja praktek sebanyak 3 (tiga) eksemplar untuk keperluan seminar.
11. Koordinator kerja praktek menjadwalkan seminar sesuai dengan kesepakatan dengan dosen penguji dan koordinator kerja praktek mempersiapkan berita acara seminar dan form nilai.
12. Jumlah minimal peserta seminar kerja praktek ditentukan oleh Program Studi masing-masing.
13. Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji, melakukan penilaian dengan berpedoman pada ketentuan penilaian KP.
14. Dosen Pembimbing menyerahkan berita acara dan nilai seminar ke koordinator kerja praktek, selanjutnya diproses dan menyerahkan nilai kepada tenaga administratif Program Studi.
15. Kerja praktek dapat dilakukan pada waktu libur panjang agar tidak mengganggu kuliah.

7.4 Laporan Kerja Praktek

Tujuan dibuatnya laporan KP ini adalah untuk memberikan bukti tertulis pertanggungjawaban KP, di samping sebagai perwujudan upaya kemampuan penulisan karya ilmiah pada diri mahasiswa.

Pertimbangan utama aturan penulisan KP adalah :

1. Isi laporan KP sebagai suatu karya ilmiah memiliki aturan tertentu untuk menunjang kejelasan dalam menyampaikan maksud penulisan, yang bersifat narasi, deskripsi atau argumentasi.
2. Redaksi pengaturan penulisan laporan KP untuk keseragaman dalam beberapa aspek tertentu seperti perwajahan buku laporan, huruf, gambar, tabel, daftar isi, lampiran dan lain-lain mengacu pada buku pedoman Kerja Praktek masing-masing Program Studi.

7.5 Seminar Kerja Praktek

Tujuan seminar kerja praktek adalah untuk mempertanggungjawabkan hasil kerja praktek yang telah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Tahapan seminar KP meliputi tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap penilaian.

Waktu pelaksanaan seminar KP di selenggarakan pada 2 periode: periode 1 (satu) semester ganjil dari bulan Desember sampai dengan Februari dan Semester Genap pada bulan Mei sampai dengan Juli.

7.5.1 Tahap persiapan

1. Setelah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing, Mahasiswa mengisi formulir seminar KP dan ditandatangani Dosen Pembimbing.
2. Dosen penguji akan ditentukan oleh Koordinator kerja praktek
3. Mahasiswa memberikan salinan (draft) laporan KP, kepada Koordinator Kerja Praktek.

7.5.2 Tahap Pelaksanaan

1. Seminar dihadiri oleh Dosen Pembimbing yang bersangkutan
2. Dosen Pembimbing memimpin seminar KP
3. Seminar KP dilaksanakan selama maksimum 60 menit dengan perkiraan pembagian waktu, presentasi maksimum 15 menit dan Tanya jawab 45 menit
4. Dosen penguji melakukan pengujian dan penilain sesuai dengan komponen penilaian Seminar KP.

7.5.3 Tahap Penilaian

1. Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji merumuskan nilai seminar.
2. Pengumuman hasil seminar oleh Dosen Pembimbing.

7.5.4 Tata Tertib

1. Pelaksanaan seminar dilaksanakan berdasarkan SK Dekan.
2. Pelaksanaan seminar KP, dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
3. Dosen penguji ditetapkan dengan SK Dekan.
4. Mahasiswa hadir 15 menit sebelum pelaksanaan.
5. Berpakaian rapi dan sopan. Untuk laki-laki Kemeja berdas dan Pakaian Perempuan menyesuaikan.
6. Dosen penguji mengajukan pertanyaan sesuai dengan substansi laporan KP.
7. Dosen Pembimbing dilarang membantu menjawab pertanyaan dosen penguji.
8. Dosen pembimbing berhak memperjelas pertanyaan yang tidak atau kurang dimengerti oleh mahasiswa bila dianggap perlu.
9. Di akhir seminar Dosen Pembimbing merangkum hal-hal yang perlu diperbaiki oleh peserta seminar.

7.5.5 Penilaian

1. Penilaian seminar KP dilakukan oleh dosen penguji dan Dosen Pembimbing dengan mengisi formulir penilaian yang disediakan.
2. Acuan penilaian seminar KP dapat dilihat pada Tabel 1 komponen penilaian KP.
3. Keputusan penilaian Seminar KP dapat berupa :
 - a. LULUS tanpa perbaikan dokumen laporan.
 - b. LULUS BERSYARAT dengan memperbaiki laporan
 - c. TIDAK LULUS dengan keharusan Seminar KP Ulang pada waktu yang ditentukan oleh Dosen Penguji.
4. Nilai seminar KP diperoleh dari nilai-nilai rata-rata yang dihitung dari nilai yang diberikan oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.
5. Setelah diperoleh nilai KP kemudian dilakukan penetapan nilai indeks berdasarkan Tabel 2 Konversi ke nilai Indeks.

Tabel 1 : Komponen Penilaian Seminar KP

No.	Komponen	Presentasi	Nilai
1	Presentasi	10 %	Min. 40
2	Penguasaan Materi	40 %	Min. 30
3	Materi Pendukung	10 %	Min. 10
4	Tata Tulis dan Isi Laporan	40 %	Min. 50
Total		100 %	Min. 3,7

Tabel 2 : Konversi ke Nilai Indeks

Rentang Nilai	Nilai Indeks
Nilai KP \geq 90	A
Nilai KP 80 - 89	AB
Nilai KP 70 - 79	B
Nilai KP 60 - 69	BC
Nilai KP 50 - 59	C
Nilai KP < 50	TIDAK LULUS

7.5.6 Revisi Laporan Kerja Praktek

1. Revisi Laporan Kerja Praktek hasil seminar di kumpulkan setelah di setuju Dosen Pembimbing dalam jangka waktu 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan Seminar.
2. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan waktu tersebut, berakibat pengurangan satu tingkat terhadap Nilai Indeks KP.
3. Setelah hasil revisi di setuju, kemudian di gandakan sebanyak 4 eksemplar.

BAB VIII

TUGAS AKHIR (TA)

Tugas Akhir (TA) adalah karya akademik dalam bentuk khusus untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar akademik Sarjana Teknik. Tugas Akhir pada dasarnya merupakan kristalisasi hasil penelitian yang dilakukan mandiri dan dapat merefleksikan kemampuan penguasaan kerangka keilmuan, metode analisis, asas-asas penelitian serta nilai, etika dan norma akademik sejalan dengan disiplin ilmu yang ditempuhnya.

Tugas Akhir adalah manifestasi integritas dan sikap ilmiah dengan karakteristik sebagai berikut :

1. Menghormati norma akademika dan norma etika akademika.
2. Jujur dalam hal merekam informasi, mengolah, menganalisa, menginterpretasikan dan mengambil kesimpulan berdasarkan alat ukur dan alat penguji yang lazim berlaku menurut metode ilmu dan tidak terpengaruh oleh desakan siapapun atau kepentingan pribadi.
3. Mampu mengenakan asas integritas dalam menilai sesuatu secara proporsional sehingga dapat memberikan kebijakan totalitas yang objektif.
4. Memiliki keterpaduan dan keserasian keseimbangan kematangan intelektual dan emosional, sehingga bersikap tenang dan tetap objektif dalam pandangannya.
5. Konsisten dalam sikap dan pandangan, dalam penggunaan istilah relevansinya pada seluruh sajian karya akademik, baik tertulis maupun lisan dalam suatu forum.

Tugas akhir bertujuan untuk mengintegrasikan seluruh kemampuan mahasiswa yang telah diperoleh selama studi untuk menyelesaikan suatu permasalahan yang bobotnya memadai dan sifatnya komprehensif mencakup berbagai macam ilmu, dengan cara penyelesaian yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Permasalahan yang dijadikan topik bisa berupa suatu problematika yang pemecahannya akan memperbaiki performansi suatu sistem atau bagian-bagiannya atau suatu perumusan konsep/teori baru.

8.1 Pengambilan Tugas Akhir

Mahasiswa yang mengambil tugas akhir harus mendaftarkan diri kepada sekretaris Program Studi/koordinator tugas akhir untuk memperoleh pembimbing/asisten pembimbing.

Setelah mahasiswa menyelesaikan tugas akhir, maka yang bersangkutan harus dapat mempertahankan karya ilmiahnya pada sidang sarjana di hadapan Tim Penguji.

8.2 Persyaratan Tugas Akhir

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Teknik pada semester yang bersangkutan;
2. Mahasiswa diperkenankan mengambil mata kuliah Tugas Akhir apabila telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 124 SKS termasuk mata kuliah Kerja Praktek.
3. IPK minimal 2,00
4. Tercantum dalam Form Rencana Studi (FRS), boleh di lakukan pada semester Ganjil atau Semester Genap
5. Telah menyelesaikan biaya administrasi Tugas Akhir sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Teknik UNSUR
6. Tidak sedang dalam sanksi akademik
7. Pernah menghadiri Seminar dan atau Sidang Tugas Akhir dengan melampirkan bukti kehadiran minimal 3 (tiga) kali.
8. Pernah mengikuti Seminar atau Kuliah Umum minimal 2 (dua) kali.

8.3 Prosedur Penyusunan Tugas Akhir

1. Telah memenuhi seluruh persyaratan pengambilan Tugas Akhir.
2. Mahasiswa mendaftar ke koordinator Tugas Akhir masing-masing Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik UNSUR Cianjur dengan melampirkan Proposal Tugas Akhir.
3. Mahasiswa mendapatkan buku Panduan Tugas Akhir.
4. Koordinator Tugas Akhir mengalokasikan mahasiswa ke dosen pembimbing masing-masing Program Studi sesuai dengan bidang Tugas Akhir yang dilakukan.
5. Tugas Akhir akan dibimbing oleh 1 (satu) atau 2 (dua) dosen pembimbing yang ditetapkan dengan SK Dekan berdasarkan usulan Ketua Program Studi.
6. Sebelum mahasiswa mengumpulkan data terlebih dahulu harus mendapat bimbingan dari dosen pembimbing.
7. Mahasiswa melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing yang telah dialokasikan koordinator Tugas Akhir

8. Jika mahasiswa telah menyelesaikan minimal tahap analisis, atas persetujuan dari Dosen pembimbing, selanjutnya melapor ke koordinator Tugas Akhir untuk mengajukan seminar Tugas Akhir.
9. Mahasiswa memperbanyak materi Seminar Tugas akhir sebanyak 2 (dua) eksemplar untuk keperluan seminar.
10. Koordinator Tugas Akhir menjadwalkan seminar sesuai dengan kesepakatan antara dosen penguji dan koordinator Tugas Akhir.
11. Jumlah minimal peserta seminar Tugas Akhir ditentukan oleh Program Studi masing-masing.
12. Dosen Pembimbing dan Dosen Penelaah menghadiri Seminar Tugas Akhir
13. Dosen Pembimbing menyerahkan berita acara dan nilai seminar ke koordinator Tugas Akhir, selanjutnya diproses dan menyerahkan nilai kepada tenaga administratif Program Studi.
14. Sidang Tugas Akhir bisa dilaksanakan apabila Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh Laporan Tugas Akhir.
15. Mahasiswa menggandakan Laporan Tugas Akhir sebanyak 4 (empat) eksemplar.
16. Koordinator Tugas Akhir menjadwalkan Sidang Sesuai dengan kesepakatan antara Pembimbing dan Penguji.
17. Jumlah minimal yang menghadiri Sidang Tugas Akhir di tentukan oleh Program Studi masing-masing
18. Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji menghadiri Sidang Tugas Akhir
19. Dosen Pembimbing menyerahkan berita acara dan nilai Sidang ke koordinator Tugas Akhir, selanjutnya diproses dan menyerahkan nilai kepada tenaga administratif Program Studi.

8.3.1 Prosedur penggantian Topik Tugas Akhir

1. Penggantian topik skripsi dapat dilakukan atas usulan Dosen Pembimbing dan atau mahasiswa dengan persetujuan dosen pembimbing sebelumnya.
2. Penggantian topik harus diseminarkan lagi dan nilai seminar yang lama dibatalkan.
3. Prosedur pelaksanaannya dengan mengisi Form Tugas Akhir yang di serahkan ke Program Studi dan mengajukan proposal usulan topik baru kepada dosen pembimbing.

8.3.2 Prosedur Penggantian Dosen Pembimbing

1. Penggantian Dosen Pembimbing di mungkinkan dengan alasan :

- a. Penggantian Topik Tugas Akhir
 - b. Meninggal
 - c. Sakit yang tidak memungkinkan membimbing TA
 - d. Berhalangan Tetap
 - e. Dosen pembimbing mengundurkan diri
2. Mahasiswa mengajukan permohonan penggantian Dosen Pembimbing ke Koordinator Tugas Akhir.
 3. Koordinator Tugas Akhir akan mengkaji permohonan tersebut dan apabila alasan penggantian dosen dapat dipertanggungjawabkan maka Koordinator Tugas Akhir akan mengajukan surat pemberhentian pembimbing dan pengangkatan pembimbing baru ke Program Studi.
 4. Program Studi akan mengeluarkan surat pemberhentian pembimbing dan mengusulkan pengangkatan pembimbing baru ke Fakultas.

8.4 Bimbingan Tugas Akhir

1. Mahasiswa peserta Tugas Akhir diwajibkan untuk membuat proposal penelitian, dimana proses pembuatan proposal tersebut dimungkinkan untuk dikonsultasikan kepada pembimbing I dan Pembimbing II.
2. Mahasiswa melakukan bimbingan Tugas Akhir bab demi bab kepada pembimbing, setelah proposal penelitiannya disetujui.
3. Melaksanakan seminar setelah penulisan Tugas Akhir mencapai tahap analisis.
4. Melanjutkan proses bimbingan berdasarkan masukan hasil seminar Tugas Akhir
5. Mahasiswa diwajibkan melakukan sidang Tugas Akhir paling lambat 6 (enam) bulan setelah tugas akhirnya dinyatakan selesai oleh pembimbing. Apabila melebihi batas waktu yang telah ditentukan, pembimbing wajib melapor ke koordinator Tugas Akhir.
6. Sidang Tugas Akhir Sarjana dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan pada saat seminar tugas akhir

8.5 Sidang Tugas Akhir

Tujuan sidang Tugas Akhir adalah untuk mempertanggungjawabkan hasil Tugas Akhir yang telah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Tahapan sidang Tugas Akhirmeliputi tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap penilaian.

Waktu pelaksanaan sidang Tugas Akhir di selenggarakan pada 2 periode: periode 1 (satu) semester ganjil dari bulan Desember sampai dengan Februari dan Semester Genap pada bulan Mei sampai dengan Juli.

8.5.1 Tahap persiapan

1. Setelah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing, Mahasiswa mengisi formulir sidang Tugas Akhir dan ditandatangani Dosen Pembimbing.
2. Dosen penguji akan ditentukan oleh Koordinator Tugas Akhir
3. Mahasiswa memberikan salinan (draft) laporan Tugas Akhir, kepada Koordinator Tugas Akhir.

8.5.2 Tahap Pelaksanaan

1. Sidang Tugas Akhirdihadiri oleh Dosen Pembimbing yang bersangkutan
2. Dosen Pembimbing memimpin sidang Tugas Akhir
3. Sidang Tugas Akhirdilaksanakan selama maksimum 90 menit dengan perkiraan pembagian waktu, presentasi maksimum 15 menit dan Tanya jawab 75 menit
4. Dosen penguji melakukan pengujian dan penilain sesuai dengan komponen penilaian Sidang Tugas Akhir.

8.5.3 Tahap Penilaian

1. Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji merumuskan nilaiSidang Tugas Akhir.
2. Pengumuman hasil sidang oleh Dosen Pembimbing.

8.5.4 Tata Tertib

1. Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir dilaksanakan berdasarkan SK Dekan.
2. Pelaksaaan Sidang Tugas Akhir, dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang di tentukan.
3. Dosen penguji ditetapkan dengan SK Dekan.
4. Mahasiswa hadir 15 menit sebelum pelaksanaan.
5. Berpakaian rapi dan sopan.Untuk laki-laki Kemeja berdasi dan Pakaian Perempuan menyesuaikan.
6. Dosen penguji mengajukan pertanyaan sesuai dengan substansi laporan Tugas Akhir.
7. Dosen Pembimbing dilarang membantu menjawab pertanyaan dosen penguji.
8. Dosen pembimbing berhak memperjelas pertanyaan yang tidak atau kurang dimengerti oleh mahasiswa bila dianggap perlu.

9. Di akhir seminar Dosen Pembimbing merangkum hal-hal yang perlu di perbaiki oleh peserta Sidang Tugas Akhir.

8.5.5 Penilaian

1. Penilaian Sidang Tugas Akhir dilakukan oleh dosen penguji dan Dosen Pembimbing dengan mengisi formulir penilaian yang disediakan.
2. Acuan penilaian Sidang Tugas Akhir dapat di lihat pada Tabel 1 komponen penilaian Tugas Akhir.
3. Keputusan penilaian Sidang Tugas Akhir dapat berupa :
 - d. LULUS tanpa perbaikan dokumen laporan.
 - e. LULUS BERSYARAT dengan memperbaiki laporan
 - f. TIDAK LULUS dengan keharusan Sidang Tugas AkhirUlang pada waktu yang ditentukan oleh Dosen Penguji.
4. Nilai Sidang Tugas Akhirdiperoleh dari nilai-nilai rata-rata yang dihitung dari nilai yang diberikan oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.
5. Setelah diperoleh nilai Tugas Akhir kemudian dilakukan penetapan nilai indeks berdasarkan Tabel 2 Konversi ke nilai Indeks.

Tabel 1 : Komponen Penilaian Sidang Tugas Akhir

No.	Komponen	Presentasi	Nilai
1	Presentasi	10 %	Min. 40
2	Penguasaan Materi	40 %	Min. 30
3	Materi Pendukung	10 %	Min. 10
4	Tata Tulis dan Isi Laporan	40 %	Min. 50
Total		100 %	Min. 3,7

Tabel 1 : Komponen Penilaian Sidang Tugas Akhir

No.	Komponen	Presentasi	Nilai
1	Presentasi	10 %	Min. 40
2	Penguasaan Materi	40 %	Min. 30
3	Materi Pendukung	10 %	Min. 10
4	Tata Tulis dan Isi Laporan	40 %	Min. 50
Total		100 %	Min. 3,7

Tabel 2 : Konversi ke Nilai Indeks

Rentang Nilai	Nilai Indeks
Nilai TA \geq 90	A
Nilai TA 80 - 89	AB
Nilai TA 70 - 79	B
Nilai TA 60 - 69	BC
Nilai TA 50 - 59	C
Nilai TA $<$ 50	TIDAK LULUS

8.5.6 Revisi Laporan Tugas Akhir

1. Revisi Laporan Tugas Akhir hasil sidang dikumpulkan setelah disetujui Dosen Pembimbing dalam jangka waktu 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan Sidang.
2. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan waktu tersebut, berakibat pengurangan satu tingkat terhadap Nilai Indeks Tugas Akhir.
3. Setelah hasil revisi di setujui, kemudian di gandakan sebanyak 4 eksemplar.

8.6 Hak dan Kewajiban

1. Mahasiswa wajib mematuhi semua aturan yang tertera pada buku pedoman tugas akhir dan mengikuti arahan dari dosen pembimbing I & II.
2. Mahasiswa berhak mendapat laporan kemajuan yang baru bila telah habis atau hilang.
3. Mahasiswa berhak mendapat buku pedoman tugas akhir secara cuma-cuma, yang dibagikan bersamaan pengambilan laporan kemajuan.
4. Pada hakekatnya dosen pembimbing tidak dapat diganti, namun jika sesuatu hal dosen pembimbing tidak dapat menjalankan fungsinya dalam kurun waktu yang relatif lama, maka mahasiswa dapat mengajukan dosen pembimbing pengganti ke koordinator tugas akhir.

8.7 Pengujian

Ujian Tugas Akhir Sarjana, merupakan ujian akhir yang dilakukan secara lisan untuk mendapatkan gelar sarjana Strata I (S1) yang dilakukan oleh tim penguji. Ujian Tugas Akhir Sarjana akan memutuskan apakah mahasiswa dinyatakan lulus/tidak serta dilengkapi dengan nilai sidang.

8.7.1 Prosedur Seminar (Presentasi Rencana Penelitian)

Mahasiswa yang akan presentasi harus mendaftarkan diri terlebih dahulu kepada pengelola seminar (hanya melayani bagi mahasiswa yang telah mengikuti prosedur skripsi dengan benar). Mahasiswa yang terlibat dengan proyek penelitian baik internal maupun eksternal dikenakan prosedur yang sama.

A. Pendaftaran Presentasi

1. Pendaftaran dilakukan paling lambat 14 hari sebelum tanggal yang ditentukan.
2. Menyerahkan formulir pendaftaran yang telah diisi lengkap. Formulir pendaftaran tersedia di bagian administrasi Program Studi.
3. Menyerahkan 4 eksemplar naskah usulan rencana penelitian (proposal) yang telah disetujui untuk diseminarkan dan disahkan oleh pembimbing I dan II.
4. Menyerahkan 1 lembar ringkasan rencana penelitian.
5. Menunjukkan buku pantauan pembimbingan.

B. Presentasi

1. Presentasi dapat dilakukan pada hari yang telah ditentukan yang terdiri dari 4 sesi mulai pukul 08.00 sampai dengan 12.00, masing-masing sesi terdiri dari 1 mahasiswa yang presentasi.
2. Pelaksanaan seminar adalah pada semester reguler (masa perkuliahan di luar ujian tengah semester, minggu tenang dan ujian akhir semester). Untuk mahasiswa yang terlibat dalam proyek penelitian internal atau eksternal, seminar dapat dilaksanakan di luar jadwal reguler.
3. Syarat berlangsungnya presentasi adalah jika dihadiri oleh sekurang-kurangnya:
 - a. *Sepuluh mahasiswa sesama yang mengambil matakuliah seminar (wajib) dan diperbolehkan mahasiswa lain yang tidak mengambil matakuliah Seminar.*
 - b. Satu Dosen Pembimbing dan 1 Dosen Penelaah.

- c. Satu mahasiswa yang berperan sebagai moderator.
4. Presentasi dilakukan selama 60 menit, terdiri dari 10 menit untuk presentasi usulan rencana skripsi (proposal) dan 50 menit untuk diskusi dengan *audience* (mahasiswa dan dosen).
5. Mahasiswa penyaji harus mempelajari teknik presentasi yang baik dan mempelajari materi yang akan dipresentasikan sebelumnya.
6. Di samping mempresentasikan rencana penelitiannya, dalam matakuliah seminar mahasiswa diwajibkan menghadiri presentasi rencana penelitian mahasiswa yang lain (*minimal 75% kehadiran*) dan *berperan aktif dalam forum seminar (sebagai audience dan moderator seminar)*.
7. Mahasiswa *audience* wajib memberikan masukan atau menanyakan segala sesuatu yang berkaitan dengan topik rencana penelitian mahasiswa lain yang sedang dipresentasikan.
8. Mahasiswa moderator bertugas mengatur jalannya presentasi dan membuat notulasi.

8.8 Penguji

1. Susunan tim penguji ditentukan oleh koordinator tugas akhir yang terdiri dari 3 dosen dengan keanggotaannya sebagai berikut:
 - a. Ketua sidang merangkap anggota yaitu pembimbing I
 - b. Sekretaris sidang merangkap anggota yaitu pembimbing II
 - c. Anggota sidang, yaitu dosen yang mempunyai keahlian sesuai dengan materi tugas akhir.
2. Jadwal seminar tugas akhir ditentukan oleh koordinator tugas akhir berdasarkan persetujuan dosen pembimbing.

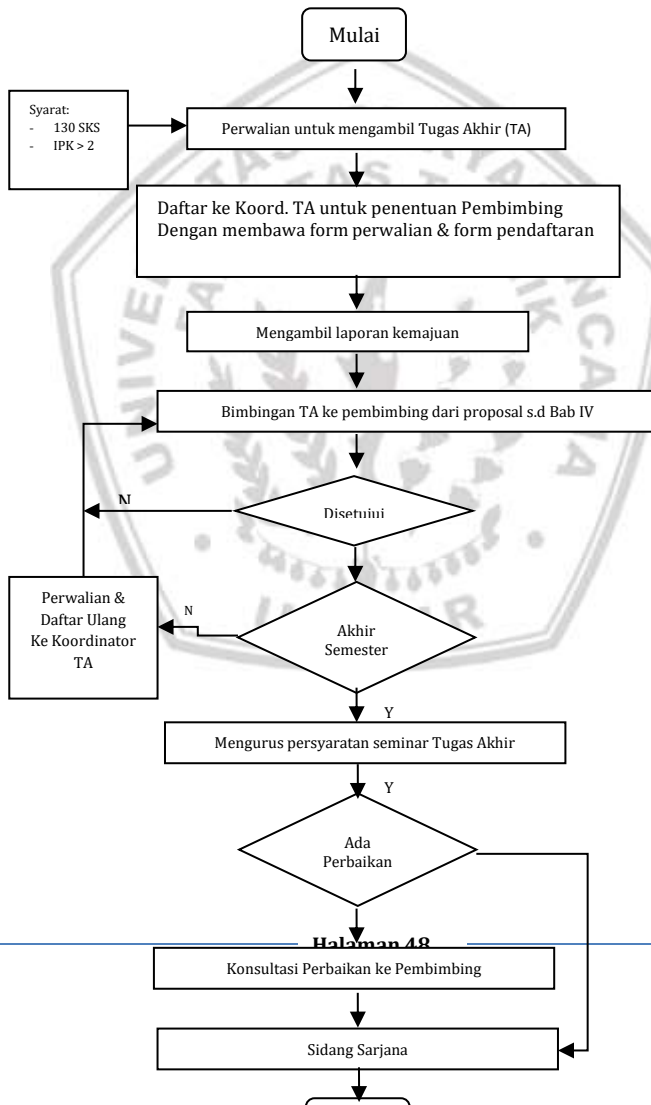
8.9 Ketentuan Lain

Apabila Tugas Akhir tidak dapat diselesaikan dalam satu semester, maka:

1. Mahasiswa masih diperkenankan menyelesaikan pada semester berikutnya dengan mencantumkan kembali pada KRS (topik Tugas Akhir dan Pembimbing masih tetap sama).
2. Pada akhir semester bersangkutan Tugas Akhir tersebut diberi huruf K, sehingga tidak digunakan untuk perhitungan IP dan IPK.

Apabila Tugas Akhir tidak dapat diselesaikan dalam dua semester berturut-turut, maka:

1. Tugas Akhir tersebut diberi huruf mutu E.
2. Mahasiswa diharuskan menempuh kembali Tugas Akhir tersebut dengan topik yang berbeda (Pembimbing boleh berbeda atau tetap sama).
3. Huruf mutu Tugas Akhir sekurang-kurangnya adalah C.



BAB IX

TATA TERTIB KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS SURYAKANCANA CIANJUR

Dalam usaha menciptakan suasana akademik yang tertib dan kondusif di lingkungan civitas akademika Fakultas Teknik Universitas Suryakancana Cianjur perlu diatur Tata Tertib kemahasiswaan sebagai berikut:

A. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1. Hak Mahasiswa
 - a. Setiap mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Suryakancana Cianjur berhak memperoleh pendidikan/disiplin ilmu sesuai dengan minat dan persyaratan yang ditentukan.
 - b. Setiap mahasiswa berhak mengikuti semua kegiatan kemahasiswaan yang telah diprogramkan.
 - c. Setiap mahasiswa berhak memperoleh pelayanan dan menggunakan fasilitas yang tersedia sesuai ketentuan/ peraturan yang berlaku.
 - d. Setiap mahasiswa berhak menyampaikan saran, pendapat, dan keinginan yang telah diatur melalui jalur organisasi kemahasiswaan dan jalur akademis yang ditentukan dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Kewajiban Mahasiswa
 - a. Menjaga integritas civitas akademika dan mempertahankan kebesaran dan kehormatan almamater.

- b. Menjaga integritas pribadi sebagai calon Intelektual yang berkeilmuan yang mendambakan nilai-nilai kebenaran, ilmiah, kejujuran, serta berkepribadian.
- c. Membantu dan berpartisipasi dalam penyelenggaraan program akademik dan non-akademik dengan baik dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Memenuhi semua ketentuan yang berlaku demi terbinanya suasana proses belajar dan mengajar dengan baik antar fakultas di Universitas Suryakancana Cianjur.
- e. Berlaku sopan sebagai seorang mahasiswa dalam cara berpakaian dan sikap bergaul di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Suryakancana Cianjur.
- f. Akan membangun serta mengembangkan Fakultas Teknik Universitas Suryakancana Cianjur sebagai kampus yang terdepan dalam ikut mencerdaskan bangsa khususnya di Cianjur umumnya di tanah air.
- g. Mentaati peraturan tata-tertib administrasi yang berlaku.
- h. Mengikuti, menjaga, dan mempertahankan tata tertib kehidupan kampus demi terbinanya suasana hidup yang seimbang, selaras, dan serasi baik lahir maupun batin.

B. Perbuatan-Perbuatan yang Dapat Dikenakan Sanksi

1. Bentuk-bentuk perbuatan yang dapat dikenakan sanksi, meliputi:
 - a. Melaksanakan pelanggaran tata tertib akademis seperti:
 - a) Mengganggu kelancaran ketertiban pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademis.
 - b) Melakukan kecurangan dalam kegiatan-kegiatan akademis
 - c) Menghalang-halangi terselenggaranya program lembaga, baik akademik maupun non akademik.
 - b. Melakukan pelanggaran tata tertib administrasi seperti:
 - a) Memalsukan surat keterangan, nilai ujian, atau tanda tangan.
 - b) Mengubah/merusak isi surat pengumuman resmi.
 - c) Mencampuri urusan-urusan administrasi dalam bidang pendidikan, riset, dan pengabdian pada masyarakat serta kegiatan-kegiatan lain yang diselenggarakan oleh lembaga tanpa wewenang yang syah dari pimpinan lembaga.
 - c. Melakukan pelanggaran tata tertib kesopanan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis (*convention*) yang berlaku di Fakultas Teknik Universitas Suryakancana Cianjur meliputi cara berpakaian, cara

bergaul, cara mengikuti kuliah, dan perbuatan lain yang dinilai tidak sopan.

- d. Melakukan tata tertib hukum dengan cara apapun seperti:
 - a) Mengintimidasi atau mencaci maki/meghina seseorang baik secara terang-terangan maupun secara sembunyi-sembunyi.
 - b) Berbuat tidak sopan atau melakukan hal-hal yang mengganggu ketertiban, keamanan dan keselamatan civitas akademika Fakultas Teknik Universitas Suryakancana Cianjur atau anggota masyarakat lainnya. Seperti halnya memasuki daerah terlarang, mempergunakan kendaraan beroda dua atau beroda empat di lingkungan kampus dalam kecepatan tinggi atau menimbulkan kebisingan dan lain-lainnya.
 - c) Mengambil, merusak atau mengotori barang/bangunan milik negara/lembaga yang ada di lingkungan kampus.
2. Kegiatan mahasiswa di luar kampus, penerimaan, kunjungan dari luar kampus Universitas Suryakancana Cianjur.
 - a. Kunjungan dan kegiatan-kegiatan mahasiswa ke luar kampus yang mengatasnamakan Fakultas Teknik Universitas Suryakancana Cianjur atau menunjukkan dirinya sebagai mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Suryakancana Cianjur harus sepengetahuan Dekan.
 - b. Penerimaan kunjungan rombongan dari luar kampus harus sepengetahuan dan seijin tertulis dari Dekan.
 - c. Setiap kegiatan mahasiswa, baik berupa kegiatan akademis maupun non akademis yang mengikutsertakan mahasiswa luar harus seijin tertulis dari Dekan.
 - d. Kegiatan-kegiatan ceramah, diskusi, dan sebagainya yang mengundang penceramah dari luar Universitas Suryakancana Cianjur harus mendapat ijin dari Rektor Universitas Suryakancana Cianjur.

C. Sanksi

Kepada mahasiswa yang melakukan perbuatan-perbuatan tersebut dalam butir (B1) dan (B2) dapat dikenakan sanksi sebagai berikut:

1. Peringatan Lisan;
2. Peringatan Tertulis;
3. Pencatatan Konduktif;

4. Hukuman Akademis seperti:
 - a. Pemberian nilai Tidak Lulus;
 - b. Pembatalan Lulus;
 - c. Pengulangan Lulus;
 - d. Penundaan pemberian ijazah/kesarjanaan;
 - e. Pembatalan dan pencabutan ijazah kesarjanaan.
5. Hukuman administrasi sebagai berikut:
 - a. Skorsing sebagai mahasiswa Universitas Suryakancana Cianjur.
 - b. Pemecatan sebagai mahasiswa Universitas Suryakancana Cianjur.

D. Prosedur Pelaksanaan Menjatuhkan Sanksi

1. Dalam menjatuhkan sanksi terhadap mahasiswa yang melanggar tata tertib butir (B1) dan (B2), ditempuh prosedur sebagai berikut:
 - a. Adanya laporan pelanggaran baik tertulis maupun tidak tertulis kepada pejabat yang berwenang;
 - b. Dilakukan penelitian terhadap kebenaran isi laporan tersebut;
 - c. Dibuat berita acara tentang hasil penelitian.
2. Sanksi-sanksi terhadap pelanggaran tersebut dapat diputuskan oleh Ketua Program Studi, Dekan Fakultas, Rektor atau pejabat lain yang ditugasi untuk menyelesaikan persoalan tersebut.
3. Rehabilitasi mahasiswa yang kena sanksi dilakukan melalui masa percobaan yang lamanya ditentukan oleh pimpinan yang bersangkutan.

Bagi mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan intrakurikuler maupun ekstrakurikuler yang diselenggarakan oleh civitas akademika Fakultas Teknik Universitas Suryakancana Cianjur, harus mematuhi Tata Tertib sebagai berikut:

1. Dilarang memakai celana pendek, celana tidak layak pakai seperti sobek-sobek dan atau bolong-bolong.
2. Dilarang memakai sandal dalam bentuk atau model apapun.
3. Dilarang membawa senjata tajam dan atau sejenis senjata api dalam bentuk apapun.
4. Dilarang memasuki wilayah kampus dalam keadaan mabuk dan atau terpengaruh obat-obatan terlarang.
5. Dilarang membawa dan atau menggunakan obat-obat terlarang.
6. Harus selalu berperenampilan yang sopan sesuai dengan norma sopan santun yang berlaku dalam masyarakat.

Tata tertib yang harus diperhatikan mahasiswa di luar kampus:

1. Harus menjunjung tinggi nama baik Almamater.
2. Dilarang menggunakan atribut Almamater dalam kegiatan yang tidak berkaitan dengan kegiatan Akademik.

Mahasiswa yang melanggar tata tertib di atas akan dijatuhkan sanksi berupa:

1. Pelanggaran terhadap ketentuan no. 1, 2, 3, dan 5 tidak akan diijinkan mengikuti perkuliahan dan atau ujian-ujian yang diselenggarakan fakultas.
2. Pelanggaran terhadap ketentuan no. 3, 4, dan 5 akan diberikan sanksi administrasi dan atau dikeluarkan dari fakultas dengan tidak hormat serta diserahkan kepada pihak yang berwajib.
3. Pelanggaran terhadap semua ketentuan yang dilakukan secara berulang, akan diberikan sanksi:
 - a. Teguran lisan atau tertulis dengan tembusan kepada orang tua/wali;
 - b. Mencabut hak sebagai mahasiswa selama 6 (enam) bulan;
 - c. Pemutusan studi.

BAB X

PELANGGARAN DAN SANKSI AKADEMIK

10.1 Pelanggaran Akademik

Maksud dari skorsing pelanggaran akademik yang diterima mahasiswa Fakultas Teknik UNSUR, adalah jika mahasiswa tersebut melakukan pelanggaran akademik di lingkungan Fakultas Teknik UNSUR.

Pelanggaran akademik yaitu pelanggaran keabsahan persyaratan dan hasil proses penyelenggaraan kegiatan akademik mulai dari perwalian hingga diumumkannya hasil ujian, baik ujian tengah semester, maupun ujian akhir.

Proses penyelenggaraan kegiatan akademik terdiri dari :

1. Perwalian
2. Perkuliahan
3. Pendaftaran ujian
4. Pelaksanaan ujian
5. Hasil ujian
6. Penjiplakan kerja praktek
7. Penjiplakan tugas akhir

Persyaratan kegiatan akademik antara lain terdiri dari :

1. Tanda bukti pembayaran SPP
2. Surat-surat pengantar untuk mendukung terselenggaranya kegiatan akademik
3. Rekomendasi dari pihak-pihak yang berwenang untuk mendukung kegiatan akademik.
4. Persyaratan lain-lain yang berhubungan dengan kegiatan akademik.

Jenis pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa adalah :

1. Pemalsuan hasil perwalian
2. Mengikuti ujian yang seharusnya bukan haknya sebagai peserta ujian (Joki) atau meminta bantuan kepada pihak yang bukan haknya untuk mengerjakan soal ujian.
3. Pemalsuan nilai ujian
4. pelanggaran lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan akademik.

Jenis sanksi yang dapat diterima oleh mahasiswa akibat pemalsuan nilai adalah pemberhentian sementara dari kegiatan akademik paling lama 4 (empat) semester sejak ditemukannya kasus pelanggaran.

Jenis sanksi yang diterima oleh mahasiswa akibat pelanggaran terhadap persyaratan dari hasil perwalian adalah pembatalan semua mata kuliah, praktikum, kerja praktek, tugas akhir, atau semua hasil perwalian semester yang bersangkutan.

Jenis sanksi yang diterima mahasiswa :

1. Akibat melakukan “Joki” adalah pemberhentian sementara dari kegiatan akademik paling lama 4 (empat) semester sejak ditemukannya kasus pelanggaran tersebut.
2. Akibat mendapatkan “Jasa Joki” adalah pemberhentian sementara dari kegiatan akademik paling lama 4 (empat) semester sejak ditemukannya kasus pelanggaran tersebut
3. Apabila yang melakukan “Joki” ialah pihak luar Fakultas Teknik, maka Dekan melaporkan ke instansi yang berwenang melalui Rektor Universitas Suryakencana Cianjur.
4. Bagi mahasiswa yang terkena skorsing, maka jatah maksimum waktu studi bagi mahasiswa tersebut tidak mengalami pemotongan.

10.2 Sanksi Akademik

Sanksi Akademik dimaksudkan untuk memelihara hasil pendidikan dan mendorong mahasiswa untuk mencapai prestasi yang optimal. Pada dasarnya setiap pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di Fakultas Teknik akan mendapatkan sanksi sesuai dengan jenis pelanggarannya.

Sanksi akademik bagi mahasiswa merupakan tindak lanjut yang diberikan pada setiap bentuk pelanggaran akademik yang dilakukan oleh mahasiswa.

Pelanggaran akademik adalah pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa terhadap kabsahan hasil penyelenggaraan kegiatan akademik mulai dari perwalian hingga telah diumumkan hasil ujian.

10.3 Daftar nama-nama Dosen Fakultas Teknik UNSUR

Daftar Dosen Teknik Sipil

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| 1. Ir. Ade Sjafrudin, MSc, Ph.D | 8. H. Moch. Ichwan N.E, Ir., MT. |
| 2. Ilham, Ir, MT. | 9. Fatchur Rochman, ST., MT. |
| 3. H. Yudi Sekaryadi, Ir., MT. | 10. H. Hasanudin, Ir., MT. |
| 4. Eri Rihandiar, Ir., MT. | 11. Mesya Gustya Siti U., ST., MT. |
| 5. Tanjung Rahayu, Ir, MT. | 12. Agus Benyamin, Ir. |
| 6. Alia Saskia P, ST., MT. | 13. Sigit Fuji Utomo, ST., MT. |
| 7. Wiratna Tri Nugraha, Ir., MT. | |

Daftar Dosen Teknik Industri

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. Prof. Dr. Sutarman, Ir. Msc | 6. Akhmad Sutoni, ST., MT. |
| 2. Prof. Dr. H.M. Yani Syafe'i, Ir, MT | 7. Anita Ilmaniyati, STP., MT. |
| 3. Dr. H. Ali Subhan, ST., SH., MT. | 8. Bramantyo Eko Putro, SMB., MT. |
| 4. Hendy Suryana, ST, MT | 9. Isma Masrofah, SST., SH., MT. |
| 5. Widy Setyawan, Ir., MT. | |

Daftar Dosen Teknik Informatika

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Fuad Nasher, ST., M.Kom. | 12. Lalan Jaelani, ST., M.Kom. |
| 2. Ida Fitriani, ST. M.Si | 13. Sri Widaningsih, ST., MT. |
| 3. Siti Sarah Abdullah, ST., MT. | 14. Agus Suheri, S.T. M.Kom. |
| 4. Sutono, S.Si., M.Kom. | 15. Edwar Julistina R., ST., MT. |
| 5. Tarmin Abdulghani, ST., MT. | 16. Hasbu Naim S., S.Kom, M.Kom. |
| 6. Ai Musrifah, ST. M.Kom. | 17. Moch. Hafid T, MT. |
| 7. Ade Supriatna, MT. | 18. Fietri Setiawati S, ST., M.Kom. |
| 8. Siti Nazilah, ST., M.Kom. | 19. Teguh Wiharko, ST., MT. |
| 9. M. Kany Legiawan, ST, M.Kom. | 20. Finsa Nurpandi, ST., MT. |
| 10. Patah Herwanto, ST., M.Kom. | 21. Andri Adikusumah, S.Kom., M.Kom. |
| 11. Harrison, ST., MT. | 22. Aldy Crissandy, S.Kom., M.Kom. |

Daftar Dosen MKDU

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| 1. H. Danial M. Noer, Drs., M.Pd. | 6. Dati Ardini, SH., MH. |
| 2. Dr. Hj. Iis Ristiani, S.Pd, M.Pd. | 7. Uus Husni Hoer, S.Ag., M.Pd. |

3. Ida Saidah, Dra., M.Pd.

8. Febry Marindra C., SPd., MPd

4. Halimah, SPd., MPd.

5. Nia Kurniawati, SPd., MPd.



LAMPIRAN



**KALENDER AKADEMIK
UNIVERSITAS SURYAKANCANA
FAKULTAS TEKNIK
TAHUN AKADEMIK 2017-2018**

PENERIMAAN MAHASISWA BARU			
1. Gelombang I	02 Januari 2017	-	01 April 2017
2. Gelombang II	05 April 2017	-	22 Juni 2017
3. Ubur Idul Fitri	23 Juni 2017	-	01 Juli 2018
4. Gelombang III	03 Juli 2017	-	02 September 2017
5. Pengarahan P2SP	04 September 2017	-	-
6. P2SP Mahasiswa Baru	06 September 2017	-	07 September 2016

SEMESTER GANJIL (AGUSTUS 2017 s.d. JANUARI 2018)			
No.	Kegiatan	Tanggal	
1.	Pembayaran Registrasi Perwalian Online	26 Agustus 2017	- 02 September 2017
2.	Perwalian, Pengisian FRS, dan Konseling	04 September 2017	- 09 September 2017
3.	Perkulahan	11 September 2017	- 23 Desember 2017
4.	Add and Drop Mata Kuliah	18 September 2017	- 23 September 2017
5.	Libur Hari Raya Idul Adha	01 September 2017	- 02 September 2017
6.	Ujian Tengah Semester (UTS)	03 November 2017	- 11 November 2017
7.	Upacara Kemandirian Nasional	18 Desember 2017	-
8.	Minggu Tenang	02 Januari 2018	- 06 Januari 2018
9.	Ujian Akhir Semester (UAS)	08 Januari 2018	- 20 Januari 2018
10.	Libur Semester Ganjil	15 Januari 2018	- 17 Januari 2018
11.	Pengumpulan Nilai Semester Ganjil	05 Februari 2018	- 17 Februari 2018
12.	Ujian Komprehensif I	Februari 2018	- Februari 2018
13.	Pelaporan Feeder PDDKTI Semester 2017-1	15 Maret 2018	-
14.	Upacara Kemandirian Nasional	17 Maret 2018	-
15.	Wisuda Sarjana dan Pascasarjana Gel I	2018	-

SEMESTER GENAP (FEBRUARI 2018 s.d. AGUSTUS 2018)			
No.	Kegiatan	Tanggal	
1.	Pembayaran Registrasi Perwalian Online	22 Januari 2018	- 27 Januari 2018
2.	Perwalian, Pengisian FRS, dan Konseling	29 Januari 2018	- 03 Februari 2018
3.	Perkulahan	05 Februari 2018	- 19 Mei 2018
4.	Add and Drop Mata Kuliah	12 Februari 2018	- 17 Februari 2018
5.	Ujian Tengah Semester (UTS)	26 Maret 2018	- 31 Maret 2018
6.	Minggu Tenang	21 Mei 2018	- 26 Mei 2018
7.	Ujian Akhir Semester (UAS)	28 Mei 2018	- 09 Juni 2018
8.	Pengumpulan Nilai Semester Genap	25 Juni 2018	- 30 Juni 2018
9.	Pendaftaran SP	Juni 2018	- Juni 2018
10.	Upacara Kemandirian Nasional	25 Juni 2018	-
11.	Kuliah SP	03 Juli 2018	- 28 Juli 2018
12.	Ujian Komprehensif II	25 Juni 2018	- 25 Juli 2018
13.	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	16 Juli 2018	- 18 Agustus 2018
14.	Ujian SP	Juli 2018	- Juli 2018
15.	Des Natalis UNSUR	02 Agustus 2018	-
16.	Pelaporan Feeder PDDKTI Semester 2017-2	15 September 2018	-
17.	Upacara Kemandirian Nasional	17 September 2018	-
18.	Wisuda Sarjana dan Pascasarjana Gel II	Oktober 2018	-

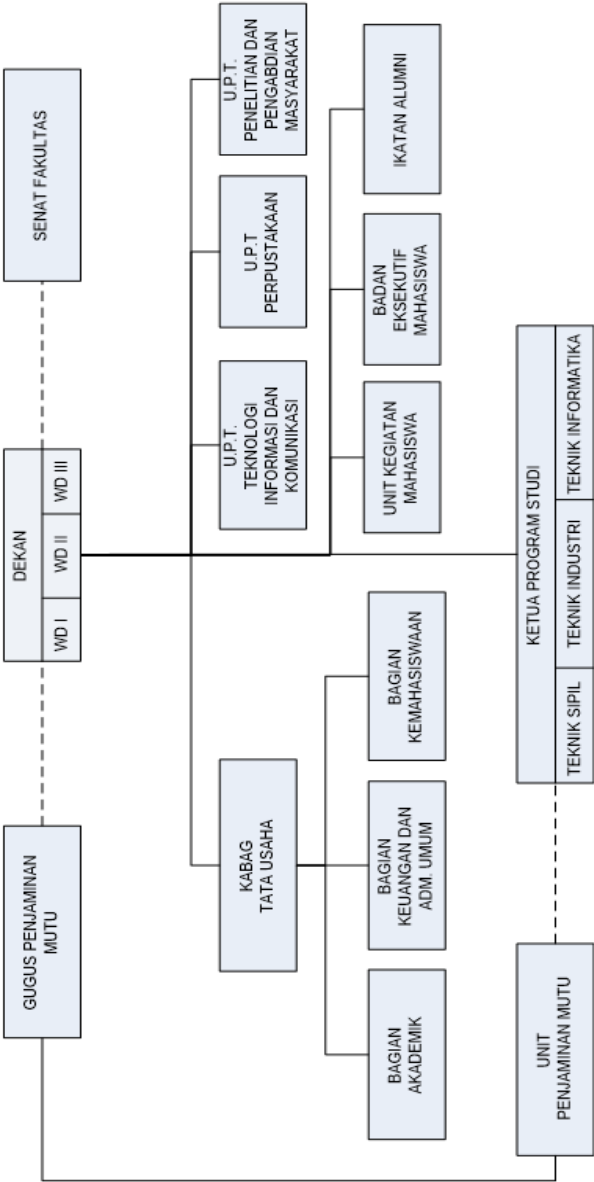
Catatan :

- Masa Perkulahan dan Ujian disediakan waktu selama 16 minggu pada setiap Semester
- Kegiatan Perkulahan Efektif dilaksanakan selama 14 minggu setiap Semesternya
- Perkulahan Semester Ganjil 2017-2018 dimulai tanggal 11 September 2017, Semester Genap 2017-2018 dimulai 05 Februari 2018
- Remedial diselenggarakan setelah ujian akhir selesai
- Hari-hari libur nasional disesuaikan dengan ketetapan pemerintah
- Pelaksanaan KKN TA. 2017-2018 serentak dilaksanakan Bulan Juli 2018
- Apabila dikemudian hari ada perubahan jadwal akan segera diberitahukan

Wakil Dekan I
TTD

Hendy Suryana, ST., MT.

Struktur Organisasi
Fakultas Teknik Universitas Suryakancana



Pimpinan Fakultas Teknik

Jabatan Struktural Fakultas Teknik Tahun 2017-2018

- | | | |
|------|-----------------------------|---|
| I. | 1. Dekan | : Dr. H. Ali Subhan, ST, SH, MT. |
| | 2. Wakil Dekan I | : Hendy Suryana, ST., MT. |
| | 3. Wakil Dekan II | : Widy Setyawan, Ir., MT. |
| | 4. Wakil Dekan III | : Fuad Nasher, ST., M.Kom. |
| II. | 1. Kaprodi TI | : Akhmad Sutoni, ST., MT. |
| | 2. Sekprodi TI | : Anita Ilmanianti, STP., MT. |
| | 3. Koordinator Laboratorium | : Bramantiyo Eko Putro, SMB., MT. |
| | 4. Koordinator KP/TA | : Isma Masrofah, SST., MT. |
| III. | 1. Kaprodi TIF | : Ai Musrifah, ST., M.Kom. |
| | 2. Sekprodi TIF | : Tarmin Abdulghani, ST, MT |
| | 3. Koordinator Laboratorium | : Finsa Nurpandi, ST., MT. |
| | 4. Koordinator KP/TA | : Siti Nazilah, ST., M.Kom.
: Andri Adikusumah, S.Kom., M.Kom. |
| IV. | 1. Kaprodi TS | : Wiratna Tri Nugraha, Ir., MT. |
| | 2. Sekprodi TS | : Fatchur Rochman, ST., MT. |
| | 3. Koordinator Laboratorium | : Devi Setiawan, ST. |
| | 4. Koordinator KP/TA | : Hasanudin, Ir., MT. |
| V. | 1. Kabag. Tata Usaha | : Edi Supriadi, ST. |
| | 2. Kasubag. Akademik | : M. Kany Legiawan, ST., M.Kom. |
| | 3. Kasubag. Kemahasiswaan | : Dody Jumyati, ST. |
| | 4. Kasubag. Keuangan | : Dini Nurbayani, SE. |
| | 5. Staff Administrasi Umum | : Yoan Adetya, ST. |
| | 6. Staf Jurusan TI | : Ikhsan Subarkah, Amd. |
| | 7. Staf Jurusan TS | : Dina Affianti, ST. |
| | 8. Staf Jurusan TIF | : Siti Rukmini, ST.
: Annisa Ayu Utami, ST |
| | 9. Staff Laboran | : Asfani Gunawan, A.Md |
| | 10. Perpustakaan | : Sri Andriani, S.Pus |