

KATA PENGANTAR



Assalamu 'alaikum Warahmatullaahi Wabarokatuh.

Alhamdulillah, atas segala karunia-NYA, kami dapat menerbitkan buku panduan mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Pasundan Tahun Akademik 2018 / 2019.

Buku Panduan ini dimaksudkan untuk memberikan sebagian besar informasi dan pedoman bagi mahasiswa Fakultas Teknik Unpas mengenai bidang akademik, keuangan dan kemahasiswaan sehingga mahasiswa dapat dengan mudah mengetahui informasi yang berlaku di lingkungan Fakultas Teknik.

Sebagai calon intelektual, kami sangat mengharapkan mahasiswa baru angkatan 2018 dapat memanfaatkan buku panduan ini sebagai pegangan dalam menyelesaikan pendidikan di Fakultas Teknik Unpas.

Tak ada gading yang tak retak, tentunya buku ini masih terdapat banyak kekurangan, untuk itu kami sangat mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan selanjutnya.

Wassalamu 'alaikum Warahmatullaahi Wabarokatuh.

Bandung, Agustus 2018
Dekan

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Yusman Taufik'.

Dr. Ir. Yusman Taufik, MP.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
<i>Assalamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarokatuh.</i>	1
I. JATI DIRI FAKULTAS TEKNIK	5
1.1. Falsafah Dasar.....	5
1.2. Prinsip Dasar.....	5
1.3. Nilai Dasar	5
1.4. Motto	5
1.5. Visi.....	5
1.6. MISI.....	6
1.7. Tujuan Spesifik	6
1.8. ARAH DAN LANGKAH STRATEGI.....	7
II. PERSPEKTIF PROGRAM STUDI	8
2.1. Program Studi Teknik Industri.....	8
2.2. Program Studi Teknologi Pangan	9
2.3. Program Studi Teknik Mesin	13
2.4. Program Studi Teknik Informatika	13
2.5. Program Studi Teknik Lingkungan	15
2.6. Program Studi Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota	16
III. KURIKULUM	19
3.1. PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI.....	19
3.2. PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PANGAN	22
3.3. STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN.....	25
3.4. PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA	28
3.5. PROGRAM STUDI TEKNIK LINGKUNGAN	31
3.6. PROGRAM STUDI TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA	33
IV KALENDER AKADEMIK.....	37
V. ALUR PROSES STUDI DI FT UNPAS.....	39
5.1. Registrasi dan Perwalian	39
5.1.1 Tahap Pendaftaran	40
5.1.2 Tahap Perwalian	40
5.1.3 Hasil cetakan FRS dikonsultasikan dengan Dosen Wali :	40
5.1.4 Form Rencana Studi ditandatangani oleh Dosen Wali,	41
5.1.5 Tahap Perubahan Rencana Studi / PRS (Add & Drop)	41
5.2. PERKULIAHAN	44
5.2.1 Bentuk Perkuliahan	44
5.2.2 Frekuensi Perkuliahan.....	44
5.3. UJIAN.....	44
5.3.1 Ujian Tengah Semester (UTS)	44
5.3.2 Ujian Akhir Semester (UAS).....	44
5.3.3 Ujian Susulan.....	46
5.3.4 Ujian Khusus	47
5.3.5 Tata Tertib Ujian	49
5.3.6 EVALUASI KEBERHASILAN STUDI	50
5.4. TUGAS AKHIR	53
5.5. YUDISIUM.....	55

5.6 WISUDA.....	55
5.7 PERATURAN AKADEMIK YANG PERLU DIPERHATIKAN	55
5.7.1 CUTI AKADEMIK.....	55
5.7.2 PELANGGARAN DAN SANKSI AKADEMIK	59
5.7.3 AKHIR MASA STUDI (AMS).....	60
5.7.4 PEMBUATAN IJAZAH , TRANSKRIP, dan SKPI	61
VI. ADMINISTRASI UMUM DAN SARANA.....	65
6.1 LABORATORIUM	65
6.1.1 Laboratorium Teknik Industri	65
6.1.2 Laboratorium Teknologi Pangan.....	65
6.1.3 Laboratorium Teknik Mesin.....	66
6.1.4 Laboratorium Teknik Informatika.....	66
6.1.5 Laboratorium Teknik Lingkungan	68
6.1.6 Laboratorium Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota	68
6.2 PERPUSTAKAAN.....	69
6.2.1 Fungsi Perpustakaan.....	69
6.2.2 Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan	70
6.2.3 Fasilitas dan Pelayanan Perpustakaan	71
VII.SUSUNAN ORGANISASI	76
7.1 Dekan dan Wakil Dekan	76
7.2 Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi	76
7.3 Kepala Bagian Tata Usaha (KBTU).....	78
7.4 Pelayanan Administrasi Akademik	78
VIII. KEMAHASISWAAN.....	81
8.1 LANDASAN POKOK PEMBINAAN KEMAHASISWAAN	81
8.2 HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA	81
8.2.1. Hak Mahasiswa	81
8.2.2 Kewajiban Mahasiswa	82
8.3 SASARAN PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN	82
8.3.1. Sasaran Umum	82
8.3.2 Sasaran Khusus.....	83
8.4 PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN	83
8.5 STRATEGI PENGEMBANGAN	85
IX. ORGANISASI LEMBAGA KEMAHASISWAAN	87
9.1 LEMBAGA KEMAHASISWAAN DI TINGKAT FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI.....	87
9.2 LEMBAGA KEMAHASISWAAN DI TINGKAT UNIVERSITAS	87
9.2.1 Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas (BEM Unpas)	87
9.2.2 Unit Kegiatan Mahasiswa.....	87
9.2.3 Federasi Mahasiswa (Fema)	87
9.3 PROSEDUR KERJA.....	87
9.3.1 Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan	87
9.3.2 Prosedur pengeluaran dana	88

DAFTAR LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1	90
TATA TERTIB PANITIA TINGKAT FAKULTAS	90
PEMBEKALAN MAHASISWA BARU FT UNPAS 2018 – 2019	90
Lampiran 2	91
TATA TERTIB PESERTA TINGKAT FAKULTAS PEMBEKALAN MAHASISWA BARU FT UNPAS	
Lampiran 3	92
<i>SAMBUTAN GUBERNUR FEDERASI MAHASISWA</i>	
Lampiran 4	93
SUSUNAN ACARA PKKMB TINGKAT FAKULTAS	
Lampiran 5	95
SUSUNAN PANITIA PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU (PKKMB) FAKULTAS TEKNIK UNPAS 2018	
Lampiran 6	100
Susunan Kepengurusan Federasi Mahasiswa (FEMA) Fakultas Teknik Universitas Pasundan Periode 2018 – 2019	
Lampiran 7	102
SUSUNAN PENGURUS HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK INDUSTRI PERIODE 2018 – 2019	
Lampiran 8	104
SUSUNAN PENGURUS HIMPUNAN MAHASISWA TEKNOLOGI PANGAN PERIODE 2018 – 2019	
Lampiran 9	106
SUSUNAN PENGURUS HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK MESIN PERIODE 2018 – 2019	
Lampiran 10.....	109
SUSUNAN PENGURUS HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK INFORMATIKA PERIODE 2018 - 2019	
Lampiran 11.....	111
SUSUNAN PENGURUS HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK LINGKUNGAN PERIODE 2018 - 2019	
Lampiran 12.....	113
SUSUNAN PENGURUS HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH & KOTA PERIODE 2018 - 2019	
Lampiran 13.....	115
DAFTAR NAMA DOSEN TETAP	

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PASUNDAN

Lampiran 14.....120
DAFTAR NAMA KARYAWAN FAKULTAS TEKNIK UNPAS
Lampiran 15.....122
Struktur Organisasi
Lampiran 16.....123
Jadwal Pembayaran DPP/SPP di Fakultas Teknik Unpas

I. JATI DIRI FAKULTAS TEKNIK

1.1. Falsafah Dasar

Sebagai bagian integral Paguyuban Pasundan, maka falsafah Fakultas Teknik Universitas Pasundan adalah sebagai berikut :

- 1) Bahwa kebahagiaan adalah rahmat dan karunia Allah SWT., dan merupakan hak semua umat manusia;
- 2) Karena itu Paguyuban Pasundan bertujuan membawa kehidupan masyarakat Indonesia ke arah kebahagiaan yang diridhoi Allah SWT;
- 3) Dengan jalan meningkatkan kehidupan masyarakat serta mengembangkan ilmu pengetahuan dalam bidang teknologi;
- 4) Dalam perjalanan usahanya, dasar negara Pancasila menjadi landasan idilnya dengan Undang-Undang Dasar 1945 sebagai landasan konstitusional, serta Islam sebagai landasan ketuhanannya.

1.2. Prinsip Dasar

- 1) Keuniversalan dan keobyektifan ilmu pengetahuan dalam mencapai kenyataan dan kebenaran.
- 2) Kebebasan akademik yang dilaksanakan dengan hikmah dan bertanggungjawab.
- 3) Keadaban, kemanfaatan, kebahagiaan, kemanusiaan dan kesejahteraan.
- 4) Otonomi keilmuan merupakan kegiatan keilmuan yang berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan yang harus ditaati oleh anggota civitas akademika;
- 5) Penelitian dan Pelayanan pada Masyarakat yang berkualitas.
- 6) Kemandirian manajemen, transparansi, efisiensi dan pengutamaan pada kepentingan universitas.

1.3. Nilai Dasar

- 1) Nyantri, Nyunda, Nyakola;
- 2) Jujur, adil, berintegritas dan santun;
- 3) Bermutu, inovatif, dinamis dan efisien ;
- 4) Mandiri dan bertanggung jawab;
- 5) Terbuka serta berwawasan kebangsaan dan global.

1.4. Motto

Pengkuh Agamana, Luhung Elmuna, Jembar Budaya

1.5. Visi

Visi Fakultas Teknik adalah menjadi penyelenggara pendidikan tinggi teknik terkemuka menuju komunitas akademik peringkat internasional yang mengungus nilai Kesundaan dan Keislaman di tahun 2021.

1.6. MISI

Misi Fakultas Teknik adalah Menyelenggarakan pendidikan tinggi teknik yang berkualitas dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, berkontribusi dalam pembangunan, serta mengusung nilai Kesundaan dan Keislaman.

Berdasarkan visi dan misi tersebut maka tujuan di masa mendatang adalah:

1. Menjadi Fakultas yang mandiri dan bertatakelola baik (*Good Faculty Governance*).
2. Menghasilkan lulusan yang :
 - a. Bertaqwa kepada Allah SWT, berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat berdasarkan Pancasila, menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, memiliki kepekaan sosial terhadap masyarakat dan menunjukkan sikap bertanggungjawab terhadap pekerjaan pada bidang keahliannya secara mandiri.
 - b. Tanggap terhadap kemajuan ilmu dan teknologi serta dinamika perubahan sosial dan kemasyarakatan, khususnya yang berkaitan dengan bidang keahliannya.
 - c. Menguasai dasar-dasar ilmiah serta pengetahuan dan metodologinya sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan penyelesaian masalah yang ada di dalam kawasan keahliannya.
3. Menghasilkan penelitian yang dapat memperkaya khasanah keilmuan dengan menemukan konsep, model dan paradigma baru di bidang teknik yang berbasis pada moral dan etika dalam rangka memecahkan masalah di masyarakat.
4. Menjadi Fakultas yang mengedepankan kesejahteraan personilnya dengan mengembangkan profesionalitas.

1.7. Tujuan Spesifik

1. Meningkatkan pengamalan nilai-nilai luhur agama Islam dan kesundaan untuk mendukung pengembangan insan Fakultas Teknik yang memiliki keunggulan dalam IPTEKS, religius dan berbudi luhur serta berbudaya (*luhung elmuna, pengkuh agamana, jembar budayana*)
2. Meningkatkan citra Fakultas Teknik, baik skala nasional maupun internasional.
3. Meningkatkan mutu penyelenggaraan proses pembelajaran untuk mendukung pencapaian kompetensi lulusan yang sesuai dengan tuntutan segenap pemangku kepentingan.
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian serta karya ilmiah untuk mendukung pengembangan IPTEKS serta berkontribusi dalam penyelesaian masalah-masalah nasional dan internasional.

5. Meningkatkan mutu lembaga kemahasiswaan untuk mendukung pengembangan kreativitas dan prestasi mahasiswa sesuai minat dan bakatnya.
6. Meningkatkan sistem pengelolaan sumber daya manusia untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu.
7. Meningkatkan jejaring kerjasama dalam dan luar negeri.

1.8 ARAH DAN LANGKAH STRATEGI

Visi Fakultas Teknik Unpas dalam rangka mendukung visi universitas akan dicapai melalui 2 (dua) periode pengembangan jangka panjang. Kedua program pengembangan jangka panjang tersebut diharapkan secara bertahap dapat mengantarkan Fakultas Teknik mencapai visinya pada tahun 2021 yaitu **“Menjadi penyelenggara pendidikan tinggi bidang teknik menuju komunitas akademik peringkat internasional yang mengusung nilai Kesundaan dan Keislaman pada tahun 2021”**. Berikut ini adalah pengembangan jangka panjang Fakultas Teknik Universitas Pasundan beserta tujuan umumnya :

1. Pengembangan Jangka Panjang I (2012-2016)
Tujuan Umum: Memantapkan Fakultas Teknik sebagai institusi terkemuka di Indonesia dan kawasan ASEAN.
2. Pengembangan Jangka Panjang II (2016-2021)
Tujuan Umum: Menuju Fakultas Teknik Universitas Pasundan sebagai perguruan tinggi terkemuka di Indonesia yang memiliki mutu global.

Saat ini Fakultas Teknik sudah berada pada PJP II. Renstra 2016-2021 mencanangkan beberapa sasaran strategis, diantaranya

1. Peningkatan akreditasi Prodi sedemikian hingga semua Prodi terakreditasi A
2. Salah satu Prodi berakreditasi Internasional
3. Peningkatan pengelolaan perkuliahan dengan dukungan e-learning
4. Peningkatan kerjasama dengan PT luar negeri
 - a. Peningkatan kerjasama penelitian dengan PT luar negeri ASEAN
 - b. Peningkatan pertukaran mahasiswa ke perguruan tinggi di luar negeri ASEAN
 - c. Menjajagi kerjasama penelitian/publikasi dengan PT atau peneliti di perguruan Tinggi Asia/Eropa/ Amerika melalui kanal DIASPORA

II. PERSPEKTIF PROGRAM STUDI

2.1. Program Studi Teknik Industri

Program studi Teknik Industri memiliki Visi-Misi, Tujuan, dan Sasaran sebagai berikut :

VISI

Menjadi penyelenggara pendidikan Tinggi Teknik Industri yang unggul dalam bidang Perancangan, pengoperasian dan perbaikan sistem industri serta mengusung nilai kesundaan dan keislaman, yang mampu bersaing pada skala Nasional maupun Internasional di tahun 2021.

MISI

1. Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat (Tridharma Perguruan Tinggi) yang unggul dalam bidang perancangan, pengoperasian dan perbaikan sistem industri dengan mengedepankan perilaku kesundaan dan nilai-nilai islami.
2. Menyelenggarakan penelitian untuk mengembangkan ilmu dan teknologi dalam bidang teknik industry.
3. Ikut berperan aktif dalam pengabdian pada masyarakat dengan menyebarkan Teknik Industri terapan untuk mendorong dan membantu perkembangan industry kecil, menengah dan besar.
4. Aktif berkontribusi dalam berbagai forum akademik, baik di tingkat nasional maupun internasional.
5. Bekerjasama dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dengan institusi dalam dan luar negeri.

TUJUAN

1. Melaksanakan pendidikan Teknik Industri untuk menyiapkan peserta didik memiliki kemampuan dalam perancangan produk, perancangan sistem kerja, perencanaan dan pengoperasian sistem produksi, serta perancangan dan perbaikan sistem industri.
2. Melaksanakan penelitian dalam perancangan sistem industri, baik industri manufaktur maupun jasa.
3. Mengaplikasikan ilmu dan teknologi dalam upaya meningkatkan produktivitas masyarakat daerah dan nasional.
4. Membina peserta didik menjadi anggota masyarakat yang bermoral dan beretika Islami serta memiliki jiwa kewirausahaan.
5. Menjalinkan kerjasama secara kelembagaan dengan pihak industri, bisnis, dan berbagai Perguruan Tinggi, baik nasional maupun internasional, dengan dilandasi "*Silih Asah, Silih Asih, dan Silih Asuh*".

3. SASARAN

1. Memperkuat dan memutakhirkan kurikulum berbasis kompetensi

2. Meningkatkan mutu proses pembelajaran
3. Meningkatkan mutu proses pembimbingan Tugas Akhir
4. Meningkatkan Percepatan penyelesaian Tugas Akhir
5. Meningkatkan Pelayanan Bimbingan Akademik
6. Meningkatkan kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta, di dalam dan luar negeri
7. Meningkatkan kuantitas dan kualitas kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat yang relevan dengan kompetensi Program Studi dan Kebutuhan Masyarakat
8. Meningkatkan kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta

2.2 Program Studi Teknologi Pangan

VISI

Menjadi penyelenggara pendidikan di bidang teknologi pangan terbaik menuju komunitas akademik peringkat internasional yang mengusung nilai kesundaan dan keislaman pada tahun 2021.

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan yang berorientasi untuk menghasilkan ilmuwan, praktisi industri dan wirausahawan yang profesional dalam bidang teknologi pangan
2. Menyelenggarakan penelitian untuk mengembangkan ilmu dan teknologi dalam bidang pangan
3. Ikut berperan aktif dalam pengabdian kepada masyarakat dengan menyebarluaskan aplikasi teknologi pangan untuk mendorong dan membantu perkembangan industri kecil, menengah dan besar
4. Bekerjasama dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan institusi dalam dan luar negeri.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam bidang teknologi pangan serta mampu memecahkan setiap permasalahan (sebagai *problem solver*) di lingkungan kerja
2. Menghasilkan penelitian-penelitian yang dapat diaplikasikan bagi perkembangan ilmu teknologi pangan ditinjau dari kualitas produk, keamanan dan ketahanan pangan
3. Mendorong terciptanya penerapan dan aplikasi teknologi pangan untuk mendukung perkembangan industri pangan sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat

4. Mengasihkan kerjasama dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan institusi dalam dan luar negeri

Sesuai dengan rencana pengembangan Fakultas Teknik Universitas Pasundan, sasaran perencanaan strategis yang ingin dicapai Program Studi Teknologi Pangan dalam 5 tahun untuk mencapai daya saing Nasional adalah:

- A. Pengembangan organisasi dan manajemen PS,
- B. Pengembangan pendidikan dan kemahasiswaan,
- C. Pengembangan penelitian,
- D. Pengembangan pengabdian kepada masyarakat,
- E. Pengembangan kerjasama institusional,
- F. Peningkatan mutu penyelenggaraan

Sasaran dan strategi pencapaian Visi, Misi dan Tujuan meliputi:

A. Bidang Organisasi dan manajemen

Program pengembangan meliputi :

1. Penyusunan prosedur tetap operasional
2. Penyusunan prosedur operasional penjaminan mutu untuk membangun unit kerja
3. Program kebijakan penjaminan mutu yang melibatkan para pakar
4. Penerapan GLP (*Good Laboratory Practices*) di laboratorium Teknologi Pangan
5. Akreditasi laboratorium uji analisis produk pangan ISO/IEC 17025-2008 pada tahun 2016

B. Bidang pengembangan pendidikan dan kemahasiswaan

1. Program perluasan akses pendidikan
 - a) Memperbaiki mutu dan layanan promosi dalam rangka menarik minat calon mahasiswa dengan mempertahankan akreditasi A pada program studi Teknologi Pangan
 - b) Promosi untuk meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap prodi TP dengan tetap menjalin kerjasama dengan Trans TV untuk menginformasikan hasil-hasil penelitian mahasiswa dan analisis produk makanan yang diduga akan membahayakan masyarakat yang dilakukan secara berkesinambungan
 - c) Peningkatan softskill mahasiswa melalui kegiatan kewirausahaan, pelatihan *enterpreunership*, kepemimpinan dan lain-lain.
2. Program pengembangan kurikulum
 - a) Pengembangan kurikulum secara dinamis mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kekinian berdasarkan kebutuhan

stakeholder.

- b) Peninjauan kurikulum di prodi Teknologi Pangan dilakukan setiap tahun sesuai dengan perkembangan ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan.
 - c) Persiapan untuk menerapkan kurikulum kompetensi sesuai Undang-Undang No 73 tahun 2013 mengenai pemberlakuan KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia), sejalan dengan berkembangnya IPTEKS dan arah perkembangan ilmu dan teknologi pangan serta relevansi sosial sesuai dengan tuntutan masyarakat di masa mendatang
3. Program peningkatan kualitas proses belajar mengajar dan evaluasi hasil belajar
- a) Peningkatan kualitas proses belajar mengajar dengan mengubah sistem pengajaran dari *teaching knowledge* menjadi *teaching how to learn*. Kegiatan PBM dilaksanakan melalui program *student active learning*, dan belajar berdasarkan masalah (*problem based learning*)
 - b) Peningkatan kualitas dosen bersertifikat dalam proses belajar mengajar
 - c) Bahan ajar perlu di update dan diakses secara aktif oleh mahasiswa, teknologi informasi dapat dimanfaatkan melalui pembelajaran berbasis E-learning
 - d) Perlu pemberian reward terhadap dosen yang menerbitkan buku ajar, handout mata kuliah, modul kuliah dan praktikum, dan pengembangan SAP
4. Program pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan
- Sistem ini perlu diimplementasikan terutama pada perencanaan, monitoring dan evaluasi pendidikan yang dikelola secara terpadu, melibatkan : 1) dosen; 2) mahasiswa; 3) proses belajar mengajar; 4) kurikulum, silabi dan SAP; 5) sarana penunjang; 6) atmosfir akademik yang baik
5. Program pengembangan kemahasiswaan dan alumni
- a) Peningkatan penalaran ilmiah, bakat dan minat mahasiswa dengan mengadakan pelatihan penulisan ilmiah bagi mahasiswa, konsultasi pembuatan proposal (PKM), pelatihan soft skills, kepemimpinan, enterpreunership dll
 - b) Peningkatan keterkaitan alumni dan almamater, dengan melakukan survey tracer study, membentuk IKA prodi Teknologi Pangan, membangun jaringan informasi IKA melalui akses IT dan komunikasi dengan alumni prodi TP yang bekerja di instansi swasta dan pemerintah, industri makanan dan minuman di Indonesia
6. Bidang pengembangan penelitian

- a) Penelitian untuk pemenuhan kebutuhan industri dan masyarakat
 - b) Peningkatan publikasi nasional dan internasional
 - c) Peningkatan publikasi melalui seminar nasional dan internasional
 - d) Pelatihan pembuatan proposal hibah Dikti (fundamental, bersaing, strategis nasional, MP3EI, kompetensi, dll)
7. Bidang pengembangan pengabdian kepada masyarakat.
- a) Bantuan pelayanan melalui konsultasi bisnis, pengelolaan pilot-pilot proyek yang berkaitan dengan keilmuan teknologi pangan dengan membantu mengembangkan usaha masyarakat (UKM, industri rumah tangga dll)
 - b) Menyediakan unit layanan jasa analisis produk makanan dan minuman bagi industri besar, menengah dan kecil, institusi pendidikan di seluruh Indonesia
 - c) Menyediakan pelatihan dan praktek pengolahan produk pangan, GMP, HACCP dll bagi masyarakat, institusi pemerintah dan swasta.
8. Bidang pengembangan kerjasama institusional
- a) Kerjasama dengan dunia industri untuk pengembangan *soft skill* dari dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan masing-masing dengan menggunakan dunia industri sebagai tempat untuk belajar
 - b) Mengembangkan cakupan kerjasama dengan institusi mitra kerja dalam kegiatan kerja praktek, penelitian, dan kegiatan yang dapat mendekatkan mahasiswa dengan wahana penerapan kelimmuan dengan dunia kerja
9. Bidang peningkatan mutu penyelenggaraan
- a) Tertib administrasi dan peningkatan mutu layanan

Program dilaksanakan dengan pengembangan dan penerapan SITU untuk kecepatan, akurasi, dan efisiensi layanan serta tertib administrasi, serta penataan organisasi untuk mendukung mutu layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM)
 - b) Peningkatan mutu sumberdaya manusia

Melalui peningkatan kemampuan, kinerja dan produktivitas dosen dan tenaga kependidikan. Peningkatan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan kinerja dan pemberian *reward*.
 - c) Peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana

Penataan dan pengembangan sarana dan prasarana, ruang dosen,

ruang kelas yang dilengkapi sarana pengajaran, laboratorium dilengkapi peralatan dan instrumen, perpustakaan dilengkapi buku-buku teks, jurnal nasional dan internasional, serta teknologi informasi (SITU, PUSDATIN) yang dapat dimanfaatkan bagi peningkatan mutu PBM, alumni, layanan dan promosi.

2.3 Program Studi Teknik Mesin

VISI

Menjadi penyelenggara pendidikan tinggi Teknik Mesin sepuluh besar nasional dan melangkah menuju komunitas akademik peringkat internasional yang mengusung nilai kesundaan dan keislaman pada tahun 2021

MISI

Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang bermutu tinggi untuk menghasilkan lulusan dan ipteks yang unggul dan sesuai dengan kebutuhan *Stakeholder*.

2.4 Program Studi Teknik Informatika

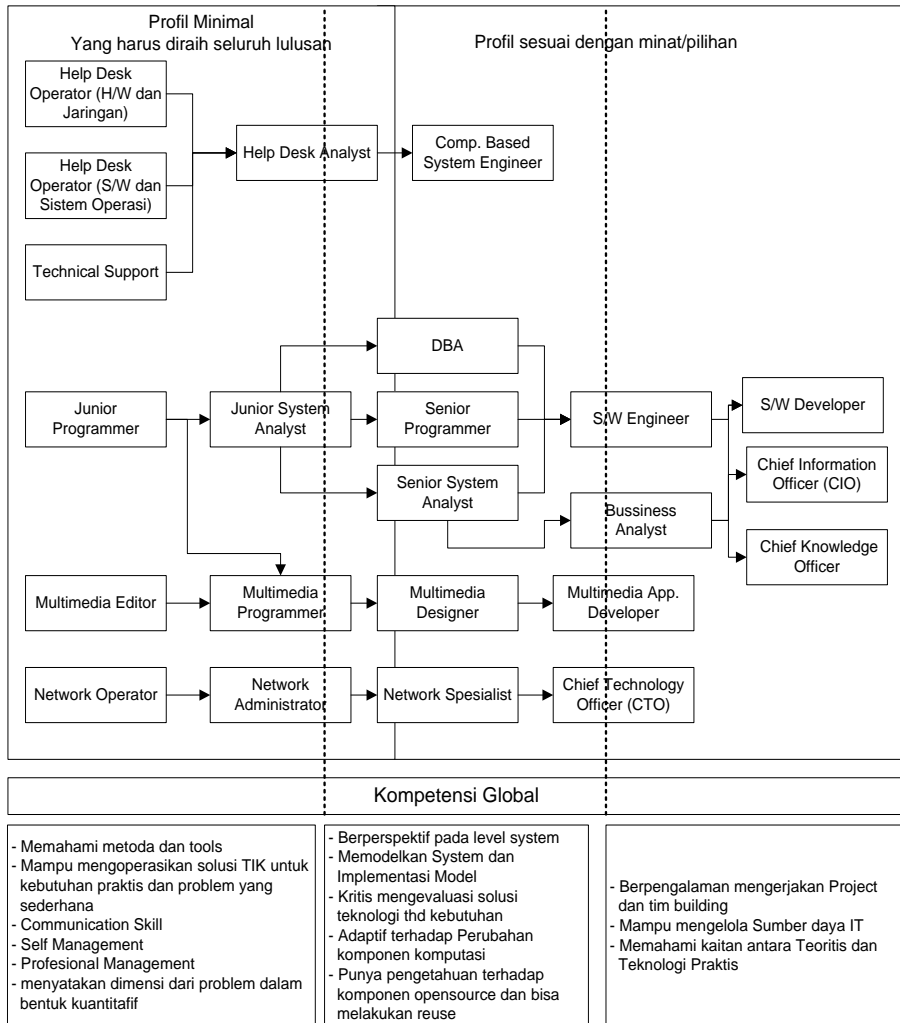
VISI

Menjadi penyelenggara pendidikan tinggi teknik bidang informatika yang terkemuka menuju komunitas akademik peringkat internasional dengan mengusung nilai kesundaan dan keislaman di tahun 2021 yang unggul pada keahlian sistem multimedia, rekayasa perangkat lunak untuk aplikasi bisnis, sistem informasi dan infrastruktur TIK beserta tata kelolanya untuk skala enterprise.

MISI

1. Menyelenggarakan proses pendidikan berbasis kompetensi ***kanggo merangan bodo jeung kokoro***, pengkuh agamana, dan jembar budayana, guna menghasilkan ahli keinformatikaan di bidang rekayasa perangkat lunak, berjiwa teknopreneur dengan wawasan dan kemampuan akademik serta teknis yang diperlukan untuk membangun solusi informatika.
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian keinformatikaan untuk mengembangkan, menggali, menghasilkan, dan memperkaya keilmuan dan teknologi bidang keinformatikaan yang dipublikasikan di tingkat nasional dan internasional.guna diterapkan di masyarakat secara berkelanjutan.
3. Menyelenggarakan kegiatan untuk menghasilkan technopreneurship dengan karya terapan informatika yang berkontribusi pada masyarakat dan bangsa.

Target Profesi dari Alumni yang dihasilkan adalah sebagai berikut :



Gambar 1.2 Target Profesi Alumni Program Studi Teknik Informatika

Untuk mencapai kompetensi yang dibutuhkan di setiap profesi tersebut, bidang kajian yang menjadi bahan dasar dari materi matakuliah adalah sebagai berikut, meliputi :

1. Kurikulum Inti Informatika
 - Data System
 - Algorithm
 - Program Building
 - Computer Application
 - Information System
 - System Integration
 - Computer And Device

- *Computer And Resource*
 - *Network And Communication*
 - *Human Machine Interaction*
 - *Intelligent System*
2. Kurikulum Spesifik Berdasarkan Minat
- *Organization Issues & Information*
 - *Application Technologies*
 - *S/W Method & Technologies*
 - *System Infrastructure*
 - *Computer H/W & Architecture*
3. Pengetahuan Informatika
- System Development
 - Management & Governance
 - Enterprise & Application
 - Emerging Technology
 - Informatic Concept

Kelompok Keilmuan yang dikembangkan, meliputi :

1. Teknologi Informasi
2. Sistem Informasi
3. Rekayasa Perangkat Lunak
4. Sistem Multimedia

2.5 Program Studi Teknik Lingkungan

VISI

Menjadi penyelenggara pendidikan di bidang Teknik Lingkungan menuju komunitas akademik peringkat internasional yang mengusung nilai ke Sundaan dan ke Islaman pada tahun 2021.

MISI

Menyelenggarakan pendidikan akademis dan profesioal, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat dalam bidang Teknik Lingkungan, secara berkualitas berdasarkan keluhuran budaya sunda dan keagungan Agama Islam.

TUJUAN

Pendidikan S1 Teknik Lingkungan FT-Unpas diarahkan untuk menghasilkan tenaga-tenaga ahli yang kompeten dan mampu memenuhi kebutuhan masyarakat, serta peka terhadap perubahan sosial, ilmu pengetahuan, dan teknologi di bidang Teknik Lingkungan.

Selain itu Teknik Lingkungan juga menangani masalah-masalah keteknikan dalam bidang kesehatan masyarakat, seperti pengendalian penyakit, penanganan dan pengelolaan kesehatan dan keselamatan dalam lingkungan kerja dan sumber-sumber

bahayanya, kelengkapan sanitasi yang memadai untuk perkotaan, perdesaan dan daerah pariwisata, serta dampak penerapan teknologi terhadap lingkungan.

Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Pasundan berdiri berdasarkan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 122/D/O/1993 tertanggal 11 September 1993 dengan status terdaftar. Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Pasundan telah “**Terakreditasi B**” berdasarkan Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 441/SK/BAN-PT/Akred/S/XI/2014.

Tujuan Program Studi Teknik Lingkungan secara umum adalah menghasilkan sarjana yang memiliki keahlian serta kemampuan dalam menerapkan keahlian secara bertanggung jawab dalam bidang perlindungan dan perbaikan lingkungan. Secara khusus sasaran pendidikan Teknik Lingkungan adalah melahirkan sarjana strata satu (S1) yang memiliki keahlian dalam bidang-bidang Teknik Penyediaan Air Minum, Teknik Pengelolaan dan Pengolahan Air buangan, Pengelolaan Sampah/Buangan Padat, Kesehatan Lingkungan dan Teknologi Pengelolaan Lingkungan. Selain itu Program Studi Teknik Lingkungan juga berusaha menciptakan tenaga yang mempunyai keahlian sebagai berikut :

- Menguasai pengertian-pengertian dasar yang kuat dan mempunyai kemampuan-kemampuan menerapkan pengetahuan yang menyangkut profesinya ke dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat.
- Mampu membina dan mengembangkan sikap mandiri dalam bidang keahliannya
- Mempunyai kemampuan meningkatkan penalaran yaitu menganalisis dan mensintesis.
- Mempunyai bekal yang cukup untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi.

2.6 Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota

VISI

Menjadi penyelenggara pendidikan tinggi Perencanaan Wilayah dan Kota yang terkemuka pada tingkat Nasional dan berkualitas yang unggul dalam bidang perencanaan kota, perencanaan wilayah, perencanaan transportasi dan perencanaan infrastruktur dengan mengusung nilai kesundaan dan keislaman di tahun 2021

MISI

Mewujudkan penyelenggaraan pendidikan tinggi Perencanaan Wilayah dan Kota terkemuka pada tingkat nasional dan berkualitas global yang unggul dalam bidang perencanaan kota, perencanaan wilayah, perencanaan transportasi dan perencanaan infrastruktur dengan mengusung nilai kesundaan dan keislaman.

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan utama adalah *meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi pada prodi Perencanaan Wilayah dan Kota Fakultas Teknik Universitas Pasundan*

yang berkualitas sesuai tridarma perguruan tinggi dengan 4 (empat) sasaran berupa :

1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan organisasi dan administrasi pendidikan Perencanaan Wilayah dan Kota yang efektif, efisien, akuntabel dan berkelanjutan.
2. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran Perencanaan Wilayah dan Kota yang menjamin lulusan yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan sarjana teknik pada tingkat lokal, nasional, serta berwawasan global dengan suasana akademik yang menunjang.
3. Meningkatnya produktivitas penelitian dalam bidang ilmu perencanaan ruang yang terintegrasi dan saling berkesinambungan.
4. Meningkatnya kapasitas pengabdian masyarakat dengan penerapan hasil penelitian dan kajian pada bidang ilmu perencanaan ruang.

GARIS BESAR PROGRAM KERJA

1. Standarisasi prosedur penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di lingkungan Prodi PWK dengan mengacu pada norma akademik serta peraturan yang berlaku di lingkungan Prodi PWK.
2. Peningkatan kualitas staf pengajar di Prodi PWK
3. Evaluasi konten pendidikan dengan penerapan standar kompetensi pendidikan yang bertujuan membentuk lulusan yang memiliki kemampuan memadai berdasarkan faktor *professional*, *expertise*, fleksibilitas fungsional, inovasi dan manajemen pengetahuan wirakarya, kemampuan memobilisasi kapasitas diri, serta berorientasi global.
4. Penambahan ruang studio dan praktikum/rasionalisasi sesuai perkembangan jumlah mahasiswa serta pemanfaatan studio dan laboratorium secara profesional.
5. Pelaksanaan program kemahasiswaan yang berkesinambungan antar periode kepengurusan.
6. Program *updating* kurikulum pada sub perencanaan wilayah, perencanaan kota, perencanaan transportasi dan infrastruktur, perencanaan pembiayaan pembangunan dan properti.
7. Penyelenggaraan penelitian bersama dalam bidang ilmu perencanaan ruang yang terintegrasi antar jurusan/fakultas dengan menangkap peluang pemanfaatan dana bukan kekuatan sendiri (*external funds outsourcing*).
8. Penyembangan pengabdian pada masyarakat pada desa binaan, mengacu pada program kerja utama desa binaan, peningkatan aparat desa, serta pengembangan program kegiatan desa.
9. Optimalisasi dana penyelenggaraan pendidikan pengajaran sebaik-baiknya.
10. Pemberdayaan ikatan alumni sebagai bagian dari pengembangan jaringan kemitraan dan *counter part* untuk peningkatan kualitas pendidikan di Prodi PWK.

Prospek lulusan Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK) telah banyak berkiprah di instansi-instansi baik pada instansi Pemerintah maupun swasta, seperti :

- BAPENAS (Badan Perencanaan Pembangunan Nasional)
- Kementerian EKUIN (Ekonomi, Keuangan, dan Industri)
- Kementerian Dalam Negeri
- Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan
- Kementerian Kelautan dan Perikanan
- Kementerian Ketenagakerjaan
- Kementerian Perhubungan
- LIPI (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia)
- BPPT (Badan Penelitian dan Penerapan Teknologi)
- BAPPEDA (Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah)
- Dinas Tata Ruang & Permukiman
- Dinas Tata Kota
- Dinas Perhubungan
- Dinas Perindustrian
- Badan Pembangunan Desa
- lingkup Pemerintahan Provinsi, Kota dan Kabupaten
- dll.

Selain pada instansi pemerintah, lulusan Perencanaan Wilayah dan Kota Unpas dapat berkiprah pula pada instansi swasta seperti :

- Perbankan
- Konsultan Teknik dan Perencana
- Developer
- Jasa Penilai Properti
- Kontraktor
- Lembaga Swadaya Masyarakat
- dll

Bidang lain yang dapat ditekuni adalah sebagai pendidik pada institusi pendidikan negeri dan swasta (Perguruan Tinggi, Akademi) baik bidang perencanaan wilayah dan kota maupun bidang lain yang relevan.

III. KURIKULUM

Pada bab ini diuraikan tentang kurikulum yang berlaku di seluruh Prodi di lingkungan FT UNPAS. Perlu diinformasikan bahwa kurikulum akan direvisi setiap 4 – 5 tahun sekali. Sra

3.1 PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI

Semester I

No	Kode	Matakuliah	SKS
1	TI911	Pendidikan Agama	2
2	TI912	Bahasa Inggris	2
3	TI913	Menggambar Teknik	2
4	TI914	Matematika I	3
5	TI915	Kimia	2
6	TI916	Fisika	3
7	TI917	Pengantar Teknik Industri	3
8	TI918	Pengantar Ilmu Ekonomi	2
JUMLAH SKS			19

Semester II

No	Kode	Matakuliah	SKS
1	TI921	Ilmu Budaya Sunda	2
2	TI922	Pengetahuan Lingkungan	3
3	TI923	Matematika II	3
4	TI924	Pancasila	2
5	TI925	Pendidikan Kewarnegaraan	2
6	TI926	Psikologi Industri	2
7	TI927	Mekanika Teknik	3
8	TI928	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2
JUMLAH SKS			19

Semester III

No	Kode	Matakuliah	SKS
1	TI931	Teori Peluang	3
2	TI932	Proses Manufaktur	2
3	TI933	Ekonomi Teknik	3
4	TI934	Perilaku dan Perancangan Organisasi	3
5	TI935	Penelitian Operasional Deterministik	3
6	TI936	Manajemen Kualitas	2
7	TI937	Elemen Mesin	2
8	TI938	Pemrograman Komputer	2

Semester IV

No	Kode	Matakuliah	SKS
1	TI941	Pengetahuan Bahan	2
2	TI942	Analisis dan Estimasi Biaya	3
3	TI943	Manajemen Pemasaran	2
4	TI944	Pengukuran Kerja	3
5	TI945	Manajemen Operasi	3
6	TI946	Penelitian Operasional Stokastik & Jaringan Distribusi	3
7	TI947	Statistika Industri	3
8	TI948	Praktikum Statistika	1
JUMLAH SKS			20

Semester V

No	Kode	Matakuliah	SKS
1	TI951	Perancangan & Pengembangan Produk	2
2	TI952	Pengendalian Kualitas Statistik	3
3	TI953	Perencanaan Tata Letak Fasilitas	3
4	TI954	Perencanaan & Pengendalian Produksi	3
5	TI955	Analisis Kelayakan Investasi	3
6	TI956	Sistem Informasi Manajemen	2
7	TI957	Perancangan Sistem Kerja dan Ergonomi	2
8	TI958	Manajemen SDM	2
JUMLAH SKS			20

Semester VI

No	Kode	Matakuliah	SKS
1	TI961	Pemodelan Sistem	3
2	TI962	Manajemen Proyek	3
3	TI963	Kewirausahaan	3
4	TI964	Rekayasa Proses Bisnis	3
5	TI965	Simulasi Komputer	2
6	TI966	Praktikum Simulasi Komputer	1
7	TI967	Praktikum Perancangan Sistem Industri I	2
8	TIPxx	Pilihan 1	3
JUMLAH SKS			20

Semester VII

No	Kode	Matakuliah	SKS
1	TI971	Metode Penelitian dan Komunikasi Ilmiah	2
2	TI972	Bahasa Indonesia	2
3	TI973	Perancangan Percobaan	3
4	TI974	Perencanaan Pengembangan Industri	3
5	TI975	Praktikum Perancangan Sistem Industri II	2
6	TIPxx	Pilihan 2	3
7	TIPxx	Pilihan 3	3
JUMLAH SKS			18

Semester VIII

No	Kode	Matakuliah	SKS
1	TI001	Kerja Praktek	2
2	TI090	Tugas Akhir I	2
3	TI091	Tugas Akhir II	4
JUMLAH SKS			8

Semester Ganjil

No	Kode	Matakuliah	SKS
1	TIP01	Manajemen Finansial	3
2	TIP02	Manajemen Logistik	3
3	TIP03	Ergonomi Industri	3
4	TIP04	Sistem Manusia Mesin	3
5	TIP05	Metode Peramalan	3
6	TIP06	Rekayasa Produktivitas	3
7	TIP07	Just in Time	3
8	TIP08	Service Marketing	3
9	TIP09	MSDM Lanjut	3
10	TIP10	Manajemen Rantai Pasok	3

Semester Genap

No	Kode	Matakuliah	SKS
1	TIP51	Rancang Bangun Industri	3
2	TIP52	Manajemen Inovasi	3
3	TIP53	Manajemen Perawatan	3
4	TIP54	Manajemen Persediaan	3
5	TIP55	MCDM	3
6	TIP56	Manajemen Teknologi	3
7	TIP57	Manajemen Strategi	3
8	TIP58	Penelitian Operasional Lanjut	3
9	TIP59	Biomekanik	3
10	TIP60	E-Business	3
11	TIP61	Value Engineering	3

3.2 PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PANGAN

Semester I

No	Sandi	Matakuliah	SKS
1	TPE110	Ilmu Sosial Dasar	2
2	TPE111	Pancasila & Kewarganegaraan	2
3	TPE112	Matematika	3
4	TPE113	Kimia Dasar	2
5	TPE114	Fisika Dasar	2
6	TPE115	Bahasa Indonesia	2
7	TPE116	Agama	2
8	TPE117	Bahasa Inggris	2
9	TPE118	Praktikum Kimia Dasar	1
10	TPE119	Pengantar Teknologi Pangan	2
			20

Semester II

No	Sandi	Matakuliah	SKS
1	TPE121	Kimia Organik	3
2	TPE122	Kimia Fisik	3
3	TPE123	Mikrobiologi Dasar	2
4	TPE124	Statistik	2
5	TPE125	Dasar-Dasar Manajemen	2
6	TPE126	Kimia Analitik	2
7	TPE127	Praktikum Kimia Analitik	1
8	TPE128	Biologi Umum	3
9	TPE129	Teknologi Pasca Panen	3
10	TPE1210	Praktikum Teknologi Pasca Panen	1
JUMLAH SKS			22

Semester III

No	Sandi	Matakuliah	SKS
1	TPE231	Ekonomi Teknik	2
2	TPE232	Mikrobiologi Pangan	3
3	TPE233	Biokimia Pangan	3
4	TPE234	Riset Operasional	2
5	TPE235	Rancangan Percobaan	3
6	TPE236	Praktikum Mikrobiologi Pangan	1
7	TPE237	Kimia Pangan I	2
8	TPE238	Keamanan Pangan	2
9	TPE239	Praktikum Biokimia Pangan	1
JUMLAH SKS			19

Semester IV

No	Sandi	Matakuliah	SKS
1	TPE241	Kimia Pangan II	3
2	TPE242	Ilmu Gizi Pangan	2
3	TPE243	Mesin & Peralatan Industri Pangan I	2
4	TPE244	Satuan Operasi Industri Pangan I	3
5	TPE245	Gambar Teknik	2
6	TPE246	Manajemen Produksi	2
7	TPEP4x	PILIHAN	2
JUMLAH SKS			16

Semester V

No	Sandi	Matakuliah	SKS
1	TPE351	Satuan.Op.Ind.Pangan II	3
2	TPE352	Mesin & Peralatan Industri Pangan II	2
3	TPE353	Evaluasi Nilai Gizi	2
4	TPE354	Analisis Pangan	3
5	TPE355	Teknologi Pengolahan Pangan Nabati	3
6	TPE356	Praktikum Analisis Pangan	1
7	TPE357	Prak. Mesin.&.Peralatan Industri Pangan	1
8	TPE358	Teknologi Pengemasan I	2
9	TPEP5x	PILIHAN	2
JUMLAH SKS			19

Semester VI

No	Sandi	Matakuliah	SKS
1	TPE361	Metodologi Penelitian	2
2	TPE362	Teknologi Pengolahan Pangan Hewani	3
3	TPE363	Teknologi Pengemasan II	2
4	TPE364	Uji Indrawi/Sensori	2
5	TPE365	Praktikum Uji Indrawi / Sensori	1
6	TPE366	Praktikum Teknologi Pengolahan Pangan	1
7	TPE367	Teknologi Pengawetan	2
8	TPE368	Teknologi Fermentasi	2
9	TPEP6x	PILIHAN	2
JUMLAH SKS			19/21

Semester VII

No	Sandi	Matakuliah	SKS
1	TPE471	Teknologi Penyimpanan	2
2	TPE472	Pengawasan Mutu Pangan	2
3	TPE473	Kebudayaan Daerah	2
4	TPE474	Perencanaan Industri Pangan	4
5	TPE475	Pengolahan Air Industri Pangan	2
6	TPEP7X	PILIHAN	2
JUMLAH SKS			14

Semester VIII

No	Sandi	Matakuliah	SKS
1	TPE481	Kerja Praktek	4
2	TPE482	Seminar Usulan Penelitian	1
3	TPE483	Tugas Akhir	6
JUMLAH SKS			11

Mata Kuliah Pilihan

No	Sandi	Matakuliah	SKS
Ganjil :			
1	<i>TPEP51</i>	Manajemen Pemasaran	2
2	<i>TPEP52</i>	Kewirausahaan	2
3	<i>TPEP53</i>	Ketahanan Pangan	2
4	<i>TPEP71</i>	Regulasi Pangan	2
5	<i>TPEP72</i>	Technopreneurship	2
6	<i>TPEP73</i>	Teknologi Diversifikasi Pangan	2
7	<i>TPEP74</i>	Bioteknologi Industri Pangan	2
JUMLAH SKS			14
Genap :			
1	<i>TPEP41</i>	Psikologi Industri	2
2	<i>TPEP42</i>	Sumber Daya Manusia	2
3	<i>TPEP43</i>	Penerapan GMP & HACCP di Industri Pangan	2
4	<i>TPEP61</i>	Teknologi Flavor	2
5	<i>TPEP62</i>	Pangan Fungsional	2
6	<i>TPEP63</i>	Teknologi Pengolahan Limbah Industri Pangan	2
JUMLAH SKS			12

3.3 STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN

Semester I

NO	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	ME18101	PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	2
2	ME18102	PANCASILA	2
3	ME18103	BAHASA INDONESIA	2
4	ME18104	BAHASA INGGRIS	2
5	ME18105	FISIKA I (GERAK & DINAMIKA)	3
6	ME18106	KALKULUS I	2
7	ME18107	KIMIA DASAR	2
8	ME18108	GAMBAR TEKNIK	2
9	ME18109	PROSES MANUFAKTUR I	2
10	ME18110	PRAKTIKUM GAMBAR TEKNIK	1
JUMLAH SKS			20

Semester II

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	ME18211	BUDAYA SUNDA	2
2	ME18212	FISIKA II (PANAS, FLUIDA & GELOMBANG)	3
3	ME18213	KALKULUS II	2
4	ME18214	MATERIAL TEKNIK	3
5	ME18215	STATIKA STRUKTUR	2
6	ME18216	GAMBAR MESIN	2
7	ME18217	PROSES MANUFAKTUR II	2
8	ME18218	PRAKTIKUM GAMBAR MESIN	1
9	ME18219	PRAKTIKUM PROSES MANUFAKTUR	1
JUMLAH SKS			18

Semester III

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	ME18320	ETIKA REKAYASA & PROFESI TEKNIK MESIN	2
2	ME18321	METROLOGI INDUSTRI	2
3	ME18322	STRUKTUR DAN SIFAT MATERIAL	2
4	ME18323	MEKANIKA KEKUATAN MATERIAL	3
5	ME18324	TERMODINAMIKA TEKNIK I	3
6	ME18325	MEKANIKA FLUIDA I	3
7	ME18326	PRAKTIKUM METROLOGI INDUSTRI	1
8	ME18327	PRAKTIKUM FISIKA	1
9	ME18328	PRAKTIKUM MATERIAL TEKNIK	1
JUMLAH SKS			18

Semester IV

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	ME18429	TEKNIK TENAGA LISTRIK	2
2	ME18430	PENGUKURAN TEKNIK	2
3	ME18431	ANALISIS TEKNIK	2

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
4	ME18432	TERMODINAMIKA TEKNIK II	2
5	ME18433	MEKANIKA FLUIDA II	2
6	ME18434	TEKNIK PENGATURAN	3
7	ME18435	PERANCANGAN ELEMEN MESIN I	3
8	ME18436	PRAKTIKUM TEKNIK TENAGA LISTRIK	1
9	ME18437	TUGAS PERANCANGAN ELEMEN MESIN I	1
JUMLAH SKS			18

Semester V

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	ME18538	METODE NUMERIK	2
2	ME18539	KINEMATIKA	3
3	ME18540	GETARAN MEKANIK	3
4	ME18541	PERPINDAHAN KALOR I	3
5	ME18542	PERANCANGAN ELEMEN MESIN II	2
6	ME18543	MEKATRONIKA	2
7	ME18544	PRAKTIKUM MEKATRONIKA	1
8	ME18545	PRAKTIKUM FENOMENA DASAR MESIN	1
9	ME18546	TUGAS PERANCANGAN ELEMEN MESIN II	1
JUMLAH SKS			18

Semester VI

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	ME18647	TEKNIK PEMOTONGAN DAN PEMBENTUKAN LOGAM	3
2	ME18648	DINAMIKA MESIN	2
3	ME18649	TEKNIK PENGECORAN DAN PENGELASAN	3
4	ME18650	PERPINDAHAN KALOR II	2
5	ME18651	PERANCANGAN SISTEM TERMO-FLUID	3
6	ME18652	MESIN KONVERSI ENERGI I	3
7	ME18653	PRAKTIKUM UJI PRESTASI MESIN	1
8	ME18654	PRAKTIKUM GAMBAR 3D	1
JUMLAH SKS			18

Semester VII

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	ME18044	KULIAH KERJA	1
2	ME18755	MANAJEMEN PERAWATAN	2
3	ME18756	METODOLOGI PENELITIAN	2
4	ME18757	MESIN KONVERSI ENERGI II	3
5	ME18758	PEMILIHAN MATERIAL DAN PROSES	2
6	ME18759	PRAKTIKUM TEKNIK PRODUKSI	1
7	ME1891x	PILIHAN KEAHLIAN I	3
8	ME1892x	PILIHAN KEAHLIAN II	3
JUMLAH SKS			17

Semester VIII

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	ME18050	SKRIPSI	6
2	ME18860	KESEHATAN, KESELAMATAN & LINDUNG LINGKUNGAN (K3L)	2
3	ME18861	TEKNOPRENEUR	2
4	ME18862	KEWARGANEGARAAN	2
5	ME18863	PENGANTAR TEKNIK LINGKUNGAN	2
6	ME18864	DESAIN PRODUK	3
7	ME1891x	Pilihan Keahlian III	3
8	ME1892x	Pilihan Keahlian IV	3
JUMLAH SKS			23

PILIHAN KEAHLIAN (GANJIL)			
1	ME18911	KOMPUTASI DINAMIKA FLUIDA & PERPINDAHAN KALOR	3
2	ME18913	DESAIN DAN ANALISIS STRUKTUR DENGAN MEH.	3
3	ME18915	ANALISIS KEGAGALAN	3
4	ME18917	MESIN PERKAKAS DAN PEMROGRAMAN NC	3
5	ME18919	SISTEM PEMIPAAN	3
6	ME18921	PERLAKUAN PERMUKAAN	3
7	ME18923	METALURGI SERBUK	3
8	ME18925	PENGUJIAN TAK MERUSAK	3
9	ME18927	ALAT PENGANGKAT DAN PEMINDAH MATERIAL	3
PILIHAN KEAHLIAN (GENAP)			
7	ME18912	SISTEM PEMBANGKIT DAYA	3
8	ME18914	SIMULASI SISTEM MEKANIK	3
9	ME18916	KARAKTERISASI MATERIAL	3
10	ME18918	OTOMASI DAN ROBOT INDUSTRI	3
11	ME18920	ALIRAN 2 FASA	3
12	ME18922	PENGENDALIAN KOROSI	3
13	ME18924	PERANCANGAN MESIN PRODUKSI	3
14	ME18926	TRIBOLOGI	3
15	ME18928	PEMODELAN ELEMEN HINGGA	3

3.4 PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

Kurikulum Informatika yang berlaku saat ini (2015/2016) adalah kurikulum 2009 yang terdiri dari 145 SKS dengan 139 sks mata kuliah wajib dan 16 sks mata kuliah pilihan.

Semester 1		
Kode	Nama Matakuliah	SKS
IF161102	Matematika Dasar	2
IF161103	Pengantar Informatika	3
IF161105	Pola Pikir Komputasional	2
IF163104	Infrastruktur Teknologi Informasi	3
IF164101	Internet dan Teknologi Web	3
IF164106	Pengaksesan Basis Data	3
IF165107	Agama	2
Jumlah SKS		18

Semester 2		
Kode	Nama Matakuliah	SKS
IF161201	Dasar Pemrograman	4
IF161202	Matematika Logika	2
IF161206	Probabilitas & Statistika	3
IF164204	Pemrograman Web	3
IF164205	Perancangan Basis Data	3
IF165203	Pendidikan Pancasila & Kewarganegaraan	3
		Total : 18

Semester 3		
Kode	Nama Matakuliah	SKS
IF161301	Algoritma & Pemrograman	3
IF161305	Sistem Multimedia	3
IF162303	Organisasi & Proses Bisnis	3
IF163302	Infrastruktur Pendukung Aplikasi	3
IF164304	Rekayasa Perangkat Lunak	3
IF164306	Sistem Pengelolaan Basis Data	3
Jumlah SKS		18

Semester 4			
Kode	Nama Matakuliah		SKS
IF161402	Interaksi Manusia Komputer		3
IF161403	Konstruksi P/L Berbasis Objek		3
IF161406	Struktur Diskrit		3
IF162404	Manajemen & Sistem Informasi		3

IF164405	Pembangunan Aplikasi Multimedia	3
IF165401	Ilmu Budaya Sunada	2
Jumlah SKS		17

Semester 5		
Kode	Nama Matakuliah	SKS
IF161507	Teori Komputasi	3
IF162501	Analisis & Perancangan S/I	3
IF163502	Keamanan Informasi	2
IF164504	Pemb. Sistem Berbasis Objek	3
IF164505	Pemrograman Sistem Interaktif	3
IF164506	Rekayasa Web	3
IF165503	Penulisan Karya Ilmiah	2
Jumlah SKS		19

Semester 6		
Kode	Nama Matakuliah	SKS
IF163603	Sistem Antarmuka Perangkat Digital	2
IF164601	Manajemen Proyek Perangkat Lunak	3
IF164604	Sistem Aplikasi Bergerak	3
IF164606	Verifikasi & Validasi Perangkat Lunak	2
IF165602	Metode Penelitian	3
IF16KK1	PILIHAN 1	3
Jumlah SKS		16

Semester 7

Kode	Nama Matakuliah	SKS
IF163702	Implementasi Sistem P/L	3
IF163703	Keamanan Perangkat Lunak	3
IF165701	Bahasa Inggris	3
IF16KK2	PILIHAN2	2
IF16KK3	PILIHAN 3	2
Jumlah SKS		13

Semester 8

Kode	Nama Matakuliah	SKS
IF161802	Intelejensia Buatan	3
IF162801	Aplikasi Enterprise	3
IF165803	Islam Dasar Ilmu	2
IF165804	Sosio-Informatika & Profesionalisme	2
IF165704	Kerja Praktek	2
IF165705	Kualifikasi Penelitian	2
IF165805	Tugas Akhir	4
IF16KK4	PILIHAN 4	2
Jumlah SKS		18

Kode	Nama Matakuliah Pilihan Semester Ganjil	SKS
IF161721	Animasi 3 Dimensi	3
IF161722	Pengolahan Citra	3
IF161732	Basis Data Multimedia	3
IF162724	Sistem Informasi Sosial	3
IF162726	Sistem Informasi Enterprise	3
IF162735	Sistem Pendukung Keputusan	3
IF162736	Audit IT/IS	3
IF163727	Sistem Operasi Lanjut	3
IF163734	Internet Marketing	3
IF163737	Administrasi Infrastruktur IT	3
IF164723	Pemrograman Paralel	3
IF164725	Big Data	3
IF164732	Pembangunan Game Cerdas	3
IF164733	Kakas Perangkat Lunak	3
Jumlah SKS		42

Kode	Nama Matakuliah Pilihan Semester Genap	SKS
IF165605	Technopreneurship	2
IF161612	Grafika Komputer	3
IF162614	Sistem Informasi Bisnis (E-Commerce)	3
IF162615	Data Warehouse	3
IF162616	Rekayasa Interaksi	3
IF163617	Internet Of Things	3
IF164611	Pembangunan Game	3
IF164613	Pemrograman Berbasis Komponen	3
IF161842	Rekayasa Objek Multimedia	3
IF162845	Sistem Manajemen Pengetahuan	3
IF163846	Rekayasa Infrastruktur IT	3
IF164841	Gamifikasi	3
IF164843	Perawatan Perangkat Lunak	3
IF164844	Pemb. Aplikasi Layanan Berbasis Lokasi	3
Jumlah SKS		41

3.5 PROGRAM STUDI TEKNIK LINGKUNGAN

Semester I

NO	SANDI	MATA KULIAH	SKS
1	TL101	AGAMA	2
2	TL102	BAHASA INGGRIS I	2
3	TL103	ILMU BUDAYA SUNDA	2
4	TL104	KALKULUS I	3
5	TL105	FISIKA DASAR I	2
6	TL106	KIMIA DASAR	3
7	TL107	PEMB. BERBASIS MASYARAKAT	2
8	TL108	BAHASA INDONESIA	2
9	TL109	PRAKTIKUM KIMIA DASAR	1
JUMLAH SKS			19

Semester II

NO	SANDI	MATA KULIAH	SKS
1	TL201	ISLAM UNTUK DISIPLIN ILMU	2
2	TL202	BAHASA INGGRIS II	2
3	TL203	EKOLOGI & PENGETAHUAN LINGKUNGAN	2
4	TL204	KALKULUS II	3
5	TL205	FISIKA DASAR II	2
6	TL206	KIMIA LINGKUNGAN	3
7	TL207	MENG GAMBAR TEKNIK	3
8	TL208	PRAKTIKUM KIMIA LINGKUNGAN	1
9	TL209	PRAKTIKUM MENG GAMBAR TEKNIK	1
JUMLAH SKS			19

Semester III

NO	SANDI	MATA KULIAH	SKS
1	TL301	STATISTIK TEKNIK LINGKUNGAN	3
2	TL302	MIKROBIOLOGI LINGKUNGAN	2
3	TL303	MEKANIKA FLUIDA I	3
4	TL304	MATEMATIKA REKAYASA	3
5	TL305	PERPETAAN DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS	2
6	TL306	MEKANIKA TANAH DAN PONDASI	2
7	TL307	TEKNIK PRESENTASI	2
8	TL308	PRAKTIKUM MEKANIKA FLUIDA 1	1
9	TL309	PRAKTIKUM MIKROBIOLOGI LINGKUNGAN	1
JUMLAH SKS			19

Semester IV

NO	SANDI	MATA KULIAH	SKS
1	TL401	PENCEMARAN UDARA	2
2	TL402	LABORATORIUM LINGKUNGAN	2
3	TL403	MEKANIKA FLUIDA II	2
4	TL404	KESEHATAN LINGKUNGAN	2
5	TL405	HIDROLOGI DAN GEOHIDROLOGI	2
6	TL406	PLAMBING	3
7	TL407	MEKANIKA TEKNIK DAN PENGETAHUAN STRUKTUR	3
8	TL408	SISTEM MANAJEMEN K3	2
9	TL409	PRAKTIKUM MEKANIKA FLUIDA II	1
10	TL410	PRAKTIKUM LAB LINGKUNGAN	1
JUMLAH SKS			20

Semester V

NO	SANDI	MATA KULIAH	SKS
1	TL501	SATUAN PROSES DAN OPERASI	3
2	TL502	PENGELOLAAN SAMPAH	2
3	TL503	EPIDEMIOLOGI LINGKUNGAN	2
4	TL504	PENYEDIAAN AIR MINUM	3
5	TL505	PENYALURAN AIR LIMBAH DOMESTIK	2
6	TL506	MANAJEMEN PROYEK	2
7	TL507	PENGELOLAAN KUALITAS LINGKUNGAN	2
8	TL508	DRAINASE LINGKUNGAN	3
JUMLAH SKS			19

Semester VI

NO	SANDI	MATA KULIAH	SKS
1	TL601	METODOLOGI PENELITIAN	2
2	TL602	SISTEM MANAJEMEN LINGKUNGAN	2
3	TL603	PERENC. BANG. PENGOL. AIR MINUM	3
4	TL604	PB PENGOL. AIR LIMBAH DOMESTIK	3
5	TL605	PENGELOLAN B3 DAN LIMBAH B3	2
6	TL606	PENGEL. LINGK. LAUT DAN PESISIR	2
7	TL607	PENGELOLAAN LIMBAH INDUSTRI	3
8	TL608	KEWIRAUSAHAAN	2
JUMLAH SKS			19

Semester VII

NO	SANDI	MATA KULIAH	SKS
1	TL001	KERJA PRAKTEK	2
2	TL002	TUGAS AKHIR I	2
3	TL701	EKONOMI LINGKUNGAN	2
4	TL702	AMDAL	3
5	TL703	AMPL-BM	3

NO	SANDI	MATA KULIAH	SKS
6	TL704	TEKNIK PENGOLAHAN LIMBAH PADAT	2
7	TL705	KEBIJAKAN DAN STRATEGI PENGELOLAAN LINGKUNGAN	2
8	TL706	PRAKTIKUM AMPL-BM	1
9	TL71x	Mata Kuliah Pilihan Ganjil	2
JUMLAH SKS			22

Semester VIII

No	SANDI	MATA KULIAH	SKS
1	TL003	TUGAS AKHIR II	4
2	TL801	PANCASILA	2
3	TL802	KEWARGANEGARAAN	2
4	TL81X	Mata Kuliah Pilihan Genap	2
JUMLAH SKS			10

Mata Kuliah Pilihan

PILIHAN SEMESTER GANJIL

1	TL711	PENGOLAHAN LANJUTAN	2
2	TL712	PERENCANAAN TPA DAN PENGANGKUTAN SAMPAH	2
3	TL713	MIKROBIOLOGI TANAH	2
4	TL714	TOKSIKOLOGI LINGKUNGAN	2
5	TL715	PEMODELAN TEKNIK LINGKUNGAN	2

PILIHAN SEMESTER GENAP

1	TL811	PENGENDALIAN PENCEMARAN UDARA	2
2	TL812	RANCANG BANGUN TEKNOLOGI LINGKUNGAN	2
3	TL813	TEKNOPRENEURSHIP	2
4	TL814	PRODUKSI BERSIH	2
5	TL815	ANALISIS SISTEM PENGELOLAAN LINGKUNGAN (ASPL)	2

3.6 PROGRAM STUDI TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA

Semester I

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	PWK18101	PANCASILA	2
2	PWK18102	KEWARGANEGARAAN	2
3	PWK18103	BAHASA INGGRIS + PRAK	2
4	PWK18104	KALKULUS	2
5	PWK18105	KEPENDUDUKAN	2

6	PWK18106	PENGANTAR PWK	3
7	PWK18107	TEKNIK PRESENTASI	3
8	PWK18108	PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	2
9	PWK18109	PERPETAAN	2
JUMLAH SKS			20

Semester II

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	PWK18201	ILMU BUDAYA SUNDA	2
2	PWK18202	ISLAM UNTUK DISIPLIN ILMU	2
3	PWK18203	GEOLOGI TATA LINGKUNGAN	3
4	PWK18204	STATISTIK DASAR	2
5	PWK18205	KONSEP TEKNOLOGI & LINGKUNGAN	2
6	PWK18206	INTERPRETASI CITRA SATELIT	2
7	PWK18207	PENGANTAR EKONOMI	2
8	PWK18208	SISTEM SOSIAL	2
9	PWK18209	PRASARANA WILAYAH & KOTA	3
JUMLAH SKS			20

Semester III

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	PWK18301	STATISTIK UTK PERENCANAAN	2
2	PWK18302	ANALISIS LOK. & POLA KERUANGAN	3
3	PWK18303	TATA GUNA & PENGEMBANGAN LAHAN	3
4	PWK18304	ANALISIS SDL	3
5	PWK18305	PERENCANAAN KOTA	3
6	PWK18306	EKONOMI WILAYAH & KOTA	3
7	PWK18307	SISTEM INFORMASI PERENCANAAN	3
JUMLAH SKS			20

Semester IV

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	PWK18401	METODA ANALISIS PERENCANAAN I	3
2	PWK18402	PERANCANGAN KOTA	2
3	PWK18403	PERENCANAAN LANSEKAP	2
4	PWK18404	PERENCANAAN WILAYAH	3
5	PWK18405	TEORI DAN STUDIO PROSES PERENCANAAN	3
6	PWK18406	PERENCANAAN PARIWISATA	2
7	PWK18407	PENG. & PERENC. TRANSPORTASI	3
JUMLAH SKS			18

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
----	------	-------------	-----

Semester V

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	PWK18501	METODA ANALISIS PERENCANAAN II	3
3	PWK18502	STUDIO PERENCANAAN KOTA	3
3	PWK18503	REKAYASA PRASARANA	2
4	PWK18504	PEMBANGUNAN MASYARAKAT	2
5	PWK18505	PERENCANAAN PROPERTI	2
6	PWK18506	TATA LETAK PERUMAHAN	3
7	PWK18507	PEMBIAYAAN PEMBANGUNAN	3
8	PWK18508	HUKUM & ADM. PERENCANAAN	2
JUMLAH SKS			20

Semester VI

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	PWK18601	TEORI PERENCANAAN	2
2	PWK18602	TEKNIK EVALUASI PERENCANAAN	2
3	PWK18603	STUDIO PERENCANAAN WILAYAH	3
4	PWK18604	TATA LETAK KAWASAN KHUSUS	3
5	PWK18605	ANALISIS FINANSIAL PROPERTI	2
6	PWK18606	MANAJEMEN PERKOTAAN	2
7	PWK18607	PENGENDALIAN PEMANFAATAN PERENC.	2
8	PWK18608	EKONOMI TRANSPORTASI	2
9	PWK18609	BAHASA INDONESIA	2
JUMLAH SKS			20

Semester VII

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	PWK18701	SEMINAR TEORI PERENCANAAN	2
2	PWK18702	STUDIO PERENC. TRANSPORTASI	3
3	PWK18703	METODOLOGI RISET	3
4	PWK18704	STUDI PUSTAKA	2
5	PWK1871X	MK Pilihan 1	2
6	PWK1872X	MK Pilihan 2	2
7	PWK18707	Kerja Praktek	3
JUMLAH SKS			17

Semester VIII

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	PWK18801	TATA RUANG BERBASIS KEARIFAN LOKAL	2
2	PWK18803	TUGAS AKHIR	6
3	PWK1883X	MATA KULIAH PILIHAN III	2

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
JUMLAH SKS			10
P.Praktikum; S.Studio; KL; Kunjungan Lapangan;B Bimbingan Total			145

Mata Kuliah Pilihan

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
MK Pilihan 1			
1	PWK18711	PERENC.WIL.PESISIR & KELAUTAN	2
2	PWK18712	MANAJEMEN PRASARANA WILAYAH & KOTA	2
3	PWK18713	PEMODELAN PERENCANAAN	2
MK Pilihan 2			
1.	PWK18721	MITIGASI BENCANA	2
2	PWK18722	PERENCANAAN ANGKUTAN UMUM	2
3	PWK18723	TEKNOPRENEURSHIP	2
MK Pilihan 3			
1	PWK18831	PERENCANAAN PERDESAAN	2
2	PWK18832	MANAJEMEN PROPERTI	2
3	PWK18833	MANAJEMEN TRANSPORTASI	2
4	PWK18834	MANAJEMEN PEMBANGUNAN	2
5	PWK18835	INFRASTRUKTUR BERKELANJUTAN	2

Keterangan :

1. Jumlah Mata Kuliah sebanyak 59 MK dengan Jumlah 145 SKS
2. Jumlah Mata Kuliah Pilihan ada 3 MK 9Pilihan 1,2,3) dengan jumlah 11 Pilihan mata kuliah

IV KALENDER AKADEMIK

Kalender akademik adalah acuan dari semua event akademik yang ada dilingkungan FT UNPAS. Kalender akademik ditentukan setiap tahun, terdiri dari semester ganjil dan semester genap.

KALENDER AKADEMIK SEMESTER GANJIL 2018 / 2019 FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PASUNDAN

No	TANGGAL	KEGIATAN
1.	30 Mei 2018 - 09 Juni 2018	Perwalian Semester Ganjil 2018 / 2019 Tahap I
2.	02 Juli 2018 - 21 Juli 2018	Perwalian Semester Ganjil 2018 / 2019 Tahap II
3.	11 Juni 2018 - 20 Juni 2018	Libur Idul Fitri 1439 H.
4.	13 Sept' 2018 - 31 Okt' 2018	Perkuliahan I (7 kali tatap muka)
5.	13 Sept' 2018 - 19 Sept' 2018	Perubahan Rencana Studi (PRS) / Perwalian Add & Drop Sem. Ganjil 2018 / 2019
6.	20 Sept' 2018 - 06 Okt' 2018	Pendaftaran/Pembayaran Prakt. Ganjil 2018 / 2019
7.	10 November 2018	Wisuda Ganjil Th. Akademik 2018 / 2019
8.	18 Okt' 2018 - 31 Okt' 2018	Pendaftaran UTS Semester Ganjil 2018 / 2019
9.	01 Nov' 2018 - 10 Nov' 2018	Ujian Tengah Semester (UTS) Ganjil 2018 / 2019
10.	12 Nov' 2018 - 29 Des' 2018	Perkuliahan II (7 Kali tatap muka)
11.	17 Des' 2018 - 29 Des' 2018	Pendaftaran Ujian Akhir Semester Ganjil 2018/2019
12.	02 Jan' 2019 - 12 Jan' 2019	Ujian Akhir Semester (UAS) Ganjil 2018 / 2019
13.	20 Des' 2018 - 05 Jan' 2019	Perwalian Semester Genap 2018 / 2019
14.	21 Januari 2019	Perkuliahan Semester Genap 2018 / 2019

Bandung, Agustus 2018
A.n. Dekan
Pembantu Dekan I,



Dr. Ririn Dwi Agustina, ST.,M.T.

KALENDER AKADEMIK SEMESTER GENAP 2018/ 2019
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PASUNDAN

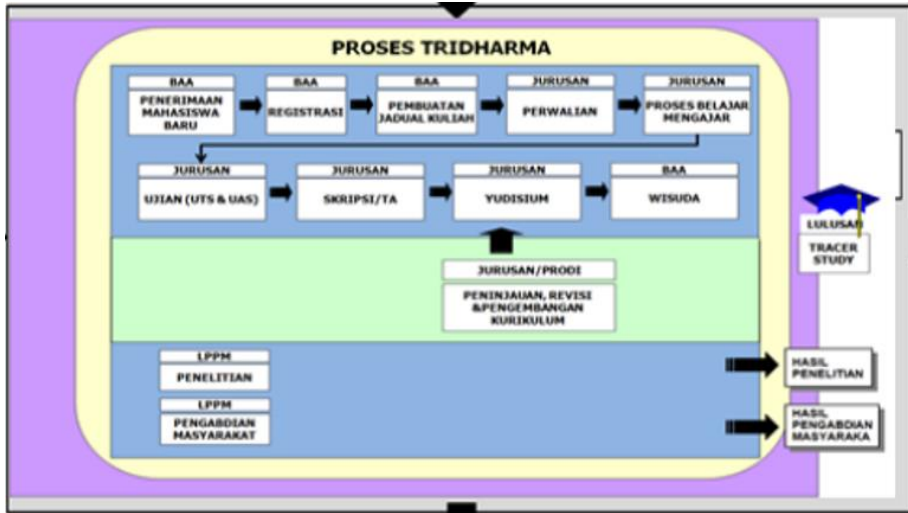
No	TANGGAL	KEGIATAN
1.	20 Des' 2018 - 05 Jan' 2019	Perwalian Semester Genap 2018 / 2019
2.	21 Jan' 2019 - 09 Maret 2019	Perkuliahan I (7 kali tatap muka)
3.	21 Jan' 2019 - 26 Jan' 2019	Perubahan Rencana Studi (PRS) / Perwalian Add & Drop Semester Genap 2018 / 2019
4.	11 Feb' 2019 - 02 Maret 2019	Pendaftaran/Pembayaran Prakt. Genap 2018/ 2019
5.	09 Maret 2019	Wisuda Genap Th. Akademik 2018 / 2019
6.	25 Feb' 2019 - 09 Maret 2019	Pendaftaran Ujian Tengah Semester Genap 2018/2019
7.	11 Maret 2019 - 23 Maret 2019	Ujian Tengah Semester (UTS) Genap 2017/2018
8.	25 Maret 2019 - 11 Mei 2019	Perkuliahan II (7 kali tatap muka)
9.	29 April 2019 - 11 Mei 2019	Pendaftaran Ujian Akhir Semester Genap 2018/2019
10.	13 Mei 2019 - 11 Mei 2019	Persiapan UAS Genap 2018/2019
11.	15 Mei 2019 - 25 Mei 2019	Ujian Akhir Semester (UAS) Genap 2018/2019
12.	13 Mei 2019 - 22 Mei 2019	Perwalian Semester Ganjil 2019 / 2020 <i>Tahap I</i>
13	01 Juli 2019 - 20 Juli 2019	Perwalian Semester Ganjil 2019 / 2020 <i>Tahap II</i>
14.	02 September 2019	Rencana Perkuliahan Semester Ganjil 2019/2020

Bandung, Agustus 2018
A.n. Dekan
Pembantu Dekan I,



Dr. Ririn Dwi Agustin, ST.,M.T.

V. ALUR PROSES STUDI DI FT UNPAS



Setelah diterima menjadi mahasiswa baru di UNPAS, maka mahasiswa akan mengalami alur proses sebagaimana yang tercantum pada gambar diatas, yakni

1. Registrasi + Perwalian
2. Proses Belajar-Mengajar (Perkuliahan)
3. Ujian (UTS /UAS) dan Penilaian

Proses 1,2,3 ini akan dilalui minimal sebanyak 4 (tahun) x 2 (semester GANJIL, GENAP), dan bisa ditambah dengan semester SISIPAN. Dalam kode semesternya disebut dengan 20XY1 - 20XY2 – 20XY3

4. Skripsi /Tugas Akhir adalah mata kuliah khusus yang dilaksanakan secara perseorangan (bukan dalam bentuk kelas).
5. Kelulusan pada mata kuliah ini ditandai dengan SIDANG SARJANA/MAGISTER/DOKTOR yang merupakan indikasi telah lulusnya seseorang mahasiswa dari studinya .
6. YUDISIUM adalah bukti formal kelulusan seseorang pada studinya sebagai syarat untuk dikeluarkannya IJAZAH, TRANSKRIP, dan SKPI
7. WISUDA adalah upacara resmi UNPAS dalam melepas lulusan untuk bersiap terjun menyumbangka ilmu dan ketrampilannya di masyarakat.
8. TRACER STUDY , setelah menjadi alumni , seseorang diharapkan memberikan masukan ke UNPAS berupa informasi tentang perkembangan karir dalam masyarakat. Informasi tersebut digali melalui proses tracer studi. Informasi ini akan digunakan untuk penilaian akreditasi dan

5.1 Registrasi dan Perwalian

Sebelum mengikuti kegiatan belajar mengajar, setiap mahasiswa terlebih dahulu **wajib** menyusun rencana studi yang dapat dilakukan dalam perwalian. Rencana studi ini berisi daftar matakuliah yang akan diikuti pada semester bersangkutan.

5.1.1 Tahap Pendaftaran

Seluruh mahasiswa diwajibkan melakukan perwalian, termasuk yang sedang melakukan kerja praktek, tugas akhir dan yang sedang menunggu sidang sarjana. Perwalian dapat dilakukan setelah mahasiswa memenuhi persyaratan administrasi pembayaran uang kuliah yang disyaratkan dari DPP/SPP Tahun Akademik yang bersangkutan. Mahasiswa harus melaporkan bukti pembayaran uang kuliah **ke Sub Bagian Administrasi Pendidikan (SBAP) di Ruang Student Service Center (SSC)** untuk diaktifkan statusnya di program SITU.

5.1.2 Tahap Perwalian

A. Mahasiswa menemui Dosen Wali, setelah :

1. Melakukan perwalian (pemilihan/check list mata kuliah) yang direncanakan diambil pada Semester Ganjil atau Genap pada Tahun Akademik yang akan berjalan di Program SITU (<https://akademik.unpas.ac.id/ft/>)
2. Mencetak Form Rencana Studi (FRS) di Program SITU sebanyak 2 (dua) lembar.
3. Matakuliah yang diambil tidak melebihi 3 (*tiga*) semester berurutan

B. Mahasiswa konsultasi dengan Dosen Wali, mahasiswa diminta untuk merencanakan pengambilan matakuliah pada Semester yang akan diambil pada tahun akademik berjalan.

1. Pengambilan matakuliah berdasarkan **Indeks Prestasi (IP)** yang diperoleh pada Semester Ganjil atau Genap tahun akademik sebelumnya.
2. **Kartu Hasil Studi (KHS) Semester Ganjil atau Genap Tahun Akademik sebelumnya** diberikan oleh Dosen Wali pada saat Mahasiswa konsultasi perwalian dengan Dosen Wali.
3. Pengambilan SKS Perwalian berdasarkan Raihan IPS harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut (SK Dekan Nomor : 975/UNPAS.FT.D/SK/Q/V/2015, tentang : Peraturan Pengambilan SKS Perwalian Berdasarkan Raihan Indeks Prestasi Semester) :

IP S (Indeks Prestasi Semester)		SKS Maksimum yang diambil
IPS \leq 2,00	:	18
2,01 \leq IPS \leq 2,50	:	20
2,51 \leq IPS \leq 3,00	:	22
IPS \geq 3,01	:	24

4. Pengambilan matakuliah diprioritaskan **Semester Terendah** yang belum diselesaikan, artinya mahasiswa **harus** mendahulukan matakuliah-matakuliah yang belum lulus dari semester terendah.

5.1.3 Hasil cetakan FRS dikonsultasikan dengan Dosen Wali :

1. Jika Dosen Wali telah menyetujui rencana matakuliah yang diambil mahasiswa, maka Dosen Wali **wajib** membubuhkan tandatangan pada Form Rencana Studi tersebut dan menyerahkan kembali ke mahasiswa.

2. Jika Dosen Wali tidak menyetujui pengambilan matakuliah yang direncanakan mahasiswa, maka Dosen Wali berwenang untuk mengganti mata kuliah tersebut dengan cara **mencoret matakuliah yang telah dicetak dalam FRS** dan kemudian mengganti dengan matakuliah baru dengan **cara ditulis tangan pada kolom Rekomendasi Dosen Wali**.

5.1.4 Form Rencana Studi ditandatangani oleh Dosen Wali,

- a. Mahasiswa menyerahkan FRS tersebut ke SBAP untuk diproses lebih lanjut ke program SITU.
- b. Mahasiswa memperoleh Kartu Rencana Studi (KRS) dari SBAP sebagai bukti telah melaksanakan perwalian.
- c. Sebelum mengikuti ujian (UTS, dan UAS), mahasiswa diwajibkan mengambil **KKU (Kartu Kendali Ujian)** di ruang *Student Service Center (SSC)*.

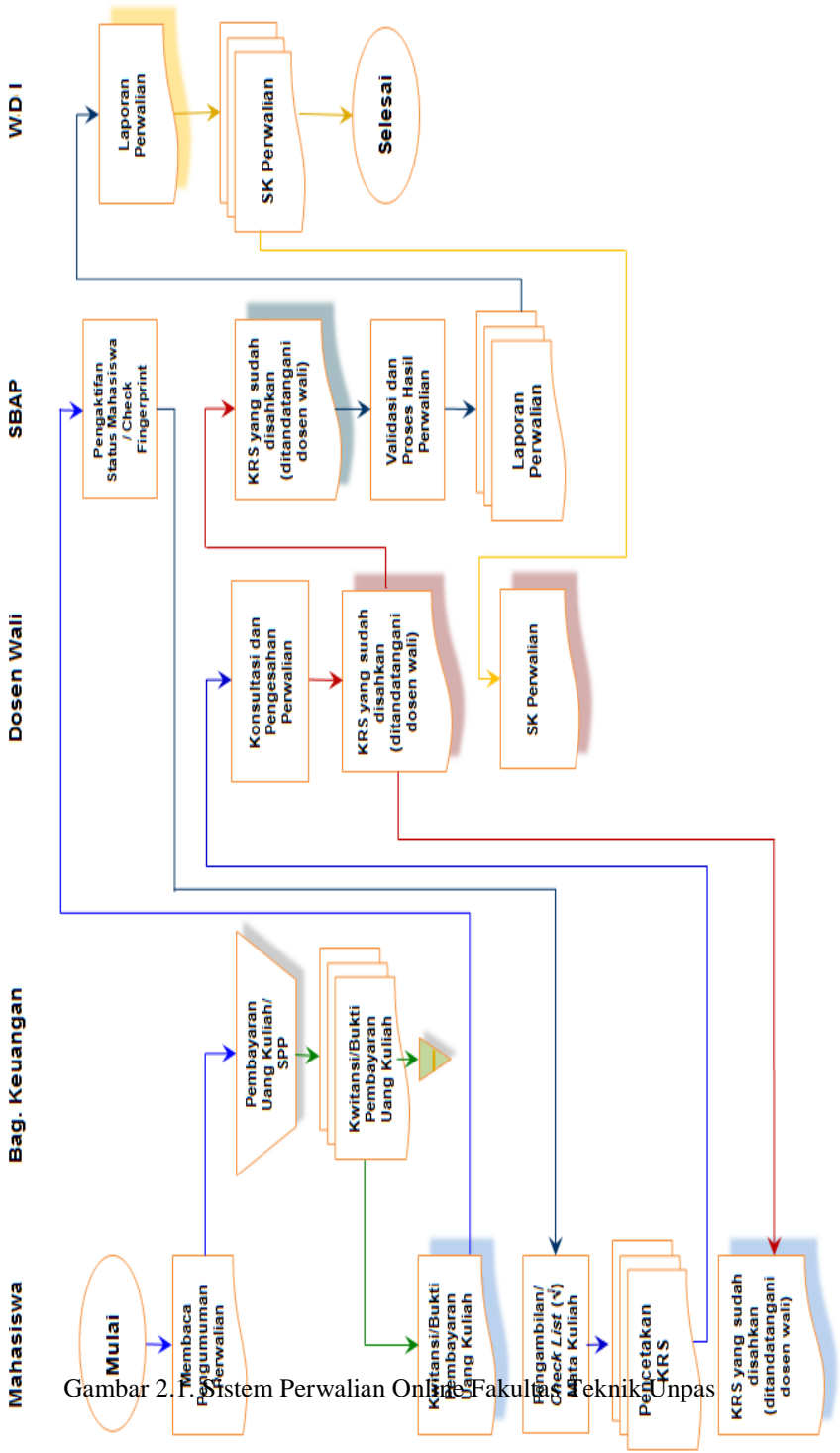
KETENTUAN KETERLAMBATAN

Bagi mahasiswa yang melakukan perwalian di luar jadwal pelaksanaan yang telah ditentukan akan diberlakukan SK Dekan Nomor : 2860/Unpas.FT.D/SK/Q/X/2009 tentang Peraturan Sanksi Terlambat Melakukan Perwalian Bagi Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Pasundan.

5.1.5 Tahap Perubahan Rencana Studi / PRS (Add & Drop)

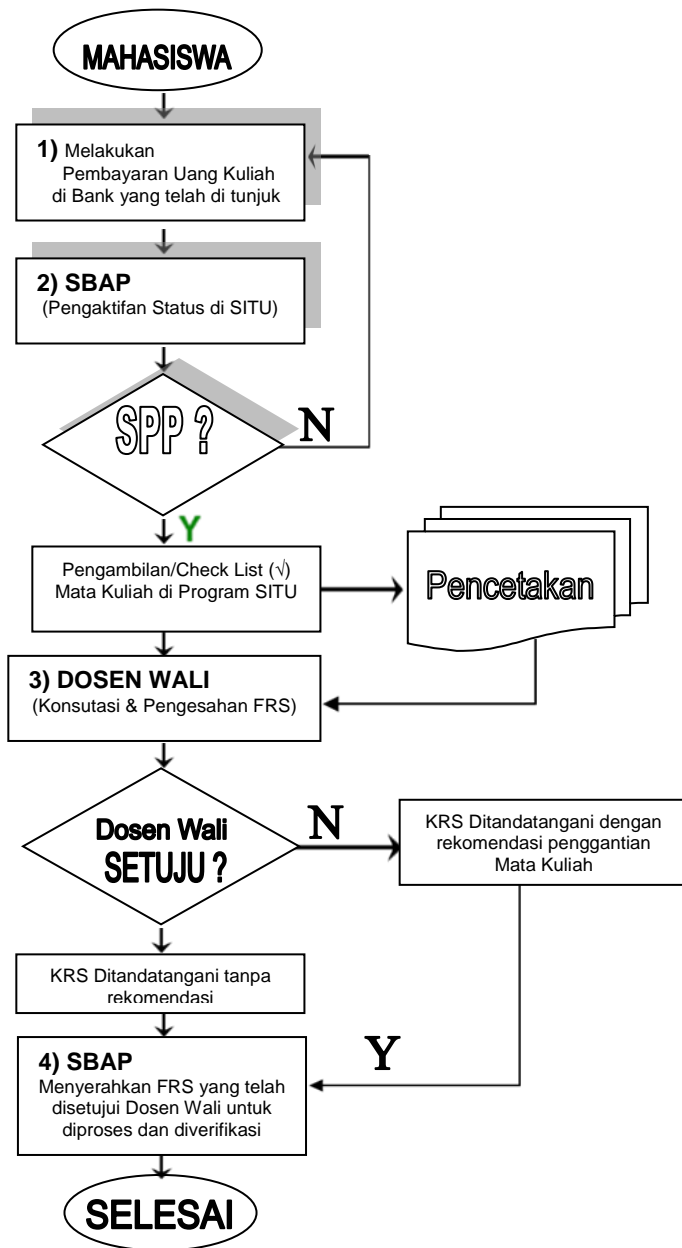
- Mahasiswa diperkenankan merubah, menambah atau membatalkan mata kuliah yang diambilnya berdasarkan persetujuan dosen wali.
- Pelaksanaan PRS hanya dapat dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan pada kalender akademik. Apabila mahasiswa terlambat melakukan PRS, maka mahasiswa hanya berhak atas hasil rencana studi pada perwalian sebelumnya.

SISTEM PERWALIAN ONLINE FAKULTAS TEKNIK UNPAS



Gambar 2.1. Sistem Perwalian Online Fakultas Teknik Unpas

FLOWCHART PERWALIAN



Gambar 2.2. Flowchart Perwalian

5.2 PERKULIAHAN

5.2.1 Bentuk Perkuliahan

Setiap mahasiswa pada awal semester diberi kesempatan untuk merencanakan sendiri beban studi dengan bimbingan Wali Akademik (Dosen Wali) sesuai dengan prestasi yang telah tercapai, beban studi diimplementasikan dari bentuk kegiatan perkuliahan.

Bentuk perkuliahan terdiri atas 3 jenis, yaitu ;

- a. Perkuliahan di kelas / luar kelas
- b. Praktikum di laboratorium, workshop, studio / di lapangan
- c. Kerja lapangan seperti PPL, KKL, dan sebagainya.

5.2.2 Frekuensi Perkuliahan

- a. Jumlah minggu perkuliahan dalam satu semester adalah 14 minggu, tidak termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).
- b. Bagi dosen yang belum mencapai jumlah 14 minggu pertemuan, diharuskan melengkapi perkuliahan sebelum saat ujian akhir mata kuliah tersebut dilaksanakan.

Untuk praktikum dan kerja lapangan jumlah pertemuan ditentukan khusus menurut kebutuhan praktikum dan kebutuhan kerja lapangan tersebut.

5.3 UJIAN

Ujian terdiri atas ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian susulan, dan ujian khusus.

5.3.1 Ujian Tengah Semester (UTS)

Ujian Tengah Semester adalah ujian yang dilakukan untuk mengevaluasi penguasaan materi perkuliahan mahasiswa selama kurun $\frac{1}{2}$ (setengah) semester proses pembelajaran.

5.3.2 Ujian Akhir Semester (UAS)

Ujian Akhir Semester adalah ujian yang dilakukan untuk mengevaluasi penguasaan keseluruhan materi perkuliahan mahasiswa selama kurun satu semester secara komprehensif.

Untuk dapat mengikuti UAS dari tiap matakuliah setiap mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat :

- a. Telah menyelesaikan administrasi keuangan (DPP/SPP) 100 %.
- b. Telah menghadiri kegiatan tatap muka dari matakuliah yang bersangkutan sekurang-kurangnya 75 % dari tatap muka yang telah diselenggarakan oleh dosen kelas masing-masing pada semester yang bersangkutan.
- c. Mengisi Quesioner dengan cara sbb :

Cara pengisian Kuesioner :

1. Login ke **SITU Akademik**
(<https://akademik.unpas.ac.id/ft/besan.depan.php>)

2. Pilih Menu

Isi Kuesioner

Akan muncul

Daftar Mata Kuliah									
No.	Nama Mata Kuliah	Kelas	Nama Dosen	SMT	SKS	Peserta	Responden	Aksi	
1	ANALISIS PANGAN	05	PROF. DR. IR. WISNU CAHYADI, M.SI.	4	3	52	0	Isi Quiz	
2	BIOKIMIA PANGAN	05	DR. IR. HASNELLY, MT.	4	3	52	0	Isi Quiz	
3	FISILOGI PASCA PANEN	05	DR. IR. NANA SUTISNA A., M.SC.	4	2	52	0	Isi Quiz	
4	KEAMANAN PANGAN	01	IR. NENENG SULIASIH, MP.	6	2	47	0	Isi Quiz	
5	KIMIA PANGAN II	05	DR. IR. YUDI GARNIDA, MP.	4	2	52	0	Isi Quiz	
6	MESIN & PERALATAN INDUSTRI PANGAN I	05	DR. IR. ASEP DEDY SUTRISNO, M.SC.	4	2	52	0	Isi Quiz	
7	PENANGANAN LIMBAH IND. PANGAN (PIL)	04	PROF. DR. IR. IGN SUHARTO,	6	2	55	0	Isi Quiz	
8	PRAKTIKUM ANALISIS PANGAN	01	TIM JURUSAN TP.	4	1	351	0	Isi Quiz	
9	PRAKTIKUM BIOKIMIA PANGAN	01	TIM JURUSAN TP.	4	1	353	0	Isi Quiz	
10	SANTIASI INDUSTRI PANGAN	05	DR. IR. WILLY PRANATA WIDJAJA, M.SI.	4	2	52	0	Isi Quiz	
11	SATUAN OPERASI INDUSTRI PANGAN I	05	DR. IR. YUSMAN TAUFIK, MP.	4	3	52	0	Isi Quiz	

Pengisian Kuesioner belum lengkap. Anda belum bisa mengambil Kartu Ujian.

3. Klik Tombol

Isi Quiz

Akan muncul

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Maten bahasan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pertemuan selalu dikemukakan setiap mulai kegiatan.	Ragu-Ragu
2	Dosen berhasil menjaga suasana kegiatan belajar secara menarik dan hidup sehingga suasana yang optimal dan menyenangkan berhasil diciptakan.	Ragu-Ragu
3	Dosen memberikan kesempatan untuk bertanya serta menanggapi dan menjawab pertanyaan peserta secara memuaskan.	Sangat Tidak Setuju
4	Dosen sering memberikan tugas untuk dikerjakan di luar jam kuliah guna meningkatkan pemahaman dan penguasaan materi serta selalu membahas tugas-tugas yang telah diberikan.	Tidak Setuju

Simpan Batal

4. Jawab seluruh pertanyaan yang muncul dengan pilihan jawaban yang tersedia
Kemudian klik tombol **Simpan**

5. Lanjutkan dengan pengisian Quiz berikutnya sampai semua matakuliah terisi

Daftar Mata Kuliah									
No.	Nama Mata Kuliah	Kelas	Nama Dosen	SMT	SKS	Peserta	Responden	Aksi	
1	BIOLOGI UMUM	03	IR. H. THOMAS GOZALI, MP.	2	3	49	2	Sudah Diisi	
2	ILMU SOSIAL DASAR	03	DRS. HERNAWAN, M.SI.	2	2	49	1	Sudah Diisi	
3	KEBUDAYAAN DAERAH	03	RIO TEGUH ARIF, S.PD.	2	2	49	1	Sudah Diisi	
4	KEWARGANEGARAAN	03	DRS. MOCH. ZAKARIA, M.SI.	2	2	49	1	Sudah Diisi	
5	KIMIA ORGANIK	03	DR. IR. WILLY PRANATA WIDJAJA, M.SI.	2	2	49	1	Sudah Diisi	
6	MATEMATIKA II	03	DRS. MOCHAMAD BUTUDI, M.SI.	2	2	49	1	Sudah Diisi	
7	MIKROBIOLOGI DASAR	03	DR. IR. H. DEDE ZAINAL A., M.SC.	2	2	49	1	Sudah Diisi	
8	PENERAPAN KOMPUTER	03	SALI ALAS MAJAPAHIT, S.ST., MKOM.	2	2	49	1	Sudah Diisi	
9	PRAK. PENERAPAN KOMPUTER	01	TIM JURUSAN TP.	2	1	383	1	Sudah Diisi	
10	PRAKTIKUM GAMBAR TEKNIK	01	TIM JURUSAN TP.	2	1	373	1	Sudah Diisi	

Pengisian Kuesioner sudah lengkap. Sebelum mengambil Kartu Ujian silahkan anda Cetak

6. Pengisian Kuesioner dianggap selesai apabila pada Kolom Aksi Untuk semua mata kuliah terdapat tulisan Sudah Diisi

Aksi
Sudah Diisi
Sudah Diisi
Sudah Diisi
Sudah Diisi
Sudah Diisi
Sudah Diisi
Sudah Diisi
Sudah Diisi
Sudah Diisi
Sudah Diisi
Sudah Diisi

7. Kemudian di bawah table Quiz terdapat tulisan

Pengisian Kuesioner sudah lengkap. Sebelum mengambil Kartu Ujian silahkan anda Cetak [Bukti Pengisian Kuesioner ini.](#)



8. Klik untuk mencetak Bukti Pengisian Kuesioner

**TEKNOLOGI PANGAN FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS PASUNDAN**

BUKTI PENGISIAN KUESIONER SEMESTER GENAP 2013 - 2014

NRP / Nama Mahasiswa : 133020xxx / AAAA BBBB CCCC
Dosen Wali : EP0xx / XXX YYY ZZZ

No Sandi	Mata Kuliah	SKS	Dosen
1. TP213	PRAK. PENERAPAN KOMPUTER	1	TIM JURUSAN TP,
2. TP318	PRAKTIKUM GAMBAR TEKNIK	1	TIM JURUSAN TP,
3. TP212	BIOLOGI UMUM	3	IR. H. THOMAS GOZALI, MP.,
4. TP312	MIKROBIOLOGI DASAR	2	DR. IR. H. DEDE ZAINAL A., M.SC.,
5. TP306	KEWARGANEGARAAN	2	DRS. MOCH. ZAKARIA, M.SI.,
6. TP211	PENERAPAN KOMPUTER	2	SALI ALAS MAJAPAHIT, S.ST., M.KOM.,
7. TP104	ILMU SOSIAL DASAR	2	DRS. HERNAWAN, M.SI.,
8. TP206	KEBUDAYAAN DAERAH	2	RIO TEGUH ARIF, S.PD.,
9. TP314	KIMIA ORGANIK	2	DR. IR. WILLY PRANATA WIDJAJA, M.SI.,
10. TP208	MATEMATIKA II	2	DRS. MOCHAMAD SUYUDI, M.SI,

PERHATIAN : Bukti Pengisian ini untuk diperlihatkan kepada Petugas saat Pengambilan KARTU UJIAN

Tanggal Cetak : 20-05-2014

9. Cetak Bukti Pengisian Kuesioner di atas, berikan pada petugas pada saat pengambilan Kartu Ujian

5.3.3 Ujian Susulan

Ujian Susulan diberikan izin oleh Wakil Dekan I, dengan persyaratan :

- Mahasiswa yang pada jadwal ujian mata kuliah diujikan, sedang dirawat/inap ada surat keterangan dari rumah sakit.
- Mahasiswa yang pada jadwal ujian mata kuliah diujikan mendapat tugas dari instansi terkait, karena menunaikan tugas daerah/negara, misal Pelatnas/utusan negara, pelatda/utusan daerah, dan lain-lain.

- Mahasiswa (sebagai ahli waris) yang pada jadwal ujian mata kuliah diujikan mendapat musibah meninggal dunia, yang dikuatkan dengan surat keterangan dari yang berwenang.
- Mahasiswa yang pada jadwal ujian mata kuliah diujikan akan menunaikan ibadah haji dengan memberikan surat keterangan dari Kandepag.
- Mahasiswa yang pada jadwal ujian mata kuliah diujikan, saatnya waktu melahirkan. ...
- Memasukkan persyaratan ujian susulan ke Piket Ujian atau Sub Bagian Akademik Fakultas Teknik pada jadwal yang telah ditentukan oleh Wakil Dekan I, di luar jadwal itu maka izin ujian susulan tidak akan diberikan.

Prosedur Ujian Susulan, adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa memasukkan persyaratan Ujian Susulan ke Piket Ujian atau Sub Bagian Akademik Fakultas Teknik paling lambat 2 (dua) hari setelah pelaksanaan mata kuliah tersebut diujikan.
2. Mahasiswa mengikuti ujian susulan pada jadwal yang telah ditentukan paling lambat 2 minggu setelah ujian berlangsung.

5.3.4 Ujian Khusus

Ujian Khusus diberikan kepada mahasiswa yang akan mengurus persyaratan Sidang Sarjana (sudah menyelesaikan penelitian tugas akhir sesuai persetujuan dosen pembimbingnya), namun mempunyai tunggakan 1 (satu) matakuliah yang belum lulus (kecuali mahasiswa yang terkena Akhir Masa Studi (AMS))

1. Persyaratan Ujian Khusus :

A. Untuk mahasiswa yang akan sidang Tugas Akhir :

- (1). Jumlah matakuliah yang belum lulus hanya 1 (satu) untuk mahasiswa non Akhir Masa Studi (AMS) atau 3 (tiga) untuk mahasiswa AMS, yang dapat dibuktikan dengan hasil perwalian dan Laporan Kemajuan Studi;
- (2). Sudah mendapatkan persetujuan selesai bimbingan Tugas Akhir dari Pembimbing, yang dapat dibuktikan dengan Laporan Hasil Kemajuan Bimbingan Tugas Akhir.

B. Untuk mahasiswa yang terkena perubahan kurikulum :

Jumlah matakuliah yang belum lulus hanya 1 (satu) akibat tidak terekivalensikan pada perubahan kurikulum baru, yang dapat dibuktikan dengan hasil perwalian dan Laporan Kemajuan Studi;

2. Prosedur Ujian Khusus dapat dilihat pada Gambar 2.3.
3. Jika mahasiswa tidak lulus ujian khusus wajib mengulang kembali ujian khususnya, dengan cara melakukan daftar ulang ke Program Studi untuk dibuatkan surat rekomendasi ujian khusus ke Wakil Dekan I;
4. Mahasiswa yang mengulang ujian khususnya, tidak dipungut biaya ujian khusus lagi.



Gambar 2.3. Flowchart Prosedur Ujian Khusus

5.3.5 Tata Tertib Ujian

1. Peserta ujian adalah mahasiswa FT-Unpas yang tercantum dalam daftar peserta ujian dan memiliki kartu kendali ujian Tahun Akademik 2018/2019. Bagi mahasiswa yang tidak memiliki kartu kendali ujian **tidak diperbolehkan mengikuti ujian**.
2. Seluruh Peserta ujian diwajibkan mencatatkan kehadirannya melalui mesin (*finger*) **paling cepat 30 menit sebelum ujian dimulai dan paling lambat 30 menit setelah ujian dimulai**, diharapkan hadir di dalam ruangan ujian paling lambat 5 menit sebelum ujian dimulai dan duduk sesuai dengan nomor absensi dan denah tempat duduk.
3. Bagi Peserta yang tidak membawa kartu kendali ujian atau hilang dapat mengikuti ujian dengan menunjukkan **kuitansi DPP 2018 / 2019 Lunas atau minimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku**, kepada Wakil Dekan II / piket pengawas di sekretariat ujian yang akan diganti dengan **surat izin ikut ujian**.
4. **Bagi Peserta dua kali tidak membawa kartu kendali ujian dengan alasan apapun mendapat sanksi administrasi**
5. **Bagi mahasiswa yang kartu kendali ujiannya hilang, harus diganti dan dikenakan sanksi administrasi**
6. **Ketentuan bagi peserta yang terlambat hadir :**
 - Peserta yang terlambat kurang dari 5 menit setelah ujian dimulai, dapat memasuki ruang ujian tanpa surat ijin dari piket pengawas
 - Peserta yang terlambat 5 sampai 20 menit setelah ujian dimulai, dapat memasuki ruang ujian dengan membawa surat ijin dari piket pengawas
 - Peserta yang terlambat lebih dari 20 menit, dapat mengikuti ujian di sekretariat pengawas dengan syarat menggunakan sisa waktu ujian yang tertera dalam soal ujian.
7. **Selama ujian berlangsung alat telekomunikasi seperti HP, dan alat telekomunikasi lainnya dalam keadaan tidak aktif (dimatikan).**
8. **Tidak ada ujian Susulan Kecuali :**
 - **Menjalankan Ibadah Haji dan Umroh, dengan surat keterangan**
 - **Menjalankan tugas Negara, dengan surat keterangan**
 - **Sakit dengan keterangan dokter, paling lambat 2 hari setelah jadwal ujian berlangsung, surat tersebut dapat disampaikan melalui keluarga atau teman.**
 - **Daerah terkena bencana alam, keterangan pemerintah setempat**
 - **Keluarga dekat (Ibu, Bapak, Adik dan Kakak) meninggal dunia, dengan keterangan RT/RW**
9. Selama ujian berlangsung peserta **tidak diperbolehkan :**
 - Menggunakan kalkulator tipe program able calculation dan HP
 - Saling meminjamkan peralatan ujian apapun.
 - Membuka catatan/tabel (kecuali ada petunjuk pengerjaan soal).
 - Melakukan tindakan yang dapat mengganggu kelancaran ujian.
 - Kerjasama dengan peserta lain dalam menyelesaikan soal.
 - Menggunakan jaket selama ujian berlangsung.
 - Merokok didalam dan diluar ruangan ujian

10. ***Peserta mengerjakan soal pada lembar jawaban yang telah disediakan dan apabila sudah selesai mengerjakan atau waktu ujian sudah habis, peserta meletakkan lembar jawaban dengan lembar buram yang sudah diberi Nama dan NRP pada kursi masing-masing.***
11. Berpakaian rapi, sopan, dan tidak diperbolehkan memakai **sandal**.
12. Selama ujian berlangsung peserta ujian (mahasiswa) tidak diperkenankan meninggalkan ruang ujian kecuali sudah menyelesaikan ujiannya.
13. **Setiap pelanggaran tata tertib akan dikenakan sanksi akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.**

5.3.6 EVALUASI KEBERHASILAN STUDI

A.. Keberhasilan-keberhasilan Studi Tiap Matakuliah

Pendekatan Penilaian

- a. Pendekatan penilaian dengan menggunakan standar relatif atau penilaian acuan normal (PAN) yakni yang didasarkan kepada kemampuan kelompok kelas.
- b. 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.
- c. Menggunakan sistem gabungan antara PAP dan PAN, yaitu dengan menentukan batas kelulusan terlebih dahulu, kemudian membandingkan nilai yang lulus relatif dengan nilai kelompok.

Jenis-jenis Penilaian

Di dalam menilai proses belajar mengajar sekurang-kurangnya ada dua hal pokok yang menjadi sasaran penilaian, pertama adalah hasil yang dicapai melalui proses belajar mengajar tersebut dan yang kedua adalah efektivitas proses belajar mengajar itu sendiri, yaitu :

- a. Penilaian sumatif yaitu penilaian yang dimaksud untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan setiap peserta didik di dalam menguasai materi pembelajaran.
- b. Penilaian formatif yaitu penilaian yang dimaksud untuk mengetahui efektivitas proses pengajaran sehingga guru/dosen dapat menentukan kegiatan apa yang perlu ditempuh seandainya suatu proses pengajaran tidak/belum berhasil.

Pada umumnya di Fakultas Teknik menggunakan Pendekatan Acuan Normal (PAN)

B. Evaluasi Keberhasilan Studi Setiap Semester

Evaluasi dilakukan pada akhir tiap semester. Keberhasilan studi tiap semester diukur dengan indeks prestasi (IP). Proses perhitungan indeks prestasi untuk setiap semester sebagai berikut :

- a. Mengetahui SKS x bobot untuk tiap mata kuliah yang ditempuh.
- b. Menjumlahkan hasil perhitungan SKS x bobot untuk semua mata kuliah yang ditempuh pada semester yang bersangkutan atau (SKS x NA).

c. Cara perhitungan IP :

1. Sistem penilaian yang digunakan berskala 0 – 4 :

Nilai Ujian	Bobot	Keterangan
A	4	Sangat baik
B	3	Baik
C	2	Cukup
D	1	Kurang
E	0	Gagal
T	-	Tidak lengkap
K	-	Kosong

2. Setelah seluruh nilai matakuliah yang diambil pada semester tertentu keluar, maka IP (indeks prestasi) pada semester tersebut dapat dihitung menggunakan rumus :

$$IP = \frac{\sum \text{Bobot Kualitas}}{\sum \text{SKS Matakuliah yang telah diumumkan}}$$

dimana :

Bobot kualitas = (SKS per mata kuliah x Bobot)

C. Evaluasi Keberhasilan Studi Pada Akhir Program

Seorang mahasiswa dapat dinyatakan berhasil menyelesaikan program studi S1, bila memenuhi :

- Lulus seluruh matakuliah yang dibebankan, dengan ketentuan :
 - Tiap mata kuliah inti harus lulus dengan Nilai Akhir $\geq C$
 - Skripsi harus lulus dengan Nilai akhir $\geq C$
- IPK ≥ 2 dengan ketentuan :
 - Proses perhitungan IPK ini sama dengan proses perhitungan IP,
 - IPK dari semua matakuliah inti yang berjumlah antara 34 – 38 SKS ≥ 2
 - IPK dari semua matakuliah non inti SKS ≥ 2
- Masa studi terpakai tidak lebih dari 5 tahun. Adapun kualitas yudisium lulusan program studi strata 1 (S1) dinyatakan dengan predikat sebagai berikut :

Memuaskan	: 2,00 \leq IPK $<$ 2,76
Sangat Memuaskan	: 2,76 \leq IPK $<$ 3,51
Dengan Pujian (Cum Laude)	: 3,51 \leq IPK \leq 4,00

D. KERJA PRAKTEK (KP)

Kerja praktek bertujuan untuk :

- Mengenalkan mahasiswa kepada lingkungan praktis,
- Mencoba menerapkan ilmu yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah pada lapangan kerja yang sebenarnya.
- Melatih mahasiswa untuk menyusun laporan ilmiah,
- Melatih mahasiswa untuk melakukan penelitian ilmiah,
- Melatih mahasiswa untuk melakukan seminar,
- Memberi kesempatan kepada perusahaan atau masyarakat untuk memanfaatkan kemampuan mahasiswa yang bersangkutan untuk

- membantu memecahkan persoalan yang dihadapi perusahaan atau masyarakat,
- Kerja praktek dapat dilakukan pada waktu libur panjang agar tidak mengganggu kuliah,
- Kerja praktek akan dibimbing oleh satu dosen pembimbing.

Prosedur seminar kerja praktek di lingkungan Fakultas Teknik adalah sebagai berikut :

- Tercantum dalam kartu rencana studi hasil perwalian semester bersangkutan.
- Mahasiswa mendaftarkan ke koordinator kerja praktek masing-masing Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Unpas.
- Koordinator kerja praktek mengalokasikan mahasiswa ke dosen pembimbing masing-masing Program Studi.
- Mahasiswa mencari lokasi kerja praktek sesuai dengan bidang kerja praktek yang ditentukan oleh Program Studi dengan dilengkapi surat pengantar ke perusahaan yang ditanda tangani oleh koordinator kerja praktek atas nama Ketua Program Studi.
- Sebelum mahasiswa mengumpulkan data harus menemui pembimbing untuk menetapkan kegiatan Kerja Praktek.
- Mahasiswa melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing yang telah dialokasikan koordinator kerja praktek.
- Jika mahasiswa telah menyelesaikan bimbingan, maka melapor ke koordinator kerja praktek dan mahasiswa memperbanyak laporan (paper) kerja praktek sejumlah yang diperlukan masing-masing Program Studi untuk keperluan seminar.
- Koordinator kerja praktek menjadwalkan seminar sesuai dengan kesepakatan dengan dosen penguji, dan koordinator kerja praktek mempersiapkan berita acara seminar dan form nilai.
- Jumlah minimal peserta seminar kerja praktek ditentukan oleh Program Studi masing-masing.
- Dosen melakukan penilaian dengan aturan penilaian ditentukan oleh Program Studi masing-masing.
- Dosen menyerahkan berita acara dan nilai seminar ke koordinator kerja praktek selanjutnya diproses dan menyerahkan nilai kepada tenaga administratif Program Studi untuk dientri.
- Pengeluaran yang diperlukan untuk seminar kerja praktek dibebankan kepada mahasiswa peserta seminar sebagai wujud kontribusi positif.
- Jika mahasiswa peserta kerja praktek sudah melakukan bimbingan dengan pembimbing yang ditunjuk koordinator kerja praktek tapi mahasiswa tidak aktif (tidak bimbingan dan tidak registrasi ulang ke koordinator) minimal 2 semester, maka topik kerja praktek yang bersangkutan dinyatakan kadaluarsa dan harus diganti topik baru.

Selain prosedur yang diuraikan di atas, setiap Prodi memiliki persyaratan dan tambahan tahapan khusus. Untuk itu pada saat mengambil mata kuliah Kerja Praktek

5.4 TUGAS AKHIR

Tugas akhir (TA) adalah karya akademika dalam bentuk khusus untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh S1. TA ada dasarnya berupa kristalisasi hasil penelitian yang dilakukan mandiri dan dapat merefleksikan kemampuan menguasai kerangka keilmuan, metode analisis, asas-asas penelitian serta nilai, etika dan norma akademika sejalan dengan disiplin ilmu yang dituntutnya.

TA 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 profesional 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 dipertanggung-jawabkan 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.

Prosedur utama untuk persyaratan pengambilan Tugas Akhir adalah :

- a. Mahasiswa yang berhak mengambil Tugas akhir adalah mereka yang telah menyelesaikan seluruh mata kuliah dan atau hanya kurang 2 (dua) mata kuliah di luar kerja praktek.
- b. Mahasiswa yang mengambil Tugas Akhir diharuskan membayar biaya bimbingan TA sebesar Rp. 300.000,- , kemudian mendaftarkan diri kepada sekretaris Program Studi/Koordinator Tugas Akhir untuk memperoleh pembimbing/asisten pembimbing.
- c. Mengajukan Proposal
- d. Proses Pembimbingan I
- e. Seminar
- f. Proses Pembimbingan II
- g. Sidang

5.5 YUDISIUM

Yudisium adalah proses penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah diambil mahasiswa dan penetapan nilai dalam transkrip akademik, serta memutuskan nilai IPK terakhir serta grade yudisiumnya.

Masa studi terpakai tidak lebih dari 5 tahun. Adapun kualitas yudisium lulusan program studi strata 1 (S1) dinyatakan dengan predikat sebagai berikut :

Memuaskan	: $2,00 \leq \text{IPK} < 2,76$
Sangat Memuaskan	: $2,76 \leq \text{IPK} < 3,51$
Dengan Pujian (Cum Laude)	: $3,51 \leq \text{IPK} \leq 4,00$

5.6 WISUDA

Wisuda adalah saat untuk penyerahan dan pengesahan secara resmi gelar akademis bagi mahasiswa yang dalam ujian akhir dinyatakan lulus. Setiap mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada ujian akhir diharuskan mengikuti wisuda. Hal lain mengenai wisuda adalah :

- Bagi mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak dapat mengikuti wisuda pada waktunya, tetapi sudah terdaftar sebagai lulusan maka dinyatakan telah mengikutinya. Akan tetapi bila yang bersangkutan menghendaki dapat mengikuti wisuda pada gelombang berikutnya.
- Pelaksanaan waktu wisuda setiap tahunnya diatur berdasarkan kalender akademis. Dalam satu tahun, wisuda diadakan dua kali, yakni wisuda ganjil dan wisuda genap

Persyaratan Wisuda adalah sebagai berikut

5.7 PERATURAN AKADEMIK YANG PERLU DIPERHATIKAN

5.7.1 CUTI AKADEMIK

Bagi mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak dapat mengikuti kuliah dalam waktu yang cukup lama, maka dapat mengajukan untuk meninggalkan studi sementara waktu (cuti akademik). Yang dimaksud dengan cuti akademik adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik/kuliah selama jangka waktu tertentu karena alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan (sakit, kewajiban sosial, kewajiban pekerjaan, perkembangan diri).

Mahasiswa yang mengambil **cuti akademik** atau berhenti sementara, maka kurun waktu berhenti kuliah sementara tersebut tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi dan evaluasi studi (sesuai SK Rektor No. 159/Unpas.R/SK/Q/XII/1993 mengenai Tahapan Evaluasi Keberhasilan Studi Mahasiswa).

Pelakuan terhadap mahasiswa yang menjalani cuti akademik adalah sebagai berikut :

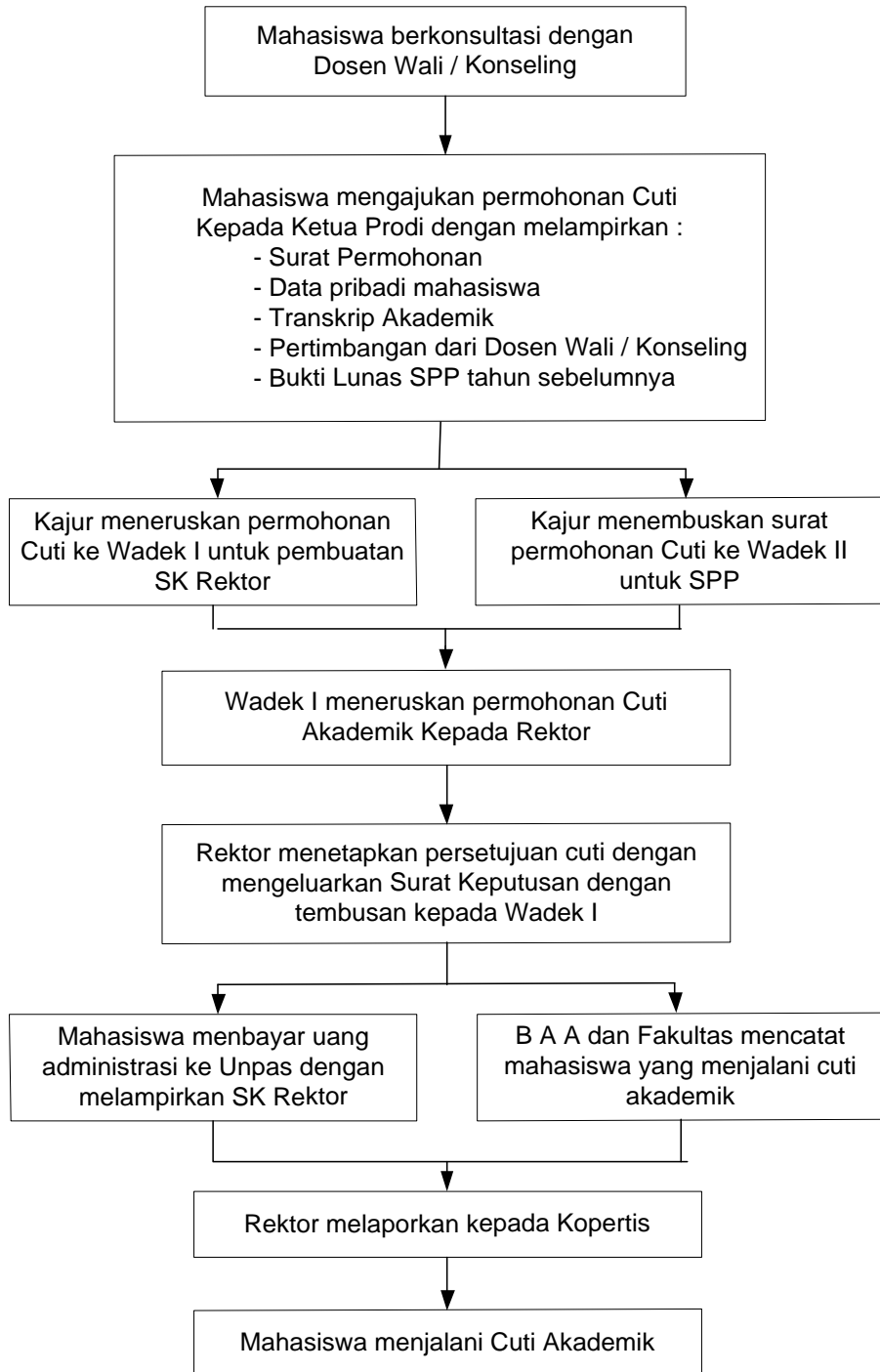
- Tetap berstatus sebagai mahasiswa dan wajib melakukan herregistrasi setiap tahun selama menjalani cuti akademiknya.

- b. Masa cuti akademik selama-lamanya berjangka waktu 2 (dua) tahun akademik dan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester.
- c. Nilai mata kuliah akan gugur bilamana cuti akademik melampaui waktu yang telah diizinkan.

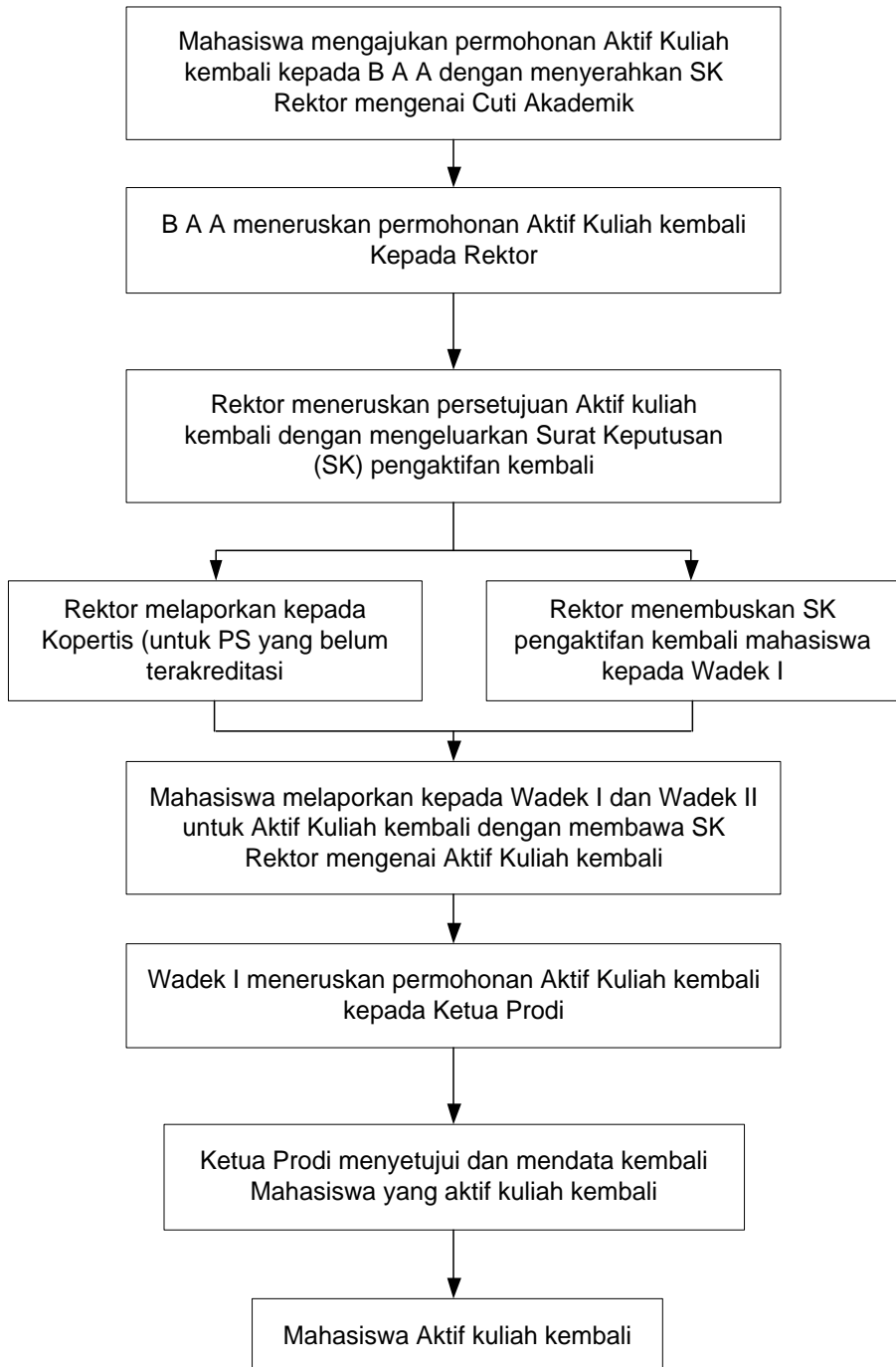
Permohonan cuti diajukan sebelum semester yang bersangkutan dimulai, oleh mahasiswa untuk diteruskan oleh Program Studi, dan fakultas kepada rektorat. Sebelum dikeluarkan surat ijin cuti, mahasiswa tidak memiliki hak untuk meninggalkan kegiatan akademis di Fakultas Teknik.

Persyaratan untuk memperoleh surat ijin cuti, adalah :

- a. Masih terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Teknik (membayar DPP)
- b. Tidak berstatus sebagai mahasiswa penerima bea siswa, ikatan tugas dan tugas belajar.
- c. Mendapat persetujuan dari dosen wali, ketua Program Studi dan Dekan
- d. Belum habis masa studi
- e. Telah terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Teknik minimal satu tahun
- f. Tidak sedang menjalani sanksi akademis.
- g. Pengurusan Cuti dari tanggal 1 Juli – 30 September 2015



Gambar 2.16 : Diagram Alir Prosedur Cuti Akademik



Gambar 2.17 : Diagram Alir Prosedur Aktif Kuliah

5.7.2 PELANGGARAN DAN SANKSI AKADEMIK

5.7.2.1 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. Pemberian sanksi akademik tersebut merupakan penjabaran dari Undang Undang No. 2 tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dan menunjukkan keseriusan fakultas dalam mengemban tugas menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran. 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 keabsahan hasil penyelenggaraan kegiatan akademik mulai dari perwalian hingga telah diumumkan hasil ujian.

5.7.2.2 Pelanggaran Akademik

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

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

Proses penyelenggaraan kegiatan akademik terdiri dari :

- Perwalian
- Perkuliahan
- Pendaftaran Ujian
- Pelaksanaan Ujian
- Hasil ujian
- Penjiplakan Kerja Praktek
- Penjiplakan Tugas Akhir

Persyaratan kegiatan akademik antara lain terdiri dari :

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

Jenis pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa adalah :

- Pemalsuan hasil perwalian
- Mengikuti ujian yang seharusnya bukan haknya sebagai peserta ujian (joki) atau meminta bantuan kepada pihak yang bukan haknya untuk mengerjakan soal ujian.
- Pemalsuan nilai ujian
- Pelanggaran lainnya yang berkaitan dengan proses 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 dan hasil perwalian adalah pembatalan semua matakuliah, praktikum, kerja praktek, tugas akhir, atau semua hasil perwalian semester yang bersangkutan.

Jenis sanksi yang diterima mahasiswa :

- Akibat melakukan “Joki” adalah pemberhentian sementara dari kegiatan akademik paling **lama 4 (empat) semester** sejak ditemukannya kasus pelanggaran tersebut.
- Apabila yang melakukan “Joki” ialah pihak luar Fakultas Teknik, maka Dekan melaporkan ke instansi yang berwenang, melalui Rektor Universitas Pasundan.

Bagi mahasiswa yang terkena sanksi skorsing, maka jatah maksimum waktu studi bagi mahasiswa tersebut tidak mengalami pemotongan atau masa skorsing tidak mempengaruhi jatah masa studi.

Bagi mahasiswa yang terkena sanksi skorsing maka mahasiswa tersebut wajib untuk membayar SPP sesuai dengan besarnya SPP untuk angkatan yang bersangkutan.

Sebelum sanksi ditetapkan terlebih dahulu harus melalui proses identifikasi yang cermat, yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait. Penetapan sanksi dilakukan melalui proses musyawarah antara pimpinan Program Studi, fakultas dan senat fakultas dan dinyatakan syah jika ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan.

5.7.3 AKHIR MASA STUDI (AMS)

Pedoman Tata Cara Eksekusi Akhir Masa Studi Mahasiswa Di Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Pasundan sesuai dengan SK Dekan Nomor : 977/Unpas-FT.D/SK/Q/V/2015.

1. Mahasiswa yang terkena evaluasi oleh Program Studi meliputi tahap sebagai berikut :
 - a. Tahap I Mahasiswa pada Akhir Tahun 1/Semester 2 :
IPK \leq 2,0; SKS \leq 30
 - b. Tahap II Mahasiswa pada Akhir Tahun 2/Semester 4 :
IPK \leq 2,0; SKS \leq 60
 - c. Tahap III Mahasiswa pada Akhir Tahun 3/Semester 6 :
IPK \leq 2,0; SKS \leq 90
 - d. Tahap IV Mahasiswa pada Akhir Tahun 4/Semester 8 :
IPK \leq 2,0; SKS \leq 120
2. Mahasiswa pada Akhir Semester 10 yang tidak dapat menyelesaikan studinya (kecuali pada masa transisi) tidak diperkenankan mengikuti perwalian untuk semester ganjil tahun berikutnya.

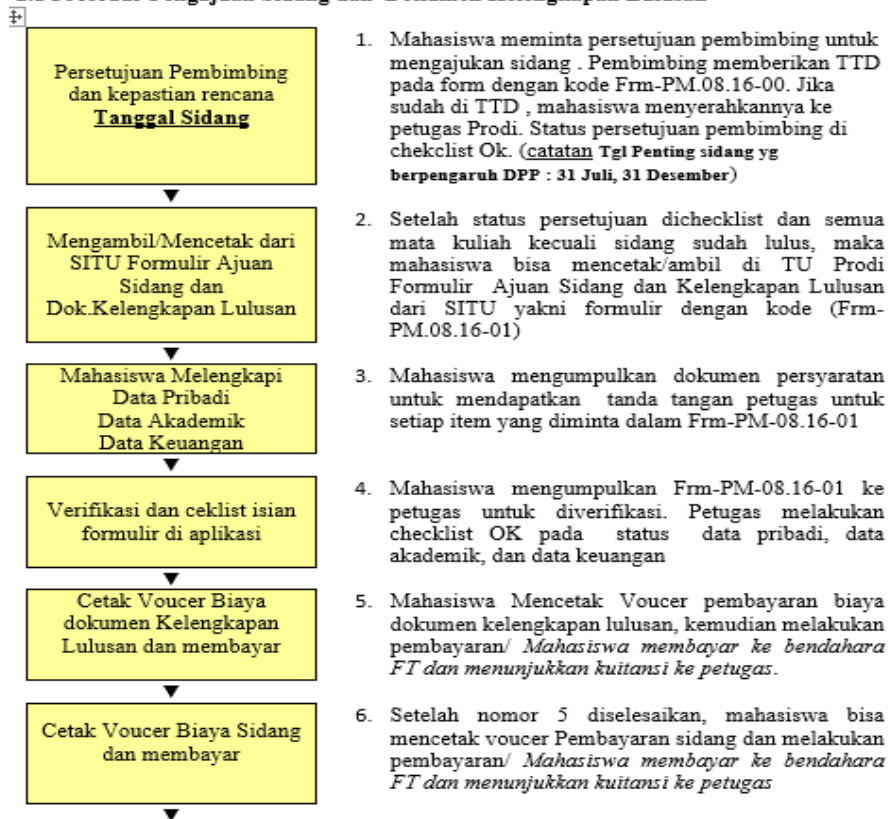
5.7.4 PEMBUATAN IJAZAH , TRANSKRIP, dan SKPI

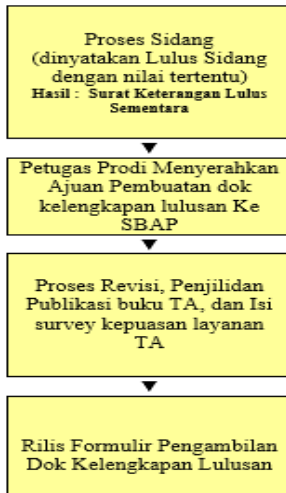
Prosedur pembuatan transkrip akademik, ijazah, dan SKPI diintegrasikan dengan pengajuan Sidang Sarjana. Ketentuannya adalah sebagai berikut :

1. Biaya Pembuatan Ijazah,Transkrip, SKPI berikut copy legalisirnya adalah sebesar tarif yang berlaku dibayarkan bersamaan dengan pembayaran sidang
2. Biaya sidang adalah sebesar tarif yang berlaku dan dibayarkan bersamaan sebagai persyaratan SOP ini
3. Persyaratan administratif dan substantif tentang SKPI mengikuti peraturan khusus tentang SKPI
4. SLA pengajuan pembuatan dokumen kelengkapan lulusan oleh Prodi adalah adalah 7 hari kerja
5. SLA pembuatan penyelesaian kelengkapan lulusan di fakultas adalah 30 hari setelah diterimanya ajuan dari Prodi

Tahapannya ada tiga, yakni 1. Pengajuan 2. Pembuatan dan 3.Pengambilan

2.1 Prosedur Pengajuan Sidang dan Dokumen Kelengkapan Lulusan





7. Setelah status pembayaran lunas, Mahasiswa melakukan proses sidang tugas akhir/skripsi. Jika hasil sidang lulus, maka petugas Prodi mengentry (1) nilai mata kuliah tsb, (2) checklist "lulus sidang" ke SITU dan (3) mengeluarkan SKL-sementara dengan masa berlaku 40 hari (**SRT-PM.08.16-03**) / *Petugas membuat SKL-sementara dari mail merge*
8. Petugas Prodi mengirimkan ajuan pembuatan Ijazah ke SBAP dilampiri dengan berkas Sidang dan formulir **Frm-PM.08.16-02** yang sudah diisi. Formulir dicetak dari SITU/ Dicetak mail merge
9. Mahasiswa menyelesaikan revisi, Penjilidan buku TA berikut kelengkapan publikasi dan kemudian menyerahkan buku dan perlengkapannya yang sudah di ttd pembimbing ke petugas nilai. Petugas memberikan lembar survey kepuasan layanan TA, dan mahasiswa mengisi
10. Petugas Prodi mengeluarkan **Frm-PM.08.16-03** untuk mencatat status kelengkapan persyaratan pengambilan dokumen kelulusan

2.2 Prosedur Pembuatan Dokumen kelengkapan lulusan : Ijazah , Transkrip, dan SKPI

SBAP mengajukan pencairan dana dokumen kelengkapan lulusan ke Bid II



SBAP mengajukan pencairan dana pembuatan dokumen kelengkapan lulusan ke Bid II



SBAP mengajukan stok Blanko Ijazah ke Rektorat berikut nomor PIN untuk setiap blanko



SBAP Mengeentrykan no Ijazah ke SITU dan Forlap DIKTI serta mengubah Status mhs menjadi "Lulus"



SBAP mencetak Ijazah Transkrip dan SKPI



SBAP Melakukan Proses pengisian nama dan TTD pejabat

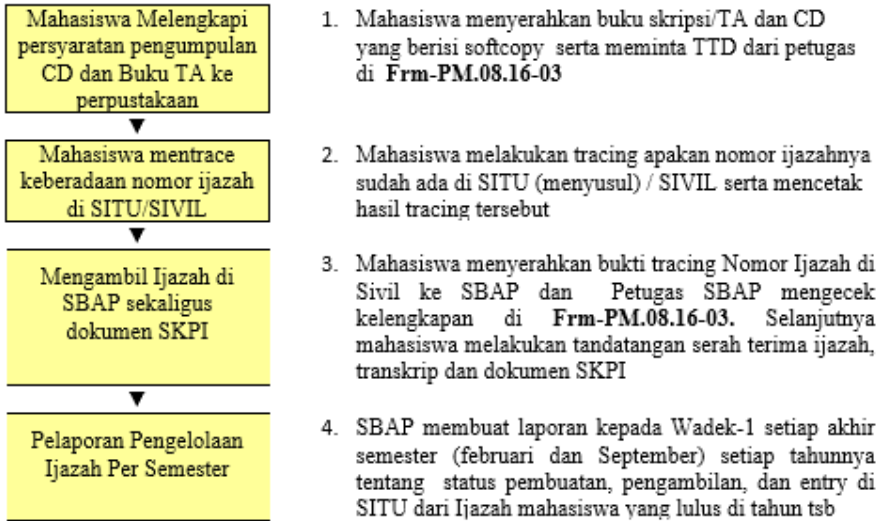


SBAP menyimpan Ijazah yang sudah di jadi ditempat yang aman

1. SBAP melakukan pengecekan kelengkapan ajuan dok kelulusan dari Prodi pada formulir **Frm-PM.08.16-02**
2. SBAP mengajukan pencairan dana pembuatan dokumen kelengkapan lulusan ke Bidang II
3. Biro Akademik mengelola PIN setiap Prodi. SBAP mengajukan blanko ijazah ke Universitas dan nomor PINnya.
4. SBAP memasukkan nomor Ijazah dan nomor PIN ke SITU/Forlap Unpas, agar bisa siap disinkronisasi dengan FORLAP DIKTI. Selanjutnya melakukan update status mahasiswa menjad "lulus". SBAP mencatat nomor Ijazah ke buku pengambilan dok Kelengkapan lulusan
5. SBAP mencetak Ijazah, Transkrip dari aplikasi SITU dan SKPI dari SITU-SKPI, dengan jumlah rangkap yang sama , kemudian difotocopy 10 untuk legalisir
6. SBAP mengurus penandatanganan dokumen yang dimaksud.
7. SBAP melakukan penyimpanan ijazah, transkrip, dan SKPI dengan standar keamanan yang baik

□

2.3 Prosedur Pengambilan Ijazah, Transkrip, dan SKPI



VI. ADMINISTRASI UMUM DAN SARANA

6.1 LABORATORIUM

Dalam melengkapi sarana dan prasarana akademik Fakultas teknik memiliki laboratorium yang tersebar di masing-masing Program Studi sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Satu-satunya laboratorium yang dimiliki Fakultas Teknik yang pengelolaannya oleh fakultas adalah laboratorium bahasa inggris. Laboratorium bahasa inggris memiliki sarana dan prasarana praktikum baik audio dan video, dengan dosen yang memiliki kualifikasi dan berpengalaman pada bidangnya. Selain penggunaan laboratorium sebagai mata kuliah dasar bagi mahasiswa, juga digunakan sebagai sarana peningkatan kompetensi penguasaan bahasa inggris oleh mahasiswa, dosen dan umum.

6.1.1 Laboratorium Teknik Industri

Untuk memenuhi akan kebutuhan sarana praktek mahasiswa dan wadah bagi para dosen untuk melakukan penelitian maka Program Studi Teknik Industri Unpas melengkapi diri dengan beberapa buah laboratorium sebagai berikut :

- a. Praktikum Simulasi
Laboratorium Komputer
- b. Praktikum Perancangan Sistem Industri I
 - Laboratorium PPP (Perancangan Pengembangan Produk
 - Laboratorium PSK dan Ergonomi
- c. Praktikum Perancangan Sistem Industri II
 - Laboratorium Sistem Produksi
 - Laboratorium Perencanaan Pabrik
 - Laboratorium Simulasi
- d. Praktikum Statistik
 - Laboratorium Statistik
- e. Praktikum Menggambar Mesin
 - Laboratorium Menggambar Mesin

6.1.2 Laboratorium Teknologi Pangan

Laboratorium Teknologi Pangan adalah sarana untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan praktikum, penelitian dan percobaan yang berorientasi pada profesi Teknologi Pangan. Praktikum merupakan salah satu bagian dari kegiatan akademik yang harus diikuti oleh mahasiswa Teknologi pangan khususnya dan mahasiswa Fakultas Teknik pada umumnya, untuk memenuhi salah satu syarat dalam kurikulum masing-masing Program Studi.

Laboratorium Teknologi Pangan memiliki laboratorium sebagai berikut :

- 1) Laboratorium Kimia Dasar
- 2) Laboratorium Kimia Analitik
- 3) Laboratorium Biokimia Pangan
- 4) Laboratorium Analisis Pangan
- 5) Laboratorium Mikrobiologi Pangan
- 6) Laboratorium Mesin dan Peralatan Industri Pangan
- 7) Laboratorium Uji Inderawi

- 8) Laboratorium Instrumentasi
- 9) Laboratorium Penelitian
- 10) Laboratorium Pengetahuan Bahan Pangan
- 11) Laboratorium Teknologi Pengolahan Pangan.
- 12) Laboratorium Komputer
- 13) Laboratorium Gambar Teknik

6.1.3 Laboratorium Teknik Mesin

Pada sebuah perguruan tinggi teknik, disamping pendidikan dan pengajaran di dalam kelas diperlukan juga adanya mata kuliah praktek baik di kampus (berupa praktikum, kerja studio atau bengkel, dsb) dan di luar kampus (berupa kerja praktek, kuliah kerja, KKN, dsb.)

Untuk memenuhi akan kebutuhan sarana praktek mahasiswa dan wadah bagi para dosen untuk melakukan penelitian maka Program Studi Teknik Mesin Unpas melengkapi diri dengan beberapa buah laboratorium seperti diuraikan di bawah ini :

- a. Laboratorium Gambar dan Perancangan
- b. Laboratorium Proses Manufaktur
- c. Laboratorium Fisika
- d. Laboratorium Metrologi Industri
- e. Laboratorium Pengukuran Teknik
- f. Laboratorium Uji Prestasi Mesin
- g. Laboratorium Teknik Produksi
- h. Laboratorium CAD/CAM
- i. Laboratorium Material Teknik
- j. Laboratorium Perancangan & Elemen Mesin (studio)
- k. Laboratorium Mekatronika

Prosedur Pendaftaran Praktikum

1. Pastikan matakuliah praktikum ini sudah dikontrak dalam perwalian.
2. Daftarkan diri di *Student Service Center (SSC)* untuk melakukan pembayaran praktikum. Besarnya biaya praktikum dapat dilihat pada papan pengumuman program studi.
3. Daftar ulang praktikum di Laboratorium. Diskusikan jadwal praktikum dengan teman sekelompok dan atur jadwal itu agar tidak bentrok dengan jadwal perkuliahan.
4. Ingat secara baik-baik jadwal praktikum yang telah didaftarkan dan datang 15 menit sebelum praktikum dimulai.

Pendaftaran praktikum selesai.

6.1.4 Laboratorium Teknik Informatika

Laboratorium Teknik Informatika adalah sarana untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan praktikum, untuk memperagakan atau penerapan teori-teori yang diperoleh dari kuliah dan melatih mahasiswa untuk menguasai berbagai metode dan teknik mengenai teknik informatika.

Laboratorium IF melayani kurang lebih 29 Mata Praktikum. Di Teknik Informatika nilai praktikum menyatu dengan nilai mata kuliah yang berpraktikum. Syarat

kelulusan Praktikum adalah nilainya ≥ 55 . Jika nilai praktikum seorang mahasiswa kurang dari 55, maka jika mata kuliahnya tidak lulus sehingga dia harus mengulang, maka mengulangnya mata kuliah hanya bisa dilakukan di semester reguler (TIDAK BOLEH DI SEMESTER SISIPAN) dengan mengambil kembali juga praktikumnya.

Dalam operasionalnya ada beberapa prosedur yang harus diketahui oleh mahasiswa yaitu:

1. Perubahan nilai praktikum
2. Ujian Praktikum
3. Pelaksanaan Praktikum
- A. Registrasi Praktikum

Registrasi praktikum dilakukan setiap awal praktikum akan dimulai pada setiap semester yang berjalan. Registrasi praktikum ini harus dijalankan oleh setiap mahasiswa, karena jika mahasiswa tidak melakukan registrasi dan kontrak praktikum maka mahasiswa tersebut tidak akan terdaftar dalam peserta praktikum dan tidak akan memperoleh nilai praktikum.

1. Mahasiswa melihat praktikum, di lantai 6 atau di ruang SSC lantai 1
2. Masuk ke portal IF-UNPAS (<http://if-unpas.org>)
 - a. Login sebagai praktikan (jika lupa hub. TU Lab. T. Informatika)
 - b. Ambil matakuliah praktikum yang akan diikuti (menu Registrasi -> Add Matkul)
 - c. Perhatikan jumlah total yang harus di bayar yang tertera di layar.
3. Masuk portal akademik (<http://www.unpas.ac.id/teknik/akademik>)
 - a. Lakukan kontrak praktikum (seperti saat kontrak mata kuliah)
 - b. Tidak perlu melakukan perwalian
4. Bayar praktikum ke *Student Service Center (SSC)* Fak. Teknik di lantai 1.
5. Registrasi fisik ke TU Lab. T. Informatika lt. 6 (Ibu Puspasari)
 - a. Membawa bukti pembayaran praktikum dari SSC
 - b. Serahkan ke petugas TU Lab. T. Informatika
 - c. Petugas akan mensahkan registrasi di sistem Lab
 - d. Form bukti bayar dari SSC di paraf oleh petugas TU Lab. T. Informatika
 - e. Bila perlu minta bukti registrasi dari Lab T. Informatika
6. Masuk ke portal IF-UNPAS (<http://praktikum.if-unpas.org>)
 - a. Login sebagai praktikan
 - b. Ambil jadwal praktikum (menu Registrasi → Jadwal)
 - c. Perhatikan apakah sudah registrasi ke TU Lab (Bila belum, akan ada peringatan, dan menu Cari Jadwal tidak akan muncul)
 - d. Jadwal tidak ada yang cocok/bentrok, kontak TU Lab. Informatika

B. Registrasi Hotspot

Registrasi hotspot dilakukan jika mahasiswa Teknik Informatika ingin memanfaatkan fasilitas koneksi internet yang disediakan oleh Jurusan Teknik Informatika. Pendaftaran hotspot dapat dilakukan setiap saat di TU Lab Informatika.

1. Mahasiswa mengisi form pendaftaran yang disediakan di TU Lab. Informatika
2. Petugas akan melakukan entry data mahasiswa

C. Registrasi Pengguna MSDNAA

Program Studi Teknik Informatika menyediakan fasilitas bagi mahasiswa berupa penggunaan produk-produk Microsoft secara resmi dan legal (kecuali Microsoft Office).

1. Mahasiswa mengisi form yang disediakan di TU Lab Informatika
2. Mahasiswa menunggu konfirmasi dari admin melalui email.

6.1.5 Laboratorium Teknik Lingkungan

Program Studi Teknik Lingkungan dilengkapi dengan laboratorium sebagai berikut :

1. Laboratorium Kualitas Air, digunakan untuk analisis kualitas air minum maupun air buangan. Selain itu laboratorium digunakan untuk penelitian dosen dan Tugas Akhir mahasiswa di bidang pengolahan air minum dan air buangan. Laboratorium ini dilengkapi pula dengan peralatan : Jar Test, Conductivitimeter, DO meter dan sebagainya.
2. Laboratorium Mikrobiologi Lingkungan
3. Laboratorium Buangan Padat

Ketiga laboratorium terus dikembangkan sampai sekarang dengan melengkapi fasilitas peralatan yang dibutuhkan. Kapasitas ruang laboratorium dapat digunakan untuk 30 mahasiswa ditambah ruang khusus untuk penelitian Tugas Akhir mahasiswa.

Penelitian-penelitian yang dapat dilakukan di laboratorium adalah sebagai berikut

- Penelitian-penelitian di bidang pengolahan air bersih dan air buangan baik secara fisik, kimia, dan biologi.
- Penelitian-penelitian di bidang persampahan dan buangan padat.

6.1.6 Laboratorium Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota

Penerapan teori di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota yang diperoleh di bangku kuliah dilaksanakan melalui beberapa mata kuliah studio. Dalam mata kuliah studio ini diterapkan teori-teori perencanaan untuk merumuskan perencanaan pada wilayah / kota yang menjadi kasus studi. Dalam hal ini Wilayah/Kota yang merupakan Kasus Studi dianggap sebagai ‘Laboratorium’ Perencanaan Sebagaimana lazimnya ‘Laboratorium’, maka akan dilakukan pengamatan terhadap obyek melalui yang diteliti dapat merupakan masalah transportasi, masalah perumahan, kependudukan, struktur kota dll. Hasil survey/observasi tersebut selanjutnya akan diolah dan dibahas di studio.

Studio yang terdapat di Program Studi Teknik Planologi adalah sebagai berikut :

- a. Studio Proses Planologi (semester II)
- b. Studio Perencanaan Transportasi (semester V)

- c. Studio Perencanaan Kota (semester VI)
- d. Studio Tata Letak Perumahan (semester VI)
- e. Studio Tata Letak Kawasan Khusus (semester VII)
- f. Studio Perencanaan Wilayah (semester VII)

Untuk mendukung kegiatan studio, maka Teknik Planologi memiliki ruang studio berbasis komputer yang dilengkapi dengan hardware dan sofwarenya yang memadai.

6.2 PERPUSTAKAAN

Peranan Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Pasundan sebagai unit pendukung kegiatan akademik di Fakultas Teknik Universitas Pasundan, UPT Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Pasundan memiliki peranan dan tanggungjawab untuk menyediakan dan senantiasa meningkatkan kualitas penyediaan berbagai ragam informasi/pustaka terutama yang berhubungan dengan kegiatan akademik sivitas akademika Fakultas Teknik Universitas Pasundan dan pustaka yang bersifat memperkaya khazanah pengetahuan secara umum, di samping penyediaan berbagai fasilitas layanan informasi yang berfungsi meningkatkan kualitas dan kuantitas akses terhadap informasi, baik akses yang bersifat internal maupun eksternal.

Disamping peran dan tanggungjawab kepada sivitas akademika Fakultas Teknik Universitas Pasundan, UPT Perpustakaan sebagai suatu institusi juga memiliki tanggungjawab untuk membina hubungan baik dengan berbagai pihak, termasuk mitra kerja Fakultas Teknik Universitas Pasundan dan masyarakat luas. Sehingga ragam pustaka serta layanan UPT Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Pasundan selain ditujukan secara khusus bagi sivitas akademika Fakultas Teknik Universitas Pasundan juga diupayakan untuk dapat dimanfaatkan masyarakat luas yang memerlukannya.

6.2.1 Fungsi Perpustakaan

Sebagai unsur penting penunjang kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Pasundan berada dibawah Fakultas yang bertanggungjawab langsung kepada pimpinan Fakultas mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Fungsi Informasi

Perpustakaan menyediakan berbagai macam informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya agar penggunaan perpustakaan dapat mengambil berbagai ide dari buku yang ditulis oleh para ahli dari berbagai bidang ilmu, menumbuhkan rasa percaya diri dalam menyerap informasi dalam berbagai bidang serta mempunyai kesempatan untuk dapat memilih informasi yang layak sesuai kebutuhannya.

b. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan merupakan sarana pendidikan nonformal dan informal, artinya perpustakaan merupakan tempat belajar di luar bangku sekolah maupun juga tempat belajar dalam lingkungan pendidikan sekolah. Melalui fungsi ini manfaat yang dapat diperoleh adalah agar pengguna perpustakaan mendapatkan kesempatan untuk mendidik diri sendiri secara berkesinambungan; untuk mengembangkan dan membangkitkan minat yang telah dimiliki pengguna.

c. Fungsi Kebudayaan

Perpustakaan merupakan tempat untuk mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya masyarakat. Sebagai fungsi kebudayaan maka perpustakaan dimanfaatkan pengguna sebagai rekaman budaya bangsa untuk meningkatkan taraf hidup dan mutu kehidupan manusia baik secara individu maupun kelompok, membangkitkan minat terhadap kesenian dan keindahan yang merupakan salah satu kebutuhan manusia terhadap cita rasa seni, mendorong tumbuhnya kreativitas dalam kesenian; mengembangkan sikap dan sifat hubungan manusia yang positif serta menunjang kehidupan antar budaya secara harmonis.

d. Fungsi Rekreasi

Sebagai fungsi rekreasi maka perpustakaan dimanfaatkan pengguna untuk: menciptakan kehidupan yang seimbang antara jasmani dan rohani; mengembangkan minat rekreasi pengguna melalui berbagai bacaan dan pemanfaatan waktu senggang; menunjang berbagai kegiatan kreatif serta hiburan yang positif.

e. Fungsi Penelitian

Sebagai fungsi penelitian maka perpustakaan menyediakan berbagai informasi untuk menunjang kegiatan penelitian yang meliputi berbagai jenis maupun bentuk informasi itu sendiri.

f. Fungsi Deposit

Sebagai fungsi deposit maka perpustakaan berkewajiban menyimpan dan melestarikan semua karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di wilayah Indonesia. Perpustakaan yang menjalankan fungsi deposit secara nasional adalah Perpustakaan Nasional.

6.2.2 Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan

Visi

Menjadi Perpustakaan yang unggul dengan menyediakan informasi dalam rangka mendukung penyelenggara pendidikan tinggi teknik terkemuka menuju komunitas akademik peringkat internasional yang mengusung nilai Kesundaan dan Keislaman di tahun 2021

Misi

- a. Menjadikan Perpustakaan sebagai Perpustakaan yang unggul, mampu menjadi penghubung utama antara sumber informasi dengan pengguna Perpustakaan dengan mengusung nilai kesundaan dan keislaman.
- b. Menyediakan dan melayani informasi IPTEK secara cepat, aktual & relevan dengan mengusung nilai kesundaan dan keislaman.
- c. Meningkatkan mutu layanan, prasarana dan teknologi terkini untuk mewujudkan lingkungan akademik yang sehat dan memikat agar dapat dimanfaatkan oleh civitas akademika Fakultas Teknik khususnya dan masyarakat pada umumnya dengan mengusung nilai kesundaan dan keislaman.

Tujuan

Menjadikan Perpustakaan sebagai pusat layanan informasi dalam mendukung kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta menunjang pendidikan dan penelitian bermutu yang dilakukan melalui keunggulan jasa layanan serta akses yang inovatif dan efektif terhadap sumber informasi. Perpustakaan adalah salah satu fasilitas yang disediakan oleh Fakultas Teknik untuk mendukung pada kelancaran kegiatan Proses Belajar Mengajar maupun kegiatan penelitian.

6.2.3 Fasilitas dan Pelayanan Perpustakaan

a. Waktu

Perpustakaan dibuka setiap hari kerja, dalam rangka meningkatkan pelayanan terhadap mahasiswa perpustakaan Fakultas Teknik buka penuh 1 hari tidak ada jam istirahat, kecuali pada masa ujian perpustakaan buka dengan waktu menyesuaikan dengan jam ujian.

b. Katalog

Katalog sebuah perpustakaan adalah sebuah daftar menurut susunan tertentu, yang memuat keterangan tentang semua pustaka yang terdapat dalam koleksi perpustakaan tersebut. Biasanya katalog perpustakaan berupa deret kartu katalog, yang tersimpan dalam laci katalog. Setiap pustaka diwakili oleh tiga kartu atau lebih.

Jika anda ingin mengetahui apakah perpustakaan memiliki buku yang anda perlukan, terlebih dahulu anda akan mencarinya dalam katalog perpustakaan itu. Kartu katalog tersusun dalam dua jenis katalog, yakni 1 katalog kelas dan katalog pengarang.

a). Katalog Kelas

Kartu katalog dalam kelas tersusun berdasarkan kelas atau subjek pustaka yang diwakilinya. Dengan demikian kartu tentang kelas yang sama terkumpul dalam satu kelompok : misalnya, kartu yang mewakili pustaka yang tergolong kelas fisika. Kelas dinyatakan dengan sandi angka berdasarkan sistem dasar rumpun Dewey atau Dewey Decimal Classification System (disingkat DDC); misalnya sandi untuk kelas manajemen adalah 650.

b). Katalog Pengarang

Dalam katalog pengarang, kartu katalog tersusun menurut abjad berdasarkan nama pengarang. Jika anda hanya mengetahui nama pengarang dari buku yang anda perlukan, jika anda akan menggunakan katalog untuk mencari buku, berdasarkan pengarangnya. Nama pengarang tersusun menurut nama keluarga, misalnya :

James Harrison tercantum sebagai HARRISON, James

Eli Sulastri tercantum sebagai SULASTRI, Eli

c. Koleksi

Perpustakaan Fakultas Teknik Unpas memiliki berbagai koleksi. Koleksi tersebut terbagi sebagai berikut :

a). Koleksi Kerja

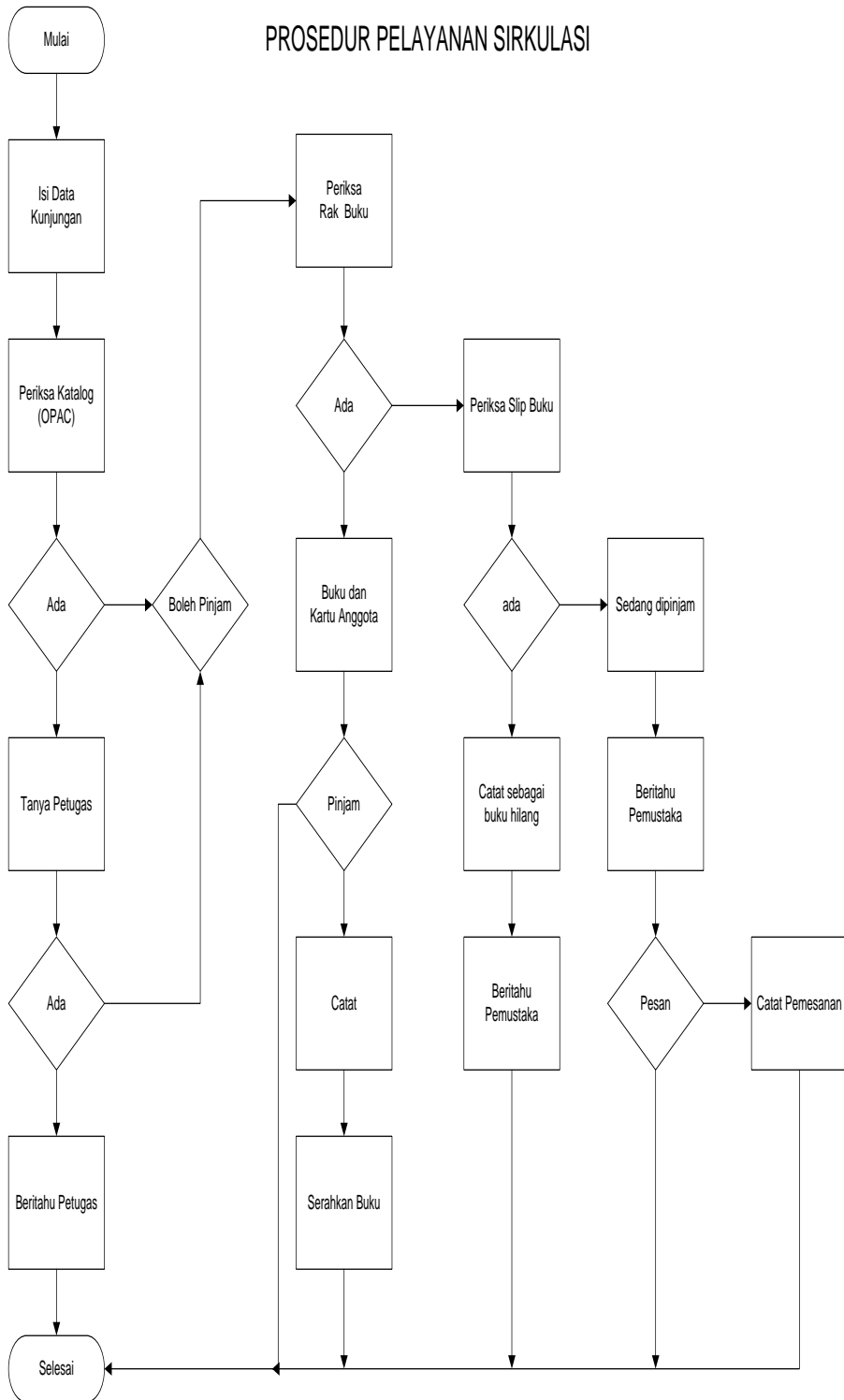
Sebagian besar dari koleksi perpustakaan tersimpan dalam rak secara terbuka sebagai koleksi kerja. Koleksi yang terbuka dapat langsung diambil oleh pemakai dari rak untuk dibaca di ruang baca perpustakaan atau di bawa ke bagian peminjaman untuk dipinjam ke luar gedung perpustakaan. Setiap buku dari koleksi kerja dapat dipinjam selama 1 minggu. Jika masih diperlukan , buku tersebut harus dibawa kembali ke bagian peminjaman untuk diperpanjang waktu peminjamannya. Tentu saja jika orang lain juga memerlukannya, ia perlu mendapat giliran untuk meminjam buku itu.

b). Koleksi Tugas Akhir

Koleksi tugas akhir ini hanya dapat dibaca di perpustakaan, tidak dapat dipinjam.

d. Prosedur Peminjaman

PROSEDUR PELAYANAN SIRKULASI



Gambar : 2.18. Prosedur Pelayanan Peminjaman Buku

Yang diperkenankan meminjam buku (dibawa ke luar gedung perpustakaan) hanya anggota perpustakaan. Semua mahasiswa Unpas akan menerima kartu keanggotaan dengan mendaftar ke petugas perpustakaan.

Buku yang akan dipinjam dari koleksi kerja diambil sendiri oleh mahasiswa dari raknya, kemudian :

- a) Mencatat nomor induk buku itu dalam kartu perpustakaan,nya,
- b) Mencatat nomor induk mahasiswa (NIM) pada girik buku (slip) yang terdapat pada kocek (kantong buku) di bagian dalam sampul depan.
- c) Menyerahkan buku, kartu perpustakaan, dan girik (slip) buku kepada petugas di bagian peminjaman.

Petugas perpustakaan akan memeriksa buku, kartu perpustakaan, dan girik buku itu, membubuhkan tanggal pengembalian buku dan paraf pada buku, kemudian menyerahkan buku dan kartu perpustakaan pada mahasiswa. Girik buku disimpan di bagian peminjaman.

Pada waktu pengembalian buku ke bagian peminjaman, mahasiswa menyerahkan buku dan kartu perpustakaan kepada petugas perpustakaan. Petugas kemudian akan mencoret nomor induk buku tersebut, yang tertulis pada kartu perpustakaan serta membubuhkan parafnya pada kartu itu sebagai tanda bahwa perpustakaan telah menerima kembali buku itu. Berikut alur sirkulasi di perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Pasundan.

e. Lama Peminjaman

Buku dari koleksi kerja dipinjam selama 1 minggu. Perpanjangan waktu peminjaman dapat diberikan setelah buku itu dikembalikan dulu ke bagian peminjaman, dan selama tidak ada orang lain yang ingin pula meminjamnya.

f. Jumlah Pinjaman

Setiap mahasiswa diperkenankan meminjam buku dalam kurun waktu yang sama sebanyak 4 buku dengan perincian sebagai berikut : 2 buku dari koleksi kerja, dan 2 buah koleksi kerja praktek.

g. Pesan Pinjam

Jika mahasiswa memerlukan buku tertentu, tetapi masih dipinjam oleh mahasiswa lain, ia dapat memesan buku tersebut kepada bagian peminjaman untuk meminjam buku tersebut segera setelah buku tersebut kembali. Caranya dengan mengisi formulir kartu yang disediakan untuk peminjaman buku tersebut.

h. Sanksi

Jika batas waktu peminjaman sebagaimana disebutkan di atas dilampaui peminjam dikenai denda Rp. 300 per buku per hari terlambat. Jika buku yang dipinjam itu hilang, sobek atau kotor, peminjam harus mengganti buku itu dengan buku yang sama atau dengan uang seharga buku itu di Indonesia.

i. Jasa Pemanduan

Selain meminjamkan buku dan menyediakan ruang baca, perpustakaan juga menyediakan bagian pemanduan, yang tugasnya memberikan bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam hal berikut :

- a) Memberikan informasi umum mengenai peraturan perpustakaan,
- b) Membantu mencari buku dalam koleksi perpustakaan,
- c) Membantu menelusur buku
- d) Memberikan penyuluhan mengenai pemakaian perpustakaan,
- e) Jasa lain yang berkaitan dengan perpustakaan.

j. Lain-lain

Hal-hal berikut perlu diperhatikan :

- a) Tidak diperkenankan merokok, makan-makan, minum, bercakap-cakap di ruang perpustakaan.
- b) Menjaga ketertiban dan kebersihan perpustakaan
- c) Tas, jaket, binatang dan anak dibawah enam tahun tidak diperkenankan di bawa ke dalam ruang perpustakaan.
- d) Jaket, tas, dan sejenisnya dapat ditiptkan di tempat penitipan.
- e) Jangan meninggalkan barang berharga didalam barang yang ditiptkan tersebut. Perpustakaan tidak bertanggungjawab atas kehilangan barang tersebut.

VII.SUSUNAN ORGANISASI

Susunan organisasi fakultas, terdiri atas :

7.1 Dekan dan Wakil Dekan

Dekan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat, dan pembinaan civitas akademika di lingkungan Fakultas.

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan, yang terdiri dari :

- a. Wakil Dekan I bidang Pendidikan, Pengajaran dan Penelitian mempunyai tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, pengajaran dan penelitian.
- b. Wakil Dekan II bidang Administrasi Umum mempunyai tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum mencakup Adm. Keuangan, Sumber Daya Manusia serta Sarana dan Prasarana.
- c. Wakil Dekan III bidang Kemahasiswaan dan Pengabdian Pada Masyarakat yang mempunyai tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang yang bersifat kokurikuler dan Pengabdian Pada Masyarakat.

7.2 Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi

Ketua dan Sekretaris Program Studi mempunyai tugas memimpin pelaksanaan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat, dan pembinaan sivitas akademika di lingkungan Program Studi.

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Ketua dan Sekretaris Program Studi dibantu oleh para koordinator, yang terdiri dari :

A. Koordinator Tugas Akhir dan Kerja Praktek

- a. Melakukan koordinasi dengan Program Studi untuk mengetahui jumlah peserta Tugas Akhir (istilah lain: Skripsi, Proyek Akhir) dan Kerja Praktek, untuk keperluan perencanaan dan pengendalian
- b. Melayani pendaftaran peserta Tugas Akhir dan Kerja Praktek
- c. Mengalokasikan pembimbing dan asisten pembimbing Tugas Akhir
- d. Mengalokasikan Pembimbing Kerja Praktek
- e. Membuat pengantar ke perusahaan instansi tempat Kerja Praktek mahasiswa
- f. Melakukan pengembangan dalam hal, sistem pelayanan Tugas Akhir dan Kerja Praktek, Materi Tugas Akhir dan Kerja Praktek, mekanisme Tugas Akhir dan Kerja Praktek, dan petunjuk teknis dengan program studi.
- g. Menjadwalkan dan mengalokasikan penguji sidang dan penguji seminar Kerja Praktek , dengan melakukan konsultasi kepada ketua program studi.
- h. Monitoring kemajuan bimbingan mahasiswa
- i. Membuat laporan kepada ketua Program Studi setiap akhir semester/wisuda
- j. Mengadministrasikan nilai Kerja Praktek.
- k. Bertanggung jawab kepada ketua Program Studi

B. Koordinator Laboratorium dan Penelitian

- a. Merencanakan jumlah peserta penelitian, pada setiap akhir semester.

- b. Merencanakan/merintis kerjasama dengan pihak luar yang relevan dengan program studi
- c. Membuat surat pengantar untuk instansi (tempat) penelitian
- d. Memonitor kegiatan penelitian
- e. Mengakomodasikan seminar hasil penelitian, antara lain : undangan peserta seminar, berita acara seminar, memperbanyak draft hasil penelitian
- f. Membuat laporan semesteran kepada program studi
- g. Melakukan koordinasi terhadap semua laboratorium di program studi
- h. Membuat perencanaan kebutuhan praktikum
- i. Menerima pendaftaran calon praktikan
- j. Menentukan tarif praktikum bersama-sama dengan program studi dan fakultas
- k. Pengendalian proses praktikum
- l. Membuat laporan kepada ketua program studi pada akhir semester (praktikum), meliputi kegiatan, keuangan, inventaris.
- m. Melakukan pengembangan laboratorium bersama-sama dengan program studi dan para penanggung jawab praktikum
- n. Bertanggung jawab kepada ketua Program Studi

C. Koordinator Pendidikan dan Pengajaran

- a. Merencanakan kebutuhan perwalian
- b. Memonitor proses belajar mengajar di Program Studi masing-masing
- c. Melayani mahasiswa yang memerlukan informasi nilai
- d. Validasi transkrip (nilai) untuk berbagai keperluan
- e. Membuat laporan kepada ketua Program Studi setiap akhir semester
- f. Merencanakan dan mengendalikan proses kuliah umum
- g. Bertanggung jawab kepada ketua Program Studi

D. Koordinator Kemahasiswaan dan Alumni serta dan Pengabdian pada Masyarakat

- a. Melakukan pembinaan terhadap himpunan mahasiswa
- b. Mengendalikan rencana usulan kegiatan mahasiswa yang meliputi : jadwal, materi, dan biaya
- c. Monitoring setiap kegiatan himpunan mahasiswa
- d. Koordinasi dengan wadek III dalam merencanakan dan melaksanakan berbagai kegiatan.
- e. Menelusuri keberadaan alumni dan membina hubungan secara intensif.
- f. Membuat laporan tahunan kepada ketua Program Studi
- g. Merencanakan jumlah pengabdian kepada masyarakat pada setiap akhir semester.
- h. Merencanakan/merintis kerjasama dengan pihak luar yang relevan dengan program studi
- i. Membuat surat pengantar untuk instansi (tempat) pengabdian pada masyarakat
- j. Memonitor kegiatan pengabdian pada masyarakat
- k. Mengakomodasikan seminar pengabdian pada masyarakat, antara lain : undangan peserta seminar, berita acara seminar, memperbanyak draft hasil pengabdian kepada masyarakat
- l. Membuat laporan semesteran kepada program studi

m. Bertanggungjawab kepada ketua program studi

7.3 Kepala Bagian Tata Usaha (KBTU)

Kepala bagian tata usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- Menyusun rencana dan program kerja bagian,
- Menyusun konsep rencana dan program kerja fakultas,
- Membagi tugas kepada kepala sub bagian sesuai dengan bidangnya,
- Memberi petunjuk kepada kepala sub bagian,
- Mengkoordinasikan kepala sub bagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik,
- Menilai prestasi kerja kepala sub bagian,
- Menelaah peraturan perundangan di bidang ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan,
- Menyusun saran alternatif di bidang ketatausahaan,
- Memantau pelaksanaan urusan persuratan, kerumahtanggaan dan kehumasan fakultas.
- Melaksanakan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang perlengkapan fakultas,
- Menyusun rencana anggaran rutin dan pembangunan fakultas.
- Memantau penggunaan anggaran rutin dan pembangunan fakultas,
- Melaksanakan administrasi akademik di lingkungan fakultas,
- Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni di lingkungan fakultas.
- Memberikan layanan teknis di bidang ketatausahaan,
- Menyusun konsep laporan fakultas
- Menyusun laporan bagian, sesuai dengan hasil yang telah dicapai,
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pada tugas sehari-harinya KBTU dibantu oleh 9 (sembilan) orang Kasubbag sebagai berikut :

- a. Kasubbag Keuangan
- b. Kasubbag Administrasi Pendidikan (KSBAP)
- c. Kasubbag Administrasi Umum dan Kepegawaian
- d. Kasubbag Administrasi Pembukuan
- e. Kasubbag Administrasi Rumah Tangga & Perlengkapan
- f. Kasubbag Administrasi Perpustakaan
- g. Kasubbag Kemahasiswaan
- h. Kasubbag Informasi & Komunikasi
- i. Kasubbag Promosi

7.4 Pelayanan Administrasi Akademik

Prosedur Bebas Mata Kuliah hanya tinggal Tugas Akhir (TA)

1. Mahasiswa mengajukan permohonan bebas mata kuliah (0 SKS) kepada Tata Usaha masing-masing prodi.
2. Koordinator Dikjar dan Koord KP/TA memeriksa dan mengabsahkan progres report/ transkrip, bahwa mahasiswa ybs hanya tinggal Tugas Akhir, serta

- membuatkan surat pengantar pengajuan DPP 15% yang ditujukan kepada Wakil Dekan II disertai pengesahan Ketua/Sekretaris program studi.
3. Surat Pengantar dibawa langsung oleh Mahasiswa ybs dan diserahkan ke Wakil Dekan II, untuk mendapatkan rekomendasi/memo pembayaran DPP 15% dengan melampirkan :
 - a. Foto copy DPP Lunas tahun sebelumnya
 - b. Transkrip nilai yang tinggal Tugas Akhir yang disahkan oleh WD I
 - c. Surat pernyataan mahasiswa tidak akan mengambil memperbaiki nilai
 - d. Foto copy Kwitansi DPP 15% pada Tahun Akademik yang sedang berjalan.
 - e. Masukkan ke Map warna orange
 4. Dan apabila belum memenuhi No. 3 bagian b. (Nilai Transkrip belum Nol. SKS karena menunggu nilai/Semester Sisipan (SS) maka mahasiswa tersebut akan mendapatkan rekomendasi/memo dari Wakil Dekan II untuk pembayaran DPP 15% terlebih dahulu dengan mengisi Surat Pernyataan Penangguhan Proses 0 SKS.
 5. Mahasiswa akan mendapatkan Nota Dinas (surat keterangan) dari WD II, sebagai tanda bukti Mhs ybs telah menyelesaikan proses permohonan 0 SKS dan dinyatakan sah mendapatkan keringanan DPP 15%.

Catatan :

Mahasiswa yang dinyatakan sah mendapatkan keringanan DPP 15%, maka mahasiswa tersebut :

- a) Tidak boleh mengambil kredit mata kuliah pada tahun akademik yang bersangkutan kecuali tugas akhir.
- b) Tidak boleh mengikuti ujian khusus, kuliah khusus dan kuliah Semester Sisipan (SS).
- c) Apabila sampai dengan berakhirnya tahun akademik yang bersangkutan ternyata tugas akhir belum selesai, maka mahasiswa membayar uang kuliah tahun akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Prosedur Membuat Surat Keterangan Aktif Kuliah

1. Surat keterangan untuk keperluan masih aktif kuliah (sebagai mahasiswa), keperluan tunjangan studi dari perusahaan, dll.
2. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada TU Fakultas.
3. Mahasiswa Mengisi form yang telah tersedia dan dengan melampirkan SPP Lunas Tahun Akademik yang sedang berjalan.
4. Staf bagian kepegawaian memeriksa form isian dan SPP, kemudian membuat surat sesuai permohonan
5. Staf bagian kepegawaian melanjutkan surat permohonan yang telah dibuat kepada Wakil Dekan II untuk ditandatangani.
6. Surat keterangan bisa diambil 1 hari setelah pengajuan.

VIII. KEMAHASISWAAN

Pada dasarnya mahasiswa adalah insan akademis, oleh karena itu citra yang harus ditampilkan oleh mahasiswa adalah citra yang mencerminkan kemampuan intelektualnya. Citra ini antara lain tampil dalam perwujudan daya nalar dan daya analisis yang kuat terutama dalam menuangkan gagasan untuk penyusunan program dan kegiatan kemahasiswaan yang realistis dan berkualitas. Program pengembangan kemahasiswaan disusun mengacu pada kondisi mahasiswa saat ini serta berpedoman pada strategi pengembangan kegiatan kemahasiswaan. Dinamika kehidupan kemahasiswaan dipengaruhi oleh faktor internal yang ada di perguruan tinggi bersangkutan dalam hal ini Fakultas Teknik Unpas, dan faktor eksternal yang ada di tingkat lokal, regional maupun nasional serta internasional.

Perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan yang diarahkan oleh para pembina kemahasiswaan berorientasi pada pengembangan : nalar, minat bakat, kesejahteraan mahasiswa yang selaras dengan program akademis sehingga tercipta iklim yang kondusif, dan kepedulian terhadap masyarakat dan bangsa yang dapat diwujudkan dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang disiplin ilmu yang dikuasainya.

8.1 LANDASAN POKOK PEMBINAAN KEMAHASISWAAN

- a. Undang Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 155/U/1999 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
- e. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan No. 001A/YPTP/SK/A/2011, tertanggal 9 Pebruari 2011, tentang Statuta Universitas Pasundan.
- f. Peraturan-peraturan kemahasiswaan yang dikeluarkan oleh Universitas.

8.2 HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA

8.2.1. Hak Mahasiswa

- a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab menurut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik.
- b. Mendapatkan perlakuan dan pelayanan yang layak dalam bidang pendidikan serta pengajaran yang sesuai dengan minat kegemaran dan kemampuan.
- c. Memanfaatkan fasilitas perguruan tinggi dalam rangka kelancaran proses belajar mengajar dan kegiatan penunjang program kemahasiswaan.

- d. Mendapat bimbingan dari dosen secara bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya dalam penyelesaian studinya dan kegiatan kemahasiswaan
- e. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- f. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan dan persyaratan yang berlaku.
- g. Memanfaatkan sumber daya perguruan tinggi melalui perwakilan / organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata kehidupan bermasyarakat.
- h. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan dan menyalurkan aspirasi melalui organisasi mahasiswa yang ada di lingkungan universitas
- i. Pindah ke perguruan tinggi lain atau program studi lain, bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang hendak dimasuki.
- j. Mengembangkan partisipasi, kreativitas dan aspirasi melalui organisasi kemahasiswaan yang ada, seperti senat mahasiswa Universitas Pasundan, senat mahasiswa fakultas, BPM, HIMA dan unit kegiatan mahasiswa.
- k. Mendapat pelayanan khusus bila menyandang cacat.

8.2.2 Kewajiban Mahasiswa

- a. Mematuhi ketentuan yang berlaku baik ditingkat Program Studi, Fakultas, maupun Universitas.
- b. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan ketentuan yang ada
- c. Ikut menciptakan situasi tertib dalam kegiatan perkuliahan maupun di dalam pergaulan sehari-hari.
- d. Ikut menjaga kelestarian sarana dan fasilitas belajar / kampus dengan penuh tanggung jawab.
- e. Menjaga nama baik almamater melalui peningkatan prestasi pribadi, maupun menghindarkan diri dari perbuatan tercela.
- f. Bertanggung jawab untuk melaksanakan pemuliaan dan pengembangan Agama Islam serta pelestarian dan pengembangan Budaya Sunda dalam kerangka pengembangan budaya nasional.

8.3 SASARAN PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN

8.3.1. Sasaran Umum

- a. Jiwa Pancasila, para mahasiswa sebagai warga negara Indonesia perlu dididik agar berjiwa Pancasila, yaitu beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta berbudi pekerti luhur, berwawasan kebangsaan yang luas, terbuka dan mampu bermusyawarah serta memiliki tanggungjawab sosial yang tinggi.

- b. Kepemimpinan, para mahasiswa diberikan peluang untuk mengembangkan dirinya melalui pengembangan organisasinya, kegiatan komunikasi dan latihan manajemen yang terarah dalam rangka memantapkan sikap, wawasan dan kemampuan kepemimpinan kader generasi muda bangsa di masa depan.
- c. Dedikasi dan kepeloporan dalam pembangunan, para mahasiswa diberikan peluang untuk mengembangkan kemandirian melalui kegiatan-kegiatan yang kreatif dan inovatif serta produktif untuk mengamalkan dan mengabdikan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bagi pembangunan masyarakat, bangsa dan negaranya.
- d. Etika dan moralitas, para mahasiswa dibekali wawasan yang komprehensif, sehingga memiliki jiwa alumni yang paripurna sesuai dengan motonya yaitu, “luhung elmuna, pengkuh agamana, jembar budayana”
- e. Ketahanan fisik dan mental serta pengembangan, para mahasiswa dididik dan dilatih untuk dapat memiliki ketahanan fisik dan mental yaitu sehat jasmani dan rohani berkepribadian yang mantap serta memiliki rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi yang selanjutnya dapat mendukung ketahanan perguruan tinggi dan pada gilirannya akan menunjang ketahanan nasional.
- f. Menumbuhkan jiwa kewirausahaan, para mahasiswa diberikan peluang untuk mengembangkan jiwa kewirausahaan melalui kegiatan-kegiatan yang kreatif dan inovatif dalam menciptakan peluang dan kesempatan yang diperoleh.

8.3.2 Sasaran Khusus

- a. Sikap ilmiah para mahasiswa agar memiliki :
 - Hasrat ingin tahu, dan belajar terus menerus
 - Daya analisis yang tajam
 - Kejujuran
 - Orientasi ke masa Depan
 - Sikap menghargai nilai, norma kaidah dan tradisi keilmuan.
- b. Sikap keahlian dan profesional para mahasiswa perlu diberi motivasi :
 - Keinginan untuk mencapai tingkat kecanggihan yang lebih tinggi
 - Kemandirian dan kemahiran sesuai minat ilmu, bakat dan kemampuan serta arah profesi.
 - Etika profesi yang tinggi
 - Kesejawatan
 - Keinginan untuk menguasai ilmu pengetahuan teknologi (IPTEKS)

8.4 PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN

- a. Peningkatan kualitas program serta minat-bakat mahasiswa
- b. Pengembangan aktivitas dan penalaran mahasiswa
- c. Peningkatan kesejahteraan mahasiswa
- d. Pembinaan pengabdian pada masyarakat

- e. Peningkatan peran ikatan Alumni dan IOM (Ikatan Orang Tua Mahasiswa)

Langkah-langkah konkrit dalam pengembangan dituangkan dalam bentuk :

- a. Pemantapan Lembaga Kemahasiswaan, program ini diarahkan kepada pembinaan kelembagaan yang mengacu kepada SK. Mendikbud nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi kemahasiswaan di Perguruan Tinggi. Muatan yang dibina meliputi : struktur organisasi, fungsi pelayanan, sistem dan prosedur, mekanisme operasional kegiatan serta ketahanan organisasi.
- b. Peningkatan kualitas program kegiatan diarahkan kepada peningkatan program-program penalaran baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Setiap kegiatan yang diprogramkan akan diusahakan memiliki muatan-muatan penalaran akademik. Kegiatan – kegiatan minat dan bakat, serta pengembangan profesi mahasiswa, yang telah baik akan tetap dipertahankan dengan cara membina kualitas mahasiswa (aktivitas) secara terkait (sistematika).

Muatan-muatan program meliputi :

- Kegiatan ilmiah, simposium, diskusi panel, lokakarya, lomba karya tulis ilmiah dan lain-lain. Dalam kegiatan ini mahasiswa berperan sebagai subjek/pelaku bukan sebagai pelaksana kepanitiaan.
- Pendidikan politik mahasiswa yang mengarah kepada melek politik akan hak dan kewajiban agar tercipta ketahanan kampus yang dinamis.
- Latihan keterampilan manajemen/latihan kepemimpinan berjenjang tingkat dasar, menengah, atas.
- Pengembangan misi perguruan tinggi masing-masing melalui proses kejiwaan (bukan sekedar pewarnaan) kedalam setiap kegiatan

Muatan-muatan Minat Bakat meliputi :

- Kegiatan olah raga
 - Kegiatan kesenian (tradisional dan modern)
- c. Peningkatan kesejahteraan mahasiswa, program-program kesejahteraan yang telah berjalan akan dievaluasi dan disempurnakan dengan maksud untuk meningkatkan nilai manfaat bagi mahasiswa, seperti penambahan beasiswa, pengadaan sarana/prasarana kegiatan (olah raga, kesenian, dan lain-lain), asuransi, bimbingan konseling serta pembentukan klinik kesehatan mahasiswa.
- d. Pemantapan pembimbing kemahasiswaan. Dosen sebagai salah satu unsur utama kegiatan akademik juga berfungsi sebagai tenaga pembimbing kemahasiswaan. Pemantapan dosen sebagai pembimbing mahasiswa dialokasikan pada setiap Program Studi di masing-masing fakultas / unit kegiatan mahasiswa dan hubungan kerjanya bersifat “ulur tangan”
- e. Pemantapan alumni .
- Alumni universitas pasundan saat ini telah tertampung dalam wadah ikatan alumni perguruan tinggi. Pemantapan bidang alumni melalui bidang III akan dilaksanakan secara terkoordinasi dengan IKA, yang terpusat dalam struktur organisasi IKA, serta ikatan-ikatan alumni yang terkoordinasi pada unit-unit kerja/instansi-instansi tempat para alumni bertugas.

- Mengingat jumlah alumni sudah cukup banyak dan penyebaran tempat tugasnya sangat luas, maka perlu penginventarisasian dengan menggunakan sistem informasi yang telah memadai. Untuk itu perangkat-perangkat yang ada di BAK perlu disempurnakan sesuai dengan sasaran program yang akan dicapai.
- f. Mengusahakan stabilitas kampus, dengan jalan mengoptimalkan semua potensi yang ada guna menciptakan iklim yang kondusif di lingkungan Perguruan tinggi.

8.5 STRATEGI PENGEMBANGAN

- a. Merujuk pada ciri dan masyarakat ilmiah dalam menghadapi dan mengatasi masalah.
- b. Mempertimbangkan karakteristik mahasiswa sebagai individu muda, dewasa dan berpikir serta bertindak rasional.
- c. Menciptakan iklim komunikasi dialogis dalam mengatasi masalah
- d. Mahasiswa sebagai mitra dalam pembinaan kemahasiswaan
- e. Wadah kegiatan mahasiswa diusahakan dapat berfungsi sebagai wahana bagi perwujudan aktualisasi diri.
- f. Memegang prinsip dari, oleh dan untuk mahasiswa
- g. Memanfaatkan secara optimal sarana dan prasarana kampus
- h. Kerjasama antara unit kerja secara simultan
- i. Menata sistem informasi kemahasiswaan secara berencana terarah dan berkesinambungan
- j. Memanfaatkan dana secara terencana dan terarah sebagai pendukung program
- k. Memanfaatkan secara optimal pembimbing kemahasiswaan
- l. Mengoptimalkan koordinasi kerja antar unit kegiatan kemahasiswaan / lembaga kemahasiswaan di Universitas Pasundan
- m. Mengembangkan pola kemitraan antara Universitas Pasundan dengan lembaga / instansi baik di dalam maupun luar negeri.

IX. ORGANISASI LEMBAGA KEMAHASISWAAN

9.1 LEMBAGA KEMAHASISWAAN DI TINGKAT FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI

- a. Federasi Mahasiswa (FEMA)
UKM - English Forum Club (EFC)
 - Kyokusinkai
 - Merpati Putih
- b. Himpunan Mahasiswa Teknologi Pangan (HMTP)
- c. Himpunan Mahasiswa Teknik Industri (HMTI)
- d. Himpunan Mahasiswa Teknik Mesin (HMM)
UKM - Team Gokart HMM Unpas
 - Torak Rimba
- e. Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika (HMTIF)
- f. Himpunan Mahasiswa Teknik Lingkungan (HMTL)
- g. Himpunan Mahasiswa Teknik Perenc. Wilayah & Kota (HMPWK)

9.2 LEMBAGA KEMAHASISWAAN DI TINGKAT UNIVERSITAS

9.2.1 Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas (BEM Unpas)

9.2.2 Unit Kegiatan Mahasiswa

- a. Mapak Alam
- b. Lingkung Seni Mahasiswa (LISMA)
- c. Koordinator Olah Raga Mahasiswa (KOM)
- d. Koperasi Mahasiswa (KOPMA)
- e. Korp. Sukarela Mahasiswa (KSR)
- f. Resimen Mahasiswa (Menwa)
- g. Lembaga Pers Mahasiswa (LPM)
- h. Rancana Pasundan

9.2.3 Federasi Mahasiswa (Fema)

- a. FEMA membuat perencanaan dalam proposal kegiatan dan dirapatkan dengan pengurus.
- b. Proposal diajukan kepada Dekan melalui Wakil Dekan III
- c. Dekan berhak menyetujui atau tidak menyetujui proposal dengan pertimbangan tertentu

9.3 PROSEDUR KERJA

9.3.1 Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan

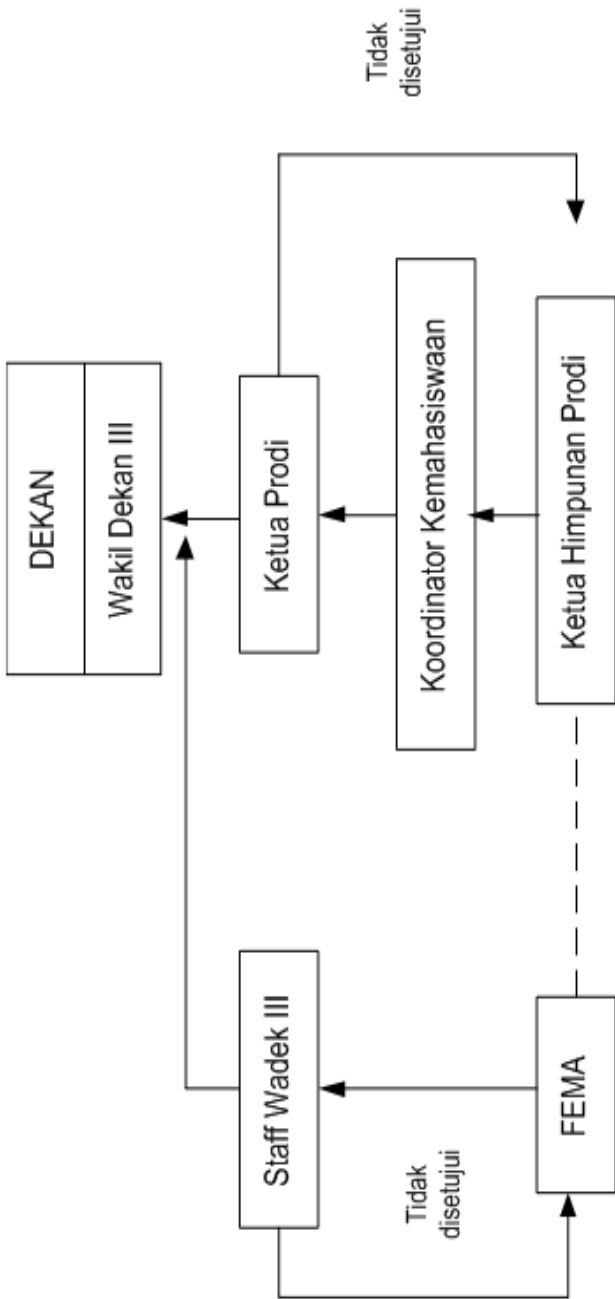
- a. Himpunan membuat perencanaan kegiatan dalam proposal

- b. Proposal diajukan kepada koordinator kemahasiswaan prodi setelah sebelumnya dipresentasikan dalam rapat program yang dipimpin oleh koordinator bidang kemahasiswaan rapat dapat dihadiri Gubernur FEMA dan juga para pengurus HMP.
- c. Proposal yang sudah direkomendasikan oleh rapat program, diajukan kepada ketua prodi untuk disetujui
- d. Proposal diajukan kepada Dekan melalui Wakil Dekan III

Dekan berhak menyetujui atau tidak menyetujui proposal dengan pertimbangan tertentu.

9.3.2 Prosedur pengeluaran dana

- a. Dana kemahasiswaan ditetapkan sebesar Rp. 50,000,-/mhs/tahun (nilai tersebut dengan pembayaran uang kuliah 100 %), nilai berubah dengan persentase pembayaran uang kuliah pertahun.
- b. Alokasi dana kemahasiswaan di tentukan oleh para ketua lembaga kemahasiswaan dibawah koordinasi Gubernur (FEMA) dan disetujui oleh Dekan
- c. Dana kemahasiswaan digunakan untuk membiayai kegiatan yang proposalnya sah disetujui oleh ketua program studi dan Dekan
- d. Prosedur pengajuan penurunan dana kemahasiswaan adalah :
 - Gubernur FEMA mengajukan penurunan dana kepada Dekan FT melalui Wakil Dekan III
 - Pengajuan penurunan dana oleh ketua HMP harus disetujui oleh ketua jurusan dan diketahui oleh Dekan atau Wakil Dekan III
- e. Dekan berhak tidak menyetujui proposal dengan pertimbangan tertentu setelah melakukan koordinasi dengan ketua prodi dan Wadek III.
- f. Untuk mengajukan setiap proposal kegiatan baru, kegiatan sebelumnya sudah dibuat laporan pertanggungjawabannya dan dilaporkan kepada Wadek III



Gambar 2.19 : Diagram Alir Prosedur Pengajuan Proposal

Lampiran 1
TATA TERTIB PANITIA TINGKAT FAKULTAS
PEMBEKALAN MAHASISWA BARU FT UNPAS 2018 – 2019

1. Panitia wajib hadir pada tanggal 29 - 30 Agustus 2018, 1 jam sebelum acara dimulai, dan melakukan persiapan kegiatan sesuai dengan tugas masing-masing.
2. Seluruh panitia harus berpakaian rapih dengan tanda pengenal yang telah ditentukan, khusus untuk panitia unsur pimpinan fakultas dan dosen laki-laki memakai dasi dan kemeja (baju) lengan panjang.
3. Sesama panitia harus bekerjasama dalam menjalankan tugas kepanitiaan antar seksi panitia apabila diperlukan.
4. Panitia tidak diperbolehkan meninggalkan tempat acara kecuali seizin ketua pelaksana kegiatan dan ketua umum PKKMB FT Unpas.
5. Seluruh panitia bertanggung jawab atas jalannya kegiatan sesuai dengan tugas kerja masing-masing panitia.
6. Anggota panitia tidak diperbolehkan mengambil keputusan atau sesuatu tindakan yang berhubungan dengan kegiatan pembekalan, diluar kegiatan yang sudah direncanakan tanpa berkonsultasi dulu dengan ketua pelaksana kegiatan dan ketua umum PKKMB FT Unpas.
7. Seluruh panitia harus bersikap ramah dan sopan terhadap peserta pembekalan dan sesama panitia, tanpa mengurangi sikap tegas.
8. Apabila terjadi sesuatu masalah dalam kepanitiaan, harus diselesaikan secara musyawarah dengan koordinator seksi masing-masing atau ketua pelaksana kegiatan.
9. Tindakan-tindakan individu panitia yang berindikasi merugikan kepanitiaan atau institusi Unpas yang keluar dari ketentuan dan kesepakatan panitia sebelumnya yang diatur dalam juklak PKKMB FT Unpas, sepenuhnya menjadi tanggung jawab individu yang bersangkutan dan akan dikenakan sanksi sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.

Bandung, Agustus 2018
Dekan FT Unpas,



Dr. Ir. Yusman Taufik, M.P.

Lampiran 2
TATA TERTIB PESERTA TINGKAT FAKULTAS
PEMBEKALAN MAHASISWA BARU FT UNPAS 2018-2019

1. Peserta wajib hadir 30 menit sebelum acara dimulai, dan berkumpul sesuai dengan kelompok masing-masing.
2. Seluruh peserta berpakaian seragam SMA / SMK asal dengan identitas lengkap dan wajib membawa jaket Almamater Universitas Pasundan, dan tidak diperkenankan memakai perhiasan (kalung, gelang, anting, cincin, dll.).
3. Membawa alat tulis (buku, balpoint, potlot, penggaris, dan yang lainnya yang diperlukan).
4. Peserta pria berambut pendek rapih, apabila tidak rapih (dicat, dll.) maka panitia akan merapihkannya.
5. Tidak diperbolehkan membawa benda tajam (pisau, cutter, gunting dan sejenisnya), dan benda berbahaya lainnya.
6. Tidak diperbolehkan merokok selama acara berlangsung.
7. Berlaku sopan terhadap sesama peserta ataupun panitia.
8. Tidak diperbolehkan membawa kendaraan.
9. Peserta harus ta'at dan patuh kepada ketentuan panitia, dan apabila terjadi pelanggaran akan dikenakan sanksi sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
10. Tidak boleh meninggalkan tempat acara kecuali seizin panitia.
11. Membuat rangkuman setiap kegiatan ceramah yang disampaikan selama kegiatan pembekalan dengan baik dan rapih, yang akan diperiksa oleh panitia pada akhir kegiatan tersebut.
12. Membawa obat-obatan pribadi yang diperlukan, sesuai dengan penyakit yang diderita. Bakti Sosial di sekitar kota Bandung.
13. Membawa sumbangan sukarela beras 1kg / mahasiswa untuk kegiatan sosial di sekitar Kota Bandung.
14. Peserta yang tidak mengikuti kegiatan pembekalan atau kehadirannya kurang dari 75% dinyatakan tidak berhak mendapatkan sertifikat kegiatan pembekalan mahasiswa baru FT Unpas.
15. Sertifikat kegiatan pembekalan mahasiswa FT Unpas merupakan salah satu syarat untuk mengikuti ujian sidang sarjana FT Unpas dan wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa FT Unpas.

Bandung, Agustus 2018
Dekan FT Unpas,



Dr. Ir. Yusman Taufik, M.P.

Lampiran 3

SAMBUTAN GUBERNUR FEDERASI MAHASISWA

Assalamu álaikum wr wb.

Bismillahirrohmanirrohim

Puji syukur kita sampaikan ke khadirat Allah SWT karena rahmat serta nikmatnya kita masih diberi bermacam macam kenikmatan. Sholawat serta salam selalu terlimpah curah kepada junjunan Nabi Muhammad SAW, kepada sahabatnya serta pengikutnya hingga akhir zaman. Aamiin.

Selamat datang kepada keluarga baru mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Pasundan Bandung angkatan 2018. Pertama kami ingin menyampaikan selamat kepada kawan kawan mahasiswa baru angkatan 2018 atas keberhasilannya melewati persaingan yang sangat ketat dalam meraih tempat belajar di Universitas Pasundan ini.

Suatu kebanggan bisa menyambut teman teman dikampus yang akan memberikan sejuta cerita dalam perjalanan hidup teman teman. Menjadi mahasiswa merupakan harapan serta mimpi bagi sebagian orang, sayangnya tidak semua orang dapat memiliki kesempatan itu. Menjadi mahasiswa bila teman teman dapat memahaminya banyak tugas serta harapan bangsa ini yang dibebankan kepada mahasiswa. Ilmu akademik dan menambhkan softskill salah satu tugas mahasiswa untuk menggali hal tersebut. Memaksimalkan penggunaan fasilitas kampus salah satu cara penunjang keberhasilan diperkuliahan.

Tahu sedikit tentang banyak hal atau tahu banyak tentang sedikit hal ?. Mungkin itu pertanyaan yang akan saya lontarkan untuk teman teman menjalani hari hari sebagai mahasiswa.

Salam perjuangan mengejar Sarjana !. Namun pastikan kampus bukanlah tempat membentuk pekerja yang handal.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

HIDUP TEKNIK !!!
HIDUP MAHASISWA !!!
PANJANG UMUR PERJUANGAN!!!

Gubernur FEMA-FT UNPAS

Gumelar Rahmatullah

Lampiran 4
SUSUNAN ACARA PKKMB TINGKAT FAKULTAS
Hari Ke-1 Jum'at / 29 Agustus 2018

Waktu	Durasi (Menit)	Kegiatan
06.00 – 08.00	120'	Kedatangan Peserta dan Pengumpulan Peserta
08.00 – 08.15	15'	Sarapan Peserta
08.15 – 09.30	75'	Pembukaan PKKMB 2018, Sambutan Dekan & Ketua Lembaga
09.30 – 10.30	60'	Materi 1
10.30 – 11.00	30'	Pengenalan
11.00 – 11.45	45'	Materi 2
12.25 – 12.50	25'	Makan Siang
12.50 – 13.10	20'	Pengenalan SC
13.10 – 13.30	20'	Pengenalan FEMA
13.30 – 14.25	55'	Materi 3
14.25 – 14.45	20'	Games 1
14.45 – 15.50	65'	Materi 4
15.50 - 16.05	15'	Informasi hari ke 2
16.05 – 16.20	15'	Pembagian barang razia
16.20 – 16.40	20'	Kepulangan
16.40 – selesai		Evaluasi Panitia

Hari Ke-2 Sabtu / 30 Agustus 2018

Waktu	Durasi (Menit)	Acara
06.00 – 08.00	120'	Kedatangan Peserta dan Pengumpulan Peserta
08.00 – 08.15	15'	Sarapan Peserta
08.15 – 10.00	105'	Materi 5
10.00 – 10.25	25'	Games 2
10.25 – 11.35	70'	Materi 6
11.35 – 12.20	45'	Sholat Dzuhur
12.25 – 12.45	25'	Makan Siang
12.45 – 13.50	65'	Materi 7
13.50 – 14.20	30'	Games 3
14.20 – 14.50	30'	Pemilihan Ketua Angkatan
14.50 – 16.05	75'	Penutupan PKKMB 2018
16.05 – 16.25	20'	Kepulangan
16.25 – selesai		Evaluasi Panitia

Lampiran 5
SUSUNAN PANITIA
PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA
BARU (PKKMB) FAKULTAS TEKNIK UNPAS 2018

- Pelindung** : Prof. Dr. Ir. H. Eddy Jusup, SP.M.Si.,M.Kom
Rektor Universitas Pasundan
- Penanggung jawab** : Dr. Ir. Yusman Taufik, M.P.
Dekan Fakultas Teknik UNPAS
- Nara Sumber** :
1. Dr. Ir. Ririn Dwi Agustin, M.T.
Wakil Dekan I
 2. Ir. Rizki Wahyuniardi, M.T.
Wakil Dekan II
 3. Ir. Toto Ramadhan, MT.
Ketua Program Studi Teknik Industri
 4. Dr. Ir. Yusef Ikrawan, M.Eng.
Ketua Program Studi Teknologi Pangan
 5. Dr. Ir. H. Dedi Lazuardi, DEA
Ketua Program Studi Teknik Mesin
 6. Dr. Ir. Ayi Purbasari, M.T.
Ketua Program Studi Teknik Informatika
 7. Dr. Ir. Hj. Evi Afiatun, M.T.
Ketua Program Studi Teknik Lingkungan
 8. Ir. Reza M. Surdia, MT
Ketua Prog. Studi Teknik Perenc Wilayah & Kota
 9. Ir. Dedeh Kurniasih, MT.
Sekretaris Program Studi Teknik Industri
 10. Dr. Tantan Widiantara, ST.,MT
Sekretaris Program Studi Teknologi Pangan
 11. Ir. Herman Somantri, MT
Sekretaris Program Studi Teknik Mesin
 12. Mellia Liyanthi, ST.,M.T.
Sekretaris Program Studi Teknik Informatika
 13. Deni Rusmaya, ST.,MT.
Sekretaris Program Studi Teknik Lingkungan
 14. Furi Sari Nurwulandari, ST.,MT
Sekretaris Prog. Studi Teknik Perenc.Wil. & Kota
- Ketua Pelaksana** : Ir. Agus Sentana, MT
Wakil Dekan III
- Sekretaris** : Ir. Bukti Tarigan, MT.
Staf Wakil Dekan III
- Bendahara** : Wawan Suwandi, A.Md.AB.
KSB Kemahasiswaan
- Pembina** :
1. Ir. Erwin M. Pribadi, MT
Koormhs Program Studi Teknik Industri
 2. Ir. Syarif Assalam, M.T.,
Koormhs Program Studi Teknologi Pangan
 3. Ir. Bukti Tarigan, MT.
Koormhs Program Studi Teknik Mesin

- : 4. Rita Rijayanti, ST.,M.T.
Koormhs Program Studi Teknik Informatika
- : 5. Dr. Hary Pradiko, ST.,MT.
Koormhs Program Studi Teknik Lingkungan
- : 6. Zulphiniar Priyandoko, ST.,MT.
Koormas dan PPM Program Studi Teknik PWK
- : 7. Endeng Kurnia
Kepala Bagian Tata Usaha
- : 8. Salman Faris, Drs.,M.Si.
KSB. Akademik & Pengajaran
- : 9. Wawan Suwandi, A.Md.AB
Ksb. Kemahasiswaan

Steering Committee

Gubernur FEMA	: Gumelar Rachmatullah
Ketua HMTI	: Rizal Maulana Sani
Ketua HMTP	: Saeful Rachim
Ketua HMM	: Usep Fauzan Wildani
Ketua HMTIF	: Febriansyah Arizal Mukti
Ketua HMTL	: Fahmi Nurikhsan
Ketua HMPL	: Ahmad Naufal

Pelaksana Lapangan

Ketua	: Faisal D. Ramadhan
Sekretaris	: Risda Putri Ayudya
Bendahara	: Siti Adella

Koordinator Lapangan	: Teuku Ilham
-----------------------------	---------------

Sie Acara

Pengawas	: Rachmat Katmu. S.Sos.
Koordinator	: Angela Deviliana
Anggota	: Regita Viani Gulo Jingga Della Amaretta Sukma Aliya Mussabiq

Sie Pembimbing

Pengawas	: Budi Hidayat
Koordinator	: Ligia Prasasti
Anggota	: Raka Eka Shafirra Abel Martinus Lutfia Hanifah Mahadi Trisya Rachel Salsabila Reisnauli Lammaida Silaban Andanis Wara Farida Nurcahyani Daivani Nabila Yafianty Siti V. Putri Dyana Rizki Fathur Ari Rudi N. Tomi Triana

Alfin Julian
Yudi Awal Nugraha
Ghesti Prabawati Maryono
Noviyanti Pardede
Rieke Dian Agustina
Pramheswari K. Utami
M. Rizwan Nurhakim
Givanny Vegayanthi
Ega Iqbal
Febia Nur Azizah
Rifviyani

❖ **Sie Kepengawasan**

Pengawas : Empep Sarbini, S. Sos.
Koordinator : Yogi Saputra
Anggota : Witri
Ziefa Ahmad Fauzi
Guruh Reksa Gumiwang
Adithio Sigit Putranto
Fajrina Aulia
Devia Selvia
Aisyah Nuralam
Robbi Yudha
Alvin Dananto
Meryza Rizki N.
Wyke Dzakiyyah
Ramdan Ruhiat
Ekky Setiowan
Deden Anggara
Josua P. Simatupang
Imam Rosyidi
Arief Suftari
Gumilang Reksi
Muhammad Faris Faturrohman
Raya Savitri
Terry Jordan
Rika Riyanti
Ita Suryati
Adam
Iqbal Ghifari
Tri Mar'atul

❖ **Sie Silih Asih Silih Asah Silih Asuh (3SA)**

Pengawas : Indra Mulyana
Koordinator : Imam Fauza
Anggota : M. Rizki Puja
Rendi Agung
Saeful
Gerry A. Nurdiansyah
Najmi Muna
Regina Maulydia K.
Kristhofher Simangunson

Sayyid Insan Sahih
Muhammad Fatiska
Annisa Rizky
Wazir
Imam Abdullah B
Astri

❖ **Sie Humas**

Pengawas : Suhartini, SE.
Koordinator : Ghea Racka
Anggota : Nabila Siti Azahra
Annisa Firdaus
Wahyuni Ramadhan Mahla
Rivky Budi N.
Annisa Vatonah
M. Arif Nurdiansyah

❖ **Sie Logistik**

Pengawas : Asep Dedi Setiandi
Koordinator : Arrie
Anggota : Ichsan Insani
Agus Huzali
Fatoni
Fardian
Muhammad Iqbal
Sandy Adithya
Rudi Kusuma
Bhaktiyasviko
Andri Malau

❖ **Sie Konsumsi**

Pengawas : Lilis Faridah Hasnawati
Koordinator : Yasir Ahmad
Anggota : Ayu Rahmawati
Shelvie Roseliasari
Gempita Swi U

❖ **Sie Publikasi dan Dokumentasi**

Pengawas : Ase Juarsa
Koordinator : Rizky Khaerul F
Anggota : M. Iqbal R.
Aditya Purnama
Tiara Maharani Nastiti
Herdi Kusnadi
Fiki Amalia
M. Rafi Zus Salamain

❖ **Sie Kesekretariatan**

Pengawas : Gunawan Wibisono, A.Md.
Koordinator : Tridanti
Anggota : Hidayah
Desy Wulandari
Selma

❖ **Sie P3K**

Pengawas : Rahmat Karamat
Koordinator : Sheila Anggraeny
Anggota : Trian Apriadi
M. Ihsan A.R.
Qodrat
Dindin Zamaludin
Noevitarani
Ario Bungas
Gilang Adi G.
Fadhylah Fil-Ardh
Mira Lestari
M. Fikri Ali Latif
Fadlun Nisa Ugar

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : Agustus 2018
Dekan,



Dr. Ir. Yusman Taufik, M.P.
NIPY. 151 102 30

Lampiran 6
Susunan Kepengurusan
Federasi Mahasiswa (FEMA)
Fakultas Teknik Universitas Pasundan
Periode 2018 – 2019

Penanggung Jawab : Dekan Fakultas Teknik Unpas
Dr. Ir. Yusman Taufik, M.P.
Pembimbing : Wakil Dekan III
Ir. Agus Sentana, MT

Jabatan	Nama	NRP	Prodi
Gubernur	: Gumelar Rachmatullah	153030051	Teknik Mesin
Sekjen	: Faisal Dharma Ramdhan	153050075	Teknik Lingkungan
Sekretaris I	: Risdia Putri Ayudya	153050063	Teknik Lingkungan
Sekretaris II	: Desy Wulansari	163020187	Teknologi Pangan
Bendahara I	: Siti Adela Fitriani	153060053	Teknik PWK
Bendahara II	: Della Amaretta Sukma	173010063	Teknik Industri
Wakil Gubernur I	: Rizki Khaerul Fajri	153040153	Teknik Informatika
Wakil Gubernur II	: Imam Fauza	153060050	Teknik PWK

Bidang I

Divisi Politik Kesejahteraan Mahasiswa

Koordinator	: Yogi Pratama	153030075	Teknik Mesin
Anggota	: Ghea Racka	153060031	Teknik PWK
	Regita Viani Gulo	163060017	Teknik PWK
	Tengku Ilham	163010048	Teknik Industri
	Ziefa Ahmad Fauzi	163020122	Teknologi Pangan
	Sheilla Anggraeny	163020199	Teknologi Pangan
	Richardus Davey A.	163030012	Teknik Mesin

Divisi Hubungan Masyarakat

Koordinator	: Ligia Prasasti Nurfajrina	153020093	Teknologi Pangan
Anggota	: M. Rizki Puja	153060080	Teknik PWK
	Selma Nabila Abror	153060074	Teknik PWK
	M Iqbal R.	163040094	Teknik Informatika
	Aditya Purnama	153040133	Teknik Informatika

Divisi Kesekretariatan

Koordinator	: Arie Rahmat Ginanjar	153010061	Teknik Industri
Anggota	: Tridanti	153060085	Teknik PWK
	Trian Apriadi	153020105	Teknologi Pangan
	Witri Nur Fatonah	173020142	Teknologi Pangan

Bidang II

Divisi PSDM

Koordinator	:	Angela Deviliana S.	153050078	Teknik Lingkungan
Anggota	:	Qodrat Fajar	153060024	Teknik PWK
		Rendi Agung P.	163030033	Teknik Mesin
		Fatoni Maulana	163010010	Teknik Industri
		Hidayah Sumaryanti Sy	153020098	Teknologi Pangan
		Jingga Surya Pratama	163020186	Teknologi Pangan

Divisi Unit Minat Bakat

Koordinator	:	Anisa Putri Octaviani	153020067	Teknologi Pangan
Anggota	:	Agus Huzali	153060070	Teknik PWK
		Nabila Siti Azzahra	153010128	Teknik Industri
		Shafirra Zain Permana	163020125	Teknologi Pangan
		Yasir Ahmad Naufal	163050022	Teknik Lingkungan
		Fardian Azhar Sidiq	153040133	Teknik Informatika

Divisi Pengabdian Pada Masyarakat

Koordinator	:	M. Ihsan A R.	153060040	Teknik PWK
Anggota	:	Alya Musabbiq Rahman	173020224	Teknologi Pangan
		Ayu Rahmawati	173010041	Teknik Industri
		Annisa Firdaus	153060047	Teknik PWK
		Raka Eka	153060095	Teknik PWK

Lampiran 7
SUSUNAN PENGURUS
HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK INDUSTRI
PERIODE 2018 – 2019

Ketua Umum	Rizal Maulana Sani	153010147
Wakil Ketua Umum	Rinaldi Yoga Saputra	153010153
Sekretaris I	Anisa Septiani	153010054
Sekretaris II	Via Muhramidiani Rizky	163010044
Bendahara I	Sita Dewi Lestari	153010053
Bendahara II	Neng Rima H.	163010081

A. Bidang Kurikulum, Penelitian dan Pengembangan (KPP)

Kepala Bidang KPP	Rifyal Anwari	153010152
Divisi Pendidikan		
Kepala Divisi Pendidikan	Puspa Prahartiwi	163010014
Staf	1. Windy Maryam	163010020
	2. M. Rafa Setiawan	173010083
	3. Dandi Andiansyah	173010077
	4. Syifa Arifah Alfani	173010062
Divisi Training Centre		
Kepala Divisi	Aldi Cahyadi	163010060
Staf	1. Novel Anzas H.	163010120
	2. Alfi Julfani K.	163010080
	3. Charisandy B N.	163010065
	4. Dwi Anggraeni	173010049
Divisi Rohani		
Kepala Divisi	Primora Reihan	163010074
Staf	1. Regita Sandra R.	173010013

B. Bidang Pengembangan Minat dan Bakat (PMB)

Kepala Bidang PMB	Dewi Sumarni	153010115
Divisi Seni & Kreativitas		
Kepala Divisi	M. Biet Herlianto	163010078
Staf	1. Amelia Ayu Lestari	163010007
	2. Olivia Tanata	173010078
	3. Mega Solvia A.	173010045
	4. Hasby Fikril M.	173010022
Divisi Olah Raga		
Kepala Divisi	Farham Pramaditya M.	163010033
Staf	1. Fahri Aulia Sofyan	163010053
	2. M. Heykal Fajrin	173010057
	3. Rian Kiswati	173010021

C. Bidang Hubungan Masyarakat dan Alumni

Kepala Bidang HKA	Ibad Faturohman	153010164
Divisi Sosial & Kesejahteraan Mhs.		
Kepala Divisi	Rizki Fauzi	163010004
Staf	1.Wina Herliana	163010019
	2.Sumirat Buana P.	173010043
	3.Ahmad Bagja N.	173010003
Divisi Komunikasi dan Informasi		
Kepala Divisi	M. Rifqi Muharram	163010055
Staf	1.Fahlan Huzaeni	173010075
	2.Aprian Ismail N.	173010035

D. Bidang Kesekretariatan

Kepala Bidang Kesekretariatan	Irwansyah Affandi	153010025
Divisi Usaha dan Sponsorship		
Kepala Divisi	Febri Arisetyanto	163010066
Staf	1.Nur Bahriah	173010056
	2.Daffa Fauzan N.	1730100
	3.Windiani	173010047
	4.Fatmah Sondari	173010012
Divisi Rumah Tangga (RT)		
Kepala Divisi	Fikri Fitrahadi	153010162
Staf	1.Deny Praditya	173010073
	2.Rahmat Hijayanto	1730100
	3.Remdi Arwan Salam	173010034

Lampiran 8
SUSUNAN PENGURUS
HIMPUNAN MAHASIWA TEKNOLOGI PANGAN
PERIODE 2018 – 2019

Ketua	:	Saeful Rachim	153020027
Wakil Ketua	:	Erfan Ramadhan	153020030
Sekretaris	:	Gina Maulida	153020063
Bendahara	:	Cici Fitriani	153020108
Ketua Bidang I	:	Naufal Zulkarnaen	153020193
Ketua Bidang II	:	Muhammad Yoga P.	153020194

Bidang I

Departemen Pengembangan Wawasan Akademik

Koordinator	:	Ronni KOSwara	153020004
Anggota	:	1. Pamela Isdiana P	153020021
		2. Adinda Desfianingrum	153020065
		3. Elvira Hawari P.H.	153020154
		4. Hasya Rahyana P.	163020031
		5. M Ali Yunan	163020080
		6. Indria Yustisi Noviani	163020166
		7. Muhammad Al-Kahfi	163020218
		8. Renisa Aviani S.	173020010
		9. Mely Indriani	173020106

Departemen Pengembangan Minat dan Bakat

Koordinator	:	Fajar Ariyanto Budiman	153020073
Anggota	:	1. Niar Martiana Agustina	153020077
		2. Luki Vanadiani	153020100
		3. Abi Juniar Isbiandono	153020214
		4. Eduardo Juniar	163020033
		5. Amara Renalda P.	163020063
		6. Fadhlan Rais	163020082
		7. Sendi Kurnia	163020174
		8. Luthfiah N.M.	173020138
		9. Galih Dwi Saputra	173020197

Departemen Kaderisasi

Koordinator	:	Rilda Taufani	153020016
Anggota	:	1. Defajar Dwi Putra H	153020014
		2. Sayidi Syahri Ramadhan	153020084
		3. Mochamad Adiningrat	163020024
		4. Lisa Oktaviani	163020043
		5. Alifia Fadhilah	163020146
		6. Maulana Watistatya	173020123
		7. Syofi Permata Surya	173020163
		8. Sari Rahma R.	173020244

Departemen Politik dan Kesejahteraan Mahasiswa

Koordinator	:	Dimas Arya Wahyuhati	153020096
Anggota	:	1. Utari Nur Ramadhani	153020039
		2. Raditya Wikan Putra	153020125
		3. Elfadina Gamatresna	153020142

4.	Sifa Narantika	153020042
5.	Alya Nissa Nadhira	163020138
6.	Rafi Thoriq Azis	163020144
7.	Reza Juliansyah	163020172
8.	Nadiah	173020132
9.	Meita Nurendah F.	173020139

Bidang II

Departemen Media Data Komunikasi dan Informasi

Koordinator	:	M Bayu Dwipriastama	153020120
Anggota	:	1. Andrea illy Wardana	153020005
		2. Mawar Alhaidar	153020123
		3. Rahmadiyah Amalia K.	153020132
		4. Cintya Andriani	163020055
		5. Nadya Safira N.A.	163020062
		6. Emil Kaiser	163020198
		7. Nadzira Mieky L.	163020251
		8. Anindhitya Ayu R.	173020157
		9. Putri Amelia	173020166

Departemen Pengabdian pada Masyarakat

Koordinator	:	Shabrina Tri M.	153020117
Anggota	:	1. Dede Azis Ibad K.	153020099
		2. Tubagus Irfan Firdaus	153020133
		3. Anindya Rahayu Putri	153020172
		4. Tima Ma'arani F. J.	163020049
		5. Syahrul Hidayat	163020150
		6. Suci Utami	163020256
		7. Faulina Diani Safira	173020145
		8. Novia Salsabila	173020192
		9. Priagung Pratama	173020188

Departemen Rumah Tangga

Koordinator	:	Arrum Siti Sobariah	153020095
Anggota	:	1. Hera Stepany	153020069
		2. Yohanes Efrata	153020116
		3. Hasyulianto Maulana P.	153020134
		4. Aisyah Sabna A.	163020064
		5. Dicky Onggy A.	163020139
		6. M. Maulana Ichsan	163020180
		7. Rizka Akhwatika	163020268
		8. Dwi Melanie Laela P.	173020001
		9. Budiman Priyanderi R.	173020044

Departemen Rohani Islam

Koordinator	:	Rhiefsa Rizki Alexandra	153020041
Anggota	:	1. Mohamad Robbi Muhdani	153020038
		2. Arsy Priambudi	153020060
		3. Reva Resviani I.	153020094
		4. Miftah Mochamad	163020273
		5. Fadrin Rizki Aditya	163020279
		6. Alya Wulandari S.	163020280
		7. Raisya Azzahra	173020024
		8. Fauzan Fadel	173020120

Lampiran 9

SUSUNAN PENGURUS HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK MESIN PERIODE 2018 – 2019

Ketua	: Usep Fauzan Wildani	153030100
Wakil Ketua	: M. Rayditha L. J.	153030065
Sekretaris	: Evan Rivaldi A.	153030107
Bendahara	: Pradiyan Santika	153030032

Departemen-Departemen HMM Unpas Periode 2018-2019

Departemen Sumber Daya Mahasiswa

Kepala Departemen	Taufik Rahman H.	153030098
Anggota	Imam Rosyidi	153030005
	Idan Ramadhan	153030074
	M. Hand Riana	153030034
	Wildansyah Maulana	163030013
	Yoga Permadi	163030034
	Rizqi Syarif	1630300
	Juniansyah	173030033
	Auzan Hilman K.	173030091
	Aulia Ramadhan	173030090
	Padla Abdul B.	173030046

Departemen Kesekretariatan

Kepala Departemen	Rivky Budi Nugraha	153030089
Anggota	Ekky Setiowan	153030129
	Hendy Nur Fatah	153030061
	M. Arief F.	153030085
	M. Bambang T. H.	153030078
	Febbi Antonius	153030132
	Danu Syahputra	153030082
	Rifkhan Firliansyah	163030108
	Prasetyo Tri B. S.	163030082
	Rendi Andrian P.	163030087
	Alvin Maulana	173030071
	Asep uhan Sugandi	173030045
	Ahmad Gani	173030070

Departemen Penelitian dan Pengembangan

Kepala Departemen	Ridwan Dwi S	163030062
Anggota	Ilham Yahya	153030027
	M. Taufik Sufiyandani	153030031
	Depi Wayati	153030028
	Ibnu Malik B.	163030086
	Riki Rismawan	163030085
	Muhamad Rizki S.	163030067
	Farhan Ali Husaini	173030013

	Tio Muhamad N.	173030051
Departemen Sosial dan Politik		
Kepala Departemen	Ramdan Ruhiat	153030121
Anggota	Tomi Triana	153030033
	Muh. Miftaahudin	153030020
	Rinto	153030011
	Muhammad Iqbal	163030078
	Andara Rahmat I.	163030004
	Bobby H.S.	163030115
	Mochamad Rafli K.	163030085
	Wawan Afriansyah	173030038

Departemen Kaderisasi

Kepala Departemen	Deri Abdul R.	153030058
Anggota	Ari Budi	153030097
	Muhammad Asikin	153030067
	Rahmat Mutaqin	153030127
	Dwi Kuncahyo	163030
	Ricky Andreas	163030091
	Ujang Amrullah	173030058
	Muhammad Mifqaulan	173030056

Departemen Rohani

Kepala Departemen	Tarmiji Heriansyah	153030045
Anggota	Muhamad Tantowi M.	153030122
	Muhamad Ali Ilham	153030111
	Riyan Septian	153030124
	M. idwan P.	163030021
	Adhitya Farick Fadillah	173030064

Departemen Hubungan Masyarakat

Kepala Departemen	Rizki Fathur R.	153030035
Anggota	Ghian Herdiyanto	153030008
	Erika Rahmayanti	153030125
	Heri Sandria	153030007
	Asep Dendi P.	163030081
	Muhamad Saepul M.	163030042
	Apri Jhonson	173030084
	Agil Yuda Apriadi	173030099
	Fikri Ikramullah	173030068
	Miftah Rosyad	173030076
	Dede Wardiman	173030057

Departemen Minat & Bakat

Kepala Departemen	Moch Yogi S.	153030053
Anggota	Aditya Maulana	153030118
	Rohasian Sitanggang	153030105
	Ajis Pebriyandi	163030069
	Wahyu R.T.	163030083
	M. Ridwan Reza	163030126

Demi Reksa Purnama	163030076
Wais Alqurin P.	173030096
M. Whisnu Nugraha	173030048
Chepy	173030053
Malem Pindonta	173030027

Departemen UKM

Kepala Departemen	Agung Rizky S.	153030024
Anggota	Josua P. Simatupang	153030066
	Nabil Al Rafif	163030093
	Amar Sujarwadi	163020025

Lampiran 10
SUSUNAN PENGURUS
HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK INFORMATIKA
PERIODE 2018 - 2019

Ketua	:	Febriansyah Arizal Mukti	153040073
Sekretaris Jendral	:	Eko Fujianto	153040139
Sekretaris I	:	Shindy Adelia Septiany	153040133
Sekretaris II	:	Zineda Zidan Zakky	163040098
Bendahara I	:	Nanda Aulia Nugraha	153040138
Bendahara II	:	Nanda Fanzury	163040092

Divisi Sosial Politik

Koordinator	:	Tanti Yuliatwati	153040007
Anggota	:	1. Dede Firmansyah	153040069
		2. Rezky Hidayah Aminullah	153040063
		3. M. Saiful Ghani	163040085
		4. Yulia Yasmin	163040095
		5. Tosaedi Ibrahim	173040102
		6. Dwiki Darmawan	173040069
		7. M. Adam Permadi	173040034
		8. Rayi Oktora Putra P.	153040066
		9. Arya Husna Zaidan	163040011
		10. Nida Fadhilah	163040089
		11. Rian Rinaldi	173040120
		12. Alysa Yuand ra Pratiwi	173040053
		13. Rio Erika	173040041

Divisi Minat dan Bakat

Koordinator	:	M. Faisal Supriatna	153040032
Anggota	:	1. Fariz Nurrochman	153040147
		2. Rahmadhini Madya N.	153040137
		3. Bayu Maulana Ismail	153040023
		4. Rudy Kusuma	153040009
		5. Siti Sarah Wahyuningrat	163040112
		6. Iqyan Sufyan	163040017
		7. Heri Arsiti	163040030
		8. M. Taufiq Nurrohman	163040125
		9. Reza Pramita	173040113
		10. Rifky Nugraha	173040105
		11. Aziz Lukman	173040070
		12. Rendi Maulana R.	173040123
		13. Nurul Fauziah	173040009
		14. Ardiana Juniawan S.	173040116
		15. Muhammad Paris S.	173040049

Divisi Pemberdayaan Sumber Daya Mahasswa (PSDM)

Koordinator	:	Fahmi Ahmad Fauzi	153040076
Anggota	:	1. Vina Fahira Pauziah	153040126
		2. Marwan Ali Sanusi	153040125

3.	Eka Ardilah Febriyanti	153040043
4.	Ade Yuliani	163040100
5.	M. Fadhil Hakim	163040116
6.	Ganjar Sugiharto	163040067
7.	Tatang Taufiq	163040110
8.	Fauzi Anggara Wibowo	163040016
9.	Fairuz Febriana	173040008

Divisi Dokumentasi, Komunikasi dan Informasi (Dokominfo)

Koordinator	:	Herdi Kusnadi	153040051
Anggota	:	1. Muhammad Ardan	153040078
		2. Dwindi Pratama	153040068
		3. Rickardo Dio N.	153040074
		4. Gugi Imamudin	153040064
		5. Tarnanto Aldy	163040076
		6. M. Nofari Cacas Alviano	163040091

Divisi Dana Usaha (Danus)

Koordinator	:	Teti Erita	153040167
Anggota	:	1. TB. Dhynar Rizky	153040048
		2. Moch Ferian Bagaskara	153040079
		3. M. Lukman Hakim	173040006

Divisi Rumah Tangga

Koordinator	:	Lingga Andaresta Setiadi	153040075
Anggota	:	1. Evi Trinina Pratiwi	153040046
		2. M. Anzar Hamdani	153040054
		3. Doni Muhamad Eka S.	153040060
		4. Fanny Feria	163040087
		5. Fajar Arif Gumilang	163040115
		6. Rizal Amirudin	163040121
		7. Rezki Jabbar Mulia	173040018
		8. Adnan Hadiyana	173040035

Divisi Kerohanian

Koordinator	:	Hilman Nugraha	153040141
Anggota	:	1. Septian Cahyo B.	153040065
		2. Anisah Wardani	163040068
		3. Rima Riani N.	173040117

Lampiran 11
SUSUNAN PENGURUS
HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK LINGKUNGAN
PERIODE 2018 - 2019

Ketua	:	Fahmi Nurikhsan	153050034
Sekretaris Jendral	:	Raja Faisal Ramadhan	163050015
Sekretaris	:	Meti Laera	153050088
Bendahara	:	Fyra Catleya	153050041

Departemen Rumah Tangga

Kepala Departemen	:	Dede Sulaiman	153050025
- Divisi Kesekretariatan		Pramheswari K Utami	153050069
		Risang Nisa	153050005
		Pupu Puziana	153050029
		Refina Triani	173050009
- Divisi Dana Usaha		Endah Mahadari H.	153050090
		Intan Mutmainah	153050100
		Rahmah Lel A.	153050081
		Wildan Abdul Gani	153050089
		Reyhan Andisa R.	173050026

Departemen Litbang (Penelitian & Pengembangan)

Kepala Departemen	:	Putri Ayu Lestari	153050027
- Divisi Pendidikan		Nurdian Hari A.	173050021
		Anisa Rizky	153050038
		Nindya Lestari	153050073
		Siti Fanira N.	153050036
- Divisi Kaderisasi		Rega Anugrah A.	173050025
		M. Fauzi Alansori	153050098
		Annisa Vatonah	153050030
		Enggar Munji W.	163050001
		Marianne Shandy R.	173050018
- Divisi Kerohanian		Anisa Hanifari	153050016
		Mahmud Yusuf	153050058
		Gugun Gunilla A.	173050006
		M. Ridho	173050011

Departemen Humas (Hubungan Masyarakat)

Kepala Departemen	:	Leo Agustian	153050028
- Divisi Internal		Cartika Dwi K.	163050005
		Fadhlan Khusyairi T.	173050019
		Givanny Vegayanthi	153050055

-	Divisi Eksternal	M. Fathiska Ramadhan Latifah Mutmainah Maria Mega Putri P. Novia Indriani S. Riza Apriansyah	163050019 163050031 153050037 163050019 153050084
Departemen Kominfo			
Kepala Departemen	:	Rizka Fauziah	153050053
-	Divisi Komunikasi	M. Rifky Donny M. Rizwan Nurhakim Siti Aisah	173050036 153050009 153050082
-	Divisi Informasi	Najib Saeful I. Mira Lestari Tya Melinda A.	173050032 153050064 153050082
Departemen Minat dan Bakat			
Kepala Departemen	:	Sayyid Insan S.	153050062
-	Divisi Olah Raga	Sulis Setiyo W. Alsiss Gustian Arief Nugraha Riana Saputra Ridharrahman Aziz Juliana Novita Putridiana	153050061 173050017 153050080 153050087 173050031 153050057 153050095
-	Divisi PLH	Rangga Fajar H. Bhaktiasviko Fahrul Damara Almira Amelinda Y Nesa Anggraini	163050014 173050002 173050029 153050039 153050095
-	Divisi Seni	R. Endriar Nur Oktavian Tifani Aristania Nur Fajar Fatrudin Fathur Krisna A.	153050065 153050033 153050044 163050016 163050013

Lampiran 12
SUSUNAN PENGURUS
HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH & KOTA
PERIODE 2018 - 2019

Ketua	:	Ahmad Naufal	163060065
Wakil Ketua	:	Ivan Maulana K.	163060052
Sekretaris I	:	Novia Sadira	163060060
Sekretaris II	:	Fadlun NIsa Ugar	173060044
Bendahara I	:	Aldilah Kania Firanda Putri	163060038
Bendahara II	:	Fania Dewita Putri	173060003

Bidang I

Kepala Bidang	:	Viera Mustika O	163060025
---------------	---	-----------------	-----------

Rumah Tangga

Koordinator	:	Jihan Nabila O	163060002
Anggota	:	M. Alif	173060005
		Yoga Galih	163060007
		Zettira Aulia Kayo	163060070

Hubungan Masyarakat

Koordinator	:	Rofiatul Mufasiroh	163060044
Anggota	:	Yudina Fitra Ananda	163060056
		Shifa Safira Nur G.	163060033
		Ilma Mulianti	173060036
		Shella Amalia	173060027
		Muhammad Rizki	163060032
		Maharani N. K.	173060039
		Rachmandha Z. A	173060037

Bidang II

Kepala Bidang	:	Iqbal Dilla Kaifa	163060035
---------------	---	-------------------	-----------

Kesejahteraan Masyarakat

Koordinator	:	Juliano Yaenaz	163060005
Anggota	:	Maria Anjelina T.	173060031
		Sjaidil	163060023
		Raden Bagoes Yudoyono	173060040

Penelitian dan Pengembangan

Koordinator	:	Bunnaya Syifa Q.	163060008
Anggota	:	Adinda Oktavia S.	173060008
		Widadarajati	173060030
		Enzie Pradan Sometry	163060031
		Gempita Dwi Utami	173060051

Kaderisasi

Koordinator	:	Febia Nur Azizah	163060026
Anggota	:	M.Fikri Ali Latif	173060033
		Ahmad Sahid Megantara	163060006
		Delina Anatya	163060003
		Aurellia Faneska	163060028

Bidang III

Kepala Bidang	:	Aditya Darmawan	163060075
---------------	---	-----------------	-----------

Kerohanian

Koordinator	:	Nia Aulia	163060021
Anggota	:	Fikry Adi S.	163060041
		Shabrina Adany	163060057

Minat Bakat

Koordinator	:	Bayu regif H.	163060043
Anggota	:	Arwina Adia Novtiani	163060062
		Muhammad Futuhal Amry	173060041
		Muhammad Futuhal Amry	173060041
		Khairunnisah	163060059
		Luthfi Nugraha Syah	163060037
		Jaenal Munawar Kelana	163060061
		Rifki Sani Putra	163060011
		Ginda Fadilah	163060058
		Hariz Fakhri Nugraha	163060008
		Desthio Andrawinata H.	163060045
		Nurul Inaayah M.	163060020
		Fathan Muhammad	163060064
		Anbiya Fathur R.	163060022
		Azhar Hidayat	163060013

Lampiran 13
DAFTAR NAMA DOSEN TETAP
PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PASUNDAN

NO	NAMA	JABATAN
1	Ir. Toto Ramadhan, MT	Ketua Program Studi
2	Ir. Dedeh Kurniasih, MT	Sekretaris Program Studi
3	Prof. Dr. Ir. H. Sutarman, M.Sc.	Guru Besar
4	Prof. Dr. Ir. H. Eddy Jusuf Sp., M.Si,M.Com	Guru Besar dan Rektor Unpas
5	Ir. Rizki Wahyuniardi, MT	Wakil Dekan II
6	Ir. Erwin M. Pribadi, MT	Koord. Kemahasiswaan
7	Ir. M. Syarwani, MT.	Dosen Tetap
8	Ir. Wahyu Katon, MT.	Koord. Penelit., PPM & Publ.Ilmiah
9	Dr. Ir. H. Chevy Herli SA., MT.	Koordinator Laboratorium
10	Dr. Ir. Hj. Arumsari Harijadi, M.Sc.	Dosen Tetap
11	Dr. Ir. Hj. Tjutju Tarliah Dimiyati, MSIE.	Dosen Tetap
12	Dr. Ir. H. Tb. Lily Satari., M.Sc.	Dosen Tetap
13	Dr. Ir. M. Nurman Helmi, DEA.	Sekertaris Program Magisster Teknik Industri (S2)
14	Dr. Drs. Iman Firmansyah., M.Sc.	Dosen Tetap
15	Dr. Ir. H. A. Syakur Amin, M.Eng.	Dosen Tetap
16	Dr. Ir. Riza Fathoni, MT	Dosen Tetap
17	Dr. Ir. Yogi Yogaswara, MT.	Ketua Program Magisster Teknik Industri (S2) Koord. Tugas Akhir & Kerja Praktek
18	Ir. Dadang Hendriana, M.Sc.	Dosen Tetap
19	Ir. Asep Saeful Bachri, MBA.	Dosen Tetap
20	Ir. Edi Gunadi, MT.	Dosen Tetap
21	Ir. Apep Rachmat, MT.	Dosen Tetap
22	Ir. Asep Toto Kartaman, M.Eng.	Dosen Tetap
23	Ir. Bram Andryanto, MT	Koord. Pendidikan & Pengajaran
24	Ir. Putri Mety Zalynda, MT.	Dosen Tetap
25	Drs. Zaenal Abidin, M.Ag	Dosen Tetap
26	Sidik Nurjaman, ST.,M.T.	Dosen Tetap

**DAFTAR NAMA DOSEN TETAP
PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PANGAN
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PASUNDAN**

NO	NAMA	JABATAN
1	Dr. Ir. Yusep Ikrawan, M.Eng.	Ketua Program Studi
2	Dr. Tantan Widiantara, ST., MT.	Sekretaris Program Studi
3	Prof. Dr. Ir. Wisnu Cahyadi, M.Si.	Guru Besar & Wadir II Pascasarjana
4	Prof. Dr. Ir. H.M. Iyan Sofyan, M.Sc.	Guru Besar
5	Prof. Dr. Ir. H.Deddy Muchtadi, MS	Guru Besar
7	Dr. Ir. Yudi Garnida, MP.	Wakil Rektor II Unpas
8	Dr. Ir. Yusman Taufik, MP.	Dekan FT Unpas
9	Dr. Ir. H. Dede Zainal Arief, M.Sc.	Kepala Puslit
10	Dr. Ir. Asep Dedy Sutrisno, MP.	Ketua LPM Unpas
11	Ir. Sumartini, MP.	Koord. Pendidikan & Pengajaran
12	Ir. Neneng Suliasih, MP.	Koord. Laboratorium
13	Dr. Ir. Willy Pranata W., M.Si.	Sekretaris Program Magister Teknologi Pangan (S2)
14	Ir. Thomas Ghozali, H., MP.	Koord. PPM Fak.Teknik Unpas
15	Dr. Ir. Nana Sutisna Achyadi, MP.	Dosen Tetap
16	Dr. Ir. Hj. Hasnelly, MSIE.	Ketua Program Magister Teknologi Pangan (S2)
17	Ir. Hj. Ina Siti Nurminabari, MP.	Dosen Tetap
18	Ir. Hervelly, MP.	Dosen Tetap
19	Ir. Syarif Assalam, M.T.	Koordinator Kemahasiswaan
20	Yellianty, S,Si.,M.Si.	Koord. Penelt.,PPM & Publ. Ilmiah
21	Ira Endah Rohima, ST.,M.Si.	Koord. Tugas Akhir & Kerja Praktek
22	Istiyanti Inayah, S,Si.,M.Si.	Dosen Tetap
23	Jaka Rukmana, ST.,M.T.	Dosen Tetap
24	Nabila Marthia, ST.	Dosen Tetap
25	Rini Triani, S.Si.,M.Si.,Phd	Dosen Tetap

**DAFTAR NAMA DOSEN TETAP
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PASUNDAN**

NO	NAMA	JABATAN
1	Dr. Ir. H. Dedi Lazuardi, DEA.	Ketua Program Studi
2	Ir. Herman Somantri, MT.	Sekretaris Program Studi
3	Prof. Dr. Ir. Indra Nurhadi	Guru Besar
4	Dr. Ir. Abdurachim	Guru Besar
5	Ir. Agus Sentana, MT.	Wakil Dekan III
6	Ir. Bukti Tarigan, MT.	Staf Wadek III, Sekre. CPDC dan Koordinator Kemahasiswaan
7	Dr. Ir. Hery Sonawan, MT.	Koord. Pendidikan & Pengajaran
8	Ir. Endang Achdi, MT.	Koord. Laboratorium
9	Ir. Syahbardia, MT.	Koord. Tugas Akhir & Kerja Praktek
10	Ir. Farid Rizayana Mulia, MT.	Koord. Penelt, PPM & Publikasi Ilmiah , Ketua CPDC FT
11	Dr. Ir. Muki Satya Permana, MT.	Ketua Program Magister Teknik Mesin (S-2)
12	Ir. Gatot Santoso, MT.	Sekretaris Program Magister Teknik Mesin (S-2)
13	Ir. Widiyanti Kwintarini, MT.	Dosen Tetap
14	Ir. Toto Supriyono, MT.	Dosen Tetap
15	Dr. Ir. Bambang Ariantara, MT.	Ketua Puslit
16	Ir. BRM. Djoko Widodo	Dosen Tetap
17	Dr. Ir. Sugiharto, MT.	Dosen Tetap
18	Ir. Rachmad Hartono, MT.	Dosen Tetap
19	Muhamad Reza Hermawan, ST.	Dosen Tetap

**DAFTAR NAMA DOSEN TETAP
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PASUNDAN**

NO	NAMA	JABATAN
1	Dr. Ayi Purbasari, ST., MT.	Ketua Program Studi
2	Mellia Liyanthy, ST.,MT.	Sekretaris Prodi
3	Dr. Ir. Ririn Dwi Agustin, MT.	Wakil Dekan I
4	Ir. R. Djunaedy Sakam, MT	Ketua PPIK
5	Hendra Komara, ST.,MT.	Koord. Pendidikan & Pengajaran
6	Iwan Kurniawan, ST.,M.T.	Koord. Laboratorium
7	Sali Alas M., S.ST.,M.Kom	Koord. Tugas Akhir & Kerja Praktek
8	Rita Rijayanti, ST.,MT	Koord. Kemahasiswaan
9	Anggoro Ari Nurcahyo, ST.,M.Kom.	Koord. Penelt, PPM & Publ. Ilmiah
10	Dr. Ir. Leony Lidya, ST.,MT.	Dosen Tetap
11	Sandra Islama Putra, S.Si.,MT.	Ketua Pusdatin
12	Ir. Agus Hexagraha	Dosen Tetap
13	M. Tirta Mulia, ST.,MT	Dosen Tetap
14	R. Sandika Galih, ST.,MT	Dosen Tetap
15	E r i k, ST, M.Kom	Dosen Tetap
16	Shanti Herliani, ST	Dosen Tetap
17	Ade Sukendar, ST.,M.T.	Dosen Tetap
18	Fajar Darmawan, ST.,M.T	Dosen Tetap
19	Caca E. Supriana, S.Si.,MT	Dosen Tetap
20	Wanda Gusdya Purnama, ST.,MT	Dosen Tetap
21	Handoko Supeno, S.T., M.T	Dosen Tetap
22	Asep Somantri, S.T., M.T	Dosen Tetap

**DAFTAR NAMA DOSEN TETAP
PROGRAM STUDI TEKNIK LINGKUNGAN
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PASUNDAN**

NO	NAMA	JABATAN
1	Dr. Ir. Evi Afiatun, MT.	Ketua Program Studi
2	Deni Rusmaya, ST., MT	Sekretaris Program Studi
3	Prof. Dr. Ir. Soepangat Soemarto, M.Sc.	Pembina
4	Prof. Dr. Ir. Harun Sukrmedijaya, M.Sc.	Pembina
5	Dr. Yonik Meilawati, ST., MT.	Koord. Pendidikan & Pengajaran, Sekretaris Penelt & Publ.Ilmiah FT
6	Dr. Ir. Anni Rochaeni, MT.	Koord. Laboratorium
7	Ir. Sri Wahyuni, MT.	Koord. Tugas Akhir & Kerja Praktek
8	Dr. Ir. Hary Pradiko, MT.	Koord. Kemahasiswaan & PPM
9	Ir. Lili Mulyatna, MT.	Dosen Tetap
10	Dr. Dra. F.Lucia Nugroho, MSc.DEA.	Dosen Tetap
11	Dr. Gatut Sudarjanto, ST., MT.	Dosen Tetap
12	Astri Widiastuti, ST.,M.Env.	Koord. Penelt.,PPM & Publ. Ilmiah

**DAFTAR NAMA DOSEN TETAP
PROGRAM STUDI TEKNIK PERENC. WILAYAH DAN KOTA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PASUNDAN**

NO	NAMA	JABATAN
1	Ir. Reza Martani Surdia, MT.	Ketua Program Studi
2	Furi Sari Nurwulandari, ST.,MT	Sekretaris Program Studi
3	Dr. Ir. Ari Djatmiko, MT.	Koord. Pendidikan & Pengajaran
4	Ir. Jajan Rohjan, MT.	Koord. Laboratorium
5	Dr. Ir. Firmansyah, MT.	Koord. Tugas Akhir & Kerja Praktek
6	Ir. Zulpiniar Priyandoko, M.T.	Koord. Kemahasiswaan
7	Deden Syarifudin, ST.,MT.	Koord, Penelt.,PPM & Publ. Ilmiah
8	Dr. Ir. H. Budi Heri Pringadie, MT.	Dosen Tetap
9	Ir. Supratignyo Aji, MT.	Dosen Tetap

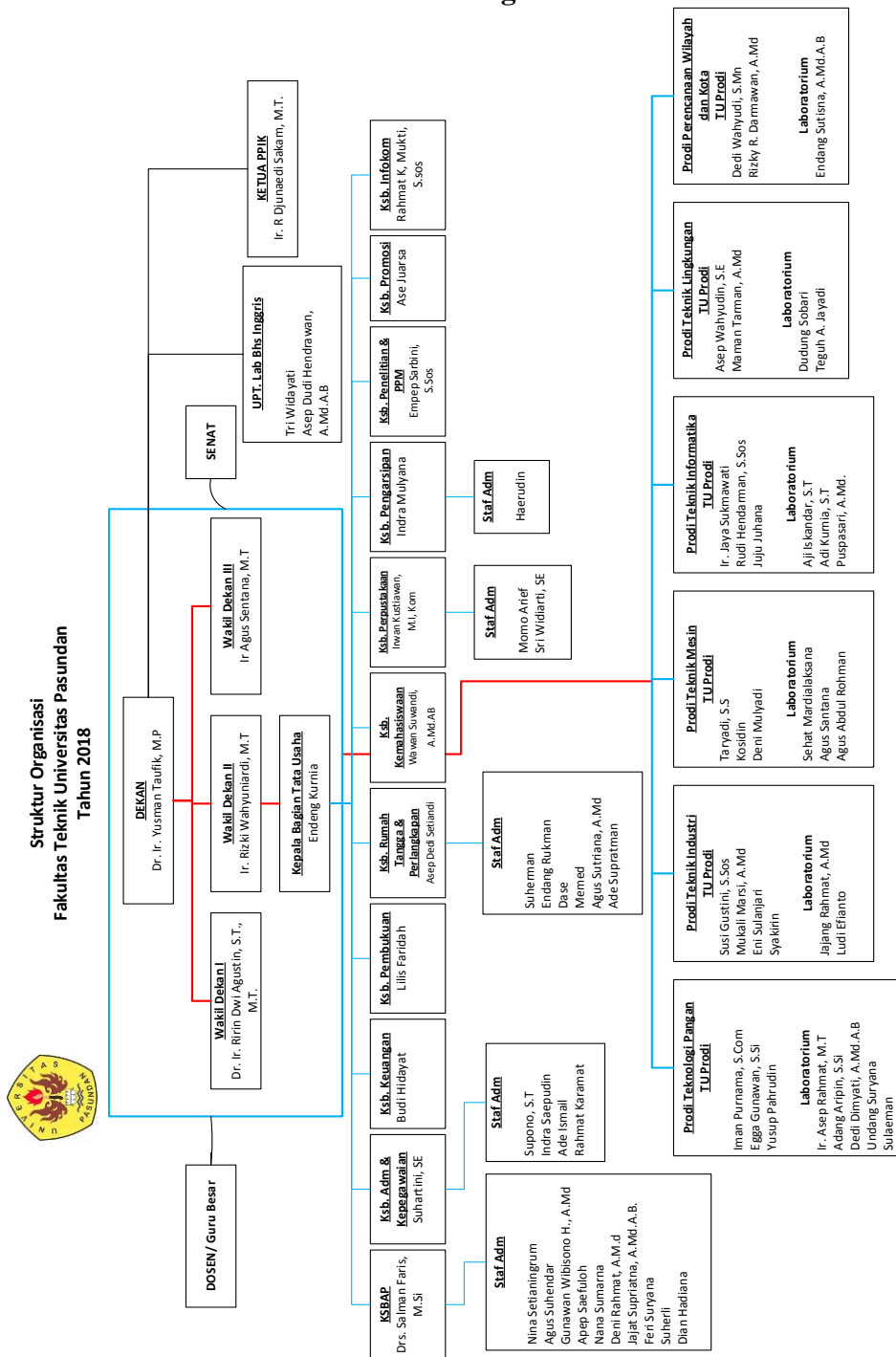
Lampiran 14
DAFTAR NAMA KARYAWAN FAKULTAS TEKNIK UNPAS

NO	NAMA	JABATAN
1	Endeng Kurnia	Kabag. Tata Usaha
2	Ase Juarsa	KSB. Promosi
3	Suhartini, SE	KSB. Kepegawaian
4	Budhi Hidayat	KSB. Keuangan
5	Lilis Faridah Hasnawati	KSB. Pembukuan
6	Wawan Suwandi, A.Md.A.B.	KSB. Kemahasiswaan
7	Salman Faris, Drs.,M.Si	KSB. Adm. Akademik
8	Asep Dedi Setiandi	KSB. Perlengkapan
9	Irwan Kustiawan, M.Kom	KSB. Perpustakaan
10	Rahmat K. Mukti, S.Sos.	KSB. Informasi & Komunikasi
11	Empep Sarbini, S.Sos.	KSB. Penelitian & PPM
12	Indra Mulyana	KSB. Kearsipan
13	Gunawan Wibisono Hidayat, A.Md	Staf Adm. Wadek I
14	Ade Ismail	Humas
15	Haerudin	ADM. Fakultas
16	Indra Saepudin	ADM. Fakultas
17	Supono, S.T.	ADM. Fakultas
18	Rahmat Karamat	Pembantu Umum
19	Nina Setianingrum	ADM. Akademik
20	Agus Suhendar	ADM. Akademik
21	Apep Saepuloh	ADM. DHMD
22	Nana Sumarna	ADM. DHMD
23	Deni Rahmat, A.Md.	ADM. DHMD
24	Jajat Supriatna, A.Md. A.B.	ADM. DHMD
25	Suherman	Staf Perlengkapan
26	Momo Arif	Staf Perpustakaan
27	Tri Widayati	ADM. Lab Bahasa
28	Asep Dudi Hendrawan, A.Md. A.B.	ADM. Lab. Bahasa
29	Endang Sutisna, A.Md. A.B.	ADM. Lab Tekn.PWK
30	Agus Sutriana	Mekanik Engineer
31	Sulaeman	Teknisi Lab. Tekn. Pangan
32	Iman Purnama, S. Kom	ADM. Prodi Teknologi Pangan
33	Dedi Dimiyati, A.Md. A.B.	ADM. Laboratorium TP
34	Undang Suryana	ADM. Laboratorium TP
35	Egga Gunawan, S.Si	ADM. Prodi Teknologi Pangan
36	Ir. Asep Rahmat, M. T.	ADM. Laboratorium TP
37	Susi Gustini, S.Sos.	ADM. Teknik Industri
38	Jajang Rahmat, A.Md.	ADM Perpustakaan TI

39	Mukali Marsi,A.Md.	ADM. Teknik Industri
----	--------------------	----------------------

NO	NAMA	JABATAN
40	Eni Sulanjari	ADM. Teknik Industri
41	Syakirin	Pembantu Umum TI
42	Sehat Mardialaksana	ADM. Laboratorium TMS
43	Agus Santana	ADM. Laboratorium TMS
44	Didin Kosidin	ADM. Teknik Mesin
45	Agus Abdurahman	ADM. Laboratorium TMS
46	Ir. Jaya Sukmawati	ADM. Teknik Informatika
47	Rudi Hendarman, S.E.	ADM. Teknik Informatika
48	Sri Widiarti, S.E.	ADM. Perpustakaan
49	Adi Kurnia, S.T.	ADM. Laboratorium IF
50	Aji Iskandar, S.T.	ADM. Laboratorium IF
51	Puspasari, A.Md	ADM. Perpustakaan IF
52	Asep Wahyudin, S.E	ADM. Teknik Lingkungan
53	Maman Tarman, A.Md.	ADM. Teknik Lingkungan
54	Dudung	ADM. Laboratorium TL
55	Rizki Rachmat Darmawan, A.Md.	ADM. PWK
56	Dedi Wahyudi, S.Mn.	ADM. PWK
57	Feri Suryana	ADM. DHMD
58	Deni Mulyadi	Pembantu Umum Tekn. MS
59	Taryadi, S.Pd.	ADM. Teknik MS
60	Ade Supratman	Mekanik Engineer
61	Juju Juhana	ADM. Teknik IF
62	Dian Hadiana	ADM. DHMD
63	Suherly	ADM. DHMD
64	Yusuf Fahrudin	ADM. Teknologi Pangan
65	Ludi Efianto	Teknisi Lab. Tek. Industri
66	Endang Rukman	DRIVER
67	Memed Mohammad Achmad	DRIVER
68	Dase	DRIVER

Lampiran 15 Struktur Organisasi



Lampiran 16
Jadwal Pembayaran DPP/SPP di Fakultas Teknik Unpas

SCHEDULE PEMBAYARAN SPP FAKULTAS TEKNIK UNPAS		
SEMESTER	BULAN	RAIHAN SPP
G A N J I L	JULI	Angsuran Ke-1 25% PER TAHUN ANGKATAN Catatan : Pembayaran di Bulan JULI (Tanggal 1 - 10)
	OKTOBER	Angsuran Ke-2 50% PER TAHUN ANGKATAN Catatan : Pembayaran di Bulan OKTOBER (Tanggal 01 - 10)
G E N A P	JANUARI	Angsuran Ke-3 75% PER TAHUN ANGKATAN Catatan : Pembayaran di Bulan JANUARI (Tanggal 01 - 10)
	APRIL	Angsuran Ke-4 100% PER TAHUN ANGKATAN Catatan : Pembyaran di Bulan APRIL (Tanggal 01 - 10)