PANDUAN AKADEMIK

FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

UNIVERSITAS TADULAKO

TAHUN 2021-2022

SAMBUTAN DEKAN FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

UNIVERSITAS TADULAKO

Assalamu Alaikum Wr Wb.

Syukur Alhamdulillah, puji syukur kami haturkan kehadirat Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Buku Panduan Akademik Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Tadulako Tahun 2021-2022 ini dapat diterbitkan. Diterbitkannya Panduan Akademik ini dimaksudkan untuk memberikan informasi akademik yang harus diketahui, dimengerti, dipahami, dan dikerjakan oleh seluruh civitas akademika FKM UNTAD.

Seperti diketahui bahwa FKM UNTAD terdiri dari dua program studi yaitu Program Studi Kesehatan Masyarakat dan Program Studi Gizi. Panduan akademik ini memuat berbagai acuan proses akademik di tingkat Fakultas maupun Program Studi. Akhir kata kepada semua pihak yang telah menyumbangkan tenaga dan pikiran demi terbitnya Panduan Akademik ini, kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya. Harapan kami semoga panduan ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Sekian.

Palu, Agustus 2021

Dekan,

Prof. Dr. Nurdin, M.Si., M.Kes.
NIP. 19670304 199303 1 002

KATA PENGANTAR

Assalamu Alaikum Wr Wb.

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkah limpahan rahmat dan karunia-Nya jualah sehingga Buku Panduan Akademik Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Tadulako Tahun 2021-2022 ini dapat terselesaikan. Buku ini merupakan panduan segala proses akademik bagi seluruh civitas akademika di FKM UNTAD. Panduan akademik ini merupakan salah satu pijakan dan upaya untuk meningkatkan mutu layanan akademik bagi seluruh mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan berupa informasi proses administrasi akademik, sehingga dapat dilakukan perencanaan dan pemantauan proses akademik secara komprehensif.

Terima kasih sebesar-besarnya kami ucapkan kepada Rektor, Dekan dan unsur Pimpinan, Dosen dan Staf, serta Tim Penyusun yang telah berkontribusi secara luar biasa sehingga panduan akademik ini dapat terselesaikan. Semoga Allah SWT selalu meridhai segala upaya kita demi kelancaran proses akademik dan kemajuan FKM UNTAD yang kita cintai bersama. Amin.

Palu, Agustus 2021

Wakil Dekan Bidang Akademik,

Dr. Muh. Ryman Napirah, S.KM., M.Kes.
NIP. 19871209 201212 1 002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL…….. i
SAMBUTAN DEKAN FKM UNTAD…….. ii
KATA PENGANTAR…… iii
DAFTAR ISI…….. iv
BAB I PENDAHULUAN…….. 1
BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN FKM UNTAD……. 3
BAB III STRUKTUR ORGANISASI FKM UNTAD…….. 6
BAB IV SISTEM PENDIDIKAN……. 29
BAB V KURIKULUM…….. 40
BAB VI KETENTUAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN……. 65
BAB VII PENGALAMAN BELAJAR LAPANGAN (PBL), KULIAH KERJA NYATA (KKN), DAN MAGANG PROFESI……. 78
BAB VIII TUGAS AKHIR…… 87
BAB IX KEMAHASISWAAN, LEMBAGA KEMAHASISWAAN, DAN ALUMNI….. 95
BAB X PENUTUP…… 101
LAMPIRAN…….. 102

BAB I

PENDAHULUAN

Dalam tatanan organisasi suatu Universitas, Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik. Unsur pelaksana akademik di Universitas Tadulako (UNTAD) untuk pendidikan kesehatan masyarakat adalah Fakultas Kesehatan Masyarakat (FKM). Dalam konteks ini peran FKM adalah merancang, mengembangkan, melaksanakan, dan sekaligus mengevaluasi kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Dalam implementasinya ketiga tugas penting ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab dosen dan mahasiswa bersama-sama pegawai administrasi. Agar tugas tersebut dapat terlaksana dengan baik dibutuhkan acuan atau rambu-rambu yang mudah dipahami.

Tugas pelayanan kependidikan dapat berlangsung dengan baik apabila ada sinergi ketiga unsur pelaksana akademis dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Hal ini bisa tercapai apabila Fakultas Kesehatan Masyarakat (FKM) memiliki Buku Panduan Akademik yang dapat dipakai sebagai acuan tertulis. Buku ini memuat tata organisasi, tugas, dan fungsi unsur-unsur Fakultas serta aturan-aturan lain yang terkait dengan pelaksanaan pendidikan. Setiap unsur pelaksana akademis wajib mengetahui, memahami, serta memakai buku ini sebagai panduan utama dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Dengan ini, ada keyakinan bahwa visi, misi, dan tujuan fakultas dapat dicapai dengan sebaik-baiknya.

Untuk memenuhi kebutuhan institusi secara umum FKM UNTAD serta Program Studi Kesehatan Masyarakat dan Program Studi Gizi, maka dibuat Buku Panduan Akademik yang bersifat umum yang mengatur seluruh program studi, dan panduan akademik yang khusus lainnya dari program studi. Buku Panduan Akademik Fakultas Kesehatan Masyarakat (FKM) Universitas Tadulako tahun 2021-2022 ini merupakan buku panduan umum yang nantinya sebagai acuan dan landasan bagi seluruh program studi dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.

Berdirinya Fakultas Kesehatan Masyarakat dimulai dengan terbitnya Surat keputusan BAN PT Nomor 437/MK/BAN-PT/akred/S/XI/2014 tanggal 2 November 2014 tentang Program Studi Kesehatan Masyarakat terakreditasi dengan akreditas B. Selang satu minggu terbit akreditasi (tanggal 9 November 2014) tim 7 dari Prodi Kesehatan Masyarakat diundang oleh Rektor untuk merumuskan kemungkinan FKM berpisah dari FKIK, menjadi Fakultas Kesehatan Masyarakat. Tim 7 ini terdiri dari Dr. Nurdin Rahman, M.Si, Dr. Rosmala Nur,

M.Si, Arwan, SKM, M.Kes, Muh. Jusman Rau SKM, M.Kes, Lusia Salmawati SKM, M.Sc, Muhammad Ryman Napirah, SKM, M.Kes, dan Pitriani, SKM, M.Kes. Selanjutnya tim ini menemui Dekan FKIK Universitas Tadulako dan disetujuilah pendirian Fakultas Kesehatan Masyarakat. Setelah pertemuan dengan Rektor Universitas Tadulako dan Dekan FKIK, maka oleh Dekan FKIK yang saat itu dijabat oleh dr. Fajar Waskito Sp.KK (K), M.Kes, dibentuklah panitia penyusun Naskah Akademik Pembentukan Fakultas Kesehatan Masyarakat.

Panitia penyusunan naskah akademik peningkatan status Progarm Studi Kesehatan Masyarakat menjadi Fakultas Kesehatan Masyarakat ditetapkan dengan nomor 014/UN28.1.30/KP/2015 tanggal 6 Januari 2015 dengan penanggung jawab naskah adalah Ketua Dr. Nurdin Rahman, M.Si, Wakil Ketua Dr. Rosmala Nur, M.Si, Sekretaris Muhammad Ryman Napirah S.KM, M.Kes, dan Bendahara drg. Hermiyanti, M.Kes serta anggota berjumlah 14 orang. Perjuangan menyusun naskah akademik kurang lebih 6 bulan. Kemudian naskah akademik selesai dan dibawa ke Kementerian di Jakarta oleh Dr. Rosmala Nur, M.Si pada bulan Juni 2015.

Secara khusus, dalam pembentukan FKM, cikal bakalnya dari pengembangan Program Studi Kesehatan Masyarakat yang telah berdiri sejak tahun 2008, dengan dikeluarkannya izin penyelenggaraan Nomor SK 4686/D/T/2008 Tanggal 31 Desember 2008. Kemudian Program Studi Gizi juga dibuka untuk memenuhi syarat pembukaan Fakultas Kesehatan Masyarakat yang ditetapkan dengan SK No 517/KPT/1/2017 tentang Izin Pembukaan Program Studi Gizi. FKM Universitas Tadulako secara resmi berdiri setelah mendapatkan izin dari Kementerian serta diterbitkannya Tata Kerja Universitas Tadulako No. 44 Tahun 2017 pada Pasal 46 Ayat 2 tentang Penambahan Fakultas Kesehatan Masyarakat.

BAB II

VISI, MISI, DAN TUJUAN FKM UNTAD

A. Visi

"Menjadi Fakultas Berstandar Internasional dalam Pengembangan Ilmu Kesehatan Masyarakat dan Gizi Berwawasan Bencana".

B. Misi

Misi Fakultas Kesehatan Masyarakat (FKM) Universitas Tadulako adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu, modern, dan relevan menuju pencapaian standar internasional dalam pengembangan IPTEKS di bidang Kesehatan masyarakat dan gizi berwawasan bencana.
2. Menyelenggarakan penelitian yang bermutu untuk pengembangan IPTEKS di bidang Kesehatan masyarakat dan gizi berwawasan bencana.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sebagai pemanfaatan hasil pendidikan dan hasil penelitian yang dibutuhkan dalam pembangunan Kesehatan masyarakat berwawacan bencana.
4. Menyelenggarakan reformasi birokrasi dan kerjasama regional, nasional dan internasional.

C. Tujuan

Berdasarkan Visi dan Misi Fakultas Kesehatan Masyarakat (FKM) Universitas Tadulako, maka dirumuskan tujuan sebagai berikut:

1. Mewujudkan relevansi, kuantitas, dan kualitas pendidikan berstandar internasional dalam pengembangan ilmu kesehatan masyarakat dan gizi berwawasan bencana, serta menghasilkan lulusan yang bermoral.
2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian melalui peningkatan mutu penelitian, publikasi dan inovasi berwawasan bencana.
3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dan berdaya guna berdasarkan hasil pendidikan dan penelitian, dalam ilmu kesehatan masyarakat dan gizi berwawasan bencana.

4. Meningkatkan reformasi birokrasi, kuantitas dan kualitas SDM melalui tata kelola yang efektif, efisien, dan berintegritas.
5. Meningkatkan kerja sama tingkat regional, nasional dan internasional yang mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

E. Sasaran

1. Meningkatnya relevansi, kuantitas, dan kualitas pendidikan tinggi.
2. Meningkatnya kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui peningkatan mutu penelitian, publikasi dan inovasi.
3. Terlaksananya reformasi birokrasi dan kerja sama regional, nasional dan internasional.

F. Unsur Pelaksana Akademik

1. Unit Penjaminan Mutu adalah unit pelaksana yang bertugas untuk mengawal agar butir-butir mutu (standar pendidikan) dapat dirumuskan dengan benar, dilaksanakan secara tertib, dan dievaluasi untuk peningkatan mutu.
2. Laboratorium berada dalam suatu program studi dan dipimpin oleh seorang kepala dan sekretaris yang keahliannya relevan dengan disiplin ilmu dan fungsi satuan pelaksana tugas tersebut. Selain fungsinya sebagai unit pelaksana akademik dalam program studi, laboratorium dapat dimanfaatkan untuk tujuan produktif dalam rangka kepentingan/pengembangan lembaga sepanjang tidak mengganggu fungsi akademiknya.
3. Program Studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum. Program studi dipimpin oleh seorang koordinator dan dibantu oleh dua orang staf.
4. Gugus Kendali Mutu adalah perangkat program studi yang melaksanakan proses penjaminan mutu di tingkat program studi, khususnya dalam monitoring-analisis-pelaporan yang telah ditetapkan program studi dan menyampaikan rekomendasi perbaikan berkelanjutan dari pelaksanaan perkuliahan.
5. Unit Data dan Informasi adalah unit pelaksana teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi.

6. Unit Jurnal adalah unit yang bertugas langsung di bawah Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik untuk mewujudkan dan mengembangkan kekuatan fakultas yang termuat dalam Rencana Strategis Fakultas Kesehatan Masyarakat, yang salah satu aspeknya berbunyi “Publikasi karya ilmiah dalam konferensi dan jurnal ilmiah yang dihasilkan dosen telah mencapai skala nasional dan internasional”

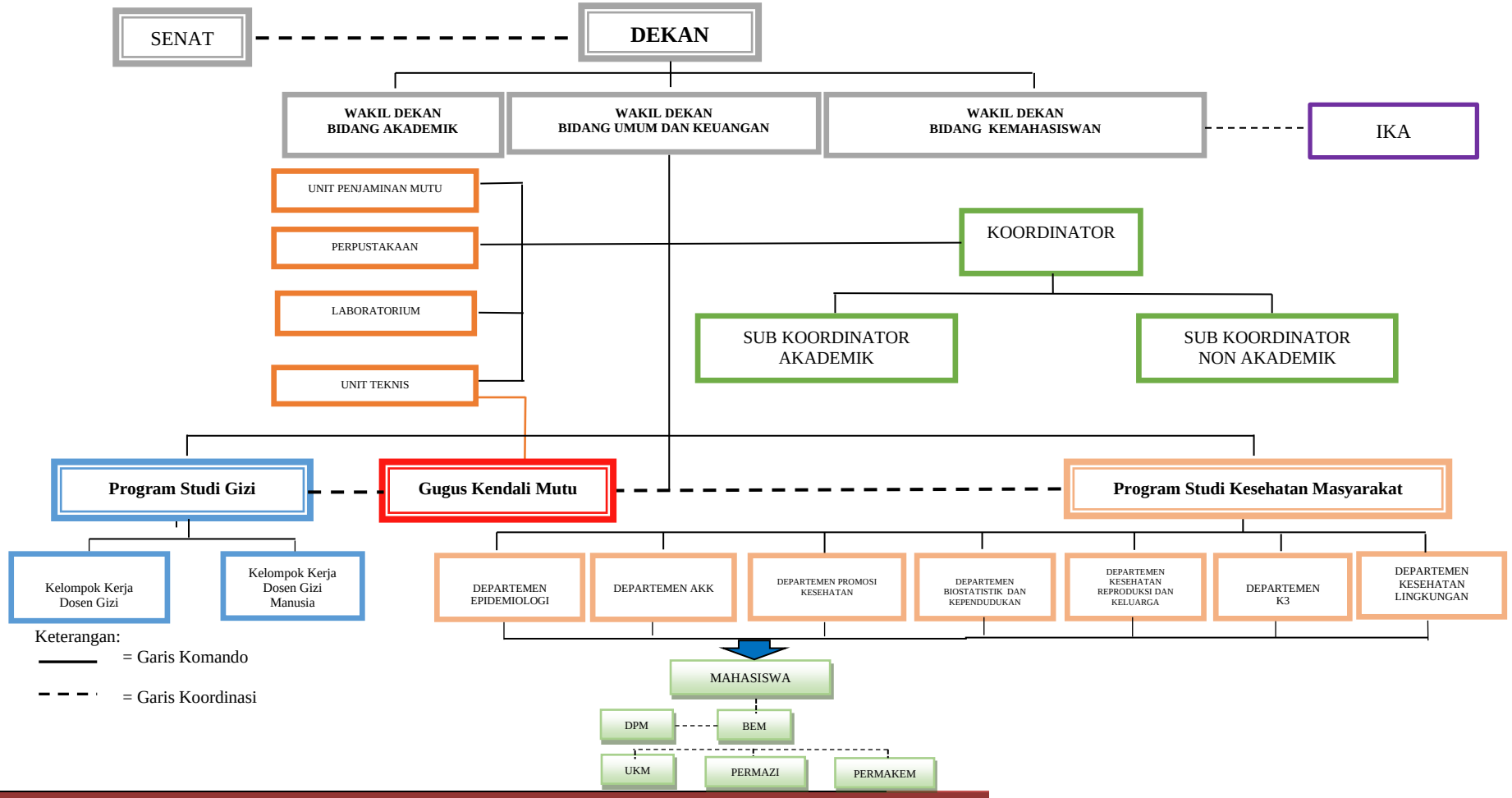
G. Unsur Pelaksana Administrasi

Unsur pelaksana administrasi fakultas yang terdiri dari:

1. Koordinator Akademik dan Non Akademik.
2. Sub Koordinator Akademik.
3. Sub Koordinator Non Akademik.

BAB III
STRUKTUR ORGANISASI FKM UNTAD

A. Struktur Organisasi



B. Komposisi Personalia Jabatan Struktural

1. Pimpinan Fakultas

NO.	JABATAN	N A M A
1.	Dekan	Prof. Dr. Nurdin, M.Si., M.Kes.
2.	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dr. Muh. Ryman Napirah, SKM., M.Kes.
3.	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Dr. Rasyika Nurul Fadjriah, S.KM., M.Kes.
4.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	Herman, SKM., M.Med.Ed.

2. Senat

NO.	NAMA SENAT	KETUA	SEKRETARIS
1.	Senat Akademik FKM	Dr. Drs. I Made Tangkas, M.Kes.	drg. Hermiyanty, M.Kes.

3. Program Studi

No.	JABATAN	KOORDINATOR
1.	Koordinator Program Studi Kesehatan Masyarakat	Herawanto, S.KM., M. Kes.
2.	Koordinator Program Studi Gizi	St. Ika Fitrasyah, S.Gz., M.Si.

4. Laboratorium

NO	NAMA LABORATORIUM	KEPALA	SEKRETARIS
1.	Laboratorium Komunitas FKM	Bertin Ayu Wandira, S.KM., M.Kes.	Hasanah, S.Si., M.Kes.

5. Unit Teknis

NO	NAMA UNIT	KETUA	SEKRETARIS
1.	Unit Penjaminan Mutu	Sitti Radhiah, SKM., M.Kes.	Nurulfuadi, S.KM., M.Si.
2.	Unit Teknologi Informasi	Vidyanto, S.KM., MPH.	Aulia Rakhman, S.KM., M.Kes.
3.	Unit MBKM (Merdeka Belajar-Kampus Merdeka)	Bertin Ayu Wandira, S.KM., M.Kes.	Ummu Aiman, S.KM., M.Kes.
4.	Unit Pengembangan Sumber Daya Pembelajaran	Muhammad Rizki Ashari, S.KM., M.Kes.	Nur Hikma Buchair, S.KM., M.Kes.
5.	Unit Pokja Bencana	Lusia Salmawati, S.KM., M.Sc.	Marselina, S.KM., M.Kes.
6.	Unit Jurnal Preventif	Muhammad Rizki Ashari, S.KM., M.Kes.	-
7.	Unit Jurnal GHIDZA	Prof. Dr. Nurdin, M.Si., M.Kes.	-
8.	Gugus Kendali Mutu Prodi Kesmas	Nurhaya, S. Patui, S.KM., MPH.	-
9.	Gugus Kendali Mutu Prodi Gizi	Ummu Aiman, S.KM., M.Kes.	Ariani, S.KM., M.Gz.

6. Departemen/Peminatan

No.	NAMA DEPARTEMEN	KETUA
1.	Epidemiologi	Dilla Srikandi S., S.KM., M. Kes.
2.	Administrasi dan Kebijakan Kesehatan	Muhammad Rizki Ashari, S.KM., M.Kes.
3.	Promosi Kesehatan	Sadli Syam, S.KM., M.Kes.
4.	Biostatistik dan Kependudukan	Nurhaya, S. Patui, S.KM., MPH.
5.	Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Lusia Salmawati, S.KM., M.Sc.

6.	Kesehatan Lingkungan	Pitriani, S.KM., M.Kes.

7. Bagian Tenaga Kependidikan

NO	UNIT JABATAN	NAMA
1.	Koordinator	Arsyad Madauna, SH.
2.	Sub Koordinator Akademik	Nur Rasyid, SH.
3.	Sub Koordinator Non Akademik	Sri Yanti, SP., M.Sc.
4.	Bendahara Penghasilan dan Pengeluaran	Rusaedah Malik, A.Md.Kep.
5.	Bendahara Gaji	Sunarti
6.	Staf Akademik	Nurjannah Ramli, S.KM., MM.
7.	Staf Kepegawaian	Minarni, SE.
8.	Staf Akademik	Narhis
9.	Operator RKAKL	Yuyun, SH., MH.
10.	Operator BMN	Rahmat Nuruldhuha Nurdin, S.Kom.
11.	Staf Akademik	Sry Fitriani, S.Pd.
12.	Perlengkapan dan Persuratan	Nurul Ulil Amri
13.	Sekretaris Dekan	Aprianingsih Husin, S.ST.
14.	Perlengkapan	Sutrisno, S.AP.
15.	SIAKAD PDDIKTI	Moh. Ardi, ST.
16.	Staf Prodi Gizi	Moh. Bheni Abbas
17.	Staf Prodi Kesmas	Mu’minsyah Hi. Hamzah, S.Pd.
18.	SIAKAD PDDIKTI	Gita Pramuwidyanti Anwar, A.Md. Kom.
19.	Staf Prodi Kesmas	Rheina Magfira, S.KM.
20.	Staf Prodi Gizi	Apt. Fildany, S.Farm.
21.	Operator Pajak	Reni Anggun, Amd.
22.	Staf Kepegawaian	Rahmawati

C. Tenaga Pendidik Menurut Program Studi FKM Universitas Tadulako Tahun 2021/2022

1. Program Studi Kesehatan Masyarakat

No	Nama Dosen Tetap	NIDN**	Tgl. Lahir	Jabatan Akademik ***	Gelar Akademik	Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Universitas*	Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Rosmala Nur	0001077201	01-07-1972	Guru Besar	S.Pd, S.KM	UNM/STIK IJ	Ppkn/Kesmas
					M.Si.	UGM	Kependudukan
					Dr.	UGM	Kependudukan Dan Kespro
2.	Muh. Ryman Napirah	0909128701	09-12-1987	Lektor Kepala	S.KM	UHO	AKK
					M.Kes	UNHAS	AKK
					Dr.	UNHAS	Kesmas
3.	Herman	0024068007	24-06-1980	Lektor	S.KM	STIK Tamalatea Makassar	Pendidikan Kesehatan
					M.Med.Ed.	UGM	Ilmu Pendidikan Kedokteran
4.	Muh. Jusman Rau	0003128202	03-12-1982	Lektor	S.KM	UNPACTI	Epidemiologi
					M.Kes	UNHAS	Epidemiologi
5.	Adhar Arifuddin	0009118203	09-11-1983	Lektor	S.KM	UIT MAKASSAR	Epidemiologi
					M.Kes	UNHAS	Epidemiologi
6.	Arwan	0017117906	17-11-1979	Lektor	S.KM	UNPACTI	Promosi Kesehatan
					M.Kes	UNHAS	Promosi Kesehatan
					Dr.	UNM	Sosiologi
7.	Abd. Rahman	00060379	06-03-1979	Lektor	S.KM	STIK IJ Palu	AKK
					MPH	UGM	Kia-Kespro

		04					
8.	Lusia Salmawati	00290883 02	29-08-1983	Lektor	S.KM	IT	Kesehatan Lingkungan
					M.Kes	UGM	K3
9.	Hermiyanty	00190270 05	19-02-1970	Lektor	drg.	UNHAS	Kedokteran Gigi
					M.Kes	UNPAD	Managemen Pelayanan Kesehatan
10.	Rasyika Nurul Fajriah	00160789 01	16-07-1889	Lektor	S.KM	UNHAS	Promosi Kesehatan
					M. Kes.	UNHAS	Promosi Kesehatan
					Dr.	UNHAS	Kesmas
11.	Herawanto	09150887 02	15-08-1987	Lektor	S.KM	UMI	Epidemiologi
					M.Kes	UNAIR	Epidemiologi
12.	Bertin Ayu Wandira	00200376 05	20-03-1976	Lektor	S.KM	UNHAS	Gizi Kesehatan Masyarakat
					M.Kes	UGM	Sistem Informasi Kesehatan
13.	Vidyanto	00081080 04	08-10-1980	Asisten Ahli	S.KM	STIK IJ Palu	AKK
					M.Kes	UGM	SIK
14.	Sitti Radhiah	00141072 04	14-10-1972	Asisten Ahli	S.KM	UNHAS	Biostatistik
					M.Kes	UNHAS	Biostatistik
15.	Muhammad Rizki Ashari	88963400 17	24-08-1991	Asisten Ahli	SKM	UNHAS	AKK
					M.Kes	UNHAS	AKK
16.	Hasanah	00210284 02	21-02-1984	Asisten Ahli	S.Si	UNM	Biologi
					M.Kes	UNHAS	Biomedik
17.	Pitriani	00240587 04	24-05-1987	Asisten Ahli	S.KM	UMI	Kesehatan Lingkungan
					M.Kes	UNHAS	Kesehatan Lingkungan

18.	Nurhaya S Patui	00121088 04	12-10-1988	Asisten Ahli	S.KM	UNIV. Ahmad Dahlan	Kesehatan Reproduksi
					M.PH	UGM	Kesehatan Ibu Dan Anak
19.	Sadli Syam	00220292 02	22-02-1992	Asisten Ahli	S.KM	UNTAD	Promosi Kesehatan
					M.Kes	UNHAS	Promosi Kesehatan
20.	Marselina	00170789 07	17-06-1989	Asisten Ahli	S.KM	UNTAD	Epidemiologi
					M.Kes	UNHAS	Epidemiologi
21.	Dilla Srikandi Syahadat	00070190 02	07-10-1990	Asisten Ahli	S.KM	UNTAD	Epidemiologi
					M.Kes	UNHAS	Epidemiologi
22.	Sendy Krisnasari	00081090 02	08-10-1990	Tenaga Pengajar	S.KM	UNTAD	Promosi Kesehatan
					MPH	UGM	Promosi Kesehatan
23.	Firmansyah	00030991 02	03-09-1991	Tenaga Pengajar	S.KM	UNTAD	Promosi Kesehatan
					M.Kes.	UNAIR	Promosi Kesehatan
24.	Novi Inriyanny Suwendro	00260989 04	26-11-1989	Tenaga Pengajar	S.KM.	Univ. Samratulangi	AKK
					M.Kes	UGM	AKK
25.	Elvaria Mantao	-	08-10-1980	Tenaga Pengajar	S.KM.	UNTAD	Epidemiologi
					MPH	UGM	Kespro
26.	Ulfa Aulia	-	08-03-1993	Tenaga Pengajar	S.KM	UNTAD	Epidemiologi
					M.Kes	UNAIR	Biostatistik
27.	Rahma Dwi Larasati	-	24-08-1991	Tenaga Pengajar	S.KM	UNTAD	Epidemiologi
					M.Kes	UNAIR	Biostatistik
28.	Nur Fadhilah	-	29-11-1992	Tenaga Pengajar	S.KM	UNTAD	Epidemiologi
					M. Epid	UI	Epidemiologi
29.	Pertiwi	-	01-7-1994	Tenaga Pengajar	S.KM.	UNTAD	K3
					MPH	UGM	K3
30.	Riri Suwahyuni	-	24-7-1994	Tenaga Pengajar	S.KM	UNHAS	Kesehatan Lingkungan

	Wahid				M. Kes	UNHAS	Kesehatan Lingkungan
31.	Nur Hikmah Buchair	-	07-09-1987	Tenaga Pengajar	S.KM	UNHAS	Epidemiologi
					M.Kes	UNHAS	Epidemiologi
32.	Muhammad Sabri Syahrir	-	16-06-1993	Tenaga Pengajar	S.KM	UNHAS	K3
					M.Kes	UNHAS	K3
33.	Novita Lizza Anggraini	-	23-11-1994	Tenaga Pengajar	S.KM	UMI	Kesehatan Lingkungan
					M.PH	UGM	K3
34.	Muhammad Fikri	-	07-01-1994	Tenaga Pengajar	S.KM	UNTAD	Promosi Kesehatan
					M.PH	UGM	Promosi Kesehatan

2. Program Studi Gizi

	Nama Dosen Tetap	**NIDN****	**Tgl. Lahir**	**Jabatan Akademik *****	**Gelar Akademik**	**Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Universitas***	**Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan**
(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**	**(5)**	**(6)**	**(7)**	**(8)**
1.	Nurdin	0003046709	04-03-1967	Guru Besar	Drs.	IKIP Ujung Pandang	Kimia
					M.Si.	UGM	Ilmu Kimia
					M.Kes.	UIT Makassar	Gizi Kesehatan Masyarakat
					Dr.	IPB	Ilmu Gizi Masyarakat
2.	I Made Tangkas	0005086608	08-05-1966	Lektor Kepala	Drs.	IKIP MANADO	Pend. Kimia
					M.Kes.	UNPAD	Ilmu Kedokteran dasar
					Dr.	IPB	Ilmu Gizi
3.	Nikmah Utami	09161184	16-11-1984	Lektor	S.KM	UNAIR	Kesehatan Masyarakat

	Dewi	01			M.Sc	Wageningen University	Gizi Kesehatan Masyarakat
4.	St. Ika Fitrasyah	00190589 05	19-05-1989	Asisten Ahli	S.Gz	UNHAS	Ilmu Gizi
					M.Si	IPB	Ilmu Gizi Masyarakat
5.	Fendi Pradana	00071288 03	07-12-1988	Asisten Ahli	S.Pd	UNTAD	Pendidikan Kimia
					M.Si	ITB	Biokimia
6.	Try Nur Ekawati Gunawan	00140990 01	14-09-1990	Tenaga Pengajar	S.KM	UNTAD	Gizi Kesehatan Masyarakat
					M.Si	IPB	Ilmu Gizi Masyarakat
7.	Nurulfuadi	00241188 03	24-11-1988	Tenaga Pengajar	S.KM	UIN Alaudin Makassar	Gizi Kesehatan Masyarakat
					M.Si.	IPB	Ilmu Gizi Masyarakat
8.	Ummu Aiman	00221092 01	22-10-1992	Tenaga Pengajar	S.KM	UNTAD	Gizi Kesehatan Masyarakat
					M.Kes	UNHAS	Gizi Kesehatan Masyarakat
9.	Ariani	00270790 04	27-07-1990	Tenaga Pengajar	S.KM.	UNTAD	Gizi Kesehatan Masyarakat
					M. Gz.	UNDIP	Ilmu Gizi
10.	Aulia Rakhman	-	05-21994	Tenaga Pengajar	S.KM.	UNTAD	Gizi Kesehatan Masyarakat
					M. Kes.	UNHAS	Gizi Kesehatan Masyarakat
11.	Devi Nadila	-	02-01-1995	Tenaga Pengajar	S.KM.	UNTAD	Gizi Kesehatan Masyarakat
					M. Kes.	UNHAS	Gizi Kesehatan Masyarakat
12.	Hijra, S.KM., M.Gizi.	-	30-08-1991	Tenaga Pengajar	S.KM	UNISMUH PALU	Gizi Kesehatan Masyarakat
					M.Gizi	UNDIP	Ilmu Gizi

D. Jenjang Manajemen, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tanggung Jawab dalam Lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat

1. Jenjang Manajemen

a. Dekan adalah pimpinan fakultas yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan civitas akademika di lingkungan fakultas.

b. Wakil Dekan sebagai pelaksana tugas sehari-hari, terdiri atas:

   i. Wakil Dekan Bidang Akademik

   ii. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

   iii. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan

c. Senat Fakultas adalah Badan Normatif dan perwakilan tertinggi di Fakultas Kesehatan Masyarakat yang terdiri atas Guru Besar, Dekan dan Wakil Dekan, serta Wakil Dosen dari tiap Program Studi.

d. Program Studi (Prodi) adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum (PP 66/2010 pengganti PP 17/2010). Program studi S1 yang ada di Fakultas Kesehatan Masyarakat terdiri atas program reguler.

e. Laboratorium adalah perangkat dalam pengembangan dan pelaksanaan pendidikan dan penelitian pada program studi.

f. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada perguruan tinggi dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (PP 66/2010 pengganti PP 17/2010). Dosen di Fakultas Kesehatan Masyarakat terdiri atas dosen tetap (PNS, Non PNS, dan BLU) dan dosen tidak tetap.

g. Bagian Koordinator adalah unit pelaksana pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat yang dipimpin oleh seorang Kepala berada di bawah Dekan yang terbagi dalam dua Sub Koordinator, yaitu:

   i. Sub Koordinator Akademik :

      1) Urusan registrasi, pendaftaran dan cuti akademik mahasiswa.

      2) Urusan perkuliahan dan ujian semester.

      3) Urusan bimbingan dan ujian akhir studi.

      4) Urusan kemahasiswaan.

5) Urusan Alumni.

ii. Sub Koordinator Non Akademik :

1) Urusan administrasi ketatausahaan.

2) Urusan pengelolaan barang/aset.

3) Urusan administrasi keuangan.

4) Urusan administrasi kepegawaian.

2. Tugas Pokok dan Fungsi serta Tanggung Jawab

a. Dekan

1) Fungsi:

Sebagai penanggung jawab tunggal kegiatan akademik dan administrasi serta memimpin pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Tadulako.

2) Tugas:

1. Menetapkan rencana kegiatan dan pengembangan Fakultas, baik akademik maupun administratif.
2. Mengkoordinir semua kegiatan yang berhubungan dengan Tridharma Perguruan Tinggi dan administrasi.
3. Membuat pertanggungjawaban kepada Rektor, terutama Laporan Kinerja Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP).
4. Mewakili Fakultas Kesehatan Masyarakat pada kegiatan luar.
5. Menetapkan keputusan dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan Administrasi.
6. Bertanggung jawab kepada Rektor.

b. Wakil Dekan Bidang Akademik

1) Fungsi :

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta kerja sama, sistem informasi, dan perencanaan keuangan.

2) Tugas:

Mengkoordinir kegiatan di lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Tadulako yang meliputi:

1. Perencanaan, pelaksanaan, pengembangan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pembinaan tenaga pengajar dan tenaga peneliti.

3. Persiapan program pendidikan baru pada berbagai tingkat maupun bidang.
4. Penyusunan program dalam usaha pengembangan daya dan penalaran mahasiswa.
5. Perencanaan dan pelaksanaan kerja sama dalam bidang pendidikan dan penelitian antar Fakultas di lingkungan universitas serta di bidang pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangnya.
6. Pengolahan data yang berhubungan dengan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masysrakat.
7. Bertanggung jawab kepada Dekan.

c. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

1) Fungsi:

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.

2) Tugas:

Mengkoordinir, mengawasi, dan memelihara ketertiban kegiatan di lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Tadulako yang meliputi:

1. Pengelolaan keuangan.
2. Pengelolaan kepegawaian.
3. Pengurusan perlengkapan.
4. Pengurusan ketertiban dan kerumahtanggaan.
5. Pengurusan ketatausahaan.
6. Penyelenggaraan hubungan masyarakat.
7. Pengolahan data yang menyangkut bidang administrasi umum.
8. Pembentukan Tim Penyusun LAKIP setahun sekali.
9. Bertanggung jawab kepada Dekan.

d. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan

1) Fungsi:

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.

b. Tugas:

Menilik dan mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Tadulako, yang meliputi:

1. Pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh staf pengajar dalam pengembangan sikap dan orientasi, serta kegiatan mahasiswa lainnya sebagai bagian dari pembinaan civitas akademika.
2. Penyelenggaraan kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa.
3. Penciptaan iklim pendidikan yang baik di lingkungan kampus dalam upaya memelihara kesatuan dan persatuan bangsa.
4. Pelaksanaan kegiatan mahasiswa di bidang pengabdian pada masyarakat dalam rangka membantu memecahkan permasalahan yang dihadapi masyarakat dan pembangunan.
5. Pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan yang bersifat ko-kurikulum.
6. Pengolahan data dan pembinaan hubungan antara alumni dan almamater.
7. Bertanggung jawab kepada Dekan.

e. Senat Fakultas

1) Fungsi:

Melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap kinerja Pimpinan Fakultas yang dalam hal ini adalah Dekan dan jajaran Wakil Dekan dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

2) Tugas:

1. Merumuskan kebijakan akademik Fakultas.
2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen.
3. Merumuskan norma dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan Fakultas.
4. Menilai pertanggungjawaban pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan.
5. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan Universitas tentang calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan Fakultas.
6. Bertanggung jawab kepada Rektor.

f. Koordinator Akademik dan Non Akademik

1) Fungsi:

Melaksanakan urusan akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan Fakultas.

2) Tugas:

1. Pelaksanaan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.
2. Pelaksanaan urusan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Fakultas.
3. Pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan di lingkungan Fakultas.
4. Pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Fakultas.
5. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan Fakultas.
6. Bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.

g. Sub Koordinator Non Akademik

1) Fungsi:

Membantu Koordinator dalam melaksanakan melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang milik negara, serta pelayanan teknis adminstrasi di bidang keuangan dan kepegawaian.

2) Tugas:

1. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang administrasi umum.
2. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang perlengkapan.
3. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang kerumahtanggaan.
4. Menilik dan mengkoodinir pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan.
5. Menilik dan mengkoodinir pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji.
6. Menilik dan mengkoodinir pelaksanaan tugas dalam bidang kepegawaian.
7. Menilik dan mengkoordinir tugas penyusunan program kerja tahunan.
8. Menilik dan mengkoordinir tugas penyusunan statistik dosen dan kepegawaian.
9. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub bagian.
10. Bertanggung jawab kepada Koordinator.

h. Sub Koordinator Akademik

1) Fungsi:

Membantu Koordinator dalam melaksanakan pelayanan teknis adminstrasi di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pelayanan teknis administrasi bidang kemahasiswaan, hubungan alumni, serta statistik mahasiswa dan alumni.

2) Tugas:

1. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas dalam bidang kemahasiswaan.
2. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas dalam bidang hubungan alumni.
3. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pembuatan statistik mahasiswa dan alumni.
4. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pendaftaran mahasiswa, pengisian KRS/KHS, pembatalan dan cuti akademik.
5. Menilik dan mengkoordinir penawaran mata kuliah, pengasuh mata kuliah, dan pembuatan jadwal perkuliahan.
6. Menilik dan mengkoordinir tugas perwalian, pembimbing skripsi, dan ujian sarjana.
7. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan praktikum, PBL, magang, ujian tengah semester, dan ujian semester.
8. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan seminar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan evaluasi studi mahasiswa dan evaluasi tugas dosen.
10. Menilik dan mengkoordinir tugas penyusunan program kerja tahunan.
11. Menilik dan mengkoordinir tugas penyusunan statistik mahasiswa.
12. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub bagian.
13. Bertanggung jawab kepada Koordinator.

i. Pelaksana Urusan Administrasi Umum

Uraian Tugas dan Tanggung jawab:

1. Membuat buku kendali setiap surat.
2. Menyiapkan buku ekspedisi untuk surat keluar dan buku agenda untuk surat masuk.
3. Menyiapkan file-file arsip.
4. Menggandakan jadwal kuliah dan mendistribusikannya kepada setiap dosen pengampuh.
5. Mendistribusikan surat-surat keluar dan masuk sesuai dengan tujun surat.
6. Dan lain-lain sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Bertanggung jawab kepada Koordinator.

j. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

Uraian Tugas dan Tanggung jawab:

1) Membukukan semua keuangan baik menyangkut penerimaan, maupun pengeluaran sesuai masing-masing anggaran/pos anggaran.
2) Membuat pertanggungjawaban penggunaan dana.
3) Menyediakan dan mengatur penggunaan dana sesuai dengan RPO/RPA (DIPA).
4) Mengarsipkan setiap bukti penerimaan dan pengeluaran dana.
5) Membuat buku kontrol masing-masing sumber dana.
6) Melaporkan posisi keuangan setiap bulan kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.
7) Membuat amprak gaji, honorer, kesra, dan uang-uang lainnya tepat waktu untuk tenaga akademik dan tenaga administrasi.
8) Mengarsipkan dalam file semua dokumen yang berhubungan dengan masalah keuangan.
9) Bertanggung jawab kepada Koordinator.

k. Pelaksana Urusan Kepegawaian

Uraian Tugas dan Tanggung jawab:

1. Mempersiapkan usul kebutuhan tenaga akademik/administrasi.
2. Melakukan registrasi tenaga akademik/administrasi pertahun tentang:
   a) Banyaknya jumlah keluarga.
   b) Perkembangan pendidikan, kursus, dan lain-lain yang diikuti.
   c) Masa kerja golongan dan keseluruhan.
   d) Perubahan gaji berkala.
   e) Informasi kenaikan pangkat dan gaji pokok.
3. Mempersiapkan usul mutasi kepangkatan.
4. Mengumpulkan bukti-bukti angka kredit bagi tenaga akademik.
5. Membuat buku induk dan statistik tenaga akademik/administrasi.
6. Membua *file* data masing-masing tenaga akademik/administrasi.
7. Membuat daftar urutan kepangkatan (DUK) tenaga akademik/administrasi per tahun menurut:
   a) SK kepangkatan/golongan.
   b) Masa jabatan.
   c) Pendidikan, umur, dan lain-lain.

8. Menyiapkan bahan penyusunan SKP setiap tahun.
9. Mengadakan SKP yang telah diisi oleh atasan.
10. Membuat SK beban mengajar dosen setiap semester.
11. Menyimpan dalam file semua dokumen, surat, warkat setiap tenaga akademik/administrasi.
12. Bertanggung jawab kepada Koordinator.

l. Unit Penjaminan Mutu

1) Fungsi:

Penjaminan mutu mengawal agar butir-butir mutu (kriteria standar akademik, standar pendidikan) dapat dirumuskan dengan benar, dilaksanakan secara tertib, dan dievaluasi untuk peningkatan mutu.

2) Tugas:

Unit penjaminan mutu fakultas bertugas untuk:

1. Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Tadulako.
2. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu.
3. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu.
4. Melakukan *auditing* dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu.
5. Melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu secara berkala.
6. Bertanggung jawab kepada Dekan.

m.Program Studi

1) Fungsi:

Melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam sebagian atau satu cabang ilmu sesuai dengan program pendidikan atau bidang studi berdasarkan peraturan yang berlaku di Fakultas.

2) Tugas:

Mengatur dan mengawasi pelaksanaan perkuliahan, ujian, pengajaran, penelitian serta pengembangan ilmu dan pengabdian kepada masyarakat, yang meliputi:

1. Mengusulkan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik tentang:
   a) Rencana penyempurnaan dan pengembangan kurikulum.
   b) Mengalokasikan tugas mengajar dosen.
   c) Dosen penanggung jawab mata kuliah.
   d) Pengembangan laboratorium dalam rangka pengembangan Prodi.

e) Pengalokasian tugas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Penilaian terhadap ketertiban :
   a. Penyelenggaraan proses perkuliahan.
   b. Pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester.
3. Memproses permohonan mahasiswa untuk alih peminatan bagi mahasiswa berdasarkan rekomendasi dosen penasehat akademik (selama proses pemilihan peminatan).
4. Menetapkan dan atau mengganti perwalian mahasiswa atas pertimbangan tertentu setelah berkonsultasi dengan Wakil Dekan Bidang Akademik.
5. Menetapkan dosen pembimbing skripsi, jadwal seminar proposal/ujian skripsi/komprehensif, tim penguji, dan pelaksanaan yudisium.
6. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil belajar mahasiswa sebagai bahan penyempurnaan proses belajar mengajar dengan berkoordinasi dengan GKM.
7. Mengusulkan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik terhadap progress studi mahasiswa dan batas waktu penulisan skripsi.
8. Memberi persetujuan atas cuti akademik mahasiswa setelah mendapat persetujuan dosen penasehat akademik.
9. Memberi persetujuan atau menolak permohonan mahasiswa pindahan untuk memasuki program studi yang dituju.
10. Memberi persetujuan kepada mahasiswa yang mendapat tugas lain oleh Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
11. Mengusulkan Kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik berhubungan dengan jumlah dan kriteria penerimaan mahasiswa baru/pindahan.
12. Melaksanakan seminar, lokakarya, dan diskusi serta kegiatan ilmiah lainnya.
13. Mengusulkan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan tentang formasi dosen program studi sesuai kriteria dan syarat-syarat tertentu.
14. Membina Asisten Ahli sekurang-kurangnya satu semester.
15. Memberi persetujuan permohonan dosen untuk tugas belajar atau mengikuti pendidikan tambahan.
16. Mendorong/memotivasi dosen untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
17. Memberi penilaian SKP dan penetapan angka kredit dosen.

18. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas unit kerja yang ada dalam lingkup program studi.
19. Membentuk lingkungan akademik yang tertib dan kondusif untuk menunjang pengembangan ilmu.
20. Bertanggung jawab kepada Dekan.

n. Gugus Kendali Mutu

Fungsi dan Tugas:

1. Menyusun dokumen mutu, instrumen monitoring perkuliahan dan evaluasi kinerja dosen, Standar Operasional Prosedur, serta angket kepuasan layanan kepada mahasiswa
2. Melakukan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh anggota tim GKM.
3. Mengkoordinir audit mutu internal Prodi.
4. Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Dekan melalui Unit Penjaminan Mutu Fakultas.
5. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit.
6. Bertanggung jawab kepada Dekan melalui Program Studi

o. Unit Teknologi Informasi

Fungsi dan Tugas :

1. Melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran kerja Unit Teknologi Informasi.
2. Melakukan pengembangan sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan.
3. Melakukan penyusunan usul pengadaan sarana dan prasarana pendukung sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan.
4. Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan jaringan sistem informasi Fakultas.
5. Melakukan fasilitasi pengembangan sistem informasi.
6. Bertanggung jawab kepada Dekan.

p. Unit Pengembangan Sumber Daya Pembelajaran

Fungsi dan Tugas :

1. Melakukan program/kegiatan Unit Pengembangan Sumber Daya Pembalajaran di Fakultas dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan Fakultas.

2. Melakukan evaluasi dan monitoring ketercapaian target indikator pengembangan sumber daya dan pembelajaran tiap akhir tahun sekaligus menyusun rekomendasi kebijakan tahun berikutnya kepada pimpinan Fakultas.
3. Melakukan monitoring dan memberikan masukan dalam implementasi sumber daya pembelajaran di Fakultas.
4. Bertanggung jawab kepada Dekan.

q. Unit MBKM (Merdeka Belajar-Kampus Merdeka)

Fungsi dan Tugas :

1. Memfasilitasi kegiatan MBKM di Fakultas.
2. Menyiapkan fasilitasi daftar mata kuliah tingkat Fakultas yang bisa diambil mahasiswa lintas program studi.
3. Menyiapkan dokumen kerja sama terkait MBKM dengan mitra yang relevan.
4. Bertanggung jawab kepada Dekan.

r. Unit Pokja Bencana

Fungsi dan Tugas :

1. Melakukan kajian kebencanaan di tingkat Fakultas.
2. Melakukan koordinasi dengan mitra dalam kegiatan terkait kebencanaan baik di dalam Fakultas, Universitas, maupun di luar.
3. Bertanggung jawab kepada Dekan.

s. Unit Jurnal

Fungsi dan Tugas :

1. Mengkoordinir publikasi artikel ilmiah di tingkat program studi.
2. Melakukan koordinasi dengan mitra bestari dalam penerbitan artikel ilmiah.
3. Bertanggung jawab kepada Koordinator Program Studi.

t. Unit Laboratorium

1) Fungsi:

Sebagai wahana ilmiah dalam mempersiapkan sarana penunjang untuk pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dalam satu atau sebagian cabang ilmu tertentu sesuai bidang studi bersangkutan, dan pengabdian kepada masyarakat.

2) Tugas:

Mengkaji perkembangan ilmu sebagai penunjang pelaksanaan pendidikan melalui:

1. Pengembangan kurikulum, silabus, bahan ajar, RPS, dan aturan-aturan akademik lainnya.

2. Membantu Program Studi untuk memperlancar kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, dan pengembangan ilmu.
3. Bersama dengan Program Studi membuat perencanaan/program pengembangan lembaga sesuai visi dan misi Program Studi.
4. Mengkoordinasikan penulisan (buku, penelitian, jurnal, modul, buku ajar, pengolahan data, dan lain-lain) dan bimbingan teknis yang dipandang perlu dalam rangka pengembangan ilmu.
5. Merencanakan seminar, lokakarya, diskusi ilmiah, mensosialisasikan ilmu pengetahuan kepada masyarakat dan kegiatan ilmiah lainnya.
6. Mengkoordinir kegiatan praktek di komunitas.
7. Bertanggung jawab kepada Koordinator Program Studi.

u. Ketua Departemen/Peminatan

Ketua Peminatan di Program Studi Kesehatan Masyarakat terdiri atas:

1. Peminatan Administrasi dan Kebijakan Kesehatan.
2. Peminatan Biostatistik dan Kependudukan.
3. Peminatan Epidemiologi.
4. Peminatan Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
5. Peminatan Kesehatan Lingkungan.
6. Peminatan Promosi Kesehatan.

Fungsi dan Tugas :

1. Mengkoordir kumpulan dosen yang memiliki rumpun keilmuan yang sama.
2. Mengatur pembagian pengampuh mata kuliah untuk mata kuliah masing-masing rumpun keilmuan.
3. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam masing-masing rumpun keilmuannya.
4. Bertanggung jawab kepada Koordinator Program Studi.

v. Dosen

Dosen adalah kelompok tenaga pengajar di lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Tadulako, terdiri atas:

1. Dosen Tetap PNS.
2. Dosen Tetap Non PNS.
3. Dosen BLU.

1) Fungsi:

Pelaksana pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmunya, serta memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam memenuhi kebutuhan dan minatnya di dalam proses pendidikan dan pengembangannya.

2) Tugas:

Melaksanakan pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, meliputi:

1. Persiapan pemberian kuliah.
2. Membuat kontrak perkuliahan dan melaksanakan perkuliahan.
3. Pembimbingan penulisan skripsi dan karya ilmiah lainnya.
4. Penguji mata kuliah dan penguji skripsi (sesuai ketentuan yang berlaku).
5. Evaluasi belajar mahasiswa.
6. Perwalian mahasiswa.
7. Melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
8. Melakukan penulisan ilmiah dan seminar.
9. Melakukan bimbingan pada kegiatan ko-kurikuler mahasiswa.
10. Bertanggung jawab Kepada Dekan melalui Koordinator Program Studi.

w. Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah

1) Fungsi:

Mengkoordinir penyusunan materi kuliah dan mengatur pelaksanaan perkuliahan bersama anggota tim pengajar pada mata kuliah bersangkutan.

2) Tugas:

1. Menyusun RPS bersama tim pengajar.
2. Mempersiapkan *hand-out* untuk penyajian mata kuliah
3. Ikut membantu ketertiban perkuliahan.
4. Membina dosen junior dalam bidan tridharma perguruan tinggi.
5. Membuat kontrak pengajaran.
6. Bertanggung jawab kepada Koordinator Program Studi.

x. Penasehat Akademik

1) Fungsi:

Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun rencana studinya.

2) Tugas:

1. Memberikan perwalian kepada mahasiswa yang menyangkut rencana studi, dan hasil studi serta hal-hal yang berkaitan dengan perwalian.
2. Memberikan pembinaan dan penyuluhan kepada mahasiswa dalam bidang akademik dan non-akademik.
3. Menyediakan waktu secara berkala untuk tugas perwaliannya.
4. Mengadakan konsultasi dengan dosen pengampuh mata kuliah, program studi, dan Wakil Dekan (bila ada hal-hal yang dianggap perlu).
5. Memberikan laporan perkembangan prestasi mahasiswa perwaliannya kepada Dekan melalui Program Studi.
6. Memberi saran dan persetujuan bagi mahasiswa yang akan pindah atau alih jenjang.
7. Menyimpan dan mengarsipkan seluruh berkas perwaliannya.
8. Bertanggung jawab kepada Dekan melalui Program Studi.

BAB IV

SISTEM PENDIDIKAN

Penyelenggaraan pendidikan di Fakultas Kesehatan Masyarakat (FKM) Universitas Tadulako menggunakan satuan waktu tengah tahunan yang disebut dengan **SEMESTER.** Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimal 12 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, tidak termasuk dua minggu kegiatan penilaian ujian semester. Satu tahun terdiri dari 2 semester regular, yaitu Semester Gasal dan Semester Genap. Di antara dua semester reguler itu, semester pendek dapat diselenggarakan dengan jumlah tatap muka sama dengan semester reguler.

Proses penyelenggaraan dilaksanakan dengan Sistem Kredit Semester yang disingkat dengan SKS. Hal ini sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, PP No. 60 tahun 1989 tentang Pendidikan Tinggi, PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, dan SK MENDIKNAS No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa dan SK Rektor No. 1736/UN28/KM/2015 tentang Program Percepatan Penyelesaian Studi (P3S).

A. Sistem Kredit Semester (SKS)

Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan SKS (satuan kredit semester) untuk menunjukkan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program yang didasarkan atas suatu satuan waktu semester. Tujuan Penerapan Sistem Kredit Semester adalah untuk menyajikan program pendidikan yang bervariasi, luwes, efektif, dalam meningkatkan produktivitas dan lulusan yang berkualitas.

B. Satuan Kredit Semester (SKS)

Satuan kredit semester adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan kepada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi. Beban studi mahasiswa tersebut dinyatakan dengan SKS sebagai berikut:

1. Untuk 1 SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial terdiri atas: kegiatan tatap muka 50 menit per minggu per semester, kegiatan penugasan terstruktur 60 menit per minggu per semester dan kegiatan mandiri 60 menit per minggu per semester.
2. Untuk 1 SKS pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis yang mewajibkan mahasiswa memberikan penyajian pada forum sama seperti pada penyelenggaraan kuliah yaitu mengandung acara 50 menit tatap muka per minggu.
3. Untuk 1 SKS pada proses pembelajaran berupa praktikum setara dengan 100 menit kerja di laboratorium perminggu selama satu semester.
4. Untuk 1 SKS Kuliah Kerja Nyata (KKN) setara dengan 170 menit kerja di lapangan selama satu semester.
5. Laporan/Tugas Akhir, Skripsi yaitu kegiatan penelitian 4 (empat) jam per minggu per semester.
6. Beban belajar mahasiswa program sarjana yang berprestasi akademik tinggi, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) SKS per semester pada semester berikut.

C. Standar Perencanaan Pembelajaran

Standar perencanaan pembelajaran merupakan kriteria penyiapan pelaksanaan pembelajaran antara lain kesiapan perangkat pembelajaran seperti kontrak perkuliahan, sumber-sumber belajar yang relevan, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Berdasarkan Kurikulum 2017 yang berorientasi Kerangka Kerja Nasional Indonesia (KKNI), RPS harus memuat deskripsi mata kuliah, capaian pembelajaran lulusan, capaian pembelajaran mata kuliah, materi (bahan kajian), kegiatan pembelajaran (metode), tugas, penilaian, peraturan (tata tertib), referensi, dan rincian rencana kegiatan (Satuan Acara Perkuliahan).

D. Standar Pelaksanaan Pembelajaran

Standar pelaksanaan pembelajaran meliputi penggunaan model pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa atau *Student Centered Learning (SCL)* dengan pendekatan saintifik (*scienctific approach*). Pelaksanaan pembelajaran berlangsung sesuai kalender akademik Universitas Tadulako pada tahun yang berjalan. Prosedur penjadwalan perkuliahan di FKM Untad mengacu kepada Prosedur Operasional Standar (POS) Jadwal Perkuliahan.

E. Standar Penilaian Pembelajaran

Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup:

a. Prinsip penilaian.
b. Teknik dan instrumen penilaian.
c. Mekanisme dan prosedur penilaian.
d. Pelaksanaan penilaian.
e. Pelaporan penilaian.
f. Kelulusan mahasiswa.

Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi. Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar, dan b. meraih capaian pembelajaran lulusan. Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung. Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai. Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa. Prinsip transparan merupakan penilaian yang sesuai prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

F. Penentuan Indeks Prestasi (IP)

Hasil studi mahasiswa dalam mengikuti kuliah diukur dengan Indeks Prestasi disingkat IP, meliputi:

1. Indeks Prestasi Semester (IPS) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan SKS mata kuliah bersangkutan($\sum K_S \times N$) dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester($\sum K_S$).

$$IPS = \frac{(\sum K_S \times N)}{\sum K_S}$$

2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan SKS.
3. Mata kuliah bersangkutan $(\sum K_T \times N)$ dibagi dengan jumlah total SKS mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh$(\sum K_T)$.

$$IPK = \frac{\sum K_T \times N}{\sum K_T}$$

G. Beban Studi dan Masa Studi

Beban studi dan masa studi untuk menyelesaikan program pendidikan diatur sebagai berikut :

1. Beban studi Program Sarjana Strata Satu (S1) minimal 144 sks yang meliputi:
   a. Mata kuliah wajib Umum paling sedikit 10 SKS.
   b. Mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan paling sedikit 134 sks termasuk skripsi/tugas akhir yang setara dengan 6 sampai 8 sks yang dijadwalkan untuk 8 semester.
2. Program sarjana memiliki masa studi maksimal 7 tahun atau 14 semester.

H. Teknik Penilaian

Teknik penilaian dapat dilakukan melalui observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk porto folio atau karya desain. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagi teknik dan instrumen. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.

Pelaksanaan penilaian hasil belajar setiap mata kuliah dilaksanakan dalam beberapa komponen yaitu:

a) *Tugas Terstruktur*

Tugas terstruktur adalah tugas yang dilaksanakan oleh mahasiswa berdasarkan rencana yang disusun oleh dosen untuk mencapai kompetensi pembelajaran yang setara dengan perkuliahan tatap muka.

b) *Ujian Tengah Semester*

Ujian Tengah Semester (UTS) adalah kegiatan penilaian terhadap kemampuan mahasiswa dalam mata kuliah tertentu yang mencakup materi perkuliahan setengah dari keseluruhan materi yang direncanakan.

c) *Ujian Akhir Semester*

Ujian Akhir Semester (UAS) adalah kegiatan penilaian terhadap kemampuan mahasiswa dalam mata kuliah tertentu yang mencakup materi perkuliahan setengah kedua dari keseluruhan materi yang direncanakan. Ujian akhir semester mengikuti jadwal ujian yang dibuat masing-masing Program Studi atas pengetahuan Fakultas.

d) *Ujian Praktikum dan Praktek Lapangan*

Ujian praktikum mencakup penilaian terhadap pemahaman teori dan keterampilan dalam melakukan praktikum yang terdiri dari *pretest/posttest*, aktivitas praktikum, laporan praktikum, dan ujian akhir praktikum. Ujian praktikum dan praktik lapangan menjadi prasyarat kelulusan mata kuliah dengan nilai minimal 60.

e) *Penilaian Proses Pembelajaran*

Penilaian proses pembelajaran dilaksanakan saat proses pembelajaran berlangsung, antara lain: kehadiran dan partisipasi.

I. Kriteria Penilaian Hasil Belajar

1. Nilai hasil belajar setiap mata kuliah mahasiswa dinyatakan dalam rentang 0 – 100 sebagaimana pada tabel:

Tabel 4.1 Konversi Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

Rentang	Huruf	Bobot
85,01 – 100	A	4,00
80, 01 – 85	A-	3,75
75,01 – 80	B+	3,50
70,01 –75	B	3,00
65,01 – 70	B-	2,75
50,01 – 65	C	2,50
45,01 – 50	D	1,00
0 – 45	E	0,00

2. Penetapan Nilai Akhir (NA) semester suatu mata kuliah dinyatakan dengan nilai mutu (NM) yaitu A, A-,B+,B,.B-, C, D adalah **nilai lulus** dan E adalah **nilai tidak lulus**
3. Penentuan nilai akhir mata kuliah mahasiswa didasarkan pada tiga alternatif penilaian yaitu:
   a. Sistem PAP (Penilaian Acuan Patokan), yaitu dengan cara menentukan batas kelulusan;
   b. Sistem PAN (Penilaian Acuan Normal), yaitu dengan cara membandingkan nilai seseorang mahasiswa dengan nilai kelompok lainnya, dan
   c. Sistem PAK (Penilaian Acuan Kombinasi), yaitu dengan menentukan batas kelulusan berdasarkan gabungan sistem PAN dan PAP.

J. Pelaporan Penilaian

1. Pelaporan atau pemberian nilai akhir kepada mahasiswa hanya ditempuh tiga jalur yaitu, semester gasal, semester genap, dan semester antara.
2. Dosen pengampuh mata kuliah membuat rekapitulasi nilai yang berisi semua komponen atau aspek yang dinilai, seperti: proses pembelajaran, tugas terstruktur, ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan praktikum/praktek lapangan.
3. Dosen pengampuh mata kuliah melaporkan nilai akhir dalam daftar peserta dan nilai akhir (DPNA), baik secara *offline* maupun *online*.
4. Dosen pengampuh mata kuliah menyerahkan DPNA ke Program Studi, selanjutnya didistribusikan kepada Sub Bagian Akademik di fakultas paling lambat 14 hari setelah ujian dilaksanakan. Jika batas waktu yang ditentukan dosen belum memasukkan nilai, maka pemberian nilai diberikan oleh pimpinan Fakultas berdasarkan data perkuliahan (minimal B+).
5. Nilai Tunda (T) diberikan untuk mata kuliah yang komponen nilainya tidak lengkap tetapi menandatangani DPNA. Untuk mengubah nilai T tersebut mahasiswa harus melengkapinya **selambat-lambatnya 30 hari dari batas akhir pemasukan DPNA sesuai kalender akademik**. Apabila nilai T tidak diselesaikan dalam waktu yang ditetapkan, maka nilai T secara otomatis berubah menjadi E setelah mendapatkan konfirmasi dari Dosen yang bersangkutan.
6. Nilai T tidak dapat dijadikan pertimbangan dalam penentuan IP (Indeks Prestasi) dan beban kredit semester berikutnya.

7. Mata kuliah dengan nilai C dan D dapat diperbaiki dengan ketentuan harus diprogramkan kembali dalam KRS.
8. Untuk semua mata kuliah yang diperbaiki, nilai yang diakui adalah yang tertinggi dari program yang telah di KRS kan.
9. Setiap mahasiswa yang memperoleh nilai E harus memprioritaskan untuk memperbaiki nilai tersebut dengan wajib mengulang dan mengikuti kegiatan kuliah, praktikum, tugas akademik lainnya secara utuh dan penuh, serta mencantumkannya dalam KRS sesuai ketentuan, atau mengikuti semester antara.

K. Ujian Khusus

Ujian khusus dapat diberikan kepada mahasiswa, apabila pada waktu pelaksanaan ujian (tengah semester dan akhir semester) tidak dapat hadir karena sakit, ditugaskan oleh Universitas, Fakultas, atau Program Studi atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Persyaratan untuk dapat mengikuti ujian khusus adalah sebagai berikut:

1. Ada penyampaian sebelumnya kepada dosen yang bersangkutan secara tertulis.
2. Menyerahkan surat keterangan dokter atau surat keterangan dari pimpinan Universitas/Fakultas kepada Koordinator Program Studi untuk selanjutnya menerbitkan jadwal ujian khusus.
3. Ujian khusus untuk pengganti ujian sisipan atau ujian tengah semester dilaksanakan paling lambat sebelum ujian akhir semester.
4. Ujian khusus untuk pengganti ujian akhir semester diadakan paling lambat satu minggu setelah masa ujian semester berakhir.
5. Ujian khusus dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan oleh Fakultas.

L. Syarat Peserta Ujian

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang berjalan.
2. Memprogramkan mata kuliah yang diujikan.
3. Mengikuti kuliah minimal 75% dari jumlah tatap muka mata kuliah yang diujikan.
4. Ketidakhadiran mahasiswa karena izin atau karena sakit dapat diperhitungkan sebagai kehadiran, dengan syarat-syarat sebagai berikut:
   a) Izin diperhitungkan sebagai kehadiran, apabila:
      1) Izin melaksanakan tugas institusi, yang dibuktikan dengan Surat Tugas dari Pimpinan Universitas/Fakultas dan diserahkan sebelum melaksanakan tugas.

2) Izin melaksanakan ibadah, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari lembaga penyelenggaraan ibadah dan diserahkan sebelum melaksanakan ibadah.
3) Izin karena berduka di lingkungan keluarga inti (orang tua, anak dan saudara kandung), yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Lurah atau Kepala Desa di tempat duka dan diserahkan selambat-lambatnya 4x24 jam (empat kali dua puluh empat jam) sejak hari duka.

b) Sakit diperhitungkan sebagai kehadiran, apabila dibuktikan dengan:
1) Surat Keterangan Dokter dalam waktu 1x24 jam (satu kali dua puluh empat jam) sejak mahasiswa tersebut tidak bisa hadir karena sakit; atau
2) Surat Keterangan Orang Tua yang diketahui oleh Kepala Desa dalam waktu 3x24 jam (tiga kali dua puluh empat jam) jika saat sakit mahasiswa tersebut berada di desa yang jauh dari kampus;
c) Surat Tugas atau Surat Keterangan ditujukan kepada Wakil Dekan bidang Akademik.

5. Memenuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Fakultas/Program Studi dalam ketentuan tersendiri.
6. Bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk UTS`dan UAS namun tidak dapat mengikutinya dengan alasan tertentu yang didukung keterangan resmi dan dapat diterima oleh Dekan, dapat mengikuti ujian susulan UTS dan UAS yang waktunya diatur oleh Fakultas tidak lebih dari 1(satu) minggu setelah UTS atau UAS terjadwal berakhir, kecuali ada alasan yang dapat dipercaya.

M. Evaluasi Hasil Studi

1. Evaluasi Hasil Studi Akhir Semester

Evaluasi hasil studi akhir semester adalah evaluasi mata kuliah yang diikuti/diprogramkan oleh mahasiswa selama satu semester. Nilai hasil studi akhir semester atau IPS digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diprogramkan pada semester berikutnya dengan ketentuan seperti pada Tabel berikut:

Tabel 4.2 Indeks Prestasi dan Beban Studi Maksimum

IP (Indeks Prestasi)	Beban Studi maksimal yang Boleh Diprogramkan
3,00 ≤ IP ≤ 4,00	24
2,50 ≤ IP < 2,99	22
2,00 ≤ IP < 2,49	20
IP < 1,99	18

2. Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa dan *Drop Out*

Evaluasi kemajuan studi mahasiswa di FKM dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

a. Pada dua semester pertama (setelah semester kedua):
   1) Mampu mengumpulkan paling sedikit 24 SKS dengan IPK ≥ 2,00.
   2) Apabila mampu mengumpulkan > 24 SKS, tetapi IPK < 2,00 maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 24 SKS dengan IPK ≥ 2,00.

b. Pada dua semester kedua (setelah semester keempat):
   1) Mampu mengumpulkan paling sedikit 48 SKS dengan IPK ≥ 2,00.
   2) Apabila mampu mengumpulkan > 48 SKS, tetapi IPK < 2,00 maka diambil nilai tertinggi sampai sejumlah 48 SKS dengan IPK ≥ 2,00.

c. Pada dua semester ketiga (setelah semester enam):
   1) Mampu mengumpulkan paling sedikit 72 SKS dengan IPK ≥ 2,00.
   2) Apabila mampu mengumpulkan > 72 SKS, tetapi IPK < 2,00 maka diambil nilai tertinggi sampai sejumlah 72 sks dengan IPK ≥ 2,00.

d. Pada dua semester keempat (setelah semester delapan):
   1) Mampu mengumpulkan paling sedikit 96 SKS dengan IPK ≥ 2,00.
   2) Apabila mampu mengumpulakn > 96 SKS, tetapi IPK < 2,00 maka diambil nilai tertinggi sampai sejumlah 96 SKS dengan IPK ≥ 2,00.

e. Jika kriteria poin a tidak dapat dipenuhi maka Fakultas harus memberikan surat teguran dan peringatan bahwa jika pada dua semester berikutnya (semester keempat) berakhir, tidak memenuhi syarat yang ditentukan dalam poin b, mahasiswa yang bersangkutan dikeluarkan dari Fakultas.

f. Jika kriteria poin c tidak dapat dipenuhi maka Fakultas harus memberikan surat teguran dan peringatan bahwa jika pada dua semester berikutnya (semester kedelapan) berakhir,

tidak memenuhi syarat yang ditentukan dalam poin d, mahasiswa yang bersangkutan dikeluarkan dari Fakultas.

3. Evaluasi Hasil Studi Akhir Program S1

Evaluasi akhir studi dilakukan untuk menentukan kelulusan mahasiswa dalam program strata satu (S1). Mahasiswa dapat dinyatakan lulus dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 144 SKS dan telah menempuh semua mata kuliah wajib dan pilihan dan lulus tugas akhir.
b. IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) ≥ 2,75.
c. Telah memenuhi persyaratan administrasi.
d. Apabila seorang mahasiswa telah mengumpulkan lebih dari 144 SKS, maka kelebihannya boleh dibatalkan untuk meningkatkan IPK mahasiswa yang bersangkutan. Mata kuliah yang boleh dibatalkan adalah dari kelompok mata kuliah pilihan.
e. Kelulusan studi mahasiswa ditetapkan melalui yudisium setelah dinyatakan lulus ujian skripsi. Yudisium dilakukan oleh Tim Penguji/Koordinator Program Studi/Wakil Dekan Bidang Akademik atas nama Dekan.

4. Predikat Kelulusan

Mahasiswa yang dinyatakan lulus akan diberikan predikat kelulusan dan dicantumkan di transkrip akademik. Predikat kelulusan ditetapkan dengan ketentuan:

a. IPK 2,00 – 2,74 predikat kelulusan adalah **MEMUASKAN**.
b. IPK 2,75 – 3,49 predikat kelulusan adalah **SANGAT MEMUASKAN**; dengan ketentuan nilai ujian akhir sekurang-kurangnya B.
c. IPK 3,50 – 4,00 predikat kelulusan adalah **PUJIAN/*Cumlaude***; dengan ketentuan masa studi maksimal delapan semester, tidak pernah mengulang mata kuliah, dan nilai ujian akhir A.

N. Semester Antara

Semester antara merupakan semester yang diselenggarakan di luar dari semester gasal dan semester genap untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa mempercepat penyelesaian studi. Syarat penyelenggaraan semester antara adalah sebagai berikut:

a. Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 SKS.
b. Telah menyelesaikan kuliah minimal 4 semester.

c. Dalam bentuk perkuliahan tatap muka paling sedikit 12 (dua belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara.
d. Mata kuliah dengan kegiatan praktikum laboratorium dan praktik lapangan serta tugas-tugas besar tidak diperkenankan untuk diprogram pada semester antara.
e. Sistem penilaian mengikuti penilaian pada semester reguler (lihat Tabel 4.1).
f. Dilaksanakan di antara semester genap dan gasal.
g. Mata kuliah yang diprogram adalah mata kuliah yang telah diprogram sebelumnya atau akan diprogram pada semester reguler.

BAB V

KURIKULUM

Kurikulum Fakultas Kesehatan Masyarakat (FKM) UNTAD merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pembelajaran serta tata cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran perguruan tinggi yang dikembangkan dengan pada standar nasional pendidikan tinggi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan. Melalui revitalisasi kurikulum tahun 2017, kurikulum FKM disusun berorientasi pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) berdasarkan Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Penerapan kurikulum ini, menjadi arahan pada Program Sarjana untuk menghasilkan lulusan dengan kompetensi jenjang 6 dalam KKNI.

A. Kurikulum Inti

Merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran Program Studi yang dirumuskan dalam kurikulum secara nasional, terdiri atas tiga kelompok sebagai berikut:

1. **MPK (Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian)**

   Ditujukan terutama untuk pembentukan kepribadian, baik dari segi perseorangan, sosial dan budaya maupun peradaban serta untuk menopang kemampuan bermasyarakat dan pengembangan diri.

2. **MKK (Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan)**

   Ditujukan terutama untuk memberikan landasan pembentukan keahlian, baik untuk kepentingan profesi maupun untuk kepentingan ilmu dan teknologi. MKK terdiri dari MK wajib dan pilihan.

3. **MKB (Mata Kuliah Keahlian Berkarya)**

   Ditujukan terutama untuk memberikan landasan substansi dan wawasan, serta landasan pengasaan pengetahuan dan metodologi, bidang keahlian, serta kemampuan penggunaannya dalam memahami dan memecahkan masalah dalam bidang keahliannya.

B. Kurikulum Institusional

Merupakan kelompok mata kuliah penunjang, yaitu sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang ditetapkan dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan. Kelompok mata kuliah ini berdasarkan statusnya dapat dibedakan sebagai berikut:

1. **Mata Kuliah Prasyarat**

   Mata kuliah yang merupakan syarat bagi mata kuliah tertentu harus diprogramkan terlebih dahulu dan sekurang-kurangnya mendapat nilai (lulus) untuk dapat memprogramkan suatu mata kuliah yang memerlukan mata kuliah prasyarat tersebut.

2. **Mata Kuliah Wajib**

   Mata kuliah yang harus diprogramkan oleh mahasiswa dalam menyelesaikan Program S-1.

3. **Mata Kuliah Pilihan**

   Mata kuliah penunjang yang ditawarkan oleh Fakultas/Program Studi, dalam rangka melengkapi beban studi Program S-1. Mata kuliah tersebut dapat dipilih sesuai dengan bidang ilmu yang diminatinya.

C. Kurikulum Program Studi

1. Program Studi Kesehatan Masyarakat

a. Visi dan Misi

1) Visi

"Menjadi Program Studi Berstandar Internasional dalam Pengembangan Ilmu Kesehatan Masyarakat Berwawasan Bencana".

2) Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, Program Studi Kesehatan Masyarakat mempunyai misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu, modern, dan relevan untuk mencapai standar internasional dalam pengembangan ilmu kesehatan masyarakat berwawasan bencana..
2. Menyelenggarakan penelitian yang bermutu untuk pengembangan ilmu kesehatan masyarakat berwawasan bencana..
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berwawasan bencana sebagai pemanfaatan hasil pendidikan dan penelitian dalam pembangunan kesehatan masyarakat.

4. Menyelenggarakan kerja sama nasional dan internasional..

b. Kompetensi Lulusan

Profil	Kompetensi	Pengetahuan	Keterampilan Khusus
	Mampu untuk melakukan kajian dan analisa (Analysis and Assessment).		Mampu menerapkan pengkajian dan analisis situasi bidang kesmas dengan pendekatan kolaboratif.
	Mampu untuk mengembangkan kebijakan dan prerencanaan program kesehatan (Policy development and program planning).		Mampu menerapkan kebijakan dan menyusun perencanaan program kesehatan bidang kesmas dengan pendekatan kolaboratif.
	Mampu untuk melakukan komunikasi (Communication skill).		Mampu berkomunikasi secara efektif dalam upaya kegiatan kesehatan masyarakat (promotif dan preventif).
	Mampu untuk memahami budaya lokal (Cultural competency/local wisdom).		Mampu menyesuaikan budaya setempat dalam upaya kegiatan kesehatan masyarakat (promotif dan preventif).
	Mampu untuk melakukan pemberdayaan masyarakat (Community diensions of practice).		Mampu melakukan pemberdayaan masyarakat sebagai upaya peningkatan derajat kesehatan masyarakat (promotif dan preventif).
	Mampu Memahami dasar-dasar ilmu kesehatan masyarakat (Basic public health sciences).	1.Mampu mengetahui prinsip dasar ilmu kesehatan masyarakat yang dapat digunakan dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, mencakup ilmu yang berkaitan dengan epidemiologi, biostatistik dan kependudukan, administrasi kebijakan kesehatan serta ilmu sosial dan perilaku. 2.Mampu mengetahui prinsip dasar Ilmu kesehatan masyarakat pada tingkat pengembangan yang	

		dapat digunakan dalam meningkatkan kesehatan masyarakat, mencakup ilmu yang berkaitan dengan kesehatan lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja, ilmu gizi, dan kesehatan reproduksi.	
	Mampu untuk merencanakan dan mengelola sumber dana (*Financial planning and management*).		Mampu dan terampil menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan dalam perencanaan dan manajemen di bidang kesmas dengan pendekatan kolaboratif.
	Mampu untuk memimpin dan berfikir sistim *(Leadership and systems thinking/total system*).		Mampu menerapkan kepemimpinan dan berpikir sistem di bidang kesmas dalam upaya kegiatan kesehatan masyarakat dengan pendekatan kolaboratif.

No.	Kompetensi Utama	Kompetensi Pendukung	Kompetensi Unggulan Prodi
1.	Kemampuan mengumpulkan, menilai, menganalisa, dan menerapkan informasi dan membuat keputusan berdasarkan bukti.	**1. Peminatan Epidemiologi** 1. Mampu melakukan identifikasi dan pemecahan masalah kesehatan. 2. Mampu merencanakan, melaksanakan dan menilai sistem surveilans. 3. Mampu merencanakan dan melaksanakan kewaspadaan dini dan melakukan penyelidikan Kejadian Luar Biasa (KLB) atau wabah. 4. Mampu merencanakan, melaksanakan, memantau dan menilai program kesehatan termasuk program pemberantasan dan pencegahan penyakit.	1. Kemampuan kewirausahaan bidang kesehatan masyarakat. 2. Kemampuan manajemen bencana. 3. Kemampuan manajemen. penanggulangan dan pengkajian penyakit tropis. 4. Kemampuan surveilans dan
2.	Mampu secara efektif membuat pilihan, merencanakan, dan terampil menerapkan dan mengevaluasi, termasuk pengelolaan Kejadian Luar Biasa (KLB) seperti wabah dan keadaan darurat.		

3.	Terampil dalam Komunikasi dengan public.	5. Mampu merencanakan dan melaksanakan manajemen mutu/audit. 6. Mampu merencanakan, melaksanakan dan menilai pendidikan dan pelatihan termasuk pemberdayaan masyarakat. 7. Berperilaku sebagai Komunikator dan Advokator. 8. Menguasai teknologi Informasi. **2. Peminatan Biostatistik dan Kependudukan** 1. Mampu merencanakan dan mengendalikan masalah dan dinamika kependudukan yang meliputi fertilitas, mortalitas dan mobilitas penduduk. 2. Mampu merancang dan menyelenggarakan system informasi kesehatan yang handal meliputi pengumpulan, pengolahan dan analisis data berbasis teknologi. 3. Mampu mengaplikasikan statistika dalam membantu menganalisis masalah kesehatan masyarakat termasuk masalah kependudukan, kb dan kesehatan reproduksi. **3. Peminatan Administrasi dan Kebijakan Kesehatan** 1. Menguasai pengetahuan dan konsep organisasi dan manajemen pelayanan kesehatan. 2. Menguasai pengetahuan dan konsep kebijakan kesehatan (formulasi dan analisis kebijakan). 3. Menguasai pengetahuan dan konsep pengelolaan dan pengembangan kualitas pelayanan kesehatan. 4. Menguasai konsep berpikir sistem kesehatan. **4. Peminatan Promosi Kesehatan** 1. Mampu mengidentifikasi dan merumuskan secara tepat masalah perilaku berisiko terhadap kesehatan. 2. Mampu melakukan penelitian dan pelatihan promosi kesehatan.	investigasi wabah. 5. Kemampuan manajemen risiko kesehatan dan keselamatan kerja. 6. Kemampuan menyusun kajian lingkungan hidup dan pemukiman. 7. Kemampuan teknologi pengembangan media.
4.	Kemampuan untuk memahami budaya local.		
5.	Kemampuan untuk melakukan pemberdayaan masyarakat.		
6.	Memahami dasar-dasar ilmu kesehatan masyarakat.		
7.	Kemampuan untuk merencanakan dan mengelola sumber dana.		
8.	Kemampuan untuk memimpin dan berpikir system.		

		3. Mampu menerapkan strategi dasar promosi kesehatan untuk mengatasi masalah kesehatan. 4. Terampil merancang media cetak untuk promosi & pencegahan masalah kesehatan. 5. Terampil melaksanakan program promosi kesehatan di rumah sakit, tempat kerja, sekolah dan institusi. 6. Terampil dalam penyuluhan kesehatan, advokasi, sosialisasi dan pemasaran sosial untuk perubahan perilaku. 7. Mampu untuk terlibat dalam kehidupan sosial bermasyarakat, pemberdayaan masyarakat. 8. Mampu sebagai peneliti dalam pemetaan masalah kesehatan masyarakat sekaitan lingkungan dan perilaku. 9. Mampu sebagai motivator mendorong individu, kelompok, masyarakat membangun kapasitas promotif untuk meningkatkan status kesehatan dan mengurangi risiko. 10. Mampu sebagai advokator untuk membangun kapasitas aksi promkes individu, komunitas, dan organisasi dalam peningkatan status kesehatan dan kesejahteraan. 11. Mampu bekerjasama dan bermitra dengan seluruh disiplin ilmu, sektor dan masyarakat untuk meningkatkan keberlanjutan aksi promosi kesehatan. 12. Mampu mengembangkan komunikasi kesehatan secara efektif, menggunakan teknik yang sesuai dan teknologi untuk khalayak yang beragam. **5. Peminatan Kesehatan Lingkungan** 1. Mampu mengidentifikasi dan memberikan solusi pemecahan masalah kesehatan lingkungan. 2. Terampil dalam menganalisa risiko-risiko lingkungan serta mengelola dampak lingkungan terhadap kesehatan masyarakat.	

		3. Mampu mengembangkan diri dan menciptakan peluang kerjasama dengan berbagai sektor dalam bidang kesehatan lingkungan. 4. Terampil menyusun perencanaan program penyehatan lingkungan. 5. Terampil mengembangkan program-program penyehatan lingkungan pemukiman berbasis kajian lingkungan hidup strategis. **6. Peminatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.** 5. Mampu melakukan analisis identifikasi risiko kesehatan dan keselamatan kerja. 6. Mampu melakukan penilaian resiko kesehatan dan keselamatan kerja. 7. Mampu melakukan pengendalian risiko kesehatan dan keselamatan kerja. 8. Mampu dan terampil dalam menggunakan alat-alat untuk mengukur lingkungan kerja. 9. Mampu melakukan promosi ditempat kerja. 10. Kemampuan interpreneur bidang K3. **7. Peminatan Kesehatan Reproduksi dan Keluarga** 1. Mampu menganalisis masalah kependudukan, KB dan kesehatan reproduksi 2. Mampu merencanakan dan mengendalikan masalah kependudukan,KB dan kesehatan reproduksi. 3. Mampu melaksanakan kebijakan dan mengelola program kependudukan, KB dan kesehatan reproduksi. 4. Mampu berinovasi dalam menciptakan peluang pengembangan jejaring dalam pencegahan dan pengendalian masalah kependudukan , KB dan kesehatan reproduksi. 5. Mampu melaksanakan komunikasi,	

		informasi dan edukasi dalam bidang kependudukan, KB dan kesehatan reproduksi.	

Kode	Kompetensi Sikap (KS)
KS1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
KS2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
KS3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
KS4	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa;
KS5	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
KS6	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
KS7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
KS8	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
KS9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
KS10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan

c. Daftar Mata Kuliah

SEMESTER I (SATU)

NO	KODE MK	MATA KULIAH (MK)	RUMPUN KEILMUAN	SKS	KET
1	U00212002	Pendidikan Agama		3	KURNAS/UMUM
2	U00212003	Bahasa Indonesia		2	KURNAS/UMUM
3	P02211022	Biomedik I		3(1)	KURNAS
4	U00212004	Pendidikan Kewarganegaraan		2	KURNAS/UMUM
5	U00212007	Bahasa Inggris		2	KURNAS/W.UNIV
6	P02211013	Dasar Ilmu Kesehatan Masyarakat		2	KURNAS
7	P02211028	Filsafat dan Logika Kesehatan		2	PRODI

8	U00212001	Pancasila		2	UMUM
9	U00212006	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi		2	W. UNIV
				20	

SEMESTER II (DUA)

NO	KODE MK	MATA KULIAH (MK)	RUMPUN KEILMUAN	SKS	KET
1	P02211002	Dasar Epidemiologi	Epidemiologi	2	KURNAS
2	P02211010	Sosio Antropologi Kesehatan	Promkes	3(1)	KURNAS
3	P02211018	Dasar Kependudukan	Biostatistik	2	KURNAS
4	P02211015	Dasar Promosi Kesehatan	Promkes	2	KURNAS
5	P02211016	Dasar Kesehatan Lingkungan	Kesling	2	KURNAS
6	P02211017	Dasar Kesehatan dan Keselamatan Kerja	K3	2	KURNAS
7	P02211021	Dasar Kesehatan Reproduksi /Kesehatan Ibu dan Anak	Kespro	2	KURNAS
8	P02211023	Biomedik II		3(1)	KURNAS
9	P02211006	Administrasi dan kebijakan kesehatan	AKK	2	KURNAS
				20	

SEMESTER III (TIGA)

NO	KODE MK	MATA KULIAH (MK)	RUMPUN KEILMUAN	SKS	KET
1	P02211019	Epidemiologi Penyakit Menular	Epidemiologi	2	KURNAS
2	P02211029	Kesehatan Maternal dan Neonatal	Kespro	2	UMUM
3	P02211011	Etika dan Hukum Kesehatan	AKK	2	KURNAS
4	P02211030	Organisasi Manajemen Kesehatan	AKK	2	UMUM
5	U00212008	Kajian Lingkungan Hidup dan Pemukiman	Kesling	2	W.UNIV

6	P02211007	Promosi Kesehatan	Promkes	2	KURNAS
7	P02211014	Dasar Ilmu Gizi Kesehatan Masyarakat	Gizi	3	KURNAS
8	P02211008	Komunikasi Kesehatan	Promkes	2(1)	KURNAS
9	P02211031	Dasar Biostatistik	Biostatistik	2	UMUM
10	P02211138	Dasar Psikologi	Promkes	2	Prodi
11	P02211004	Manajemen Data	AKK	2(1)	KURNAS
				23	

SEMESTER IV (EMPAT)

NO	KODE MK	MATA KULIAH (MK)	RUMPUN KEILMUAN	SKS	KET
1	P02211020	Epidemiologi Penyakit Tidak Menular	Epidemiologi	2	KURNAS
2	P02211027	Kepemimpinan dan Berpikir Sistem Kesehatan Masyarakat	AKK	2	KURNAS
3	P01211002	Ketahanan dan keamanan pangan	Gizi	2	Fakultas
4	P02211035	Analisis Kualitas Lingkungan	Kesling	2(1)	KURNAS
5	P02211025	Perencanaan dan Evaluasi Kesehatan	AKK	2	KURNAS
6	P02211034	Manajemen Bencana	Epidemiologi	2 (1)	KURNAS
7	P02211012	Pengembangan dan Pengorganisasian Masyarakat	Promkes	2	KURNAS
8	P02211024	Ekonomi Kesehatan	AKK	2	KURNAS
9	P02211001	Biostatistika Deskriptif dan Inferensial	Biostatistik	3	KURNAS
10	U00212005	Kewirausahaan	AKK	2	W.UNIV
11	P02211036	Sistem Informasi Kesehatan	AKK	2	KURNAS
				23	

SEMESTER V (LIMA)

NO	KODE MK	MATA KULIAH (MK)	RUMPUN KEILMUAN	SKS	KET
1	P02211005	Surveilans Kesehatan Masyarakat	Epidemiologi	3	KURNAS

2	P02211135	Promosi Kesehatan Kebencanaan	Promkes	2	MK.LOKAL KECIRIAN
3	P02211026	Pembiayaan dan Penganggaran Kesehatan	AKK	2	KURNAS
4	P02211032	Pengalaman Belajar Lapangan Kesehatan Masyarakat	UMUM	6	KURNAS
5	P02211003	Metodologi Penelitian	UMUM	3	KURNAS
6	P01211001	Gizi Bencana	Gizi	2(1)	MK WAJIB FAKULTAS
7	P02211009	Penulisan Ilmiah	UMUM	2	KURNAS
8	P02211133	Fertilisasi dan Keluarga Berencana	Kespro	2	PRODI
9	P02211134	Kesehatan Lingkungan Pasca Bencana	Kesling	2(1)	MK. LOKAL KECIRIAN
				24	

SEMESTER VI (ENAM)

NO	KODE MK	MATA KULIAH (MK)	MINAT	SKS	KET
1		MK PEMINATAN		12 SKS	
PEMINATAN BIOSTATISTIK DAN KEPENDUDUKAN					
	P02211037	Teknik Sampel dan Perhitungan Sampel	Biostatistik	2	WAJIB MINAT
	P02211038	Perancangan Instrumen	Biostatistik	2	WAJIB MINAT
	P02211039	Aplikasi Komputer 1	Biostatistik	3	WAJIB MINAT
	P02211040	Analisis Kependudukan	Biostatistik	2	WAJIB MINAT
	P02211041	Analisis Multivariat	Biostatistik	3	PILIHAN
	P02211042	Survei Cepat	Biostatistik	3	PILIHAN
PEMINATAN KESEHATAN REPRODUKSI DAN KELUARGA					

	P02211043	Kesehatan Reproduksi Remaja, Pekerja, dan Lansia	Kespro	2	WAJIB MINAT
	P02211044	Keadilan dan kesetaraan Gender	Kespro	2	WAJIB MINAT
	P02211045	Tumbuh kembang Anak	Kespro	2	WAJIB MINAT
	P02211046	Metode Kontrasepsi	Kespro	2	WAJIB MINAT
	P02211047	Gizi Kesehatan Reproduksi	Kespro	2(1)	WAJIB MINAT
	P02211048	Isu Terkini Kesehatan Reproduksi	Kespro	2	PILIHAN
	P02211049	Gangguan Kesehatan Reproduksi	Kespro	2	PILIHAN
PEMINATAN EPIDEMIOLOGI					
	P02211050	Epidemiologi Kesehatan Reproduksi	Epidemiologi	2	WAJIB MINAT
	P02211051	Epidemiologi Kesehatan Lingkungan	Epidemiologi	2	WAJIB MINAT
	P02211052	Epidemiologi Sosial dan Perilaku	Epidemiologi	2 (1)	WAJIB MINAT
	P02211053	Epidemiologi Bencana	Epidemiologi	2 (1)	WAJIB MINAT
	P02211054	Skrining Kesehatan	Epidemiologi	2 (1)	WAJIB MINAT
	P02211055	Epidemiologi Gizi	Epidemiologi	2	PILIHAN
	P02211056	Epidemiologi Kesehatan Jiwa	Epidemiologi	2	PILIHAN
PEMINATAN PROMOSI KESEHATAN					
	P02211057	Isu Terkini Promosi Kesehatan	Promkes	2	WAJIB MINAT
	P02211058	Teknologi Pengembangan Media	Promkes	2(1)	WAJIB MINAT

	P02211059	Dinamika Kelompok	Promkes	2	WAJIB MINAT
	P02211060	Psikologi Kesehatan	Promkes	2	WAJIB MINAT
	P02211061	Promosi Kesehatan di Rumah Sakit	Promkes	2(1)	WAJIB MINAT
	P02211062	Politik Kesehatan	Promkes	2(1)	PILIHAN
	P02211063	Promosi kesehatan di Tempat Kerja	Promkes	2(1)	PILIHAN
PEMINATAN KESEHATAN LINGKUNGAN					
	P02211064	Penyediaan Air Bersih	Kesling	2(1)	WAJIB MINAT
	P02211065	Pencemaran Lingkungan	Kesling	2	WAJIB MINAT
	P02211066	Analisis Risiko Kesehatan Lingkungan	Kesling	2	WAJIB MINAT
	P02211067	Toksikologi Lingkungan	Kesling	2(1)	WAJIB MINAT
	P02211068	Epidemiologi Kesehatan Lingkungan	Kesling	2	WAJIB MINAT
	P02211069	Pengelolaan Mitigasi dan Adaptasi Bencana	Kesling	2	PILIHAN
	P02211070	Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit	Kesling	2	PILIHAN
	P02211071	Hukum Kesehatan Lingkungan	Kesling	2	PILIHAN
PEMINATAN ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN					
	P02211072	Riset Administrasi dan Kebijakan Kesehatan	AKK	2	WAJIB MINAT
	P02211073	Manajemen Sumber Daya Manusia	AKK	2	WAJIB MINAT
	P02211074	Asuransi Kesehatan	AKK	2	WAJIB MINAT
	P02211075	Pembangunan Sektor Kesehatan	AKK	2	WAJIB

					MINAT
	P02211076	Analisis Kebijakan Kesehatan	AKK	2	WAJIB MINAT
	P02211077	Evaluasi Proyek Kesehatan	AKK	2	PILIHAN
	P02211078	Isu Terkini Administrasi dan Kebijakan Kesehatan	AKK	2	PILIHAN
PEMINATAN KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA					
	P02211079	Higiene Industri	K3	2 (1)	WAJIB MINAT
	P02211080	Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	K3	2 (1)	WAJIB MINAT
	P02211081	Manajemen Risiko Keselamatan dan Kesehatan Kerja	K3	2	WAJIB MINAT
	P02211082	Manajemen Bencana Kebakaran dan Ledakan	K3	2 (1)	WAJIB MINAT
	P02211083	Penyakit Akibat Kerja	K3	2	WAJIB MINAT
	P02211084	Keselamatan dan Kesehatan Kerja Konstruksi	K3	2	PILIHAN
	P02211085	Keselamatan dan Kesehatan Kerja Penerbangan dan Maritim	K3	2	PILIHAN
2	P02211137	Magang	UMUM	2 SKS	MK PSKM
TOTAL				14	

SEMESTER VII (TUJUH)

NO	KODE MK	MATA KULIAH (MK)	MINAT	SKS	KET
1		MK PEMINATAN		12 SKS	
PEMINATAN BIOSTATISTIK KEPENDUDUKAN					
	P02211086	Analisis Survival	Biostatistik	2	WAJIB MINAT

	P02211087	Analisis Spasial	Biostatistik	2	WAJIB MINAT
	P02211088	Rancangan Penelitian Kesehatan	Biostatistik	2	WAJIB MINAT
	P02211089	Aplikasi Komputer 2	Biostatistik	3	WAJIB MINAT
	P02211090	Analisis Parametrik	Biostatistik	3	PILIHAN
	P02211091	Analisis Non Parametrik	Biostatistik	3	PILIHAN
PEMINATAN KESEHATAN REPRODUKSI					
	P02211092	Kesehatan Reproduksi Bencana	Kespro	2(1)	WAJIB MINAT
	P02211093	PMS dan HIV/AIDS	Kespro	2	WAJIB MINAT
	P02211094	Manajemen mutu pelayanan kesehatan reproduksi	Kespro	2	WAJIB MINAT
	P02211095	Riset Kesehatan reproduksi	Kespro	2(1)	WAJIB MINAT
	P02211096	Kanker dan penyakit sistemik kesehatan Reproduksi	Kespro	2	WAJIB MINAT
	P02211097	Teknik Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kesehatan Reproduksi	Kespro	2	PILIHAN
	P02211098	Ketahanan keluarga	Kespro	2	PILIHAN
PEMINATAN EPIDEMIOLOGI					
	P02211099	Praktikum Surveilans Epidemiologi	Epidemiologi	2	WAJIB MINAT
	P02211100	Riset dan Pengukuran Epidemiologi	Epidemiologi	2 (1)	WAJIB MINAT
	P02211101	Pemetaan Risiko dan Panyakit	Epidemiologi	2 (1)	WAJIB MINAT
	P02211102	Manajemen Data Epidemiologi	Epidemiologi	2 (1)	WAJIB MINAT

	P02211103	Investigasi Wabah	Epidemiologi	2 (1)	WAJIB MINAT
	P02211104	Epidemiologi Schistosomiasis	Epidemiologi	2	PILIHAN
	P02211105	Epidemiologi HIV/AIDS dan TB	Epidemiologi	2	PILIHAN
PEMINATAN PROMOSI KESEHATAN					
	P02211106	Perencanaan dan Evaluasi Program Promosi Kesehatan	Promkes	2	WAJIB MINAT
	P02211107	Strategi Promosi Kesehatan	Promkes	2	WAJIB MINAT
	P02211108	Pendidikan dan Pelatihan	Promkes	2(1)	WAJIB MINAT
	P02211109	Riset Promosi Kesehatan	Promkes	2	WAJIB MINAT
	P02211110	Pemasaran Sosial	Promkes	2	WAJIB MINAT
	P02211111	Promosi kesehatan di Tempat Belajar	Promkes	2(1)	PILIHAN
	P02211112	Promosi kesehatan di Masyarakat	Promkes	2(1)	PILIHAN
PEMINATAN KESEHATAN LINGKUNGAN					
	P02211113	Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Kesehatan Masyarakat	Kesling	2(1)	WAJIB MINAT
	P02211114	Manajemen Vektor	Kesling	2(1)	WAJIB MINAT
	P02211115	Kesehatan lingkungan Kawasan Pesisir	Kesling	2	WAJIB MINAT
	P02211116	Pengelolaan Limbah Cair, Padat dan Gas	Kesling	2(1)	WAJIB MINAT
	P02211117	Instrumen dan Lapangan	Kesling	2	WAJIB MINAT
	P02211118	Penginderaan Jauh Lingkungan	Kesling	2	PILIHAN
	P02211119	Pengelolaan Lingkungan Berkelanjutan	Kesling	2	PILIHAN

PEMINATAN ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN					
	P02211120	Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	AKK	2	WAJIB MINAT
	P02211121	Manajemen Rumah Sakit dan Puskesmas	AKK	2(1)	WAJIB MINAT
	P02211136	Manajemen Strategis	AKK	2	WAJIB MINAT
	P02211122	Manajemen Logistik Kesehatan	AKK	2	WAJIB MINAT
	P02211123	Manajemen Pemasaran Pelayanan Kesehatan	AKK	2	WAJIB MINAT
	P02211124	Politik Kesehatan	AKK	2	PILIHAN
	P02211125	Manajemen Kesehatan Darurat	AKK	2(1)	PILIHAN
PEMINATAN KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA					
	P02211126	Ergonomi	K3	2 (1)	WAJIB MINAT
	P02211127	Toksikologi Industri	K3	2 (1)	WAJIB MINAT
	P02211128	Gizi dan Produktivitas Kerja	K3	2	WAJIB MINAT
	P02211129	Psikologi Industri	K3	2	WAJIB MINAT
	P02211130	Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja	K3	2	WAJIB MINAT
	P02211131	Riset Kesehatan dan Keselamatan Kerja	K3	2 (1)	PILIHAN
	P02211132	Kesehatan dan Keselamatan Kerja Sektor Formal dan Informal	K3	2	PILIHAN
2	U00212011	Kuliah Kerja Nyata	UMUM	4 SKS	MK. WAJIB UNIVERSITAS
TOTAL				16	

SEMESTER VIII (DELAPAN)

NO	KODE MK	MATA KULIAH (MK)	MINAT	SKS	KET
1	P02211033	SKRIPSI		4 SKS	
TOTAL				4 SKS	

2. Program Studi Gizi

a. Visi dan Misi

1) Visi

"Program Studi Berstandar Internasional dalam Pengembangan Ilmu Gizi Berwawasan Bencana dan Pencegahan Penyakit Degeneratif".

2) Misi

1. Menyelenggarakan sistem pendidikan dan pengajaran yang bermutu dan berorientasi pada penanganan masalah gizi yang dihadapi masyarakat khususnya yang berkaitan dengan penyakit infeksi, degeneratif, dan bencana.
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian dalam mengatasi masalah gizi yang dihadapi masyarakat khususnya yang berkaitan dengan penyakit infeksi, degeneratif, dan bencana.
3. Menyelenggrakan pengabdian masyarakat dalam mengatasi masalah gizi yang dihadapi masyarakat khususnya yang berkaitan dengan penyakit infeksi, degenaratif, dan bencana.
4. Menyelenggarakan kerja sama dengan berbagai pihak dalam membangun jejaring kelembagaan yang saling menguntungkan.
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan tata kelola program studi dengan mengembangkan manajemen internal yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.

b. Kompetensi Lulusan

No	Profil Lulusan	
1.	***Nutrition and Dietary Professional*** (Tenaga Profesional dalam Bidang Gizi Dan Dietetik)	
	Sikap dan Tata Nilai	1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu

		menunjukkan sikap religius 2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika 3. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri 4. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat orang lain 5. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan 6. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
	Kemampuan Kerja	1. Mampu mengidentifikasi, menilai, memformulasikan keadaan gizi individu, kelompok, atau masyarakat 2. Mampu menentukan kebutuhan gizi perseorangan dengan berbagai kondisi. 3. Mampu merancang, melaksanakan, dan mengembangkan pelayanan gizi untuk berbagai kasus gizi yang terstandar dan sesuai dengan etika profesi.
	Penguasaan Pengetahuan	Menguasai secara mendalam konsep teoritis dan pengetahuan tentang ilmu gizi, dietetik, pangan, biomedik, patofisiologi, humaniora, pelayanan dan kewenangan ahli gizi dalam memformulasikan pemecahan gizi perseorangan, kelompok dan masyarakat
	Wewenang dan Tanggung Jawab	Mampu merencanakan dan melakukan asuhan gizi klinik di rumah sakit untuk pasien klinik dengan berbagai macam kondisi, dan memiliki tanggung jawab yang kuat pada pencapaian hasil identifikasi, formulasi, pelaksanaan, dan implementasi asuhan gizi klinik pada pasein dengan berbagai macam kondisi
2.	***Food Services Manager*** (Manajer pada PelayananMakanan)	
	Sikap dan Tata Nilai	1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius 2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika 3. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri 4. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat orang lain 5. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan 6. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan

		bermasyarakat dan bernegara
	Kemampuan Kerja	1. Mampu memimpin dan mengembangkan pelayanan makanan institusi dalam skala kecil, sedang, dan besar 2. Mampu menyusun konsep manajemen gizi untuk dapat menyelenggarakan pelayanan makanan institusi atau massal secara sistematis dan terorganisir 3. Mampu mengelola pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pelayanan makanan institusi secara sistematis dan terorganisir 4. Mampu menyusun dokumen SOP (*Standard Operating Procedure)* dan *Quality Assurance* dalam rangka pelaksanaan pelayanan makanan institusi
	Penguasaan Pengetahuan	Menguasai mekanisme kerja penyelenggaraan makanan institusi/massal meliputi perencanaan anggaran belanja makanan, perencanaan menu, perhitungan kebutuhan bahan makanan, pemesanan dan pembelian bahan makanan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran bahan makanan, persiapan dan pengolahan bahan makanan, pendistribusian makanan, saranan, perlatanan, dan perlengkapan penyelenggaraan makanan, dan pembiyaan maknaan secara sistematis dan terorganisir
	Wewenang dan Tanggung Jawab	Mampu memimpin tim kerja pelayanan makanan institusi dan memiliki tanggungjawab yang kuat pada pelaksanaan tugas dan pencapaian dan pelaporan hasil kerja sebagai manager.
3.	***Nutrition Scientist*** (Peneliti Bidang Gizi danKesehatan)	
	Sikap dan Tata Nilai	1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius 2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika 3. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri 4. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat orang lain 5. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan 6. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
	Kemampuan Kerja	1. Mampu berpikir kritis, rasional, sistematis, inovatif, dan mampu belajar secara terstruktur, aktif serta menggunakan media pembelajaran

		2. Mampu menyusun proposal riset penelitian yang terkait dengan masalah gizi dan kesehatan 3. Mampu mengelola melaksanakan penelitian bidang gizi dalam upaya mencegah dan menangani masalah gizi 4. Mampu menyusun dan mempresentasikan hasil riset penelitian yang telah dilaksanakan ditingkat lokal, nasional, dan internasional
	Penguasaan Pengetahuan	Menguasai secara mendalam konsep teoritis dan pengetahuan metode penelitian secara lengkap dan sistematis tentang gizi, pangan,dan kesehatan.
	Wewenang dan Tanggung Jawab	Mampu melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang gizi, pangan, dan kesehatan dan memiliki tanggungjawab yang kuat pada pelaksanaan tugas dan pencapaian hasil kerja dan pelaporan hasil penelitian baik sebagai anggota maupun pimpinan proyek penelitian.
4.	***Nutrition Entrepreneurship*** (Wirausaha ProdukGizi)	
	Sikap dan Tata Nilai	1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius 2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika 3. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri 4. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat orang lain 5. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan 6. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
	Kemampuan Kerja	Mampu merencanakan, melaksanakan dan memasarkan produk gizi dan mengembangkan kewirausahaan bidang gizi
	Penguasaan Pengetahuan	1. Menguasai sencara mendalam konsep teoritis dan pengetahuan tentang dasar kewirausahaan dan wirausaha 2. Menguasai situasi usaha dan peluang usaha dibidang gizi 3. Menguasai teknik merintis dan pengembangan usaha bidang gizi
	Wewenang dan Tanggung Jawab	Menguasai secara mendalam konsep teoritis pengetahuan manajemen kewirausahaan bidang gizi baik dalam bentuk jasa maupun barang dan memiliki tanggung jawab yang

		kuat pada pencapaian hasil perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kewirausahaan bidang gizi.

c. Struktur Mata Kuliah

Total SKS yang harus diselesaikan adalah oleh Mahasiswa Progam Studi Gizi Universitas Tadulako untuk mendapatkan Gelas S.Gz adalah 145 SKS dengan struktur mata kuliah terdiri dari :

1) Mata Kuliah Wajib Universitas terdiri atas 10 SKS
2) Mata Kuliah Wajib Kurikulum Nasional Gizi (S1 Gizi) terdiri atas 91 SKS
3) Mata Kuliah Wajib Progam Studi Gizi Universitas Tadulako terdiri atas 38 SKS
4) Program Studi Gizi Universitas Tadulako menyediakan 6 Mata Kuliah Pilihan dengan jumlah SKS 12. Mahasiswa diwajibkan mengambil 6 SKS mata kuliah pilihan tersebut.

d. Daftar Mata Kuliah

No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Prasyarat	SKS
Semester 1				
1	U00131001	Pendidikan Agama :		3
		Pendidikan Agama Islam		
		Pendidikan Agama Kr. Katolik		
		Pendidikan Agama Kr. Protestan		
		Pendidikan Agama Hindu		
		Pendidikan Agama Buddha		
2	U00131002	Pancasila		2
3	U00131003	Bahasa Indonesia		2
4	U00131004	Pendidikan Kewarganegaraan		2
5	P02181001	Biokimia Gizi (Praktikum)		3(1)
6	U00131013	Kimia Dasar (Praktikum)		3(1)
7	U00131014	Biologi Umum (Praktikum)		3(1)
8	P02181002	Statistik Dasar		2
Total SKS				**20**
Semester 2				
1	P02181003	Dasar Manajemen		2
2	P02181004	Dasar Komunikasi		2
3	P02181005	Anatomi		3(1)
4	P02181006	Fisiologi		4

5	P02181007	Dasar Ilmu Gizi		2
6	P02181008	Dasar Psikologi		2
7	U00131006	Ilmu Sosial Budaya Dasar (ISBD)		2
8	U00131009	Bahasa Inggris		2
9	U00131005	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi		2
Total SKS				**21**
Semester 3				
1	P02181009	Ilmu Bahan Pangan		3(1)
2	P02181010	Patofisiologi Penyakit Defisiensi dan Infeksi	P02181005	2
3	P02181011	Analisis Zat Gizi Pangan		3(1)
4	P02181012	Metabolisme Energi dan Gizi Makro	P02181001	2
5	U00131007	Kewirausahaan		2
6	P02181013	Ilmu Kesehatan Masyarakat		2
7	P02181014	Patofisiologi Penyakit Degeneratif	P02181005	2
8	U00131008	Kajian Lingkungan Hidup		2
9	P02181015	Sosial Budaya Gizi		2
10	P02181016	Gizi Daur Hidup 1		2
Total SKS				**22**
Semester 4				
1	P02181017	Gizi Daur Hidup 2		2
2	P02181018	Penilaian Konsumsi Pangan	P02181009	3
3	P02181019	Penilaian Status Gizi	P02181007	3(1)
4	P02181020	Metabolisme Gizi Mikro	P02181001	2
5	P02181021	Ketahanan Pangan		2
6	P02181022	Gizi Kuliner	P02181009	3(1)
7	P02181023	Interaksi Obat dan Gizi		2
8	P02181024	Keamanan Pangan		3
9	P02181037	Gizi dan Penanggulangan Bencana		2
Total SKS				**22**
Semester 5				
1	P02181026	Statistika Gizi		3
2	P02181027	Teknologi Pangan dan Gizi		2
3	P02181028	Manajemen Penyelenggaraan Makanan		3
4	P02181029	Pengembangan Media Komunikasi Gizi		2
5	P02181034	Dietetika Penyakit Infeksi dan Defisiensi	P02181022	3(1)
6	P02181032	Pendidikan Gizi		3
7		Pilihan 1		2

8		Pilihan 2		2
9		Pilihan 3		2
1	P02181045	Ekologi Pangan dan Gizi		2
2	P02181046	Kebijakan Pangan dan Gizi		2
3	P02181047	Imunologi Gizi		2
4	P02181048	Gizi Vegetarian		2
5	P02181051	Sistem Pelayanan Kesehatan		2
6	P02181054	Gizi Enteral dan Parenteral		2
Total SKS				**22**
Semester 6				
1	P02181033	Manajemen Program Gizi		3
2	P02181034	Dietetika Penyakit Degeneratif	P02181022	3(1)
3	P02181035	Bioetika		2
4	P02181036	Metode Penelitian Gizi		3
5	P02181039	Gizi Olahraga		2
6	P02181025	Epidemiologi Gizi		2
7	P02181038	Konsultasi Gizi		2
8		Pilihan 4		2
9		Pilihan 5		2
1	P02181049	Issue Mutakhir Gizi		2
2	P02181050	Pangan Fungsional		2
3	P02181052	Pengembangan Produk Pangan dan Gizi		2
4	P02181053	Kepemimpinan dan Berpikir Sistem Kesehatan Masyarakat		2
Total SKS				**21**
Semester 7				
1	P02181040	Magang Dietetik	P02181031	3
2	P02181041	Magang Manajemen Penyelenggaraan Makan Institusi	P02181028	2
3	P02181042	Magang Gizi Masyarakat	P02181033	2
4	P02181043	Kuliah Kerja Nyata		4
Total SKS				**11**
Semester 8				
1	P02181044	Skripsi		6
2		Generic Kompetensi		0
Total SKS				**6**

3. Syarat dan Ketentuan Pemilihan Departemen/Peminatan/Minat Studi

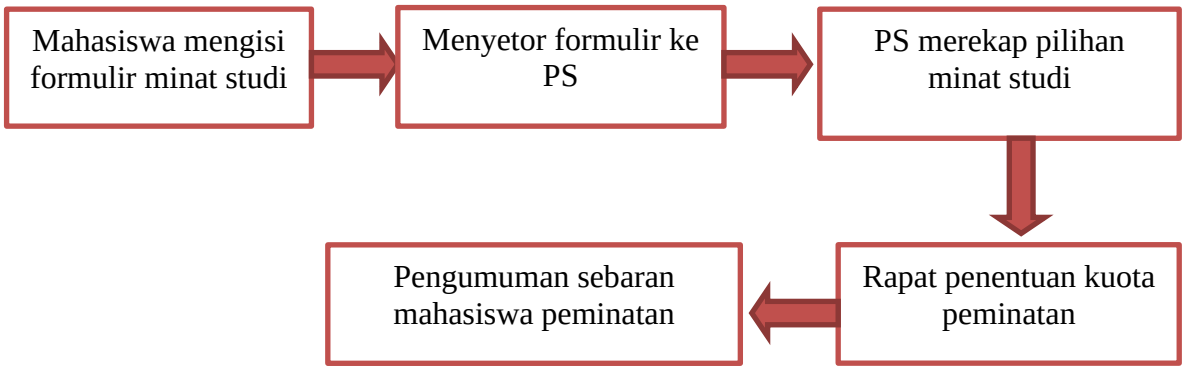
a. Ketentuan Umum

Mahasiswa yang akan memilih Peminatan pada Program Studi secara umum harus memenuhi syarat :

1) Minimal mahasiswa semester 5 atau 6.

2) Telah lulus mata kuliah dasar sesuai minat studi yang akan diambil.
3) Mengisi formulir minat studi pada bagian akademik dengan mengisi pilihan pertama dan pilihan kedua.
4) Minimal 10 mahasiswa yang memilih, untuk membuka peminatan.

b. Alur Pemilihan Minat Studi



BAB VI

KETENTUAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

A. Persyaratan Administrasi Akademik

Kegiatan administrasi akademik yang baik memerlukan ketaatan segenap unsur civitas akademika. Kegiatan administrasi akademik yang dimaksud meliputi registrasi, perkuliahan, ujian, dan pemasukan nilai hasil ujian kepada Sub Bagian Akademik. Sejumlah formulir disediakan untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan:

1. **Registrasi akademik** adalah pelayanan bagi mahasiswa untuk memperoleh hak dan izin mengikuti perkuliahan pada semester tertentu yang dilakukan pada awal semester dengan ketentuan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan pembayaran SPP. Kegiatan registrasi akademik meliputi: Konsultasi rencana studi, Pendaftaran matakuliah, serta Pengisian dan pengesahan KRS. Layanan registrasi akademik dilaksanakan di Fakultas. Sehubungan dengan kondisi pandemi covid-19 maka semua bentuk layanan akademik dilakukan secara online
2. **Kartu Rencana Studi (KRS)** adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh. Pengisian KRS dilakukan secara *offline* dengan mengisi blanko yang disiapkan oleh Sub Bagian Aakademik dan secara *online* melalui Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) (http://siakad.untad.ac.id). Waktu pengisian KRS merujuk pada kalender akademik yang ditetapkan universitas. KRS ditandatangani oleh mahasiswa dan disetujui oleh Dosen Penasehat Akademik/Program Studi/Wadek Bidak. **KRS** yang telah diisi harus diserahkan kembali ke Sub Bagian Akademik sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
3. **Daftar Hadir Perkuliahan (DHP)** memuat nama seluruh mahasiswa yang memprogramkan mata kuliah pada semester tersebut dan disetujui oleh Penasehat Akademik. DHP dibuat berdasarkan KRS yang diisi oleh mahasiswa secara *online*. Setiap perkuliahan berlangsung dosen dan mahasiswa wajib mengisi DHP. Setelah perkuliahan selesai, DHP diinput pada SIAKAD oleh operator program studi.
4. **Jurnal/Agenda/Monitoring Perkuliahan** memuat kegiatan yang telah dilakukan dalam setiap tatap muka, terutama menyangkut penyampaian pokok bahasan dan sub pokok bahasan materi kuliah. Sehubungan dengan pandemi covid-19 maka semua adminitrasi perkuliahan dilakukan secara daring *(online)*

5. **Kartu Hasil Studi (KHS)** adalah kartu yang memuat daftar nilai mata kuliah, Indeks Prestasi Semester (IPS), jumlah SKS yang sudah dilulusi, Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), dan jumlah SKS kumulatif.
6. **Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA)** memuat nama, stambuk, tanda tangan semua peserta mata kuliah yang memenuhi syarat minimal kehadiran 75%, dan nilai akhir yang diperoleh mahasiswa. Nilai akhir yang diisi secara manual kemudian diinput secara *online* pada SIAKAD oleh dosen pengampuh mata kuliah. Koordinator Program Studi bertanggung jawab mengumpulkan lembar DPNA dan selanjutnya diserahkan pada Sub Bagian Akademik.

B. Pembinaan Akademik

Pembinaan akademik dilakukan oleh seorang Penasehat Akademik (PA) untuk memperlancar studi mahasiswa. Setiap mahasiswa akan mendapatkan 1 (satu) orang Dosen Penasehat Akademik/Dosen Wali yang akan membantunya sampai akhir masa studi. Bila karena satu dan lain hal, pergantian Dosen Penasehat Akademik/Dosen Wali akan dilakukan atas usul Koordinator Program Studi. Penasehat Akademik ialah dosen yang di samping melaksanakan fungsi Tridharma Perguruan Tinggi, bertugas juga membimbing mahasiswa yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Dekan atas usulan Koordinator Program Studi. Secara umum, Penasehat Akademik bertugas sebagai berikut:

a. Mengayomi dan membimbing mahasiswa memasuki kehidupan akademik untuk menjadi warga masyarakat akademik.
b. Menuntun dan merekam perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya sampai menyelesaikan studi yang didokumentasikan dalam buku kontrol minimal 4 kali per semester. Semua proses pembimbingan dilakukan secara *online* yang diatur oleh masing-masing Program Studi.
c. Menjelaskan kepada mahasiswa tentang hak dan kewajibannya.
d. Membantu mahasiswa untuk mengatasi kesulitan studinya, jika perlu meminta bantuan unit bimbingan dan konseling.
e. Mengarahkan dan menyetujui pengisian Kartu Rencana Studi (KRS). Sehubungan dengan kondisi pandemik covid-19, dilakukan secara *online*.

Secara spesifik, Penasehat Akademik bertugas sebagai :

a. Tugas sebagai Penasehat Akademik

1. Memberikan informasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana bagi kegiatan akademik dan non akademik.
2. Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik.
3. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik, serta membangkitkan motivasi intrinsik mahasiswa untuk belajar secara struktur,terencana dan bersemangat, selama pandemik covid-19.
4. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu.
5. Pada saat registrasi akademik setiap awal semesester, Penasehat Akademik berkewajiban melaksanakan tugas perwaliannya.
6. Dalam melaksanakan tugas berdasarkan tata aturan konsultasi akademik, tiap semester Penasehat Akademik harus memperhatikan hasil belajar mahasiswa yang menjadi perwaliannya.
7. Dalam melaksanakan tugasnya sebagai Penasehat Akademik, dosen PA dapat meminta bantuan kepada dosen lain.
8. Berkaitan dengan menjalankan tugas sebagai dosen PA, setiap dosen PA dikoordinasi oleh Koordinator Program Studi.
9. Setiap Dosen Penasehat Akademik senantiasa memperhatikan kode etik kehidupan akademik yang akan diatur lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).
10. Membantu mahasiswa mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri.
11. Memberi nasehat dan peringatan kepada mahasiswa yang IP-nya selama dua semester berturut-turut kurang dari 2,0 dan SKS yang tercapai kurang dari 20 SKS.

b. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

Pengisian KRS dilakukan oleh mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk mahasiswa baru (tahun pertama) pada semester satu, mata kuliah yang ditawarkan program studi wajib diprogramkan oleh mahasiswa.
2. Untuk mahasiswa semester 3 dan seterusnya, pengisian KRS berdasarkan indeks prestasi yang dicapai oleh mahasiswa pada semester sebelumnya dan atas persetujuan penasehat akademik.

3. Jika Penasehat Akademik tidak berada di tempat karena sesuatu tugas maka penandatangan KRS bisa diwakili oleh Koordinator Program Studi atau Wakil Dekan Bidang Akademik atau Dekan.

C. Penggantian dan Pembatalan Mata Kuliah oleh Mahasiswa

Mahasiswa dapat mengganti atau membatalkan mata kuliah yang telah diprogramkan pada KRS dengan ketentuan penggantian dan pembatalan mata kuliah yang telah diprogramkan dilakukan melalui pengisian Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) atas persetujuan Dosen PA dengan batas waktu selambat-lambatnya dua minggu setelah perkuliahan berlangsung. Perubahan ini, juga diikuti dengan pembatalan KRS secara *online*.

D. Pembatalan Mata kuliah oleh Pimpinan Fakultas

Pembatalan mata kuliah oleh Pimpinan Fakultas dilakukan apabila:

1. Jumlah pesertanya kurang dari lima orang.
2. Pembatalan dilakukan sebelum perkuliahan berlangsung.
3. Dalam hal mahasiswa yang terancam *drop out*, poin 1 tidak berlaku.

E. Kelengkapan Kegiatan Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan wajib dilengkapi perangkat:

1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang diketahui oleh Koordinator Program Studi.
2. Daftar Hadir Perkuliahan (DHP).
3. Jurnal/Agenda/Monitoring perkuliahan.
4. Kontrak perkuliahan antara dosen dengan mahasiswa yang akan dilakukan selama satu semester. Kontrak perkuliahan ini ditandatangani oleh dosen dan dua orang perwakilan mahasiswa serta disetujui oleh Koordinator Program Studi pada awal perkuliahan. Sehubungan dengan pandemi Covid-19, maka kegiatan adminitrasi perkuliahan ini dilakukan secara *online*.

F. Pindah Studi

a) Pindah Studi dalam Lingkungan Universitas Tadulako

(1) Pindah Antar Fakultas dalam Lingkungan Universitas Tadulako

a. Syarat-syarat Penerimaan:

1. Mahasiswa yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa dan aktif kuliah dengan menunjukkan KRS dan KHS selama kuliah.
2. Untuk Program Sarjana, telah aktif mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 2 semester dan maksimal 4 semester dengan mengumpulkan SKS setelah di *clearing* sekurang-kurangnya :
   - Untuk 3 semester minimal 33 SKS dengan IPK minimal 3,00.
   - Untuk 4 semester minimal 44 SKS dengan IPK minimal 3,00.
3. Tidak pernah melanggar peraturan atau tata tertib Fakultas asal.
4. Ada rekomendasi dari Fakultas asal dan memperoleh persetujuan penerimaan Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas yang dituju.
5. Mahasiswa Program Sarjana dapat pindah ke Program Vokasi tetapi mahasiswa Program Vokasi tidak dapat pindah ke Program Sarjana.
6. Perpindahan mahasiswa hanya berlaku 1 (satu) kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa Universitas Tadulako.
7. Alih kredit hanya diberikan untuk mata kuliah yang memenuhi persyaratan oleh fakultas penerima.
8. Selain alasan terancam *drop out*, mahasiswa reguler dapat pindah ke non reguler tetapi mahasiswa non reguler tidak dapat pindah ke reguler.
9. Penerimaan mahasiswa pindahan antar prodi dalam Fakultas, antar Fakultas dan/atau studi lanjut dilakukan setiap awal semester gasal dan semester genap yang mengacu pada kalender akademik universitas.

b. Prosedur Pendaftaran

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan rekomendasi kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas yang dituju.
2. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas memberikan rekomendasi dengan melampirkan mata kuliah yang telah dinyatakan lulus pada Fakultas asal yang diakui oleh Fakultas tujuan.
3. Mahasiswa mengajukan permohanan pindah kepada Dekan Fakultas asal.

4. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas asal memberikan surat persetujuan pindah.
5. Biro Akademik Kemahasiswaan dan Perencanaan (BAKP) melakukan registrasi dengan menyesuaikan stambuk termasuk tahun angkatan dengan memperhatikan jumlah SKS yang diakui oleh Fakultas yang dituju.
6. Mahasiswa membayar UKT semester berjalan pada Fakultas yang dituju.

(2) Pindah Antar Program Studi dalam Satu Fakultas

a. Syarat-syarat Penerimaan:
   1. Terdaftar sebagai mahasiswa dan aktif kuliah.
   2. Telah aktif mengikuti perkuliahan selama 2 (dua) semester dengan mengumpulkan minimal 24 SKS dan IPK minimal 2,50.
   3. Mendapatkan persetujuan dari Jurusan/Program Studi yang dituju.
   4. Alih kredit hanya diberikan pada mata kuliah yang memenuhi persyaratan.
   5. Masa penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan setiap awal semester gasal dan semester genap dengan mengacu kalender akademik universitas.

b. Prosedur Pendaftaran:
   1. Syarat-syarat :
      1) Masa perpindahan adalah menjelang awal semester sesuai kelender akademik.
      2) Rekomendasi dari Koordinator Program Studi yang dituju.
      3) KRS dan KHS selama kuliah.
      4) Slip bukti bayar UKT semester terakhir.
      5) Kartu mahasiswa.
      6) Telah menempuh minimal 2 semester pada Program Studi asal.
      7) IPK minimal 2,50.
      8) Memperoleh rekomendasi pindah dari Koordinator Program Studi asal.
   2. Mekanisme:
      1) Mahasiswa mengajukan permohonan rekomendasi kepada Koordinator Program Studi yang dituju.
      2) Koordinator Program Studi asal memberikan rekomendasi dengan melampirkan daftar mata kuliah yang telah dinyatakan lulus.
      3) Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Koordinator Program Studi asal.

4) Koordinator Program Studi asal memberikan surat persetujuan pindah yang diketahui oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik.
5) Mahasiswa menyerahkan berkas permohonan pindah beserta lampiran-lampirannya kepada BAKP.
6) BAKP melakukan registrasi dengan menyesuaikan stambuk termasuk tahun angkatan dengan memperhatikan jumlah SKS yang diakui oleh Program Studi yang dituju.
7) Mahasiswa membayar UKT semester berjalan.

b) Pindah Studi dari Perguruan Tinggi Lain

(1) Syarat-Syarat Penerimaan:

a. Berasal dari Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta yang Program Studi asalnya minimal terakreditasi B.
b. Fakultas/Program Studi yang akan dituju harus sesuai dan/atau sejajar/linear dengan Fakultas/Program Studi asal.
c. Untuk Program Sarjana, telah mengikuti pendidikan secara terus-menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 6 semester serta telah mengumpulkan SKS setelah di-*clearing*, masing-masing :
   1. Untuk 2 semester minimal 22 SKS dengan IPK minimal 3,00.
   2. Untuk 4 semester minimal 44 SKS dengan IPK minimal 3,00.
   3. Untuk 6 semester minimal 66 SKS dengan IPK minimal 3,00.
d. Tidak sedang dalam status akan atau telah *drop out* atau tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib perguruan tinggi/fakultas asal.
e. Alih kredit hanya diberikan untuk mata kuliah yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Program Studi.
f. Penerimaan mahasiswa pindahan dari luar Universitas Tadulako dilakukan tiap awal semester ganjil maupun awal semester genap pada setiap tahun akademik.

(2) Prosedur Pendaftaran:

a. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor/Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Tadulako disertai alasannya.
b. Mahasiswa pindahan yang dinyatakan diterima, pada saat registrasi dikenakan biaya pendaftaran, UKT sesuai ketentuan yang berlaku.

c) Pindah Studi ke Perguruan Tinggi Lain

(1) Syarat-Syarat Untuk Pindah :

a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang sedang berjalan.

b. Telah menyelesaikan semua kewajiban akademik dan administratif, baik pada fakultas maupun pada universitas.

c. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor disertai alasannya.

d. Ada kesediaan menerima dari Perguruan Tinggi yang akan dituju berupa surat rekomendasi dari Wakil Rektor Bidang Akademik.

e. Pengurusan mahasiswa yang akan pindah ke Perguruan Tinggi lain dilakukan pada awal semester ganjil atau semester genap pada setiap tahun akademik.

f. Bagi mahasiswa yang tidak terdaftar pada tahun akademik berjalan, tidak dapat diberikan surat keterangan pindah tetapi surat keterangan pernah kuliah dengan melampirkan semua KHS mata kuliah yang telah dinyatakan lulus.

(2) Hak Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang telah mendapat persetujuan pindah akan kehilangan hak-haknya sebagai mahasiswa Universitas Tadulako dan tidak dapat kembali lagi ke Universitas Tadulako.

d) Penerimaan Mahasiswa Asing

(1) Penerimaan mahasiswa asing hanya dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, dan Pendidikan Tinggi.

(2) Bagi mahasiswa asing yang mengambil program pendidikan akademik atau pendidikan profesi, dikenakan peraturan yang berlaku bagi mahasiswa biasa dan peraturan lain yang relevan.

(3) Bagi mahasiswa asing yang mengambil program profesi khusus, berlaku peraturan tersendiri yang dikeluarkan oleh Rektor.

(4) Mahasiswa asing harus menguasai bahasa Indonesia dengan baik (dibuktikan dengan surat keterangan dari Pusat Bahasa).

G. Cuti Akademik

Mahasiswa yang diberikan izin untuk berhenti sementara (cuti akademik) adalah yang sudah melewati evaluasi dua tahun pertama dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Izin/cuti akademik diberikan setelah mahasiswa memberi alasan kuat untuk berhenti sementara dan atas persetujuan Dosen Penasehat Aakademik.

b. Harus mengajukan permohonan tertulis paling lambat satu minggu sebelum semester dimulai kepada Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik melalui Koordinator Program Studi.
c. Izin/cuti akademik hanya diberikan maksimum dua semester, dapat diambil berurutan (tiap semester mengajukan izin cuti) atau terpisah.
d. Selama status berhenti sementara (cuti akademik), hak dan kewajiban sebagai mahasiswa gugur dan mahasiswa tidak diwajibkan membayar SPP.
e. Waktu cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi, tetapi tidak boleh melakukan perubahan Nomor Induk Mahasiswa.
f. Beban studi yang boleh diprogramkan setelah kembali sama dengan SKS yang boleh diprogramkan pada waktu mengajukan berhenti sementara (cuti akademik).

Mahasiswa yang belum melewati evaluasi dua tahun pertama pada dasarnya tidak mempunyai hak untuk berhenti sementara (cuti akademik). Jika dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mereka tidak dapat aktif kuliah, maka mereka diwajibkan menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Dekan. Ketentuan ini diperlakukan kepada mereka jika:

a. Lama berhenti dihitung dalam evaluasi dua tahun pertama.
b. Wajib melunasi Uang Kuliah Tunggal (UKT).
c. Beban studi yang bisa diprogramkan setelah aktif sama dengan beban studi yang bisa diprogramkan sebelumnya.

Mahasiswa yang tidak aktif dan tidak memenuhi ketentuan di atas dinyatakan berstatus berhenti tanpa izin. Mereka itu diberlakukan ketentuan sebagai berikut :

a. Lama berhenti dihitung sebagai masa studi.
b. Lama berhenti tanpa izin maksimum dua semester. Jika lebih, yang bersangkutan dinyatakan gugur *(drop-out)*.
c. Jika mengajukan aktif kembali, wajib melunasi UKT dan persyaratan administrasi lainnya.
d. Beban studi yang bisa diprogramkan setelah aktif maksimum 12 SKS.

H. Persyaratan Mengikuti Wisuda

Mendaftarkan diri untuk ikut Wisuda dengan syarat:

1. Menyerahkan bukti pembayaran wisuda (khusus non UKT).
2. Menyerahkan bukti lulus berupa SK Yudisium dan lampirannya.

3. Menyerahkan tanda bukti pembayaran SPP terakhir.
4. Menyerahkan surat bebas tanggungan dari:
   a. Laboratorium atau Lab. Studio.
   b. Perpustakaan.
5. Menyerahkan tanda sumbangan kepada almamater.
6. Menyerahkan tanda bukti distribusi tugas akhir/skripsi kepada seluruh Dosen Penguji dan unit terkait.
7. Menyerahkan surat keterangan bukti penerimaan artikel dari Unit Jurnal FKM-UNTAD.

I. Penerbitan Surat Keterangan Lulus

Surat Keterangan Lulus dari Fakultas dapat diberikan kepada mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus ujian akhir/skripsi dan telah diyudisium.

J. Pelanggaran dan Sanksi

a) Jenis Pelanggaran Akademik

(1) Pelanggaran Akademik Ringan :

a. Penyontekan:

Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainnya tanpa izin dari dosen yang bersangkutan dalam kegiatan ujian akademik.

b. Perbantuan atau percobaan perbantuan Pelanggaran Akademik Ringan:

Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.

c. Penyertaan Pelanggaran Akademik Ringan:

Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, bekerja sama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.

(2) Pelanggaran Akademik Sedang :

a. Perjokian:

Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri, dalam kegiatan akademik.

b. Plagiat:

Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, menggunakan kalimat atau karya orang lain sebagai kalimat atau karya sendiri yang bertentangan dengan kaidah penulisan karya ilmiah yang berlaku dan atau aturan yang berlaku.

c. Perbantuan atau percobaan perbantuan Pelanggaran Akademik Sedang:

Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang.

d. Penyertaan dalam Pelanggaran Akademik Sedang:

Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, bekerja sama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang.

(3) Pelanggaran Akademik Berat :

a. Pemalsuan:

Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, tanpa izin yang berwenang mengganti atau mengubah/memalsukan nama, tanda tangan, nilai atau transkrip akademik, ijazah, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas, praktikum, keterangan, atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik.

b. Penyuapan:

Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademiknya.

c. Perbantuan atau percobaan perbantuan Pelanggaran Akademik Berat:

Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik berat.

d. Penyertaan dalam Pelanggaran Akademik Berat:

Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, bekerja sama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik berat.

b) Sanksi Pelanggaran Akademik

(1) Sanksi Akademik terhadap Mahasiswa

a. Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Ringan

1. Peringatan keras secara lisan oleh petugas ataupun tertulis oleh pimpinan Fakultas/Program Studi.
2. Pengurangan nilai ujian dan/atau pernyataaan tidak lulus pada mata kuliah atau kegiatan akademik dilaksanakan oleh dosen pengampuh yang bersangkutan atas permintaan pimpinan Fakultas/Program Studi ataupun tidak.

b. Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Sedang

Dicabut hak/izin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh pimpinan Universitas Tadulako paling lama 2 (dua) semester.

c. Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Berat

Setinggi-tingginya pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya secara permanen) oleh pimpinan Universitas Tadulako.

(2) Sanksi terhadap dosen dan atau tenaga administrasi yang terlibat dalam pelanggaran akademik ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c) Prosedur Penetapan Sanksi

(1) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik ringan adalah sebagai berikut :

a. Penetapan bukti pelanggaran.

b. Pengesahan oleh para pihak yang berwenang.

c. Penetapan sanksi oleh dosen pengampuh/Program Studi.

(2) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik sedang dan berat adalah sebagai berikut :

a. Dekan menunjuk Tim Pemeriksa untuk memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat.

b. Tim Pemeriksa dalam rangka memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi mempunyai kewenangan untuk memanggil pihak-pihak yang terkait dan meminta data, bukti atas dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat.

c. Hasil pemeriksaan Tim Pemeriksa terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat, diserahkan kepada Dekan Fakultas untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Universitas.

d. Pimpinan universitas setelah memperhatikan, mempertimbangkan berita acara hasil pemeriksaan dan pengumpulan fakta/data/informasi atas kasus tersebut, yang disusun oleh tim yang ditunjuk pimpinan Fakultas, membentuk Tim Penyelesaian Pelanggaran Akademik.

e. Tim Penyelesaian Pelanggaran Akademik terdiri atas:

1. Pimpinan Universitas.
2. 3 (tiga) orang pakar hukum.
3. Pimpinan Fakultas pelapor.
4. Tenaga administrasi sebagai pencatat jalannya sidang.

f. Selama proses pemeriksaan dalam sidang khusus, mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran akademik sedang dan atau berat diberikan hak untuk membela diri didampingi oleh penasehat hukum.

g. Berdasarkan hasil sidang khusus, pimpinan universitas dapat memutuskan penjatuhan sanksi terhadap mahasiswa yang bersangkutan dengan memperhatikan bobot atau jenis pelanggaran akademik dan sanksi yang dapat dikenakan.

(3) Mahasiswa yang dikenai sanksi karena melakukan pelanggaran akademik dalam segala tingkatan, mempunyai hak untuk menyampaikan keberatan dan atau banding administratif, dengan tenggang waktu pengajuan 14 (empat belas) hari sejak diterimanya pemberitahuan putusan sanksi akademik dimaksud.

BAB VII

PENGALAMAN BELAJAR LAPANGAN (PBL), KULIAH KERJA NYATA (KKN), DAN MAGANG PROFESI

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Era globalisasi menuntut kesiapan sumber daya manusia untuk berperan dan berkompetisi dalam dunia kerja. Kondisi ini sangat membutuhkan lulusan pendidikan tinggi yang kompeten, tangguh, dan mampu beradaptasi dengan kebutuhan lingkungan kerja. Perguruan tinggi memerlukan sistem yang dapat meyiapkan lulusannya memasuki dunia kerja. memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja sejak dini merupakan langkah bijak, sehingga lulusan mempunyai gambaran tentang sistem kerja berikut segala situasi dan kompetisinya.

Beragamnya bidang kerja yang dapat dimasuki lulusan Program Studi Kesehatan Masyarakat dan Program Studi Gizi memungkinkan pelatihan pengenalan dunia kerja dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, yaitu Pengalaman Belajar Lapangan (PBL), Kuliah Kerja Nyata (KKN), dan Magang Profesi. Dengan mengikuti kegiatan-kegiatan ini, diharapkan dapat membentuk mental mahasiswa, membangun kedisiplinan, melatih komunikasi, dan etika kerja. Memberikan pengalaman lansung tentang situasi kerja berikut permasalahan-permasahan yang dihadapi dapat menjadi modal bagi mahasiswa memasuki pasar kerja.

2. Tujuan

Kegiatan PBL/KKN/Magang Profesi bagi calon lulusan tenaga kesehatan masyarakat dan gizi bertujuan untuk:

a. Pengalaman Belajar Lapangan (PBL)

1) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam perencanaan model pelayaanan kesehatan.
2) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam advokasi model kesehatan.
3) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam sosialisasi model pelayanan kesehatan.
4) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menyusun program kesehatan masyarakat.

5) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam penyusunan parameter keberhasilan program.

b. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

1) Meningkatkan empati dan kepedulian mahasiswa.
2) Melaksanakan penerapan IPTEK secara *team work* dan interdisipliner.
3) Menanamkan nilai kepribadian :
   1. Nasionalisme dan jiwa Pancasila.
   2. Keuletan, etos kerja, dan tanggungjawab.
   3. Kemandirian, kepemimpinan dan kewirausahaan.
4) Meningkatkan daya saing nasional.
5) Menanamkan jiwa peneliti (mendorong *learning community dan learning society*).

c. Magang Profesi

1). Tujuan Kegiatan

Bagi Mahasiswa

- Meningkatkan kemampuan daya saing mahasiswa di dunia kerja sesuai minat studi.
- Mahasiswa memperoleh pengalaman dan wawasan profesional dalam dunia kerja.
- Melatih kemampuan mahasiswa dalam memahami struktur, mekanisme, dan suasana kerja.
- Melatih kemampuan mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program kerja.

Bagi Program Studi

- Membantu menyiapkan tenaga terdidik yang kompeten sesuai dengan minat studi mahasiswa.
- Menjamin kelangsungan sistem pendidikan dengan tersedianya fasilitas bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmunya sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja.

Bagi Institusi

- Meningkatkan kerja sama dengan Perguruan Tinggi sesuai dengan harapan pemerintah.

- Membantu upaya pemecahan masalah yang dihadapi sesuai dengan kemampuan dan disiplin ilmu yang dimiliki mahasiswa magang.
- Membantu pelaksanaan kegiatan yang ada sesuai dengan tugas dan fungsi mahasiswa magang.

B. Pelaksanaan Program

a. Pengalaman Belajar Lapangan (PBL)

a) Bentuk Kegiatan

Pola pelaksanaan PBL mencakup beberapa kegiatan yaitu perkuliahan, pembekalan, penyusunan proposal dan instrumen kegiatan, pelaksanaan di lapangan, penyusunan laporan, seminar akhir, serta pengumpulan laporan.

b) Lama Kegiatan dan Waktu Kegiatan

Rata-rata di lapangan kurang lebih 30 hari.

c) Pembekalan

Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan pembekalan yang dilaksanakan di Fakultas Kesehatan Masyarakat masing-masing 100 menit.

1) Materi Pembekalan PBL

1. Konsep PBL
2. Kebijakan pembangunan kesehatan
3. Pendekatan masyarakat (aspek sosial budaya)
4. Analisis situasi dan prioritas masalah
5. Teknik *sampling*
6. Teknik pembuatan kuesioner
7. Alternatif pemecahan masalah kesehatan
8. PoA (*Plan of Action*)
9. Teknik intervensi kesehatan
10. Pemberdayaan masyarakat
11. Teknologi tepat guna
12. Teknik evaluasi program.

d) Lokasi Kegiatan

Pemilihan lokasi kegiatan didasarkan pada observasi awal yang didukung data dari Dinas Kesehatan Provinsi atau Dinas Kesehatan Kota, Puskesmas, dan pemerintah daerah setempat. Observasi awal dilakukan pengelola PBL pada beberapa wilayah

yang dianggap berpotensi untuk selanjutnya disikusikan bersama pada tingkat program studi. Penentuan lokasi mempertimbangkan masalah-masalah kesehatan yang ada pada suatu wilayah, akses terhadap pelayanan kesehatan, sosial budaya masyarakat, lokasi terjangkau, serta pertimbangan keamanan. Lokasi akan disesuaikan sesuai kondisi pandemi covid-19.

e) Sistematika Penilaian
   1) Mahasiswa PBL, diwajibkan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dengan mengikuti format pada Panduan PBL.
   2) Laporan wajib diserahkan paling lambat 2 minggu setelah penarikan.
   3) Dalam penyusunan laporan minimal 3 kali pembimbingan sebelum disahkan oleh pembimbing lapangan dan pemerintah desa pada lokasi PBL.
   4) Penilaian dilakukan dengan proporsi: Materi laporan kelompok 60% dan penilaian lapangan 40%.

f) Dosen Pembimbing

   Adapun tugas dosen pembimbing antara lain :
   1) Melakukan koordinasi dengan instansi pada wilayah pelaksanaan PBL.
   2) Memberikan bimbingan kepada mahasiswa peserta PBL berkaitan dengan teknik penyusunan laporan sesuai dengan format laporan yang telah ditentukan (Panduan PBL).
   3) Mengarahkan mahasiswa terkait teknik pelaksanaan di lapangan.
   4) Memberikan bimbingan dan arahan terkait seminar akhir dan pelaporan pelaksanaan PBL.
   5) Melakukan penilaian lapangan kepada mahasiswa.

b. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

a) Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan bagian mata kuliah institusional Universitas Tadulako yang dikelola oleh Universitas Tadulako dengan bobot 4 SKS.

b) Program KKN dilaksankan berdasarkan ketentuan Pusat Pengembangan Pengabdian Kepada Masyarakat dan KKN (PUSBANG PM-KKN) LPPM Untad.

c) KKN dapat dilakukan sesuai dengan Program MBKM (Merdeka Belajar-Kampus Merdeka) yaitu KKN selama 6 Bulan atau setara 20 SKS.

d) Bobot 4 SKS KKN dilaksanakan menurut waktu 1 (satu) SKS setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester di lapangan, sehingga total waktu pelaksanaan KKN adalah 10.880 menit atau 181,5 jam atau 26 hari atau

maksimal 1 (satu) bulan termasuk kegiatan pembekalan, atas dasar perhitungan 7 jam/hari.

e) Seorang mahasiswa diperkenankan mengikuti KKN, apabila telah lulus mata kuliah sekurang-kurangnya 100 SKS.
f) Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah dalam bentuk perkuliahan di kelas selama mengikuti KKN.
g) Maksud dan tujuan: diselenggarakan untuk mengembangkan kompetensi sosial dan kompetensi berkehidupan bermasyarakat (*learning to live together)*.
h) Manfaat: setelah mengikuti KKN diharapkan dapat memahami kehidupan bermasyarakat serta dapat memberikan alternatif pemecahan masalah pembangunan.
i) Kategori akademik: Kuliah Kerja Nyata merupakan kegiatan intrakurikuler (non-SKS).
j) Jenis KKN
   - KKN reguler: KKN reguler merupakan program intrakurikuler bersifat multidisiplin, yang dikelolah oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dan dilaksanakan tiga kali per tahun.
   - KKN Alternatif : KKN alternatif dapat dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan atau Fakultas. KKN Alternatif yang diselenggarakan oleh Fakultas tetap berkoordinasi dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
k) Pembimbingan
   1. KKN reguler: Pembimbingan dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan oleh LPPM melalui keputusan Rektor.
   2. KKN Alternatif : Pembimbingan dilakukan oleh dosen dari bidang studi masing-masing yang dikoordinasikan dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) melalui keputusan Dekan.
l) Penilaian: KKN dilakukan oleh dosen pembimbing dengan menggunakan instrumen penilaian yang diterbitkan oleh LPPM, penentuan nilai akhir melalui penilaian secara menyeluruh kompetensi yang dirumuskan melalui program-program KKN yang disepakati antara pembimbing, Tim Monitoring, dan pengelola KKN.

c. Magang Profesi

a) Bentuk Kegiatan

Pola pelaksanaan magang profesi mencakup beberapa kegiatan yaitu pembekalan, penyusunan proposal dan instrumen kegiatan, pelaksanaan di lapangan, penyusunan laporan, seminar akhir, serta pengumpulan laporan.

b) Lama Kegiatan dan Waktu Kegiatan

Kegiatan magang dilakukan sesuai dengan minat studi mahasiswa pada semester VI. Pada Program Studi Kesehatan Masyarakat terbagi atas enam (6) minat studi, yaitu peminatan Epidemiologi, Administrasi dan Kebijkan Kesehatan, Biostatistik dan Kependudukan, Promosi Kesehatan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja, dan Kesehatan Lingkungan. Sedangkan pada Program Studi Gizi dilakukan magang dietetik, magang manajemen penyelenggaraan makanan institusi, dan magang gizi masyarakat.

Magang profesi pada Program Studi Kesehatan Masyarakat dilakukan selama kurang lebih 30 hari kerja dengan 8 jam per hari pada instansi sesuai dengan minat studi masing-masing. Secara rinci sebagai berikut :

NO	MINAT STUDI	INSTANSI
1	Epidemiologi	- KKP Sulawesi Tengah - Dinas Kesehatan Prov. Sulawesi Tengah dan Kota Palu - Rumah Sakit - Puskesmas
2	Administrasi dan Kebijkan Kesehatan	- Dinas Kesehatan Prov. Sulawesi Tengah dan Kota Palu - BPJS - Rumah Sakit - Puskesmas
3	Biostatistik dan Kependudukan	- BKKBN Nasional - BPS Kota Palu
4	Promosi Kesehatan	- BNN Kota Palu - UPT Promkes Dinas Kesehatan Prov. Sulawesi Tengah - Puskesmas
5	Kesehatan dan Keselamatan Kerja	- Disnakertrans Prov. Sulawesi Tengah

		- Perusahaan Swasta - PLTU - Dinas Bina Marga Prov. Sulawesi Tengah - Bandar Udara Mutiara Sis Al-Jufri
6	Kesehatan Lingkungan	- Dinas Lingkungan Hidup - Dinas Kesehatan - Puskesmas
7	Program Studi Gizi	
	Magang Dietetik	Rumah Sakit di Kota Palu
	Manajemen Penyelenggaraan Makanan Institusi	Rumah Sakit di Kota Palu
	Magang Gizi Kesehatan Masyarakat	Puskesmas di Kota Palu

c) Pembimbing

Pada kegiatan magang terdapat dua (2) pembimbing, yaitu pembimbing instansi dan pembimbing akademik. Pembimbing instansi adalah staf yang ditunjuk oleh pimpinan instansi tempat magang untuk memberikan bimbingan teknis bagi mahasiswa yang mengikuti magang. Kualifikasi pembimbing instansi minimal S1 dan membimbing minimal 2 mahasiswa magang. Sedangkan pembimbing akademik adalah dosen pada Program Studi Kesehatan Masyarakat dan Program Studi Gizi. Pembimbing akademik memiliki kewenagan dan tanggung jawab penuh untuk memberikan bimbingan akademik bagi mahasiswa yang tengah mengikuti kegiatan magang. Kualifikasi pendidikan pembimbing akademik adalah minimal S2 dan membimbing minimal 4 mahasiswa magang.

d) Tata Tertib Peserta Magang

1) Pakaian: disesuaikan dengan lingkungan kerja atau instansi magang, secara umum agar diperhatikan untuk berpakaian sopan, tidak memakai sandal, tidak memakai jeans, dan tidak memakai kaos (T-Shirt).
2) Perilaku: selama di lingkungan kerja peserta magang harus disiplin dan berperilaku sopan dan santun.

3) Kehadiran: selama mengikuti kegiatan magang peserta harus mengisi daftar hadir yang disediakan instansi tempat magang.

e) Pelaksanaan Magang

1) Analisis Situasi Umum

Pada tahap ini mahasiswa magang melakukan orientasi mengenai gambaran umum instansi tempat magang yang mencakup detail umum instansi, kegiatan yang dilakukan, struktur organisasi, dan jabatan fungsi tiap bidang.

2) Analisis Situasi Khusus

Pada tahap ini mahasiswa magang melakukan analisis lebih mendalam pada unit kerja masing-masing. Melihat lebih detail mengenai fungsi dan sasaran unit kerja tersebut serta struktur organisasi dan uraian tugasnya. Sistem manajemen dan cara kerja di unit tersebut ditelaah lebih dalam untuk melakukan analisis tahap berikutnya.

3) Identifikasi dan Prioritas Masalah

Pada tahap ini mahasiswa melakukan identifikasi permasalahan yang timbul terkait dengan fungsi dan tugas unit kerja dan bagaimana dampak terhadap keseluruhan kinerja instansi. Dari permasalahan yang ditemukan dipilih salah satu yang menjadi prioritas berdasarkan tingkat kepentingan dan urgensi masalah.

4) Alternatif Pemecahan Masalah

Pada tahap ini mahasiswa melakukan analisis data dan menetapkan prioritas masalah yang ditemukan pada tahap sebelumnya untuk menyusun alternatif pemecahan masalah yang realistis dan aplikatif dengan melakukan studi pembandingan dengan literatur maupun praktek-praktek di instansi sejenis lainnya.

5) Mahasiswa memaparkan hasil pelaksanaan magang dalam bentuk seminar akhir dan laporan.

f) Sistematika Penilaian

1) Penilaian oleh Pembimbing Instansi: Komponen yang dinilai adalah kehadiran, kedisiplinan, kemampuan profesional, etika kerja, hubungan dengan rekan kerja, kualifikasi personal dan presentase laporan magang, dengan bobot penilaian 40% dari total nilai.

2) Penilaian oleh Pembimbing Akademik: Komponen yang dinilai meliputi kehadiran dan keaktifan dalam mengadakan pertemuan selama diskusi dengan dosen pembimbing, ketepatan waktu penyerahan laporan, struktur dan substansi laporan, dengan bobot penilaian 40% dari total nilai.
3) Penilaian Semiar Akhir: Komponen yang dinilai meliputi tehnik penyajian, penguasaan materi seminar yang dinilai oleh pembimbing akademik dan dosen penyanggah dengan bobot yang sama. Pada seminat akhir bobot penilaian 20% dari total nilai.

BAB VIII

TUGAS AKHIR

A. Pengertian

Tugas akhir merupakan karya tulis akademik akhir yang disusun dengan cara dan bentuk yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan dan dilaksanakan oleh mahasiswa di bawah koordinasi dosen pembimbing sebagai salah satu syarat untuk mendapat gelar kesarjanaan. Hasil skripsi diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan bahan rujukan bagi peneliti selanjutnya

B. Tujuan

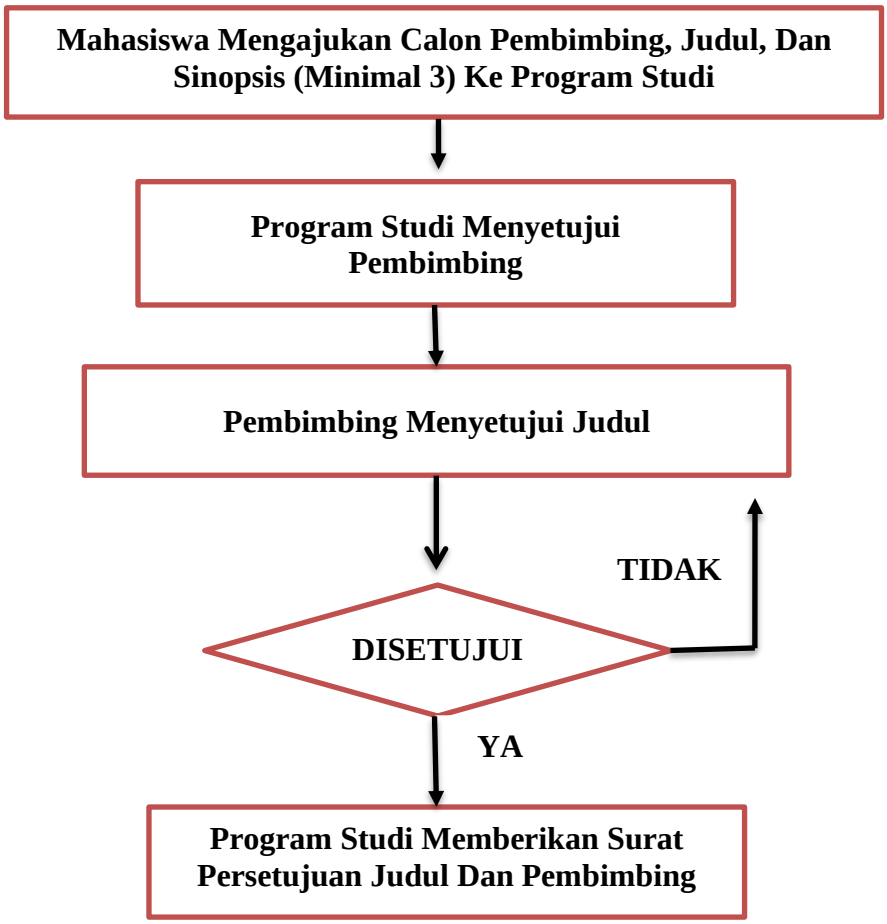
Tugas akhir/skripsi bertujuan untuk melatih dan memberikan pengalaman kepada mahasiswa agar dapat berpikir secara logis dan ilmiah dalam menguraikan dan membahas permasalahan kesehatan dan menuangkannya dalam bentuk tulisan secara sistematis dan terstruktur.

C. Peryaratan Mengikuti Tugas Akhir

Mahasiswa diperbolehkan memprogramkan mata kuliah tugas akhir/skripsi dengan persyaratan:

1. Telah menyelesaikan/mengumpulkan minimal 120 SKS dengan IPK > 2,75.
2. Telah lulus mata kuliah metodologi penelitian.
3. Memprogramkan tugas akhir pada semester berjalan dengan mencantumkannya dalam KRS. Beban studi maksimum 24 SKS (termasuk tugas akhir apabila IPK memenuhi syarat).
4. Khusus untuk ujian proposal, bisa dilakukan minimal pada semester VI.
5. Telah mengikuti ujian proposal/hasil minimal dua kali (untuk ujian proposal) dan tiga kali (untuk ujian hasil) yang dibuktikan dengan kartu kontrol.
6. Telah memenuhi persyaratan administrasi (keuangan dan akademik) sebagai mahasiswa FKM Universitas Tadulako pada semester berjalan.
7. Telah ada penetapan judul tugas akhir dari pembimbing atas persetujuan ketua peminatan dan Koordinator Program Studi.

8. Penelitian dan penulisan tugas akhir (skripsi) berdasarkan panduan tersendiri yang ditetapkan oleh Fakultas dan Program Studi.
9. Penulisan proposal dan tugas akhir apapun bentuknya wajib menghindari perbuatan plagiarisme dan duplikasi karya ilmiah orang lain yang akan diawasi oleh unit teknologi informasi fakultas.
10. Ujian tugas akhir (skripsi) dilaksanakan setelah ujian proposal dan ujian hasil. Mahasiswa yang memiliki artikel yang dimuat pada jurnal ilmiah minimal terakreditasi SINTA 2 dapat dibebaskan dari ujian tugas akhir, artinya mahasiswa yang bersangkutan tetap mengerjakan skripsi dan melakukan pembimbingan, namun tidak mengikuti ujian proposal, ujian hasil, dan ujian skripsi.
11. Alur pengajuan topik skripsi dan pembimbing:



D. Pelaksanaan Pembimbingan

Pengelolaan Tugas Akhir dikoordinir oleh Program Studi dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Mengadakan koordinasi (pertemuan) dengan mahasiswa yang memprogramkan tugas akhir pada awal semester.
2. Program studi menentukan dosen pembimbing dan dosen penguji berdasarkan usulan mahasiswa, selanjutnya diusulkan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk diterbitkan surat keputusan pembimbing.
3. Dosen pembimbing memiliki keahlian yang relevan dengan bidang ilmu yang akan diteliti mahasiswa.
4. Mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing dalam merencanakan penelitian, melaksanakan penelitian, dan menulis laporan.
5. Dosen pembimbing memantau dan mengkoordinir dalam menyelesaikan permasalahan yang muncul pada pelaksanaan tugas akhir.
6. Dosen pembimbing berkoordinasi dengan Program Studi dalam pelaksanaan ujian tugas akhir, baik yang berupa ujian proposal, ujian hasil, dan ujian skripsi.

E. Mekanisme dan Syarat Pembimbing dan Penguji Tugas Akhir/Skripsi

1) Mekanisme Pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi

a) Pembimbingan rencana penelitian (proposal) dan hasil oleh dosen pembimbing serta perbaikannya masing-masing tidak lebih dari tiga bulan.

b) Pelaksanaan ujian proposal dan ujian hasil penelitian sebagai tugas akhir diujiankan oleh mahasiswa sesuai persyaratan yang ditentukan oleh Program Studi.

c) Pemeriksaan skripsi oleh dosen pembimbing termasuk perbaikannya tidak lebih dari satu bulan.

2) Syarat Pembimbing

a) Pembimbing minimal memiliki jabatan fungsional asisten ahli dan Magister.

b) Dosen tetap Non-PNS dan BLU yang sudah memiliki kualifikasi akademik dan jabatan fungsional dapat menjadi pembimbing.

3) Kewajiban/Kewenangan Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing tugas akhir/skripsi berkewajiban:

a) Memberikan arahan dalam penyiapan usulan penelitian.

b) Memantau dan mengarahkan mahasiswa dengan melakukan diskusi dan menuangkan masukan/komentar pemantauan tersebut ke dalam kartu kontrol.
c) Mendampingi kegiatan pelaksanaan tugas akhir agar mahasiswa dapat menyelesaikannya dengan tepat waktu.
d) Membantu mahasiswa dalam menyelesaikan permasalahan administrasi berkaitan dengan tugas akhir.
e) Membimbing penulisan proposal, hasil, dan skripsi.
f) Memberikan penilaian pada ujian proposal, ujian hasil, dan ujian skripsi.

4) Persyaratan Dosen Penguji

a) Penguji 1: memiliki jabatan fungsional minimal asisten ahli dengan kualifikasi pendidikan minimal S2 serta memiliki kompetensi ilmu sesuai substansi kajian studi atau topik tugas akhir mahasiswa.
b) Penguji II: memiliki jabatan fungsional dosen (tenaga pengajar) di lingkungan FKM Untad/pegawai instansi dengan kualifikasi pendidikan minimal S2 yang memiliki kompetensi yang relevan dengan topik tugas akhir mahasiswa.

5) Tata Cara Pergantian Pembimbing dan Penguji

Penggantian pembimbing dan penguji dimungkinkan apabila pada saat mahasiswa telah memprogramkan skripsi atau menjalani tahapan pembimbingan dan ujian proposal, hasil, mupun skripsi, namun pembimbing atau penguji yang ditunjuk tidak berada di tempat selama tiga (3) bulan berturut-turut serta adanya hambatan dalam pembimbingan sehingga proses pembimbingan tidak dapat berjalan. Permintaan penggantian pembimbing atau penguji dilakukan mahasiswa melalui surat permohonan kepada Koordinator Program Studi, yang selanjutnya akan menyurat kepada pihak Fakultas untuk menerbitkan SK pembimbing baru.

F. Ujian Proposal, Ujian Hasil, dan Ujian Skripsi

1) Tata Cara Berpakaian

a) Selama ujian proposal/hasil bagi mahasiswa menggunakan pakaian rapi dan sopan, kemeja berwarna putih dan almamater. Bagi laki-laki mengenakan celana berwarna hitam (bukan jeans), dan bagi perempuan menggunakan rok berwarna hitam.
b) Selama ujian skripsi mahasiswa mengenakan baju berwarna putih, jas hitam, dan dasi berwarna hitam. Bagi laki-laki mengenakan dasi dan celana berwarna hitam (bukan jeans), dan bagi perempuan menggunakan rok berwarna hitam.

c) Bagi pembimbing dan penguji mengenakan pakaian rapi dan sopan.

2) Uraian Prosedur

a) Syarat dan Ketentuan Pengajuan Ujian Proposal Tugas Akhir

1) Mahasiswa telah menyusun proposal rancangan penelitian sesuai minat studi dan judul yang disetujui pembimbing.
2) Intensitas pembimbingan minimal lima (5) kali pada masing-masing pembimbing yang dibuktikan dengan **Kartu Konsultasi Pembimbingan Tugas Akhir.**
3) Pembimbing berhak merekomendasikan ujian proposal jika mahasiswa bimbingannya dinilai telah siap.
4) Naskah proposal tugas akhir disusun mengikuti kaidah yang tertuang dalam Panduan Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa dan telah disetujui oleh Dosen Pembimbing serta disahkan oleh Koordinator Program Studi.
5) Mahasiswa meminta persetujuan naskah proposal kepada pembimbing.
6) Mahasiswa melakukan pengusulan waktu ujian ke Koordinator Program Studi selambat-lambatnya 5 (lima) hari dari waktu pelaksanaan dengan melampirkan naskah proposal Tugas Akhir.
7) Program Studi menetapkan waktu serta mengusulkan membuat undangan pelaksanaan ujian proposal ke Fakultas.
8) Naskah proposal tugas akhir sudah harus sampai kepada para dosen penguji dalam sidang ujian proposal sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum hari pelaksanaan.
9) Mahasiswa pengusul telah mengikuti ujian proposal tugas akhir minimal 3 (tiga) kali pertemuan yang ditunjukkan dengan **Kartu Kontrol Seminar** yang ditandatangani oleh Koordinator Program Studi/Dosen Penanggung Jawab ujian.

b) Pelaksanaan Ujian Proposal

- Ujian proposal Tugas Akhir harus dihadiri oleh sekurang-kurangnya 3 orang: 1 (satu) orang dosen pembimbing dan 2 (dua) orang dosen penguji.
- Ujian dilaksanakan 1-2 jam.
- Penilaian ujian proposal tugas akhir dilakukan oleh dosen penguji dengan mengikuti kaidah seperti yang tertuang dalam Panduan Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa.

- Apabila penilaian salah seorang dosen penguji menyatakan gagal, maka mahasiswa yang bersangkutan melakukan ujian ulang.

c) Perbaikan Proposal Tugas Akhir

a. Mahasiswa memperbaiki draf/naskah proposal Tugas Akhir berdasarkan masukan-masukan pada saat ujian proposal tugas akhir dengan arahan dari dosen pembimbing dan penguji selambat-lambatnya satu (1) bulan.
b. Penelitian dapat dilaksanakan apabila naskah proposal yang sudah direvisi telah mendapat persetujuan dan pengesahan dari pembimbing dan penguji.
c. Permohonan surat izin penelitian diterbitkan oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Aakademik yang diketahui oleh Koordinator Program Studi.

G. Ujian Hasil

A. Ketentuan Umum

a) Mahasiswa yang akan melaksanakan Ujian Hasil Tugas Akhir harus memenuhi beberapa persyaratan, yaitu:

1) Telah selesai melakukan ujian Proposal Penelitian Tugas Akhir sekurang-kurangnya dua bulan berjalan.
2) Naskah hasil penelitian telah mendapat persetujuan tertulis dari dosen pembimbing untuk ujian hasil tugas akhir.
3) Menunjukkan surat persetujuan waktu dari penguji dan pembimbing.
4) Mahasiswa pengusul telah mengikuti ujian hasil Tugas Akhir minimal 2 (dua) kali pertemuan yang ditunjukkan dengan **Kartu Kontrol Seminar** yang ditandatangani oleh Koordinator Program Studi/Dosen Penanggung Jawab ujian.

b) Pelaksanaan Ujian Hasil

1) Ujian proposal hasil penelitian harus dihadiri oleh sekurang-kurangnya 3 orang: 1 (satu) orang pembimbing dan 2 (dua) orang penguji.
2) Ujian dilaksanakan 1-2 jam.
3) Penilaian ujian hasil tugas akhir dilakukan oleh dosen penguji dengan mengikuti kaidah seperti yang tertuang dalam Panduan Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa.
4) Apabila penilaian salah satu dosen penguji menyatakan gagal, maka mahasiswa yang bersangkutan melakukan ujian ulang.

c) Perbaikan Ujian Hasil Tugas Akhir

Mahasiswa memperbaiki draft/naskah ujian hasil tugas akhir berdasarkan masukan-masukan pada saat ujian hasil tugas akhir dengan arahan dari Dosen pembimbing dan penguji selambat-lambatnya satu (1) bulan.

H. Ujian Skripsi dan Yudisium

a) Syarat dan Ketentuan Pengajuan Ujian Skripsi mahasiswa:

1) Telah menyelesaikan semua mata kuliah yang dibuktikan dengan berkas *clearing* nilai dari bagian akademik Fakultas dan disahkan Wakil Dekan Bidang Akademik.
2) Naskah skripsi telah dijilid.
3) Naskah skripsi telah diterima oleh pembahas paling lambat tiga (3) hari sebelum tanggal pelaksanaan ujian, yang dibuktikan dengan tanda terima dari tiap-tiap pembahas.
4) Menunjukkan surat persetujuan waktu tim pembahas dan pembimbing.

b) Pelaksanaan Ujian Skripsi dan Yudisium

1) Ujian Skripsi harus dihadiri oleh sekurang-kurangnya 3 orang: 1 (satu) orang dosen pembimbing dan 2 (dua) orang dosen penguji.
2) Ujian dilaksanakan 1-2 jam : pembukaan 5 menit, pemaparan abstrak 5 menit, penguji dan pembimbing masing-masing 20 menit, skorsing sidang 5 menit, penutupan dilanjutkan yudisium 10 menit.
3) Yudisium dibacakan secara langsung oleh Ketua Sidang (Pembimbing) setelah pembacaan berita acara.
4) Penilaian ujian skripsi dilakukan oleh dosen penguji dengan mengikuti kaidah seperti yang tertuang dalam Panduan Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa.

I. Pelanggaran dan Sanksi

1. Pelanggaran Berat dan Sanksi Mahasiswa

a) Mengambil sebagian atau keseluruhan skripsi orang lain secara utuh untuk diadopsi menjadi karya sendiri dengan tidak menyebutkan sumber aslinya.
b) Membeli skripsi yang dibuat orang lain tanpa terlibat dalam berbagai hal untuk kesempurnaan penyelesaian skripsi.
c) Memalsukan salah satu atau lebih tanda tangan pembimbing, penguji, dan pimpinan Fakultas.

d) Apabila salah satu poin (a) (b) (c) dilakukan maka :
   1) Sidang ditunda dalam jangka waktu tertentu, dengan mewajibkan memperbaiki pelanggaran tersebut sebagaimana mestinya.
   2) Menunda yudisium dalam jangka waktu tertentu dengan mewajibkan memperbaiki pelanggaran tersebut sebagaimana mestinya.
   3) Menunda proses pembuatan ijazah dalam jangka waktu tertentu dengan mewajibkan memperbaiki pelanggaran tersebut sebagaimana mestinya.
   4) Dilakukan ujian ulang sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

2. Pelanggaran dan Sanksi Pembimbing/Penguji

a) Membuat skripsi mahasiswa dengan meminta imbalan dalam jumlah tertentu tanpa mengindahkan etika profesi.
b) Menghambat proses bimbingan dengan berbagai alasan dan tidak terkait dengan kepentingan akademik.
c) Tidak menghadiri ujian proposal/hasil dan ujian skripsi maksimal 30 menit tanpa alasan yang jelas.
d) Apabila salah satu poin (a), (b), (c) dilakukan maka sanksi akan diberikan lebih mengarah pada hal mendidik dan menegakkan moralitas sebagai seorang dosen. Sanksi akan ditetapkan Koordinator Program Studi dengan berkonsultasi pada Pimpinan Fakultas.

J. Penyerahan Skripsi, Penerimaan Alumni, dan Wisuda

Mahasiswa diwajibkan meyerahkan skripsi *hardfile* dan *softfile* yang telah diperbaiki ke Perpusatakaan Universitas Tadulako, Perpustakaan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Tadulako, Program Studi, lokasi atau instansi tempat penelitian, dan kepada pembimbing. Skripsi yang diserahkan paling lambat 2 bulan setelah ujian skripsi.

Mahasiswa yang telah lulus seluruh mata kuliah dan jumlah SKS yang dipersyaratkan masing-masing program studi yang dinyatakan melalui pelantikan sarjana (yudisum) dapat mengikuti wisuda yang diselenggarakan oleh universitas. Acara penerimaan sebagai alumni dilakukan di Fakultas sebelum wisuda. Salah satu syarat wisuda yaitu mengisi *form tracer study online* yang dibuktikan dengan surat keterangan dari program studi. Pendaftaran wisuda dilakukan di BAAKPSI Untad dua minggu sebelum hari pelaksanaan wisuda.

BAB IX

KEMAHASISWAAN, LEMBAGA KEMAHASISWAAN, DAN ALUMNI

A. Kemahasiswaan

1. Bentuk Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

Penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui seleksi nasional secara terbuka, transparan, dan akuntabel serta dengan mengutamakan prestasi akademik yang bermutu melalui Universitas Tadulako atau Penyelenggara.

a. Melalui Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN): UNTAD atau Penyelenggara memberi kesempatan kepada Lulusan SMA, SMK, dan MA untuk mengikuti SNMPTN dengan melakukan pendaftaran secara *online* dan atau mendaftar melalui perguruan tinggi lain yang menyelenggarakan seleksi nasional masuk Perguruan Tinggi.
b. Melalui Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN): UNTAD atau Penyelenggara memberi kesempatan kepada Lulusan SMA, SMK, dan MA untuk mengikuti SBMPTN dengan melakukan pendaftaran secara *online* dan atau mendaftar melalui perguruan tinggi lain yang menyelenggarakan seleksi bersama masuk Perguruan Tinggi.
c. Melalui Seleksi Mandiri Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SMMPTN): UNTAD atau Penyelenggara memberi kesempatan kepada Lulusan SMA, SMK, dan MA untuk mengikuti SMMPTN dengan melakukan pendaftaran secara *online* atau langsung di UNTAD melalui panitia penerimaan mahasiswa baru.
d. Melalui pemenuhan kuota Perguruan Tinggi (PKPT). Penerimaan mahasiswa melalui mekanisme ini berdasarkan pada kebijakan Dekan FKM.

2. Registrasi Mahasiswa (Mahasiswa Baru dan Lama)

Registrasi mahasiswa baru maupun lama dilakukan di universitas melalui panitia penyelenggara yang ditunjuk oleh Rektor meliputi kegiatan sebagai berikut :

a. Pembayaran SPP dan Pembayaran Dana Otonomi Perguruan Tinggi (DOPT), yang dapat dilakukan:
    1) Membayar ke Bank yang ditunjuk setelah mengisi formulir pembayaran yang disiapkan oleh Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan Perencanaan dan Sistem Informasi (BAAKPSI).

2) Secara *on line* melalui Bank yang ditunjuk.

b. Pemberian Nomor Stambuk Mahasiswa (No.Stb/NIM), hanya dapat dilakukan oleh BAAKPSI, setelah mahasiswa memenuhi syarat-syarat registrasi atau telah membayar SPP dan biaya lain.

c. Pembuatan Kartu Mahasiswa dilakukan setelah mahasiswa memenuhi seluruh syarat-syarat administrasi/registrasi dan didistribusikan melalui Fakultas/Prodi. Kartu mahasiswa menjadi hak setiap mahasiswa yang telah memenuhi seluruh syarat-syarat administrasi. Kartu mahasiswa dapat digunakan untuk memanfaatkan fasilitas pelayanan yang disediakan oleh Universitas/Fakultas/Program Studi.

d. Verifikasi data, bertujuan untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam penerbitan kartu mahasiswa, perlu dilakukan verifikasi terhadap data kemahasiswaan, yang meliputi bukti-bukti: rekord akademik di sekolah asal, tanda lulus masuk di perguruan tinggi, kelengkapan registrasi, dan bukti-bukti lain yang dibutuhkan.

3. Orientasi Akademik

Setiap mahasiswa baru, diwajibkan mengikuti kegiatan orientasi akademik di Universitas, Fakultas, dan Program Studi masing-masing. Kegiatan ini dimaksudkan agar :

a. Mengenal lebih dekat tentang tradisi dan tatanan kehidupan masyarakat kampus di Universitas, Fakultas, dan Program Studi masing-masing.

b. Memahami mekanisme dan prosedur operasional standar (POS) dari masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas, Fakultas, dan Program Studi masing-masing dalam hal pelaksanaan dan pelayanan Tridharma Perguruan Tinggi.

c. Mengenal lembaga kemahasiswaan dan orientasi pengembangan minat dan bakat mahasiswa di Universitas, Fakultas, dan Program Studi masing-masing.

4. Keanggotaan Koperasi Mahasiswa, Perpustakaan, Internet, Kegiatan Kemahasiswaan Lainnya

a. Seluruh mahasiswa baru FKM juga adalah anggota Koperasi Mahasiswa (KOPMA) UNTAD.

b. Seluruh mahasiswa baru FKM juga adalah anggota perpustakaan serta dapat menggunakan fasilitas perpustakaan dengan menunjukkan bukti sebagai mahasiswa.

c. Seluruh mahasiswa FKM dapat mengakses internet di lingkungan kampus pada beberapa *hotspot* dengan mendaftarkan diri ke UPT TIK Universitas atau UPT TIK Fakultas.

5. Kesejahteraan dan Disiplin Mahasiswa

a. Pemberian Keringanan SPP

Mahasiswa yang kurang mampu secara ekonomi (dibuktikan dengan keterangan dari Lurah/Kepala Desa tempat mahasiswa berdomisili) dapat diberikan keringanan SPP melalui Surat Keputusan Rektor.

b. Pemberian Beasiswa

Mahasiswa yang dapat diberikan beasiswa adalah :

(1) Mahasiswa yang mempunyai prestasi yang menonjol.
(2) Mahasiswa yang mempunyai kemampuan ekonomi yang rendah.
(3) Mahasiswa yang memiliki prestasi kelembagaan, olahraga, dan seni tingkat provinsi dan nasional.

Catatan: Bagi Mahasiswa yang telah melakukan kliring, telah melewati masa studi, dan kurang aktif kuliah tidak dapat diberikan beasiswa.

c. Pembinaan dan Pengembangan Minat

Mahasiswa yang memiliki bakat/minat dapat mengikuti lomba pengembangan minat/bakat yang dilakukan di tingkat Fakultas di bawah koordinasi antara Koordinator Prodi dengan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan di tingkat Fakultas dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan di tingkat Universitas.

d. Pemilihan Mahasiswa Berprestasi

Pemilihan mahasiswa berprestasi dilakukan satu kali setahun yang diselenggarakan mulai tingkat Prodi, Fakultas, dan Universitas sampai tingkat nasional.

e. Etika Berpakaian

Setiap mahasiswa FKM yang melakukan aktivitas kemahasiswaan di dalam kampus harus mengikuti tata tertib berpakaian sebagai berikut:

(1) Pada saat mahasiswa mengikuti perkuliahan diharuskan menggunakan busana yang rapi, sopan dan memakai sepatu.
(2) Pada saat mahasiswa berurusan dengan jajaran pimpinan, baik di tingkat Fakultas dan Universitas diharuskan menggunakan busana yang rapi dan sopan serta memakai sepatu.

f. Etika Pergaulan Kampus

Setiap warga civitas akademika FKM harus mematuhi norma tentang nilai-nilai kehidupan akademik yang berlaku di FKM/Universitas Tadulako.

g. Pemberian Sanksi Kepada Mahasiswa yang melanggar tata tertib, berupa:

(1) **Lisan:**

Teguran lisan terhadap mahasiswa yang melanggar tata tertib dilakukan oleh dosen yang mengajar di setiap mata kuliah sebanyak tiga kali, bila yang bersangkutan tidak mengindahkan, dosen dapat menindaklanjuti sanksinya dengan mengeluarkan nama mahasiswa pada daftar peserta mata kuliah.

(2) **Tertulis:**

Tertulis dapat dilakukan oleh Koordinator Program Studi yang diketahui oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik setelah dikonsultasikan antara Koordinator Program Studi dengan Dosen pembina mata kuliah yang telah melakukan teguran lisan atau mencoret nama mahasiswa sebagai peserta mata kuliah yang diampuh.

B. Lembaga Kemahasiswaan

Untuk melaksanakan peningkatan kepemimpinan, penalaran bakat/minat, kegemaran, bakti sosial, dan kesejahteraan mahasiswa dalam kehidupan kemahasiswaan pada Fakultas dibentuk organisasi kemahasiswaan.

1. Umum

a. Organisasi kemahasiswaan intra Fakultas adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan kecendikiawanan serta integritas kepribadian.

b. Organisasi kemahasiswaan antara Perguruan Tinggi bertujuan untuk menanamkan sikap ilmiah, pemahaman arah profesi dan meningkatkan kerja sama, serta menumbuhkan rasa persatuan dan rasa kesatuan.

c. Organisasi kemahasiswaan di Fakultas diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh, dan untuk mahasiswa dengan memberikan peranan dan keluasaan lebih besar kepada mahasiswa.

2. Bentuk Organisasi

a. Fakultas memiliki satu organisasi kemahasiswaan intra Fakultas yang menaungi semua aktivitas kemahasiswaan.

b. Organisasi kemahasiswaan intra Fakultas dibentuk pada tingkat Fakultas dan Program Studi. Di tingkat Fakultas, organisasi mahasiswa berupa Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), sedang di tingkat Program Studi berupa Himpunan Mahasiswa Program Studi.
c. Bentuk dan badan kelengkapan organisasi kemahasiswaan intra Fakultas ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara mahasiswa, tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, dan statuta Universitas Tadulako.
d. Organisasi kemahasiswaan sejenis antara perguruan tinggi, menyesuaikan dengan bentuk kelembagaannya.

3. Penyelenggaraan

Organisasi kemahasiswaan intra Fakultas merupakan kelengkapan non struktural yang mempunyai fungsi sebagai sarana dan wadah :

a. Perwakilan mahasiswa tingkat Fakultas untuk menampung dan menyalurkan aspirasi, mahasiswa menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan kemahasiswaan.
b. Pelaksanaan kegiatan kamahasiswaan.
c. Komunikasi antar mahasiswa.
d. Pengembangan potensi jati diri mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan, dan intelektual yang berguna di masa depan.
e. Pengembangan pelatihan keterampilan organisasi, manajemen, dan kepemimpinan mahasiswa.
f. Pembinaan dan pengembangan kader-kader bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan nasional.
g. Untuk memelihara dan mengembangkan ilmu dan teknologi yang dilandasi oleh norma-norma agama, akademis, etika, dan wawasan kebangsaan.

4. Tanggung Jawab

Derajat kebebasan dan mekanisme tanggung jawab organisasi kemahasiswaan intra Fakultas terhadap Fakultas ditetapkan melalui kesepakatan antara mahasiswa dengan pimpinan Fakultas dan tetap berpanduan bahwa Pimpinan Fakultas merupakan penanggung jawab segala kegiatan di Fakultas dan/atau yang mengatasnamakan Fakultas.

5. Kepengurusan

a. Pengurus organisasi kemahasiswaan intra Fakultas pada masing-masing tingkat sekurang-kurangnya terdiri atas ketua, sekretaris, dan anggota pengurus.

b. Pengurus ditetapkan melalui pemilihan yang tata cara dan mekanismenya ditetapkan oleh organisasi kemahasiswaan dan pimpinan Fakultas.
c. Masa bakti pengurus organisasi kemahasiswaan adalah 1 (satu) tahun dan khusus untuk ketua tidak dapat dipilih kembali.
d. Keanggotaan organisasi kemahasiswaan pada masing-masing tingkat adalah seluruh mahasiswa yang telah terdaftar dan aktif dalam kegiatan akademik.

6. Pendanaan

a. Pembiayaan kegiatan organisasi kemahasiswaan di Fakultas/Program Studi dibebankan kepada anggaran Fakultas/Universitas dan atau usaha sendiri atas izin pimpinan Fakultas atau Universitas.
b. Penggunaan dana dalam kegiatan kemahasiswaan harus dipertanggungjawabkan berdasarkan prinsip transparansi, auditabilitas, dan akuntabilitas berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

C. Alumni

1. Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan pendidikan di Fakultas Kesehatan Masyarakat atau Universitas Tadulako.
2. Alumni mempunyai organisasi yang bertujuan membina hubungan dengan Fakultas/Universitas dalam upaya menunjang pencapaian tujuan pendidikan nasional.
3. Fakultas/Universitas membantu memberikan informasi kepada alumni tentang kesempatan kerja melalui Bursa Kerja Universitas.

BAB X

PENUTUP

Hal-hal yang tidak tercantum dalam Panduan Aakademik ini akan diatur dengan keputusan Dekan setelah memperoleh pertimbangan Senat Fakultas. Panduan ini dapat ditinjau kembali apabila diperlukan. Setelah berlakunya Panduan ini, maka semua ketentuan terdahulu yang bertentangan dengan Panduan ini dinyatakaan tidak berlaku lagi. Hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di FKM UNTAD yang terkait dengan perubahan dalam Buku Panduan Akademik Fakultas Kesehatan Masyarakat 2021-2022 dan belum diatur di dalamnya akan diatur dalam peraturan peralihan.

LAMPIRAN

KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO

TAHUN AKADEMIK 2021/2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO
Jalan. Soekarno Hatta Km. 9 Kelurahan Tondo Palu-Sulawesi Tengah 94111
Telp.: (0451) 422611 – 422355 Fax.: (0451) 422844
email : untad@untad.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR 4108/UN28/KR/2021

TENTANG

KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO
TAHUN AKADEMIK 2021/2022

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

Menimbang :

a. bahwa sebagai upaya meningkatkan mutu pendidikan pada Perguruan Tinggi Universitas Tadulako dalam pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi, dan efesiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global sehingga tercipta pendidikan secara terarah dan terencana dalam upaya mencapai sasaran mutu pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
b. bahwa Kalender Akademik sebagai salah satu pedoman bagi seluruh civitas akademika perguruan tinggi di Universitas Tadulako dalam menjadwalkan semua kegiatan akademik, kegiatan non akademik selama satu tahun ajaran/tahun akademik serta sebagai pegangan bagi penyelenggara administrasi pendidikan dan pengajaran agar seluruh kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan siklus semesteran atau tahunan, maka perlu ditetapkan Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun 2021/2022;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Tadulako tentang Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2021/2022;

Mengingat :

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Kauangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
5. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2017 tentang Angaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 233, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6138);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55001);
8. Peraturan Presiden RI Nomor 82 Tahun 2019, Tentang Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);

9. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2021, Tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal pada Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 105);
10. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Tadulako;
11. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Presiden Nomor 107 Tahun 2017 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 244)
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 8 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015);
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2017 jo Nomor 3 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 3 Tahun 2020, Tentang Standar Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
16. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 73/PMK.05/2015 tentang Tarif layanan Badan Layanan Umum Universitas Tadulako pada Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
17. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KMk.05/2012 tentang Penetapan Universitas Tadulako pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
18. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10782/M/KP/2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Periode 2019-2023;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN AKADEMIK 2021/2022.
KESATU	:	Menetapkan Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2021/2022 sebagimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
KEDUA	:	Kalender Akademik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi acuan dan petunjuk dalam menjabarkan pelaksanaan pendidikan ditingkat Fakultas dalam lingkungan Universitas Tadulako.
KETIGA	:	Keputusan Rektor Universitas Tadulako ini mulai berlaku pada tanggal **1 Juli 2021 sampai dengan 30 Juni 2022.**

Ditetapkan di Palu
Pada tanggal 14 Juni 2021
REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

Prof. Dr. Ir. MAHFUDZ, M.P.
NIP. 196206291987011001

Tembusan:
1. Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi di Jakarta.
2. Ketua Senat Akademik UNTAD.
3. Ketua SPI UNTAD.
4. Ketua Dewan Pertimbangan UNTAD.
5. Wakil Rektor di lingkungan UNTAD.
6. Dekan Fakultas di lingkungan UNTAD.
7. Direktur Pascasarjana di lingkungan UNTAD.
8. Ketua Lembaga di Lingkungan UNTAD.
9. Kepala Biro di lingkungan UNTAD.
10. Kepala UPT di lingkungan UNTAD.
11. Ketua Jurusan di lingkungan UNTAD.
12. BPP BLU Kantor Pusat UNTAD.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR 4108/UN28/PD/2021
TANGGAL 14 JUNI 2021
TENTANG KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN AKADEMIK 2021/2022.

SEMESTER GASAL TA. 2021/2022

No.	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL
1	Pembayaran UKT Mahasiswa Lama	01 - 30 Juli 2021
2	Pelayanan Mahasiswa Pindah	01 - 24 Juli 2021
3	Pelayanan Cuti Akademik	1 Juli - 16 Agustus 2021
4	Batas Akhir Penyusunan Jadwal Kuliah	13 Juli 2021
5	Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa Lama	15 Juli - 13 Agustus 2021
6	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	09 Agustus - 06 September 2021
7	PKKMB	23 - 27 Agustus 2021
8	Dies Natalis dan Wisuda 106 Tahun 2021	26 Agustus 2021
9	Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa Baru	27 Agustus - 31 Agustus 2021
10	Awal Perkuliaan	01 September 2021
11	Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Perubahan	06 - 10 September 2021
12	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	01 - 30 Oktober 2021
13	Ujian Tengah Semester	18 - 22 Oktober 2021
14	Wisuda Periode 107 Tahun 2021	21 Oktober 2021
15	Ujian Akhir Semester	13 - 23 Desember 2021
16	Wisuda Periode 108 Tahun 2021	16 Desember 2021
17	Batas Pemasukkan Nilai Akhir	06 Januari 2022

SEMESTER GENAP TA. 2021/2022

No.	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL
1	Pembayaran UKT	03 - 31 Januari 2022
2	Pelayanan Cuti Akademik	10 Januari - 04 Februari 2022
3	Batas Akhir Penyusunan Jadwal Kuliah	07 Januari 2022
4	Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)	10 Januari - 04 Februari 2022
5	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	14 Februari - 11 Maret 2022
6	Awal Perkuliaan	07 Februari 2022
7	Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Perubahan	14 - 18 Februari 2022
8	Ujian Tengah Semester	28 Maret - 01 April 2022
9	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	01-22 April 2022
10	Wisuda Periode 109 Tahun 2022	24 Maret 2022
11	Ujian Akhir Semester	23 Mei - 10 Juni 2022
12	Batas Pemasukkan Nilai Akhir	24 Juni 2022
13	Wisuda Periode 110 Tahun 2022	23 Juni 2022

SEMESTER ANTARA TA. 2021/2022

No.	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL
1	Batas Akhir Penyusunan Jadwal Kuliah	17 Juni 2022
2	Pendaftaran, Pembayaran (Non UKT & Non Bidik Misi), dan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)	20 - 24 Juni 2022
3	Awal Perkuliaan	27 Juni 2022
4	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	11 Juli - 12 Agustus 2022
5	Ujian Akhir Semester	22 - 26 Agustus 2022
6	Batas Pemasukkan Nilai Akhir	30 Agustus 2022

Ditetapkan di Palu
REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

Prof. Dr. Ir. MAHFUDZ, M.P.
NIP. 196206291987011001

KALENDER AKADEMIK FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

UNIVERSITAS TADULAKO

TAHUN AKADEMIK 2021/2022

SEMESTER GASAL/GANJIL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
Jl. Soekarno Hatta Km. 9 Telp : (0451) 422611 – 422355 Fax: (0451) 422844
Website: www.fkm.untad.ac.id email: kesmasuntad@gmail.com

PENGUMUMAN

Sehubungan dengan pelaksanaan Semester Ganjil Tahun Akademik 2021/2022 bersama ini kami sampaikan Mengenai Kalender Akademik dengan rincian :

NO.	URAIAN	TANGGAL
1.	Awal Perkuliahan	1 September 2021
2.	Pengisian KRS Perubahan	6 – 10 September 2021
3.	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	1 – 30 Oktober 2021
4.	Ujian Tengah Semester	18 22 Oktober 2021
5.	Ujian Akhir Semester	13 – 23 Desember 2021
6.	Batas Pemasukan Nilai Akhir	6 januari 2022

Demikian pengumuman ini kami sampaikan, atas Perhatiannya diucapkan terima kasih.

Palu, 31 Agustus 2021

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr.Muh. Ryman Napirah, S.KM. M.Kes.
NIP. 198712092012121002

Tembusan Yth :
1. *Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat*
2. *Koordinator Akademik & Non Akademik Fakultas Kesehatan Masyarakat*
3. *Arsip*

SEMESTER GENAP

NO.	URAIAN	TANGGAL
1.	Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)	10 Januari – 4 Februari 2022
2.	Awal Perkuliahan	7 Februari 2022
3.	Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Perubahan	14 – 18 Februari 2022
4.	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	14 Februari – 11 Maret 2022
5.	Ujian Tengah Semester	28 Maret – 1 April 2022
6.	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	1 – 22 April 2022
7.	Ujian Akhir Semester	23 Mei – 10 Juni 2022
8.	Batas Pemasukan Nilai Akhir	24 Juni 2022

SEMESTER ANTARA

NO.	URAIAN	TANGGAL
1.	Awal Perkuliahan	27 Juni 2022
2.	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	11 Juni – 12 Agustus 2022
3.	Ujian Akhir Semester	22 – 26 Agustus 2022
4.	Batas Pemasukan Nilai Akhir	30 Agustus 2022

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr.Muh. Ryman Napirah, S.KM. M.Kes.
NIP. 198712092012121002