



Faculty of
Public Health

PANDUAN AKADEMIK

FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS TADULAKO

2026-2027



www.fkm.untad.ac.id



fkmuntad

**SAMBUTAN DEKAN FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS TADULAKO**

Assalamu Alaikum Wr Wb.

Syukur Alhamdulillah, puji syukur kami haturkan kehadiran Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Buku Panduan Akademik Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Tadulako Tahun 2026-2027 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 tiga program studi yaitu Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat, Program Studi S1 Gizi, dan Program Studi S2 Kesehatan Masyarakat. 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, Juli 2026

Dekan,

Prof. Dr. Rosmala Nur, SKM., M.Si.
NIP. 197107011995122003

KATA PENGANTAR

Assalamu Alaikum Wr Wb.

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkah limpahan rahmat dan karunia-Nya jualah sehingga Buku Panduan Akademik Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Tadulako Tahun 2026-2027 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, Juli 2026

Wakil Dekan Bidang Akademik,

Prof. Dr. Achmad Ramadhan, M.Kes
NIP. 196512181990011001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SAMBUTAN DEKAN FKM UNTAD	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN DAN SEJARAH	1
BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN FKM UNTAD.....	5
BAB III STRUKTUR ORGANISASI FKM UNTAD.....	8
BAB IV SISTEM PENDIDIKAN.....	34
BAB V KURIKULUM.....	47
BAB VI KETENTUAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN.....	113
BAB VII PENGALAMAN BELAJAR LAPANGAN (PBL), MAGANG, DAN KULIAH KERJA NYATA (KKN).....	130
BAB VIII TUGAS AKHIR.....	141
BAB IX KEMAHASISWAAN, LEMBAGA KEMAHASISWAAN, DAN ALUMNI.	151
BAB X PENUTUP	158
LAMPIRAN	159

BAB I

PENDAHULUAN DAN SEJARAH

Tatanan organisasi suatu universitas, yaitu fakultas, merupakan unsur pelaksana akademik. Unsur pelaksana akademik di Universitas Tadulako (UNTAD) untuk pendidikan kesehatan masyarakat dan gizi 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 tenaga kependidikan. Agar tugas tersebut dapat terlaksana dengan baik dibutuhkan acuan atau rambu-rambu yang mudah dipahami.

Tugas pelayanan kependidikan dapat berlangsung dengan baik, apabila FKM Untad 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.

Untuk memenuhi kebutuhan institusi secara umum FKM Untad serta Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat, S1 Gizi, dan S2 Kesehatan Masyarakat, maka dibuat Buku Panduan Akademik Fakultas Kesehatan Masyarakat (FKM) Universitas Tadulako tahun 2024-2025 untuk mengatur seluruh pelaksanaan akademik dan sebagai acuan bagi seluruh program studi dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.

FKM Untad awalnya terdiri dari dua program studi, yaitu Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat (PS Kesmas), Program Studi S1 Gizi (PS Gizi). Selanjutnya, Program Studi S2 Kesehatan Masyarakat (PS S2 Kesmas) terbentuk berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 520/E/O/2023. PS Kesehatan Masyarakat berdiri pada tahun 2008 sesuai dengan SK No. 4686/D/T/2008. Awal berdirinya, PS Kesmas mengelola tiga peminatan, yaitu Epidemiologi, Promosi Kesehatan, dan Gizi Kesmas dengan status Akreditasi C. PS Kesmas yang pada saat itu berada di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) dengan Dekan pada periode tersebut adalah Drs. Abdullah, MT. Periode 2008-2012, Ketua PS Kesmas dijabat oleh Drs. Abdul Hakim Laenggeng, M.Kes. dengan Sekretaris PS yaitu Jamaluddin M.Sakung, S.Pd., M.Kes. (periode 2008), selanjutnya terjadi pergantian Sekretaris PS oleh Herman, S.KM. (periode 2008-2011), kemudian dilanjutkan oleh Arwan, S.KM., M.Kes. (periode 2011- 2012).

Pada hari Selasa, tanggal 10 Januari 2012 Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengeluarkan Surat Rekomendasi dengan Nomor 0057/E/C/2012 sebagai dasar untuk pembukaan FKIK (Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan) dan pada hari itu juga Rektor menerbitkan Surat Keputusan Nomor : 341/UN28/KL/2012 Tanggal 10 Januari 2012 tentang Pembukaan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan (FKIK) Universitas Tadulako. Dengan terbitnya SK tersebut, maka secara resmi FKIK berpisah dengan FMIPA. FKIK terdiri dari dua PS, antara lain PS Pendidikan Dokter dan PS Kesmas. Berdasarkan rekomendasi tersebut, maka pada hari Rabu, tanggal 25 Januari 2012, Rektor Untad (Prof.Dr.Ir.Muhammad Basir Cyio, SE,MS) melantik Pimpinan FKIK perdana, mulai dari Pelaksana Tugas Dekan FKIK dari FK UGM yaitu dr. H. Sulanto Saleh Danu R., Sp.FK.

Peresmian Gedung FKIK dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 26 Januari 2012 yang diresmikan langsung oleh Gubernur Sulawesi Tengah, Drs. H. Longki Djanggola, M.Si., sekaligus dirangkaikan dengan penandatanganan *Memorandum of Understanding* (MoU) dengan berbagai pihak. MoU yang ditandatangani oleh Rektor UNTAD saat itu (Prof.Dr.Ir.Muhammad Basir Cyio, SE,MS) dengan beberapa Rumah Sakit (RS), yaitu RS Undata Palu, RSU Anutapura Palu, RS Bhayangkara Palu, RSD Madani Palu, RS Kabelota Donggala, dan RS Anuntaloko Parigi. Selain itu, MoU juga dilakukan dengan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah, Dinas Kesehatan Kota Palu, Dinas Kesehatan Kabupaten Donggala, Dinas Kesehatan Kabupaten Parigi Moutong, dan Dinas Kesehatan Kabupaten Sigi.

FKIK terus berbenah diri meningkatkan kualitas sarana, prasarana, dan juga peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) baik dosen maupun tenaga kependidikan. Pergantian jabatan dari Pelaksana Tugas (Plt) Dekan ke Dekan definitif pun dilakukan sebagai upaya penguatan manajemen tata kelola organisasi fakultas. Pemilihan Dekan definitif FKIK Untad dilaksanakan berdasarkan keputusan Rapat Senat FK UGM sebagai wujud tanggung jawab fakultas pembina. Kepala Bagian Ilmu Kesehatan Kulit dan Kelamin FK UGM yaitu dr. Fajar Waskito, Sp. KK (K), M.Kes terpilih sebagai Dekan FKIK Untad (Periode 2012-2017). Ketua PS Kesmas dipimpin oleh Arwan, S.KM., M.Kes. (Periode 2012-2014) dilanjutkan oleh Herman, S.KM., M.Med.Ed. (Periode Juli-Desember 2014) sebagai Koordinator PS, dan Muh. Jusman Rau, S.KM., M.Kes. (Periode 2014-2017).

Pada tahun 2014, PS Kesmas kemudian berstatus akreditasi B sesuai dengan Surat keputusan BAN PT Nomor 437/MK/BAN-PT/akred/S/XI/2014 tanggal 2 November 2014. Dengan dasar Akreditasi B tersebut, maka PS Kesmas berpeluang untuk menyusun naskah

akademik pembentukan FKM Untad. Pada tanggal 9 November 2014, Rektor Untad (Prof. Dr. Ir. Muhammad Basir, SE., MS.) membentuk tim penyusun naskah akademik dengan SK Nomor 014/UN28.1.30/KP/2015 tertanggal 6 Januari 2015 yang terdiri dari Dr. Nurdin, M.Si.; Dr. Rosmala Nur, M.Si.; Herawanto, S.KM. M.Kes.; Muh. Jusman Rau, S.KM., M.Kes.; Lusua Salmawati, S.KM., M.Sc.; Muh. Ryman Napirah, S.KM., M.Kes.,; dan Pitriani, S.KM., M.Kes. yang selanjutnya disebut dengan Tim 7. Panitia ini bertugas dalam menyusun naskah akademik peningkatan status PS Kesmas menjadi FKM.

Pada tahun 2016 Rektor Untad membentuk Tim Organisasi Tata Kelola Untad untuk diusulkan ke Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MENPAN-RB) yang diketuai oleh Dr. Rosmala Nur, M.Si. dan tergabung dengan tim universitas. Tim ini bertugas untuk Menyusun OTK baru Untad dimana di dalamnya terdapat FKM.

Pada tahun 2017, terbitlah SK MENPAN-RB dan secara resmi terbentuk FKM. Dengan dikeluarkannya izin penyelenggaraan dengan nomor SK 4686/D/T/2008 Tanggal 31 Desember 2008. FKM Untad tercantum dalam OTK UNTAD No. 44 Tahun 2017 pada Pasal 46 Ayat 2 tentang Penambahan Fakultas Kesehatan Masyarakat dengan formasi jajaran pimpinan periode 2017-2021, terdiri atas Dekan adalah Dr. Nurdin, M.Si., M.Kes.; Wakil Dekan Bidang Akademik adalah Lusua Salmawati, S.KM., M.Sc.; Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan adalah Dr. Rosmala Nur, M.Si.; dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan adalah Muh. Jusman Rau, S.KM., M.Kes dan Koordinator PS Kesmas adalah drg. Hermiyanty, M.Kes. (periode Juli-Desember 2017).

Setelah FKM resmi berdiri, selanjutnya terbentuk PS Gizi. Awal berdirinya PS Gizi didasarkan pada Undang-undang Kesehatan Nomor 36 Tahun 2009 mengisyaratkan bahwa Ilmu Gizi menjadi bagian yang terpisah dari pilar ilmu Kesehatan Masyarakat meskipun saling terkait satu sama lain. Pemisahan bidang ilmu ini, memungkinkan kajian-kajian kesehatan yang lebih fokus dan terarah terutama untuk menghasilkan Sarjana Gizi (S.Gz.) yang profesional. Naskah Akademik Pembentukan PS Gizi disusun sejak tahun 2016 dimana dokumen Naskah Akademik tersebut dibawa ke Jakarta pada tanggal 24 Januari 2016 dan mengalami revisi pada tanggal 26 Agustus 2017. Adapun Tim Penyusun Naskah Akademik pembentukan PS Gizi terdiri dari Dr. Nurdin, M.Si., M.Kes.; Nikmah Utami Dewi, S.KM., M.Sc.; Yusma Indah Jayadi, S.Gz., M.Kes.; St. Ika Fitriyah, S.Gz. M.Si.; Bohari, S.Gz., M.Kes.; Indriany, S.KM., M.PH.; Herawanto, S.KM., M.Kes.; Pitriani, S.KM., M.Kes.; dan Nurhaya S. Patui, S.KM., M.PH.

PS Gizi dibuka berdasarkan SK Menteri No. 517/KPT/1/2017 pada tanggal 19 September

2017 tentang Izin Pembukaan Program Studi Gizi dan SK Rektor No. 100/UN28/KL/2018 pada tanggal 2 Januari 2018 tentang Pembentukan Program Studi Gizi FKM Universitas Tadulako. Koordinator PS Gizi yang pertama adalah Nikmah Utami Dewi, S.KM., M.Sc. dengan periode jabatan 2017-2019.

Pada PS Kesmas terjadi pergantian Koordinator PS, yaitu dijabat oleh Muh. Ryman Napirah, S.KM., M.Kes. (periode jabatan 2017-2019), PS Kesmas terakreditasi B dari Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia (LAM-PTKes) No. 0275/LAM-PTKes/Akr/Sar/V/2019. Begitu pula di PS Gizi, yang dijabat oleh St. Ika Fitriasyah, S.Gz., M.Si. (periode 2019-2022), pada tanggal 8 Januari 2021, PS Gizi juga terakreditasi B dengan No. 0005/LAM-PTKes/Akr/Sar/I/2021. Selanjutnya, di PS Kesmas, setelah masa jabatan Koordinator PS sebelumnya, maka Rasyika Nurul Fadjriah, S.KM., M.Kes. melanjutkan jabatan tersebut (periode jabatan 2019-2021). Kemudian, setelah berakhirnya periode jabatan Rasyika Nurul Fadjriah, S.KM., M.Kes., maka Koordinator PS Kesmas selanjutnya ialah Herawanto, S.KM., M.Kes. (periode Juli 2021 - Juli 2022).

Pada Juli 2021 terbentuk jajaran pimpinan FKM yang terbaru (periode jabatan 2021-2025) yang terdiri dari Dekan Prof. Dr. Nurdin, M.Si., M.Kes.; Wakil Dekan Bidang Akademik Dr. Muh. Ryman Napirah, S.KM., M.Kes.; Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Dr. Rasyika Nurul Fadjriah, S.KM., M.Kes.; dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Herman, S.KM., M.Med.Ed. Di PS Kesmas, pada Juli-Desember 2022. Dr. Lusia Salmawati, S.KM., M.Sc. melanjutkan periode jabatan Koordinator PS sebelumnya. Pada periode 2022-2027, jabatan Koordinator PS Kesmas dilanjutkan oleh Dr. Arwan, S.KM., M.Kes. Kemudian, di PS Gizi, Koordinator PS dilanjutkan oleh Ummu Aiman, S.KM., M.Kes. (periode 2022-2023). Selanjutnya, Koordinator PS Gizi dilanjutkan oleh Dr. Nikmah Utami Dewi, S.KM., M.Sc. (periode 2023-2027). Serta di PS S2 Kesmas, Koordinator PS yakni Dr. Jamaludin M. Sakung, S.Pd., M.Kes. (periode 2023-2027). Pada tahun 2023 Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dijabat oleh Dr. Muh. Jusman Rau, S.KM., M.Kes. (periode 2023-2025). Pada tahun 2024 berdasarkan keputusan LAM-PTKes No. 0295/LAM-PTKes/Akr/Sar/V/2024, PS Kesmas terakreditasi Baik Sekali. Juga pada tahun 2024 berdasarkan keputusan LAM-PTKes No. 0029/LAM-PTKes/Akr.PB/Mag/I/2024, PS S2 Kesmas terakreditasi Baik. Koordinator PS Gizi dilanjutkan oleh St. Ika Fitriasyah, S.Gz., M.Si. (periode 2024-2027). Serta pada tahun 2025 berdasarkan keputusan LAM-PTKes No. 0623/LAM-PTKes/Akr/Sar/IV/2025, PS Gizi terakreditasi Unggul. Selanjutnya Koordinator Prodi Gizi dijabat oleh Dr. Try Nur Ekawati Lukman, S.KM., M.Si (SK Rektor Nomor 6978/UN28/HK.02/2025)

menggantikan Kordinator Prodi sebelumnya yang melanjutkan studi Doktor di IPB University.

Tepatnya pada tanggal 26 Juni 2025, periode jabatan Dekan FKM sebelumnya berakhir dan digantikan dengan pimpinan baru periode 2025-2027, dengan komposisi: Dekan (Prof Dr Rosmala Nur, Wakil Dekan Bidang Akademik (Prof Dr Achmad Ramadhan, M.Kes), Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan (Dr.Drs I Made Tangkas,M.Kes), Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (Dr.Muhammad Jusman Rau, SKM,M,Kes), serta Kordinator Prodi S1 Kesehatan Masyarakat dijabat oleh Nurhaya S.Patui (SK Rektor Nomor 5393/UN28/HK.02/2025)

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN 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 dan gizi berwawasan bencana.
4. Menyelenggarakan reformasi birokrasi dan kerja sama 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.

D. 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.

E. Unsur Pelaksana Akademik

1. Pusat 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. 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 staf. Program Studi pada FKM UNTAD ada 3 yaitu Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat, Program Studi S1 Gizi, dan Program Studi Kesehatan Masyarakat Program Magister.
3. Gugus Kendali Mutu adalah perangkat program studi yang melaksanakan proses penjaminan mutu di tingkat program studi, khususnya dalam monitoring dan evaluasi (PPEPP) yang telah ditetapkan program studi dan menyampaikan rekomendasi perbaikan berkelanjutan dari pelaksanaan perkuliahan.
4. Unit Jurnal adalah unit yang bertugas langsung di bawah Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik serta bertanggung jawab kepada Koordinator Program Studi 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”. Unit jurnal pada FKM UNTAD ada 3 yaitu Jurnal GHIDZA, PREVENTIF : Jurnal Kesehatan Masyarakat, dan Jurnal Dedikatif

5. Kampus Berdampak bertugas mengkoordinir secara langsung peningkatan kuantitas dan kualitas mahasiswa dan dosen untuk belajar dan beraktivitas di luar kampus, serta melakukan peningkatan dan pengembangan kerja sama dengan pihak-pihak luar kampus sebagai sasaran implementasi kampus berdampak.
6. Peminatan adalah peminatan yang ada di Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat. Peminatan yang ada pada prodi S1 Kesehatan Masyarakat ada 7 yaitu Peminatan Administari dan Kebijakan Kesehatan (AKK), Peminatan Promosi Kesehatan, Peminatan Kesehatan Lingkungan, Peminatan Epidemiologi, Peminatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), Peminatan Kesehatan Reproduksi, dan Peminatan Bionstatistik.
7. Konsentrasi adalah peminatan yang ada di Program Studi Kesehatan Masyarakat Program Magister. Konsentasi yang ada pada prodi S1 Kesehatan Masyarakat ada 7 yaitu Konsentasi Administari dan Kebijakan Kesehatan (AKK), Konsentasi Promosi Kesehatan, Konsentasi Kesehatan Lingkungan, Konsentasi Epidemiologi, Konsentasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), Konsentasi Kesehatan Reproduksi, dan Konsentasi Bionstatistik.

F. Unsur Pelaksana Administrasi

1. Kepala Bagian Umum.
2. Ketua Pokja
3. Pegawai Fungsional.

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. Rosmala Nur, S.K.M., M.Si
2.	Wakil Dekan Bidang Akademik	Prof. Dr. Achmad Ramadhan, M.Kes
3.	Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum	Dr. Drs. I Made Tangkas, M.Kes
4.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Dr. Muh. Jusman Rau, S.KM., M.Kes.

2. Senat

NO.	NAMA SENAT	KETUA	SEKRETARIS
1.	Senat Akademik	Ummuh Aiman, SKM., M.Kes	Muh. Rizki Ashari, S.KM., M.Kes.

3. Program Studi

NO.	JABATAN	KOORDINATOR
1.	Koordinator Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat	Nurhaya, S. Patui, S.KM., M.PH.
2.	Koordinator Program Studi S1 Gizi	Dr. Try Nur Ekawati Lukman, S.K.M., M.Si
3.	Koordinator Program Studi S2 Kesehatan Masyarakat	Prof. Dr. Jamaludin M. Sakung, S.Pd., M.Kes.

4. Unit Teknis

NO.	NAMA UNIT	KETUA	SEKRETARIS
1.	Pusat Penjaminan Mutu	Nur Hikmah Buchair, S.K.M., M.Kes.	Devi Nadila, S.KM., M.Kes.
2.	Gugus Kendali Mutu Prodi S1 Kesmas	Novi Inriyanny Suwendro, SKM., M.PH.	Khairunnisaa, S.KM., M.KM
3.	Gugus Kendali Mutu Prodi S1 Gizi	Febiani Riskika, S.Gz., M.Gz.	Husnul Khatimah, S.Tr.Gz., M.Gz.
4.	Gugus Kendali Mutu Prodi Kesehatan Masyarakat Program Magister	Dr. Abd. Rahman, S.KM., M.PH., M.Psi.	-

5. Pengelola Jurnal dan Unit Lain

No.	NAMA JURNAL	EDITOR IN CHIEF
1.	Jurnal Preventif	Elvaria Mantao, S.KM., M.PH
2.	Jurnal GHIDZA	Prof. Dr. Nurdin, M.Si., M.Kes.
3.	Jurnal Dedikatif	Linda Ayu Rizka Putri, S.KM., M.Sc.

No.	UNIT	KETUA
1.	Kampus Berdampak	Stefiani Bengan Laba, S.KM., M.PH.
2.	Pusat Studi Bencana	Muh. Aji Satria, S.KM., M.KKK.

6. Peminatan/Divisi

NO.	NAMA PEMINATAN/DIVISI	KETUA
1.	Epidemiologi	Dilla Srikandi Syahadat, S.KM., M.Kes.
2.	Administrasi dan Kebijakan Kesehatan	Miftahul Haerati Sulaiman, SKM., M.Kes.
3.	Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	Sadli Syam, S.KM., M.Kes.
4.	Biostatistika	Rahma Dwi Larasati, S.KM., M.Kes.

5.	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Muh. Sabri Syahrir, S.KM., M.Kes.
6.	Kesehatan Lingkungan	Kiki Sanjaya, S.KM., M.KL.
7.	Kesehatan Reproduksi	Elvaria Mantao, S.KM., M.PH.

7. Bagian Tenaga Kependidikan

NO.	UNIT JABATAN	NAMA
1.	Kepala Bagian Umum	A. Ummu Heriah, SH., M.Si.
2.	Bendahara Penghasilan dan Pengeluaran	Fatria Indria, S.E
3.	Bendahara Gaji	Sunarti
4.	Staf Akademik	Ucy Nurul Azizah, SM..
5.	Staf Akademik	Henny, S.Sos.
6.	Staf Akademik	Moh. Ardi, ST.
7.	Staf Akademik	Dewi Sartika, S.KM.
8.	Staf Akademik	Aprianingsih Husin, S.ST.
9.	Staf Akademik	Kurnia, S.H
10.	Staf Kemahasiswaan	Sheilla Yunifa, S.IP
11.	Staf Kepegawaian	Rahmawaty, S.Si.
12.	Staf Kepegawaian	Sunandar, S.AP.
13.	Staf Prodi	Rheina Magfira, S.KM., M.KM.
14.	Staf Prodi	Moh. Bheni Abbas, S.Kom.
15.	Staf Prodi	Ruslan R. Mangale, S.Pd.
16.	Staf Prodi	Aisyah, S.Sos
17.	Operator Pajak	Reni Anggun, A.Md.
18.	Staf Keuangan	Endang Nur Rahma, S.Pd.
19.	BMN	Nurul Ulil Amri

C. Tenaga Pendidik Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat

No.	Nama Dosen Tetap	NIDN/NUPTK	Tanggal 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.	UNM	PPKN
					S.KM.	STIK IJ PALU	Kesehatan Masyarakat
					M.Si.	UGM	Kependudukan
					Dr.	UGM	Kependudukan
2	Achmad Ramadhan	00018126506	18-12-1965	Guru Besar	Drs.	UNTAD	Biologi
					M.Kes.	UNPAD	Biomedik
					Dr.	UNPAD	Biorep
3	Herman	024068007	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 MAKASSAR	Epidemiologi
					M.Kes.	UNHAS	Epidemiologi
					Dr.	UNTAD	Sosiologi
5	Adhar Arifuddin	0009118203	09-11-1983	Lektor	S.KM.	UIT MAKASSAR	Epidemiologi
					M.Kes.	UNHAS	Epidemiologi
6	Lusia Salmawati	0029088302	29-08-1983	Lektor	S.KM.	UIT MAKASSAR	Kesehatan Lingkungan
					M.Kes.	UGM	K3
					Dr.	UNTAD	Perencanaan Kesehatan Sosial
7	Rasyika Nurul Fadjriah	0016078901	16-07-1889	Lektor	S.KM.	UNHAS	Promosi Kesehatan
					M.Kes.	UNHAS	Promosi Kesehatan
					Dr.	UNHAS	Ilmu Kesehatan Masyarakat
8	Sitti Radhiah	0014107204	14-10-1972	Lektor	S.KM.	UNHAS	Biostatistik
					M.Kes.	UNHAS	Biostatistik-Kespro
9	Muhammad Rizki Ashari	8896340017	24-08-1991	Lektor Kepala	S.KM.	UNHAS	AKK
					M.Kes.	UNHAS	AKK

No.	Nama Dosen Tetap	NIDN/NUPTK	Tanggal Lahir	Jabatan Akademik	Gelar Akademik	Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Universitas	Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan
10	Vidyanto	0008108004	08-10-1980	Lektor	S.KM.	STIK IJ PALU	AKK
					M.PH.	UGM	Sistem Informasi Manajemen Kesehatan
					Dr.	UNTAD	Perencanaan Kesehatan Sosial
11	Pitriani	0024058704	24-05-1987	Lektor	S.KM.	UMI MAKASSAR	Kesehatan Lingkungan
					M.Kes.	UNHAS	Kesehatan Lingkungan
12	Hasanah	0021028402	21-02-1984	Asisten Ahli	S.Si.	UNM	Biologi
					M.Kes.	UNHAS	Biomedik
13	Nurhaya S. Patui	0012108804	12-10-1988	Asisten Ahli	S.KM.	UAD YOGYAKARTA	Kesehatan Reproduksi
					M.PH.	UGM	Kesehatan Ibu dan Anak
14	Sadli Syam	0022029202	22-02-1992	Asisten Ahli	S.KM.	UNTAD	Promosi Kesehatan
					M.Kes.	UNHAS	Promosi Kesehatan
15	Marselina	0017078907	17-06-1989	Asisten Ahli	S.KM.	UNTAD	Epidemiologi
					M.Kes.	UNHAS	Epidemiologi
16	Dilla Srikandi Syahadat	0007019002	07-10-1990	Asisten Ahli	S.KM.	UNTAD	Epidemiologi
					M.Kes.	UNHAS	Epidemiologi
17	Sendhy Krisnasari	0008109002	08-10-1990	Asisten Ahli	S.KM.	UNTAD	Promosi Kesehatan
					M.PH.	UGM	Promosi Kesehatan
18	Kiki Sanjaya	0015079203	15-07-1992	Asisten Ahli	S.KM.	UMI MAKASSAR	Kesehatan Lingkungan
					M.KL.	UNAIR	Kesehatan Lingkungan
19	Nur Hikmah Buchair	0007098707	07-09-1987	Lektor	S.KM.	UNHAS	Epidemiologi
					M.Kes.	UNHAS	Epidemiologi
20	Stefiani Bengan Laba	0026129503	26-12-1995	Asisten Ahli	S.KM.	UNRIYO	Epidemiologi
					M.PH.	UGM	Epidemiologi
21	Firmansyah	0003099102	03-09-1991	Asisten Ahli	S.KM.	UNTAD	Promosi Kesehatan
					M.Kes.	UNAIR	Promosi Kesehatan
22	Novi Inriyanny Suwendro	0026098904	26-11-1989	Asisten Ahli	S.KM.	UNSRAT	AKK
					M.Kes.	UGM	AKK
23	Muhammad Sabri Syahrir	0016069305	16-06-1993	Asisten Ahli	S.KM.	UNHAS	K3
					M.Kes.	UNHAS	K3
24	Ummu Kamilah	0013049703	13-04-1997	Asisten Ahli	S.KM.	UNHAS	K3
					M.KM.	UNHAS	K3

No.	Nama Dosen Tetap	NIDN/NUPTK	Tanggal Lahir	Jabatan Akademik	Gelar Akademik	Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Universitas	Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan
25	A. Ferina Herbourina Bonita	7551778679230052	19-02-2000	Asisten Ahli	S.KM.	UNHAS	K3
					M.KKK.	UNHAS	K3
26	Elvaria Mantao	8829333420	21-09-1993	Asisten Ahli	S.KM.	UNTAD	Epidemiologi
					M.PH.	UGM	Kespro
27	Rahma Dwi Larasati	8839333420	05-10-1993	Asisten Ahli	S.KM.	UNTAD	Epidemiologi
					M.Kes.	UNAIR	Biostatistik
28	Nur Fadhillah Sari	2020199209292001	29-11-1992	Tenaga Pengajar	S.KM.	UNTAD	Epidemiologi
					M.Epid.	UI	Epidemiologi
29	Pertiwi	20199407012001	01-7-1994	Tenaga Pengajar	S.KM.	UNTAD	K3
					M.PH.	UGM	K3
30	Riri Suwahyuni Wahid	0024069406	24-7-1994	Tenaga Pengajar	S.KM.	UNHAS	Kesehatan Lingkungan
					M.Kes.	UNHAS	Kesehatan Lingkungan
31	Muhamad Aji Satria	3345774675130203	13-10-1996	Tenaga Pengajar	S.KM.	UNTAD	K3
					M.KKK.	UNAIR	K3
32	Mitahul Haerati Sulaiman	0011019603	11-01-1996	Asisten Ahli	S.KM.	UNTAD	AKK
					M.Kes.	UNAIR	AKK
33	Rendhar Putri Hilintang	1110129401	10-12-1994	Asisten Ahli	S.KM.	UNAIR	K3
					M.KKK.	UNAIR	K3
34	Nur Mila Sari	0015019506	15-01-1995	Asisten Ahli	S.KM.	UNTAD	AKK
					M.KM.	UI	AKK
35	Alchamdani	0026069701	26-06-1997	Tenaga Pengajar	S.KM.	UHO	K3 & Lingkungan
					M.KL.	UNAIR	Kesehatan Lingkungan
36	Rifka Haristantia	0020079304	20-07-1993	Asisten Ahli	S.KM.	UNTAD	Gizi
					M.PH.	UGM	KIA KESPRO
37	Khairunnisaa	0029049703	29-04-1997	Asisten Ahli	S.KM.	UNTAD	Promosi Kesehatan
					M.KM.	UI	Promosi Kesehatan
38	Adhe Sofyan Anas	8135775676130203	03-08-1997	Asisten Ahli	S.KM.	UMI	Kesehatan Lingkungan
					M.Kes.	UMI	Kesehatan Lingkungan
39	Amilah Eka Putri	0026099606	26-09-1996	Asisten Ahli	S.Kep.	STIK MAKASSAR	Ilmu Keperawatan
					M.KKK.	UNHAS	K3
40	Nur Azizah Azzahra	0014079701	14-07-1997	Asisten Ahli	S.KM.	UNHAS	Promosi Kesehatan
					M.KM.	UNDIP	Epidemiologi

No.	Nama Dosen Tetap	NIDN/ NUPTK	Tanggal Lahir	Jabatan Akademik	Gelar Akademik	Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Universitas	Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan
41	Muhammad Nasir	2024062003	05-11-1991	Asisten Ahli	S.KM.	UMI	Kesehatan Lingkungan
					M.Sc.	UNIVERSITY OF BIRMINGHAM	Ilmu Kesehatan Masyarakat dan Lingkungan
42	Nurbaya	0918069302	18-08-1993	Asisten Ahli	S.KM.	UMI	Kesehatan Reproduksi
					M.Kes.	UMI	Kesehatan Reproduksi

D. Tenaga Pendidik Program Studi Gizi

No.	Nama Dosen Tetap	NIDN/ NUPTK	Tanggal 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.	I Made Tangkas	0005086608	08-05-1966	Lektor Kepala	Drs.	IKIP MANADO	Pendidikan Kimia
					M.Kes.	UNPAD	Ilmu Kedokteran Dasar
					Dr.	IPB	Ilmu Gizi
2.	Nikmah Utami Dewi	0916118401	16-11-1984	Lektor Kepala	S.KM.	UNAIR	Kesehatan Masyarakat
					M.Sc.	WAGENINGEN UNIVERSITY	Gizi Kesehatan Masyarakat
					Dr.	IPB	Ilmu Gizi Masyarakat
3.	St. Ika Fitriasyah	0019058905	19-05-1989	Lektor	S.Gz.	UNHAS	Ilmu Gizi
					M.Si.	IPB	Ilmu Gizi Masyarakat
4.	Nurulfuadi	0024118803	24-11-1988	Lektor	S.KM.	UIN ALAUDDIN	Gizi Kesehatan Masyarakat
					M.Si.	IPB	Ilmu Gizi Masyarakat
5.	Ummu Aiman	0022109201	22-10-1992	Lektor	S.KM.	UNTAD	Gizi Kesehatan Masyarakat
					M.Kes.	UNHAS	Gizi Kesehatan Masyarakat
6.	Linda Ayu Rizka Putri	0005109105	5-10-1991	Lektor	S.KM.	UHO	Epidemiologi
					M.Sc.	WAGENINGEN UNIVERSITY	Gizi dan Kesehatan

No.	Nama Dosen Tetap	NIDN/ NUPTK	Tanggal Lahir	Jabatan Akademik	Gelar Akademik	Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Universitas	Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan
7	Ariani	0027079004	27-07-1990	Asisten Ahli	S.KM.	UNTAD	Gizi Kesehatan Masyarakat
					M.Gz.	UNDIP	Ilmu Gizi
8	Devi Nadila	0002019502	02-01-1995	Asisten Ahli	S.KM.	UNTAD	Gizi Kesehatan Masyarakat
					M.Kes.	UNHAS	Gizi Kesehatan Masyarakat
9	Aulia Rakhman	0005029403	05-2-1994	Asisten Ahli	S.KM.	UNTAD	Gizi Kesehatan Masyarakat
					M.Kes.	UNHAS	Gizi Kesehatan Masyarakat
10	Try Nur Ekawati Lukman	0014099001	14-09-1990	Lektor	S.KM.	UNTAD	Gizi Kesehatan Masyarakat
					M.Si.	IPB	Ilmu Gizi Masyarakat
					Dr.	IPB	Ilmu Gizi Masyarakat
11	Nur Afia Amin	0920038901	20-03-1989	Asisten Ahli	S.KM.	UHO	Epidemiologi
					M.PH.	UGM	Gizi kesehatan
12	Abdul Fandir	0928089701	28-08-1997	Asisten Ahli	S.Tr.Gz.	POLKESMAS	Gizi & Dietetik
					M.KM.	UNHAS	Gizi Kesehatan Masyarakat
13 14	Reny Rahmawati	0003019406	03-01-1994	Asisten Ahli	A.Md. Gz.	POLKESMAS	Gizi
					S.Gz.	UNRIYO	Gizi
					M.Gz.	UNS	Human Nutrition
15	Husnul Khatimah	0025109404	25-10-1994	Asisten Ahli	S.Tr.Gz.	POLKESMAS	Gizi
					M.Gz.	UNS	Clinical Nutrition
16	Febiani Riskika	0023029901	23-02-1999	Tenaga Pengajar	S.Gz.	UPNVJ	Gizi
					M.Gz.	IPB	Gizi
17	Dian Novrianti	3446775676230243	14-11-1997	Tenaga Pengajar	S.Gz.	UNHAS	Ilmu Gizi
					M.Gizi.	UI	Ilmu Gizi
18	Hijra	21199108302001	30-08-1991	Tenaga Pengajar	S.KM.	UNISMUH PALU	Gizi Kesehatan Masyarakat
					M.Gz.	UNDIP	Ilmu Gizi
19	Aldiza Intan Randani	21199409042001	04-09-1994	Tenaga Pengajar	S.Gz.	IPB	Ilmu Gizi
					M.Gz.	IPB	Ilmu Gizi

E. Tenaga Pendidik Program Studi S2 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)	tz(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Rosmala Nur	0001077201	01-07-1972	Guru Besar	S.Pd.	UNM	PPKN
					S.KM.	STIK IJ PALU	Kesehatan Masyarakat
					M.Si.	UGM	Kependudukan
					Dr.	UGM	Kependudukan
2.	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
3.	Jamaludin M. Sakung	0017047203	17-04-1972	Guru Besar	S.Pd.	UNTAD	Pendidikan Kimia
					M.Kes.	UNPAD	Ilmu Biomedik
					Dr.	UNHAS	Kesehatan Masyarakat
4.	Muh. Ryman Napirah	0909128701	09-12-1987	Lektor Kepala	S.KM.	UHO	AKK
					M.Kes.	UNHAS	AKK
					M.AP.	UNTAD	Administrasi Publik
					Dr.	UNHAS	Ilmu Kesehatan Masyarakat
					S.KM.	UNPACTI MAKASSAR	Promosi Kesehatan

5.	Arwan	00171179 06	17-11-1979	Lektor Kepala	M.Kes.	UNHAS	Promosi Kesehatan
					Dr.	UNM	Sosiologi
6.	Abd. Rahman	00060379 04	06-03-1979	Lektor	S.KM.	STIK IJ PALU	AKK
					M.PH.	UGM	KIA-Kespro
					M.Psi.	UAD YOGYAKARTA	Psikologi
					Dr.	UGM	Kependudukan

F. 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 Keuangan dan Umum
 - iii. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- 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 dan S2 yang ada di Fakultas Kesehatan Masyarakat terdiri atas program reguler.
- e.** Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada perguruan tinggi dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan 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, PPPK, Non ASN) dan dosen tidak tetap.
- f.** Kepala Bagian Umum adalah unit pelaksana pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat yang dipimpin oleh seorang Kepala berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

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. Mengkoordinisaikan pengelolaan data pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama.
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. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi program serta kegiatan fakultas.
7. Mengembangkan sistem penjaminan mutu fakultas.
8. Mengembangkan kerja sama institusi dengan mitra dalam dan luar negeri.
9. Bertanggung jawab kepada Rektor.

b. Wakil Dekan Bidang Akademik

1) Fungsi:

Membantu Dekan dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.

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. Pengolahan data yang berhubungan dengan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Mengkoordinasikan pengembangan kurikulum program studi.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan uji plagiasi tugas akhir mahasiswa.
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu akademik.
9. Mengkoordinasikan pengembangan sertifikasi kompetensi mahasiswa.
10. Mengkoordinasikan pengelolaan pangkalan data akademik.
11. Bertanggung jawab kepada Dekan.

c. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum

1) Fungsi:

Membantu Dekan dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, dan umum.

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. Mengkoordinasikan pembangunan zona integritas.
10. Mengkoordinasikan penyusunan SOP dan standar pelayanan publik.
11. Mengkoordinasikan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
12. Mengkoordinasikan pengelolaan sistem informasi BMN.

13. Mengkoordinasikan evaluasi kepuasan layanan internal dan eksternal.
14. Bertanggung jawab kepada Dekan.

d. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

1) Fungsi:

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

2) 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. Perencanaan dan pelaksanaan kerja sama dalam bidang pendidikan dan penelitian serta di bidang pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangnya.
8. Mengembangkan jejaring alumni dan pelaksanaan tracer study.
9. Mengkoordinasikan program pertukaran mahasiswa.
10. Mengembangkan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.
11. Mengkoordinasikan layanan kesejahteraan mahasiswa berbasis pembinaan karier dan kewirausahaan.
12. 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. Kepala Bagian Umum

1) Fungsi:

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis dan administrasi di bidang akademik dan kemahasiswaan serta urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat, dan pelaporan di lingkungan fakultas.

2) Tugas:

1. Pelaksanaan layanan teknis dan administrasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas.
2. Pelaksanaan layanan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas.
3. Pelaksanaan urusan perencanaan di lingkungan fakultas.
4. Pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan fakultas.
5. Pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan fakultas.
6. Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan di lingkungan fakultas.

7. Pelaksanaan urusan ketatausahaan di lingkungan fakultas.
8. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan di lingkungan fakultas.
9. Pengelolaan barang milik negara di lingkungan fakultas.
10. Pelaksanaan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di lingkungan fakultas.
11. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi tata persuratan dan kearsipan.
12. Melaksanakan layanan informasi dan hubungan masyarakat fakultas.
13. Melaksanakan fasilitasi pembangunan zona integritas.
14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan administrasi fakultas.
15. Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara.
16. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fakultas.

g. 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 tujuan surat.
6. Dan lain-lain sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Bertanggung jawab kepada Koordinator.

h. 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. Membuat *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.

i. Pusat 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:

Pusat 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. Melaksanakan fasilitasi pengembangan kurikulum program studi.

7. Melaksanakan pengembangan media dan sumber belajar.
8. Melaksanakan pendampingan akreditasi program studi.
9. Melaksanakan fasilitasi sertifikasi kompetensi mahasiswa.
10. Melaksanakan evaluasi aktivitas instruksional pembelajaran.
11. Bertanggung jawab kepada Dekan.

j. 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 ujian/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 dan Alumni.
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 Keuangan dan Umum 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. Mengkoordinasikan pelaksanaan MBKM dan pertukaran mahasiswa.
21. Mengkoordinasikan uji plagiasi tugas akhir mahasiswa.
22. Mengembangkan kerja sama akademik program studi.
23. Mengembangkan sertifikasi kompetensi mahasiswa.
24. Mengelola data akademik dan pelaporan program studi berbasis sistem informasi.
25. Bertanggung jawab kepada Dekan.

k. 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. Monitoring tindak lanjut audit.
7. Instrumen evaluasi,
8. Standar pembelajaran.
9. Evaluasi kepuasan layanan.
10. Bertanggung jawab kepada Dekan melalui Program Studi.

l. Pusat Studi 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.

m. 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. Mengelola penerbitan jurnal ilmiah berbasis OJS.

4. Mengkoordinasikan proses review artikel ilmiah.
5. Mendukung publikasi hasil penelitian dosen dan mahasiswa.
6. Mendukung pengelolaan HKI dan sitasi publikasi ilmiah.
7. Bertanggung jawab kepada Koordinator Program Studi.

n. Ketua Peminatan/Divisi

Ketua Peminatan di Program Studi Kesehatan Masyarakat terdiri atas:

1. Peminatan Administrasi dan Kebijakan Kesehatan.
2. Peminatan Biostatistika.
3. Peminatan Epidemiologi.
4. Peminatan Kesehatan Lingkungan.
5. Peminatan Kesehatan Reproduksi.
6. Peminatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
7. Peminatan Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku.

Fungsi dan Tugas :

1. Mengkoordinir kumpulan dosen yang memiliki rumpun keilmuan yang sama.
2. Mengatur pembagian pengampu 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.

o. Dosen

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

1. Dosen Tetap PNS.
2. Dosen Tetap PPPK.
3. Dosen Tetap Non ASN.

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. Melaksanakan pembelajaran berbasis teknologi informasi.
11. Mengembangkan bahan ajar digital.
12. Melaksanakan publikasi ilmiah nasional dan internasional.
13. Menghasilkan HKI dan inovasi pembelajaran.
14. Mendukung implementasi MBKM.
15. Bertanggung jawab Kepada Dekan melalui Koordinator Program Studi.

p. 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 bahan ajar untuk penyajian mata kuliah.
3. Ikut membantu ketertiban perkuliahan.
4. Membina dosen junior dalam bidang tridharma perguruan tinggi.
5. Membuat kontrak pengajaran.
6. Bertanggung jawab kepada Koordinator Program Studi.

q. 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 pengampu 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 14 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, tidak termasuk dua minggu kegiatan penilaian ujian semester. Satu tahun terdiri dari 2 semester reguler, yaitu Semester Ganjil dan Semester Genap. Di antara dua semester reguler itu, semester antara 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, serta Peraturan PermendiktiSaintek No.39 tahun 2025.

A. Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit Semester (SKS) merupakan sistem penyelenggaraan pendidikan yang menggunakan satuan kredit semester sebagai ukuran untuk menunjukkan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar mahasiswa, serta beban penyelenggaraan program pendidikan yang didasarkan pada satuan waktu semester. Pelaksanaan proses pembelajaran diselenggarakan dengan menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS), dengan masa tempuh kurikulum yang terdiri atas 2 (dua) semester dalam 1 (satu) tahun akademik. Selain semester reguler, perguruan tinggi dapat menyelenggarakan 1 (satu) semester antara sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku. Penerapan Sistem Kredit Semester bertujuan untuk menyediakan program pendidikan yang bervariasi, fleksibel, dan efektif dalam mendukung peningkatan produktivitas pembelajaran serta menghasilkan lulusan yang berkualitas sesuai dengan capaian pembelajaran yang ditetapkan.

B. Satuan Kredit Semester (SKS)

Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan kepadamahasiswa 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 belajar 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester.

C. Standar Perencanaan Pembelajaran

Standar perencanaan pembelajaran merupakan kriteria yang mengatur penyiapan pelaksanaan pembelajaran, termasuk kesiapan perangkat pembelajaran seperti kontrak perkuliahan, sumber belajar yang relevan, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS). RPS disusun berdasarkan prinsip *Outcome-Based Education* (OBE) yang menekankan keterpaduan antara capaian pembelajaran, proses pembelajaran, dan penilaian. RPS memuat identitas dan deskripsi mata kuliah, Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang dibebankan pada mata kuliah, Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK), Sub-CPMK, bahan kajian atau materi pembelajaran, bentuk dan metode pembelajaran, pengalaman belajar mahasiswa, tugas dan aktivitas pembelajaran, sistem penilaian yang mencakup indikator, kriteria, teknik, instrumen, dan bobot penilaian, referensi pembelajaran, serta rencana kegiatan pembelajaran pada setiap pertemuan. Seluruh komponen tersebut disusun secara selaras untuk memastikan bahwa proses pembelajaran dan penilaian mendukung pencapaian CPMK serta berkontribusi terhadap pencapaian CPL program studi.

D. Standar Pelaksanaan Pembelajaran

Standar pelaksanaan pembelajaran meliputi penggunaan model pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa atau *Student Centered Learning* (SCL) dengan pendekatan saintifik (*scientific approach*) yang salah satunya berupa *Case Method and Project Based Team*. Selain itu, pelaksanaan pembelajaran juga menerapkan metode pembelajaran OBE. Pelaksanaan pembelajaran berlangsung sesuai kalender akademik Universitas Tadulako pada tahun yang berjalan. Prosedur penjadwalan perkuliahan di FKM Untad mengacu kepada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Jadwal Perkuliahan.

Pelaksanaan perkuliahan daring dapat dilakukan pada kondisi tertentu, seperti keadaan *force majeure* (keadaan kahar) yang mengakibatkan perkuliahan tatap muka tidak dapat dilaksanakan, atau pada kondisi lain berdasarkan kebijakan dan/atau surat edaran yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas. Dalam pelaksanaannya, perkuliahan daring tetap mengacu pada standar mutu pembelajaran serta peraturan akademik yang berlaku di lingkungan Universitas.

E. Standar Penilaian Pembelajaran

Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal yang mengatur penilaian terhadap proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Penilaian hasil belajar mahasiswa dilaksanakan dalam dua bentuk, yaitu penilaian formatif dan penilaian sumatif. Penilaian formatif bertujuan untuk:

1. Memantau perkembangan belajar mahasiswa;
2. Memberikan umpan balik agar mahasiswa memenuhi capaian pembelajarannya; dan
3. Memperbaiki proses pembelajaran.

Sementara itu, penilaian sumatif bertujuan untuk menilai pencapaian hasil belajar mahasiswa sebagai dasar penentuan kelulusan mata kuliah dan kelulusan program studi dengan mengacu pada pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Penilaian sumatif dapat dilakukan dalam bentuk:

1. Ujian tertulis;
2. Ujian lisan;
3. Penilaian proyek;
4. Penilaian tugas;
5. Uji kompetensi; dan
6. Bentuk penilaian lain yang sejenis.

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. Program Sarjana (S1) memiliki beban studi paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) Satuan Kredit Semester (SKS) yang dirancang untuk diselesaikan dalam 8 (delapan) semester.
2. Program Magister memiliki beban studi antara 54–72 SKS yang dirancang untuk diselesaikan dalam masa studi 3–4 semester.
3. Masa studi maksimal Program Sarjana adalah 7 (tujuh) tahun atau 14 (empat belas) semester.

Pada Program Sarjana, distribusi beban belajar mahasiswa diatur sebagai berikut:

1. Semester satu dan semester dua, paling banyak 20 (dua puluh) SKS;
2. Semester tiga dan seterusnya, paling banyak 24 (dua puluh empat) SKS; dan
3. Semester antara, paling banyak 9 (sembilan) SKS.

Komposisi beban studi Program Sarjana meliputi:

- a. Mata kuliah wajib umum minimal 10 SKS;
- b. Mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan sesuai kurikulum program studi
- c. Tugas akhir yang dapat berbentuk skripsi atau bentuk lain yang setara dengan bobot 4–6 SKS.

Mahasiswa Program Sarjana dapat memenuhi sebagian beban belajar di luar program studi melalui program pembelajaran di luar program studi, termasuk program Kampus Berdampak atau program sejenis yang ditetapkan oleh perguruan tinggi. Durasi dan beban belajar untuk pemenuhan sebagian beban belajar di luar program studi ditetapkan oleh perguruan tinggi, dan perguruan tinggi wajib memfasilitasi pelaksanaannya. Selain itu, ketercapaian kompetensi lulusan Program Sarjana dipastikan melalui salah satu mekanisme berikut:

1. Penyelesaian tugas akhir yang dapat berbentuk skripsi atau publikasi ilmiah pada jurnal yang terindeks minimal SINTA 3; atau
2. Penerapan kurikulum berbasis proyek (*project-based curriculum*) atau bentuk pembelajaran sejenis yang disertai asesmen untuk menunjukkan ketercapaian kompetensi lulusan, termasuk melalui kegiatan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) yang berhasil memperoleh pendanaan dan/atau mencapai Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS).

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 portofolio 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 berbagai 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 *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 sepengetahuan Fakultas.

c) Ujian Praktikum dan Praktik 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 65,01

d) 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 penilaiannya 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/ganjil, semester genap, dan semester antara.
2. Dosen pengampu 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/praktik lapangan.
3. Dosen pengampu mata kuliah melaporkan nilai akhir dalam daftar peserta dan nilai akhir (DPNA), baik secara *offline* maupun *online*.
4. Dosen pengampu 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 A-).
5. Mata kuliah dengan nilai C dan D dapat diperbaiki dengan ketentuan harus diprogramkan kembali dalam KRS.
6. Mekanisme banding nilai dapat diajukan oleh mahasiswa sebelum berakhirnya periode penilaian pada Sistem Informasi Global Akademik (SIGA) UNTAD, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7. Untuk semua mata kuliah yang diperbaiki, nilai yang diakui adalah yang tertinggi dari program yang telah di KRS kan.
8. 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. Pelaporan ujian khusus dilakukan pada dosen pengampuh mata kuliah atas izin pimpinan Fakultas.
3. Menyerahkan surat keterangan dokter atau surat keterangan dari pimpinan Universitas/Fakultas kepada Koordinator Program Studi untuk selanjutnya menerbitkan jadwal ujian khusus.
4. Ujian khusus untuk pengganti ujian sisipan atau ujian tengah semester dilaksanakan paling lambat sebelum ujian akhir semester.
5. Ujian khusus untuk pengganti ujian akhir semester diadakan paling lambat satu minggu setelah masa ujian semester berakhir.
6. 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;
 - 3) 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

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
$3,00 \leq IP \leq 4,00$	24
$2,50 \leq IP < 2,99$	22
$2,00 \leq IP < 2,49$	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 $IPK \geq 2,00$.
 - 2) Apabila mampu mengumpulkan > 24 SKS, tetapi $IPK < 2,00$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 24 SKS dengan $IPK \geq 2,00$.
- b. Pada dua semester kedua (setelah semester keempat):
 - 1) Mampu mengumpulkan paling sedikit 48 SKS dengan $IPK \geq 2,00$.
 - 2) Apabila mampu mengumpulkan > 48 SKS, tetapi $IPK < 2,00$ maka diambil nilai tertinggi sampai sejumlah 48 SKS dengan $IPK \geq 2,00$.
- c. Pada dua semester ketiga (setelah semester enam):
 - 1) Mampu mengumpulkan paling sedikit 72 SKS dengan $IPK \geq 2,00$.
 - 2) Apabila mampu mengumpulkan > 72 SKS, tetapi $IPK < 2,00$ maka diambil nilai tertinggi sampai sejumlah 72 sks dengan $IPK \geq 2,00$.
- d. Pada dua semester keempat (setelah semester delapan):
 - 1) Mampu mengumpulkan paling sedikit 96 SKS dengan $IPK \geq 2,00$
 - 2) Apabila mampu mengumpulakn > 96 SKS, tetapi $IPK < 2,00$ maka diambil nilai tertinggi sampai sejumlah 96 SKS dengan $IPK \geq 2,00$.
- e. Jika dalam dua semester berturut-turut tidak terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan tanpa pemberitahuan, dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Tadulako
- f. 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.
- g. 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 minimal 144 SKS dan maksimal 160 SKS serta telah menempuh semua mata kuliah wajib dan pilihan serta lulus tugas akhir
- b. IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) $\geq 3,25$.
- c. Telah memenuhi persyaratan administrasi.
- d. Apabila seorang mahasiswa telah mengumpulkan lebih dari 144 SKS, maka kelebihanannya 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. Evaluasi Hasil Studi Akhir Program S2

- a. Pada semester pertama:
 - 1) Mampu mengumpulkan paling sedikit 24 SKS dengan IPK $\geq 2,00$.
 - 2) Apabila mampu mengumpulkan > 24 SKS, tetapi IPK $< 2,00$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 24 SKS dengan IPK $\geq 2,00$.
 - b. Pada semester kedua:
 - 1) Mampu mengumpulkan paling sedikit 48 SKS dengan IPK $\geq 2,00$.
 - 2) Apabila mampu mengumpulkan > 48 SKS, tetapi IPK $< 2,00$ maka diambil nilai tertinggi sampai sejumlah 48 SKS dengan IPK $\geq 2,00$.
 - c. Pada semester ketiga:
 - 1) Mampu mengumpulkan paling sedikit 54 SKS dengan IPK $\geq 2,00$.
 - 2) Apabila mampu mengumpulkan > 72 SKS, tetapi IPK $< 2,00$ maka diambil nilai tertinggi sampai sejumlah 72 sks dengan IPK $\geq 2,00$.
 - d. Jika dalam dua semester berturut-turut tidak terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan tanpa pemberitahuan, dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Tadulako
- Evaluasi akhir studi dilakukan untuk menentukan kelulusan mahasiswa dalam program strata dua (S2). Mahasiswa dapat dinyatakan lulus dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Telah mengumpulkan minimal 54 SKS dan maksimal 72 SKS serta telah menempuh

semua mata kuliah wajib dan pilihan serta lulus tugas akhir.

- b. IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) $\geq 3,5$.
- c. Telah memenuhi persyaratan administrasi.
- e. Kelulusan studi mahasiswa ditetapkan melalui yudisium setelah dinyatakan lulus ujian tesis. Yudisium dilakukan oleh Tim Penguji/Koordinator Program Studi/Wakil Dekan Bidang Akademik atas nama Dekan.

5. 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 untuk S1 masa studi maksimal 4 (empat) tahun, nilai ujian akhir A, tidak pernah cuti, tidak memiliki nilai D, dan tidak pernah mengulang mata kuliah. Serta untuk S2 IPK minimal 3,75, masa studi tidak lebih dari 2 (dua) tahun, tidak pernah cuti, tidak pernah mengulang mata kuliah, dan nilai ujian tesis A.

6. Semester Antara

Semester antara merupakan semester yang diselenggarakan di luar dari semester ganjil 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 14 (empat 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 ganjil.

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 standar nasional pendidikan tinggi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan. Melalui revitalisasi kurikulum tahun 2024, kurikulum FKM yang terdiri dari Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat, Program Studi S1 Gizi, dan Program Studi S2 Kesehatan Masyarakat 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 serta berdasarkan kurikulum nasional pendidikan program studi S1 Kesehatan Masyarakat Asosiasi Institusi Perguruan Tinggi Kesehatan Masyarakat Indonesia (AIPTKMI) tahun 2021. Dalam kurikulum Program Studi juga perlu menyertakan mata kuliah ekstrakurikuler sebanyak 1-2 SKS.

Program Studi Gizi mulai menerapkan kurikulum berbasis *Outcome-Based Education* (OBE) sejak tahun 2024 untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan relevansi lulusan di dunia kerja. Penyusunan kurikulum Program Studi Gizi mengacu pada berbagai sumber, mulai dari peraturan menteri, peraturan rektor, naskah akademik dan dokumen kurikulum. Tabel 5.1 memperlihatkan daftar acuan yang digunakan untuk penyusunan kurikulum Program Studi Gizi FKM Untad. Peraturan Menteri dan naskah akademik dari AIPGI digunakan untuk menentukan capaian pembelajaran lulusan dan pembagian ranah topik. Peraturan rektor dan dokumen kurikulum gizi dari prodi lain di Untad dan luar Untad digunakan sebagai rujukan untuk menyusun struktur mata kuliah dan mata kuliah prasyarat. Berikut sumber yang diacu dalam penyusunan buku kurikulum Program Studi Gizi FKM Untad.

Tabel 5.1 Indeks Prestasi dan Beban Studi Maksimum

No.	Sumber Acuan	Jenis	Keterangan
1.	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	Peraturan menteri	Nomor 23 tahun 2023
2.	Kurikulum nasional Kesehatan Masyarakat AIPTKMI	Naskah akademik	Tahun 2021
2.	Kurikulum sarjana gizi AIPGI	Naskah akademik	Nomor 003/SK/AIPGI/V/2016
3.	Bahan kajian kurikulum program sarjana gizi (nutrisionis)	Naskah akademik	Nomor 002/SK/AIPGI/I/2020
4.	Standar kompetensi nutrisionis	Naskah akademik	Disusun oleh Persagi, KIGI, AIPGI dan AIPVOGI
5.	Daftar mata kuliah umum Untad	Keputusan rektor	Nomor 3080/UN28/KR/2016

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 penguasaan 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 S1 dan S2.

3. Mata Kuliah Pilihan

Mata kuliah penunjang yang ditawarkan oleh Fakultas/Program Studi, dalam rangka melengkapi beban studi Program S1 dan S2. Mata kuliah tersebut dapat dipilih sesuai dengan bidang ilmu yang diminatinya.

C. Kurikulum Program Studi

1. Program Studi S1 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. Profil Lulusan

Tabel 5.2 Profil Lulusan

Profil Lulusan	Deskripsi Kompetensi
PLO 1-Manager (PL 1-Manager)	Lulusan berperan sebagai manajer program kesehatan masyarakat yang mampu merencanakan, melaksanakan, serta mengevaluasi program promotif dan preventif secara efektif, termasuk dalam situasi kedaruratan dan kebencanaan.
PLO 2-Leader	Lulusan berperan sebagai pemimpin dan penggerak pembangunan kesehatan yang mampu berkolaborasi lintas sektor serta memberdayakan masyarakat dalam pengambilan keputusan strategis di bidang kesehatan masyarakat.
PLO 3-Researcher	Lulusan berperan sebagai peneliti kesehatan masyarakat yang mampu melakukan kajian dan penelitian berbasis bukti untuk menganalisis masalah kesehatan serta menghasilkan rekomendasi pengembangan ilmu kesehatan masyarakat berwawasan bencana.
PLO 4-Educator	Lulusan berperan sebagai Pendidik / Penyuluh / Pemberdaya Masyarakat yang memiliki kemampuan untuk merancang dan melaksanakan pendidikan serta promosi kesehatan Masyarakat.
PLO 5-Communicator	Lulusan berperan sebagai influencer, advocator, dan negotiator kesehatan masyarakat dengan kemampuan komunikasi lisan dan tertulis yang efektif dan profesional melalui pendekatan interpersonal, media, dan platform digital, berbasis pemanfaatan teknologi informasi dan data kesehatan, termasuk pada situasi krisis dan kebencanaan serta sesuai dengan tuntutan dan dinamika global.

PLO 6-Enterprenuer	Lulusan berperan sebagai wirausahawan kesehatan yang mampu mengembangkan inovasi dan usaha di bidang kesehatan masyarakat berbasis kebutuhan komunitas serta tantangan global.
PLO 7-Consultant	Lulusan berperan sebagai konsultan kesehatan masyarakat yang mampu memberikan konsultasi dan rekomendasi profesional berbasis bukti dalam perencanaan dan pengelolaan program kesehatan, termasuk dalam konteks kebencanaan, sesuai standar dan etika.

c. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) atau *Learning Outcomes* (LO) merupakan akumulasi atau resultan dari keseluruhan proses belajar yang telah ditempuh oleh seorang mahasiswa selama menempuh studi pada satu program studi. Ada tiga jenis CP: CP Prodi, CP Lulusan (CPL) dan CP Mata Kuliah. Hal yang dimaksud pada bagian ini adalah CP Lulusan. Rumusan CP mengacu Permendikbudristek No. 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu. Adapun Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) / *Programme Learning Outcome* (PLO) Program Studi Kesehatan Masyarakat Universitas Tadulako dapat dilihat pada Tabel 5.2. Kesesuaian profil lulusan dengan capaian pembelajaran dan kesesuaian profil lulusan dengan capaian pembelajaran secara rinci disajikan pada tabel 5.3.

Tabel 5.3 Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)/ *Program Learning Outcome* (PLO) Program Studi Kesehatan Masyarakat

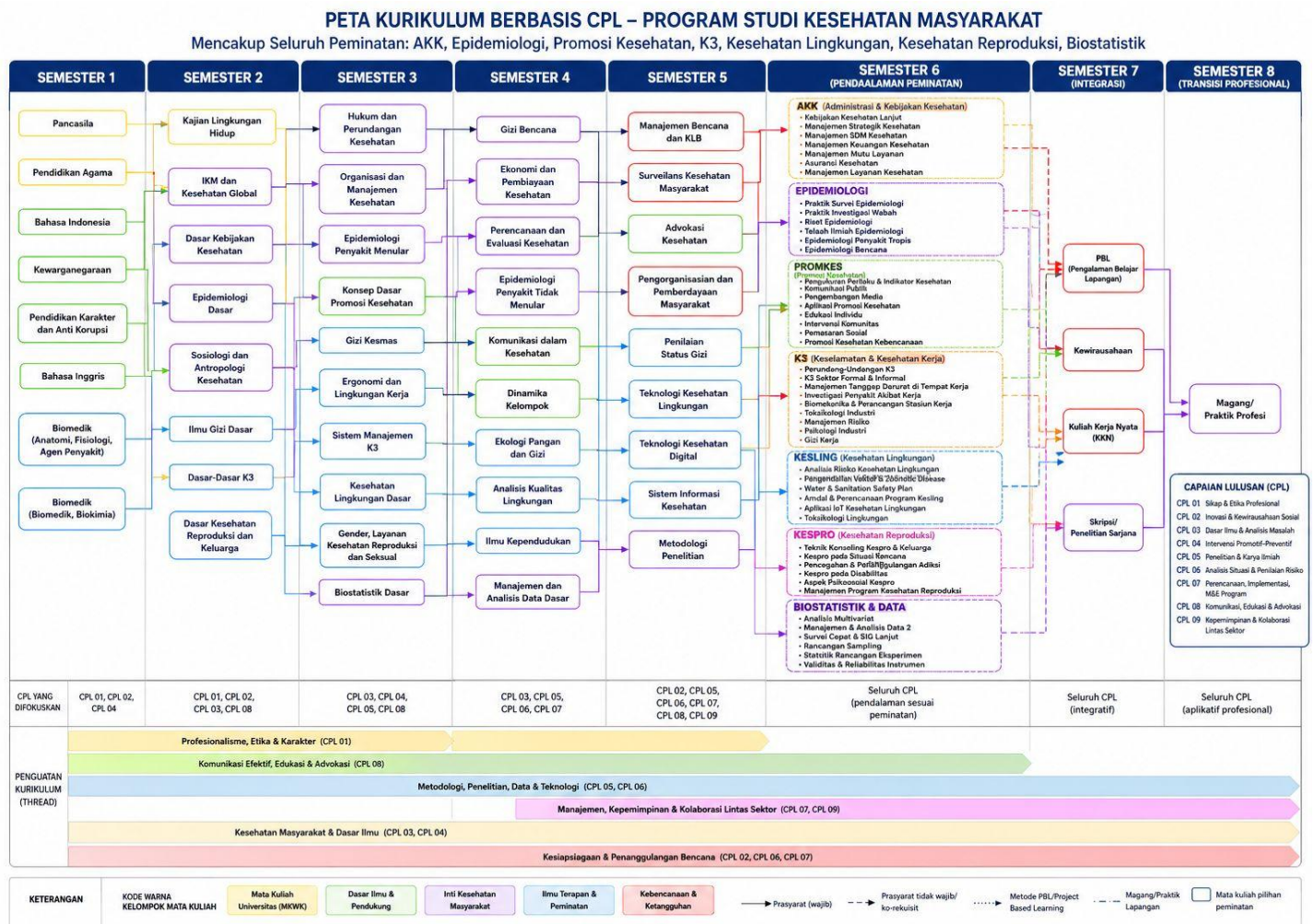
Kode	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
CPL 01	Mampu menunjukkan sikap profesional, beretika, dan bertanggungjawab dalam praktik kesehatan Masyarakat sesuai nilai Pancasila dan etika profesi
CPL 02	Mampu mengembangkan inovasi, inisiatif program, dan atau kewirausahaan social di bidang kesmas berbasis kebutuhan Masyarakat dan keberlanjutan
CPL 03	Mampu menguasai dan menerapkan prinsip dasar ilmu kesehatan serta aspek sosial, budaya, dan ekonomi berbasis bukti sebagai dasar analisis masalah dan pengambilan keputusan dalam berbagai minat dalam kesehatan masyarakat termasuk pada situasi bencana.
CPL 04	Mampu menguasai prinsip epidemiologi, biostatistik, administrasi dan kebijakan kesehatan, kesehatan lingkungan, K3, kesehatan reproduksi, promosi kesehatan, gizi masyarakat sebagai dasar perancangan dan implementasi intervensi promotif-preventif yang responsif terhadap situasi krisis dan dinamika global

CPL 05	Mampu merancang, melaksanakan, dan menginterpretasikan penelitian kesehatan masyarakat untuk mendukung upaya kesehatan berbasis bukti, serta menyusun karya ilmiah sesuai standar metodologi dan etika akademik
CPL 06	Mampu melakukan analisis situasi, penilaian risiko, dan penetapan prioritas masalah kesehatan berbasis data pada pelayanan primer maupun kondisi kebencanaan secara interdisipliner
CPL 07	Mampu merancang, melaksanakan, serta memantau dan mengevaluasi program kesehatan masyarakat, pemberdayaan masyarakat beserta pengelolaan sumber daya dengan pemanfaatan teknologi secara efektif baik pada pelayanan primer maupun situasi bencana
CPL 08	Mampu melakukan komunikasi, edukasi dan advokasi secara efektif serta peka terhadap budaya untuk mendukung perubahan perilaku dan ketahanan kesehatan pada situasi normal maupun krisis/bencana
CPL 09	Mampu menerapkan kepemimpinan, berpikir sistem, kerja tim serta kolaborasi lintas sektor dalam upaya kesehatan yang sesuai dengan tantangan dan dinamika global

Tabel 5.4 Kesesuaian profil lulusan dengan capaian pembelajaran dan kesesuaian profil lulusan dengan capaian pembelajaran lulusan

Kode CPL	PL 1 (Manager)	PL 2 (Leader)	PL 3 (Researcher)	PL 4 (Educator)	PL 5 (Communicator)	PL 6 (Entrepreneur)	PL 7 (Consultant)
CPL 01	●	●	●	●	●	●	●
CPL 02	-	-	-	-	-	●	-
CPL 03	●	●	●	●	●	●	●
CPL 04	●	-	●	●	-	-	●
CPL 05	-	-	●	-	-	-	●
CPL 06	●	●	●	-	●	●	●
CPL 07	●	●	-	●	-	●	●
CPL 08	-	●	-	●	●	-	●
CPL 09	●	●	-	-	●	●	●

Adapun pemetaan mata kuliah dan bahan kajian dapat dilihat pada Gambar 5.1 berikut.



Gambar 5.1. Kesesuaian profil lulusan dengan capaian pembelajaran dan kesesuaian profil lulusan dengan capaian pembelajaran lulusan

d. Daftar Mata Kuliah

Berdasarkan bahan kajian yang telah dirumuskan untuk pembentukan mata kuliah (MK) serta bobot SKS, pengelompokan MK tersusun menurut kelompok MK dan semester. Berikut adalah daftar Mata Kuliah untuk memperoleh gelar Sarjana Kesehatan Masyarakat (S.KM).

Tabel 5.5 Daftar Mata Kuliah

SEMESTER I

NO.	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	U00261001	Pancasila	2
2	U00261002	Pendidikan Agama	3
3	U00261003	Bahasa Indonesia	2
4	U00261004	Kewarganegaraan	2
5	U00261005	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi	2
6	U00261006	Bahasa Inggris	3
7	P02261001	Biomedik 1 (Anatomi dan Fisiologi, Agen Penyakit)	3
8	P02261002	Biomedik 2 (Biomedik, Biokimia)	3
Total Jumlah SKS			20

SEMESTER II

NO.	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	U00261007	Kajian Lingkungan Hidup	2
2	P02261003	IKM dan Kesehatan Global (Termasuk One Health)	4
3	P02261005	Dasar Kebijakan Kesehatan	2
4	P02261011	Epidemiologi Dasar	3
5	P02261023	Ilmu Gizi Dasar	2
6	P02261026	Dasar-Dasar K3	2
7	P02261028	Dasar Kesehatan Reproduksi dan Keluarga	3
8	P02261019	Sosiologi dan Antropologi Kesehatan	2
Total Jumlah SKS			20

SEMESTER III

NO.	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	P02261007	Hukum dan Perundangan Kesehatan	2
2	P02261009	Organisasi dan Manajemen Kesehatan	2
3	P02261012	Epidemiologi Penyakit Menular	2
4	P02261017	Konsep Dasar Promosi Kesehatan	2
5	P02261022	Gizi Kesmas	2
6	P02261025	Ergonomi dan Lingkungan Kerja	2
7	P02261029	Gender, Layanan Kesehatan Reproduksi dan Seksual	3
8	P02261031	Kesehatan Lingkungan Dasar	2
9	P02261027	Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2
10	P02261033	Biostatistik Dasar	3
Total Jumlah SKS			22

SEMESTER IV

NO.	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	P01261001	Gizi Bencana	2
2	P02261006	Ekonomi dan Pembiayaan Kesehatan	2
3	P02261010	Perencanaan dan Evaluasi Kesehatan	3
4	P02261013	Epidemiologi Penyakit Tidak Menular	2
5	P02261016	Dinamika Kelompok	2
6	P02261020	Komunikasi dalam Kesehatan	2
7	P02261021	Ekologi Pangan dan Gizi	2
8	P02261036	Manajemen Analisis data Dasar	2
9	P02261030	Analisis Kualitas Lingkungan	2
10	P02261035	Ilmu Kependudukan	2
Total Jumlah SKS			21

SEMESTER V

NO.	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	P02261004	Manajemen Bencana dan KLB (termasuk IHR)	4
2	P02261008	Kepemimpinan dan Administrator Kesehatan	2
3	P02261014	Surveilans Kesehatan Masyarakat	3
4	P02261015	Advokasi Kesehatan	2
5	P02261018	Pengorganisasian dan Pemberdayaan Masyarakat	2
6	P02261024	Penilaian Status Gizi	2
7	P02261032	Teknologi Kesehatan Lingkungan	2
8	P02261034	Teknologi Kesehatan Digital	2
9	P02261037	Sistem Informasi Kesehatan	2
10	P02261100	Metodologi Penelitian	2
Total Jumlah SKS			23

SEMESTER VI

NO.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
MATA KULIAH PILIHAN MINAT STUDI ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN			
1	P02261038	Kebijakan Kesehatan Lanjut	2
2	P02261039	Manajemen Layanan Kesehatan	2
3	P02261040	Manajemen Strategik Kesehatan	2
4	P02261041	Manajemen Sumber Daya Manusia Kesehatan	2
5	P02261042	Manajemen Keuangan Kesehatan	2
6	P02261043	Manajemen Logistik Kesehatan	2
7	P02261044	Manajemen Mutu Layanan Kesehatan	2
8	P02261045	Asuransi Kesehatan	2
9	P02261046	Manajemen Penanggulangan Penyakit Tropis	2
10	P02261047	Disaster Plan	2
Total Jumlah SKS			20

MATA KULIAH PILIHAN MINAT STUDI EPIDEMIOLOGI			
11	P02261048	Praktik Survei Epidemiologi	2
12	P02261049	Praktik Investigasi Wabah	2
13	P02261050	Aplikasi Skrining	3
14	P02261051	Riset Epidemiologi	3
15	P02261052	Survei Cepat Epidemiologi	2
16	P02261053	Epidemiologi Penyakit Tropis	2
17	P02261054	Manajemen dan Analisis Data Epidemiologi	2
18	P02261055	Telaah Ilmiah Epidemiologi	2
19	P02261056	Epidemiologi Bencana	2
Total Jumlah SKS			20
MATA KULIAH PILIHAN MINAT STUDI PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU			
20	P02261057	Pengukuran Perilaku dan Indikator Kesehatan	2
21	P02261058	Komunikasi Publik	2
22	P02261059	Pengembangan Media	2
23	P02261060	Aplikasi Promosi Kesehatan	2
24	P02261061	Psikologi Kesehatan	2
25	P02261062	Edukasi Individu	2
26	P02261063	Intervensi Komunitas	2
27	P02261064	Pemasaran Sosial	2
28	P02261065	Praktik Promosi Kesehatan	2
29	P02261066	Promosi Kesehatan Kebencanaan	2
Total Jumlah SKS			20

MATA KULIAH PILIHAN MINAT STUDI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA			
30	P02261067	Perundang-Undangan K3	2
31	P02261068	K3 Sektor Formal dan Informal	3
32	P02261069	Manajemen Tanggap Darurat di Tempat Kerja	3
33	P02261070	Investigasi Penyakit Akibat Kerja dan Kecelakaan Akibat Kerja	2
34	P02261071	Biomekanika dan Perancangan Stasiun Kerja	2
35	P02261072	Toksikologi Industri	2
36	P02261073	Manajemen Risiko	2
37	P02261074	Psikologi Industri	2
38	P02261075	Gizi Kerja	2
Total Jumlah SKS			20

MATA KULIAH PILIHAN MINAT STUDI KESEHATAN REPRODUKSI			
39	P02261076	Teknik Konseling Kesehatan Reproduksi dan Keluarga	2
40	P02261077	Kesehatan Reproduksi pada Situasi Bencana	3
41	P02261078	Perlindungan Kesehatan Reproduksi di Tempat Kerja	2
42	P02261079	Pencegahan dan Penanggulangan Adiksi	3
43	P02261080	Kesehatan Reproduksi pada Disabilitas	2
44	P02261081	Aspek Psikososial Kesehatan Reproduksi	2
45	P02261082	Manajemen Program Kesehatan Reproduksi	3
46	P02261083	Kelangsungan Hidup dan Tumbuh Kembang Anak	3
Total Jumlah SKS			20
MATA KULIAH PILIHAN MINAT STUDI KESEHATAN LINGKUNGAN			
47	P02261084	Analisis Risiko Kesehatan Lingkungan	3
48	P02261085	Pencemaran dan pengolahan limbah	3
49	P02261086	Pengendalian Vektor dan Zoonotic Disease	2
50	P02261087	Water and Sanitation Safety Plan	2
51	P02261088	Analisis Mengenai Dampak Lingkungan	3
52	P02261089	Aplikasi Internet of Things Bidang Kesehatan Lingkungan	3
53	P02261090	Perencanaan dan Evaluasi Program Kesehatan Lingkungan	2
54	P02261091	Toksikologi Lingkungan	2
Total Jumlah SKS			20
MATA KULIAH PILIHAN MINAT STUDI BIostatistika			
55	P02261092	Analisis Multivariat	3
56	P02261093	Manajemen dan Analisis Data 2	3
57	P02261094	Survei Cepat	3
58	P02261095	Rancangan Sampling	2
59	P02261096	Sistem Informasi Geografis Lanjut	3
60	P02261097	Statistik Rancangan Eksperimen	3
61	P02261098	Validitas Dan Reabilitas Instrumen	3
Total Jumlah SKS			20

SEMESTER VII

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	U00261009	Kuliah Kerja Nyata	4
2	P02261101	Magang	2
3	P02261005	Kewirausahaan	4
4	P02261099	Pengalaman Belajar Lapangan (PBL)	4
Total Jumlah SKS			14

SEMESTER VIII

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	P02261102	Skripsi	4
Total Jumlah SKS			4

e. Syarat dan Ketentuan Pemilihan Peminatan

Pemilihan peminatan merupakan proses akademik yang wajib diikuti oleh mahasiswa Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat sebelum memasuki perkuliahan Semester VI (enam). Proses ini bertujuan untuk mendistribusikan mahasiswa ke masing-masing peminatan sesuai minat, kemampuan akademik, hasil seleksi, serta kuota yang telah ditetapkan oleh Program Studi.

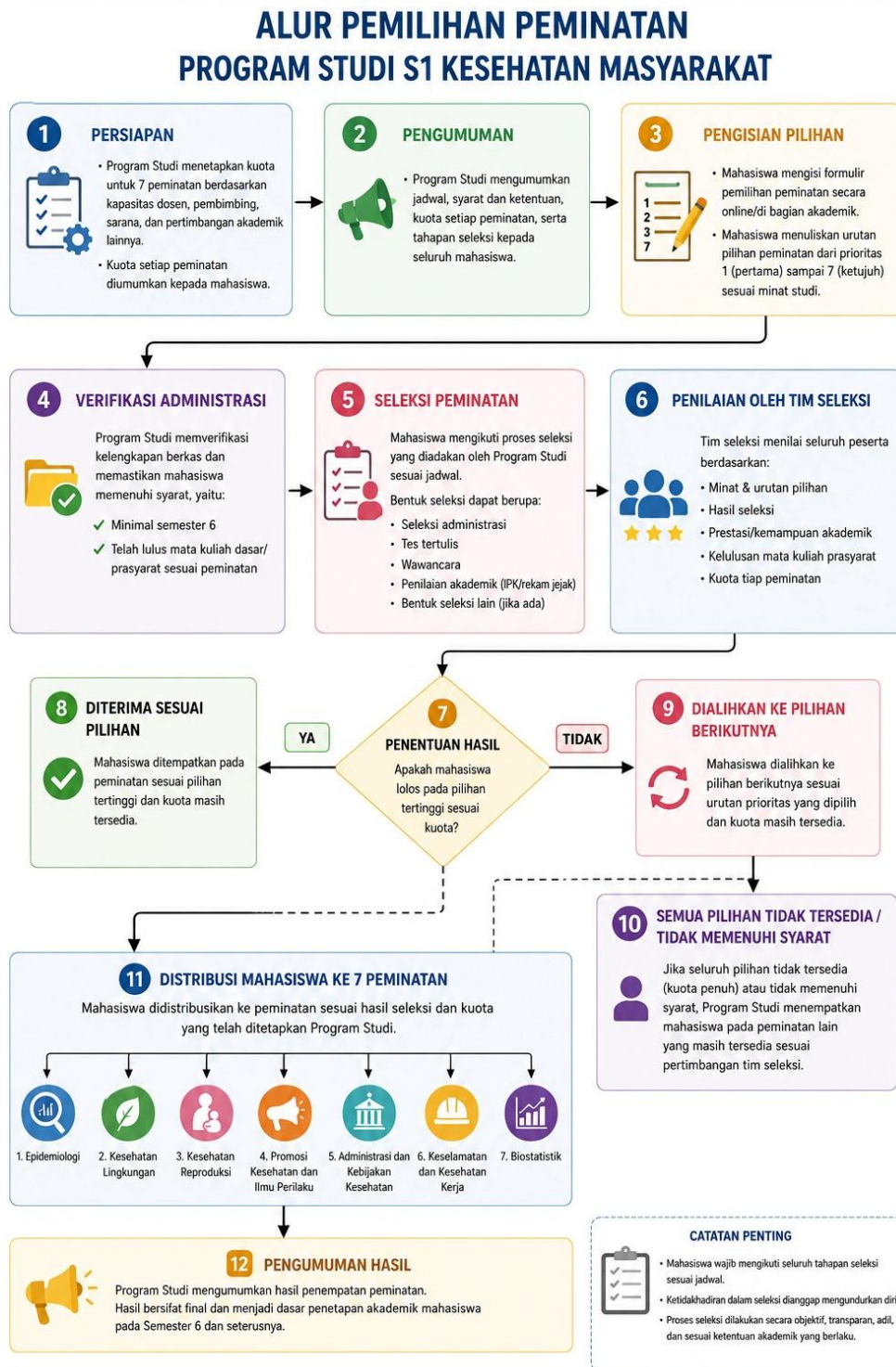
Mahasiswa yang akan memilih peminatan wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa aktif Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat dan akan memasuki Semester VI (enam) dan telah menyelesaikan 97 sks.
2. Telah lulus mata kuliah dasar dan/atau mata kuliah prasyarat yang berkaitan dengan peminatan yang dipilih sesuai ketentuan Program Studi.
3. Mengisi formulir pemilihan peminatan yang disediakan oleh program studi dengan mencantumkan urutan pilihan peminatan dari prioritas pertama sampai prioritas terakhir sesuai minat mahasiswa.
4. Pemilihan dilakukan terhadap seluruh peminatan yang tersedia pada Program Studi Kesehatan Masyarakat, yaitu sebanyak 7 (tujuh) peminatan.
5. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh tahapan seleksi peminatan yang diselenggarakan oleh Program Studi, baik berupa seleksi administrasi, tes tertulis, wawancara, penilaian akademik, maupun bentuk seleksi lain yang ditetapkan oleh panitia.
6. Penentuan kelulusan dan distribusi mahasiswa pada masing-masing peminatan dilakukan oleh tim seleksi/panitia Program Studi berdasarkan:
 - minat dan urutan pilihan mahasiswa;
 - hasil seleksi peminatan;
 - prestasi dan kemampuan akademik;
 - kelulusan mata kuliah prasyarat; dan
 - kuota tiap peminatan yang telah ditetapkan Program Studi.
7. Kuota setiap peminatan ditentukan terlebih dahulu oleh Program Studi berdasarkan kapasitas dosen, ketersediaan pembimbing, sarana pembelajaran, serta pertimbangan akademik lainnya.
8. Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat atau tidak lolos pada pilihan peminatan pertama

akan dipertimbangkan untuk dialihkan ke pilihan peminatan berikutnya sesuai urutan prioritas yang telah dipilih mahasiswa dan menyesuaikan dengan kuota yang tersedia.

9. Apabila seluruh pilihan peminatan yang diajukan mahasiswa telah memenuhi kuota atau mahasiswa tidak memenuhi persyaratan pada pilihan tersebut, maka Program Studi berwenang menempatkan mahasiswa pada peminatan lain sesuai hasil pertimbangan tim seleksi.
10. Hasil seleksi dan distribusi peminatan yang telah ditetapkan oleh Program Studi bersifat final dan menjadi dasar penetapan akademik mahasiswa pada Semester VI (enam) dan seterusnya.
11. Mahasiswa yang tidak mengikuti proses seleksi peminatan sesuai jadwal yang telah ditentukan dianggap mengundurkan diri dari proses pemilihan dan penempatan peminatan akan ditentukan langsung oleh Program Studi.
12. Seluruh proses pemilihan dan seleksi peminatan dilaksanakan secara objektif, transparan, adil, dan sesuai ketentuan akademik yang berlaku di lingkungan Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat.

Adapun Alur Pemilihan Peminatan Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat dapat dilihat pada Gambar 5.2 berikut.



Gambar 5.2. Alur Pemilihan Peminatan Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat

2. Program Studi S1 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 pendidikan yang bermutu, modern, dan relevan mencapai standar internasional dalam pengembangan ilmu gizi berwawasan bencana dan pencegahan penyakit degeneratif.
2. Menyelenggarakan penelitian yang bermutu untuk pengembangan ilmu gizi berwawasan bencana dan pencegahan penyakit degeneratif.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sebagai pemanfaatan hasil pendidikan dan penelitian dalam pembangunan gizi.
4. Menyelenggarakan kerja sama regional, nasional, dan internasional.

b. Profil Lulusan

Profil lulusan S1 Gizi Fakultas Kesehatan Masyarakat dipersiapkan untuk dapat berperan sebagai:

- 1) Manajer dan tenaga profesional gizi (*Manager and professional nutrition care provider*)
- 2) Supervisor pelayanan gizi penyakit degeneratif dan penanggulangan bencana (*Nutrition supervisor of degenerative diseases and disaster management*)
- 3) Pelaksana program gizi masyarakat (*Community nutrition leader*)

Tabel 5.6 Deskripsi Profil Lulusan

No.	Profil Lulusan	Deskripsi
1	Manajer dan Tenaga Profesional Gizi (<i>Manager and Professional Nutrition Care Provider</i>)	Sarjana Gizi (A) yang mampu merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, dan mengevaluasi (B) program atau layanan gizi berbasis bukti di institusi pelayanan kesehatan, pendidikan, pemerintahan, swasta, maupun dalam situasi kedaruratan (C) secara profesional, akuntabel, dan beretika (D). Lulusan memiliki pengetahuan dan keterampilan manajerial, komunikasi interpersonal, kepemimpinan, serta pengambilan keputusan berbasis data untuk meningkatkan status gizi individu dan populasi.

No.	Profil Lulusan	Deskripsi
2	Supervisor Pelayanan Gizi Penyakit Degeneratif dan Penanggulangan Bencana (<i>Nutrition Supervisor of Degenerative Diseases and Disaster Management</i>)	Sarjana Gizi (A) yang mampu menyusun, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi intervensi gizi (B) pada individu dengan penyakit degeneratif dan dalam konteks bencana berbasis pendekatan interdisipliner dan kolaboratif (C) secara adaptif, solutif, dan responsif terhadap kebutuhan lokal dan global (D). Lulusan mampu memimpin program gizi di fasilitas pelayanan kesehatan atau lapangan, serta menyinergikan kebijakan gizi dengan manajemen bencana berbasis komunitas.
3	Pelaksana Program Gizi Masyarakat (<i>Community Nutrition Leader</i>)	Sarjana Gizi (A) yang mampu mengidentifikasi masalah gizi masyarakat, merancang dan mengimplementasikan intervensi gizi berbasis data, serta memantau dan mengevaluasi program gizi masyarakat (B) dengan mengintegrasikan konsep ilmu gizi, kesehatan masyarakat, manajemen, humaniora, dan komunikasi (C) secara partisipatif, kontekstual, dan lintas sektor (D). Lulusan juga mampu melaksanakan edukasi dan pelatihan gizi, surveilans gizi, dan menyusun kebijakan publik berbasis analisis situasi dan kebutuhan lokal.

c. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Capaian Pembelajaran Sikap dan Keterampilan Umum yang akan dilaksanakan mengacu pada PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 tentang SN-DIKTI dan capaian pembelajaran pengetahuan dan keterampilan khusus disusun dan dikembangkan dengan berdasarkan rumusan capaian pembelajaran dari Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Mendukung Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Menuju Indonesia Emas Tahun 2024 dan Kurikulum AIPGI.

Capaian Pembelajaran (CP) atau *Learning Outcomes* (LO) merupakan akumulasi atau resultan dari keseluruhan proses belajar yang telah ditempuh oleh seorang mahasiswa selama menempuh studi pada satu program studi. Ada tiga jenis CP: CP Prodi, CP Lulusan (CPL) dan CP Mata Kuliah. Hal yang dimaksud pada bagian ini adalah CP Lulusan. Rumusan CP mengacu Permendikbudristek No. 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu.

Adapun Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) / *Programme Learning Outcome* (PLO) Program Studi Gizi Universitas Tadulako dapat dilihat pada Tabel 5.4. Kesesuaian profil lulusan dengan capaian pembelajaran dan kesesuaian profil lulusan dengan capaian pembelajaran secara rinci disajikan pada tabel 5.5.

**Tabel 5.7 Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)/ *Programme Learning Outcome* (PLO)
Program Studi Gizi**

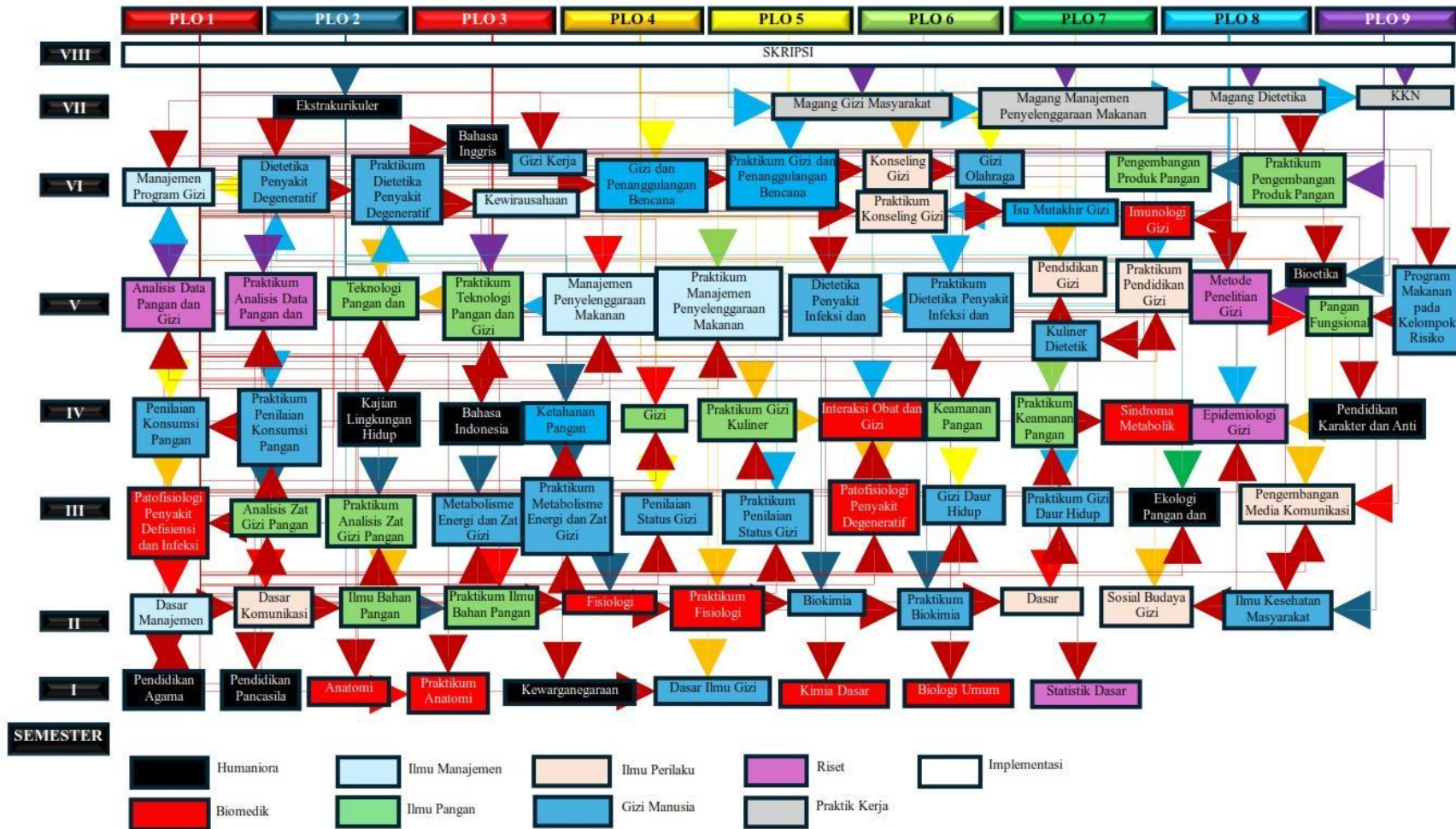
Kode	Capaian Pembelajaran Lulusan
PLO 1	Mampu berpikir secara luas, kritis, dan reflektif (meta-kognitif) berdasarkan landasan ilmiah; serta menguasai konsep teoritis ilmu gizi dan ilmu terkait seperti ilmu pangan, biomedik, humaniora, dan manajemen, serta mampu menjelaskan dan mengintegrasikannya secara logis dan terstruktur dalam praktik keilmuan dan pelayanan gizi secara bertanggung jawab.
PLO 2	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu gizi secara bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.
PLO 3	Mampu menerapkan konsep-konsep dasar dan terapan dalam ilmu gizi dan manajemen untuk menyusun rencana bisnis program, produk, atau layanan gizi, yang mencakup pengembangan anggaran, perencanaan kebutuhan sumber daya manusia, fasilitas, perlengkapan, dan logistik, secara sistematis dan berorientasi pada keberlanjutan dan efisiensi.
PLO 4	Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang gizi dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.
PLO 5	Mampu melaksanakan asuhan gizi secara menyeluruh kepada individu, kelompok, dan masyarakat, yang mencakup pengkajian dan diagnosis gizi, perencanaan dan pelaksanaan intervensi gizi, konseling, edukasi, serta monitoring, evaluasi, pencatatan, pelaporan, dan promosi gizi sesuai siklus kehidupan dan permasalahan gizi yang ada secara profesional.
PLO 6	Mampu mengelola penyelenggaraan makanan di institusi secara profesional, meliputi perencanaan menu, pengadaan bahan makanan, produksi, distribusi, dan pelayanan makanan; menjamin mutu, keamanan pangan, dan kepuasan klien; serta mengelola sumber daya manusia, biaya, sarana, dan pemasaran produk secara terpadu.
PLO 7	Mampu membuat keputusan yang tepat dalam pengelolaan pelayanan gizi yang sudah baku serta mampu menginterpretasikan hasilnya.

Kode	Capaian Pembelajaran Lulusan
PLO 8	Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah gizi individu, kelompok, dan masyarakat melalui penilaian status gizi dan faktor terkait; serta mengembangkan layanan gizi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif, disertai kemampuan komunikasi efektif dalam konseling, edukasi, dan dietetik berdasarkan hasil kajian dan dengan mempertimbangkan implikasinya.
PLO 9	Mampu merancang dan melaksanakan penelitian di bidang gizi secara sistematis, akurat, dan etis; melakukan analisis data secara kritis; serta mendiseminasikan hasil kajian ilmiah dalam bentuk laporan, publikasi, atau presentasi profesional untuk mendukung pengambilan keputusan di bidang gizi masyarakat, klinik, atau institusi.

Tabel 5.8 Kesesuaian profil lulusan dengan capaian pembelajaran dan kesesuaian profil lulusan dengan capaian pembelajaran

Profil Lulusan	PLO 1	PLO 2	PLO 3	PLO 4	PLO 5	PLO 6	PLO 7	PLO 8	PLO 9
Manajer dan tenaga profesional gizi (<i>Manager and professional nutrition care provider</i>)	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓
Supervisor pelayanan gizi penyakit degeneratif dan penanggulangan bencana (<i>Nutrition supervisor of degenerative diseases and disaster management</i>)	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pelaksana program gizi masyarakat (<i>Community nutrition leader</i>)	-	✓	✓	✓	✓	-	-	-	✓

Pemetaan mata kuliah dan bahan kajian dapat dilihat pada Gambar 5.3 berikut



d. Daftar Mata Kuliah

Berdasarkan bahan kajian yang telah dirumuskan untuk pembentukan mata kuliah (MK) serta bobot SKS, pengelompokan MK tersusun menurut kelompok MK dan semester. Proses penyelesaian studi untuk memperoleh gelar Sarjana Gizi (S.Gz.) wajib menyelesaikan 145 SKS yang terdiri dari:

1. Mata Kuliah Wajib Prodi (MKWP): 116 SKS
2. Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU): 25 SKS
3. Mata Kuliah Pilihan Prodi (MKPP): 4 SKS

Tabel 5.9 Daftar Mata Kuliah

SEMESTER 1

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Bidang Keilmuan
1	U00241001	Pendidikan Agama	2	Humaniora
2	U00241002	Pendidikan Pancasila	2	Humaniora
3	P02241001	Anatomi	2	Biomedik
4	P02241002	Praktikum Anatomi	1	Biomedik
5	U00241004	Kewarganegaraan	2	Humaniora
6	P02241003	Dasar Ilmu Gizi	2	Gizi Manusia
7	U00241013	Kimia Dasar	3	Biomedik
8	U00241014	Biologi Umum	3	Biomedik
9	P02241004	Statistik Dasar	2	Riset
Jumlah SKS Semester 1			19	

SEMESTER 2

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Bidang Keilmuan
1	P02241004	Dasar Manajemen	2	Ilmu Manajemen
2	P02241006	Dasar Komunikasi	2	Ilmu Perilaku
3	P02241007	Ilmu Bahan Pangan	2	Ilmu Pangan
4	P02241008	Praktikum Ilmu bahan pangan	1	Ilmu Pangan
5	P02241009	Fisiologi	3	Biomedik
6	P02241010	Praktikum Fisiologi	1	Biomedik
7	P02241011	Biokimia Gizi	2	Gizi Manusia

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Bidang Keilmuan
8	P02241012	Praktikum Biokimia Gizi	1	Gizi Manusia
9	P02241013	Dasar Psikologi	2	Ilmu Perilaku
10	P02241014	Sosial Budaya Gizi	2	Ilmu Perilaku
11	P02241015	Ilmu Kesehatan Masyarakat	2	Gizi Manusia
Jumlah SKS Semester 2			20	

SEMESTER 3

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Bidang Keilmuan
1	P02241016	Patofisiologi Penyakit Defisiensi dan Infeksi	2	Biomedik
2	P02241017	Analisis Zat Gizi Pangan	2	Ilmu Pangan
3	P02241018	Praktikum Analisis Zat Gizi Pangan	1	Ilmu Pangan
4	P02241019	Metabolisme Energi dan Zat Gizi	3	Gizi Manusia
5	P02241020	Praktikum Metabolisme Energi dan Zat Gizi	1	Gizi Manusia
6	P02241021	Penilaian Status Gizi	2	Gizi Manusia
7	P02241022	Praktikum Penilaian Status Gizi	1	Gizi Manusia
8	P02241023	Patofisiologi Penyakit Degeneratif	2	Biomedik
9	P02241024	Gizi Daur Hidup	2	Gizi Manusia
10	P02241025	Praktikum Gizi Daur Hidup	1	Gizi Manusia
11	P02241026	Ekologi Pangan dan Gizi	2	Humaniora
12	P02241027	Pengembangan Media Komunikasi Gizi	2	Ilmu Perilaku
Jumlah SKS Semester 3			21	

SEMESTER 4

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Bidang Keilmuan
1	P02241028	Penilaian Konsumsi Pangan	2	Gizi Manusia
2	P02241029	Praktikum Penilaian Konsumsi Pangan	1	Gizi Manusia
3	U00241008	Kajian Lingkungan Hidup	2	Humaniora
4	U00241003	Bahasa Indonesia	2	Humaniora
5	P02241030	Ketahanan Pangan	2	Gizi Manusia
6	P02241031	Gizi Kuliner	2	Ilmu Pangan
7	P02241032	Praktikum Gizi Kuliner	1	Ilmu Pangan
8	P02241033	Interaksi Obat dan Gizi	2	Biomedik
9	P02241034	Keamanan Pangan	2	Ilmu Pangan
10	P02241035	Praktikum Keamanan Pangan	1	Ilmu Pangan

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Bidang Keilmuan
11	P02241036	Epidemiologi Gizi	2	Riset
12	U00241005	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi	2	Humaniora
Jumlah SKS Semester 4			21	

SEMESTER 5

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Bidang Keilmuan
1	P02241037	Analisis Data Pangan dan Gizi	2	Riset
2	P02241038	Praktikum Analisis Data Pangan dan Gizi	1	Riset
3	P02241039	Teknologi Pangan dan Gizi	2	Ilmu Pangan
4	P02241068	Praktikum Teknologi Pangan dan Gizi	1	Ilmu Pangan
5	P02241040	Manajemen Penyelenggaraan Makanan	2	Ilmu Manajemen
6	P02241041	Praktikum Manajemen Penyelenggaraan Makanan	1	Ilmu Manajemen
7	P02241042	Dietetika Penyakit Infeksi dan Defisiensi	2	Gizi Manusia
8	P02241043	Praktikum Dietetika Penyakit Infeksi dan Defisiensi	1	Gizi Manusia
9	P02241044	Pendidikan Gizi	2	Ilmu Perilaku
10	P02241069	Praktikum Pendidikan Gizi	1	Ilmu Perilaku
11	P02241045	Metode Penelitian Gizi	3	Riset
12	P02241046	Bioetika	2	Humaniora
13	P02241063	Pangan Fungsional	2	Ilmu Pangan
14		Pilihan 1 (Pilih Salah Satu)	2	
	P02241062	Imunologi Gizi	2	Biomedik
	P02241071	Isu Mutakhir Gizi	2	Gizi Manusia
	P02241072	Program Makanan pada Kelompok Riziko	2	Gizi Manusia
Jumlah SKS Semester 5			24	

SEMESTER 6

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Bidang Keilmuan
1	P02241048	Manajemen Program Gizi	2	Ilmu Manajemen
2	P02241049	Dietetika Penyakit Degeneratif	2	Gizi Manusia
3	P02241050	Praktikum Dietetika Penyakit Degeneratif	1	Gizi Manusia
4	U00241008	Bahasa Inggris	2	Humaniora
5	P02241070	Kewirausahaan Gizi	2	Ilmu Manajemen
6	P02241051	Gizi dan Penanggulangan Bencana	2	Gizi Manusia
7	P02241052	Praktikum Gizi dan Penanggulangan Bencana	1	Gizi Manusia
8	P02241053	Konseling Gizi	2	Ilmu Perilaku
9	P02241054	Praktikum Konseling Gizi	1	Ilmu Perilaku
10	P02241055	Gizi Olahraga	2	Gizi Manusia
11	P02241056	Pengembangan Produk Pangan	2	Ilmu Pangan
12	P02241057	Praktikum Pengembangan Produk Pangan	1	Ilmu Pangan
13		Pilihan 2 (Pilih salah satu)	2	
	P02241047	Gizi Kerja	2	Gizi Manusia
	P02241065	Sindroma Metabolik	2	Biomedik
	P02241073	Kuliner Dietetik	2	Gizi Manusia
Jumlah SKS Semester 6			22	

SEMESTER 7

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Bidang Keilmuan
1	P02241058	Magang Dietetika	3	Praktik Kerja
2	P02241059	Magang Manajemen Penyelenggaraan Makanan Institusi	2	Praktik Kerja
3	P02241060	Magang Gizi Masyarakat	2	Praktik Kerja
4	U00241009	Kuliah Kerja Nyata	4	Praktik Kerja
5	U00241011	Ekstrakurikuler	1	-
Jumlah SKS Semester 7			12	

SEMESTER 8

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Bidang Keilmuan
75	P02241061	Skripsi	6	Implementasi
Jumlah SKS Semester 8			6	

3. Program Studi S2 Kesehatan Masyarakat

a. Visi dan Misi

1) Visi

“Terwujudnya program studi yang menghasilkan Magister Kesehatan Masyarakat di bidang kesehatan masyarakat berdaya saing Internasional yang berwawasan lingkungan berbasis wilayah bencana”.

2) Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan magister Kesehatan Masyarakat (S2) yang berstandar nasional dan internasional dalam bidang kesehatan masyarakat yang berbasis wilayah tropis dan bencana.
2. Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai upaya pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan implementasi di bidang kesehatan masyarakat berbasis wilayah tropis dan bencana.
3. Meningkatkan jaringan kerja sama dan kemitraan dengan institusi pendidikan kesehatan, pemerintah, dunia industri, organisasi profesi, dan organisasi lainnya bertaraf lokal, nasional, dan internasional.

b. Kompetensi Lulusan

1. Mampu menjadi manajer pelayanan kesehatan masyarakat, seperti kepala Puskesmas, kepala dinas kesehatan, kepala seksi di dinas kesehatan, ketua tim khusus di dinas kesehatan.
2. Mampu mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni bidang kesehatan masyarakat.
3. Mampu melakukan advokasi dan negosiasi dalam rangka membantu menyelesaikan masalah pengelolaan pelayanan kesehatan yang dihadapi masyarakat serta organisasi pelayanan kesehatan.
4. Mampu menguasai (*personal mastery*) bidang keilmuan terkait kesehatan masyarakat, menguasai metodologi penelitian, serta menyusun publikasi ilmiah dalam rangka mengembangkan ilmu kesehatan masyarakat dengan dilandasi nilai profesionalisme dan etika.
5. Harus mampu menguasai berbagai macam gaya kepemimpinan serta memiliki ciri

pemimpin sehingga dapat memberikan pengaruh positif dan benar bagi lingkungan (internal dan eksternal) dengan didasari nilai etika.

c. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Tabel 5.10 Bahan Kajian (BK) Berdasarkan CPL PS

Kode	Rumusan CPL	Bahan Kajian (BK)
CPL 01	Mampu mengamalkan prinsip toleransi keberagaman dalam konteks profesionalisme masing-masing individu sesuai dengan nilai-nilai Pancasila	Inti Keilmuan Kesehatan Masyarakat, Kemampuan Penelitian dan kekhasan/ciri perguruan tinggi
CPL 02	Mampu menerapkan standar etika dan norma yang sesuai di masyarakat dalam menjalankan aktifitas profesionalisme serta mampu melakukan kajian penelitian dan mempublikasikannya.	Inti Keilmuan Kesehatan Masyarakat, Kemampuan Penelitian dan kekhasan/ciri perguruan tinggi
CPL 03	Mampu membuat kebijakan dan advokasi kesehatan serta menerapkan program kesehatan masyarakat sesuai dengan masalah dan kebutuhan masyarakat	Inti Keilmuan Kesehatan Masyarakat
CPL 04	Mampu menerapkan prinsip dasar kesehatan reproduksi yang mencakup kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi remaja, keluarga berencana, pengendalian penyakit menular seksual dan kesehatan reproduksi lansia.	Inti Keilmuan Kesehatan Masyarakat
CPL 05	Mampu menerapkan gizi masyarakat, gizi klinik yang mencakup skrining dan assessment status gizi, merencanakan kebutuhan gizi dan konseling gizi	Inti Keilmuan Kesehatan Masyarakat
CPL 06	Mampu menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan aman untuk mengurangi kecelakaan dan penyakit akibat kerja, dan meningkatkan produktivitas kerja	Inti Keilmuan Kesehatan Masyarakat
CPL 07	Mampu mewujudkan kualitas lingkungan yang sehat, baik dari aspek fisik, kimia, biologi, maupun sosial untuk mencegah penyakit dan/atau gangguan kesehatan yang diakibatkan oleh faktor risiko lingkungan.	Inti Keilmuan Kesehatan Masyarakat
CPL 08	Mampu merancang dan mengembangkan data, surveilans, pelacakan dan pengendalian penyakit berdasarkan prinsip-prinsip epidemiologi dan biostatistika serta menerapkan berbagai aplikasi statistik	Inti Keilmuan Kesehatan Masyarakat
CPL 09	Mampu merancang menerapkan dan menerapkan program promosi kesehatan yang efektif berdasarkan analisis kebutuhan masyarakat.	Inti Keilmuan Kesehatan Masyarakat

**Tabel 5.11 Kesesuaian Profil Lulusan Dengan Capaian Pembelajaran
Dan Kesesuain Profil Lulusan Dengan Capaian Pembelajaran**

Profil Lulusan	PLO 1	PLO 2	PLO 3	PLO 4	PLO 5	PLO 6	PLO 7	PLO 8	PLO 9
Manajer Pelayanan	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
Edukator	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
Konsultan	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-
Peneliti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Leader	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-

d. Daftar Mata Kuliah

Tabel 5.12 Daftar Mata Kuliah

Matrikulasi

No.	Mata Kuliah	Kode MK	SKS
1	Dasar-Dasar Manajemen dan Administrasi Kebijakan Kesehatan		1
2	Dasar-Dasar Promosi Kesehatan dalam Bencana dan Penyakit Tropis		1
3	Dasar-Dasar Gizi Kesehatan Masyarakat dalam Bencana		1
4	Dasar-Dasar Epidemiologi, Kependudukan dan Biostatistika		1
5	Dasar-Dasar Kesling, K3, dan kesehatan Reproduksi		1

Semester I

No.	Mata Kuliah	Kode MK	SKS
1	Filsafat Ilmu dan Metodologi Penelitian	Z01162001	3
2	Epidemiologi	P02242001	2
3	Biostatistik	P02242002	2
4	Kesehatan Lingkungan & Kesehatan Kerja Lanjut	P02242003	3 (1)
5	Kebijakan dan Manajemen Kesehatan	P02242004	3
6	Ilmu Sosial & Perilaku Kesehatan	P02242005	2
7	Gizi Kesehatan Reproduksi	P02242006	3
8	Kesehatan Masyarakat dalam Bencana	P02242007	2
			20

Semester II

No.	Mata Kuliah	Kode MK	SKS
1	Kepemimpinan dan Berpikir Sistem	P02242008	3
2	Kesehatan Global	P02242009	3
Mata Kuliah Konsentrasi Administrasi Kesehatan Masyarakat			
Wajib			
1	Sistem Informasi dan Manajemen Kesehatan Masyarakat	P02242010	3
2	Analisis Kebijakan Kesehatan	P02242011	3 (1)
3	Perencanaan dan Evaluasi Kesehatan	P02242012	2
4	Manajemen Sumber Daya Manusia	P02242013	2
Pilihan			
1	Sistem Pembiayaan dan Asuransi Kesehatan	P02242038	2
2	Dimensi Sosial Manajemen Kesehatan	P02242039	2
3	Teknologi Komunikasi dan Informasi Rumah Sakit	P02242040	2
4	Pengembangan dan Perubahan Organisasi Pelayanan Kesehatan	P02242041	2
Mata Kuliah Konsentrasi Gizi Kesehatan Masyarakat			
Wajib			
1	Manajemen Gizi Bencana	P02242014	3
2	Isu Terkini Pangan Fungsional dan Nutraselikal	P02242015	3 (1)
3	Biokimia dan Fisiologi Gizi	P02242016	2
4	Kebijakan Gizi Pangan dan Gizi	P02242017	2
Pilihan			
1	Aspek Sosial Pangan dan Gizi	P02242042	2
2	Ketahanan dan Keamanan Pangan Lanjut	P02242043	2
3	Gizi dan Penyakit Tropis	P02242044	2
4	Kebijakan dan Program Perbaikan Gizi	P02242045	2

Mata Kuliah Konsentrasi Promosi Kesehatan			
Wajib			
1	Riset Kualitatif Bidang Kesehatan	P02242018	3
2	Praktik Promosi Kesehatan	P02242019	3 (1)
3	Desain Media	P02242020	2
4	Perubahan Sosial dan Kesehatan	P02242021	2
Pilihan			
1	Manajemen Advokasi dan Pemberdayaan	P02242046	2
2	Kemitraan dalam Kesehatan	P02242047	2
3	Politik Kesehatan	P02242048	2
4	Determinan Sosial Kesehatan	P02242049	2
Mata Kuliah Konsentrasi Kesehatan Reproduksi			
Wajib			
1	Analisis Kespro Remaja, Dewasa dan Usila	P02242022	3
2	Perilaku dan Psikologi Kespro	P02242023	3 (1)
3	Isu Global Kesehatan Reproduksi	P02242024	2
4	Kesehatan Keluarga dan Populasi	P02242025	2
Pilihan			
1	Teknologi Kontrasepsi	P02242050	2
2	Kependudukan dan Peran Sosial Wanita	P02242051	2
3	Gender dan Kesehatan Reproduksi	P02242052	2
4	Kesehatan Ibu dan Bayi Baru Lahir	P02242053	2

Mata Kuliah Konsentrasi Epidemiologi			
Wajib			
1	Epidemiologi Perencanaan Kesehatan	P02242026	3
2	Proyek Lapangan Epidemiologi	P02242027	3 (1)
3	Manajemen KLB dan Bencana	P02242028	2
4	Metodologi Penelitian Epidemiologi	P02242029	2
Pilihan			
1	Epidemiologi Kesehatan Ibu dan Anak	P02242054	2
2	Penyelidikan KLB dan Bencana	P02242055	2
3	Epidemiologi Sosial dan Perilaku Kesehatan	P02242056	2
4	Analisis Masalah Kesehatan dan Daerah Bencana	P02242057	2
Mata Kuliah Konsentrasi Kesehatan Lingkungan			
Wajib			
1	Manajemen Kesling di Wilayah Bencana	P02242030	3
2	Analisis Risiko Lingkungan dan Kesehatan Masyarakat	P02242031	3 (1)
3	Pengendalian Vektor di Wilayah Bencana	P02242032	2
4	Manajemen Bencana	P02242033	2
Pilihan			
1	Manajemen Sanitasi	P02242058	2
2	Pencemaran Lingkungan	P02242059	2
3	Toksikologi Lingkungan	P02242060	2
4	Manajemen Kesehatan Lingkungan	P02242061	2

Mata Kuliah Konsentrasi Kesehatan Keselamatan Kerja (K3)			
Wajib			
1	Manajemen dan Audit Kesehatan dan Keselamatan Kerja	P02242034	3
2	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	P02242035	3 (1)
3	Higiene Industri	P02242036	2
4	Psikologi Industri	P02242037	2
Pilihan			
1	Gizi Kerja	P02242062	2
2	Penanggulangan Bencana dan Bahaya	P02242063	2
3	Higiene Industri	P02242064	2
4	Promosi Kesehatan dan Keselamatan Kerja	P02242065	2

Semester III / IV

No.	Mata Kuliah	Kode MK	SKS
1	Seminar Proposal Thesis	P02242066	3
2	Seminar Hasil Thesis	P02242067	4
3	Thesis	P02242068	7

e. Minat Studi/Peminatan Program Studi S2 Kesehatan Masyarakat

Program Studi S2 Kesehatan Masyarakat memiliki beberapa minat studi/peminatan untuk mendukung pengembangan kompetensi mahasiswa sesuai bidang keahlian. Peminatan tersebut meliputi Administrasi dan Kebijakan Kesehatan (AKK), Epidemiologi, Promosi Kesehatan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Reproduksi, dan Gizi Kesehatan Masyarakat.

Peminatan Administrasi dan Kebijakan Kesehatan (AKK) berfokus pada manajemen pelayanan dan kebijakan kesehatan. Epidemiologi mempelajari penyebaran penyakit serta faktor yang memengaruhi kesehatan masyarakat. Promosi Kesehatan berfokus pada perubahan perilaku hidup sehat melalui edukasi dan pemberdayaan masyarakat. K3 mempelajari upaya menciptakan lingkungan kerja yang aman dan sehat. Kesehatan Lingkungan berfokus pada pengaruh lingkungan terhadap kesehatan masyarakat. Kesehatan Reproduksi mempelajari kesehatan ibu, anak, remaja, dan keluarga berencana. Sementara itu, Gizi Kesehatan Masyarakat berfokus pada masalah gizi dan upaya perbaikan status gizi masyarakat.

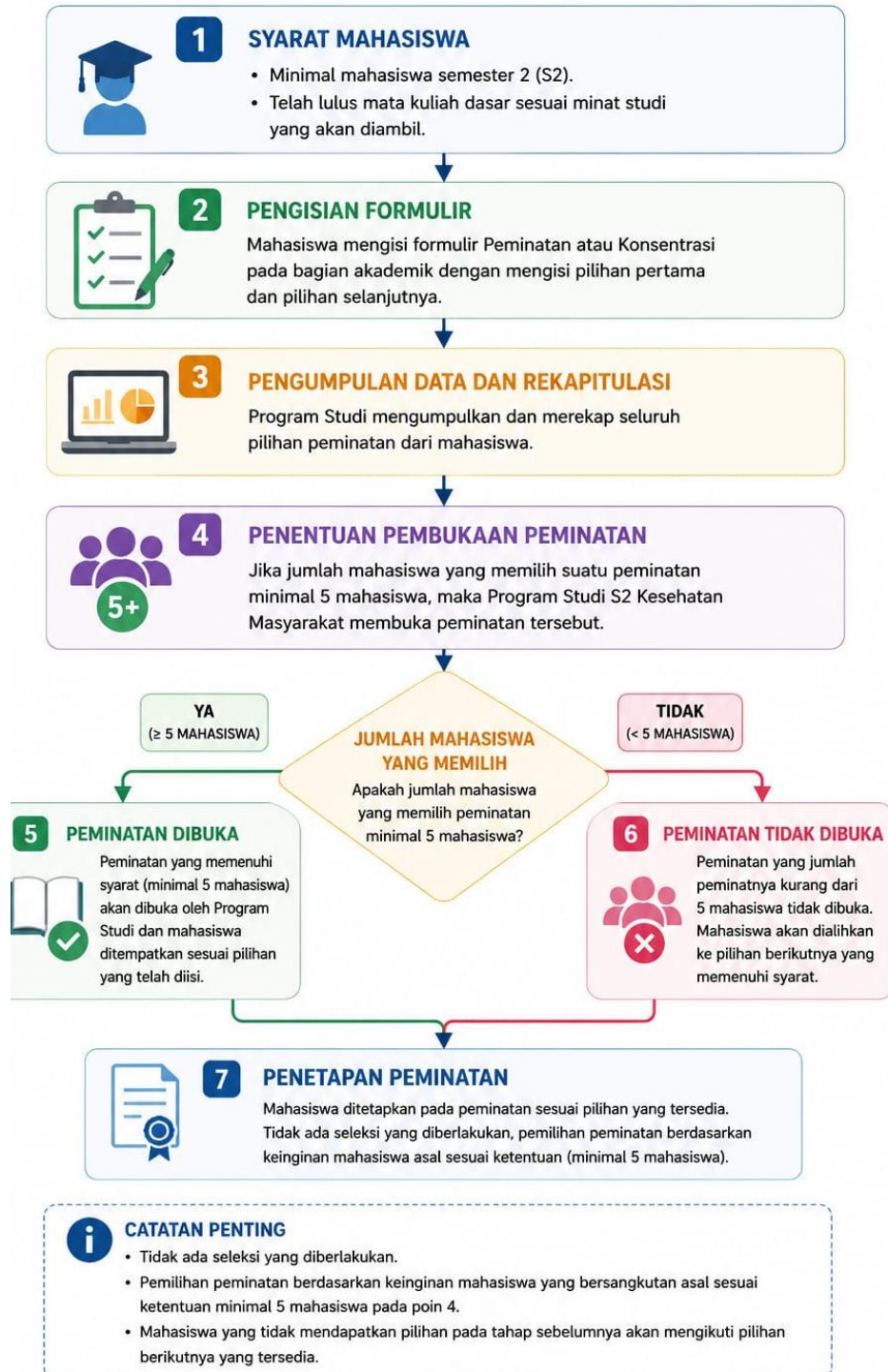
f. Ketentuan Umum Pemilihan Peminatan

Mahasiswa yang akan memilih peminatan pada Program Studi S2 Kesehatan Masyarakat secara umum tidak harus memenuhi syarat :

- 1) Minimal mahasiswa semester 2 bagi S2.
- 2) Telah lulus mata kuliah dasar sesuai minat studi yang akan diambil.
- 3) Mengisi formulir Peminatan atau Konsentrasi pada bagian akademik dengan mengisi pilihan pertama dan pilihan selanjutnya.
- 4) Minimal 5 mahasiswa yang memilih, maka Program Studi S2 Kesehatan Masyarakat membuka peminatan tersebut.
- 5) Tidak ada seleksi yang diberlakukan, pemilihan peminatan berdasarkan keinginan mahasiswa yang bersangkutan asal sesuai poin 4.

g. Alur Pemilihan Peminatan

ALUR PEMILIHAN PEMINATAN PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT



Rencana Implementasi Kampus Berdampak

a. Model implementasi Kampus Berdampak

Tabel 5.13 Model Implementasi Kampus Berdampak

Kegiatan Pembelajaran Mahasiswa Jenjang Sarjana 144 sks								
	Smt-1	Smt-2	Smt-3	Smt-4	Smt-5	Smt-6	Smt-7	Smt-8
SKS	19	20	21	21	23	23	11	6
	MKW	MKW MKP	MKW MKP	MKW MKP	MKW MKP	MKP MKW	MKP MKW	MKW
	MKW	MKW MKP	di dlm atau luar Prodi di PT berbeda	di dlm atau luar Prodi di PT berbeda	MKW MKP	MKW MKP	MKW MKP	MKW
	MKW	MKW MKP	MKW MKP	MKW MKP	MKW MKP	Kegiatan belajar diluar kampus	MKP MKW	MKW
	MKW MKP	MKW MKP	MKW MKP	MKW MKP	MKW MKP	MKW MKP	Kegiatan belajar diluar kampus	MKW
	MKW	MKW MKP	MKW MKP	MKW MKP	MKW MKP	Kegiatan belajar diluar kampus	Kegiatan belajar diluar kampus	MKW

b. Bentuk kegiatan pembelajaran di luar perguruan tinggi

Tabel 5.14 Bentuk Kegiatan Pembelajaran Di Luar Perguruan Tinggi

No	Bentuk Kegiatan Pembelajaran	Dapat dilaksanakan dengan bobot SKS		Keterangan
		Reguler	MBKM	
1	Magang/ praktek kerja		≤ 20	Kegiatan Magang Kampus Berdampak dapat dikonversikan ke beberapa MK yang memiliki kesesuaian CPL dan waktu kegiatan belajar yang sesuai dengan bobot SKS MK tersebut
2	Bina desa atau KKN tematik		≤ 20	Kegiatan KKNT Kampus Berdampak yang merupakan perpanjangan KKN- Reguler dapat dikonversikan ke beberapa MK yang memiliki kesesuaian CPL dan waktu kegiatan belajar yang sesuai dengan bobot SKS MK tersebut
3	Wirausaha		≤ 20	Kegiatan Wirausaha Kampus Berdampak dapat dikonversikan ke beberapa MK yang memiliki kesesuaian CPL dan waktu kegiatan belajar yang sesuai dengan bobot SKS MK tersebut, termasuk MK Kewirausahaan jika ada
4	Asisten mengajar di satuan pendidikan		≤ 20	Kegiatan AMSP Kampus Berdampak dapat dikonversikan ke beberapa MK yang memiliki kesesuaian CPL dan waktu kegiatan belajar yang sesuai dengan bobot SKS MK tersebut
5	Penelitian/ riset		≤ 20	Dapat dikonversikan ke beberapa MK yang memiliki kesesuaian CPL dan waktu kegiatan belajar yang sesuai dengan bobot SKS MK tersebut
6	Studi/proyek Independen		≤ 20	Dapat dikonversikan ke beberapa MK yang memiliki kesesuaian CPL dan waktu kegiatan belajar yang sesuai dengan bobot SKS MK tersebut
7	Proyek kemanusiaan		≤ 20	Dapat dikonversikan ke beberapa MK yang memiliki kesesuaian CPL dan waktu kegiatan belajar yang sesuai dengan bobot SKS MK tersebut

e. Penjaminan mutu pelaksanaan Kampus Berdampak

Agar pelaksanaan kebijakan Kampus Berdampak program “hak belajar tiga semester di luar program studi” dapat berjalan dengan mutu yang terjamin, maka perlu ditetapkan beberapa mutu, antara lain :

1) Mutu kompetensi peserta

- a) Menghasilkan lulusan Sarjana Kesehatan Masyarakat (SKM) dan sarjana gizi yang memiliki kemampuan menguasai teori, pelayanan dan kewenangan ahli gizi dalam sistem kesehatan nasional, sistem ketahanan pangan dan gizi nasional, serta menguasai konsep teoritis dietetik secara terperinci, dan terampil dalam melaksanakan asuhan gizi individu, kelompok dan masyarakat.
- b) Menghasilkan lulusan SKM dan sarjana gizi memiliki kemampuan menguasai teori dan konsep, serta terampil dalam mengelola sistem penyelenggaraan makanan institusi
- c) Menghasilkan lulusan SKM dan sarjana gizi yang mampu menguasai teori dan konsep dasar, serta terampil dalam melakukan asesmen gizi dan analisis masalah gizi; surveilans; penetapan masalah gizi dan faktor penyebab; pemberian intervensi gizi dan pangan kepada seluruh masyarakat berdasarkan masalah gizi sesuai siklus kehidupan; edukasi dan pelatihan gizi; promosi gizi dan kesehatan; monitoring dan evaluasi; pencatatan dan pelaporan.

2) Mutu Pelaksanaan

Agar kompetensi lulusan Program Studi Kesmas dan Gizi dapat dicapai maka dalam proses pendidikan mengedepankan mutu pelaksanaan dengan mengacu pada :

- a) Dokumen Kurikulum Kampus Berdampak yang terstruktur mulai dari visi, misi, tujuan dan strategi, rumusan CPL, matrik/peta kurikulum
- b) Mata kuliah dilengkapi dengan instrumen pembelajaran (RPS dan penilaian)
- c) Koordinator Program studi menentukan dosen pendamping lapangan dalam program Kampus Berdampak untuk setiap mahasiswa

3) Mutu Proses Pembimbingan Internal dan Eksternal

Untuk menjamin proses pembimbingan berjalan sesuai dengan tujuan maka dibuat standar operasional sebagai pedoman dalam menjalankan tugas pembimbingan baik secara internal (dosen) maupun eksternal (mitra). Proses pembimbingan dilakukan sebelum kegiatan, proses sampai pada akhir kegiatan.

4) Mutu Sarana dan Prasarana Untuk Pelaksanaan

Proses pembelajaran Program studi didukung oleh sarana dan prasarana pendidikan yang bermutu baik (ruang kuliah, ruang sidang, ruang pratikum, ruang administrasi, ruang dosen), koleksi pustaka dan sarana umum lainnya (Internet free, Gazebo, masjid, kamar mandi, air dan listrik)

5) Mutu Pelaporan dan Presentasi Hasil

Program studi menetapkan format pelaporan untuk setiap kegiatan Kampus Berdampak. Penilaian mahasiswa yang mengikuti program Kampus Berdampak selain dilakukan oleh pihak internal (dosen) juga dilakukan oleh pihak eksternal (mitra).

6) Mutu Penilaian

Program studi menyelenggarakan penilaian terhadap proses dan hasil belajar maupun kegiatan Kampus Berdampak. Prinsip penilaian mencakup Teknik dan instrument penilaian, mekanisme, prosedur, pelaksanaan, pelaporan dan kelulusan mahasiswa didasarkan capaian pembelajaran mata kuliah.

BAB VI

KETENTUAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

A. Persyaratan Administrasi Akademik

Kegiatan administrasi akademik yang baik memerlukan ketaatan segenap unsur sivitas 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 mata kuliah, serta Pengisian dan pengesahan KRS. Layanan registrasi akademik dilaksanakan di Fakultas.
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 Akademik dan secara *online* melalui SIGA (<https://siga-8.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 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 SIGA 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.
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 SIGA oleh dosen penanggung jawab 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)/Dosen Wali 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 (kartu kontrol tertera di website fakultas). Semua proses pembimbingan dilakukan secara *offline* dan *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) yang dapat dilakukan secara *hybrid* (*online* dan *offline*).

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.
4. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu.
5. Pada saat registrasi akademik setiap awal semester, 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. Berkaitan dengan menjalankan tugas sebagai dosen PA, setiap dosen PA dikoordinasi oleh Koordinator Program Studi.
8. Setiap Dosen Penasehat Akademik senantiasa memperhatikan kode etik kehidupan akademik yang akan diatur lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).
9. Membantu mahasiswa mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri.
10. 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. (Mahasiswa wajib memberikan KHS untuk kontrol nilai IPK).

b. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

Pengisian KRS dilakukan oleh mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk mahasiswa baru (tahun pertama) pada semester satu dan semester dua, mata kuliah yang ditawarkan program studi wajib diprogramkan oleh mahasiswa.

2. Untuk mahasiswa semester tiga dan seterusnya, pengisian KRS berdasarkan indeks prestasi yang dicapai oleh mahasiswa pada semester sebelumnya dan atas persetujuan penasehat akademik dan koordinator prodi.
3. Penasehat akademik harus menyetujui KRS di sistem SIGA dan menandatangani kartu kontrol pada setiap periode pengisian KRS.

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* (maksimal 1 tahun sebelum DO), 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 perwakilan mahasiswa serta disetujui oleh Koordinator Program Studi pada awal perkuliahan. Kegiatan administrasi perkuliahan ini dilakukan secara *offline*.

F. Pindah Studi

a) Pindah Studi dalam Lingkungan Universitas Tadulako

(1) Pindah Program Studi dalam Lingkungan Universitas Tadulako

a. Syarat-syarat Penerimaan:

1. Penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan pada awal semester gasal.
2. Terdaftar dan aktif kuliah dengan menunjukkan transkrip nilai dan bukti pembayaran UKT/SPP pada semester sebelumnya.
3. Alasan pindah karena tidak mampu secara akademik atau finansial.
4. Telah menempuh perkuliahan dengan aktif sekurang-kurangnya empat (4) semester dan sebanyak-banyaknya enam (6) semester.
5. Mahasiswa Program Sarjana dapat pindah ke Program Vokasi, tetapi mahasiswa Program Vokasi tidak dapat pindah ke Program Sarjana.
6. Perpindahan hanya berlaku 1 (satu) kali selama menjadi mahasiswa.
7. Alih kredit (jumlah SKS) hanya dimungkinkan untuk mata kuliah yang memenuhi persyaratan kurikulum program studi penerima dengan melakukan konversi mata kuliah dari tim yang dibentuk Dekan.
8. Perpindahan Program Studi antar fakultas mendapat rekomendasi dari fakultas asal dan memperoleh persetujuan penerimaan Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik fakultas tujuan.
9. Perpindahan Program Studi dalam fakultas mendapat rekomendasi dari Koordinator Program Studi asal dan memperoleh persetujuan penerimaan dari Koordinator Program Studi tujuan, serta diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.
10. Persyaratan lainnya yang berhubungan proses pindah Program Studi, diatur lebih lanjut di fakultas.

b. Prosedur Pendaftaran

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan rekomendasi kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik fakultas penerima.
2. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik fakultas memberikan rekomendasi dengan melampirkan mata kuliah yang telah dilulusi pada Program Studi asal.

3. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Dekan fakultas asal.
4. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik fakultas asal memberikan surat persetujuan pindah.
5. Mahasiswa menyerahkan berkas permohonan pindah beserta lampiran-lampirannya kepada BAKP.
6. BAKP melakukan registrasi dengan menyesuaikan nomor induk mahasiswa tanpa merubah tahun angkatan dengan memperhatikan jumlah SKS yang diakui oleh fakultas yang penerima.
7. Mahasiswa membayar biaya registrasi pindah dan UKT sesuai periode pindah pada semester berjalan di program studi yang penerima.
8. BAKP melakukan perpindahan data mahasiswa dari program studi asal ke program studi penerima.

(2) Pindah Antar Program Studi dalam Satu Fakultas

a. Syarat-syarat Penerimaan:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa dan aktif kuliah.
2. Telah menempuh perkuliahan dengan aktif sekurang-kurangnya empat (4) semester dan sebanyak-banyaknya enam (6) semester.
 - a. Untuk 4 semester minimal 48 SKS dengan IPK minimal 3,00.
 - b. Untuk 5 semester minimal 60 SKS dengan IPK minimal 3,00.
 - c. Untuk 6 semester minimal 72 SKS dengan IPK minimal 3,00.
3. Mendapatkan persetujuan dari Koordinator Program Studi yang penerima dan Koordinator Program Studi asal.
4. Program Studi asal harus terakreditasi yang minimal sama tingkatannya dengan Program Studi penerima.

b. Prosedur Pendaftaran:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan rekomendasi kepada Koordinator Program Studi penerima.
2. Koordinator Program Studi asal memberikan rekomendasi dengan melampirkan daftar mata kuliah yang telah dilulusi.
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 nomor induk mahasiswa tanpa merubah tahun angkatan dengan memperhatikan jumlah SKS yang diakui oleh program studi penerima.
7. Mahasiswa membayar Biaya Registrasi Pindah dan UKT sesuai periode pindah pada semester berjalan di program studi penerima.
8. BAKP melakukan perpindahan data mahasiswa dari program studi asal ke program studi penerima.

b) Pindah Studi dari Perguruan Tinggi Lain

(1) Syarat-Syarat Penerimaan:

- a. Berasal dari program studi yang sama dari Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta dengan akreditasi minimal sama dengan Program Studi tujuan.
- b. Tidak sedang dalam status akan atau telah *drop out* atau tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib perguruan tinggi asal.
- c. Alih kredit (jumlah SKS) hanya dimungkinkan untuk mata kuliah yang memenuhi persyaratan kurikulum program studi penerima dengan melakukan konversi mata kuliah dari tim yang dibentuk Dekan.
- d. Penerimaan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain dilakukan setiap awal semester.
- e. Untuk Program Sarjana telah mengikuti pendidikan secara terus-menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 6 semester serta telah mengumpulkan SKS setelah *diclearing*, masing-masing:
 - 1) Untuk 2 semester minimal 24 SKS dengan IPK minimal 3,00.
 - 2) Untuk 4 semester minimal 48 SKS dengan IPK minimal 3,00.
 - 3) Untuk 6 semester minimal 72 SKS dengan IPK minimal 3,00.

(2) Prosedur Pendaftaran:

- a. Mengajukan permohonan pindah kepada Rektor Untad disertai alasan.
- b. Mahasiswa pindahan yang dinyatakan diterima, membayar UKT/SPP sesuai ketentuan yang berlaku pada semester berjalan.
- c. BAKP melakukan registrasi dengan menyesuaikan nomor induk mahasiswa tanpa merubah tahun angkatan dengan memperhatikan jumlah SKS yang diakui oleh program studi yang dituju.
- d. BAKP melakukan perpindahan data mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke UNTAD.

c) Pindah Studi ke Perguruan Tinggi Lain

(1) Syarat-Syarat Untuk Pindah:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang sedang berjalan.
- b. Bebas dari semua kewajiban pada fakultas Universitas Tadulako.
- c. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor disertai alasan.
- d. Surat keterangan kesediaan menerima dari perguruan tinggi yang dituju.
- e. Pengurusan mahasiswa yang akan pindah ke perguruan tinggi lain dilakukan pada awal semester.

(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 pemerintah dalam hal ini Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- (2) Bagi mahasiswa asing yang mengambil Program Pendidikan Akademik atau Pendidikan Profesi/Program Magister dan Doktoral, dikenakan peraturan yang berlaku di Universitas Tadulako.

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. Cuti Akademik diberikan atas permohonan mahasiswa yang bersangkutan disertai alasan yang kuat.
- b. Cuti akademik diajukan selambat-lambatnya satu bulan setelah masa akhir pembayaran UKT/SPP pada setiap semester sesuai kalender akademik berjalan.
- c. Permohonan cuti diajukan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dengan syarat:
 - a) Telah mendapat persetujuan dosen penasehat akademik;
 - b) Telah mendapat persetujuan koordinator program studi.
- d. Surat permohonan cuti yang disebutkan pada ayat 3 harus disertai:
 - a) Slip UKT/SPP atau Data Pembayaran pada *Student Payment Center* (SPC) semester sebelumnya.
 - b) Alasan permohonan cuti antara lain:
 - i. Kesulitan ekonomi yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari mahasiswa dan orang tua/wali yang bersangkutan;
 - ii. Faktor kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - iii. Alasan yang relevan dengan persyaratan cuti akademik yang dibuktikan dengan surat keterangan atau rekomendasi dari pejabat yang berwenang.
- c) Daftar nilai mata kuliah yang telah dilulusi.
- e. Mahasiswa yang mendapatkan cuti akademik dibebaskan dari kewajiban membayar UKT/SPP.
- f. Selama menjalani cuti akademik, mahasiswa tidak berhak mendapatkan layanan administrasi dan layanan akademik serta kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk apapun, seperti:
 - a) Kegiatan perkuliahan dan ujian;
 - b) Bimbingan skripsi/tugas akhir;
 - c) Mengikuti kegiatan ekstrakurikuler;
 - d) Layanan administrasi; dan
 - e) Menggunakan fasilitas kampus.

- g. Cuti Akademik tidak diperhitungkan dalam masa studi dan berlaku surut.
- h. Mahasiswa hanya dapat diberikan cuti akademik setelah menempuh studi selama 2 (dua) semester pada tahun pertama perkuliahan, dikecualikan alasan kesehatan yang tidak memungkinkan mengikuti perkuliahan dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan terverifikasi oleh Program Studi, Fakultas dan BAKP.
- i. Mahasiswa penerima beasiswa tidak diperkenankan mengambil cuti akademik selama periode beasiswa.
- j. Hak cuti akademik untuk mahasiswa tidak dapat disetujui apabila sisa masa studi setelah menjalani cuti akademik tidak mencukupi untuk menyelesaikan beban studi dengan kuota pengambilan beban studi normal (tidak melebihi 20 SKS) pada setiap semester tersisa.
- k. Cuti akademik diberikan paling banyak 2 (dua) semester dan tidak dapat dilakukan secara berturut-turut kecuali alasan kesehatan yang dibuktikan surat keterangan dokter yang berwenang, dan *force major* (kahar) dari pihak yang berwenang/kepolisian.
- l. Dalam hal permohonan cuti akademik pada suatu semester telah diajukan dalam waktu yang tidak melampaui ketentuan sebagaimana pada ayat (7), apabila permohonan tersebut disetujui maka persetujuan terhadap permohonan cuti akademik ditetapkan melalui keputusan Pimpinan Fakultas.
- m. Mahasiswa yang terlanjur registrasi dapat mengajukan cuti akademik dan dapat membatalkan rencana studinya pada semester berjalan, tanpa pengembalian biaya UKT/SPP yang telah dibayarkan. Misal: halangan yang tidak dapat dihindarkan, seperti kecelakaan, sakit lebih dari satu bulan, dan kegiatan-kegiatan mahasiswa yang dapat mengharumkan nama universitas.
- n. Cuti akademik dilakukan sebanyak 2 semester, serta tambahan 1 semester untuk *force major* dan 1 semester cuti otomatis.
- o. Penstatusan cuti mahasiswa di PDDikti sesuai semester berjalan dilakukan oleh BAK berdasarkan Surat Keterangan Cuti oleh Dekan.
- p. Waktu cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi, tetapi tidak boleh melakukan perubahan Nomor Induk Mahasiswa.
- q. 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) Pelanggaran

- (1) Segenap sivitas akademika Untad wajib menjunjung tinggi etika dan menghindari pelanggaran apapun.
- (2) Pelanggaran ringan adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi ringan berupa teguran lisan dan atau tertulis.
- (3) Pelanggaran sedang adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi sedang berupa sanksi akademik dan sanksi administrasi.
- (4) Pelanggaran sedang juga dapat merupakan akumulasi dari tiga kali pelanggaran ringan yang tidak diindahkan.
- (5) Pelanggaran berat juga dapat merupakan akumulasi tiga pelanggaran sedang yang tidak diindahkan.
- (6) Pelanggaran berat dapat dipertimbangkan menjadi pelanggaran sedang apabila yang bersangkutan meminta maaf, demikian juga dengan pelanggaran sedang menjadi pelanggaran ringan.
- (7) Pelanggaran berat adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi berat yaitu dapat berupa:
 - a. Dilaporkannya pelanggar langsung kepada pihak kepolisian;
 - b. Dibeberatkan kewajiban untuk membayar ganti rugi;
 - c. Sanksi akademik dan administrasi yang berat bagi mahasiswa; dan
 - d. Pemecatan sebagai mahasiswa.

b) Jenis Pelanggaran Akademik

- (1) Pelanggaran Akademik Ringan :
 - a. Meninggalkan tugas dan kewajibannya sebagai mahasiswa sebagaimana yang diatur dalam pedoman akademik fakultas dan panduan akademik universitas.
 - b. Memakai kaos oblong, sandal, anting-anting bagi laki-laki, berambut tidak rapi, dan pakaian yang tidak pantas dalam kegiatan akademik dan kemahasiswaan.

- c. Memakai perhiasan yang berlebihan bagi mahasiswa dalam kegiatan akademik dan kemahasiswaan di dalam kampus.
 - d. Makan, minum, dan bersenda gurau di dalam ruang kuliah atau laboratorium pada saat proses pembelajaran berlangsung.
 - e. Memakai topi dan kacamata gelap tanpa sebab yang dibenarkan di dalam kelas pada saat proses pembelajaran berlangsung atau pertemuan formal lainnya.
 - f. Menggunakan *handphone* pada saat proses pembelajaran berlangsung yang bukan untuk kepentingan perkuliahan.
 - g. Mengaktifkan dan menggunakan *laptop* yang tidak berkaitan dengan proses pembelajaran berlangsung.
 - h. Menjalankan kendaraan di dalam kampus melebihi kecepatan 30 km/jam.
 - i. Membunyikan klakson yang berlebihan, serta memarkir kendaraan pada tempat yang tidak dibenarkan sehingga mengganggu atau membahayakan pengguna jalan lain.
 - j. Merokok di dalam gedung kuliah dan laboratorium.
 - k. Melanggar rambu-rambu lalu lintas dalam kampus.
- (2) Pelanggaran Akademik Sedang :
- a. Menentang, melawan, berperilaku tidak sopan terhadap dosen dan tenaga kependidikan baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - b. Mengubah nilai akhir mata kuliah.
 - c. Menyontek atau bekerja sama dalam kuis/ujian, memfoto, merekam soal ujian dan lain-lain sejenisnya.
 - d. Melakukan tindakan kekerasan fisik terhadap sesama mahasiswa atau orang lain.
 - e. Melontarkan kata-kata jorok, kasar, ejekan, cemoohan, hinaan, teriakan dan kata-kata sejenisnya yang bernada merendahkan kehormatan dan martabat, baik secara lisan maupun tulisan terhadap orang lain.
 - f. Memfitnah, menghasut, atau menggunjing sesama mahasiswa atau terhadap orang lain baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - g. Melakukan intimidasi dan ancaman baik lisan maupun tulisan terhadap sesama mahasiswa atau orang lain.

- h. Mengakses, menyimpan, membawa, menonton, dan membaca hal-hal yang terindikasi pornografi.
- i. Melakukan kegiatan ekstrakurikuler yang mengganggu kegiatan akademik dan ketenteraman kampus.
- j. Mencabut, menebang pohon, dan merusak taman di lingkungan kampus.
- k. Melakukan demonstrasi di dalam kampus tanpa izin pimpinan universitas atau fakultas.

(3) Pelanggaran Akademik Berat :

- a. Melakukan perbuatan asusila dan kriminal di dalam kampus atau di luar kampus.
- b. Menghina dan menghujat sesama mahasiswa, dosen, pimpinan universitas, pimpinan fakultas, tenaga kependidikan, dan orang lain baik lisan maupun tulisan.
- c. Dibuatkan atau melakukan plagiat dalam penyusunan tugas akhir (skripsi).
- d. Membocorkan rahasia negara, seperti tes kompetensi, kuis laboratorium, tes, tes masuk perguruan tinggi, dll.
- e. Memalsukan dan menggunakan tanda tangan pimpinan, dosen, dan tenaga kependidikan.
- f. Melakukan pelecehan seksual, pemerkosaan, dan perbuatan yang tidak menyenangkan terhadap sesama mahasiswa atau orang lain.
- g. Melakukan dan menyebarluaskan hal-hal yang bersifat pornografi.
- h. Membawa senjata api, senjata tajam, dan benda lainnya yang dapat membahayakan keselamatan orang lain.
- i. Membawa, mengedarkan, dan menggunakan narkoba, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
- j. Melakukan konspirasi dengan sesama sivitas akademika atau pihak lain yang mengandung unsur kolusi, korupsi, dan nepotisme.
- k. Melakukan kerja sama dengan sesama sivitas akademika atau pihak lain dalam tindak kejahatan, provokasi untuk menimbulkan kekacauan di dalam atau di luar kampus, dan kegiatan makar yang membahayakan keselamatan negara.
- l. Menggunakan fasilitas universitas, fakultas, atau lembaga untuk kepentingan

- pribadi atau dengan bekerja sama dengan orang lain untuk memperkaya diri sendiri serta kelompok atau untuk melakukan makar.
- m. Melakukan demonstrasi di dalam kampus yang bersifat anarkis, menghujat, mengganggu ketertiban, dan merusak fasilitas universitas dan orang lain.
 - n. Menyebarluaskan informasi yang bersifat rahasia profesi dan institusi.
 - o. Melakukan perubahan data nilai akhir di SIGA dengan cara yang tidak sesuai SOP akademik/ilegal.

c) 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 pernyataan tidak lulus pada mata kuliah atau kegiatan akademik dilaksanakan oleh dosen pengampu 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

1) Yang dilakukan oleh mahasiswa

- a)** Skorsing minimal 1 semester atau pemberhentian dari status sebagai mahasiswa
- b)** Pembatalan ijazah, sertifikasi kompetensi, atau sertifikat profesi sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

d. Sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan tindakan pidana dan telah berkekuatan hukum tetap dapat dilakukan pemecatan status kemahasiswaan.

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

d) 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 pengampu/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 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 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 dari bidang 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), MAGANG, DAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

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 menyiapkan 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 S1 Kesehatan Masyarakat dan Program Studi S1 Gizi memungkinkan pelatihan pengenalan dunia kerja dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, yaitu Pengalaman Belajar Lapangan (PBL), Magang, dan Kuliah Kerja Nyata (KKN). Dengan mengikuti kegiatan-kegiatan ini, diharapkan dapat membentuk mental mahasiswa, membangun kedisiplinan, melatih komunikasi, dan etika kerja. Memberikan pengalaman langsung tentang situasi kerja berikut permasalahan-permasalahan yang dihadapi dapat menjadi modal bagi mahasiswa memasuki pasar kerja.

Kegiatan Pengalaman Belajar Lapangan (PBL), Magang, dan Kuliah Kerja Nyata (KKN) bagi mahasiswa S1 Kesehatan Masyarakat dan S1 Gizi bertujuan untuk memperkuat kompetensi akademik, profesional, sosial, dan kepemimpinan mahasiswa melalui pengalaman pembelajaran kontekstual di masyarakat maupun dunia kerja. Kegiatan ini juga diarahkan untuk meningkatkan kemampuan berpikir kritis, kolaboratif, adaptif, serta responsif terhadap permasalahan kesehatan masyarakat dan gizi yang berkembang saat ini.

B. Pelaksanaan Program PBL/Magang/KKN

1. Pengalaman Belajar Lapangan (PBL)

a. Tujuan Pengalaman Belajar Lapangan (PBL)

Kegiatan Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengidentifikasi, menganalisis, dan memetakan permasalahan kesehatan masyarakat dan gizi berdasarkan data dan kondisi lapangan.
2. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam menyusun perencanaan program kesehatan masyarakat dan gizi yang berbasis kebutuhan masyarakat, *evidence-based*, dan berorientasi pada pemecahan masalah.
3. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam melakukan advokasi, komunikasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat secara efektif dan beretika.
4. Melatih kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan promosi kesehatan, sosialisasi program, serta intervensi kesehatan masyarakat dan gizi secara kolaboratif.
5. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menyusun indikator, parameter keberhasilan, monitoring, dan evaluasi program kesehatan masyarakat dan gizi.
6. Mengembangkan kemampuan kerja sama tim, kepemimpinan, berpikir kritis, dan pengambilan keputusan dalam situasi nyata di lapangan.
7. Menanamkan sikap profesional, empati sosial, serta tanggung jawab akademik dan moral dalam pelayanan kepada masyarakat.

b. Pelaksanaan Pengalaman Belajar Lapangan (PBL)

1. Bentuk Kegiatan

Kegiatan Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) dilaksanakan melalui beberapa tahapan yang terstruktur dan sistematis, meliputi:

- a. Penyiapan lokasi dan koordinasi dengan instansi, mitra, atau masyarakat sasaran sebagai tempat pelaksanaan kegiatan PBL.
- b. Pelaksanaan kegiatan lapangan yang meliputi pengumpulan data, analisis masalah, penyusunan dan pelaksanaan program/intervensi, edukasi masyarakat, serta kegiatan monitoring dan evaluasi.

- c. Penyusunan laporan akhir sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik yang memuat proses, hasil kegiatan, capaian program, evaluasi, serta rekomendasi tindak lanjut.
 - d. Seminar atau presentasi hasil kegiatan sebagai sarana diseminasi pengalaman dan capaian pembelajaran mahasiswa.
2. Waktu Kegiatan
PBL dilaksanakan di semester VII.
 3. Pembekalan
Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan pembekalan yang dilaksanakan oleh Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat selama 100 menit. Adapun materi dalam Pembekalan PBL, antara lain:
 - 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.
 4. Lokasi Kegiatan
Pemilihan lokasi kegiatan didasarkan pada observasi awal yang didukung data dari Dinas Kesehatan Provinsi atau Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, Puskesmas, dan pemerintah daerah setempat. Observasi awal dilakukan panitia PBL pada beberapa wilayah yang dianggap berpotensi untuk selanjutnya didiskusikan 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.

5. Sistematika Penilaian

Sistematika dalam Kegiatan Pengalaman Belajar Lapangan (PBL), meliputi:

- 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 bimbingan sebelum disahkan oleh pembimbing lapangan dan pemerintah desa pada lokasi PBL.
- 4) Penilaian dilakukan dengan proporsi: Materi laporan kelompok 60% dan penilaian lapangan 40%.

6. Dosen Pembimbing

Adapun tugas dosen pembimbing, antara lain:

- 1) Memberikan bimbingan kepada mahasiswa peserta PBL berkaitan dengan teknik penyusunan laporan sesuai dengan format laporan yang telah ditentukan (Panduan PBL).
- 2) Mengarahkan mahasiswa terkait teknik pelaksanaan di lapangan.
- 3) Memberikan bimbingan dan arahan terkait seminar akhir dan pelaporan pelaksanaan PBL.
- 4) Melakukan penilaian lapangan kepada mahasiswa.

2. Magang

a. Tujuan Magang

Kegiatan Magang bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kompetensi profesional mahasiswa sesuai bidang peminatan dan kebutuhan dunia kerja di sektor kesehatan, gizi, industri, maupun institusi terkait lainnya.
2. Memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa mengenai budaya kerja profesional, sistem organisasi, serta dinamika lingkungan kerja.
3. Melatih kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan, keterampilan teknis, dan teknologi sesuai perkembangan ilmu kesehatan masyarakat dan gizi.

4. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam komunikasi profesional, kerja tim, manajemen waktu, kepemimpinan, dan etika kerja.
5. Melatih mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan, mendokumentasikan, dan mengevaluasi program atau kegiatan kerja secara sistematis dan bertanggung jawab.
6. Meningkatkan kemampuan adaptasi, inovasi, kreativitas, dan problem solving mahasiswa dalam menghadapi tantangan dunia kerja yang dinamis dan kompetitif.
7. Memperkuat kesiapan lulusan dalam menghadapi dunia kerja, kewirausahaan, maupun pengembangan karier profesional di era transformasi digital dan globalisasi.

b. Pelaksanaan Magang

1. Bentuk Kegiatan

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

2. Lama Kegiatan dan Waktu Kegiatan

Kegiatan magang dilakukan pada semester VII. Pada Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat terbagi atas tujuh (7) peminatan, yaitu Peminatan Epidemiologi, Administrasi dan Kebijakan Kesehatan, Biostatistika, Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Kesehatan Lingkungan, dan Kesehatan Reproduksi. Sedangkan pada Program Studi S1 Gizi dilakukan magang dietetik, magang manajemen penyelenggaraan makanan institusi, dan magang gizi masyarakat. Instansi tempat magang mahasiswa Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat dan Program Studi S1 Gizi disajikan pada tabel berikut:

NO	PEMINATAN	INSTANSI
Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat		
1	Epidemiologi	- BKK Kelas II Palu - Labkesmas Donggala - Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Tengah - Dinas Kesehatan Kota Palu - Puskesmas - Puskesmas Sangurara - Puskesmas Kamonji - Puskesmas Pantoloan - Puskesmas Birobuli - Puskesmas Talise
2	Administrasi dan Kebijakan Kesehatan (AKK)	- Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Tengah - Dinas Kesehatan Kota Palu - BAPPEDA Provinsi Sulawesi Tengah - BAPPEDA Kota Palu - BPBD Provinsi Sulawesi Tengah - BPBD Kota Palu - BPJS Kesehatan - BPJS Ketenagakerjaan - Puskesmas di Kota Palu
3	Biostatistika	- Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Tengah - Dinas Kesehatan Kota Palu - DP2KB Provinsi Sulawesi Tengah - DP2KB Kota Palu - Lokasi Magang Mandiri
4	Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku (PKIP)	- BNN Provinsi Sulawesi Tengah - Dinas Kesehatan Kota Palu - DP3A Kota Palu - BKKBN Sulawesi Tengah - Puskesmas Talise - Puskesmas Sangurara - Puskesmas Nosarara - Puskesmas Pantoloan

NO	PEMINATAN	INSTANSI
		- Puskesmas Lere
5	Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	- Yulianah Amanah Construction - PT. Sirtu Karya Utama - Bandara Mutiara Sis Aljufri - PT. Prindo Petikemas Pantoloan - PT. Macmahon Mining Services - PT. Passokorang - PT. Adijaya Karya Makmur - PT. SSC Works Cab. Palu - PT. Bintang Delapan Mineral - PT. Citra Mineral Pali - PT. Bumi Karsa Site Pembangunan Tanggul - Indonesia Huabao Industrial Park - PLTD Silae - PT. Multi Nabati Sulawesi
6	Kesehatan Lingkungan	- BKK Kelas II Palu - Labkesmas Donggala - Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Tengah - Dinas Kesehatan Kota Palu - UPT Lab DLH Provinsi Sulawesi Tengah - DLH Kota Palu - BPOM - PDAM Uwe Lino Kabupaten Donggala - TPS 3R Huntap I Tondo - Yayasan Rubalang - Lokasi Magang Mandiri
7	Kesehatan Reproduksi	- Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Tengah - Dinas Kesehatan Kota Palu - DP2KB Provinsi Sulawesi Tengah - DP2KB Kota Palu - DP3A Kota Palu - BKKBN Sulawesi Tengah - RS Wirabuana - Puskesmas Singgani

NO	PEMINATAN	INSTANSI
		- Puskesmas Talise -
Program Studi S1 Gizi		
1	Magang Dietetik	- Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Sulawesi Tengah - Rumah Sakit Anutapura Kota Palu - Rumah Sakit Anuntaloko Parigi - Rumah Sakit Umum Daerah Torabelo - Rumah Sakit Umum Daerah Kabelota - Rumah Sakit Wirabuana - Rumah Sakit Bhayangkara
2	Manajemen Penyelenggaraan Makanan Institusi	- Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Sulawesi Tengah - Rumah Sakit Anutapura Kota Palu - Rumah Sakit Anuntaloko Parigi - Rumah Sakit Umum Daerah Torabelo - Rumah Sakit Umum Daerah Kabelota - Rumah Sakit Wirabuana - Rumah Sakit Bhayangkara
3	Magang Gizi Kesehatan Masyarakat	Seluruh Puskesmas di Kota Palu

3. 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 S1 Kesehatan Masyarakat dan Program Studi S1 Gizi. Pembimbing akademik memiliki kewenangan 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.

4. Tata Tertib Peserta Magang

- Pakaian: Disesuaikan dengan lingkungan kerja atau instansi magang, secara umum agar diperhatikan untuk berpakaian sopan.
- Perilaku: Selama di lingkungan kerja peserta magang wajib mengikuti tata

tertib yang berlaku di instansi terkait.

- c. Kehadiran: Selama mengikuti kegiatan magang peserta harus mengisi daftar hadir yang disediakan instansi tempat magang.

5. Pelaksanaan Magang

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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 perbandingan dengan literatur terkait.

- e. Mahasiswa memaparkan hasil pelaksanaan magang dalam bentuk seminar akhir dan laporan.

6. Sistematika Penilaian

Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat:

- a. Penilaian oleh Pembimbing Instansi: Komponen yang dinilai adalah kehadiran, kedisiplinan, kemampuan profesional, etika kerja, hubungan

dengan rekan kerja, kualifikasi personal dan presentasi laporan magang. Bobot penilaian dari pembimbing instansi untuk Program Studi Kesehatan Masyarakat sebesar 40% dari total nilai.

- b. 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.
- c. Penilaian Seminar Akhir: Komponen yang dinilai meliputi teknik penyajian, penguasaan materi seminar yang dinilai oleh pembimbing akademik dan dosen penyanggah dengan bobot yang sama. Pada seminar akhir bobot penilaian 20% dari total nilai.

Program Studi S1 Gizi:

Persentase bobot penilaian dari *Clinical Instructure* (CI) menyumbang 70% dari total penilaian, sedangkan dari dosen pembimbing menyumbang 30% dari total penilaian.

- 1) Penilaian oleh Pembimbing Instansi: Komponen yang dinilai adalah kehadiran, kedisiplinan, kemampuan profesional, etika kerja, hubungan dengan rekan kerja, kualifikasi personal dan presentasi 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 Seminar Akhir: Komponen yang dinilai meliputi teknik penyajian, penguasaan materi seminar yang dinilai oleh pembimbing akademik dan dosen penyanggah dengan bobot yang sama. Pada seminar akhir bobot penilaian 20% dari total nilai.

3. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

a. Tujuan Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) bertujuan untuk:

1. Meningkatkan empati, kepedulian sosial, dan kepekaan mahasiswa terhadap berbagai permasalahan kesehatan, gizi, dan pembangunan masyarakat.
2. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan hasil pembelajaran secara interdisipliner, kolaboratif, dan berbasis kebutuhan masyarakat.
3. Menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam memberdayakan masyarakat melalui pendekatan partisipatif, edukatif, dan berkelanjutan.
4. Menanamkan nilai-nilai kepribadian, meliputi:
 - a. Nasionalisme, integritas, dan pengamalan nilai-nilai Pancasila.
 - b. Keuletan, disiplin, etos kerja, dan tanggung jawab sosial.
 - c. Kemandirian, kepemimpinan, kreativitas, dan jiwa kewirausahaan sosial.
5. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi, beradaptasi, dan bekerja sama dengan masyarakat, pemerintah, serta berbagai pemangku kepentingan.
6. Mengembangkan budaya riset dan pembelajaran sepanjang hayat (lifelong learning) melalui pengamatan, identifikasi masalah, dan penyusunan solusi berbasis potensi lokal.
7. Mendukung peningkatan kualitas hidup masyarakat serta kontribusi perguruan tinggi dalam pembangunan kesehatan nasional dan pencapaian Sustainable Development Goals (SDGs).

Bagi Program Studi, kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) menjadi sarana strategis dalam mendukung pencapaian capaian pembelajaran lulusan melalui penguatan kompetensi akademik, profesional, sosial, dan keterampilan aplikatif mahasiswa sesuai bidang peminatan. Kegiatan ini juga mendukung proses pembelajaran berbasis pengalaman (experiential learning) dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam konteks nyata di masyarakat maupun dunia kerja. Selain itu, KKN berperan dalam meningkatkan kesiapan lulusan untuk menghadapi tantangan dunia kerja, pengabdian masyarakat, serta pengembangan profesional berkelanjutan.

Bagi institusi, kegiatan KKN memberikan manfaat dalam memperkuat jejaring

kerja sama antara perguruan tinggi dengan pemerintah, dunia usaha, dunia industri, fasilitas pelayanan kesehatan, serta masyarakat sebagai mitra pembangunan. KKN juga menjadi media implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya dalam bidang pengabdian kepada masyarakat dan pemberdayaan komunitas berbasis keilmuan. Melalui kegiatan ini, institusi dapat berkontribusi dalam membantu penyelesaian berbagai permasalahan kesehatan masyarakat dan gizi sesuai dengan kompetensi mahasiswa dan bidang keilmuan yang dimiliki. Selain itu, keterlibatan mahasiswa dalam berbagai program lapangan diharapkan mampu mendukung pelaksanaan kegiatan institusi mitra secara efektif, inovatif, dan berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat dan perkembangan pembangunan kesehatan saat ini.

b. Pelaksanaan 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 dilaksanakan berdasarkan ketentuan Pusat Pengembangan Pengabdian Kepada Masyarakat dan KKN (PUSBANG PM-KKN) LPPM Untad.
- c. 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.
- d. Seorang mahasiswa diperkenankan mengikuti KKN, apabila telah lulus mata kuliah sekurang-kurangnya 80 SKS.
- e. Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah dalam bentuk perkuliahan di kelas selama mengikuti KKN.
- f. Maksud dan tujuan: Diselenggarakan untuk mengembangkan kompetensi sosial dan kompetensi berkehidupan bermasyarakat (*learning to live together*).
- g. Manfaat: Setelah mengikuti KKN diharapkan dapat memahami kehidupan bermasyarakat serta dapat memberikan alternatif pemecahan masalah pembangunan.

- h. Kategori akademik: Kuliah Kerja Nyata merupakan kegiatan intrakurikuler.
- i. Jenis KKN:
 - a) KKN Reguler: KKN reguler merupakan program intrakurikuler bersifat multidisiplin, yang dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dan dilaksanakan empat kali per tahun.
 - b) KKN Alternatif atau Tematik: KKN alternatif atau tematik 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).
- j. Pembimbingan:
 - a) KKN Reguler: Pembimbingan dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan oleh LPPM melalui keputusan Rektor.
 - b) KKN Alternatif: Pembimbingan dilakukan oleh dosen dari bidang studi masing- masing yang dikoordinasikan dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) melalui keputusan Dekan.
- k. 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.

BAB VIII

TUGAS AKHIR

A. Pengertian

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

B. Tujuan

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

C. Persyaratan Mengikuti Tugas Akhir

..... Mahasiswa diperbolehkan memprogramkan mata kuliah tugas akhir dengan persyaratan:

1. Telah menyelesaikan/mengumpulkan minimal 110 SKS untuk S1 dan 36 SKS untuk S2 dengan IPK > 2,75.
2. Memprogramkan tugas akhir pada semester berjalan dengan mencantulkannya dalam KRS. Beban studi maksimum 24 SKS (termasuk tugas akhir apabila IPK memenuhi syarat).
3. Khusus untuk ujian proposal, bisa dilakukan jika telah ber-KRS Tugas akhir.
4. Telah mengikuti ujian proposal/hasil minimal tiga kali (untuk ujian proposal) dan tiga kali (untuk ujian hasil) yang dibuktikan dengan kartu kontrol.
5. Telah memenuhi persyaratan administrasi (keuangan dan akademik) sebagai mahasiswa FKM Universitas Tadulako pada semester berjalan.
6. Telah ada penetapan judul tugas akhir dari pembimbing atas persetujuan Koordinator Program Studi.

7. Penelitian dan penulisan tugas akhir berdasarkan panduan tersendiri yang ditetapkan oleh Fakultas.
8. Penulisan proposal dan tugas akhir apapun bentuknya wajib menghindari perbuatan plagiarisme dan duplikasi karya ilmiah orang lain yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai.
9. Ujian tugas akhir dilaksanakan setelah ujian proposal dan ujian hasil. Mahasiswa yang dinyatakan lolos pada Pekan Ilmiah Nasional (PIMNAS) atau juara internasional dan kegiatan yang setara atau lebih tinggi, atau memiliki publikasi ilmiah di jurnal terakreditasi Sinta 3 atau yang lebih tinggi sebagai penulis utama, dapat dibebaskan dari kewajiban menyusun tugas akhir dalam bentuk skripsi atau tesis dan berhak memperoleh nilai akhir A pada Tugas Akhir.
10. Alur pengajuan topik tugas akhir 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 atau tesis.

E. Mekanisme dan Syarat Pembimbing dan Penguji Tugas Akhir

1) Mekanisme Pembimbingan Tugas Akhir

- a) Pembimbingan rencana penelitian (proposal) oleh dosen pembimbing serta perbaikannya tidak lebih dari tiga bulan.
- b) Pembimbingan hasil oleh dosen pembimbing serta perbaikannya tidak lebih dari tiga bulan.
- c) Ujian proposal dan ujian hasil penelitian sebagai tugas akhir dilaksanakan oleh mahasiswa sesuai persyaratan yang ditentukan oleh Program Studi.
- d) Pemeriksaan skripsi oleh dosen pembimbing termasuk perbaikannya tidak lebih dari satu bulan.

2) Syarat Pembimbing

- a) Pembimbing berjumlah 2 orang dosen terdiri atas pembimbing I dan pembimbing II.

- b) Pembimbing minimal memiliki jabatan fungsional asisten ahli dan Magister untuk S1 serta lektor dan Doktor untuk S2.
- c) Dosen tetap Non-PNS dan BLU yang sudah memiliki kualifikasi akademik dan jabatan fungsional dapat menjadi pembimbing.
- d) Bagi mahasiswa S1, pembimbing I berasal dari peminatan yang sama dengan mahasiswa yang memprogramkan tugas akhir dan pembimbing II dapat berasal dari peminatan yang berbeda sesuai dengan topik tugas akhir. Bagi mahasiswa S2, pembimbing 1 merupakan dosen Internal dari FKM Untad.

3) **Kewajiban/Kewenangan Dosen Pembimbing I**

Dosen pembimbing I tugas akhir 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) Memberikan arahan mahasiswa dalam menyelesaikan permasalahan administrasi berkaitan dengan tugas akhir.
- e) Membimbing penulisan proposal, hasil, dan skripsi atau tesis.
- f) Memberikan penilaian pada ujian proposal, ujian hasil, dan ujian skripsi atau tesis.

4) **Kewajiban/Kewenangan Dosen Pembimbing Pendamping II**

Dosen pembimbing II Tugas akhir berkewajiban:

- a) Mendampingi pembimbing utama dalam penyiapan usulan penelitian mahasiswa
- b) Membantu Pembimbing Utama dalam melaksanakan pembimbingan kegiatan penelitian dan penyusunan tugas akhir.
- c) Membantu pembimbing utama dalam meninjau aspek teknis penulisan dan format, memastikan kelengkapan serta keakuratan penyajian tulisan sesuai standar/pedoman penulisan tugas akhir.
- d) Memberikan penilaian pada ujian proposal, ujian hasil, dan ujian skripsi atau tesis.

5) **Persyaratan Dosen Penguji**

Penguji memiliki jabatan fungsional minimal asisten ahli dengan kualifikasi

pendidikan minimal S2 untuk S1 dan lektor dengan kualifikasi pendidikan minimal S3 untuk S2, serta memiliki kompetensi ilmu sesuai substansi kajian studi atau topik tugas akhir mahasiswa.

6) **Tata Cara Pergantian Pembimbing dan Penguji**

Penggantian pembimbing dan penguji dimungkinkan apabila pada saat mahasiswa telah memprogramkan tugas akhir atau menjalani tahapan pembimbingan dan ujian proposal, hasil, maupun skripsi atau tesis, 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 atau tesis 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 serta mengenakan dasi bagi laki-laki (tidak perlu berdasi jika mengenakan batik atau almamater) saat ujian skripsi atau tesis.

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) Pembimbingan minimal tiga (3) 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 I dan Dosen pembimbing II serta disahkan oleh Koordinator Program Studi.
- 5) Mahasiswa meminta persetujuan naskah proposal kepada pembimbing.
- 6) Mahasiswa yang telah disetujui naskah proposalnya mengajukan penguji ke program studi sebanyak 1 orang penguji, dan selanjutnya program studi menetapkan nama penguji ke Fakultas untuk selanjutnya diterbitkan SK.
- 7) Mahasiswa melakukan pengusulan waktu ujian ke Koordinator Program Studi selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja dari waktu pelaksanaan dengan melampirkan naskah proposal Tugas Akhir.
- 8) Program Studi menetapkan waktu serta mengusulkan membuat undangan pelaksanaan ujian proposal ke Fakultas.
- 9) Naskah proposal tugas akhir sudah harus sampai kepada para dosen penguji dalam sidang ujian proposal sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum hari pelaksanaan dan dibuktikan dengan tanda terima dari tiap-tiap pembahas.
- 10) 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

- a. Ujian proposal Tugas Akhir wajib dihadiri oleh 2 (dua) orang dosen pembimbing dan 1 (satu) orang dosen penguji.
- b. Ujian dilaksanakan 1-2 jam.
- c. Penilaian ujian proposal tugas akhir dilakukan oleh dosen penguji dengan mengikuti kaidah seperti yang tertuang dalam Panduan Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa.
- d. Apabila penilaian salah seorang dosen penguji menyatakan gagal, maka mahasiswa yang bersangkutan melakukan ujian ulang.

c) Perbaikan Proposal Tugas Akhir

- a. Mahasiswa memperbaiki *draft*/naskah proposal Tugas Akhir berdasarkan masukan-masukan pada saat ujian proposal tugas akhir dengan arahan dari dosen pembimbing dan penguji selambat-lambatnya dua (2) minggu.
- b. Penelitian dapat dilaksanakan apabila naskah proposal yang sudah direvisi telah mendapat persetujuan serta pengesahan dari pembimbing dan penguji.
- c. Permohonan surat izin penelitian diterbitkan oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik 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 satu bulan berjalan.
- 2) Naskah hasil penelitian telah mendapat persetujuan tertulis dari dosen pembimbing untuk ujian hasil tugas akhir.
- 3) Naskah hasil telah dijilid atau sesuai aturan Program Studi.
- 4) Naskah hasil telah diterima oleh pembimbing dan penguji paling lambat tiga (3) hari sebelum tanggal pelaksanaan ujian.
- 5) Menunjukkan surat persetujuan waktu dari penguji dan pembimbing.
- 6) Mahasiswa pengusul telah mengikuti ujian hasil 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 Hasil

- 1) Ujian hasil penelitian wajib dihadiri oleh (dua) orang pembimbing dan 1 (satu) 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 dua (2) minggu.

H. Ujian Skripsi dan Yudisium

a) Syarat dan Ketentuan Pengajuan Ujian Tugas Akhir 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 tugas akhir telah dijilid atau sesuai aturan Program Studi.
- 3) Naskah tugas akhir telah diterima oleh penguji paling lambat tiga (3) hari sebelum tanggal pelaksanaan ujian, yang dibuktikan dengan tanda terima dari tiap-tiap penguji.
- 4) Menunjukkan surat persetujuan waktu tim penguji dan pembimbing.
- 5) Lama waktu ujian hasil menuju ujian skripsi atau tesis tidak lebih dari satu bulan.

b) Pelaksanaan Ujian Skripsi atau Tesis dan Yudisium

- 1) Ujian Skripsi atau Tesis wajib dihadiri oleh 2 (dua) orang dosen pembimbing dan 1 (satu) orang dosen penguji secara *offline*.
- 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 pembacaan berita acara skripsi atau tesis serta pesan dan kesan kandidat 10 menit.
- 3) Yudisium dilakukan setelah selesai pembacaan berita acara skripsi atau tesis.
- 4) Penilaian ujian skripsi atau tesis 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 atau tesis orang lain secara utuh untuk diadopsi menjadi karya sendiri dengan tidak menyebutkan sumber aslinya.

- b) Membeli skripsi atau tesis yang dibuat orang lain tanpa terlibat dalam berbagai hal untuk kesempurnaan penyelesaian skripsi atau tesis.
- c) Memalsukan salah satu atau lebih tanda tangan pembimbing, penguji, dan pimpinan Fakultas.
- d) Menunda perbaikan proposal, hasil, dan skripsi atau tesis lebih dari dua minggu.
- e) Apabila salah satu poin (a), (b), (c), (d) 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 atau tesis 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 atau tesis maksimal 30 menit tanpa alasan yang jelas.
- d) Melakukan tindakan pelecehan, perundungan (bullying), intimidasi, diskriminasi, atau bentuk perlakuan tidak patut lainnya yang merendahkan martabat, mengganggu kenyamanan, atau berdampak negatif terhadap kondisi psikologis mahasiswa selama proses bimbingan, pengujian, maupun kegiatan akademik lainnya.
- e) Apabila salah satu poin (a), (b), (c), (d) 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 menyerahkan skripsi atau tesis *hardfile* dan *softfile* yang telah diperbaiki ke Perpustakaan Universitas Tadulako, Perpustakaan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Tadulako, Program Studi, lokasi atau instansi tempat penelitian, dan kepada pembimbing. Skripsi atau Tesis yang diserahkan paling lambat 2 bulan setelah skripsi dan tesis.

Mahasiswa yang telah lulus seluruh mata kuliah dan jumlah SKS yang dipersyaratkan masing-masing program studi yang dinyatakan melalui pelantikan sarjana atau magister (yudisium) di tingkat fakultas dapat mengikuti wisuda yang diselenggarakan oleh universitas. Acara ramah tamah dan 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 secara *online* yang dikoordinir BAK Untad 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 Berdasarkan Prestasi (SNBP): Untad atau Penyelenggara memberi kesempatan kepada Lulusan SMA, SMK, dan MA untuk mengikuti SNBP dengan melakukan pendaftaran secara *online* dan atau mendaftar melalui perguruan tinggi lain yang menyelenggarakan seleksi nasional masuk Perguruan Tinggi.
- b. Melalui Seleksi Nasional Berdasarkan Tes (SNBT): Untad atau Penyelenggara memberi kesempatan kepada Lulusan SMA, SMK, dan MA untuk mengikuti SNBT 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. Sistem penerimaan mahasiswa pascasarjana dapat diakses secara daring melalui tautan <https://pmb.untad.ac.id>

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 UKT/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 Akademik dan Kemahasiswaan (BAK).

- 2) Secara *online* melalui Bank yang ditunjuk.
- b. Pemberian Nomor Stambuk Mahasiswa (No.Stb/NIM), hanya dapat dilakukan oleh BAK, setelah mahasiswa memenuhi syarat-syarat registrasi atau telah membayar UKT.
- 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: rekor 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. Mengetahui lebih dekat tentang tradisi dan tatanan kehidupan masyarakat kampus di Universitas, Fakultas, dan Program Studi masing-masing.
- b. Memahami mekanisme dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas, Fakultas, dan Program Studi masing-masing dalam hal pelaksanaan dan pelayanan Tridharma Perguruan Tinggi.
- c. Mengetahui lembaga kemahasiswaan dan orientasi pengembangan minat dan bakat mahasiswa di Universitas, Fakultas, dan Program Studi masing-masing.
- d. Untuk Mahasiswa Baru Program Pascasarjana diwajibkan mengikuti kegiatan Silaturahmi akademik (SILAK).

4. Keanggotaan Perpustakaan, Internet, Kegiatan Kemahasiswaan Lainnya

- a. Seluruh mahasiswa baru FKM juga adalah anggota perpustakaan serta dapat menggunakan fasilitas perpustakaan dengan menunjukkan bukti sebagai mahasiswa.
- b. Seluruh mahasiswa FKM dapat mengakses internet di lingkungan kampus pada beberapa *hotspot* dengan mendaftarkan diri ke UPT TIK Universitas atau Unit

5. Kesejahteraan dan Disiplin Mahasiswa

a. Pemberian Keringanan UKT

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

b. Pemberian Beasiswa

Mahasiswa yang dapat diberikan beasiswa adalah :

- (1) Mahasiswa yang mempunyai prestasi akademik provinsi, nasional, internasional.
- (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 diberikan beasiswa.

Adapun persyaratan umum calon penerima beasiswa terdiri dari :

- (1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Tadulako;
- (2) Belum atau tidak sedang menerima beasiswa dari sumber lain;
- (3) Terdaftar dalam Data Terpadu Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN);
- (4) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga;
- (5) IPK minimal sesuai dengan persyaratan pemberi beasiswa.

Catatan: Jenis dan ketentuan beasiswa disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

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 dan Alumni di tingkat Fakultas dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni di tingkat Universitas.

d. Pemilihan Mahasiswa Berprestasi

Pemilihan mahasiswa berprestasi dilakukan tiap semester yang diselenggarakan

mulai tingkat Prodi, Fakultas, dan Universitas sampai tingkat Nasional.

e. Etika Berpakaian dan Penampilan

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

- (1) Pada saat mengikuti kegiatan akademik dan berurusan dengan seluruh sivitas akademika di FKM Untad, mahasiswa wajib mengenakan pakaian yang rapi dan sopan, berupa kemeja, celana panjang berbahan kain yang tidak ketat dan tidak robek, serta sepatu. Mahasiswa juga wajib menjaga kerapian rambut dengan potongan yang rapi dan tidak mewarnai rambut dengan warna yang mencolok atau tidak alami. Bagi mahasiswi, diwajibkan mengenakan rok berbahan kain dengan panjang minimal di bawah lutut serta menjaga kerapian penampilan dengan tidak mewarnai rambut menggunakan warna yang mencolok atau tidak alami.
- (2) Bagi mahasiswa baru Program Studi Sarjana (S1), diwajibkan mengenakan seragam yang telah ditetapkan selama dua semester dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pada semester pertama, mahasiswa mengenakan kemeja putih atau kemeja ungu yang dipadukan dengan celana berbahan kain.
 - b. Pada semester kedua, mahasiswa mengenakan kemeja bebas yang rapi dan sopan dipadukan dengan celana berbahan kain serta jas almamater.
- (3) Mahasiswa Program Magister (S2) wajib mengenakan pakaian yang rapi, sopan, dan mencerminkan etika akademik dalam setiap kegiatan akademik serta saat berinteraksi dengan sivitas akademika di lingkungan kampus.

f. Etika Pergaulan Kampus

Setiap warga sivitas 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 pada point e, berupa:

- (1) Lisan:

Teguran lisan terhadap mahasiswa yang melanggar tata tertib dilakukan oleh

dosen yang mengajar di setiap proses perkuliahan , bila yang bersangkutan tidak mengindahkan, dosen dapat menindaklanjuti sanksinya dengan mengeluarkan mahasiswa dari perkuliahan tersebut.

(2) Tertulis:

Teguran 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 mengeluarkan mahasiswa dari perkuliahan tersebut.

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 kecendekiawanan 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 Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Unit kegiatan Mahasiswa (UKM), sedangkan 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.
- e. Pembina UKM berasal dari Dosen sebanyak 2 orang yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Rektor.

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 kemahasiswaan.
- 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 peraturan rektor tentang organisasi kemahasiswaan 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. Hak dan Kewajiban, Prosedur Keselamatan, dan Pengaduan Mahasiswa

Fakultas Kesehatan Masyarakat berkomitmen untuk menciptakan lingkungan akademik yang aman, nyaman, dan kondusif bagi seluruh mahasiswa dalam menjalankan proses pembelajaran. Seluruh kebijakan, peraturan, dan prosedur keselamatan yang berlaku di Fakultas Kesehatan Masyarakat disusun dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta standar keselamatan nasional dan internasional. Dokumen ini merupakan SOP yang telah di sahkan oleh senat fakultas.

1. Hak Mahasiswa

Hak Khusus Terkait Keselamatan

Setiap mahasiswa berhak untuk:

- 1. Mendapatkan informasi yang lengkap mengenai potensi bahaya dan risiko keselamatan di lingkungan fakultas, termasuk saat melaksanakan praktikum, penelitian lapangan, dan kegiatan akademik lainnya.
- 2. Mendapatkan perlengkapan dan peralatan keselamatan yang memadai sebelum melaksanakan kegiatan yang memiliki potensi risiko.
- 3. Menolak pelaksanaan kegiatan akademik atau praktik apabila kondisi keselamatan dinilai tidak terpenuhi, dengan melaporkan hal tersebut kepada penanggung jawab kegiatan atau pimpinan fakultas.

4. Mendapatkan pertolongan pertama dan penanganan medis segera apabila mengalami kecelakaan atau kondisi darurat selama berada di lingkungan fakultas.
5. Mendapatkan perlindungan dari segala bentuk kekerasan fisik, psikologis, seksual, dan diskriminasi selama menjalani proses pembelajaran.
6. Mengajukan pengaduan secara aman, rahasia, dan tanpa rasa takut terhadap segala bentuk pelanggaran keselamatan yang dialami atau disaksikan.

2. Kewajiban Mahasiswa

Kewajiban Terkait Keselamatan

Setiap mahasiswa wajib untuk:

1. Mematuhi seluruh prosedur keselamatan dan kesehatan kerja (K3) yang berlaku di laboratorium, ruang praktikum, dan seluruh fasilitas akademik fakultas.
2. Menggunakan alat pelindung diri (APD) yang telah disediakan dan diwajibkan selama melaksanakan kegiatan praktikum atau penelitian.
3. Melaporkan segera kepada dosen/instruktur atau petugas keamanan apabila mengetahui adanya kondisi yang berpotensi membahayakan keselamatan di lingkungan fakultas.
4. Mengikuti orientasi dan pelatihan keselamatan yang diselenggarakan oleh fakultas sebelum melaksanakan kegiatan praktikum atau penelitian.
5. Tidak melakukan tindakan yang dapat membahayakan keselamatan diri sendiri maupun orang lain di lingkungan kampus.
6. Menjaga dan tidak merusak peralatan keselamatan yang tersedia di lingkungan fakultas (alat pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya).
7. Memahami dan mengikuti prosedur evakuasi darurat yang telah ditetapkan.

3. Prosedur Keselamatan Mahasiswa

A. Kebijakan Keselamatan Umum

Fakultas Kesehatan Masyarakat menetapkan kebijakan keselamatan sebagai berikut:

1. Seluruh kegiatan akademik dan kemahasiswaan yang diselenggarakan di lingkungan fakultas wajib memperhatikan dan memprioritaskan aspek keselamatan peserta.

2. Pimpinan fakultas bertanggung jawab atas penerapan standar keselamatan di lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat.
3. Penanggung jawab setiap kegiatan akademik (dosen, instruktur, pembimbing) wajib melakukan identifikasi risiko dan menyampaikan briefing keselamatan kepada mahasiswa sebelum kegiatan berlangsung.
4. Fasilitas kesehatan, peralatan P3K, dan jalur evakuasi wajib tersedia dan dalam kondisi layak fungsi di setiap gedung dan ruang kegiatan di lingkungan fakultas.

B. Keselamatan di Laboratorium dan Ruang Praktikum

1. Setiap mahasiswa yang akan menggunakan laboratorium wajib memiliki kartu izin penggunaan laboratorium yang dikeluarkan oleh Kepala Laboratorium/Kepala Program Studi.
2. Penggunaan laboratorium di luar jam perkuliahan wajib mendapatkan izin tertulis dari Kepala Laboratorium dan didampingi oleh laboran atau instruktur yang berwenang.
3. Mahasiswa dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam ruang laboratorium.
4. Seluruh perlengkapan APD (jas laboratorium, sarung tangan, kacamata pelindung, masker, dan lain-lain) wajib digunakan sesuai ketentuan praktikum yang berlaku.
5. Bahan kimia dan bahan berbahaya lainnya hanya boleh digunakan di bawah pengawasan langsung dosen/instruktur/laboran yang berwenang.
6. Kecelakaan atau insiden apa pun yang terjadi di dalam laboratorium wajib dilaporkan kepada instruktur/laboran dan dicatat dalam buku laporan insiden laboratorium.

C. Keselamatan Kegiatan Lapangan dan Penelitian

1. Seluruh mahasiswa yang melaksanakan kegiatan lapangan atau penelitian wajib memiliki surat tugas resmi yang diterbitkan oleh fakultas.
2. Pimpinan kelompok kegiatan lapangan wajib melakukan briefing keselamatan kepada seluruh peserta sebelum keberangkatan.
3. Mahasiswa dilarang melaksanakan kegiatan lapangan di daerah yang dinyatakan berbahaya atau dalam kondisi cuaca ekstrem tanpa izin khusus dari pimpinan fakultas.

4. Dosen pembimbing lapangan wajib dapat dihubungi setiap saat selama kegiatan lapangan berlangsung.
5. Setiap kegiatan lapangan wajib memiliki prosedur komunikasi darurat yang jelas dan diketahui oleh seluruh peserta.

D. Keselamatan di Lingkungan Kampus

1. Seluruh area kampus Fakultas Kesehatan Masyarakat adalah kawasan bebas rokok, bebas alkohol, dan bebas narkoba.
2. Penggunaan kendaraan bermotor di lingkungan kampus wajib mengikuti peraturan lalu lintas internal yang berlaku.
3. Mahasiswa yang menemukan barang mencurigakan atau situasi yang membahayakan keselamatan di lingkungan kampus wajib segera melaporkan kepada petugas keamanan/satpam.
4. Seluruh gedung dan ruangan difasilitasi dengan sistem proteksi kebakaran, jalur evakuasi, dan titik kumpul yang ditandai dengan jelas.

E. Prosedur Tanggap Darurat

Apabila terjadi keadaan darurat di lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

a. Kecelakaan/Cedera:

1. Segera hubungi dosen/instruktur/petugas yang ada di lokasi kejadian.
2. Hubungi layanan Emergency medis di nomor 119 (jika diperlukan)
3. Jangan memindahkan korban kecuali dalam kondisi benar-benar diperlukan dan dilakukan oleh petugas terlatih.
4. Laporkan kejadian kepada Kepala Program Studi dan Sub Bagian Kemahasiswaan paling lambat 1 × 24 jam setelah kejadian.

b. Kebakaran:

1. Aktifkan alarm kebakaran terdekat.
2. Segera lakukan evakuasi melalui jalur evakuasi yang telah ditentukan menuju titik kumpul.
3. Hubungi petugas keamanan di nomor
4. Hubungi pemadam kebakaran di nomor 0451-423113

5. Jangan kembali ke dalam gedung sebelum dinyatakan aman oleh petugas berwenang.

c. Bencana Alam (Gempa Bumi, dll.):

1. Tetap tenang, berlindung di bawah meja atau di dekat dinding struktur yang kuat.
2. Jauhi jendela kaca, lemari, dan benda-benda yang dapat jatuh.
3. Setelah guncangan berhenti, segera lakukan evakuasi secara tertib melalui jalur evakuasi menuju titik kumpul.
4. Ikuti arahan petugas keamanan dan pimpinan yang berwenang.

F. PERLINDUNGAN MAHASISWA DARI KEKERASAN DAN DISKRIMINASI

a. LARANGAN KEKERASAN DAN DISKRIMINASI

1. Setiap bentuk kekerasan fisik, kekerasan psikologis, kekerasan seksual, perundungan (bullying), dan diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, jenis kelamin, kondisi fisik, atau latar belakang sosial-ekonomi di lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat dilarang keras.
2. Seluruh kegiatan orientasi atau pengenalan mahasiswa baru wajib terbebas dari segala bentuk perpeloncoan, kekerasan fisik, dan tekanan psikologis.
3. Hubungan antara mahasiswa senior dan mahasiswa junior harus dilandasi rasa saling menghormati dan menghargai dalam koridor akademik yang sehat.
4. Pelanggaran terhadap ketentuan ini akan dikenai sanksi akademik dan/atau dilaporkan kepada pihak berwajib sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

b. MEKANISME PENGADUAN

1. Hak Mengajukan Pengaduan

1. Setiap mahasiswa berhak mengajukan pengaduan apabila mengalami atau menyaksikan pelanggaran terhadap hak dan keselamatan mahasiswa di lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat.
2. Setiap pengaduan yang masuk akan ditangani secara serius, profesional, objektif, dan dijaga kerahasiaannya.

3. Mahasiswa yang mengajukan pengaduan tidak akan mendapatkan sanksi, intimidasi, atau diskriminasi dalam bentuk apa pun terkait pengaduannya.

2. Jenis Pengaduan

Pengaduan yang dapat diajukan meliputi, namun tidak terbatas pada:

1. Pelanggaran prosedur keselamatan dalam kegiatan akademik.
2. Kecelakaan atau insiden yang terjadi selama kegiatan akademik/kemahasiswaan.
3. Tindakan kekerasan fisik, psikologis, atau seksual.
4. Perundungan (bullying) dan diskriminasi.
5. Kondisi fasilitas atau sarana prasarana yang tidak aman.
6. Pelanggaran hak mahasiswa oleh tenaga pendidik, tenaga kependidikan, atau sesama mahasiswa.
7. Dugaan penyalahgunaan wewenang oleh unsur pimpinan atau tenaga akademik.

3. Saluran Pengaduan

Pengaduan dapat disampaikan melalui saluran-saluran berikut:

Saluran Pengaduan	Keterangan
Pengaduan langsung	Datang ke Sub Bagian Kemahasiswaan Fakultas pada jam kerja (Senin–Jumat, 08.00–16.00 WITA)
Surat tertulis	Ditujukan kepada Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat
Formulir pengaduan online	Diakses melalui instagram fakultas @fkmuntad; atau dapat mengakses link berikut : https://forms.gle/eSwGwdkjUfM7vd27A
Telepon/WhatsApp	+62 821-9155-8119 (jam kerja)
Kotak pengaduan	Tersedia di Gedung Dekanat dan Gedung Perkuliahan Utama

Catatan: Untuk pengaduan yang bersifat sangat mendesak atau darurat, mahasiswa dapat langsung menghubungi Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan di nomor atau mendatangi ruangan Dekanat.

4. Prosedur Penanganan Pengaduan

1. **Penerimaan Pengaduan** Setiap pengaduan yang diterima akan dicatat dan diberikan nomor registrasi pengaduan oleh Sub Bagian Kemahasiswaan dalam waktu 1 × 24 jam kerja.

2. **Verifikasi Awal** Tim penerima pengaduan melakukan verifikasi awal dan kelengkapan informasi dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.
3. **Investigasi** Apabila pengaduan memenuhi syarat untuk ditindaklanjuti, pimpinan fakultas membentuk tim investigasi yang terdiri dari unsur pimpinan, dosen, dan/atau perwakilan mahasiswa dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja.
4. **Penyelesaian** Tim investigasi wajib menyelesaikan proses investigasi dan menyampaikan rekomendasi penyelesaian kepada Dekan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tim dibentuk.
5. **Pelaporan Hasil** Mahasiswa pelapor akan mendapatkan pemberitahuan mengenai hasil penanganan pengaduan secara tertulis.
6. **Banding** Apabila mahasiswa pelapor tidak puas dengan hasil penyelesaian, mahasiswa dapat mengajukan banding kepada pimpinan universitas melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

5. Kerahasiaan Identitas Pelapor

1. Identitas mahasiswa yang mengajukan pengaduan dijaga kerahasiaannya oleh seluruh pihak yang terlibat dalam proses penanganan pengaduan.
2. Informasi yang berkaitan dengan pengaduan hanya dapat diakses oleh pihak-pihak yang secara langsung berwenang menangani pengaduan tersebut.
3. Pelanggaran atas ketentuan kerahasiaan ini merupakan pelanggaran etika dan dapat dikenai sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

c. SANKSI

Mahasiswa yang terbukti melanggar peraturan keselamatan, tata tertib, atau hak mahasiswa lain dapat dikenai sanksi berupa:

1. **Sanksi Ringan:** teguran lisan atau teguran tertulis.
2. **Sanksi Sedang:** skorsing dari kegiatan akademik untuk jangka waktu tertentu, pencabutan hak menggunakan fasilitas tertentu, atau kewajiban mengganti kerugian.
3. **Sanksi Berat:** skorsing dari seluruh kegiatan akademik, atau dikeluarkan dari Fakultas Kesehatan Masyarakat.

4. **Sanksi Pidana/Perdata:** pelanggaran yang masuk dalam ranah hukum pidana atau perdata dapat dilaporkan kepada pihak berwajib sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. DISEMINASI INFORMASI KESELAMATAN

Fakultas Kesehatan Masyarakat berkomitmen untuk menyebarluaskan seluruh informasi keselamatan secara transparan dan mudah diakses melalui:

1. **Laman Resmi Fakultas** — memuat seluruh peraturan, prosedur keselamatan, formulir pengaduan, dan informasi penting lainnya.
2. **Media Sosial Resmi Fakultas** — Instagram, Facebook, dan platform lain yang dikelola resmi oleh fakultas.
3. **Papan Pengumuman** — di seluruh gedung perkuliahan, laboratorium, dan area publik kampus.
4. **Orientasi Mahasiswa Baru** — penyampaian informasi keselamatan wajib dilaksanakan dalam setiap kegiatan pengenalan kampus bagi mahasiswa baru.
5. **Sosialisasi Berkala** — penyuluhan dan simulasi keselamatan (misalnya simulasi evakuasi kebakaran/bencana) diselenggarakan minimal satu kali dalam satu tahun akademik.
6. **Buku Pedoman Akademik** — seluruh ketentuan ini termuat dan dapat diakses oleh mahasiswa melalui buku pedoman yang diserahkan pada awal tahun akademik dan dapat diunduh melalui laman resmi fakultas.

D. Alumni

1. Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan pendidikan di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Tadulako.
2. Alumni mempunyai organisasi yang bertujuan membina hubungan dengan Fakultas dalam upaya menunjang pencapaian tujuan pendidikan nasional.
3. Fakultas membantu memberikan informasi kepada alumni tentang kesempatan kerja melalui Bursa Kerja Universitas.
4. Ikatan Keluarga Alumni FKM bersama Pimpinan Fakultas melakukan serah terima alumni dalam kegiatan ramah tamah yang dilakukan di setiap periode wisuda.

BAB X

PENUTUP

Hal-hal yang tidak tercantum dalam Panduan Akademik 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 dinyatakan tidak berlaku lagi. Hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di FKM Untad yang terkait dengan perubahan dalam Buku Panduan Akademik Fakultas Kesehatan Masyarakat 2025-2026 dan belum diatur di dalamnya akan diatur dalam peraturan peralihan.

LAMPIRAN 1. KALENDER AKADEMIK 2025/2026



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO**

Jalan Soekarno Hatta Kilometer 9 Tondo, Mantikulore, Palu 94119

Surel: untad@untad.ac.id Laman: <https://untad.ac.id>

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR 5001/UN28/HK.02/2025**

**TENTANG
PENETAPAN KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO
TAHUN AKADEMIK 2025-2026**

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan surat Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Tadulako nomor 1731/UN28/KP.00.00/2025 tanggal 16 Juni 2025 mengusulkan Penetapan Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2025-2026;
 - b. bahwa sebagai upaya meningkatkan mutu pendidikan pada Perguruan Tinggi Universitas Tadulako dalam pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi, dan efisiensi 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 Akademik 2025-2026;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Tadulako tentang Penetapan Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2025-2026;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang 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 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 Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);

- 7. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Tadulako;
- 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 458);
- 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
- 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2024 tentang tentang Statuta Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 119);
- 11. 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;
- 12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 14377/M/06/2023, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Periode Tahun 2023-2027;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG PENETAPAN KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN AKADEMIK 2025-2026.
- KESATU : Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2025-2026 ditetapkan sebagaimana 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 : Pada saat Keputusan Rektor ini berlaku, maka surat Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 4895/UN28/HK.02/2025 tentang Penetapan Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2025-2026.
- KEEMPAT : Keputusan Rektor Universitas Tadulako Ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palu
Pada tanggal 23 Juni 2025
REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,



Prof. Dr. Ir. AMAR, S.T., M.T.
NIP 196807141994031006

- Tembusan:
- 1. Mendikbudristek di Jakarta.
 - 2. Ketua Senat UNTAD.
 - 3. Ketua SPI UNTAD.
 - 4. Ketua Dewan Pertimbangan UNTAD.
 - 5. Wakil Rektor di lingkungan UNTAD.
 - 6. Dekan Fakultas di lingkungan UNTAD.
 - 7. Direktorat Pascasarjana di lingkungan UNTAD.
 - 8. Kepala Lembaga di Lingkungan UNTAD.
 - 9. Kepala Biro di lingkungan UNTAD.
 - 10. Kepala UPA di lingkungan UNTAD.
 - 11. Ketua Jurusan di lingkungan UNTAD.
 - 12. BPP BLU Kantor Pusat UNTAD.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR 5001/UN28/HK.01/2025
TANGGAL 23 JUNI 2025
TENTANG PENETAPAN KALENDER AKADEMIK
UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN AKADEMIK
2025-2026.

	SEMESTER GANJIL (1 Juli - 31 Desember)	TANGGAL
	Registrasi dan Perkuliahan	
1	Registrasi Administrasi bagi mahasiswa lama (Pembayaran UKT/SPP)	1-31 Juli 2025
2	Pelayanan Mahasiswa Pindah	1-31 Juli 2025
3	Pelayanan cuti akademik	1 Juli - 12 September 2025
4	Registrasi Akademik (Pengisian KRS) Mahasiswa Lama	1 - 15 Agustus 2025
5	Registrasi Akademik (Pengisian KRS) Mahasiswa Baru	1 - 15 Agustus 2025
6	Perubahan KRS	1 - 15 Agustus 2025
7	Masa perkuliahan semester ganjil 2025/2026 ¹	18 Agustus - 5 Desember 2025
8	Ujian Akhir Semester	1-12 Desember 2025
9	Batas pemasukan nilai akhir	19 Desember 2025
	Program Merdeka Belajar Kampus Berdampak	
10	Pendaftaran dan validasi peserta Kampus Berdampak program Mandiri pada SITAMPAN	1 Juli - 29 Agustus 2025
11	Registrasi Akademik (KRS) oleh prodi dan operator fakultas	19 - 29 Agustus 2025
	Pelaporan Data ke PDDIKTI	
12	Pelaporan Biodata dan Histori Mahasiswa; Matakuliah dan Kurikulum (check point 1)	28 September 2025
13	Nilai dan Kelulusan (check Point 2)	28 Januari 2026
	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	
14	Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode 113	1 - 31 Oktober 2025*
15	Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode 114	1-30 Nopember 2025*
	Wisuda	
16	Wisuda ke 131	14 Agustus 2025*
17	Wisuda ke 132	23 Oktober 2025*
18	Wisuda ke 133	18 Desember 2025*
	SEMESTER GENAP (1 Januari - 30 Juni)	TANGGAL
	Registrasi dan Perkuliahan	
1	Registrasi Administrasi (Pembayaran UKT/SPP) mahasiswa	2 - 31 Januari 2026
2	Registrasi Akademik (Pengisian KRS) Mahasiswa	15 - 31 Januari 2026
3	Pelayanan Cuti Akademik	2 Januari - 8 Februari 2026
4	Perubahan KRS	15 - 31 Januari 2026
5	Masa Perkuliahan Semester Genap 2025/2026 ¹	1 Februari - 22 Mei 2026
6	Ujian Akhir Semester	18-29 Mei 2026
7	Batas pemasukan nilai akhir	5 Juni 2026
8	Masa evaluasi Keberhasilan Studi Mahasiswa ²	3 Maret - 25 Juni 2026
	Program Merdeka Belajar Kampus Berdampak	
9	Pendaftaran dan validasi peserta Kampus Berdampak program Mandiri pada SITAMPAN	16 Desember 2025 - 16 Januari 2026
10	Registrasi Akademik (KRS) oleh prodi dan operator fakultas	13 - 25 Januari 2026

	Pelaporan Data ke PDDIKTI	
11	Pelaporan Biodata dan Histori Mahasiswa; Matakuliah dan Kurikulum (check point 1)	28 Maret 2026
12	Nilai dan Kelulusan (check Point 2)	28 Juli 2026
	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	
13	Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode 115	1-30 April 2026*
14	Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode 116	1-30 Juni 2026*
	Wisuda	
15	Wisuda ke 134	19 Februari 2026*
16	Wisuda ke 135	23 April 2026*
17	Wisuda ke 136	18 Juni 2026*
III	SEMESTER ANTARA	TANGGAL
1	Registrasi Akademik (Pengisian KRS) Mahasiswa	16-20 Juni 2026
2	Masa perkuliahan semester Antara 2025/2026 ¹	23 Juni – 15 Agustus 2026
3	Ujian Akhir Semester	11-15 Agustus 2026
4	Batas pemasukan nilai akhir	22 Agustus 2026
IV	KEGIATAN UNIVERSITAS	TANGGAL
1	PKKMB (Universitas dan Fakultas)	28 Juli-15 Agustus 2025
2	Dies Natalis Untad ke 44	14 Agustus 2025
3	Audit Mutu Internal Program Studi	5-9 Agustus 2025
4	Rapat Tinjauan Manajemen Fakultas	2-6 Oktober 2025
5	Rapat Tinjauan Manajemen Universitas	30-31 Oktober 2025

Keterangan

¹ Masa perkuliahan meliputi pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

¹ Persiapan perkuliahan meliputi penyusunan dan penginputan jadwal pada SIAKAD dan jadwal perwalian, diatur pada Fakultas masing-masing

² Evaluasi studi mahasiswa dilakukan pada akhir semester 4, 8,10, 12

* Waktu tentative

Ditetapkan di Palu
 REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

 Prof. Dr. Ir. AMAR, S.T., M.T.
 NIP. 196807141994031006

LAMPIRAN 2. KALENDER AKADEMIK 2026/2027



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO**

Jalan Soekarno Hatta Kilometer 9 Tondo, Mantikulore, Palu 94119
Surel: untad@untad.ac.id Laman: untad@untad.ac.id

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR 3170/UN28/2026**

TENTANG

**PENETAPAN KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO
TAHUN AKADEMIK 2026-2027**

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan surat Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Tadulako Nomor 1983/DST/UN28/TU.00.00/2026 tanggal 29 Juni 2025 mengusulkan Penetapan Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2026-2027;
 - b. 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;
 - d. 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 Akademik 2026-2027;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Tadulako tentang Penetapan Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2026-2027;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
 6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 14);

- 7. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Tadulako;
- 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 458);
- 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 119);
- 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 63 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Negeri pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 609);
- 11. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134);
- 12. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 661);
- 13. 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;
- 14. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 14377/M/06/2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Periode Tahun 2023-2027;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG PENETAPAN KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN AKADEMIK 2026-2027.
- KESATU : Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2026-2027 ditetapkan sebagaimana 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 ditetapkan.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 29 Juni 2026
REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

Prof. Dr. Ir. AMAR, S.T., M.T.
NIP 196807141994031006

- Tembusan:
- 1. Ketua Senat UNTAD;
 - 2. Ketua SPI UNTAD;
 - 3. Ketua Dewan Pertimbangan UNTAD;
 - 4. Wakil Rektor di lingkungan UNTAD;
 - 5. Dekan Fakultas di lingkungan UNTAD;
 - 6. Direktur Pascasarjana di lingkungan UNTAD;
 - 7. Kepala Lembaga di Lingkungan UNTAD;
 - 8. Kepala Biro di lingkungan UNTAD;
 - 9. Kepala UPA di lingkungan UNTAD;
 - 10.BPP BLU Kantor Pusat UNTAD;

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
 NOMOR 3170/UN28/2026
 TANGGAL 29 JUNI 2026
 TENTANG PENETAPAN KALENDER AKADEMIK
 UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN AKADEMIK
 2026-2027.

I	SEMESTER GANJIL (1 Juli – 31 Desember)	TANGGAL
	Registrasi dan Perkuliahan	
1	Pembayaran UKT/SPP bagi mahasiswa lama	1-27 Juli 2026
2	Pelayanan Mahasiswa Pindah	1-31 Juli 2026
3	Pelayanan cuti akademik	1 Juli – 21 Agustus 2026
4	Registrasi Akademik/Pengisian KRS Mahasiswa Lama	1 - 31 Juli 2026
5	Registrasi Akademik/Pengisian KRS Mahasiswa Baru	27 Juli – 30 Juli 2026
6	Perubahan KRS	10-21 Agustus 2026
7	Masa perkuliahan semester ganjil 2026/2027 ¹	10 Agustus – 20 November 2026
8	Ujian Akhir Semester	23 November- 4 Desember 2026
9	Batas penginputan nilai akhir di SIGA-8	18 Desember 2026
10	Masa sanggah, Remedial, dan input nilai Remedial	21- 30 Desember 2026
11	Batas Akhir pelaksanaan ujian tugas akhir	29 Desember 2026
	Pelaporan Data ke PDDIKTI	
12	Pelaporan Biodata dan Histori Mahasiswa Matakuliah dan Kurikulum (check point 1)	7 Oktober 2026
13	Nilai dan Kelulusan (check point 2)	18 Januari 2027
	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	
14	Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode 117	1 – 31 Oktober 2026*
15	Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode 118	1-30 Nopember 2026*
	Wisuda	
16	Wisuda ke 138	13 Agustus 2026*
17	Wisuda ke 139	22 Oktober 2026*
18	Wisuda ke 140	17 Desember 2026*
II	SEMESTER GENAP (1 Januari – 30 Juni)	TANGGAL
	Registrasi dan Perkuliahan	
1	Pembayaran UKT/SPP mahasiswa	1 – 22 Januari 2027
2	Registrasi Akademik /Pengisian KRS Mahasiswa	1 – 31 Januari 2027
3	Pelayanan Cuti Akademik	4 Januari - 12 Februari 2027
4	Perubahan KRS	1 – 12 Februari 2027
5	Masa Perkuliahan Semester Genap 2026/2027 ²	1 Februari – 21 Mei 2027
6	Ujian Akhir Semester	24 Mei - 4 Juni 2027
7	Batas penginputan nilai akhir di SIGA-8	18 Juni 2027
8	Masa sanggah, Remedial, dan input nilai Remedial	21-30 Juni 2027
9	Masa evaluasi Keberhasilan Studi Mahasiswa	15 Maret - 24 Juni 2027
10	Batas Akhir pelaksanaan ujian tugas akhir	30 Juni 2027
	Pelaporan Data ke PDDIKTI	
11	Pelaporan Biodata dan Histori Mahasiswa ; Matakuliah dan Kurikulum (check point 1)	12 April 2027
12	Nilai dan Kelulusan (check Point 2)	18 Juli 2027

	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	
13	Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode 119	1-26 Februari 2027 *
14	Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode 120	1-30 April 2027*
	Wisuda	
15	Wisuda ke 141	4 Februari 2027*
16	Wisuda ke 142	22 April 2027*
17	Wisuda ke 143	17 Juni 2027*
III	SEMESTER ANTARA³	TANGGAL
1	Registrasi Akademik (Pengisian KRS) Mahasiswa	7 - 11 Juni 2027
2	Masa perkuliahan semester Antara 2025/2026 ¹	14 Juni – 30 Juli 2027
3	Ujian Akhir Semester	2-6 Agustus 2027
4	Batas pemasukan nilai akhir	13 Agustus 2027
IV	KEGIATAN UNIVERSITAS	TANGGAL
1	PKKMB (Universitas dan Fakultas)	27 - 31 Juli 2026
2	Dies Natalis Untad ke 45	14 Agustus 2026
3	Audit Mutu Internal Program Studi	3-7 Agustus 2026
4	Rapat Tinjauan Manajemen Fakultas	5-9 Oktober 2026
5	Rapat Tinjauan Manajemen Universitas	28-29 Oktober 2026

Keterangan:

- 1. Awal perkuliahan semester ganjil pada Prodi S1 Kedokteran dan D3 Keperawatan tanggal 13 Juli 2026.
- 2. Awal perkuliahan semester genap pada Prodi S1 Kedokteran dan D3 Keperawatan tanggal 11 Januari 2027
- 3. Semester antara khusus pada Fakultas Kedokteran

* Waktu tentative

Ditetapkan di Palu
REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

Prof. Dr. Ir. AMAR, S.T., M.T.
NIP 196807141994031006