

# **BUKU PANDUAN AKADEMIK**



**FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**

**UNIVERSITAS HALU OLEO**

**TAHUN 2014**

**DEKAN, WAKIL DEKAN DAN  
KORDINATOR UNIT JAMINAN MUTU  
FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS HALU OLEO**



*Dean*  
**Prof. Dr. Ir. H. La Ode Sabaruddin, M.Si**



*Wakil Dekan I*  
**Safril Kasim, SP., MES**



*Wakil Dekan II*  
**Dr. Ir. La Baco, M.Si**



*Wakil Dekan III*  
**Dr. Nur Arafah, M.Si**



*Koord. Unit Jaminan Mutu*  
**Dr. Faisal Danu Tuheteru, S.Hut., M.Si**



**KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**  
**UNIVERSITAS HALU OLEO**

Nomor: /UN29.36/KP/2016

320e

Tentang

**PANDUAN AKADEMIK**  
**FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN TAHUN 2016**

**Dekan Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan**

- Menimbang:**
- a. Bahwa dalam penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan akademik lingkup Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo dipandang perlu untuk diterbitkan Panduan Akademik;
  - b. Bahwa untuk maksud sebagaimana pada point a tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.
- Mengingat:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
  5. Keputusan Presiden R.I Nomor 37 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Halu Oleo;
  6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43/2012 tentang Statuta Universitas Halu Oleo;
  7. Keputusan Mengkowsabang Nomor: 8/Kep. MK. WASPAN/8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen;
  8. Keputusan Mendikbud Nomor 172/0/1995 Jo. Nomor: 273/0/1999 tentang Struktur Organisasi Universitas Halu Oleo;
  9. Keputusan Mendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
  10. Keputusan Mendiknas Nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Lulusan Perguruan Tinggi;
  11. Keputusan Mendiknas Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
  12. Keputusan Mendiknas Nomor 004/U/2002 tentang Akreditasi Program Studi pada Perguruan Tinggi;
  13. Keputusan Mendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
  14. Keputusan Dirjen Dikti Diknas Nomor 28/Dikti/Kep/2002 tentang Penyelenggaraan Program Reguler dan Non Reguler di Perguruan Tinggi;
  15. Keputusan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 4173a/UN29/SK/PP/2013 tentang Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo.

- Memperhatikan:**
- a. Rapat Pimpinan Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan tentang Pembahasan Panduan Akademik FHIL UHO Tahun 2016 pada Hari Rabu, Tanggal 11 Januari 2016;
  - b. Berita Acara Pengesahan Hasil Rapat Senat FHIL UHO No. 010/UN29.16/LL/2016 Tertanggal 15 Januari 2016 Tentang Pengesahan Panduan Akademik FHIL UHO dan Pedoman Penulisan Proposal Penelitian dan Skripsi.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

- Pertama : Memberlakukan Panduan Akademik Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo.
- Kedua : Hal-hal yang belum diatur dalam Buku Panduan Akademik ini akan diatur dalam ketentuan sendiri.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali bilamana terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

DITETAPKAN : DI KENDARI  
PADA TANGGAL : 09 Maret 2016



**LAODE SABARUDDIN**  
NIP. 19581231 198712 1 001

**Tembusan :**

Rektor Universitas Halu Oleo (sebagai laporan)

## KATA PENGANTAR

Ucapan syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan bimbinganNya sehingga penyusunan Buku Panduan Akademik Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo Tahun 2014 ini dapat diselesaikan.

Penyusunan Buku Panduan Akademik ini dimaksudkan sebagai acuan dalam penyelenggaraan kegiatan akademik untuk menghasilkan kualitas pelayanan akademik yang prima, efektif dan berkelanjutan dalam lingkup Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan.

Buku panduan ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang nyata bagi mahasiswa dalam mempersingkat penyelesaian masa studi dan meningkatkan capaian Indeks Prestasi Kumulatif mahasiswa melalui perencanaan kegiatan akademik mereka dengan lebih terarah dan sistematis. Selain itu, buku pedoman ini juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi tenaga pendidik dalam menyelenggarakan kegiatan akademik, khususnya dalam memberi arahan kepada mahasiswa agar dapat mengikuti proses penyelenggaraan kegiatan akademik dengan baik. Bagi Tenaga Kependidikan, buku ini dapat menjadi acuan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi dalam rangka menunjang kegiatan akademik yang baik, berkualitas dan berkelanjutan.

Buku Panduan Akademik ini merupakan penjabaran dari buku Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo Tahun 2014 yang telah ditetapkan melalui Keputusan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 4173a//UN29/SK/PP/2013 tentang Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo. Penyusunan Buku Panduan Akademik FHIL UHO merupakan hasil kerja keras tim penyusun dan kerjasama yang baik dari segenap Pimpinan, Tenaga Pendidik serta dukungan dari Tenaga Kependidikan dalam Lingkup Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo.

Meskipun segenap tim penyusun telah bekerja keras dalam penyelesaian penyusunan buku Panduan Akademik ini, mengingat dinamika perkembangan penyelenggaraan kegiatan akademik di Perguruan Tinggi begitu pesat, maka evaluasi dan penyempurnaan terhadap *content* dari buku Panduan Akademik ini perlu dilakukan secara berkala. Oleh karena itu, saran dan kritik konstruktif dari pengguna dan pembaca buku ini sangat diharapkan.

Ucapan terimakasih kami haturkan kepada para pihak yang telah memberi dukungan baik dalam bentuk gagasan, dukungan moril maupun materil dalam penyelesaian buku ini. Ucapan terimakasih yang mendalam kami haturkan kepada segenap

Tim Penyusun atas jerih payahnya tanpa pamrih dalam penyelesaian buku Panduan Akademik ini.

Akhirnya semoga buku Panduan Akademik ini dapat bermanfaat dalam melahirkan alumni yang berkarakter rimbawan dan *ecologist* sebagaimana tertuang dalam visi Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo.

Kendari, April 2014

Dekan,

**LA ODE SABARUDDIN**  
NIP. 19581231 198712 1 001

## DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN DEKAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
I. PENDAHULUAN	
A. Sejarah Berdirinya Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan ....	1
B. Tujuan Panduan Akademik .....	2
II. KEDUDUKAN, VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS	
A. Kedudukan .....	3
B. Visi .....	3
C. Misi .....	3
D. Tujuan dan Sasaran Strategis .....	4
III. TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI	
A. Fakultas .....	5
B. Senat Fakultas .....	6
C. Unit Jaminan Mutu .....	7
D. Jurusan .....	7
E. Program Studi .....	8
F. Laboratorium .....	9
G. Perpustakaan .....	9
H. Fasilitas Penunjang .....	10
I. Dosen .....	10
J. Bagian Tata Usaha .....	10
IV. KURIKULUM	
V. KETENTUAN AKADEMIK	
A. Penyelenggaraan Pendidikan .....	34
B. Administrasi Akademik .....	35
C. Mata Kuliah .....	41
D. Indeks Prestasi .....	43
E. Beban Studi .....	44
F. Evaluasi Keberhasilan Studi .....	44
G. KKP, PPL dan Magang .....	45
H. Tugas Akhir Mahasiswa .....	46
I. Ujian Akhir Program Sarjana .....	47
J. Yudisium dan Wisuda .....	48
K. Gelar dan Sebutan .....	48



**V. TATA TERTIB PELAKSANAAN AKADEMIK**

A. Pelaksanaan Ujian Mid Semester dan Akhir Semester .....	49
B. Pengumuman Hasil Ujian .....	49
C. Disiplin .....	49

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel	Teks	Halaman
1.	Menu Kurikulum Jurusan Kehutanan Berlaku Tahun 2008-2012.....	28
2.	Jumlah SKS Maksimal yang dapat Diprogram Berdasarkan Indeks Prestasi Sementara (IPS).....	35
3.	Nilai Skor Penilaian Acuan Patokan (PAP) .....	42
4.	Contoh Kartu Hasil Studi Mahasiswa.....	43
5.	Jumlah SKS Maksimal yang Dapat Diprogram Berdasarkan IP Semester .....	44
6.	Predikat Yudisium Berdasarkan IPK Akhir Mahasiswa.....	48

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Teks	Halaman
1.	Alur Penawaran dan Modifikasi Mata Kuliah.....	54
2.	Alur Pelaksanaan Perkuliahan .....	55
3.	Alur Pelaksanaan UTS/UAS .....	57
4.	Nama Dosen Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan.....	59

## I. PENDAHULUAN

### 1.1. Sejarah Berdirinya Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan

Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan didirikan berdasarkan SK Rektor Universitas Halu Oleo No. 675/UN/SK/KP/2012 Tanggal 7 Desember 2012. Pendirian Fakultas Kehutanan didasarkan pada kebutuhan Sarjana Kehutanan di Provinsi Sulawesi Tenggara yang sejalan dengan upaya-upaya pemerintah dalam melestarikan sumberdaya hutan. Fakultas Kehutanan pada awalnya merupakan bagian dari Fakultas Pertanian Universitas Halu Oleo berupa Program Studi Manajemen Hutan yang berdiri pada Tahun 2004 berdasarkan SK Dirjen DIKTI Nomor: 3011/D/T/2004, sekaligus merupakan embrio dari Fakultas Kehutanan Universitas Halu Oleo. Pada Tahun 2007 Program Studi Manajemen Hutan Fakultas Pertanian Universitas Halu Oleo terakreditasi C, melalui SK Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Nomor: 017/BAN-PT/Ak-X/S1/2007. Program Studi Manajemen Hutan berkembang menjadi Jurusan Kehutanan Internal berdasarkan SK Rektor tertanggal 22 Januari 2009 No: 06/H29/SK/PP/2009. Terbentuknya Jurusan Kehutanan pada saat itu diikuti dengan pembukaan 4 (empat) konsentrasi yaitu konsentrasi Manajemen Hutan, Budidaya Hutan, Konservasi Sumberdaya Hutan, dan Teknologi Hasil Hutan.

Pada tanggal 1 Agustus 2013 dibentuk Program Studi Ilmu Lingkungan sesuai dengan SK Rektor Nomor 907/UN29/SK/KP/2013 sebagai salah satu prodi di Jurusan Kehutanan Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan.

Sampai dengan saat ini, Fakultas Kehutanan mempunyai 2 (dua) Jurusan yaitu Jurusan Kehutanan dan Jurusan Ilmu Lingkungan. Jurusan Kehutanan memiliki 1 (satu) program studi yaitu Program Studi Manajemen Hutan dan tiga (3) konsentrasi yaitu konsentrasi Manajemen Hutan, Konsentrasi Budidaya Hutan/Silvikultur, dan Konsentrasi Teknologi Hasil Hutan. Jurusan Ilmu Lingkungan memiliki satu Program Studi yaitu Program Studi Ilmu Lingkungan.

Sejak awal berdirinya, Program Studi Manajemen Hutan dan Jurusan Kehutanan telah mengalami beberapa kali pergantian pimpinan Jurusan dan Program Studi. Jurusan Ilmu Lingkungan sebagai jurusan baru belum pernah mengalami pergantian pimpinan dimana Ketua Jurusan masih merangkap sebagai Koordinator Program Studi. Nama-nama Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi dari periode ke periode dalam lingkup Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan diuraikan sebagai berikut :

#### **Ketua Jurusan Kehutanan**

Periode Awal Januari – April 2009

(sebagai Jurusan Internal)

: Safril Kasim, SP., MES

Periode Mei 2009- Desember 2012

: La Ode Alimuddin, SP.,M.Si  
(Almarhum).

Periode Januari 2013 - Sekarang

: Zulkarnain, S.Hut., M.Si

### **Sekretaris Jurusan**

Periode Awal Jan - April 2009 (sebagai Jurusan Internal)	:	-
Periode Mei 2009- Des 2012	:	Zulkarnain, S.Hut., M.Si
Periode Jan 2013- Sekarang	:	Alamsyah Flamin, S.Hut, M.Si

### **Ketua Program Studi Manajemen Hutan**

Periode Awal (April 2004-April 2005)	:	Dr. I Gusti Ray Sadimantara <i>(Pembantu Dekan I Faperta merangkap Ketua Program Studi Manajemen Hutan).</i>
Periode Mei 2005 - April 2009	:	Safiril Kasim, SP., MES
Periode Mei 2009 - Des 2012	:	La Ode Alimuddin, SP., M.Si (Almarhum)/sekaligus sebagai Ketua Jurusan
Periode Jan 2013 - Sekarang	:	Zulkarnain, S.Hut., M.Si sekaligus sebagai Ketua Jurusan

### **Ketua Program Studi Ilmu Lingkungan**

Periode 2013-Sekarang	:	Lies Indriyani, SP., M.Si
-----------------------	---	---------------------------

#### **A. Tujuan Panduan Akademik**

Buku Panduan Akademik Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan (FHIL) Universitas Halu Oleo disusun dalam rangka menyiapkan kerangka acuan yang dipedomani dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi yang harus diikuti oleh seluruh civitas akademika dalam lingkup FHIL serta merupakan penjabaran teknis dari Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo Tahun 2013.

Tujuan penyusunan Panduan Akademik ini adalah untuk memberikan arah dan pedoman pokok bagi terselenggaranya kegiatan akademik yang efisien, efektif, dan berkelanjutan. Tersusunnya Panduan Akademik ini juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan FHIL dalam memberi layanan prima kepada parapihak yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan akademik, yaitu mahasiswa, alumni dan mitra FHIL.



## II. KEDUDUKAN, VISI, MISI, NILAI DAN TUJUAN

### 2.1. Kedudukan

Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan berkedudukan di Universitas Halu Oleo Kendari berdasarkan Surat Keputusan Presiden RI Nomor 37/1981, sesuai dengan kedudukan Universitas Halu Oleo. Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan adalah sebagai salah satu unit pelaksana tugas pokok dan fungsi Universitas Halu Oleo yang berada dibawah Rektor dan dipimpin oleh seorang Dekan yang bertanggung jawab kepada rektor.

### 2.2. Visi

Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan adalah salah satu institusi ilmiah dalam lingkup Universitas Halu Oleo yang memiliki peran dan tanggung jawab yang besar dalam menciptakan sumber daya manusia di bidang kehutanan dan ilmu lingkungan yang berkualitas. Oleh karena itu, Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo telah menetapkan visi institusi sebagai berikut :

”Pada Tahun 2019 Menjadi Fakultas yang Menghasilkan Sumberdaya Manusia Rimbawan, *Ecologist*, dan Praktisi yang kreatif, inovatif, bermartabat dan adaktif secara berkelanjutan”

### 2.3. Misi

1. Mengembangkan sistem pembelajaran berbasis riset di bidang kehutanan dan ilmu lingkungan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sesuai standar nasional pendidikan tinggi.
2. Mengembangkan penelitian di bidang kehutanan dan lingkungan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan hak paten.
3. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat bidang kehutanan dan lingkungan dalam rangka mewujudkan kelestarian sumberdaya hutan dan lingkungan hidup serta kesejahteraan masyarakat.
4. Menerapkan sistem tata kelola fakultas yang akuntabel dan transparan dalam mewujudkan layanan prima
5. Mengembangkan potensi mahasiswa Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan dibidang penalaran, olahraga, seni budaya, dan kewirausahaan, di nasional dan global untuk membangun citra Fakultas Kehutanan sebagai institusi yang bermartabat.
6. Menerapkan prinsip-prinsip sistem penjaminan mutu dalam pengelolaan kegiatan akademik Fakultas yang berkualitas.

## **2.4. Tujuan dan Sasaran Strategis FHIL Universitas Halu Oleo**

### **Tujuan :**

1. Menghasilkan lulusan yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berjiwa Pancasila, memiliki integritas kepribadian yang tinggi, kreatif, inovatif, profesional dan kompetitif di bidang kehutanan.
2. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran, penelitian dan publikasi ilmiah, dan pengabdian pada masyarakat.
3. Meningkatkan status akreditasi Program Studi dan Fakultas Kehutanan UHO.
4. Mengembangkan jejaring kerjasama dibidang kehutanan dan manajemen sumberdaya alam baik pada tingkat regional, nasional maupun internasional.

### **Sasaran Strategis :**

1. Terwujudnya proses pembelajaran yang memenuhi standar standar nasional pendidikan tinggi.
2. Meningkatnya perolehan dana hibah kompetitif riset dan pengabdian pada masyarakat pada tingkat nasional maupun internasional.
3. Terbentuknya jurnal ilmiah terakreditasi nasional dan meningkatnya publikasi ilmiah tenaga pendidik Fakultas Kehutanan.
4. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Kehutanan yang akuntabel dan transparan dalam mewujudkan layanan prima
5. Meningkatnya prestasi mahasiswa Fakultas Kehutanan di bidang keilmuan dan penalaran, olahraga, seni budaya, dan kewirausahaan di tingkat lokal nasional dan internasional
6. Tersedianya dokumen dan terselenggaranya sistem penjaminan mutu sesuai standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Terwujudnya akreditasi Program Studi/Jurusan dan Fakultas Kehutanan dengan nilai A.



### III. TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Susunan Organisasi Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo adalah sebagai berikut:

#### 3.1. Fakultas

Fakultas adalah satuan struktural pada universitas yang merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi, atau kesenian.

##### 3.1.1. Dekan

FHIL UHO dipimpin oleh Dekan dan dibantu oleh tiga orang Wakil Dekan yaitu Wakil Dekan Bidang Akademik (WD I), Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum & Keuangan (WD II), dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan (WD III).

Dekan memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa. Dekan bertanggung jawab kepada Rektor.

##### 3.1.2. Wakil Dekan

Wakil Dekan adalah pelaksana tugas harian Dekan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan.

- a. Wakil Dekan Bidang Akademik, bertugas untuk membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta mengkoordinasi kegiatan di lingkungan fakultas, yang meliputi:
  1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
  2. Membina Dosen di bidang akademik.
  3. Menelaah pembukaan PS baru di berbagai strata pendidikan.
  4. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
  5. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
  6. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.
  7. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.
  8. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik.
  9. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik.
  10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

- b. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, bertugas untuk membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan berfungsi mengawasi dan memelihara ketertiban serta mengkoordinasi kegiatan di lingkungan Fakultas, yang meliputi:
1. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja FHIL.
  2. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
  3. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan FHIL.
  4. Menyelenggarakan hubungan masyarakat.
  5. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum.
  6. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja dosen, dan tenaga kependidikan.
  7. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan dan anggaran, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja.
  8. Melakukan koordinasi hasil Laporan Kinerja unit-unit di Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan.
  9. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum.
  10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
- c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, bertugas untuk membantu Dekan dalam memimpin kegiatan di bidang kemahasiswaan yang bersifat ekstrakurikuler, yaitu mengkoordinasi kegiatan di lingkungan Fakultas yang meliputi:
1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.
  2. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa.
  3. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.
  4. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni UHO dan Ikatan Alumni FHIL.
  5. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan.
  6. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

### 3.1.3. Senat Fakultas

Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan peraturan Universitas/Fakultas. Senat Fakultas terdiri dari Guru Besar Tetap, Dekan (*ex-officio*), Wakil Dekan (*ex-officio*), Ketua Jurusan (*ex-officio*), Kepala Laboratorium (*ex-officio*) dan perwakilan dosen setiap jurusan yang jumlahnya berdasarkan program studi pada masing-masing jurusan. Senat Fakultas diketuai oleh seorang Ketua Senat dan didampingi oleh seorang Sekretaris Senat yang dipilih secara demokratis oleh anggota senat.

Dalam melakukan tugasnya, Senat Fakultas dapat membentuk komisi dan panitia. Tugas pokok Senat Fakultas adalah:

- a. Merumuskan kebijakan akademik, administrasi umum dan kemahasiswaan yang berorientasi pada peningkatan kualitas akademik serta program kerja fakultas;
- b. Melakukan penilaian akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
- c. Merumuskan norma dan tolak ukur (standar) keberhasilan penyelenggaraan Fakultas setiap tahun Akademik;
- d. Menilai pelaksanaan tugas Dekan atas kebijakan Fakultas setiap tahun;
- e. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan;
- f. Memberikan pertimbangan kepada Dekan mengenai calon Ketua dan calon Sekretaris Jurusan, Kepala Laboratorium, serta Kepala Pusat Informasi Fakultas;
- g. Memberikan pertimbangan kepada Dekan berupa pendapat dan saran-saran untuk kelancaran tugas sebagai pimpinan fakultas;
- h. Memberikan pertimbangan dan persetujuan kepada pimpinan Fakultas mengenai Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Fakultas (RAPBF).

#### **3.1.4. Unit Jaminan Mutu**

Unit Jaminan Mutu berfungsi sebagai pelaksana penjaminan mutu tingkat Fakultas. Unit Jaminan Mutu Fakultas, dipimpin oleh seorang koordinator yang memiliki tugas pokok melakukan koordinasi penjaminan mutu internal dengan Lembaga Jaminan Mutu (LJM) Universitas Halu Oleo dan menyampaikan laporan secara tertulis hasil evaluasi penyelenggaraan sistem penjaminan mutu internal kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.

Tugas Unit Jaminan Mutu memiliki tugas pokok:

1. Mensosialisasikan sistem penjaminan mutu internal fakultas kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan.
2. Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu secara terpadu dan berkelanjutan di tingkat Fakultas.
3. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu yang efektif.
4. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu fakultas.
5. Melakukan *auditing* dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu fakultas.
6. Melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu secara berkala kepada Dekan dan LJM melalui Wakil Dekan I.

#### **3.1.5. Jurusan**

- a. Jurusan merupakan unsur pelaksana akademik pada fakultas, yang melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau ilmu pengetahuan;
- b. Jurusan terdiri atas unsur pimpinan (Ketua dan Sekretaris) jurusan dan unsur pelaksana akademik (Dosen);

- c. Ketua Jurusan dipilih oleh Dosen pada lingkup jurusan bersangkutan dan diusulkan oleh Dekan Fakultas untuk ditetapkan dengan SK Rektor;
- d. Sekretaris Jurusan diusulkan oleh Dekan Fakultas untuk ditetapkan dengan SK Rektor;
- e. Ketua Jurusan bertanggung jawab kepada Dekan;
- f. Pimpinan Jurusan bertugas:
  1. Melakukan administrasi akademik pendidikan dan pengajaran;
  2. Mengkoordinir program studi, program khusus/unggulan, laboratorium, dosen dan tenaga administrasi yang dibawahinya;
  3. Menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan akademik dan melaporkan kepada Dekan secara tertulis.
  4. Menyusun program pengembangan jurusan;
  5. Mengevaluasi kinerja Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium dan dosen;
  6. Melaksanakan program penjaminan mutu monitoring dan evaluasi ditingkat jurusan.
  7. Menyusun laporan kegiatan tahunan jurusan yang disampaikan kepada Dekan melalui Wakil Dekan I.

### **3.1.6. Program Studi**

- a. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang dilaksanakan atas dasar suatu kurikulum serta ditunjukkan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
- b. Penyelenggaraan Program Studi dipimpin oleh seorang Koordinator Program Studi
- c. Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan
- d. Koordinator Program Studi bertugas:
  1. Melakukan administrasi akademik dalam hal pendidikan dan pengajaran, yang meliputi:
    - 1) Mengawasi pelaksanaan proses belajar mengajar di lingkungan Program Studi;
    - 2) Merencanakan dan mendistribusikan mata kuliah kepada Dosen-Dosen dengan persetujuan Ketua Jurusan;
    - 3) Menetapkan mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti KKP/ KKN Tematik/KKN-PM dan Magang dengan persetujuan Ketua Jurusan;
    - 4) Mengusulkan mahasiswa yang memenuhi syarat untuk memperoleh beasiswa, mengikuti seminar, dan ujian skripsi kepada Ketua Jurusan
    - 5) Mengusulkan Dosen Pembimbing dalam proses tugas akhir mahasiswa untuk diajukan kepada Ketua Jurusan;
    - 6) Membuat konsep transkrip akademik mahasiswa;
    - 7) Merencanakan panitia dan penguji pada ujian skripsi mahasiswa untuk diajukan kepada Ketua Jurusan;

- 8) Membuat evaluasi program studi;
  - 9) Mempersiapkan bahan-bahan administrasi untuk penyusunan Borang Akreditasi
2. Menyusun laporan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran setiap semester untuk dilaporkan kepada Pimpinan Jurusan.

### 3.1.7. Laboratorium

- a. Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada jurusan dalam pendidikan akademik atau profesional;
- b. Pada setiap jurusan terdapat minimal satu laboratorium jurusan yang dipimpin oleh Kepala Laboratorium Jurusan yang bertanggung jawab kepada Dekan ;
- c. Laboratorium jurusan terdiri dari beberapa unit, dipimpin oleh Kepala Unit Laboratorium yang bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium Jurusan. Pada setiap unit laboratorium bertugas beberapa teknisi yang bertanggung jawab kepada Kepala Unit Laboratorium;
- d. Kepala Laboratorium bertugas mengorganisir aktivitas laboratorium-laboratorium unit yang dibawahinya, merencanakan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas laboratorium, membuat tata tertib laboratorium, dan membuat laporan pertanggungjawaban aktifitas laboratorium pada setiap akhir semester.
- e. Kepala Unit Laboratorium bertugas :
  1. Menginventarisasi perkembangan kekayaan laboratorium berupa alat dan bahan pada unit masing-masing;
  2. Merencanakan/mengajukan kebutuhan laboratorium unit untuk aktivitas praktikum mahasiswa, penelitian mahasiswa dan dosen serta kebutuhan lain yang bersumber dari permintaan instansi/perorangan dari luar fakultas;
  3. Melakukan koordinasi dengan program studi dalam aktifitas mata kuliah yang melaksanakan praktikum di laboratorium unit masing-masing;
  4. Membuat laporan kegiatan pada setiap akhir semester kepada Kepala Laboratorium.

### 3.1.8. Kepala Pusat Informasi dan Komunikasi Fakultas

Pusat Informasi dan Komunikasi Fakultas merupakan perangkat penunjang kegiatan akademik yang menyediakan informasi ilmiah untuk kebutuhan dosen dan mahasiswa dalam rangka pengembangan IPTEK. Pusat informasi fakultas dipimpin oleh seorang Kepala Pusat Informasi yang bertanggung jawab kepada Dekan.

Tugas Kepala Pusat Informasi antara lain:

1. Menginventarisasi perkembangan kekayaan perpustakaan/ruang baca berupa buku, jurnal dan karya tulis lainnya baik dalam bentuk hard copy, soft copy maupun dalam bentuk *on line*.
2. Merencanakan/mengajukan kebutuhan fasilitas informasi dan komunikasi untuk aktivitas mahasiswa dan dosen, serta kebutuhan lainnya;

3. Melakukan koordinasi dengan jurusan/program studi dalam merencanakan kebutuhan sumber-sumber informasi baik berupa *literature* maupun sumber-sumber pustaka sesuai dengan kebutuhan jurusan dan prodi masing-masing;
4. Mengembangkan pengelolaan perpustakaan yang berbasis sistem informasi dan teknologi;
5. Membuat laporan kegiatan pada setiap akhir semester kepada Dekan, melalui Wakil Dekan I.

### **3.1.9. Fasilitas Penunjang**

Fasilitas Penunjang kegiatan akademik dimanfaatkan untuk praktikum dan penelitian dosen serta mahasiswa terdiri dari ruang baca Program Studi, fasilitas internet, arboretum, kebun pe semaian dan pembibitan serta hutan pendidikan. Pengelola dan mekanisme operasional masing-masing unit diatur dalam ketentuan lain sesuai kebutuhan.

### **3.1.10. Dosen**

- a. Dosen adalah tenaga pendidik atau kependidikan pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar;
- b. Dosen terdiri dari dosen tetap, dosen luar biasa, dosen tamu, dosen kontrak, dan dosen khusus yang tugas dan fungsinya diatur dalam keputusan tersendiri;
- c. Dosen tetap adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ditugaskan oleh penyelenggara perguruan tinggi untuk melaksanakan tugas tridharma perguruan tinggi pada salah satu atau beberapa fakultas/jurusan/program studi;
- d. Dosen luar biasa adalah dosen tidak tetap pada salah satu fakultas/jurusan/program studi tertentu, yang dengan keahliannya mengabdikan diri untuk penyelenggaraan pendidikan.
- e. Dosen tamu adalah dosen yang kehadirannya karena diundang dan/atau karena tugas khusus yang diberikan oleh pejabat terkait untuk memberikan kuliah umum atau penjelasan khusus yang berkaitan dengan pengembangan tridharma maupun kuliah dalam bentuk lainnya.
- f. Dosen kontrak adalah dosen yang diangkat khusus karena memiliki keahlian yang diperlukan di salah satu atau beberapa fakultas/jurusan/program studi;
- g. Dosen khusus adalah dosen yang diangkat sesuai dengan kapasitas dan keahliannya seperti Guru Besar Luar Biasa.
- h. Mekanisme mutasi dosen ke instansi lain dan dosen yang diperbantukan diatur dengan peraturan tersendiri yang ditetapkan oleh Rektor.

### **3.1.11. Bagian Tata Usaha**

Bagian tata usaha Fakultas yang dipimpin oleh Kepala Tata Usaha terdiri dari beberapa sub bagian, yaitu sub bagian pendidikan, sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Sub Bagian Penyusunan Anggaran. Masing-masing sub

bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian (Kasubag) yang dibantu oleh beberapa pegawai administrasi.

Kepala sub bagian wajib membuat laporan kegiatan secara tertulis pada setiap akhir semester yang dipertanggungjawabkan kepada Kepala Tata Usaha Fakultas. Tugas Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala sub bagian masing-masing adalah:

- a. Kepala Tata Usaha (KTU) bertugas dalam menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk, mengkoordinasi, menilai pelaksanaan tugas di lingkungan bagian tata usaha dan memberi layanan dibidang ketatausahaan fakultas. KTU bertanggung jawab kepada Dekan.
- b. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan bertugas menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian dan melaksanakan administrasi akademik dan kemahasiswaan serta memberi layanan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melaksanakan urusan pembinaan minat dan bakat, keilmuan dan penalaran, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa serta organisasi kemahasiswaan . Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan bertanggung jawab kepada KTU di bawah koordinasi Wakil Dekan I dan Wakil Dekan III.
- c. Kasubag Umum dan Keuangan bertugas merencanakan, menyusun, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan keuangan serta menyusun perencanaan anggaran dan memberi layanan dibidang keuangan. Kasubag Umum dan Keuangan bertanggung jawab kepada KTU di bawah koordinasi Wakil Dekan II.

#### **IV. KURIKULUM**

Kurikulum Pendidikan adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Kurikulum merupakan suatu kesatuan matakuliah untuk semua jenjang atau tingkat kompetensi yang diinginkan pada masing-masing bidang ilmu dengan memperhatikan kebutuhan mahasiswa dan masyarakat, perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni serta memperhatikan fasilitas, sumberdaya dan kemampuan perguruan tinggi.

Kurikulum yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan pada program studi dalam lingkup FHIL UHO adalah kurikulum berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas HaluOleo sesuai dengan SK Rektor Universitas HaluOleo Nomo 149 a/UN29/SK/PP/2014 tertanggal 24 Desember 2013.

Sejak masih berbentuk Program Studi Manajemen Hutan yang merupakan embrio dari Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan, sampai dengan saat ini kurikulum telah beberapa kali mengalami perubahan, yaitu tahun 2004, 2008 dan 2013. Saat buku panduan ini disusun tengah dilakukan upaya penyelarasan kurikulum dari Kurikulum Berbasis Kompetensi (berlaku dari Tahun 2008-2012) dan Kurikulum Berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (2013-saat ini).



**KEPUTUSAN**

**REKTOR UNIVERSITAS HALU OLEO**

**NOMOR: /SK/UN29/PP/2014**

**TENTANG**

**KURIKULUM PROGRAM STUDI MANAJEMEN HUTAN DAN PROGRAM  
STUDI ILMU LINGKUNGAN FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU  
LINGKUNGAN UNIVERSITAS HALU OLEO**

**REKTOR UNIVERSITAS HALU OLEO**

- Menimbang:
- a. Bahwa dalam rangka menghasilkan lulusan sesuai kompetensi lulusan yang ditetapkan melalui Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional, dan capaian pembelajaran (*learning outcomes*) yang ditetapkan melalui Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kurikulum Berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) di Perguruan Tinggi, perlu diimplementasikan;
  - b. Bahwa kurikulum tersebut perlu didukung dengan proses pembelajaran yang menyatukan *hardskills* dalam pengaturan bahan kajian, dan *softskills* dalam penetapan strategi belajar yang bertumpu pada pembelajaran berpusat kepada mahasiswa (SCL, *Student Centre Learning*);
  - c. Bahwa untuk maksud tersebut pada poin (a) dan (b), perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013
  5. Peraturan Presiden RI Nomor 31 Tahun 2006
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010
  7. Keputusan Menteri Pendidikan:
    - a. Nomor 232/U/2000
    - b. Nomor 045/U/2002
  8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 225/MPK.A4/KP/2012
  9. Peraturan Mendikbud Nomor 43/2012

10. Peraturan Mendikbud Nomor 73 2013
11. Keputusan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 586a/SK/H29/PP/2011
12. Surat Keputusan Rektor Nomor 657/UN/SK/KP/2012
13. Peraturan Rektor Universitas HaluOleo Nomor 4173a/SK/UN29/ 2013

- Memperhatikan:
1. Surat Dirjen Dikti Kemdikbud Nomor 677/E.E2/DT/2013 Tentang Penugasan Penyelenggaraan Program Studi.
  2. Lokakarya Kurikulum Berbasis KKNI dalam Lingkup Universitas Halu Oleo tanggal 7 -8 September 2013
  3. Hasil FGD Kurikulum Program Studi Manajemen Hutan dan Program Studi Ilmu Lingkungan Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo pada tanggal 2-3 Agustus 2013.
  4. Hasil Lokakarya Kurikulum Berbasis KKNI Program Studi Manajemen Hutan dan Program Studi Ilmu Lingkungan, Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas HaluOleo pada tanggal 22-23 Desember 2012.
  5. Surat Dekan Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan, Universitas Halu Oleo Nomor: 780a/UN29.36/PP/2013 tanggal 23-12- 2013 tentang Hasil Lokakarya Kurikulum Berbasis KKNI dan usulan pemberlakuannya pada Program Studi Manajemen Hutan dan Program Studi Ilmu Lingkungan, Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo Tahun 2013.

#### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan: Kurikulum Berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) pada Program Studi Manajemen Hutan dan Program Studi Ilmu Lingkungan Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1 Pengertian**

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan kajian, maupun bahan pelajaran serta cara penyampaianya dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di Perguruan Tinggi;
2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor;
3. Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan program studi setelah memasuki pasar kerja dan atau di masyarakat;
4. Capaian pembelajaran (*learning outcomes*) adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja;
5. Sikap adalah sensitifitas seseorang terhadap aspek-aspek di sekitar kehidupannya baik ditumbuhkan oleh karena proses pembelajarannya maupun lingkungan kehidupan keluarga atau masyarakat secara luas;
6. Perilaku adalah respon atau reaksi seseorang terhadap rangsangan dari luar (lingkungan);
7. Keterampilan adalah kemampuan psikomotorik (termasuk manual *dexterity* dan penggunaan metode, bahan, alat, dan instrumen) yang dicapai melalui pelatihan yang terukur dilandasi oleh pengetahuan (*knowledge*), atau pemahaman (*know-how*) yang dimiliki seseorang sehingga mampu menghasilkan produk atau unjuk kerja yang dapat dinilai secara kualitatif maupun kuantitatif;
8. Pengetahuan adalah penguasaan teori dan keterampilan oleh seseorang pada suatu bidang keahlian tertentu atau pemahaman tentang fakta dan informasi yang diperoleh seseorang melalui pengalaman atau pendidikan untuk keperluan tertentu;
9. Kompetensi adalah akumulasi kemampuan seseorang dalam melaksanakan suatu deskripsi kerja secara terukur melalui assesment yang terukur mencakup aspek kemandirian dan tanggung jawab individu pada bidang kerjanya;
10. Manajerial adalah kemampuan menggerakkan orang lain untuk bekerja dengan baik dalam rangka mencapai tujuan bersama atau organisasi.

## **BAB II TUJUAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

### **Pasal 2**

- (1) Penyelenggaraan pendidikan berpedoman kepada:
  - a. Tujuan pendidikan nasional;
  - b. Kaidah moral dan etika ilmu pengetahuan;
  - c. Kepentingan masyarakat dan memperhatikan minat, kemampuan, dan prakarsa pribadi.
- (2) Tujuan Program Sarjana Kehutanan dan Ilmu Lingkungan adalah untuk menghasilkan lulusan yang:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Memiliki moral, etika, dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya;
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
- d. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama, serta pendapat/temuan orisinal orang lain;
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum dan memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa dan masyarakat luas.

### **Pasal 3**

- (1) Program Sarjana Kehutanan dan Ilmu Lingkungan merupakan pendidikan akademik jenjang Strata Satu (S1) yang terdiri atas Program Studi Manajemen Hutan dan Program Studi Ilmu Lingkungan;
- (2) Beban Studi Program Sarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 4173a/UN29/PP/2011, yaitu 144 SKS.

## **BAB III PROFIL LULUSAN, CAPAIAN PEMBELAJARAN DAN STRUKTUR KURIKULUM**

### **PADA PROGRAM STUDI MANAJEMEN HUTAN**

#### **Pasal 4.**

Profil Lulusan Program Studi Manajemen Hutan adalah:

- a. Wirausahawan di bidang kehutanan;
- b. Pendidik di bidang kehutanan;
- c. Peneliti di bidang kehutanan;
- d. Birokrat di bidang kehutanan;
- e. Fasilitator Masyarakat di bidang kehutanan.

#### **Pasal 5**

Capaian Pembelajaran (*Learning Outcomes*) Program Studi Manajemen Hutan, adalah :

1. Penguasaan Bidang Ilmu Pengetahuan (*Sciences*):
  - a. Menguasai landasan teori dan konsep ekologi hutan, silvikultur serta sifat dasar dan pemanenan hasil hutan untuk dapat mengetahui potensi ekosistem hutan, tindakan silvikultur yang tepat dan pola pemanenan hasil hutan yang lestari;
  - b. Menguasai teori dan prinsip-prinsip manajemen hutan lestari yang dapat digunakan untuk menjadi wirausahawan, akademisi, peneliti, birokrat dan fasilitator masyarakat di bidang kehutanan;

- c. Menguasai teori dan konsep kelembagaan pengelolaan hutan yang efektif dan berkelanjutan yang dibutuhkan untuk menjadi wirausaha, akademisi, peneliti, birokrat dan fasilitator masyarakat di bidang kehutanan;
  - d. Mengetahui dan memahami konsep teoritis ilmu dasar kehutanan dan teknologi dibidang kehutanan meliputi : pengenalan jenis pohon, teknik-teknik pengelolaan ekosistem hutan, pengelolaan tata air dan daerah aliran sungai, perlindungan hutan, ilmu ukur dan pemetaan kawasan hutan, konservasi sumberdaya hutan, teknologi informasi sumberdaya hutan, teknologi hasil hutan, serta pengelolaan masyarakat sekitar dan dalam kawasan hutan;
  - e. Menguasai teori dan konsep analisis bisnis kehutanan;
  - f. Menguasai teori dan konsep komunikasi dan penyuluhan kehutanan;
  - g. Mengetahui dan memahami teori dan konsep pengelolaan jasa lingkungan hutan.
2. Penguasaan Bidang Keterampilan Kerja (*Skills*):
- a. Memiliki kemampuan melakukan inventarisasi sumberdaya hutan dan menyusun rencana pengelolaan hutan;
  - b. Memiliki kemampuan dalam melakukan valuasi manfaat langsung dan jasa lingkungan sumberdaya hutan;
  - c. Memiliki kemampuan didalam menggunakan alat sistem informasi geografis (SIG) dan penginderaan jauh untuk menyusun perencanaan pengelolaan kawasan hutan dan DAS;
  - d. Memiliki kemampuan membudidayakan tanaman kehutanan, menerapkan teknik pemanenan hasil hutan yang efektif, efisien, dan lestari, khususnya bagi jenis tanaman hutan endemik Sulawesi Tenggara;
  - e. Mampu menerapkan teknologi hasil hutan, baik kayu maupun non kayu dengan tujuan meningkatkan nilai ekonomi hasil hutan;
  - f. Mampu melakukan studi kelayakan dalam mengembangkan bisnis di bidang kehutanan;
  - g. Mampu merumuskan pengelolaan kawasan hutan bersama masyarakat secara partisipatif, khususnya hutan rakyat yang cukup potensial pengembangannya di Sulawesi Tenggara.
3. Penguasaan Bidang Manajerial (*Know-how*):
- a. Mampu melakukan tugas pengelolaan atau pengorganisasian dan penyusunan rencana pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan;
  - b. Mampu mengorganisasikan potensi Kawasan Pengelolaan Hutan (KPH) dan memformulasikan strategi pengembangan KPH di Sulawesi Tenggara;
  - c. Mampu memformulasikan penyelesaian masalah-masalah konflik tenurial kawasan hutan, dan konflik penggunaan kawasan hutan untuk kepentingan non kehutanan di Sulawesi Tenggara, khususnya pertambangan dan perkebunan;
  - d. Memiliki kemampuan manajerial dalam mengembangkan wirausaha di bidang kehutanan;
  - e. Memiliki kemampuan kepemimpinan dalam memfasilitasi dan memotivasi masyarakat untuk berperan aktif dalam pembangunan kehutanan berkelanjutan.

**Pasal 6**  
**Struktur Mata Kuliah Program Studi Manajemen Hutan**

SMT	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Minat/ Konsentrasi	SKS (Teori- Praktek)		Prasyarat
				Wajib	Pilihan	
1	2	3	4	5	6	7
I	UHO6101	Agama	MJH, BDH, THH	3(3-0)	-	
	UHO6102	Pancasila	MJH, BDH, THH	2(2-0)	-	
	UHO6104	Bahasa Indonesia	MJH, BDH, THH	2(2-0)	-	
	UHO6105	Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya	MJH, BDH, THH	0	-	TOEFL 400
	UHO6106	Pendidikan Karakter	MJH, BDH, THH	0	-	Sertifikat
	UHO6109	Teknologi Informasi	MJH, BDH, THH	0	-	Sertifikat
	UHO6110	Kewirausahaan	MJH, BDH, THH	0	-	Sertifikat
	FHL6111	Matematika	MJH, BDH, THH	3(3-0)	-	
	FHL6113	Kimia	MJH, BDH, THH	3(2-1)	-	
	FHL6114	Biologi	MJH, BDH, THH	3(2-1)	-	
	FHL6116	Pengantar Ilmu Kehutanan	MJH, BDH, THH	3(2-1)	-	
		<b>Jumlah</b>		<b>19</b>		
II	UHO6203	Kewarganegaraan	MJH, BDH, THH	2(2-0)	-	
	UHO6207	Wawasan Kemaritiman	MJH, BDH, THH	3(3-0)	-	
	FHL6212	Fisika	MJH, BDH, THH	3(2-1)	-	
	FHL6215	Statistika	MJH, BDH, THH	3(2-1)	-	
	FHL6217	Pengantar Ilmu Lingkungan	MJH, BDH, THH	3(3-0)	-	
	FHL6218	Dasar-Dasar Ilmu Tanah	MJH, BDH, THH	3(2-1)	-	FHL6113, FHL6114, FHL6212
	FHL6219	Dasar-Dasar Manajemen	MJH, BDH, THH	2(2-0)	-	
	FHL6220	Ekonomi Umum	MJH, BDH, THH	2(2-0)	-	
		<b>Jumlah</b>		<b>21</b>		
III	FHL6321	Klimatologi Hutan	MJH, BDH, THH	3(2-1)	-	FHL6212
	FHL6322	Sosiologi Kehutanan dan Lingkungan	MJH, BDH, THH	2(2-0)	-	
	FHL6323	Mikrobiologi Kehutanan	MJH, BDH, THH	3(2-1)	-	FHL6114
	FHL6324	Ekologi Hutan	MJH, BDH, THH	3(2-1)	-	FHL6114
	FHL6325	Hidrologi Hutan	MJH, BDH, THH	3(2-1)	-	FHL6218
	FHL6326	Dendrologi	MJH, BDH, THH	3(2-1)	-	FHL6114
	FHL6327	Ekonomi Sumberdaya Hutan	MJH, BDH, THH	2(2-0)	-	FHL6220
		<b>Jumlah</b>		<b>19</b>		

SMT	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Minat/ Konsentrasi	SKS (Teori- Praktek)		Prasyarat
				Wajib	Pilihan	
1	2	3	4	5	6	7
IV	HUT6428	Manajemen Sumberdaya Hutan	MJH, BDH, THH	2(2-0)	-	
	HUT6429	Silvika	MJH, BDH, THH	3(2-1)	-	FHL6114
	HUT6430	Perlindungan Hutan	MJH, BDH, THH	3(2-1)	-	
	FHL6431	Ilmu Ukur Tanah dan Pemetaan Wilayah	MJH, BDH, THH	3(2-1)	-	FHL6111
	FHL6432	Konservasi Sumberdaya Hutan	MJH, BDH, THH	3(2-1)	-	FHL6324
	HUT6433	Ilmu Kayu	MJH, BDH, THH	3(2-1)	-	FHL6114
	FHL6434	Komunikasi dan Penyuluhan Kehutanan	MJH, BDH, THH	3(2-1)	-	FHL6322
		<b>Jumlah</b>		<b>20</b>		
V	FHL6535	Metode Penelitian	MJH, BDH, THH	3(2-1)	-	FHL6215
	HUT6536	Silvikultur	MJH, BDH, THH	3(2-1)	-	HUT6429
	HUT6537	Inventarisasi Sumberdaya Hutan	MJH, BDH, THH	3(2-1)	-	FHL6215, FHL6431
	FHL6538	Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	MJH, BDH, THH	3(2-1)	-	FHL6325
	HUT6539	Pemanenan Hasil Hutan	MJH, BDH, THH	3(2-1)	-	FHL6432, FHL6324
	FHL6540	Hukum Kehutanan dan Lingkungan	MJH, BDH, THH	2(2-0)	-	
	HUT6541	Hasil Hutan Non Kayu	MJH, BDH, THH	2(2-0)	-	FHL6432
		<b>Jumlah</b>		<b>19</b>		
VI	HUT6642	Pengelolaan Hutan Berbasis Masyarakat Masyarakat	MJH, BDH, THH	2(2-0)	-	FHL6322, HUT6428
	MJH6643	Perencanaan Sumberdaya Hutan	MJH	2(2-0)	-	HUT6428
	MJH6644	Penginderaan Jarak Jauh	MJH	3(2-1)	-	FHL6431
	MJH6645	Pengelolaan Hutan Rakyat	MJH	3(2-1)	-	HUT6428
	BDH6646	Fisiologi Pohon	BDH	3(2-1)	-	HUT6536
	BDH6647	Genetika Hutan	BDH	3(2-1)	-	FHL6114
	BDH6648	Rancangan Percobaan	BDH	2(2-0)	-	FHL6215
	THH6649	Anatomi dan Identifikasi Kayu	THH	3(2-1)	-	HUT6433
	THH6650	Fisika Mekanika dan Kimia Kayu	THH	3(2-1)	-	FHL6113, HUT6433
	THH6651	Teknologi Pengolahan Limbah Hasil Hutan	THH	2(2-0)	-	FHL6113
	Sesuai Pilihan	Mata Kuliah Pilihan	MJH, BDH,THH	-	6	Sesuai Konsentrasi
		<b>Jumlah</b>		<b>16</b>		

SMT	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Minat/ Konsentrasi	SKS (Teori- Praktek)		Prasyarat
				Wajib	Pilihan	
1	2	3	4	5	6	7
VII	FHL6752	Agroforestry	MJH, BDH,THH	3(2-1)	-	HUT6536
	FHL6753	Sistem Informasi Geografis	MJH, BDH,THH	3(2-1)	-	FHL6431, FHL6431
	MJH6754	Penilaian Hutan	MJH	3(2-1)	-	HUT6428
	MJH6755	Analisis Proyek Kehutanan	MJH	3(2-1)	-	FHL6220
	MJH6756	Pengaturan Hasil Hutan	MJH	2(2-0)	-	HUT6428
	BDH6757	Aplikasi Bioteknologi Pupuk Hayati	BDH	3(2-1)	-	HUT6536, FHL6323
	BDH6758	Silvikultur Hutan Tanaman	BDH	2(1-1)	-	HUT6536
	BDH6759	Ilmu dan Teknologi Benih Tanaman Hutan	BDH	3(2-1)	-	HUT6536
	THH6760	Pengolahan Produk-Produk Budidaya	THH	3(2-1)	-	
	THH6761	Pengeringan dan Pengawetan Kayu	THH	3(2-1)	-	HUT6433
	THH6762	Teknologi Pengolahan Lebah Madu	THH	2(1-1)	-	HUT6541
		Sesuai Pilihan	Mata Kuliah Pilihan	MJH, BDH,THH	-	6
		<b>Jumlah</b>		<b>20</b>		
VIII	UHO6808	KKN Terintegrasi PKL	MJH,BDH,THH	3(0-3)		120 SKS
	FHL6863	Seminar	MJH,BDH,THH	1(0-1)		138 SKS
	FHL6864	Skripsi	MJH,BDH,THH	6(0-6)		134 SKS
		<b>Jumlah</b>		<b>10</b>		
<b>Total SKS</b>				<b>144</b>		



**DAFTAR MATA KULIAH PILIHAN**

<b>SMT</b>	<b>Kode Mata Kuliah</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>Minat/ Konsentrasi</b>	<b>SKS (Teori- Praktek)</b>	<b>Prasyarat</b>
	MJH6665	Metodologi Penelitian Sosial	<b>MJH</b>	2(2-0)	FHL6215
	MJH6666	Pembukaan Wilayah Hutan	<b>MJH</b>	3(2-1)	HUT6428
	MJH6667	Analisis Bisnis	<b>MJH</b>	2(2-0)	FHL6327
	MJH6668	Analisis Kebijakan Kehutanan	<b>MJH</b>	2(2-0)	FHL6540
	MJH6669	Ekonomi Perusahaan Hutan	<b>MJH</b>	2(2-0)	FHL6327
	BDH6648	Rancangan Percobaan	<b>MJH, THH</b>	2(2-0)	FHL6215
	ILH6555	Kearifan Lokal	<b>ILH</b>	2(2-0)	FHL6322
	BDH6670	Ilmu Hama & Penyakit Hutan	<b>BDH</b>	3(2-1)	FHL6114
	BDH6671	Budidaya Hutan Tanaman Lokal	<b>BDH</b>	3(2-1)	HUT6536
	BDH6672	Silvikultur Hutan Alam	<b>BDH</b>	3(2-1)	HUT6536
	BDH6673	Silvikultur Hutan Non Kayu	<b>BDH, THH</b>	3(3-0)	HUT6536
	BDH6674	Restorasi Hutan	<b>BDH</b>	3(3-0)	FHL6324
	BDH6675	Kebakaran Hutan	<b>BDH</b>	2(2-0)	HUT 6430
	BDH6676	Kesuburan Tanah Hutan	<b>BDH</b>	3(2-1)	FHL6218
	ILH6644	Perhutanan Kota	<b>ILH</b>	3(3-0)	FHL6217
	THH6677	Pengolahan Kayu	<b>THH</b>	3(2-1)	HUT6433
	THH6678	Pengendalian Mutu Hasil Hutan	<b>THH</b>	2(2-0)	HUT6433
	THH6679	Perekatan	<b>THH</b>	3 (2-1)	HUT6433
	THH6680	Pengukuran dan Pengujian Kayu	<b>THH</b>	3(2-1)	HUT6433
	THH6681	Manajemen Industri	<b>THH</b>	2(2-0)	FHL6219
	MJH6782	Sertifikasi Hutan	<b>MJH</b>	3(2-1)	HUT6428
	MJH6783	Pemasaran Hasil Hutan	<b>MJH</b>	3(2-1)	FHL6327
	MJH6784	Manajemen Konflik Kehutanan	<b>MJH</b>	2(2-0)	FHL6322
	MJH6785	Kelembagaan Sumberdaya Hutan	<b>MJH</b>	2(2-0)	
	BDH6786	Teknik Persemaian	<b>BDH</b>	3(2-1)	HUT6536
	ILH6763	Rehabilitasi Ekosistem Rawa	<b>BDH</b>	3(3-0)	FHL6217
	BDH6787	Teknis Silvikultur Jenis Terancam Punah	<b>BDH</b>	3(2-1)	HUT6536
	BDH6788	Silvikultur Hutan Mangrove	<b>BDH</b>	2(2-0)	HUT6536
	BDH6789	Teknik Silvikultur Reklamasi Tambang	<b>BDH</b>	3(2-1)	HUT6536
	THH6790	Bioteknologi Hasil Hutan	<b>THH</b>	3(2-1)	FHL6114
	THH6791	Energi dan Biomassa	<b>THH</b>	2(2-0)	FHL6212
	THH6792	Pengelolaan Produk Ekstraktif	<b>THH</b>	3(2-1)	FHL6113
	THH6793	Teknologi Pengelolaan Mebel & Kerajinan	<b>THH</b>	3(2-1)	HUT6433

**Keterangan:**

**MJH : Manajemen Hutan**

**BDH : Budidaya Hutan**

**THH : Teknologi Hasil Hutan**

## **BAB IV**

### **PROFIL DAN CAPAIAN PEMBELAJARAN PROGRAM STUDI ILMU LINGKUNGAN**

#### **Pasal 7**

Profil Lulusan Program Studi Ilmu Lingkungan, adalah :

1. Wirausahawan di bidang ilmu lingkungan;
2. Pendidik di bidang ilmu lingkungan;
3. Peneliti di bidang ilmu lingkungan;
4. Birokrat di bidang ilmu lingkungan;
5. Fasilitator Masyarakat di bidang ilmu lingkungan.

#### **Pasal 8**

Capaian pembelajaran (*Learning Outcomes*) Program Studi Ilmu Lingkungan adalah :

1. Penguasaan Bidang Ilmu Pengetahuan (*Sciences*):
  - a. Menguasai teori dan konsep manajemen sumberdaya alam dan lingkungan serta prinsip-prinsip pengelolaanya secara berkelanjutan;
  - b. Menguasai teori dan konsep ekosistem dengan pendekatan interdisipliner dalam pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan;
  - c. Mengetahui dan memahami teori konservasi sumberdaya alam dan lingkungan;
  - d. Mengetahui dan memahami konsep dan pendekatan ecobioregion dalam pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan;
  - e. Mengetahui dan memahami konsep manajemen kelembagaan dalam pengelolaan kawasan konservasi;
  - f. Mengetahui konsep dan prinsip-prinsip pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan berbasis masyarakat.
2. Penguasaan Bidang Keterampilan Kerja (*Skills*):
  - a. Mampu menerapkan Ilmu Lingkungan dan Pengelolaan Sumberdaya Alam untuk mengembangkan IPTEKS yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat, profesi dan pembangunan berkelanjutan;
  - b. Mampu melakukan identifikasi dan analisis komponen ekosistem serta alternatif solusi permasalahan sumberdaya alam dan lingkungan dengan pendekatan terpadu;
  - c. Mampu menerapkan dan mengembangkan Ilmu Lingkungan dan Pengelolaan Sumberdaya Alam serta transfer informasi lingkungan bagi masyarakat;
  - d. Mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan global dan, dan mengaplikasikan perkembangan IPTEKS di bidang ilmu lingkungan dan menggunakannya untuk memecahkan masalah-masalah lingkungan;
  - e. Mampu mengidentifikasi masalah, merancang, dan melakukan pemecahan masalah bidang lingkungan sesuai dengan kaidah ilmiah;
  - f. Mampu menganalisa dan mengevaluasi pemecahan masalah-masalah lingkungan secara sistematis;

- g. Mampu menggunakan hasil-hasil analisis data/informasi dan memberikan petunjuk sebagai rekomendasi pemecahan masalah pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan;
  - h. Mampu menggunakan memahami dan menerapkan sistem pengelolaan Ekosistem Rawa dan Ekosistem DAS di Sulawesi Tenggara;
  - i. Mampu melakukan kegiatan restorasi ekosistem sebagai upaya pemulihan pasca kegiatan eksplorasi dan eksploitasi sumberdaya alam dan lingkungan;
  - j. Mampu melakukan analisis spasial lingkungan.
  - k. Mampu mengoperasikan peralatan laboratorium, khususnya yang berhubungan dengan bidang ilmu lingkungan;
  - l. Mampu mengelola usaha-usaha di bidang ekowisata dan pengelolaan lingkungan hidup.
3. Penguasaan Bidang Manajerial (*Know-how*):
- a. Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok;
  - b. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi;
  - c. Proaktif terhadap tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, antusias dalam membangun kerjasama (*networking*) dan sinergitas, serta menghargai kemampuan dan hasil karya orang lain;
  - d. Memiliki daya kreatif, kompetitif, responsif, inovatif dan kedisiplinan yang dijiwai oleh nilai-nilai etika lingkungan.

### Pasal 9

#### Struktur mata kuliah Program Studi Ilmu Lingkungan per semester

SMT	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Minat/ Konsent rasi	SKS (Teori- Praktek)		Prasyarat
				Wajib	Pilihan	
1	2	3	4	5	6	7
<b>I</b>	UHO6101	Agama		3(3-0)	-	
	UHO6102	Pancasila		2(2-0)	-	
	UHO6104	Bahasa Indonesia		2(2-0)	-	
	UHO6105	Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya		0	-	TOEFL 400
	UHO6106	Pendidikan Karakter		0	-	Sertifikat
	UHO6109	Teknologi Informasi		0	-	Sertifikat
	UHO6110	Kewirausahaan		0	-	Sertifikat
	FHL6111	Matematika		3(3-0)	-	
	FHL6113	Kimia		3(2-1)	-	
	FHL6114	Biologi		3(2-1)	-	
	FHL6116	Pengantar Ilmu Kehutanan		3(2-1)	-	
		<b>Jumlah</b>		<b>19</b>		

II	UHO6203	Kewarganegaraan		2(2-0)	-	
	UHO6207	Wawasan Kemaritiman		3(3-0)	-	
	FHL6212	Fisika		3(2-1)		
	FHL6215	Statistika		3(2-1)	-	
	FHL6217	Pengantar Ilmu Lingkungan		3(3-0)	-	
	FHL6218	Dasar-Dasar Ilmu Tanah		3(2-1)	-	FHL6113, FHL6114, FHL6212
	FHL6219	Dasar-Dasar Manajemen		2(2-0)	-	
	FHL6220	Ekonomi Umum		2(2-0)	-	
		<b>Jumlah</b>		<b>21</b>		
III	FHL6321	Klimatologi Hutan		3(2-1)	-	FHL6212
	FHL6322	Sosiologi Kehutanan dan Lingkungan		2(2-0)	-	
	FHL6323	Mikrobiologi Kehutanan		3(2-1)	-	FHL6114
	FHL6324	Ekologi Hutan		3(2-1)	-	FHL6114
	FHL6325	Hidrologi Hutan		3(2-1)	-	FHL6218
	FHL6326	Dendrologi		3(2-1)	-	FHL6114
	FHL6327	Ekonomi Sumberdaya Hutan		2(2-0)	-	FHL6220
		<b>Jumlah</b>		<b>19</b>		
IV	ILH6428	Fisika Lingkungan		3(3-0)	-	FHL6212
	ILH6429	Kimia Lingkungan		3(2-1)	-	FHL6113
	FHL6431	Ilmu Ukur Tanah dan Pemetaan Wilayah		3(2-1)	-	FHL6111
	FHL6432	Konservasi Sumberdaya Hutan		3(2-1)	-	FHL6324
	ILH6433	Ekologi Manusia		3(3-0)	-	FHL6322
	FHL6434	Komunikasi dan Penyuluhan Kehutanan		3(2-1)	-	FHL6322
ILH6436	Ekonomi Lingkungan		2(2-0)	-	FHL6220	
		<b>Jumlah</b>		<b>21</b>		
V	ILH6530	Pengelolaan Lingkungan		3(2-1)	-	FHL6217
	FHL6535	Metode Penelitian		3(2-1)	-	FHL6215
	FHL6538	Pengelolaan DAS		3(2-1)	-	FHL6325
	ILH6539	Hidrometeorologi		2(2-0)	-	FHL6321, FHL6325
	FHL6540	Hukum Kehutanan dan Lingkungan		2(2-0)	-	
	FHL6752	Agroforestry		3(2-1)		FHL6432
	ILH6537	Biogeografi Pulau		3(2-1)	-	UHO6207, FHL6321
			<b>Jumlah</b>		<b>19</b>	
VI	ILH6641	Biodiversity		3(2-1)	-	FHL6324
	ILH6642	Kelembagaan Pengelolaan Lingkungan		2(2-0)	-	FHL6322

	ILH6643	Ekowisata	2(2-0)	-	FHL6324
	ILH6644	Perhutanan Kota	2(2-0)	-	FHL6217, FHL6324
	ILH6645	Analisis Spasial Lingkungan	3(2-1)	-	FHL6431
	Sesuai Pilihan	Mata Kuliah Pilihan	-	6	Sesuai Pilihan
		<b>Jumlah</b>		<b>18</b>	
VII	FHL6753	Sistem Informasi Geografis			FHL6431
	ILH6746	AMDAL	3(3-0)		FHL6217
	ILH6747	Restorasi Ekologi	3(3-0)		FHL6324
	ILH6748	Pencemaran Lingkungan	3(2-1)		FHL6217
	ILH6749	Perubahan Iklim	2(2-0)		FHL6321
	Sesuai Pilihan	Mata Kuliah Pilihan	-	6	Sesuai Pilihan
		<b>Jumlah</b>		<b>17</b>	
VIII	UHO6808	KKN Terintegrasi PKL	3(0-3)		120 SKS
	FHL6850	Seminar	1(0-1)		138 SKS
	FHL6851	Skripsi	6(0-6)		134 SKS
		<b>Jumlah</b>		<b>10</b>	
		<b>Total SKS</b>		<b>144</b>	

#### DAFTAR MATA KULIAH PILIHAN

SMT	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Minat/ Konsentrasi	SKS (Teori- Praktek)	Prasyarat
VI	ILH6652	Ekologi Kuantitatif		3(2-1)	FHL6324
	ILH6653	Konservasi Tanah dan Air		3(2-1)	FHL6218
	ILH6654	Ekologi Karst		3(2-1)	FHL6324
	ILH6655	Kearifan Lokal		3(3-0)	FHL6322
	ILH6656	Degradasi Lingkungan		3(3-0)	FHL6217
VII	ILH6757	Pengelolaan Bencana		3(3-0)	FHL6217
	ILH6758	Pengelolaan Satwa Liar		3(3-0)	FHL6217
	ILH6759	Audit Lingkungan		3(3-0)	FHL6217, ILH6746
	ILH6760	Etnobiologi		3(3-0)	FHL6114, ILH6655
	ILH6761	Pengantar Model Simulasi SDA		3(3-0)	FHL6215, ILH6645
	ILH6762	Ekosistem Wilayah Pesisir		3(3-0)	ILH6537
	ILH6763	Rehabilitasi Ekosistem Rawa		3(3-0)	FHL6217
	MJH6784	Manajemen Konflik		2(2-0)	FHL6322

**BAB V**  
**PENUTUP**  
**Pasal 7**

- (1) Pelaksanaan kurikulum ini yang berkaitan dengan Skripsi, Mata Kuliah Pilihan, Pengembangan Kode Mata Kuliah, Pengembangan Silabi Mata Kuliah dan Garis-Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP), dan pengembangan lainnya diatur oleh Fakultas dan Jurusan/Program Studi melalui Panduan Akademik Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo atau panduan lainnya.
- (2) Dalam penyusunan silabi, metode pembelajaran dan capaian pembelajaran setiap mata kuliah harus mengintergrasikan sikap, perilaku dan pengetahuan pada peserta didik.
- (3) Mengingat kompleksnya perilaku sebagai individu maupun sebagai anggota masyarakat bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan maka perilaku utama meliputi: BISA JAGAD KITA (Bersih, Indah, Sejuk, Aman-Jujur, Adil, Gotong royong (harmonis), Adaptif, Disiplin, Kreatif, Inovatif, Toleran, dan Amanah.

**Pasal 8**

- (1) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan diberlakukan kepada mahasiswa mulai Angkatan Tahun 2013;
- (2) Bagi angkatan 2012 dan sebelumnya akan dilakukan penyesuaian atau penyetaraan dengan prinsip tidak mengorbankan waktu studi mahasiswa;
- (3) Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : KENDARI  
PADA TANGGAL : 06 JANUARI 2014

**REKTOR,**

**H. USMAN RIANSE**  
NIP. 19620204 198703 1 004

Tembusan Yth.:

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan di Jakarta;
2. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi di Jakarta;
3. Para Pembantu Rektor UHO di Kendari;
4. Para Dekan Fakultas dalam Lingkungan UHO di Kendari;
5. Para Ketua Lembaga dalam Lingkungan UHO di Kendari;
6. Para Kepala Biro dalam Lingkungan UHO di Kendari;
7. Kepala Perpustakaan UHO di Kendari;
8. Para Ketua Jurusan dalam Lingkungan UHO di Kendari.

Sebelum berlakunya kurikulum berbasis KKNI pada tahun 2013 seperti yang dijelaskan diatas, kurikulum yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik S1 (strata satu) pada Jurusan Kehutanan adalah mengacu pada Kepmendiknas No. 045/U/2002, No. 232/U/2000 dan Kepmendiknas No. 0311/U/1994, Statuta UHO dan ketentuan lainnya yang berlaku di Universitas Haluoleo. Kurikulum yang menjadi dasar penyelenggaraan proses pembelajaran pada Jurusan Kehutanan, ketika itu terbagi atas :

(1) Kurikulum Inti,

Kurikulum inti merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional.

(2) Kurikulum Institusional

Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, yang terdiri atas keseluruhan atau sebagian dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti, yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas Perguruan Tinggi yang bersangkutan.

Kurikulum institusional sangat menentukan ciri khas program studi/jurusan yang dibentuk, sehingga dalam menentukan muatan kurikulum ini benar-benar memperhatikan potensi dan kondisi kawasan hutan Sulawesi Tenggara serta peluang pasar. Kondisi flora dan fauna endemik Sulawesi serta habitatnya perlu dikelola dengan baik, sehingga dapat menjadi bahan kajian utama untuk dijadikan ciri khas dan keunggulan jurusan. Kurikulum inti terdiri atas kelompok :

- (1) Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK);
- (2) Mata Kuliah Keilmuan Dan Keterampilan (MKK);
- (3) Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB);
- (4) Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB);
- (5) Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).

Sebaran mata kuliah dalam Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) pada Jurusan Kehutanan disajikan pada Tabel 1 berikut :

Tabel 1. Menu Kurikulum Jurusan Kehutanan Berlaku Tahun 2008-2012.

No	Kode	Sifat	Nama Mata Kuliah	SM	SKS			Prasyarat
					Teori	Prak	Jml	
<b>MATA KULIAH WAJIB NASIONAL</b>								
1.	UNH 1101	MPK	Agama	1	3	0	3	
2.	UNH 1102	MPK	Pendidikan Kewarganegaraan	1	3	0	3	
<b>Jumlah</b>							<b>6</b>	
<b>MATA KULIAH WAJIB UNIVERSITAS</b>								
1.	UNH 1103	MKK	Bahasa Indonesia	1	3	0	3	
2.	UNH 1104	MKK	Bahasa Inggris I	1	2	0	2	
3.	UNH 1111	MKK	Matematika Dasar	1	3	0	3	
4.	UNH 1113	MKK	Kimia Dasar	1	2	1	3	
5.	UNH 1114	MKK	Biologi Dasar	1	2	1	3	
6.	UNH 1207	MPK	Budi Pekerti dan Etika	2	2	0	2	
7.	UNH 1209	MKK	Komputer I	2	2	0	2	
8.	UNH 1212	MKK	Fisika Dasar	2	2	1	3	
9.	UNH 4110	MKU	Kewirausahaan	7	2	0	2	
10.	UNH 4201	MPB	Kuliah Kerja Profesi (KKP)	8	1	3	4	
11.	UNH 4202	MPB	Seminar	8	1	0	1	
12.	UNH 4203	MPB	Skripsi	8	0	6	6	
<b>Jumlah</b>							<b>34</b>	
<b>MATA KULIAH WAJIB FAKULTAS</b>								
1.	PRT 1201	MKK	Pengantar Ekonomi Umum	2	2	0	2	
2.	PRT 1202	MKK	Pengantar Ilmu Kehutanan	2	2	0	2	
3.	PRT 1203	MKK	Statistik Pertanian	2	3	0	3	Matematika Dasar
4.	PRT 1204	MKB	Pengantar Ilmu Lingkungan	2	2	0	2	
5.	PRT 2101	MKK	Klimatologi Hutan	3	2	1	3	
6.	PRT 2102	MKK	Ilmu Tanah Hutan	3	2	1	3	Biologi Dasar, Fisika Dasar, Kimia Dasar
7.	PRT 2103	MKB	Mikrobiologi Kehutanan	3	2	1	3	Biologi Dasar
8.	PRT 2104	MKB	Sosiologi Kehutanan	3	2	0	2	
9.	PRT 2105	MKB	Metode Penelitian Kehutanan	3	2	1	3	Matematika Dasar, Statistik Pertanian, Pengantar Ilmu Kehutanan
<b>Jumlah</b>							<b>23</b>	



Tabel 1. Lanjutan....

No.	Kode	Sifat	Nama Mata Kuliah	SM	SKS			Prasyarat
					Teori	Prak	Jml	
<b>MATA KULIAH JURUSAN</b>								
1.	HUT 2106	MKK	Dendrologi	3	2	1	3	Biologi Dasar
2.	HUT 2201	MKB	Manajemen Sumberdaya Hutan	4	2	0	2	
3.	HUT 2202	MKK	Silvika	4	2	1	3	
4.	HUT 2203	MKK	Ekologi Hutan	4	2	1	3	
5.	HUT 2204	MKB	Ilmu Ukur hutan	4	2	1	3	Statistik Pertanian
6.	HUT 2205	MKB	Konservasi Sumberdaya Hutan	4	2	1	3	Pengantar Ilmu Lingkungan, Klimatologi
7.	HUT 2206	MKK	Ilmu Kayu	4	2	1	3	Biologi Dasar
8.	HUT 2207	MKK	Ekonomi Sumberdaya Hutan	4	2	0	2	
9.	HUT 2208	MKK	Hidrologi Hutan	4	2	1	3	Ilmu Tanah Hutan, Klimatologi Hutan
10.	HUT 3101	MKB	Silvikultur	5	2	1	3	Silvika
11.	HUT 3102	MKK	Inventarisasi Hutan	5	2	1	3	Statistik Pertanian, Pengantar Ilmu Kehutanan, Ilmu Ukur
12.	HUT 3103	MKB	Perlindungan Hutan	5	2	1	3	Silvikultur
13.	HUT 3104	MKB	Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	5	2	1	3	Hidrologi Hutan
14.	HUT 3105	MKK	Sistem Informasi Geografis Kehutanan	5	2	1	3	Ilmu Ukur
15.	HUT 3106	MKB	Dasar-dasar Pemanenan Hasil Hutan	5	2	1	3	Ekologi Hutan, Silvikultur
16.	HUT 3107	MKK	Hasil Hutan Non Kayu	5	2	1	3	Ilmu Kayu
17.	HUT 3201	MKB	Kebijakan Per-UU Kehutanan	6	2	0	2	Manajemen Sumberdaya Hutan, Pengantar Ilmu Kehutanan
18.	HUT 3202	MKB	Budidaya Tanaman Hutan Lokal	6	2	1	3	Silvikultur, Dendrologi
19.	HUT 3203	MKB	Pengelolaan Hutan Berbasis Masy.	6	2	1	3	Manajemen Sumberdaya Hutan, Sosiologi Kehutanan
20.	HUT 3204	MKB	Praktek Kerja Lapang	6	0	3	3	100 SKS
21.	HUT 4101	MKB	Agroforestri	7	2	1	3	Ekologi Hutan, Silvikultur
22.	HUT 4102	MKB	Manaj. Jasa Lingkungan dan AMDAL	7	2	1	3	Pengantar Ilmu Lingkungan, Konservasi Sumberdaya Hutan
<b>Jumlah</b>							<b>63</b>	

Tabel 1. Lanjutan....

No.	Kode	Sifat	Nama Mata Kuliah	SM	SKS			Prasyarat
					Teori	Prak	Jml	
<b>MATA KULIAH KONSENTRASI MANAJEMEN HUTAN</b>								
<b>Mata Kuliah Wajib</b>								
1.	MJH 3201	MKB	Perencanaan Hutan	6	2	1	3	Manajemen Sumberdaya Hutan, Silviculture
2.	MJH 3202	MKB	Penginderaan Jarak jauh	6	2	1	3	Komputer I, Statistik Pertanian, SIG Kehutanan
3.	MJH 3203	MKB	Ekonomi Perusahaan Hutan	6	2	1	3	Pengantar Ilmu Ekonomi, Manajemen Sumberdaya Hutan
4.	MJH 4101	MKB	Penataan Hutan	7	2	1	3	Perencanaan Hutan, Ilmu Ukur Hutan
5.	MJH 4102	MKB	Penyuluhan Kehutanan	7	2	1	3	Sosiologi Kehutanan, Manajemen Sumberdaya Hutan
6.	MJH 4103	MKB	Analisis Proyek	7	2	1	3	Ekonomi Sumberdaya Hutan, Manajemen Sumberdaya Hutan
<b>Jumlah</b>							<b>18</b>	
<b>Mata Kuliah Pilihan (6-9 SKS)</b>								
7.	MJH 3204	MKB	Penginderaan Jarak Jauh II	6	2	1	3	Penginderaan Jarak Jauh, Statistik Pertanian
8.	MJH 3205	MKB	Metodologi Penelitian Sosial	6	2	1	2	Metode Penelitian Kehutanan, Sosiologi Kehutanan
9.	MJH 3206	MKB	Penilaian Hutan	6	2	1	3	Ekonomi Sumberdaya Hutan
10.	MJH 3207	MKB	Bahasa Inggris II	6	2	0	2	Bahasa Inggris I
11.	MJH 4104	MKB	Perhutanan Kota	7	2	1	3	Pengindraan Jarak Jauh
12.	MJH 4105	MPB	Sertifikasi Kayu	7	2	1	3	Manaj. Sumberdaya Hutan
13.	MJH 4106	MKB	Pemasaran Hasil hutan	7	2	1	3	Ekonomi Sumberdaya Hutan
<b>Jumlah</b>							<b>19</b>	
<b>MATA KULIAH KONSENTRASI BUDIDAYA HUTAN</b>								
<b>Mata Kuliah Wajib</b>								
1.	BDH 3201	MKB	Fisiologi Pohon	6	2	1	3	Biologi Dasar, Silvika
2.	BDH 3202	MKB	Genetika Hutan	6	2	1	3	Biologi Dasar
3.	BDH 3203	MKB	Perancangan Percobaan	6	2	1	3	Statistik Pertanian, Metode Penelitian Kehutanan
4.	BDH 4101	MKB	Aplikasi Bioteknologi Pupuk Hayati	7	2	1	3	Silviculture, Konservasi Sumberdaya Hutan, Mikrobiologi Pertanian
5.	BDH 4102	MKB	Silviculture Hutan Tanaman	7	2	1	3	Budidaya Tan. Hutan Lokal, Silviculture
6.	BDH 4103	MKB	Ilmu Benih Tanaman Hutan	7	2	1	3	Silviculture, Konservasi Sumberdaya Hutan
<b>Jumlah</b>							<b>18</b>	

<b>Mata Kuliah Pilihan (6-9 SKS)</b>								
7.	BDH 3204	MKB	Ilmu Hama & Penyakit Hutan	6	2	1	3	Biologi Dasar, Mikrobiologi Pertanian
8.	BDH 3205	MKB	Bahasa Inggris II	6	2	1	2	Bahasa Inggris I
9.	BDH 4104	MKB	Kebakaran Hutan	7	2	1	3	Biologi Dasar, Fisika Dasar, Perlindungan Hutan
10.	BDH 4105	MKB	Silvikultur Hutan Alam	7	2	1	3	Silvikultur, Budidaya Tanaman Hutan Lokal
11.	BDH 4106	MKB	Restorasi Hutan	7	2	1	3	Silvikultur, Budidaya Tanaman Hutan Lokal
<b>Jumlah</b>							<b>14</b>	

Tabel 1. Lanjutan....

No.	Kode	Sifat	Nama Mata Kuliah	SM	SKS			Prasyarat
					Teori	Prak	Jml	
<b>MATA KULIAH KONSENTRASI TEKNOLOGI HASIL HUTAN</b>								
<b>Mata Kuliah Wajib</b>								
1.	THH 3201	MPK	Anatomi dan Identifikasi kayu	6	2	1	3	Ilmu Kayu
2.	THH 3202	MPK	Fisika dan Kimia Kayu	6	2	1	3	Ilmu Kayu, Kimia Dasar
3.	THH 3203	MKK	Perekatan Kayu	6	2	1	3	Fisika Dasar, Kimia kayu
4.	THH 4101	MKK	Pengolahan Bambu	7	2	1	3	Ilmu Kayu, Hasil Hutan Non Kayu
5.	THH 4102	MKB	Pengeringan dan Pengawetan Kayu	7	2	1	3	Ilmu Kayu, Fisika Dasar, Kimia Kayu
6.	THH 4103	MKK	Teknologi Pengolahan Lebah Madu	7	2	1	3	Hasil Hutan Non Kayu
<b>Jumlah</b>							<b>18</b>	
<b>Mata Kuliah Pilihan (6-9 SKS)</b>								
7.	THH 3204	MKB	Pengerjaan Kayu	6	2	1	3	Ilmu Kayu
8.	THH 3205	MKB	Bahasa Inggris II	6	2	0	2	Bahasa Inggris I
9.	THH 3206	MKB	Pengendalian Mutu Hasil Hutan	6	2	0	2	Ilmu Kayu, Statistik Pertanian
10.	THH 4104	MKB	Bioteknologi Hasil Hutan	7	2	1	3	Ilmu Kayu, Mikrobiologi Hutan
11.	THH 4105	MKB	Pulp dan Kertas	7	2	0	2	Ilmu Kayu, Kimia Kayu
<b>Jumlah</b>							<b>12</b>	
<b>MATA KULIAH KONSENTRASI KONSERVASI SUMBERDAYA HUTAN</b>								
<b>Mata Kuliah Wajib</b>								
1.	KSH 3201	MKB	Pendidikan Konservasi	6	2	1	3	Pengantar Ilmu Lingkungan
2.	KSH 3202	MKB	Rekreasi Alam dan Ekowisata	6	2	1	3	Pengantar Ilmu Lingkungan, Ekologi Hutan
3.	KSH 4101	MKB	Kebijakan dan Kelembagaan Konservasi	7	2	1	3	Pengantar Ilmu Lingk., Kebijakan Perundang-undangan Kehutanan
4.	KSH 4102	MKB	Ekologi Kuantitatif	7	2	1	3	Ekologi Hutan, Statistik Pertanian
5.	KSH 4103	MKB	Analisis Spasial Lingkungan	7	2	1	3	
6.	KSH 4104	MKB	Perhutanan Kota	7	2	1	3	Pengantar Ilmu Lingk., Pengantar Ilmu Kehutanan, Ekologi Hutan
<b>Jumlah</b>							<b>18</b>	

<b>Mata Kuliah Pilihan(6-9 SKS)</b>								
7.	KSH 3203	MKB	Konservasi Flora dan Fauna	6	2	1	3	Konservasi Sumberdaya Hutan
8.	KSH 3204	MKB	Bahasa Inggris II	6	2	0	2	Bahasa Inggris I
9.	KSH 4105	MKB	Etnobiologi Hutan	7	2	1	3	
10.	KSH 4106	MKB	Koservasi Tumbuhan Obat Hutan Indonesia	7	2	1	3	Konservasi Sumberdaya Hutan
			<b>Jumlah</b>				<b>11</b>	

## V. KETENTUAN AKADEMIK

### 5.1. Penyelenggaraan Pendidikan

Penyelenggaraan program pendidikan menganut sistem semester.

- (1) Tahun akademik terdiri dari Semester Ganjil dan Semester Genap dengan masing-masing waktu pelaksanaan kegiatan akademik selama 14 kali perkuliahan (termasuk praktikum) dan 2 kali pelaksanaan ujian (ujian tengah semester dan ujian akhir semester).
- (2) Pelaksanaan perkuliahan dan praktikum pada ayat (1) mengacu pada Manual Prosedur (MP) yang disyahkan oleh Dekan.
- (3) Diantara semester genap dan semester ganjil dapat dilaksanakan semester pendek/semester antara.
- (4) Tata cara pelaksanaan semester pendek sebagaimana pada ayat (3) diatur dengan Keputusan Rektor dan pelaksanaannya mengikuti MP yang berlaku.
- (5) Penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS).
- (6) SKS merupakan suatu sistem dimana beban studi mahasiswa, beban tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam satuan kredit.
- (7) Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program studi tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar.
- (8) Nilai satu SKS suatu mata kuliah setara dengan upaya mahasiswa sebanyak 3 jam per minggu dalam 1 semester yang meliputi:
  - a. 1 jam (setara 50 menit) tatap muka dikelas untuk kegiatan interaksi akademik terjadwal dengan staf pengajar.
  - b. 1 jam (setara 60 menit) kegiatan terstruktur yang dilakukan dalam rangkaian kegiatan perkuliahan, seperti menyelesaikan tugas, menyelesaikan soal, membuat makalah, menelusuri pustaka.
  - c. Minimal 1 jam (setara 60 menit) kegiatan mandiri merupakan kegiatan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami dan mempersiapkan tugas-tugas akademik, misalnya membaca buku referensi dan mempersiapkan tugas akademik.
- (9) Nilai satu SKS suatu mata kuliah untuk tenaga pengajar setara dengan kegiatan yang meliputi 3 jam per minggu dalam 1 semester, yaitu:
  - a. 1 jam (setara 50 menit) acara tatap muka terjadwal di kelas dengan mahasiswa
  - b. 1 jam (setara 60 menit) acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur.
  - c. Minimal 1 jam (setara 60 menit) pengembangan materi kuliah.

- (10) Nilai 1 SKS beban akademik untuk kegiatan praktikum, seminar, kerja lapangan, tugas akhir, skripsi, dan kegiatan lain sejenis setara dengan kerja akademik mahasiswa selama 3–5 jam per minggu dalam 1 semester.
- (11) Ketentuan dan pelaksanaan kuliah yang mempunyai praktikum diatur oleh program studi masing-masing.

Pelaksanaan kegiatan pendidikan dilakukan melalui tatap muka, seminar, simposium, diskusi panel, lokakarya, praktek laboratorium, praktek lapangan, Praktek Kerja Lapangan, Kuliah Kerja Profesi/Kuliah Kerja Nyata Tematik/Kuliah Kerja Nyata Pengabdian kepada Masyarakat, penelitian dan kegiatan ilmiah lainnya yang relevan. Penyelenggaraan pendidikan terdiri dari:

1. Kegiatan intrakurikuler yang diberi bobot SKS yang tercantum dalam kurikulum meliputi: 1) pengajaran dalam bentuk kuliah tatap muka, kuliah kerja lapangan, dan kuliah dalam bentuk lainnya; 2) penelitian, seminar dan bentuk lainnya dengan bimbingan dosen sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan 3) pengabdian kepada masyarakat dengan bentuk kegiatan antara lain Kuliah Kerja Profesi (KKP), PPL atau magang yang dibimbing oleh Dosen dengan materi sesuai disiplin ilmu masing-masing.
2. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan yang meliputi pengembangan daya penalaran (karya tulis ilmiah, penelitian, dan pengabdian masyarakat, pengembangan minat bakat (seni budaya, olahraga, kerohanian), kesejahteraan mahasiswa dan kegiatan ekstra lainnya (koperasi mahasiswa, beasiswa, penghargaan, bantuan sosial) yang pelaksanaannya disetujui oleh pimpinan fakultas dan/atau universitas.

## 5.2. Administrasi Akademik

Administrasi Akademik Fakultas meliputi registrasi mahasiswa, administrasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat baik yang dilakukan oleh dosen maupun mahasiswa, serta mutasi mahasiswa.

### a. Registrasi

- (1) Setiap mahasiswa wajib melakukan registrasi akademik di awal semester melalui jaringan *online* dengan cara melakukan pembayaran SPP pada bank mitra yang ditunjuk oleh Universitas Halu Oleo.
- (2) Merencanakan mata kuliah yang akan diprogramkan dengan mengkonsultasikan pada Penasehat Akademik (PA) masing-masing.
- (3) Penawaran mata kuliah setiap semester harus dilakukan sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan (tidak diwakilkan) sesuai dengan waktu yang ditentukan melalui SIAKAD Universitas Halu Oleo (sistem *online*)
- (4) Jumlah SKS yang dapat diprogramkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilihat pada tabel 2. sebagai berikut:

Tabel 2. Jumlah SKS Maksimal yang dapat Diprogram Berdasarkan Indeks Prestasi Sementara (IPS)

Indeks Prestasi Semester (IPS)	Jumlah SKS maksimal yang dapat diprogramkan pada semester berikutnya
3,50–4,00	24 SKS
3,00–3,49	21 SKS
2,50–2,99	18 SKS
2,00–2,49	15 SKS
< 2,00	12 SKS

(5) Mahasiswa yang lulus mata kuliah dengan nilai C dan D dapat diberi kesempatan untuk memprogramkan kembali pada semester yang akan datang dengan ketentuan bahwa nilai IPK <2,75 dan nilai kelulusan mata kuliah bersangkutan sebelumnya dinyatakan batal.

b. Administrasi Pendidikan dan Pengajaran

Administrasi pendidikan dan pengajaran terdiri atas:

1. Registrasi akademik atau pengisian KRS/modifikasi KRS yang disahkan oleh Dosen Penasehat Akademik (PA). Selain itu, PA juga bertugas: a) memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama masa pendidikannya; b) menumbuhkan kreativitas dan kebiasaan cara belajar dan aktivitas akademik yang efektif; c) membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi untuk menunjang keberhasilan studi mahasiswa sesuai ketentuan yang berlaku; d) mengikuti perkembangan studi mahasiswa; e) memberikan peringatan kepada mahasiswa yang terancam DO; f) mendiskusikan usul judul tugas akhir mahasiswa; g) mendiskusikan usul mahasiswa jika ingin pindah program studi/jurusan/fakultas/ perguruan tinggi; dan h) mengusulkan mahasiswa untuk memperoleh beasiswa jika memenuhi syarat. Dosen PA wajib mengadakan pertemuan/konsultasi dengan mahasiswa bimbingannya minimal 3 (tiga) kali dalam satu semester.
2. Registrasi mahasiswa peserta setiap mata kuliah dan monitoring/evaluasi kehadiran dosen/mahasiswa dilaksanakan oleh sub-bagian pendidikan dengan membuat daftar hadir dosen dan mahasiswa.
3. Administrasi nilai hasil ujian mahasiswa dilaksanakan oleh program studi dan dilanjutkan ke Pusat Komputer Universitas oleh Sub-bagian Akademik untuk diterbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) masing-masing mahasiswa.
4. Administrasi transkrip akademik mahasiswa yang dibuat oleh jurusan/program studi ditandatangani oleh Dekan dan Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, atas nama Rektor.

c. Administrasi Penelitian

Administrasi penelitian meliputi;

1. Administrasi penelitian mahasiswa untuk skripsi: dosen pembimbing, bukti pembimbing, serta seminar proposal dan hasil penelitian.
2. Proposal skripsi ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan mendapat persetujuan Ketua Program Studi sebelum diseminarkan.



3. Laporan hasil penelitian mahasiswa/skripsi ditandatangani oleh Dosen Pembimbing, Ketua Jurusan dan Dekan.
  4. Administrasi penelitian dosen atas biaya mandiri, biaya DPP/SPP, maupun yang dibiayai oleh BOPTN, Ristek, atau oleh instansi pemerintah lainnya dan swasta.
  5. Proposal dan laporan hasil penelitian yang disusun oleh dosen/tim dosen diregistrasi/diparaf oleh Pembantu Dekan I, diketahui dan ditandatangani oleh Dekan.
  6. Proposal dan laporan hasil penelitian wajib diarsipkan pada masing-masing program studi, jurusan dan fakultas masing-masing 1 (satu) rangkap.
- d. Administrasi Pengabdian kepada Masyarakat
- Administrasi Pengabdian kepada Masyarakat meliputi:
1. Administrasi Pengabdian kepada Masyarakat dapat berupa KKP/KKN Tematik/KKN-PM, PKL dan praktikum lapang yang direncanakan khusus.
  2. Administrasi Pengabdian Dosen atas biaya mandiri, biaya DPP/SPP, maupun yang dibiayai oleh BOPTN, Ristek, atau oleh instansi pemerintah lainnya dan dari swasta.
  3. Proposal dan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah disusun oleh dosen/tim dosen diregistrasi/diparaf pada oleh Pembantu Dekan I, diketahui dan ditandatangani oleh Dekan.
  4. Proposal dan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat wajib diarsipkan pada masing-masing program studi, jurusan dan fakultas masing-masing 1 (satu) rangkap.
- e. Mutasi Mahasiswa
- Mutasi mahasiswa adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status akademik dan status administrasi:
- 1) Pindah antar jurusan/program studi
 

Untuk dapat diterima sebagai mahasiswa pindah antar jurusan/program studi, harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

    1. Mahasiswa pindah antar program studi adalah mahasiswa yang pindah dari satu program studi ke program studi lain dengan nilai akreditasi yang sama atau lebih rendah dalam satu fakultas di lingkungan UHO.
    2. Untuk dapat diproses sebagai mahasiswa pindah antar Jurusan/Bagian/Program Studi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
      - (a) Telah memperoleh persetujuan tertulis dari Ketua Jurusan/Bagian/Program Studi yang dituju.
      - (b) Mengajukan permohonan pindah kepada Ketua Jurusan/Bagian/Program Studi yang bersangkutan selambat-lambatnya satu bulan sebelum pembayaran SPP/pendaftaran semester awal (ganjil) pada tahun akademik yang akan berlangsung setelah point (a) terpenuhi.
      - (c) Melampirkan prestasi akademik dan surat persetujuan pindah dari Ketua Jurusan/Bagian yang bersangkutan.

- (d) Melampirkan surat keterangan tidak pernah atau tidak sedang dikenakan sanksi akademik oleh Dekan/Direktur.
  - (e) Telah menyelesaikan kuliah sekurang-kurangnya 4 (empat) semester dan mengumpulkan sekurang-kurangnya 60 SKS dengan IPK minimal 2,75.
  - (f) Mahasiswa yang bersangkutan dipandang mampu menyelesaikan studinya dalam batas studi maksimal yang tersedia baginya pada program studi yang baru.
3. Alih kredit mahasiswa pindah antar Jurusan/Bagian/Program Studi dilakukan oleh Ketua Jurusan yang penetapannya dilakukan secara tertulis oleh Dekan/Direktur yang bersangkutan.
  4. Batas waktu studi maksimal mahasiswa pindah antar jurusan /Bagian/Program Studi, terhitung sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa baru pada Jurusan/Bagian/Program Studi asalnya.
  5. Laporan penerimaan mahasiswa pindahan antar Jurusan/Bagian/Program Studi disampaikan kepada Dekan untuk ditembuskan kepada Rektor sebelum pendaftaran ulang mahasiswa pada semester yang sedang berlangsung untuk memperoleh nomor induk mahasiswa sesuai dengan Program Studi/Bagian/Jurusan yang baru.
- 2) Pindah antar fakultas
- (1) Mahasiswa pindah antar fakultas adalah mahasiswa yang pindah dari satu fakultas ke fakultas lain pada program studi tertentu di lingkungan UHO dengan nilai akreditasi yang sama atau lebih rendah.
  - (2) Untuk dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan antar fakultas harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
    - a. Telah mendapat persetujuan tertulis dari Dekan Fakultas yang dituju.
    - b. Mengajukan permohonan pindah kepada Dekan yang tembusannya disampaikan kepada Rektor selambat-lambatnya satu bulan sebelum pendaftaran (pembayaran SPP) semester awal (ganjil) pada tahun akademik yang sedang berlangsung setelah point (a) terpenuhi.
    - c. Melampirkan prestasi akademik yang dicapai dan surat persetujuan pindah dari Dekan fakultas asalnya.
    - d. Melampirkan surat keterangan tidak sedang dikenakan sanksi akademik oleh Dekan fakultas asalnya.
    - e. Telah menyelesaikan kuliah sekurang-kurangnya 4 (empat) semester dan telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 60 SKS dengan IPK minimal 2,75.
    - f. Mahasiswa yang bersangkutan dipandang mampu menyelesaikan studinya dalam batas studi maksimal yang tersedia baginya pada fakultas yang baru.

- (3) Alih kredit mahasiswa pindahan antar Fakultas dilakukan oleh ketua Jurusan/Ketua Program Studi, yang penetapannya dilakukan secara tertulis oleh Dekan yang bersangkutan.
  - (4) Keputusan penerimaan mahasiswa pindahan antar fakultas, dilakukan secara tertulis oleh Rektor atas usul tertulis dari Dekan yang bersangkutan.
  - (5) Batas waktu studi maksimum mahasiswa pindahan antar fakultas, terhitung sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa baru pada fakultas asalnya.
- 3) Pindah dari perguruan tinggi lain
- (1) Mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi Negeri (PTN) lain adalah mahasiswa yang pindahan pada UHO yang Jurusan/Bagian/ Program Studinya sama dan/atau relevan.
  - (2) Nilai akreditasi program Studi/Jurusan/Bagian asalnya minimal sama dengan nilai akreditasi Program Studi/Jurusan/Bagian di UHO.
  - (3) Untuk dapat diproses sebagai mahasiswa pindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
    - (a) Masih aktif kuliah di Program Studi/Jurusan/Bagian asalnya pada saat mengajukan permohonan pindah ke UHO yang dibuktikan dengan surat keterangan pimpinan PTN-nya yang dapat dipertanggungjawabkan.
    - (b) Mengajukan permohonan pindah kepada Rektor selambat-lambatnya satu bulan sebelum pendaftaran (Pembayaran SPP) semester awal (ganjil) pada tahun akademik yang sedang berlangsung.
    - (c) Melampirkan prestasi akademik yang dicapai dan surat keterangan pindah dari Perguruan Tinggi Negeri (PTN) asalnya.
    - (d) Telah menempuh kuliah sekurang-kurangnya 4 (empat) semester dan telah menyelesaikan kuliah sekurang-kurangnya 60 SKS, dengan IPK minimal 2,75.
    - (e) Mata kuliah yang telah ditempuh di Program Studi/Jurusan/Bagian asalnya dilakukan penyetaraan dengan mata kuliah di Program Studi/Jurusan/Bagian yang dituju UHO.
    - (f) Mahasiswa yang bersangkutan dipandang mampu menyelesaikan studinya dalam batas studi maksimum yang tersedia baginya sesuai ketentuan.
    - (g) Tidak sedang dikenakan sanksi akademik pada PTN asalnya.
    - (h) Daya tampung Program Studi/Jurusan/Bagian yang dituju UHO masih memungkinkan untuk diterima.
  - (4) Keputusan penerimaan mahasiswa pindahan dari suatu Perguruan Tinggi Negeri ke UHO ditetapkan oleh Rektor setelah memperoleh persetujuan tertulis dari Dekan fakultas yang dituju.

- (5) Alih kredit mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi Negeri ke UHO dilakukan secara tertulis oleh Dekan yang dituju.
  - (6) Batas waktu studi maksimum mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi Negeri yaitu  $2(n-1)$  atau sama dengan 12 semester, terhitung sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa baru pada Perguruan Tinggi Negeri asalnya.
  - (7) Mahasiswa yang tugas belajar akan dipertimbangkan penerimaannya sesuai dengan peraturan yang berlaku, yang ketentuannya diatur tersendiri dengan Keputusan Rektor.
- 4) Pindah ke perguruan tinggi lain
- (1) Mahasiswa pindah dari UHO ke Perguruan Tinggi lain adalah mahasiswa yang pindah dari Program Studi yang sama dan/atau program studi lain di Perguruan Tinggi yang dituju.
  - (2) Untuk dapat diproses sebagai mahasiswa pindahan ke Perguruan Tinggi yang lain, mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
    - (a) Mengajukan permohonan pindah kepada Rektor
    - (b) Melampirkan prestasi akademik yang dicapai dan surat persetujuan pindah dari Dekan Fakultas asalnya.
  - (3) Apabila mahasiswa telah diproses pindah dari UHO ke Perguruan Tinggi yang dituju, maka mahasiswa yang telah pindah tidak dapat diterima kembali di UHO.
  - (4) Penetapan/pemberian surat keterangan pindah dilakukan oleh Rektor setelah mempertimbangkan surat persetujuan pindah secara tertulis dari Dekan Fakultas asalnya.
- 5) Studi lanjut ke Program S1
- Lulusan Program studi Diploma dari UHO/PTN lain dapat melanjutkan studi di Program Sarjana di FHIL apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
1. Mengajukan permohonan kepada Dekan Fakultas yang dituju yang tembusannya diberikan kepada Rektor.
  2. Mencapai IPK minimal 3,00 bila belum kerja.
  3. Mencapai IPK minimal 2,50 bagi yang telah bekerja sekurang-kurangnya dua tahun dalam bidangnya, yang dibuktikan dengan keterangan tertulis dari tempat dimana yang bersangkutan bekerja.
  4. Mahasiswa yang bersangkutan berasal dari Program Diploma dengan nilai akreditasi minimal sederajat yang dibuktikan dengan SK BAN-PT yang dilegalisir.
- Keputusan penerimaan mahasiswa studi lanjut dari Program Diploma ke Program Sarjana dilakukan secara tertulis oleh Rektor atas persetujuan tertulis Dekan Fakultas. Alih kredit mahasiswa yang melanjutkan studi dilakukan oleh Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi yang ditetapkan oleh Dekan. Alih kredit minimal 60 SKS (terakreditasi) terhadap kurikulum yang berlaku pada Jurusan/Program Studi yang dituju.

## 6) Cuti akademik

- (1) Cuti akademik diberikan kepada mahasiswa yang oleh sesuatu sebab terpaksa berhenti untuk sementara dari kegiatan akademik.
- (2) Untuk dapat diproses/dipertimbangkan sebagai mahasiswa yang cuti akademik, mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat berikut:
  - (a) Mengajukan permohonan tertulis kepada Dekan yang tembusannya disampaikan kepada Rektor selambat-lambatnya satu minggu sebelum perkuliahan dimulai.
  - (b) Dalam permohonan tersebut dicantumkan alasan permohonan cuti akademik, misalnya kesulitan ekonomi yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari orang tua/wali mahasiswa yang bersangkutan, faktor kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter, atau alasan lain yang dibuktikan dengan surat keterangan atau surat rekomendasi dari pejabat yang berwenang.
  - (c) Melampirkan bukti setoran SPP atau keterangan bebas SPP untuk semester yang berjalan.
  - (d) Telah mengikuti kuliah sekurang-kurangnya satu semester.
- (3) Cuti akademik bagi seorang mahasiswa maksimum 3 (tiga) semester selama masa studinya dan tidak berurutan dalam 3 (tiga) semester.
- (4) Pemberian cuti akademik dilakukan secara tertulis oleh Dekan setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Mahasiswa yang menjalani cuti akademik, tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi maksimum yang masih tersedia baginya dan tidak dikenakan pembayaran SPP.
- (6) Dalam hal penghentian sementara disebabkan karena tindakan/hukuman akademik, maka waktu penghentian sementara tersebut diperhitungkan dalam batas lama studi maksimum.
- (7) Untuk dapat diterima sebagai mahasiswa aktif kembali setelah menjalani masa cuti akademik, mahasiswa yang bersangkutan kembali membayar SPP semester yang berjalan dengan
- (8) memperlihatkan keterangan cuti akademik yang lalu.

## 7) Pertukaran Mahasiswa

Mahasiswa yang menempuh kuliah melalui program pertukaran mahasiswa di FHIL menyesuaikan dengan Panduan Akademik FHIL.

## 8) Berhenti kuliah

Mahasiswa yang berhenti kuliah disebabkan karena:

- a. Meninggal dunia.
- b. Sakit yang tidak memungkinkan mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan.
- c. Tidak memenuhi kewajiban/tidak terdaftar sebagai mahasiswa.
- d. Atas permintaan sendiri.

Mahasiswa yang meninggal dunia dilaporkan secara tertulis oleh Dekan setelah memperoleh keterangan resmi dari pihak keluarga yang bersangkutan atau keterangan yang berwajib. Penetapan pemberhentian studi bagi mahasiswa yang meninggal dunia dilakukan secara tertulis

oleh Rektor disertai ucapan belasungkawa kepada keluarga/ahli waris mahasiswa yang bersangkutan.

Mahasiswa yang telah dinyatakan berhenti kuliah tidak berhak memperoleh surat keterangan apapun terkait dengan kegiatan akademik.

9) Pemecatan

Mahasiswa yang terbukti melakukan tindak pidana dan telah divonis dengan ketetapan hukum tetap oleh Pengadilan dengan hukuman tertentu dan atau dinyatakan melanggar kode etik dan disiplin, baik dalam lingkup FHIL maupun UHO secara umum, dipecaat sebagai mahasiswa oleh Rektor atas usul Dekan.

### **5.3. Mata Kuliah**

#### **a. Ketentuan**

Ujian setiap mata kuliah terdiri atas Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Praktikum (untuk mata kuliah berpraktikum), dan Ujian Akhir Semester (UAS). Ujian Tengah Semester diselenggarakan pada pertengahan semester (minggu ke 8). Ujian praktikum diselenggarakan pada akhir semester atau setelah semua kegiatan praktikum diselesaikan. Semua jenis ujian tersebut di atas dilaksanakan sekali dalam setiap semester.

Ujian dapat dilaksanakan dalam berbagai cara, seperti ujian tertulis, ujian lisan, ujian dalam bentuk peragaan dan ujian dalam bentuk pemberian tugas. Persyaratan mengikuti ujian akhir semester untuk suatu mata kuliah adalah:

1. Mengikuti mata kuliah dan/atau praktikum sekurang-kurangnya 80% dari semua kegiatan akademik terjadwal dalam 1 semester yang setara dengan 14 kali tatap muka dan diumumkan oleh Ketua Jurusan/Bagian/Program Studi pada waktu minggu tenang.
2. Terdaftar secara administratif dan akademik pada semester yang berjalan.
3. Memperlihatkan kartu mahasiswa yang masih berlaku pada saat ujian.

#### **b. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan penyelenggaraan ujian yaitu:

1. Untuk menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan yang disajikan dalam suatu mata kuliah.
2. Untuk mengelompokkan mahasiswa kedalam golongan berdasarkan kemampuannya, yaitu golongan Sangat Baik (A), golongan Baik (B), golongan Cukup (C), golongan kurang (D), dan golongan Kurang Sekali (E).
3. Untuk menilai apakah bahan mata kuliah yang disajikan telah sesuai dan disampaikan dengan cukup baik sehingga para mahasiswa dapat memahami mata kuliah tersebut.

### c. Penilaian

- 1) Penilaian belajar mahasiswa dalam setiap mata kuliah dinilai berdasarkan materi perkuliahan yang termasuk pelaksanaan praktikum bagi mata kuliah yang menyelenggarakan praktikum untuk memperoleh skor tertentu. Cara penentuan skor tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Mata Kuliah tidak berpraktikum:

$$\text{Skor} = \frac{2 \text{ NT} + 3 \text{ NTS} + 5 \text{ NAS}}{10}$$

Dimana: NT = Nilai Tugas  
 NTS = Nilai Tengah Semester  
 NAS = Nilai Ujian Akhir Semester

- b) Mata Kuliah Berpraktikum:

$$\text{Skor} = \frac{2 \text{ NT} + 3 \text{ NTS} + 4 \text{ NP} + 6 \text{ NAS}}{15}$$

Dimana: NT = Nilai Tugas  
 NTS = Nilai Ujian Tengah Semester  
 NP = Nilai Praktikum  
 NAS = Nilai Ujian Akhir Semester

- 2) Distribusi nilai akhir mahasiswa dapat ditentukan dengan menggunakan Penilaian Acuan Patokan (PAP), yaitu penilaian hasil ujian mahasiswa yang nilai akhirnya ditentukan berdasarkan skor patokan sesuai tabel 3. sebagai berikut:

Tabel 3. Nilai Skor Penilaian Acuan Patokan (PAP)

Interval nilai	Nilai dengan Huruf	Nilai dengan Angka	Nilai Mutu
$\geq 81$	A	4	Pujian/sangat baik
61-80	B	3	Baik
41-60	C	2	Cukup
21-40	D	1	Kurang
$\leq 20$	E	0	Gagal

- 3) Nilai akhir mahasiswa dinyatakan dalam bentuk huruf, dan kategori statusnya sebagai berikut;
- A = Sangat baik
  - B = Baik
  - C = Cukup
  - D = Kurang
  - E = Kurang Sekali
  - K = Data nilai kurang lengkap karena mahasiswa mengundurkan diri secara sah.
  - T = Tidak lengkap, data nilai tidak lengkap karena semua tugas tidak terselesaikan pada waktunya oleh karena yang bersangkutan menjalankan tugas atas nama fakultas/universitas atau hal-hal lain atas izin dosen dengan persetujuan Dekan/sepengetahuan Rektor. Batas waktu perubahan nilai selambat-lambatnya dua minggu setelah pengumuman hasil ujian, dan jika mahasiswa tidak menyelesaikan tugas dalam batas waktu tersebut maka nilai T dirubah menjadi nilai E oleh dosen penanggung jawab mata kuliah bersangkutan.
- 4) Pengumuman nilai akhir mahasiswa pada masing-masing matakuliah dilakukan oleh dosen penanggung jawab matakuliah bersangkutan melalui SIAKAD UHO. Nilai C dan D dapat diperbaiki bagi mahasiswa yang memiliki IPK kurang dari 2,75 dengan mengikuti kembali mata kuliah secara utuh pada semester berikutnya atau melalui semester pendek.

#### **d. Perbaikan Nilai**

Perbaikan nilai mata kuliah dapat dilakukan pada semester reguler dan semester pendek. Syarat untuk dapat melakukan perbaikan tersebut adalah  $IPK < 2,75$ , nilai mata kuliah yang dapat diprogram ulang bernilai D atau C, dan diperkirakan tidak melampaui batas studi maksimum. Khusus nilai ujian perbaikan yang dilakukan pada semester pendek paling tinggi mendapatkan nilai B.

#### **e. Indeks Prestasi**

Keberhasilan studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP) dan untuk menghitungnya digunakan tabel konversi huruf–angka sebagai berikut:

- A = 4
- B = 3
- C = 2
- D = 1
- E = 0

Ada dua macam IP yaitu IP semester dan IP kumulatif. IP semester adalah IP yang diperoleh mahasiswa dalam satu semester, sedangkan IP kumulatif adalah IP yang diperoleh mahasiswa pada semua semester yang telah dilaluinya. IP dihitung dari nilai ujian akhir dan bobot kredit setiap mata kuliah dengan rumus sebagai berikut:



$$IPK = \frac{(K \times N)}{K} = \frac{K_1N_1 + K_2N_2 + \dots + K_nN_n}{K_1 + K_2 + \dots + K_n}$$

Dimana:

K = Jumlah SKS mata kuliah yang diambil.

N = Nilai mutu setiap mata kuliah serta dikonversi menjadi angka.

*Sebagai contoh:* Seorang mahasiswa setelah ujian semester satu mendapatkan nilai akhir seperti Tabel 4.

Tabel 4. Contoh Kartu Hasil Studi Mahasiswa

No	Kode M.K	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Nilai Setelah Dikonversi
1		Pendidikan Pancasila	2	B	6
2		Pendidikan Agama Islam	2	B	6
3		Matematika	4	B	12
4		Biologi Umum	3	E	0
5		Fisika Dasar	3	C	6
6		Pengantar Ilmu Kehutanan	2	A	8
7		Kimia Dasar	3	C	6
8		Pengantar Ilmu Lingkungan	3	D	3
<b>J U M L A H</b>			<b>22</b>	<b>-</b>	<b>47</b>

Sehingga IP semester I mahasiswa yang bersangkutan adalah:

$$\begin{aligned}
 IP &= \frac{2 \times 3 + 2 \times 3 + 4 \times 3 + 3 \times 0 + 3 \times 2 + 2 \times 4 + 3 \times 2 + 3 \times 1}{2 + 2 + 4 + 3 + 3 + 2 + 3 + 3} \\
 &= \frac{6 + 6 + 12 + 0 + 6 + 8 + 6 + 3}{22} \\
 &= \frac{47}{22} = 2,14
 \end{aligned}$$

#### f. Beban Studi

Beban studi program sarjana adalah sebanyak 144-160 SKS yang dijadwalkan untuk delapan semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari delapan semester dan paling lama selama 14 semester setelah pendidikan sekolah menengah.

Beban studi mahasiswa setiap semester atau jumlah SKS yang dapat diprogram didasarkan pada IP semester sebelumnya. Jumlah SKS yang dapat diprogramkan pada setiap semester berpedoman pada Tabel 5.

Tabel 5. Jumlah SKS Maksimal yang Dapat Diprogramkan Berdasarkan IP Semester.

Indeks Prestasi Semester Lalu	Jumlah SKS Maksimal yang dapat Diprogramkan pada semester Berikutnya
$\geq 3,50$	24 SKS
3,00–3,49	21 SKS
2,50–2,99	18 SKS
2,00–2,49	15 SKS
$< 2,00$	12 KS

#### g. Evaluasi Keberhasilan Studi

Evaluasi keberhasilan studi bagi mahasiswa program sarjana dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- Setiap akhir semester dan akhir tahun akademik
- Dua tahun pertama atau pada akhir semester III (evaluasi tengah program)
- Dua tahun kedua atau pada akhir semester VII (evaluasi akhir program)
- Akhir program 2n–1 (empat belas semester)

##### 1. Evaluasi keberhasilan pada akhir semester

- a. Tujuan evaluasi keberhasilan studi pada akhir semester adalah untuk mengetahui IP semester, jumlah SKS yang telah dicapai, dan menetapkan beban belajar mahasiswa untuk semester berikutnya.
- b. Mahasiswa yang hanya mencapai IPK kurang dari 2,00 pada semester I dan II dan/atau mengumpulkan kurang dari 10 SKS harus diberi peringatan tertulis oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Kemahasiswaan pada KHS mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Mahasiswa pada akhir semester III hanya mencapai IPK kurang dari 2,00 dan/atau mengumpulkan kurang dari 30 SKS harus diberi peringatan terakhir pada evaluasi tengah program secara tertulis oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi atas usul Pembimbing Akademik dan Kemahasiswaan dan diteruskan kepada orang tua/wali mahasiswa yang bersangkutan.
- d. Mahasiswa pada akhir semester VII hanya mencapai IPK kurang dari 2,00 dan/atau mengumpulkan kurang dari 75 SKS hanya diberikan peringatan terakhir pada evaluasi akhir program secara tertulis oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi atas usul Pembimbing Akademik dan Kemahasiswaan dan diteruskan kepada orang tua/wali mahasiswa yang bersangkutan.
- e. Setiap akhir semester Fakultas akan mengirimkan KHS kepada orang tua mahasiswa.

2. Evaluasi keberhasilan studi 2 (dua) tahun pertama
  - a. Pada akhir 2 tahun pertama, setelah mahasiswa terdaftar pada salah satu program studi di FHIL, dilakukan evaluasi untuk menentukan apakah mahasiswa dapat atau tidak dapat melanjutkan studinya.
  - b. Mahasiswa dapat/atau tidak dapat melanjutkan studi dengan ketentuan: 1) telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 30 SKS; 2) mencapai IPK sekurang-kurangnya 2,00; 3) apabila dalam dua tahun pertama mahasiswa mengumpulkan lebih dari 30 SKS dari nilai tinggi; 4) mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan di atas dinyatakan tidak dapat melanjutkan studi (*Drop Out*) kecuali yang pernah dan tengah menjalani cuti akademik.
3. Evaluasi keberhasilan studi 2 (dua) tahun berikutnya  
 Pada akhir semester VII mahasiswa diharuskan mengumpulkan sekurang-kurangnya 75 SKS dengan IPK minimal 2,00 dan jika tidak maka dinyatakan tidak dapat menyelesaikan studinya (*Drop Out*).
4. Evaluasi pada akhir program
  - a. Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan studi apabila telah mengambil semua mata kuliah yang disyaratkan dan dinyatakan lulus tanpa nilai T atau E.
  - b. Mencapai IPK minimal 2,75.
  - c. Telah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan program studi seperti penyelesaian skripsi yang telah disetujui oleh pembimbing, telah mengikuti KKP/KKN, PPL atau magang.
  - d. Pelaksanaan ujian ditetapkan oleh masing-masing fakultas. Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan tersebut setelah batas studi maksimum terlampaui harus meninggalkan fakultas/jurusan/program studi tanpa memperoleh ijazah.
5. Pemutusan hak studi  
 Seorang mahasiswa diputuskan hak studinya apabila:
  1. Tidak lulus seleksi pada evaluasi tengah program dan akhir program.
  2. Tidak dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu yang telah ditetapkan.
  3. Dikenakan sanksi berat karena melakukan pelanggaran akademik atau tindak pidana.
 Pemutusan hak studi mahasiswa ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor atas usul tertulis dari Dekan. Mahasiswa yang telah diputuskan hak studinya dapat memperoleh transkrip mata kuliah yang telah diluluskannya yang ditandatangani Ketua Jurusan/Ketua Program Studi serta diketahui oleh Dekan.

#### **F. KKN/KKP /Magang**

KKN/KKP,/Magang adalah kegiatan intrakulikuler yang wajib diprogram oleh setiap mahasiswa program sarjana. KKN/KKP/Magang memiliki bobot SKS 4, sementara dan dapat dilaksanakan pada setiap semester.

Penyelenggaraan KKN/KKP/Magang bertujuan untuk:

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dinamika permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat dan dunia kerja, serta menemukannya cara atau metode yang tepat dalam menanggulangi permasalahan-permasalahan tersebut sesuai dengan disiplin ilmunya.
2. Meningkatkan kapasitas pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam beradaptasi dan mensinergikan kinerja pengetahuan yang diperoleh selama proses perkuliahan dan kondisi faktual dalam masyarakat dan dunia kerja.
3. Merupakan partisipasi aktif dunia perguruan tinggi dalam mempercepat gerak pembangunan daerah dan mempersiapkan generasi penggerak pembangunan, khususnya dibidang kehutanan dan ilmu lingkungan.
4. Semua kegiatan tersebut dikoordinasi dengan Lembaga Pengabdian pada Masyarakat UHO.

Mahasiswa yang memprogramkan KKN/KKP/Magang harus:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester dimana KKN/KKP/Magang dilaksanakan.
2. Telah mencapai kelulusan matakuliah minimal 110 SKS.
3. Memenuhi persyaratan-persyaratan tambahan yang telah ditetapkan oleh panitia pelaksana, yang ketentuannya diatur tersendiri.
4. Pelaksanaan kegiatan Magang disetarakan dengan pelaksanaan kegiatan KKN/KKP dengan beban 4 SKS.

#### **G. Tugas Akhir Mahasiswa**

Tugas akhir untuk program sarjana (S1) adalah skripsi. Skripsi adalah karya ilmiah yang ditulis berdasarkan hasil penelitian yang disusun sesuai metode penulisan ilmiah dan merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana. Penulisan skripsi dibimbing oleh Dosen yang diusulkan oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi kepada Dekan melalui Wakil Dekan I dan ditetapkan oleh Dekan.

Penulisan skripsi bertujuan untuk:

1. Melatih mahasiswa berpikir logis, analitis, sistematis berdasarkan metode ilmiah.
2. Memberi sumbangan bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan pembangunan, sehingga bermanfaat bagi kepentingan masyarakat.

Persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan penelitian dan menyusun skripsi, sebagai berikut:

1. Telah menyelesaikan mata kuliah yang diwajibkan dengan jumlah kredit minimal 130 SKS dengan IPK yang memenuhi persyaratan tugas akhir skripsi.
2. Penulisan skripsi didahului dengan usul rencana judul penelitian yang telah di konsultasikan dengan Dosen Penasehat Akademik, selanjutnya disampaikan kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi untuk pembuatan usulan penunjukkan Dosen Pembimbing.
3. Usulan dosen pembimbing selanjutnya diajukan kepada Dekan melalui Pembantu Dekan I untuk selanjutnya memperoleh pengesahan dari Dekan.
4. Proposal penelitian wajib diseminarkan. Syarat untuk melaksanakan seminar proposal adalah:

- a. Mahasiswa tersebut telah mengikuti sekurang-kurangnya 12 kali seminar di lingkup program studinya.
- b. Minimal 1 kali menjadi penyanggah seminar di lingkup program studinya.
5. Mahasiswa akan diberikan izin melaksanakan penelitian bila telah memasukkan proposal penelitiannya yang telah diperbaiki dan disetujui oleh Dosen Pembimbing kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.
6. Masa penelitian/penulisan skripsi maksimum Enam Bulan terhitung sejak terbitnya surat penunjukkan Dosen Pembimbing. Apabila tenggang waktu tersebut telah terlewati maka penelitian mahasiswa yang bersangkutan dibatalkan dan diterbitkan SK pembimbing yang baru, kecuali dalam hal-hal khusus, seperti dosen pembimbing/mahasiswa sakit (ada surat keterangan sakit dari dokter) atau mengikuti kegiatan ekstrakurikuler di luar Sulawesi Tenggara (ada surat izin dari Wakil Rektor III/Wakil Dekan III), dan atau mahasiswa menjalani cuti akademik.
7. Mahasiswa yang melaksanakan penelitian diberi Kartu Kontrol Pembimbing yang wajib diisi dan ditandatangani oleh Dosen dan Mahasiswa yang bersangkutan untuk evaluasi kegiatan pembimbingan.
8. Hasil penelitian mahasiswa wajib diseminarkan dengan ketentuan, sebagai berikut :
  - a) Telah memprogramkan mata kuliah seminar secara sah pada semester berjalan.
  - b) Telah mengikuti seminar proposal dan seminar hasil penelitian mahasiswa sebanyak 17 kali.
  - c) Telah menyelesaikan semua kewajiban mata kuliahnya selain seminar dan skripsi.

#### **H. Ujian Akhir Program Sarjana**

Ujian akhir untuk memperoleh gelar sarjana dilaksanakan melalui ujian skripsi. Pelaksanaan ujian skripsi disusun secara terjadwal setiap minggu, dilaksanakan oleh Panitia Ujian yang ditetapkan oleh Dekan atas usulan tertulis Ketua Jurusan melalui Pembantu Dekan I dengan 3 (tiga) orang maksimum mahasiswa dalam setiap keputusan panitia ujian. Panitia ujian skripsi terdiri dari satu orang ketua merangkap anggota, satu orang sekretaris merangkap anggota, satu orang penguji utama dan maksimum dua orang anggota penguji. Ketua panitia ujian, adalah dosen yang dipandang relevan dengan bidang keahliannya dengan jabatan fungsional minimal Lektor, golongan III/d, dan/atau jabatan fungsional Lektor, Golongan III/c bagi dosen yang berpendidikan S3. Penguji utama adalah dosen yang keahliannya sangat relevan dengan bidang kajian mahasiswa yang diuji, minimal menduduki jabatan fungsional Lektor bagi yang berpendidikan S2 atau Asisten Ahli bagi dosen yang berpendidikan S3. Sekretaris panitia ujian adalah dosen dari unsur pimpinan jurusan. Sedangkan anggota penguji adalah dosen yang dipandang relevan bidang keahliannya dengan jabatan fungsional minimal asisten ahli, golongan III/b bagi yang berpendidikan S2 atau III/a yang berpendidikan S3.

Proporsi penilaian dari panitia ujian skripsi adalah; ketua penguji (25%), sekretaris (20%), penguji utama (25%) dan anggota (masing-masing 15%). Kriteria penilaian dari masing-masing penguji meliputi: sikap (30%), penguasaan materi (40%); dan isi laporan penelitian/skripsi (30%). Penentuan kategori nilai disesuaikan dengan standar sebagai berikut; 1) nilai 86-100 untuk kategori A; 2) nilai 76-85 untuk kategori B; dan 3) Nilai <76 dinyatakan belum layak dan diharuskan melaksanakan ujian ulang. Pemberian nilai dilaksanakan ditempat setelah dilakukan rapat panitia ujian dan segera disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan oleh Ketua Panitia sebelum menutup kegiatan ujian.

Mahasiswa yang dapat menempuh ujian skripsi apabila memenuhi syarat-syarat:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang berlangsung dan dua semester sebelumnya berturut-turut yang dibuktikan melalui Kartu Pembayaran SPP, kecuali yang menjalani cuti akademik.
2. Telah menyelesaikan semua program perkuliahan yang diwajibkan, kecuali skripsi.
3. Telah memprogramkan mata kuliah skripsi secara sah pada semester berjalan.
4. Memiliki IPK minimal 2,75.
5. Memiliki Sertifikat Pendidikan Karakter dari UPT Pendidikan Karakter atau lembaga lain yang kredibel, Sertifikat TOEFL 400 atau IELTS 5,0 dari lembaga yang dijamin kredibilitasnya, memiliki sertifikat kewirausahaan dari UPT Kewirausahaan atau lembaga lain yang dijamin kredibilitasnya, serta telah memperoleh sertifikat mahir dalam mengoperasikan minimal program *Microsoft Office* dari UPT Pangkalan Data dan Teknologi Informasi atau lembaga lain yang dijamin kredibilitasnya.
6. Telah memenuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh jurusan/program masing-masing.

## I. Yudisium dan Wisuda

Yudisium dilakukan setelah mahasiswa dinyatakan lulus oleh panitia ujian skripsi. Predikat yudisium ditentukan berdasarkan IPK akhir seperti pada Tabel 6.

Tabel 6. Predikat Yudisium Berdasarkan IPK Akhir Mahasiswa

IPK	Predikat Yudisium
2,00–2,75	Memuaskan
2,76–3,50	Sangat Memuaskan
3,51–4,00	Pujian (cum laude)

Wisuda program sarjana diikuti oleh mahasiswa yang telah diyudisium, setelah melengkapi semua persyaratan yang telah ditetapkan oleh Universitas melalui Biro Administrasi Akademik dan oleh Fakultas.

Syarat-syarat yang harus dipenuhi pada saat pendaftaran wisuda di BAAK Universitas adalah:

1. Bukti pembayaran SPP dua semester terakhir termasuk semester yang sedang berjalan.
2. Menyertakan satu rangkap skripsi yang telah dijilid dan disetujui oleh Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Jurusan dan Dekan.
3. Menyertakan konsep jurnal penelitian mahasiswa, baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy, yang ditandatangani oleh Pembimbing I di sebelah kiri dan mahasiswa yang bersangkutan di sebelah kanan.
4. Menyertakan Surat Keterangan bebas perpustakaan universitas, fakultas, jurusan, dan program studi.
5. Menyertakan Surat Keterangan bebas laboratorium dasar dan laboratorium jurusan.
6. Menyertakan Surat Keterangan bebas akademik.
7. Telah mendistribusikan skripsinya pada unit-unit berkompeten di UHO
8. Menyertakan Surat Keterangan lain yang ditetapkan oleh Dekan.

#### **J. Gelar dan Sebutan**

Lulusan pendidikan akademik diberikan hak untuk menggunakan gelar akademik. Gelar akademik sarjana ditempatkan di belakang nama pemilik, hak penggunaan gelar dengan mencantumkan huruf S disertai nama kelompok bidang ilmunya, yaitu S.Hut untuk Jurusan Kehutanan, Program Studi Manajemen Hutan. Sementara Program Studi Ilmu Lingkungan S.Si.

Syarat pemberian gelar akademik atau sebutan profesional meliputi:

1. Menyelesaikan kewajiban pendidikan akademik dan/atau profesional dalam mengikuti suatu program studi.
2. Menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan berkenaan dengan program studi yang diikuti.

## **VI. TATA TERTIB PELAKSANAAN AKADEMIK**

Sesuai tujuan pedoman akademik seperti yang telah dijelaskan pada Bab I, maka demi kelancaran proses belajar mengajar dan terciptanya suasana yang kondusif bagi pelaksanaan kegiatan akademik, perlu dijelaskan beberapa ketentuan yang harus diikuti oleh seluruh civitas akademika dalam lingkup Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas HaluOleo. Ketentuan-ketentuan tersebut adalah:

### **6.1. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Akhir Semester**

- a. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester dilaksanakan berdasarkan jadwal ujian yang pelaksanaannya diatur oleh Dekan melalui Pembantu Dekan I dengan mengacu pada Kalender Akademik Universitas Halu Oleo, yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Halu Oleo.
- b. Ujian dilaksanakan oleh tim pengajar/dosen.
- c. Dosen yang tidak berada di tempat pada saat pelaksanaan ujian dan atau sakit, soal ujiannya diberikan kepada tim yang lain atau kepada Ketua Jurusan sehingga pada saat ujian soal tersebut dapat diujikan sesuai jadwal.

### **6.2. Pengumuman Hasil Ujian**

Pengumuman hasil ujian pada semester yang sedang berjalan diatur sebagai berikut:

- a. Pengumuman nilai kelulusan mata kuliah dilakukan paling lama satu minggu setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan.
- b. Pengumuman nilai kelulusan masing-masing mata kuliah dilaksanakan melalui pemasukan nilai pada SIAKAD UHO oleh masing-masing Koordinator Matakuliah.
- c. Keterlambatan pemasukkan nilai oleh para Dosen pengasuh mata kuliah akan dikenakan sanksi berupa pengurangan beban mengajar, menjadi kordinator mata kuliah, dan beban pembimbingan skripsi mahasiswa.
- d. Mata Kuliah yang terlambat diumumkan nilainya pada SIAKAD Online sesuai ayat (b) tersebut diatas, pemberian nilai diambil alih oleh Jurusan/ Program Studi dengan pemberian nilai B kepada semua mahasiswa yang aktif pada matakuliah yang bersangkutan .
- e. Pemberian sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.



### 6.3. Disiplin

#### a. Mahasiswa

1. Pembinaan disiplin mahasiswa bertujuan agar mahasiswa mengetahui hak dan kewajibannya.
2. Mahasiswa berhak:
  - a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan etika keilmuan yang berlaku dalam lingkungan akademik.
  - b. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan.
  - c. Memanfaatkan segala fasilitas universitas dalam rangka kelancaran proses pembelajaran.
  - d. Mendapat bimbingan dari dosen (PA) yang memberi arah terhadap proses penyelesaian studi mahasiswa.
  - e. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya.
  - f. Menyelesaikan studi berdasarkan jadwal yang ditetapkan dan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
  - g. Memperoleh layanan kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - h. Memanfaatkan sumberdaya universitas melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat, bakat dan tata kehidupan bermasyarakat.
  - i. Pindah ke perguruan tinggi lain atau program studi lain, bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang hendak dimasuki, dan bilamana daya tampung perguruan tinggi atau program studi yang bersangkutan memungkinkan.
  - j. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan, baik dalam lingkup universitas, fakultas, maupun jurusan.
  - k. Memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat sesuai kemampuan universitas.
  - l. Mengusulkan calon pembimbing skripsi kepada Ketua Program Studi.
3. Mahasiswa berkewajiban:
  - a. Menjaga citra dan nama baik almamater .
  - b. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - c. Mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku pada universitas dan fakultas, dan jurusan.
  - d. Ikut memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus.
  - e. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
  - f. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
  - g. Memakai pakaian yang rapi dan sopan saat mengikuti kegiatan akademik.

#### 4. Sanksi

Mahasiswa yang tidak disiplin (melanggar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan) akan dikenakan sanksi akademik. Berat atau ringannya sanksi tersebut disesuaikan dengan besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan. Beberapa bentuk pelanggaran dan sanksi adalah sebagai berikut:

- a. Tidak membayar SPP pada semester berjalan sehingga tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik pada semester yang bersangkutan.
- b. Mahasiswa yang belum menyelesaikan pengisian KRS secara *online* sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan tidak diperkenankan mengikuti kuliah pada semester yang berlangsung.
- c. Terbukti membawa dan/atau meminum minuman keras di kampus, diberikan skorsing selama satu semester.
- d. Terbukti membawa dan/atau menggunakan NARKOBA dikenakan sanksi berat, yaitu diusulkan kepada Rektor untuk dikeluarkan dari UHO dan dilaporkan kepada pihak yang berwajib untuk diproses secara hukum.
- e. Terbukti membawa senjata tajam/barang tajam (badik, pisau atau parang atau sejenisnya), diskors selama satu semester.
- f. Mahasiswa yang mengancam atau membentak Dosen/Pegawai dikenakan sanksi yaitu diskors selama minimal satu semester. Bila mahasiswa sampai memukul Dosen/Pegawai maka diberi sanksi yang berat yaitu diusulkan kepada Rektor untuk dikeluarkan dari Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan dan dilaporkan kepada pihak berwajib untuk diproses secara hukum.
- g. Mahasiswa yang dalam penulisan skripsinya terbukti mengadakan penyaduran/penjiplakkan terhadap karya tulis/skripsi orang lain akan dibatalkan skripsinya dan harus mengadakan penelitian ulang bila masa studinya masih memungkinkan.
- h. Mahasiswa yang ditemukan/terbukti melakukan penganiayaan dan/atau perkelahian di lingkungan kampus diberi sanksi berupa skorsing satu semester dan dilaporkan kepada pihak berwajib untuk diproses secara hukum.
- i. Terbukti memanipulasi nilai satu mata kuliah atau lebih, dikenakan sanksi akademik dengan membatalkan nilai kelulusannya serta tidak diperkenankan mengikuti kuliah selama dua semester termasuk semester yang sedang berjalan.
- j. Bagi mahasiswa yang ditemukan mengganti temannya mengikuti ujian diberi sanksi baik yang mewakili maupun yang diwakili masing-masing skorsing satu semester dan digugurkan semua mata kuliah yang sedang diprogram pada saat melakukan pelanggaran tersebut.
- k. Terbukti melakukan pencurian buku di perpustakaan, alat-alat kantor dan perkuliahan dan alat laboratorium, diskorsing selama satu semester dan dilaporkan kepada pihak berwajib untuk diproses secara hukum.
- l. Terbukti melakukan pencurian, menerima dan menyebarluaskan soal ujian, diberi sanksi skorsing satu semester dan dilaporkan kepada pihak berwajib untuk diproses secara hukum.

- m. Mengadakan perusakan terhadap fasilitas pendidikan seperti menendang pintu, memecahkan kaca gedung dan laboratorium serta fasilitas lain, diberi sanksi berupa skorsing selama satu semester dan dilaporkan kepada pihak berwajib untuk diproses secara hukum.
  - n. Terbukti memalsukan tanda tangan dosen atau pejabat, diskorsing minimal selama satu semester dan dilaporkan kepada pihak berwajib untuk diproses secara hukum.
  - o. Alumni yang terbukti memalsukan/mengganti nilai pada transkrip akademik maka gelar sarjananya akan dicabut dan diumumkan melalui media massa nasional dan lokal dan dilaporkan kepada pihak yang berwajib untuk diproses secara hukum.
  - p. Mahasiswa yang memakai sandal, kaos oblong dan celana sobek-sobek tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik.
  - q. Sanksi pelanggaran disiplin dapat diproses berdasarkan laporan tertulis dari pihak yang mengetahui terjadinya pelanggaran tersebut kepada Pimpinan Fakultas.
  - r. Berdasarkan laporan pada point (r) di atas, pimpinan fakultas mengadakan rapat dan jika pelanggaran tersebut terbukti maka sanksi akan dijatuhkan sesuai dengan bentuk pelanggarannya.
  - s. Mahasiswa yang telah dua kali diberi sanksi maka akan diskors minimal dua semester dan bila diberi sanksi untuk ketiga kalinya maka mahasiswa yang bersangkutan diusulkan kepada Rektor untuk dikeluarkan dari UHO.
  - t. Bila berkaitan dengan pelanggaran berat, sanksi yang diberikan ditetapkan oleh Rektor atas usulan Dekan.
  - u. Mahasiswa yang menjalani sanksi wajib membayar SPP selama periode sanksi.
  - v. Apabila dengan lamanya sanksi mahasiswa tersebut melewati batas maksimum studi, maka mahasiswa yang bersangkutan langsung dinyatakan DO.
  - w. Pelanggaran-pelanggaran yang belum tertera pada point di atas diberi sanksi melalui Rapat Senat dan/atau Rapat Pimpinan Fakultas.
5. Penghargaan Kepada Mahasiswa
- Mahasiswa berprestasi akan diberi penghargaan oleh fakultas berupa:
- a. Mahasiswa yang mendapat IP 4,0 untuk setiap semester berjalan akan diberikan penghargaan berupa sertifikat dan beasiswa.
  - b. Mahasiswa yang berprestasi pada tingkat internasional dan nasional akan diberi penghargaan berupa bebas SPP 2 (dua) semester ditambah dengan beasiswa.
  - c. Mahasiswa yang mengikuti Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) yang diselenggarakan oleh Pihak Dirjen Dikti dan dinyatakan lolos proposalnya dan untuk memperoleh dana hibah kegiatan dari Dirjen Dikti berhak memperoleh beasiswa dan bebas SPP satu semester.
  - d. Mahasiswa yang berprestasi ditingkat regional akan diberi penghargaan berupa bebas SPP 1 (satu) semester ditambah beasiswa.

## **b. Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

Setiap dosen berkewajiban:

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada Negara dan pemerintah Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.
2. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan Negara, serta wibawa dan nama baik Universitas.
3. Mengutamakan kepentingan universitas dan masyarakat daripada kepentingan pribadi atau golongan.
4. Berpikir, bersikap dan berperilaku sebagai masyarakat anggota ilmiah, berbudi luhur, jujur, bersemangat, bertanggung jawab, dan menghindari perbuatan tercela, misal plagiatisme.
5. Bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas profesi dengan sebaik-baiknya.
6. Berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati dan menghargai pendapat orang lain.
7. Memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan.
8. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya.
9. Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau wewenang teman sejawatnya.
10. Menghormati sesama dosen maupun pegawai dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawatnya.
11. Membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian tertentu dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Membimbing dan mendidik mahasiswa kearah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab.
13. Bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa serta pantas diteladani oleh mahasiswa.
14. Menjaga/memelihara kehormatan, harkat dan martabat dirinya.
15. Mengikuti, mengamalkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian sesuai dengan bidangnya.
16. Mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. Menyetor data rekaman kegiatan tridharma kepada Fakultas melalui Pembantu Dekan I
18. Melaporkan perkembangan studinya setiap semester yang diketahui oleh Direktur Pascasarjana selama mengikuti pendidikan lanjutan (S2 dan S3).














Dosen dan pegawai administrasi dilingkungan FHIL yang tidak menjalankan tugas pokoknya dan tugas-tugas institusional lainnya atau tidak menjalankan kewajibannya akan diberikan sanksi. Sanksi tersebut dapat berupa

teguran secara lisan maupun tertulis, pengurangan DP3, skorsing dan sanksi yang dikeluarkan oleh atasan langsung yang berkaitan dengan peraturan kepegawaian. Sanksi karena tindakan pelanggaran oleh Dosen ditetapkan oleh Dekan atau Rektor atas pertimbangan dan usul Senat Fakultas dan/atau Pimpinan Fakultas.

1. Pegawai Negeri Sipil yang meninggalkan tugasnya secara tidak sah dalam waktu 2 (dua) bulan berturut-turut, akan dihentikan pembayaran gajinya mulai bulan ketiga. Apabila terdapat gaji yang terlanjur dimintakan pembayarannya pada bulan ketiga dan seterusnya, agar disetor ke rekening kas Negara.
2. Pegawai Negeri Sipil yang meninggalkan tugasnya secara tidak sah selama lebih dari 2 (dua) bulan tetapi kurang dari 6 (enam) bulan dan melaporkan diri kepada pimpinan instansinya, dapat:
  - a. Ditugaskan kembali apabila ketidakhadirannya itu dikarenakan alasan-alasan yang dapat diterima. Gaji yang bersangkutan dapat dibayarkan kembali dihitung mulai saat ia bertugas kembali.
  - b. Diberhentikan dengan hormat sebagai PNS, apabila ketidakhadirannya itu adalah karena kelalaian yang bersangkutan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang dalam waktu 6 (enam) bulan terus menerus meninggalkan tugasnya secara tidak sah, diberhentikan dengan tidak hormat. Gaji pada bulan pertama dan kedua pada saat yang bersangkutan meninggalkan tugas dibayarkan kepadanya atau kepada kuasanya.
4. Dosen yang tidak memenuhi kewajiban sehingga frekuensi perkuliahan < 80% diberi sanksi berupa pengurangan beban mengajar pada semester berikutnya dan ditunda kenaikan pangkatnya selama satu semester.
5. Dosen yang terlambat memasukkan nilai ujian akhir mahasiswa dua semester berturut-turut akan diberikan sanksi, yaitu diturunkan DP3 yang bersangkutan sebanyak 1 poin.
6. Mengikuti pendidikan/kursus/magang tanpa izin/rekomendasi dari Dekan melalui Pembantu Dekan II diberi sanksi berupa pemanggilan/pembatalan kegiatan yang dimaksud, dan ditunda kenaikan pangkatnya selama satu tahun.
7. Terbukti melakukan tindakan amoral, diberi sanksi pengurangan DP3 sebanyak satu poin pada setiap kriteria penilaian, dan ditunda kenaikan pangkatnya selama 1 tahun dan dilaporkan kepada pihak yang berwajib untuk diproses secara hukum.
8. Terbukti melakukan tindakan kriminal yang dinyatakan dengan keputusan pengadilan dengan ketetapan hukum di atas 3 (tiga) tahun penjara akan diberi sanksi dikeluarkan sebagai pegawai negeri, penundaan kenaikan pangkat selama tiga tahun dan dilaporkan kepada pihak yang berwajib untuk diproses secara hukum.

# LAMPIRAN

Lampiran 1. Alur Penawaran dan Modifikasi Mata Kuliah

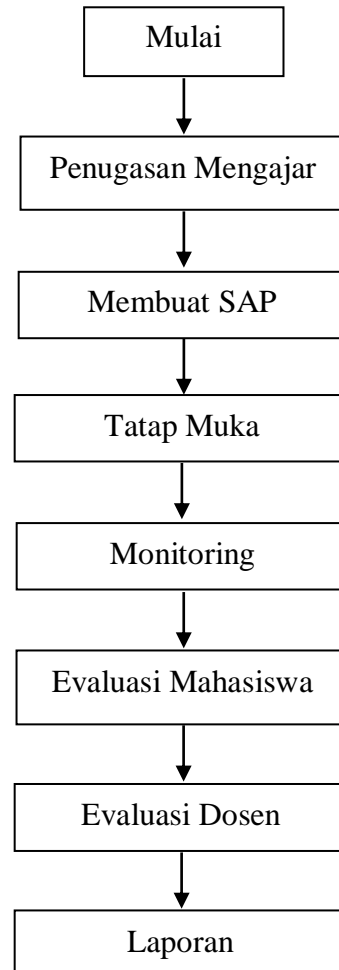
Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Maha-siswa	Dosen PA	Jurusan/ Prodi	Kasubag Akademik	Staf ADM		
Mahasiswa mengisi form KRS SIAKAD							Form KRS
Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik dan mengisi form KRS SIAKAD							Form KRS
Dosen Pembimbing Akademik menetapkan jumlah SKS							Form KRS
Mahasiswa menyerahkan Print Out KRS yang telah diisi lewat SIAKAD ke Jurusan/Program Studi							Form KRS
Jurusan/Program Studi Menyerahkan form KRS yang telah diisi ke Kasubag Akademik							Form KRS
Kasubag Akademik dan Staf ADM mengolah KRS							Form KRS
Kasubag Akademik menyerahkan hasil pengolahan KRS ke Jurusan/Program Studi							Daftar Peserta Mata Kuliah, Daftar Hadir Mata Kuliah/Prakt, KRS
Jurusan/Program Studi mendistribusikan kepada dosen/ mahasiswa yang bersangkutan							Daftar Peserta Mata Kuliah, Daftar Hadir Mata Kuliah/Prakt, KRS
							

## Lampiran 2. Alur Pelaksanaan Perkuliahan

**1. PROSES TERPERINCI**

No.	Tindakan	Penanggung Jawab
1	Mulai	
2	<b>Penugasan Mengajar</b> Ketua Jurusan memberi penugasan mengajar matakuliah kepada dosen 1 (satu) bulan sebelum perkuliahan minggu pertama dimulai	KJ
3	<b>Membuat SAP</b> Dosen Membuat Silabus dan SAP perkuliahan sebelum perkuliahan dilaksanakan.	DSN
4	<b>Jumlah Tatap Muka</b> Setiap melakukan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka dalam satu semester, dosen seharusnya : i. Berdasarkan jadwal yang ditetapkan dan bilamana ada perubahan jadwal wajib berkoordinasi dengan Kasubag Akademik. ii. Berpedoman pada rencana, dan selalu ada tugas terstruktur. iii. Mewajibkan semua mahasiswa telah hadir sebelum kuliah di mulai iv. Memonitor kehadiran mahasiswa	DSN
5	<b>Monitoring</b> Petugas monitoring harus memberikan blangko monitoring (daftar hadir mengajar dan pencatatan pemberian materi kuliah), dosen harus mengisinya.	SJ
6	<b>Evaluasi Mahasiswa</b> Dosen harus melaksanakan pengukuran dan penilaian pada minggu ke 8 dan minggu ke 16	DSN
7	<b>Evaluasi Dosen</b> Dosen harus dievaluasi proses pengajarannya oleh mahasiswa pada minggu ke 16 dan digunakan oleh dosen yang bersangkutan untuk perbaikan	UJM
8	<b>Laporan</b> Dosen wajib memasukan nilai Mata Kuliah melalui Siakad UHO sesuai kalender Akademik.	DSN



**DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

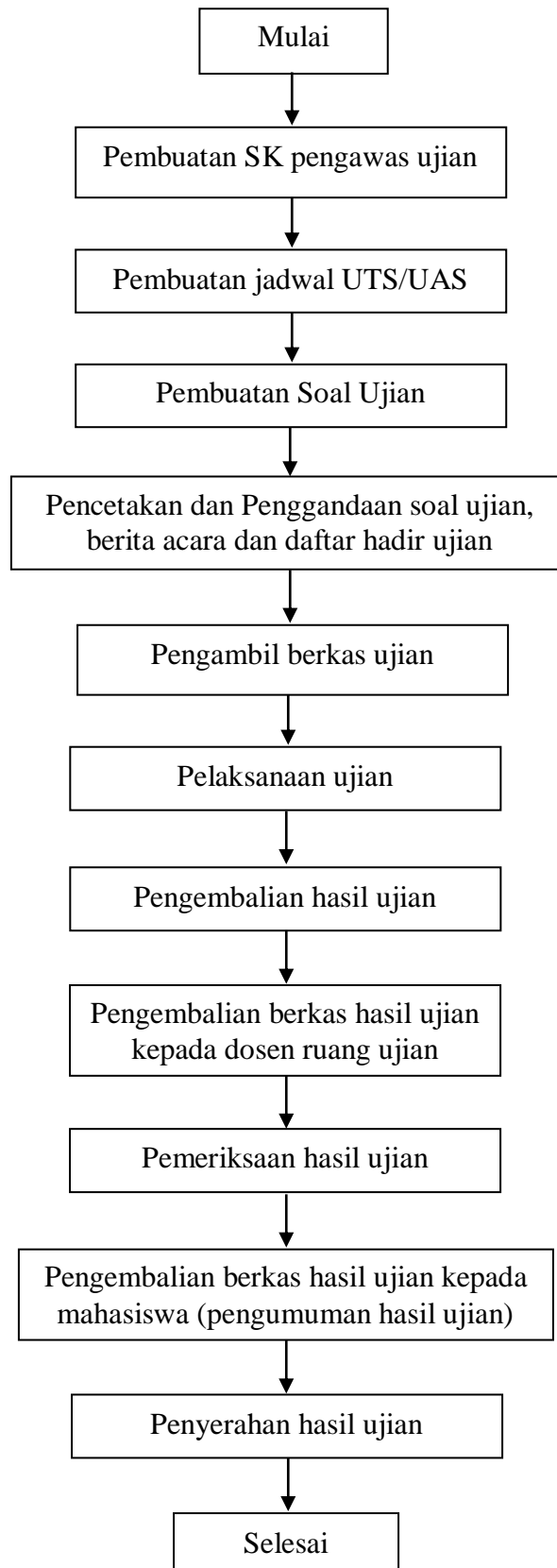
## Lampiran 3. Alur pelaksanaan UTS/UAS

**1. PROSES TERPERINCI**

## Prosedur pelaksanaan UTS/UAS

Langkah	Tindakan	Penanggung Jawab
1	Mulai	
2	Dekan membuat SK panitia dan pengawas ujian	DKN
3	Bagian akademik fakultas/jurusan/program studi membuat jadwal ujian sesuai kalender akademik universitas	PD 1
4	Dosen membuat soal ujian dan menyerahkannya ke bagian akademik fakultas/jurusan/program studi	DSN
5	Bagian akademik fakultas/jurusan/program studi mencetak dan menggandakan soal ujian disertai dengan daftar hadir ujian dan berita acara ujian	KTU
6	Pengawas/dosen mengambil soal ujian dan daftar hadir ujian ke bagian akademik fakultas/jurusan/program studi	PWS
7	Dalam pelaksanaan ujian pengawas menandatangani berita acara ujian dan mahasiswa menandatangani daftar hadir ujian	PWS
8	Pengawas ujian mengembalikan hasil ujian dan berkas ujian ke akademik fakultas/jurusan/ pogram studi	PWS
9	Akademik fakultas/jurusan/program studi menyampaikan berkas hasil ujian ke dosen	KJ/KPS
10	Pemeriksaan Ujian	DSN
11	Dosen mengembalikan kertas jawaban kepada mahasiswa paling lambat 1 minggu setelah ujian	DSN
12	Dosen menyerahkan hasil ujian (nilai) kepada akademik fakultas/jurusan/program studi paling lambat 2 minggu setelah ujian	DSN
	Selesai	

## 2. DIAGRAM ALIR PROSES PELAKSANAAN UTS/UAS



**DAFTAR NAMA DOSEN FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**

<b>No</b>	<b>NAMA/NIP/NIDN</b>	<b>GOL</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PENDIDIKAN</b>	<b>BIDANG/KEAHLIAN</b>
1	Prof. Dr. Ir. H. La Ode Sabaruddin., M.Si 1958123 198712 1 001	IV/d	GURU BESAR	Pasca Sarjana IPB, Bogor	Agroklimatologi
2	Prof. Dr. Ir. Weka Widayati, M.Si 19640805 198803 2 002	IV/d	GURU BESAR	Pasca Sarjana IPB, Bogor	Spatial Lingkungan
3	Dr. Ir. Sitti Marwah., M.Si. 19600101 198503 2 003	IV/b	LEKTOR KEPALA	Pasca Sarjana IPB, Bogor	Pengelolaan DAS
4.	Dr.Ir. Hj. Husna 19601231 198602 2 001	IV/c	LEKTOR KEPALA	Pasca Sarjana IPB Bogor, UNHAS	Silvikultur
5.	Dr. Ir. Aminuddin Mane Kandari, M.Si 19651231 199003 1 016	IV/c	LEKTOR KEPALA	Pasca Sarjana UNHAS, Makassar	Agroklimatologi
6.	Dr.Ir. Rosmalinasiah, MP. 19610527 198603 2 002	IV/a	LEKTOR KEPALA	Pasca Sarjana UNHAS, Makassar	Manajemen Hutan
7.	Dr. Ir. La Baco, M.Si 19631231 198803 1 031	IV/a	LEKTOR KEPALA	Pasca Sarjana IPB, Bogor	Pengelolaan DAS
8.	Ir, Abdul Manan, M.Sc. 19610519 198712 1 001	IV/b	LEKTOR KEPALA	Chiang May University, Bangkok	Ekologi/lingkungan
9.	Ir. Kahirun, M.Si. 19630320 198902 1 001	IV/b	LEKTOR KEPALA	Pasca Sarjana IPB, Bogor	Pengelolaan DAS
10.	Safril Kasim, SP.,MES 19700302 199412 1 001	III/d	LEKTOR	Master Program, York University. Ontario Canada	Ilmu Lingkungan/ Watershed Management
11.	Asrianti Arief, SP.,M.Si. 19751115 200112 2 004	III/c	LEKTOR	Pasca Sarjana IPB, Bogor	Silvikultur

No	NAMA/NIP/NIDN	GOL	JABATAN FUNGSIONAL	PENDIDIKAN	BIDANG/KEAHLIAN
12.	Alm. La Ode Alimuddin, SP.,M.Si. 19701231 200012 1 001 (Alm)	III/b	ASISTEN AHLI	Pasca Sarjana IPB, Bogor	Silvikultur
13.	Nur Arafah, SP.,M.Si. 19701018 199802 1 002	III/d	LEKTOR KEPALA	Pasca Sarjana IPB, Bogor	Perhutanan Sosial
14	Zulkarnain, S.Hut.,M.Si 19781026 200501 1 001	III/a	ASISTEN AHLI	Pasca Sarjana UNHAS, Makassar	Ilmu Lingkungan
15.	Niken P. Rahayu, S.Hut.,M.Si 19731103 200604 2 001	III/a	ASISTEN AHLI	Pasca Sarjana UGM, Yogyakarta	Teknologi Hasil Hutan
16.	Hafida Nur, SP.,M.Si 19720228 200812 2 002	III/b	ASISTEN AHLI	Pasca Sarjana IPB, Bogor	Perhutanan Sosial
17	Alamsyah Flamin, S.Hut.,MP 19770228 200812 1 004	III/b	ASISTEN AHLI	Pasca Sarjana UGM, Yogyakarta	Ekowisata
18.	Dr. Faisal Danu Tuheteru, S.Hut, M.Si 19781228 200604 1 003-	III/c	LEKTOR	Pasca Sarjana IPB, Bogor	Silvikultur
19.	Lies Indriyani, SP., M.Si 19740427 2005 01 2 010	III/c	LEKTOR	Pasca Sarjana UGM, Yogyakarta	Ilmu Lingkungan
20.	Sahindomi Bana, SP.,MP 19820610 200812 1 001	III/b	ASISTEN AHLI	Pasca Sarjana UB, Malang	Ilmu Tanah
21.	Basrudin, SP.,MP 19750611 200812 1 003	III/b	ASISTEN AHLI	Pasca Sarjana IPB Bogor	Agronomi
22.	Satya Agustina L., SP., M.Sc 19680805 200604 2 001	III/a	ASISTEN AHLI	Pasca Sarjana UGM, Yogyakarta	Manajemen Hutan
23.	Zakiah Usdinawati, S.Hut.,M.Si 197111027 200912 2 001	III/a	ASISTEN AHLI	Pasca Sarjana UHO, Kendari	Agribisnis
24.	La Ode Midi, SP., MP 19731231 200810 1 001	III/a	ASISTEN AHLI	Pasca Sarjana UGM, Yogyakarta	Hidrologi
25	Omar Aschari A Pidani, S.Hut., M.Sc	III/a	ASISTEN AHLI	Master Program Australian National University (ANU)	Manajemen Hutan

<b>No</b>	<b>NAMA/NIP/NIDN</b>	<b>GOL</b>	<b>JABATAN FUNGSIONAL</b>	<b>PENDIDIKAN</b>	<b>Bidang/Keahlian</b>
26	La Ode Siwi, SP., M.Si	III/c	LEKTOR	Pasca Sarjana IPB, Bogor	Ilmu Lingkungan
27	Nurhayati Hadjar, S.Hut, MP	III/b	ASISTEN AHLI	Pasca Sarjana UNHAS, Makassar	Manajemen Hutan
28	Arniawati, S.Hut, M.Si 19750522 2014029 2 001	III/a	ASISTEN AHLI	Pasca Sarjana UGM, Yogyakarta	Manajemen Hutan
29	Al Basri, S.Hut, M.Hut 19860219 201504 1 002	III/b	ASISTEN AHLI	Pasca Sarjana IPB, Bogor	Silvicultur
30	LD. Agus Salim Mando, S.Hut, M.Si 19820817 201504 1 002	III/b	ASISTEN AHLI	Pasca Sarjana UGM, Yogyakarta	Manajemen Hutan
31	Amar Ma'ruf, S.Pi, M.Sc	III/b	ASISTEN AHLI	Vrije Universiteit, Amsterdam	Ilmu Lingkungan
32	Umar Ode Hasani, SP., M.Si	III/c	ASISTEN AHLI	Pasca Sarjana IPB, Bogor	Pengelolaan DAS