



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

# PEDOMAN AKADEMIK

2023/2024

FAKULTAS ILMU SOSIAL  
DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS HALU OLEO

[www.fisip.uho.ac.id](http://www.fisip.uho.ac.id)

Unit Jaminan Mutu  
dan Sistem Informasi

## KATA PENGANTAR

Universitas Halu Oleo sebagai lembaga pendidikan tinggi berkewajiban untuk mewujudkan Tridharma Perguruan Tinggi. Penyelenggaraan proses pembelajaran menjadi kompetensi inti yang harus dilakukan. Agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan lancar, maka diperlukan suatu pedoman sebagai acuan baku dalam penyelenggaraan kegiatan akademik. Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan merupakan panduan penyelenggaraan akademik di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Tahun Akademik 2023/2024.

Buku pedoman ini meliputi informasi tentang latar belakang pendirian Universitas Halu Oleo dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo termasuk di dalamnya informasi mengenai sejarah, visi, misi, tujuan dan sasaran FISIP UHO, izin program studi, akreditasi program studi, sumber daya manusia, perkembangan mahasiswa, dan alumni, tugas, kewajiban, etika, sanksi dosen. pedoman ini berisi pula tentang seleksi penerimaan mahasiswa baru, penawaran mata kuliah, kewajiban, hak dan larangan, status mahasiswa, kalender akademik, penasihat akademik, ujian tengah dan akhir semester (UTS dan UAS), serta semester antara.

Dalam buku pedoman ini juga terdapat penjelasan tentang kurikulum, beban dan masa studi, transfer nilai matakuliah, tugas, tanggung jawab dan tata tertib penyelenggaraan perkuliahan, tata tertib perkuliahan, Kuliah Kerja Nyata (KKN), penilaian matakuliah, penilaian akhir belajar mahasiswa, persyaratan ujian akhir, pelaksanaan ujian tugas akhir, kecurangan akademik, sanksi, mutasi mahasiswa serta pelaksanaan wisuda. Pedoman ini diharapkan menjadi acuan bagi sivitas akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo, untuk mendukung proses pembelajaran agar berlangsung dengan baik.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan buku pedoman ini.

Kendari, 9 Oktober 2023

Dekan,



**Prof. Dr. H. Eka Suaib, M.Si**

NIP. 19660716 199203 1 003



**SURAT KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS HALU OLEO**

Nomor: /UN29.7/SK/PP/2023

Tentang

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN SARJANA (S1)  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS  
HALU OLEO TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA DEKAN FAKULTAS  
ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO

Menimbang :	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Bahwa dalam usaha memantapkan penyelenggaraan akademik program Sarjana (S1) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo, perlu diterbitkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana (S1) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Tahun Akademik 2023/2024.</li><li>b. Bahwa pedoman yang telah disesuaikan dengan proses pembelajaran untuk Program Sarjana Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo.</li></ol>
-------------	--

	<p>c. bahwa sehubungan dengan butir a dan b di atas dipandang perlu untuk diterbitkan surat keputusan dekan.</p>
<p>Mengingat :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496)</li> <li>5. sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45,</li> </ol>

	<p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670); Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>8. Keputusan Presiden Nomor 37 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Halu Oleo;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Halu Oleo (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 660);</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil pada Perguruan Tinggi Negeri dan Dosen Tetap pada Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 961);</li> <li>12. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian</li> </ol>
--	---

	<p>Negara Nomor 4/VIII/PB/2014, Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1171);</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1337);</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Halu Oleo (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1682);</p> <p>15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952) yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1496);</p> <p>16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan</p>
--	--

	<p>Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 774);</p> <p>17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);</p> <p>18. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462) ;</p> <p>19. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2017 Tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1149);</p> <p>20. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 90 Tahun 2017 Tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1928);</p> <p>21. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 209);</p> <p>22. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 693);</p> <p>23. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2018 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran</p>
--	---

	<p>Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1497);</p> <p>24. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar Di Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1763)</p> <p>25. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 257/M/KPT/2017 Tahun 2017 Tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi;</p> <p>26. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 327/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Halu Oleo Periode 2017-2021;</p> <p>27. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>28. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.</p>
Memperhatikan:	Keputusan Dekan tentang penetapan panitia penyusun Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Tahun Akademi 2023/2024.
	<b>MEMUTUSKAN</b>
Menetapkan :	
Pertama :	Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Tentang Pedoman

	Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana (S1) Tahun Akademik 2023/2024;
Kedua	: Buku pedoman tersebut merupakan pedoman dan petunjuk pelaksanaan untuk program Sarjana (S1) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Tahun Akademik 2023/2024 dalam melaksanakan proses pembelajaran;
Ketiga	: Hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan ini akan diatur lebih lanjut;
Keempat	: Keputusan Ini berlaku untuk Tahun Akademik 2023/2024.

DITETAPKAN DI : KENDARI

PADA TANGGAL : 9 OKTOBER 2023

DEKAN,



*[Handwritten signature]*

**Prof. Dr. H. Eka Suaib, M.Si**

NIP. 19660716 199203 1 003

Tembusan:

1. Yth. Wakil Rektor Bidang Akademik UHO (*Sebagai Laporan*);
2. Yth. Kepala Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan UHO;
3. Yth. Para Wakil Dekan lingkup FISIP UHO;
4. Yth. Para Ketua Jurusan/Program Studi lingkup FISIP UHO.

**Pimpinan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Universitas Halu Oleo**



**Prof. Dr. H. Eka Suaib, M.Si**  
Dekan



**Dr. Adrian Tawai, S.Sos., M.Si**  
Wakil Dekan I



**Dr. Sartono, M.Si**  
Wakil Dekan II



**Dr. Jopang, M.Si**  
Wakil Dekan III



**La Taya, S.I.Kom., M.A.P**  
Sekretaris UJM dan SI



**Hasriany Amin, S.Sos., M.Si**  
Ketua UJM dan SI



**Sutiyana Fachruddin, S.I.Kom., M.I.Kom**  
Sekretaris Senat



**Hj. Ninik Endang Purwati, S.E., M.Si**  
Ketua Senat

## LAMBANG UNIVERSITAS HALU OLEO



Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Haluoleo Bab II Identitas Pasal 4 bahwa;

1. UHO memiliki lambang berbentuk melati segi lima dengan tepi berwarna hitam yang di dalamnya terdapat buku yang terbuka dengan tulisan angka 1981, obor yang menyala berwarna merah, delapan pancaran berwarna kuning emas, dan lingkaran rotan yang berbentuk rantai berwarna kuning, tulisan Universitas terletak pada bagian atas dan Haluoleo terletak pada bagian bawah.
2. Ukuran lambang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

Lipatan luar  $120x$  dari titik pusat, ukuran lipatan dalam  $92x$  dari titik pusat, dengan kata lain besar ukuran lipatan adalah  $120x - 92x = 28x$  ( $x = \text{variabel}$ ).

3. Lambang UHO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki makna:
  1. Bunga melati bersegi lima memiliki makna dasar negara Indonesia, Pancasila;
  2. Buku yang terbuka memiliki makna prinsip keterbukaan dan pengabdian yang bersumber pada ilmu amaliah dan amal ilmiah;

3. Obor yang menyala memiliki makna pancaran ilmu pengetahuan yang menerangi kehidupan serta meningkatkan harkat dan martabat manusia;
4. Delapan pancaran memiliki makna mithos kepahlawanan Haluoleo yang mempersatukan dan memakmurkan kedelapan penjurur wilayah di Sulawesi Tenggara;
5. Lingkaran rotan berbentuk rantai yang dalam bahasa Tolaki disebut "kalo" memiliki makna persatuan dan kesatuan masyarakat di Sulawesi Tenggara;
6. Angka 1981 memiliki makna tahun pendirian UNHALU;
7. Warna hitam memiliki makna kemantapan dan keteguhan;
8. Warna merah memiliki makna semangat dan keberanian dalam membela kebenaran;
9. Warna biru memiliki makna keluasan wawasan;
10. Warna putih memiliki makna kesucian dan keluhuran budi pekerti;
11. Warna kuning emas melambangkan kedewasaan dan keagungan.

## **BENDERA DAN PANJI UNIVERSITAS HALU OLEO**

Sebagaimana dalam Statuta Universitas Haluoleo pada Bab II Identitas Pasal 5 bahwa UHO memiliki Bendera dan Panji sebagai berikut:

1. UHO memiliki bendera dan panji.
2. Bendera UHO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran lebar  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) dari panjang berwarna kuning emas dengan kode warna S0560-Y30R dan ditengahnya terdapat lambang UHO.
3. Bendera UHO sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a) Bunga melati bersegi lima memiliki makna dasar negara Indonesia, Pancasila;
  - b) Buku yang terbuka memiliki makna prinsip keterbukaan dan pengabdian yang bersumber pada ilmu amaliah dan amal ilmiah;
  - c) Obor yang menyala memiliki makna pancaran ilmu pengetahuan yang menerangi kehidupan serta meningkatkan harkat dan martabat manusia;
  - d) Delapan pancaran memiliki makna mithos kepahlawanan Haluoleo yang mempersatukan dan memakmurkan kedelapan penjuru wilayah di Sulawesi Tenggara;
  - e) Lingkaran rotan berbentuk rantai yang dalam bahasa Tolaki disebut "kalo" memiliki makna persatuan dan kesatuan masyarakat di Sulawesi Tenggara;
  - f) Angka 1981 memiliki makna tahun pendirian UNHALU;
  - g) Warna hitam memiliki makna kemantapan dan keteguhan;
  - h) Warna merah memiliki makna semangat dan keberanian dalam membela kebenaran;
  - i) Warna biru memiliki makna keluasan wawasan;
  - j) Warna putih memiliki makna kesucian dan keluhuran budi pekerti;
  - k) Warna kuning emas melambangkan kedewasaan dan keagungan.

## BENDERA DAN PANJI UNIVERSITAS HALU OLEO

Sebagaimana dalam Statuta Universitas Haluoleo pada Bab II Identitas Pasal 5 bahwa UHO memiliki Bendera dan Panji sebagai berikut;

- 1) UHO memiliki bendera dan panji.
- 2) Bendera UHO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran lebar  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) dari panjang berwarna kuning emas dengan kode warna S0560-Y30R dan ditengahnya terdapat lambang UHO.
- 3) Bendera UHO sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:



- 4) Panji UHO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk segilima berwarna kuning emas dengan kode warna S0560-Y30R yang ditengahnya terdapat lambang UHO dan terdapat rumbai berwarna hitam dengan panjang 5 cm.
- 5) Ukuran panji sebagaimana dimaksud pada ayat (4) panjang sisi tegak 30 cm, panjang sisi miring masing-masing 50 cm.
- 6) Panji UHO sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai berikut:



## **BENDERA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO**

Dalam Statuta Universitas Haluoleo pada Bab II Identitas Pasal 6 bahwa FISIP UHO memiliki bendera berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran lebar 1/2 (satu perdua) dari panjang yang dicirikan oleh warna strip vertikal dengan warna yang berbeda pada masing-masing bendera dan di dalamnya terdapat lambang UHO.

Bendera Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo berwarna jingga dengan kode warna S0570-470R dan kuning emas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan gambar sebagai berikut:



## HYMNE UNIVERSITAS HALU OLEO

**HYMNE UNHALU**  
CIPT : Drs. V. SIMANJUNTAK

ANDANTE MAESTOSO  
G = do 4/4

5 | 5̣. 5̣ 1 2 | 3̣. 3̣ 3̣ 3̣ | 6̣. 6̣ 7̣ 1 |  
LI NI VER SI TAS HA LU O LE O AL MA MA

2 2 2 5̣ 0 5̣ | 4̣. 3̣ 4̣ 3̣ 2 1 | 1. 7̣ 0 4  
TER TER CIH TA TEM PAT ME NUN TUT IL MU EBR

6̣ 6̣ 6̣ | 2 2 3 | 2 1 7̣ 6̣ 5̣ 5̣ 0 5̣ |  
DAS KAN IN SAN IN DO NE SIA TRI

1. 7̣ 1 2. 1 2 | 3 6̣ 0 6̣ |  
DAR MA PER GU RU AN TINGGI JA

2 2 3 2 1 7̣ 1 | 2. 5̣ | 4. 3 4 3 2 1  
DI KAN LAH PE GA NEAN DE NEAN I MAN IL MU DAN

1. 7̣ 0 3 3 | 6̣ 6̣ 2 1 | 7̣. 5̣  
A MAL SBA GAI PE DO MAN KA RYA A

Handwritten musical score for the song "Malkan Panca Sila Dasar Negara Kita". The score is written on three staves in G major (one sharp) and 4/4 time. Each staff includes a treble clef, a key signature of one sharp (F#), and a series of notes with guitar chord numbers written below them. The lyrics are written in Indonesian below the notes.

1. 1 7 1 2 | 3 6 0 6 2 3 2 1 7 1  
MAL KAN PAN CA SI LA DA SAR NE GA RA KI

2.. 5 | 1 1 7 1 2 2 1 2 | 3 3 0 3 2  
TA ME NU JU MA SYA RA KAT A DIL MAK MUR UH

1 5 5 5 | 3 4 2 1 | 1 ..  
HA LU JA YA SE PAN JANG MA SA

# MARS UNIVERSITAS HALU OLEO

## MARS UNHALU

DIMARCIA

CIPT : STEVANUS LENOHINGIDE

G = do

4/4

LI NI VER SI TAS HA LU O LE O AL MA

MA TER TER CIN TA LEM BA GA IL MI AH PE

NGEM BAN TRIDAR MA IL MU A MA LI AH

PAN A MAL IL MI AH KA RYA BAK TI SE TI

AP HA RI TB KAD SI VI TAS A KA DE

MI KA LAKSANA KAN DARMA BHAK TI

Handwritten musical score for the song "Maulana Nusantara". The score is written in G major (one sharp) and 4/4 time. It consists of six staves of music, each with a line of lyrics and a line of fingerings. The lyrics are: "DE NGAH I MAN DAN TAG WA WU JUD KAN PEM BA NGU NAN NU SA DAN BANG SA A MAL KAN PAN CA SI LA DAN LIN DANG LIN DANG DA SAR MPAT LI MA TE GAR MAN DI RI DA LAM KE SE JA WA TAN DAN MA JU LAH AL MA MA TER KU IB BA RAT BU NGA ME KAR SE TA MAN U NI VERSIT TAS".

DE NGAH I MAN DAN TAG WA WU JUD KAN PEM BA  
 NGU NAN NU SA DAN BANG SA A MAL KAN PAN CA SI LA  
 DAN LIN DANG LIN DANG DA SAR MPAT LI MA TE GAR  
 MAN DI RI DA LAM KE SE JA WA TAN DAN  
 MA JU LAH AL MA MA TER KU IB BA RAT BU  
 NGA ME KAR SE TA MAN U NI VERSIT TAS

4 . 3 2 . 1 | 7 . 7 . 6 5 5 1 . 2  
 HA LU O LE O TE TAP JA YA SE PAN

3 . 4 5 . 5 0 3 3 . 2 1 . 1 5 . 1 3 . 2 |  
 JANGMA SA UN HA LU JA YA SE PAN JANGMA

1 . 1 0 1 . 7  
 SA TE GAR

RITARDANDU  
 0 3 3 . 2 | 1 . 1 5 . 1 3 . 2 | 1  
 UN HA LU JA YA SE PANJANG MA SA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HALU OLEO

Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jalan H.E.A. Mokodompit  
Telepon/Fax (0401) 3190006, Kendari 93232  
Laman [www.uho.ac.id](http://www.uho.ac.id)

KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS HALU OLEO  
NOMOR *804*/UN29/2023  
TENTANG

KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS HALU OLEO  
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

REKTOR UNIVERSITAS HALU OLEO,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan kedisiplinan waktu pelaksanaan kegiatan akademik di lingkungan Universitas Halu Oleo, maka perlu disusun Kalender Akademik Tahun Akademik 2023/2024 sebagai dasar pelaksanaannya;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Kalender Akademik Universitas Halu Oleo Tahun Akademik 2023/2024 dengan Keputusan Rektor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 jo Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Halu Oleo;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Halu Oleo;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo;
10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 327/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Halu Oleo Periode 2017 - 2021;
11. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo;

-2-

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HALU OLEO TENTANG KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS HALU OLEO TAHUN AKADEMIK 2023/2024
- KESATU : Kalender Akademik Universitas Halu Oleo Tahun Akademik 2023/2024 mulai berlaku sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Kalender Akademik ini merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan akademik di lingkungan Universitas Halu Oleo Tahun Akademik 2023/2024.
- KETIGA : Hari-hari libur dan hari-hari cuti disesuaikan dengan ketentuan Pemerintah.
- KEEMPAT : Status mahasiswa terdaftar aktif untuk Semester Gasal 2023/2024 mulai berlaku 1 Agustus 2023 sampai dengan 31 Januari 2024 dan Semester Genap 2023/2024 mulai 1 Pebruari 2024 sampai dengan 31 Juli 2024.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kendari  
pada tanggal 11 Mei 2023

REKTOR,



MUHAMMAD ZAMRUN F.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HALU OLEO  
NOMOR 804/UN29/2023  
TANGGAL 11 MEI 2023  
TENTANG  
KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS HALU OLEO  
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

NO	JENIS KEGIATAN	MULAI (TGL-BLN- THN)	SAMPAI (TGL-BLN- THN)
1	Seleksi Nasional Berdasarkan Prestasi (SNBP)		
	a. Pengumuman kuota sekolah	28-12-2022	28-12-2022
	b. Penutupan masa sanggah kuota sekolah	17-01-2023	17-01-2023
	c. Registrasi Akun SNPMB Sekolah	09-01-2023	09-02-2023
	d. Registrasi akun SNPMB siswa	09-01-2023	15-02-2023
	e. Penetapan siswa eligible	03-01-2023	08-02-2023
	f. Pengisian PDSS	09-01-2023	09-02-2023
	g. Pendaftaran SNBP	14-02-2023	28-02-2023
	h. Pengumuman hasil SNBP	28-03-2023	28-03-2023
2	Ujian Tulis Berbasis Komputer Seleksi Nasional Berdasarkan Tes (UTBK-SNBT)		
	a. Registrasi Akun SNPMB Siswa	16-02-2023	03-03-2023
	b. Sosialisasi UTBK-SNBT	01-12-2022	14-03-2023
	c. Pendaftaran UTBK-SNBT	23-03-2023	14-04-2023
	d. Pelaksanaan UTBK Gelombang I	08-05-2023	14-05-2023
	e. Pelaksanaan UTBK Gelombang II	22-05-2023	28-05-2023
	f. Pengumuman hasil SNBT	20-06-2023	20-06-2023
	g. Masa Unduh Sertifikat UTBK	26-06-2023	31-07-2023
3	Seleksi Mandiri Masuk Universitas Halu Oleo (SMMUHO)		
	a. Registrasi akun SMMUHO	16-06-2023	30-06-2023
	b. Pembayaran pendaftaran	19-06-2023	30-06-2023
	c. Pencetakan kartu ujian	01-07-2023	10-07-2023
	d. Pelaksanaan UTBK SMMUHO	10-07-2023	14-07-2023
	e. Pengumuman hasil SMMUHO	25-07-2023	25-07-2023
	f. Pembayaran biaya pemeriksaan kesehatan	27-07-2023	31-07-2023
	g. Pemeriksaan kesehatan	01-08-2023	04-08-2023
4	SEMESTER GASAL 2023.1		
	a. Kegiatan dan upacara dies natalis UHO ke-42 Tahun 2023	15-05-2023	17-08-2023
	b. Wisuda periode April - Juli 2023	02-08-2023	03-08-2023
	c. Upacara dies natalis ke-42	20-08-2023	20-08-2023

NO	JENIS KEGIATAN	MULAI (TGL-BLN- THN)	SAMPAI (TGL-BLN- THN)
	d. Pembayaran SPP/UKT mahasiswa (termasuk mahasiswa baru)	30-06-2023	15-08-2023
	e. Penawaran mata kuliah/pengisian KRS online melalui SIAKAD	01-08-2023	25-08-2023
	f. Masa perkuliahan, praktikum, PKL/PPL	04-09-2023	03-01-2024
	g. Modifikasi KRS online melalui SIAKAD	18-09-2023	22-09-2023
	h. Ujian tengah semester (UTS)	30-10-2023	03-11-2023
	i. Wisuda periode Juli-Oktober 2023	01-11-2023	02-11-2023
	j. Kuliah pemantapan/persiapan ujian (minggu tenang)	18-12-2023	22-12-2023
	k. Ujian akhir semester (UAS)	27-12-2023	03-01-2024
	l. Pengumuman nilai mata kuliah semester gasal dan input nilai di Siakad	02-01-2024	13-01-2024
	m. Pelaksanaan PEMIRA*	14-12-2023	14-12-2023
	n. Wisuda periode Oktober 2023 - Januari 2024	31-01-2024	01-02-2024
	o. Kuliah kerja nyata (KKN) semester gasal	02-01-2024	01-02-2024
5	<b>SEMESTER GENAP 2023.2</b>		
	a. Pembayaran UKT/SPP dan proses registrasi	02-01-2024	09-02-2024
	b. Penawaran mata kuliah/pengisian KRS online melalui SIAKAD	01-02-2024	16-02-2024
	c. Modifikasi KRS online melalui SIAKAD	04-03-2024	09-03-2024
	d. Pemilihan Akademisi Berprestasi Tingkat Fakultas	26-02-2024	01-04-2024
	e. Pemilihan Akademisi berprestasi Tingkat Universitas	29-04-2024	11-05-2024
	f. Masa perkuliahan, praktikum, PKL/PPL	19-02-2024	28-06-2024
	g. Cuti bersama idul fitri	10-04-2024	11-04-2024
	h. Ujian tengah semester (UTS)	15-04-2024	19-04-2024
	i. Wisuda periode Januari - April 2024	30-04-2024	01-05-2024
	j. Kuliah pemantapan/persiapan ujian (minggu tenang)	24-06-2024	28-06-2024
	k. Ujian akhir semester (UAS)	01-07-2024	05-07-2024
	l. Pengumuman nilai mata kuliah semester genap dan input nilai di SIAKAD	05-07-2024	19-07-2024
	m. Kuliah kerja nyata (KKN) semester genap	01-07-2024	02-08-2024

NO	JENIS KEGIATAN	MULAI (TGL-BLN- THN)	SAMPAI (TGL-BLN- THN)
	n. Kegiatan dan upacara dies natalis ke-43 Tahun 2024	19-08-2024	19-08-2024
	o. Wisuda periode April - Juli 2024	31-07-2024	01-08-2024
	p. Audit Mutu Internal (AMI)	05-08-2024	09-08-2024
6	SEMESTER ANTARA 2023.3		
	a. Pendaftaran semester antara (tidak boleh memprogram matakuliah 2023.2)	24-06-2024	03-07-2024
	b. Penawaran mata kuliah	01-07-2024	05-07-2024
	c. Masa perkuliahan	09-07-2024	06-09-2024
	d. Ujian akhir semester antara	09-09-2024	13-09-2024
	e. Pengumuman hasil ujian semester antara dan input nilai di siacad	12-09-2024	20-09-2024

REKTOR,



MUHAMMAD ZAMRUN F.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Umum**

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana (S1) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Tahun Akademik 2023/2024 sebagaimana tertuang dalam Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1, bahwa dalam pedoman penyelenggaraan pendidikan program sarjana di FISIP UHO yang dimaksud dengan:

1. Peraturan akademik adalah panduan atau pedoman bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta mahasiswa Universitas Halu Oleo dalam melaksanakan kegiatan akademik di lingkungan Universitas Halu Oleo.
2. Universitas Halu Oleo, yang selanjutnya disingkat UHO terdiri atas sejumlah fakultas yang menyelenggarakan program pendidikan akademik, profesi dan/atau vokasi.
3. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik terdiri atas sejumlah Jurusan dan/atau Program Studi sebagai unsur pelaksana adalah satuan struktur organisasi pada Universitas yang mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan akademik dalam satu dan/atau seperangkat cabang ilmu, teknologi dan/atau seni.
4. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik S1.
5. Pendidikan akademik adalah pendidikan yang diarahkan pada penguasaan ilmu, teknologi, dan/atau seni yang diselenggarakan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo dalam bentuk program pendidikan sarjana.
6. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.

7. Kurikulum berisi suatu kesatuan mata kuliah untuk semua jenjang atau tingkat dalam program pendidikan yang disusun secara terintegrasi untuk mencapai 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.
8. Sistem kredit adalah sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) dan menyatakan takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
9. Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).
10. Sivitas akademika adalah tenaga pendidik dan kependidikan serta mahasiswa pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo.
11. Kebebasan akademik adalah kebebasan yang dimiliki oleh sivitas akademika untuk mengeluarkan pendapat baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian akademik untuk pengembangan peradaban secara bertanggung jawab dan mandiri.
12. Kebebasan mimbar akademik adalah bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat secara bebas pada sivitas akademika yang bersangkutan sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
13. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada Universitas/Fakultas/Jurusan/ Program Studi.
14. Mahasiswa Aktif adalah mahasiswa yang terdaftar pada semester tertentu sehingga berhak mengikuti kegiatan akademik serta mendapatkan layanan administratif dan akademik yang dibuktikan dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online.
14. Mahasiswa Non-Aktif adalah mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester tertentu tanpa izin Rektor. Mahasiswa Non-Aktif dikenakan uang SPP/UKT Tetap selama non-aktif dan harus dibayar pada saat

- akan aktif kembali dan hanya dapat mengambil maksimal 16 (enam belas) sks.
15. Mahasiswa skorsing adalah mahasiswa yang melanggar peraturan disiplin mahasiswa sehingga dijatuhi sanksi dan tidak berhak mengikuti kegiatan akademik dalam jangka waktu tertentu.
  16. Mahasiswa yang menjalani masa skorsing kehilangan hak-haknya sebagai mahasiswa dan masa skorsing dihitung sebagai masa studi.
  17. Mahasiswa gagal studi atau Drop Out (DO) adalah mahasiswa yang tidak lolos pada Evaluasi Masa Studi dan/atau Evaluasi Batas Akhir Masa Studi dan/atau mahasiswa yang dikenakan sanksi.
  18. Mahasiswa keluar adalah mahasiswa yang dinyatakan berhenti studi atau Passing Out (PO) apabila mengundurkan diri, menyatakan pindah, dan/atau tidak membayar SPP/UKT selama dua semester berturut-turut.
  19. Mahasiswa Cuti Akademik adalah mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester tertentu dan yang bersangkutan mengajukan permohonan Cuti melalui Dekan/Direktur untuk mendapatkan ijin dari Rektor.
  20. Kegiatan intrakurikuler adalah kegiatan pembelajaran yang terjadwal secara akademik.
  21. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan yang tidak terjadwal dalam kalender akademik tetapi merupakan pelengkap dari intrakurikuler.
  22. Registrasi akademik adalah proses penawaran mata kuliah yang dilakukan setiap awal semester.
  23. Program reguler adalah program pendidikan yang diselenggarakan oleh Universitas yang diikuti oleh peserta didik secara penuh waktu pada program studi yang telah memperoleh izin penyelenggaraan dari pemerintah.
  24. Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu bentuk pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa secara interdisipliner, institusional, dan kemitraan sebagai salah satu wujud dari tridharma perguruan tinggi.
  25. Mahasiswa terminal adalah mahasiswa yang pernah menempuh pendidikan di salah satu perguruan tinggi yang dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi asal yang bersangkutan.

26. Alumni adalah mahasiswa yang telah menamatkan pendidikan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo.

## **B. Tujuan dan Arah Pendidikan**

Tujuan dan arah pendidikan Sarjana sebagaimana tertuang dalam Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB I Ketentuan Umum bagian kedua Pendidikan Sarjana Pasal 3 bahwa;

2. Pendidikan Sarjana bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi warga negara yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berjiwa Pancasila dan memiliki kemampuan akademik dalam menerapkan dan mengembangkan ilmu, teknologi dan/atau seni untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Pendidikan Sarjana diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:
  - a. Menguasai dasar-dasar ilmiah dan keterampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu mengamati, mengenali dan melakukan pendekatan pemecahan masalah di bidang ilmunya secara ilmiah dan penuh prakarsa;
  - b. Mampu menerapkan ilmu dan keterampilan yang dimilikinya untuk kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat;
  - c. Mampu bersikap dan berperilaku sesuai dengan tata kehidupan bersama serta berkarya sesuai bidang keahliannya;
  - d. Mampu menghadapi perubahan dan mengikuti perkembangan ilmu, teknologi dan/atau seni sesuai dengan bidangnya;
  - e. Mampu menjadi pelopor perubahan menuju masyarakat yang mandiri dan demokratis.

## **BAB II**

### **Sejarah, Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran**

#### **A. Sejarah dan Perkembangan**

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo (FISIP-UHO) diresmikan dari embrio (swasta) bersama dengan 3 fakultas lain pada saat UNHALU diresmikan menjadi Universitas Negeri, sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Presiden R.I. Nomor: 37 Tahun 1981. Pada awal berdirinya tahun 1981, FISIP UNHALU terdiri dari 1 (satu) jurusan, yakni Jurusan “Ilmu Administrasi” dengan Program Studi “Administrasi Negara”. Secara historis keberadaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (Negeri) tidak dapat dipisahkan dari eksistensi FISIP (Swasta), karena pada masa transisi dari swasta ke negeri, adalah mahasiswa FISIP (Swasta) angkatan tahun 1980-1981 yang menjadi syarat pembukaan kelas baru bagi FISIP (Negeri) untuk angkatan pertama tahun 1981. Mahasiswa angkatan tahun 1979 ke bawah, tetap menjadi mahasiswa FISIP Swasta dengan status (phasing out), yang berarti dapat menyelesaikan studinya lewat KOPERTIS Wilayah VII di Makassar.

FISIP-UHO saat ini telah memiliki 4 Jurusan dan 7 (tujuh) program studi. ebagai data dan informasi, perkembangan jurusan dan program studi FISIP-UHO, dapat diuraikan secara ringkas yakni Jurusan Ilmu Administrasi dengan Program Studi Ilmu Administrasi Negara, merupakan satu-satunya jurusan yang ada pada saat FISIP dibuka tahun 1981. Kemudian pada tahun 1999 dibuka program studi Ilmu Komunikasi yang ditempatkan pada Jurusan Ilmu Adminstrasi, karena sebelum Program Studi Ilmu Komunikasi meningkat status menjadi jurusan sendiri, Jurusan Ilmu Administrasi mempunyai 2 (dua) program studi. Kemudian dalam perkembangan selanjutnya, pada tahun ajaran 2011/2012, jurusan Ilmu Administrasi Negara membuka konsentrasi program studi Ilmu Administrasi Negara, dan tahun 2014 membuka program studi Ilmu Administrasi Niaga atau Bisnis.

Jurusan Sosiologi dibuka pada tahun 1984, berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 109/DIKTI/KEP/1984 dengan Program Studi Sosiologi. Dalam perkembangan selanjutnya, FISIP membuka dua

program studi masing-masing Program Studi Antropologi pada tahun 1995, dan Program Studi Ilmu Hukum pada tahun 2000, keduanya berada di bawah Jurusan Sosiologi. Kemudian, kedua program studi tersebut mengalami peningkatan status, program studi Ilmu Hukum menjadi fakultas Hukum, dan program studi Antropologi pada Fakultas Ilmu Budaya, sehingga dengan demikian, jurusan Sosiologi kembali menjadi jurusan tanpa program studi hingga tahun ajaran 2010/2011.

Pada tahun ajaran 2011/2012 Jurusan Sosiologi menambah konsentrasi program studi Ilmu Kesejahteraan Sosial, dan pada tahun 2014 ini membuka program studi untuk Sosiologi. Pada perkembangan selanjutnya tahun 2014, konsentrasi program studi Ilmu Kesejahteraan Sosial ditingkatkan statusnya menjadi Jurusan sendiri. Seperti dikemukakan di atas, pada mulanya Jurusan Ilmu Komunikasi adalah menjadi program studi pada jurusan Ilmu Administrasi. Pada tahun 1998 Program Studi Ilmu Komunikasi, ditingkatkan statusnya menjadi jurusan sendiri, sesuai Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 89/DIKTI/KEP/1999 tanggal 26 Maret 1999.

Dalam sejarah perkembangannya, perubahan-perubahan terjadi berkaitan dengan pembukaan beberapa program studi baru untuk memenuhi tuntutan perkembangan pendidikan di tanah air. Pada tahun ajaran 2011/2012 Jurusan Ilmu Komunikasi membuka dua konsentrasi program studi yakni; Program Studi Ilmu Kehumasan; dan Program Studi Jurnalistik. Pada tahun 2014 Jurusan Komunikasi kembali membuka Program studi Ilmu komunikasi dengan 2 (dua) program Studi yakni program studi Ilmu Komunikasi dan Jurnalistik, serta 1 (satu) konsentrasi yakni konsentrasi program studi S1 Ilmu Perpustakaan. Pada perkembangan selanjutnya tahun 2014, konsentrasi program studi Jurnalistik ditingkatkan statusnya menjadi Jurusan sendiri. Pada tahun 2014 juga dirintis membuka Konsentrasi Ilmu Politik dan Ilmu Pemerintahan yang pada perkembangan selanjutnya kemudian ditingkatkan statusnya menjadi Program Studi.

Keberadaan FISIP UHO sebagai bagian integral dari UHO berkewajiban untuk mewujudkan pencapaian kinerja dari UHO sebagaimana yang tertuang dalam Renstra UHO 2020-2024 sebagai acuan utama. Selanjutnya, atas dasar Renstra tersebut kemudian menyusun Tujuan Strategis, Sasaran Strategis,

Program Kerja, dan Kegiatan yang disertai Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai dasar perencanaan kinerja. Renstra FISIP UHO 2020-2024 disusun dengan memanfaatkan segala sumber daya yang ada. Jumlah keseluruhan Sumber Daya Manusia FISIP UHO adalah sebanyak 187 dengan perincian Tenaga Pendidik (Dosen) sebanyak 143 orang (76 %) dan tenaga kependidikan sebanyak 44 orang (24 %). Tenaga Pendidik ASN FISIP UHO maka 38 (42,32 %) Tenaga Pendidik yang telah menempuh pendidikan hingga ke jenjang Doktoral (S3), 105 (57,68 %) yakni tenaga pendidik yang telah menempuh pendidikan hingga jenjang Magister (S2). Dalam rangka pembaharuan izin program studi, maka sampai tahun 2021, prodi yang memperoleh akreditasi A adalah Sosiologi, Ilmu Komunikasi, dan Ilmu Kesejahteraan Sosial. Akreditasi B adalah Prodi Ilmu Adm. Negara, Prodi Administrasi Bisnis, Prodi Jurnalistik, dan Prodi Ilmu Politik. Akreditasi C adalah Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi, dan Prodi Ilmu Pemerintahan. Seiring dengan itu, sejak tahun 2015, Negara-negara Asia Tenggara sudah memasuki era komunitas ekonomi ASEAN (AEC). Negara tanpa batas (borderless countries), saat ini tidak saja mewujud dalam ranah cyber dan ranah budaya, tetapi juga akan mewujud dalam bentuk yang lebih nyata yaitu komunitas negara-negara ASEAN. Seiring dengan itu juga sudah terjadi revolusi industri 4.0 yang banyak merubah sendi-sendi kehidupan termasuk dunia Perguruan Tinggi. Atas dasar hal tersebut, maka UHO diharapkan akan menjadi “250 perguruan tinggi terdepan di dunia dalam IPTEKS untuk benua maritim, harmonisasi dan kesejahteraan berkelanjutan”. Olehkarena itu, dalam upaya untuk akselerasi dalam mewujudkan visi FISIP UHO, maka renstra ini disusun sebagai landasan untuk pengendalian kinerja bagi semua elemen yang ada selama 5 (lima) tahun ke depan.

## **B. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis**

### **1) Visi**

Penyusunan visi FISIP UHO dengan berpijak RIP UHO 2012-2045 dan Visi UHO 2020-2024. Perkembangan informasi dan komunikasi yang begitu pesat seiring dengan Revolusi 4.0 dan ditunjang oleh semakin membaiknya infrastruktur lokal dan regional, FISIP UHO semakin diminati oleh masyarakat dari luar wilayah Sulawesi Tenggara. Adapun

Visi FISIP UHO yakni menjadi fakultas yang unggul dalam pengembangan ilmu sosial dan ilmu politik yang dinamis, bagi pembangunan masyarakat pesisir dan perdesaan pada tahun 2024.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- a) Unggul, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- b) Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang Dinamis, adalah sebagai Ilmu (science) yang memiliki latar belakang dan rumpun yang berbeda-beda yaitu Ilmu Administrasi Negara (Publik), Sosiologi, Ilmu Komunikasi, Jurnalistik, Ilmu Kesejahteraan Sosial, Administrasi Bisnis, Ilmu Politik, Ilmu Pemerintahan, Perpustakaan dan Informatika, tetapi berada dalam satu wadah pengembangan ilmu pengetahuan, baik dalam tataran teoritis maupun praktis yang senantiasa terbuka dan mengikuti perkembangan jaman dan mampu beradaptasi di tengah arus modernisasi dan globalisasi dunia akademik.
- c) Pembangunan Masyarakat Pesisir dan Perdesaan, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

## 2. Misi

Misi dari FISIP UHO diturunkan dari Misi UHO. Adapun Misi FISIP UHO yakni sebagai berikut:

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing, dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan, serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar nasional dan/atau internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat, serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Memperkuat sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
5. Mengembangkan potensi mahasiswa di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik; dan
6. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah

### **3. Tujuan**

Untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi. Masing-masing Misi memiliki tujuan yang merupakan panduan untuk implementasi yakni:

- 1) Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global.
- 2) Menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual.
- 3) Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional yang bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten.

- 4) Terwujudnya sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima.
- 5) Meningkatnya potensi dan prestasi mahasiswa di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan.
- 6) Meningkatnya Kesadaran Sivitas Akademika Terhadap Lingkungan Kampus yang Bersih, Indah, Sejuk, Aman, Jujur Adil, Gotong Royong, Adaptif, Disiplin, Kreatif, Inovatif, Toleran, dan Amanah serta Meningkatnya Ketersediaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Publik.

#### **4. Sasaran Strategis**

Pengukuran ketercapaian tujuan FISIP UHO diperlukan sejumlah sasaran strategis yang menggambarkan kondisi yang harus dicapai pada periode 2020-2024. Sasaran strategis FISIP UHO sebagai berikut:

1. Meningkatnya daya saing dan adaptasi lulusan pada kancah global.
2. Meningkatnya jumlah publikasi dan perolehan HaKI.
3. Meningkatnya hasil-hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya yang diterapkan bagi kesejahteraan institusi, masyarakat dan kemajuan ipteks.
4. Terwujudnya sistem tata kelola yang lebih baik.
5. Meningkatnya potensi dan prestasi mahasiswa di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan.
6. Meningkatnya Kesadaran Sivitas Akademika terhadap Lingkungan Kampus yang Bersih, Indah, Sejuk, Aman, Jujur Adil, Gotong Royong, Adaptif, Disiplin, Kreatif, Inovatif, Toleran, dan Amanah serta Meningkatnya Ketersediaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Publik.

### **C. Perkembangan Kelembagaan**

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo saat ini telah memiliki 6 (enam) Jurusan dan 8 (delapan) program studi. Sebagai data dan informasi, perkembangan jurusan dan program studi FISIP UHO, dapat diuraikan secara ringkas sebagai berikut:

#### **1) Jurusan Ilmu Administrasi**

Jurusan Ilmu Administrasi dengan Program Studi Ilmu Administrasi Negara dan Ilmu Administrasi Bisnis. Jurusan Administrasi Bisnis menjadi program studi pada jurusan Ilmu Administrasi. Pada tahun 2014 Program Studi Administrasi Bisnis ditingkatkan statusnya menjadi jurusan sendiri, sesuai Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 677/E.E2/DT/2013 tanggal 18 Juli 2013.

Prodi Administrasi Negara merupakan satu-satunya jurusan yang ada pada saat FISIP dibuka tahun 1981. Kemudian pada tahun 1999 dibuka program studi Ilmu Komunikasi yang ditempatkan pada Jurusan Ilmu Administrasi, karena sebelum Program Studi Ilmu Komunikasi meningkat status menjadi jurusan sendiri, Jurusan Ilmu Administrasi saat itu mempunyai 3 (tiga) program studi yaitu Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, dan Ilmu Politik.

Kemudian dalam perkembangan selanjutnya, pada tahun akademik 2016/2017, konsentrasi Ilmu Politik ditingkatkan statusnya menjadi program studi melalui Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 331/KPT/I/2016 tanggal 13 September 2016. Selanjutnya pada tahun akademik 2017/2018 konsentrasi ilmu pemerintahan ditingkatkan statusnya menjadi Program Studi sesuai Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 195/KPT/I/2018 tanggal 13 Februari 2018.

#### **2) Jurusan Sosiologi**

Jurusan Sosiologi dibuka pada tahun 1984, berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 109/DIKTI/KEP/1984 dengan Program Studi Sosiologi. Dalam perkembangan selanjutnya, FISIP membuka dua

program studi masing-masing Program Studi Antropologi pada tahun 1995, dan Program Studi Ilmu Hukum pada tahun 2000, keduanya berada di bawah Jurusan Sosiologi. Kemudian, kedua program studi tersebut mengalami peningkatan status, program studi ilmu hukum menjadi fakultas hukum, dan program studi antropologi menjadi jurusan tersendiri dan sekarang menjadi program studi di Fakultas Ilmu Budaya. Pada tahun akademik 2014/2015 Jurusan Sosiologi menambah program studi Kesejahteraan Sosial yang saat ini telah menjadi Kesejahteraan Sosial.

### **3) Jurusan Ilmu Komunikasi**

Seperti dikemukakan di atas, pada mulanya Jurusan Ilmu Komunikasi adalah menjadi program studi pada jurusan Ilmu Administrasi. Pada tahun 1998 Program Studi Ilmu Komunikasi, ditingkatkan statusnya menjadi jurusan sendiri, sesuai Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 89/DIKTI/KEP/1999 tanggal 26 Maret 1999. Dalam perkembangan selanjutnya, pada tahun akademik 2011/2012 Jurusan Ilmu Komunikasi membuka 2 (dua) konsentrasi program studi yakni; Program Studi Jurnalistik; dan Program Studi Ilmu Perpustakaan.

### **4) Jurusan Ilmu Politik dan Pemerintahan**

Jurusan ilmu politik dan Pemerintahan saat ini memiliki dua Program Studi yakni Program Studi Ilmu Politik dan Program Studi Ilmu Pemerintahan. Prodi Ilmu Politik dibuka sejak 2016 yang sesuai dengan surat keputusan pendirian Program Studi Ilmu Politik nomor: 331/KPT/I/2016. Sedangkan Program Studi Ilmu Pemerintahan mulai dibuka pada tahun 2018. Hal ini sesuai dengan surat keputusan pendirian nomor: 195/KPT/I/2018.

## **D. Izin Program Studi**

Dalam rangka pembaharuan izin program studi, maka pada tahun 2007 oleh pihak Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, telah mengadakan penataan dan penetapan kembali Izin Program Studi pada Universitas Halu Oleo sebagai berikut:

No	Nama Program Studi	No. SK. Pendirian	Tanggal
1	Ilmu Komunikasi	89/DIKTI/Kep/1999	26/03/1999
2	Jurnalistik	677/E.E2/DT/2013	18/07/2013
3	Perpustakaan dan Ilmu Informasi	228/KPT/I/2017	25/04/2017
4	Sosiologi	236/DIKTI/Kep/1996	11/07/1996
5	Kesejahteraan Sosial	677/E.E2/DT/2013	18/07/2013
6	Administrasi Negara	109/DIKTI/KEP/1984	21/08/1984
7	Administrasi Bisnis	677/E.E2/DT/2013	18/07/2013
8	Ilmu Politik	331/KPT/I/2016	13/09/2016
9	Ilmu Pemerintahan	195/KPT/I/2018	13/02/2018

### E. Akreditasi Program Studi

No	Nama Program Studi	Akreditasi	No. SK	Tahun	Tanggal Kadalua-rsa
1	Ilmu Komunikasi	A	497/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2019	2019	2024-03-26
2	Jurnalistik	Baik Sekali	10450/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2021	2021	2026-08-31
3	Perpustakaan dan Ilmu Informasi	Baik	9438/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2021	2021	2026-07-13
4	Sosiologi	A	693/SK/BAN-PT/Akred/S/IV/2019	2019	2024-04-09
5	Kesejahteraan Sosial	A	6403/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2020	2020	2025-10-13
6	Administrasi Negara	Baik Sekali	654/SK/BAN-PT/Ak/S/II/2023	2023	2028-02-27
7	Administrasi Bisnis	B	564/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/I/2022	2022	2026-12-28
8	Ilmu Politik	B	1626/SK/BAN-PT/Akred/S/V/2019	2019	2024-05-21
9	Ilmu Pemerintahan	Baik	6188/SK/BAN-PT/Ak.KP/S/IX/2022	2022	2025-07-21

## F. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo dikelompokkan menjadi dua yakni Tenaga Pengajar (Dosen) dan Tenaga Administrasi. Keadaan tenaga pengajar Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dapat dilihat tabel 1 berikut:

Tabel 1: Jumlah Dosen PNS Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Menurut Jurusan dan Tingkat Pendidikan

No	Jurusan/Prodi	Tingkat Pendidikan			Jumlah
		S2	S3	GB	
1	Ilmu Komunikasi	9	3	-	12
2	Jurnalistik	7	5	-	12
3	Perpustakaan dan Ilmu Informasi	4	2	-	6
4	Sosiologi	6	7	1	14
5	Kesejahteraan Sosial				
6	Administrasi Negara	7	7	1	15
7	Administrasi Bisnis	6	4	-	10
8	Ilmu Politik	1	7	-	8
9	Ilmu Pemerintahan	6	2	-	8
		51	40	2	93

Jumlah Dosen Non-PNS Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Menurut Jurusan dan Tingkat Pendidikan

No	Jurusan/Prodi	Jenjang Pendidikan		Jumlah
		S2	S3	
1	Ilmu Komunikasi	12	-	12
2	Jurnalistik	2	-	2
3	Perpustakaan dan Ilmu Informasi	4	-	4

4	Sosiologi	1	-	1
5	Kesejahteraan Sosial	4	-	4
6	Administrasi Negara	11	-	11
7	Administrasi Bisnis	10	2	12
8	Ilmu Politik	5	-	5
9	Ilmu Pemerintahan	1	-	1
Jumlah		50	2	52

### G. Perkembangan Mahasiswa

Perkembangan jumlah mahasiswa sejak awal berdirinya sampai sekarang mengalami peningkatan yang cukup pesat dari tahun ke tahun. Hal ini dapat dilihat pada tabel 2 sebagai berikut:

Tabel 2: Perkembangan Jumlah Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UHO Menurut Jurusan dan Program Diploma Tahun Akademik 1980/1981—2022/2023.

Tahun Akademik	Jurusan/Program Studi										Jumlah
	Negara	Sosio	Kom	Bisnis	Kesos	Jurnal	Pol	Pem	HI	Perpus	
1980/1981	117										117
1981/1982	260										260
1982/1983	485	10									495
1983/1984	539	39									578
1984/1985	736	119									855
1985/1986	856	181									1037
1986/1987	809	252									1061
1987/1988	803	222									1025
1988/1989	899	295									1194
1989/1990	786	387									1173
1990/1991	703	360									1063
1991/1992	581	494									1075
1992/1993	482	427									909
1993/1994	529	457									986
1994/1995	469	498									967

1995/1996	487	451									938
1996/1997	541	475									1016
1997/1998	572	473									1045
1998/1999	549	439	143								1131
1999/2000	491	422	89								1002
2000/2001	493	349	338								1180
2001/2002	446	337	339								1122
2002/2003	401	373	335								1109
2003/2004	367	337	386								1090
2004/2005	304	289	325								918
2005/2006	403	329	408								1140
2006/2007	390	307	404								1101
2007/2008	456	317	403								1176
2008/2009	448	312	430								1190
2009/2010	528	369	513								1410
2010/2011	141	155	112								408
2011/2012	161	81	160								402
2012/2013	165	149	431								745
2013/2014	312	279	544		80	100					1315
2014/2015	385	234	648	269	100	80	80	80	60	60	1996
2015/2016	605	240	896	765	115	120	110	107	136	75	3169
2016/2017	734	252	1.110	824	110	110	120	112	217	80	3669
2017/2018	1056	899	829	1193	474	735	309	393	257	351	6496
2018/2019	1419	1028	1007	1475	542	856	435	519	257	430	7968
2020/2021	163	143	206	205	128	140	138	139		105	1367
2021/2022	238	169	208	210	176	167	185	157		121	1631
2022/2023	176	116	185	174	108	100	113	115		107	1194
Jumlah	21485	13065	10449	5115	1833	2408	1490	1622	927	1329	59723

Sumber: Kasubag Pendidikan FISIP UHO, Agustus 2023

## H. Perkembangan Jumlah Alumni

Alumni Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo sejak wisuda pertama Tahun Akademik 1984/1985 dikemukakan pada tabel 3 sebagai berikut:

Tabel 3: Perkembangan Jumlah Alumni Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Tahun Akademik 1984/1985—2022/2023.

TAHUN AKADEMIK	JURUSAN DAN PROGRAM STUDI										JUMLAH
	Adm. Neg	Sosio- logi	Kom.	Adm. Bisnis	Kesos	Jurna listik	Politik	Pem	HI	Perpus takaan	
1980/1981	117										117
1981/1982	260										260
1982/1983	485	10									495
1983/1984	539	39									578
1984/1985	736	119									855
1985/1986	856	181									1037
1986/1987	809	252									1061
1987/1988	803	222									1025
1988/1989	899	295									1194
1989/1990	786	387									1173
1990/1991	703	360									1063
1991/1992	581	494									1075
1992/1993	482	427									909
1993/1994	529	457									986
1994/1995	469	498									967
1995/1996	487	451									938
1996/1997	541	475									1016
1997/1998	572	473									1045
1998/1999	549	439	143								1131
1999/2000	491	422	89								1002
2000/2001	493	349	338								1180
2001/2002	446	337	339								1122
2002/2003	401	373	335								1109

TAHUN AKADEMK	JURUSAN DAN PROGRAM STUDI										JUMLAH
	Adm. Neg	Sosio- logi	Kom.	Adm. Bisnis	Kesos	Jurnalistik	Politik	Pem	HI	Perpustakaan	
2003/2004	367	337	386								1090
2004/2005	304	289	325								918
2005/2006	403	329	408								1140
2006/2007	390	307	404								1101
2007/2008	456	317	403								1176
2008/2009	448	312	430								1190
2009/2010	528	369	513								1410
2010/2011	141	155	112								408
2011/2012	161	81	160								402
2012/2013	165	149	431								745
2013/2014	312	279	564		80	100					1315
2014/2015	385	234	648	269	100	80	80	80	60	60	1996
2015/2016	605	240	896	765	115	120	110	107	136	75	3169
2016/2017	734	252	1.110	824	110	110	120	112	217	80	3669
2017/2018	1056	899	829	1193	474	735	309	393	257	351	6496
2018/2019	1419	1028	1007	1475	542	856	435	519	257	430	7968
2020/2021	455	102	187	271	68	127	53	66	49	45	1423
2022/2023	435	141	273	441	101	188	123	154	52	112	2020
Jumlah	21798	12880	9776	5238	1590	2316	1230	1431	1028	1153	58974

Sumber: Kasubag Pendidikan FISIP UHO, Agustus 2023

## **BAB III**

### **Struktur Organisasi dan Birokrasi Fakultas**

#### **A. Senat Fakultas**

Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Fakultas. Adapun tugas dan keanggotaan Senat Fakultas adalah:

- 1) Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Fakultas;
- 2) Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika;
- 3) Merumuskan kaidah dan tolak ukur penyelenggaraan pendidikan Fakultas;
- 4) Memberikan persetujuan atas rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Fakultas yang diajukan oleh Pimpinan Fakultas;
- 5) Menilai pertanggung jawaban Pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
- 6) Memberikan pertimbangan kepada Rektor berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan dan dosen-dosen yang diusulkan untuk mendapatkan kenaikan jabatan akademik;
- 7) Menegakkan kaidah-kaidah yang berlaku bagi civitas akademika;
- 8) Senat Fakultas terdiri dari Guru Besar, Pimpinan Fakultas, Jurusan dan wakil dosen jurusan, kepala lembaga yang ada dalam lingkungan fakultas;
- 9) Senat Fakultas diketuai Dekan yang didampingi oleh Sekretaris Senat yang dipilih di antara anggotanya.

#### **B. Tupoksi Pimpinan Fakultas**

##### **1. Dekan**

##### **Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Menyusun rencana kerja Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo;
2. Memberi petunjuk dan mengkoordinasikan tugas yang dilaksanakan oleh Wakil Dekan;

3. Mengontrol dan membantu tugas yang dilaksanakan oleh pembantu Dekan;
4. Menilai pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh para Wakil Dekan;
5. Mengadakan pembinaan dan pengembangan kepada pegawai;
6. Mengadakan pembinaan dan pengembangan tenaga pengajaran dan peneliti;
7. Mengadakan pembinaan dan pengembangan secara professional dan keterampilan tenaga administrasi;
8. Mengadakan pembinaan dalam urusan ketatausahaan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan;
9. Menyampaikan saran kepada Rektor;
10. Memberikan arahan kepada bawahan;
11. Memberikan izin/ rekomendasi kepada dosen / pegawai;
12. Menandatangani ijazah dan transkrip nilai;
13. Menandatangani surat-surat penting;
14. Mengawasi, mengevaluasi, dan menilai kerja Wakil Dekan serta memberikan penilaian;
15. Mengawasi pelaksanaan tugas Tridharma Perguruan Tinggi;
16. Mengawasi tugas yang dilakukan oleh Wakil Dekan agar tetap berdasarkan aturan dan perundang-undangan yang berlaku;
17. Mengadakan penilaian dalam pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan pendidikan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian kepada masyarakat;
18. Mengevaluasi hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang berada dalam lingkup FISIP UHO;
19. Menilai pelaksanaan tugas-tugas yang dilakukan oleh para Wakil Dekan dengan UJM;
20. Memberi penilaian terhadap DP3 para Dosen yang berada dilingkungan FISIP UHO.

## **2. Wakil Dekan Bidang Akademik**

### **Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang akademik FISIP UHO;

2. Merumuskan kebijakan teknis di bidang akademik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Mengontrol dan membantu tugas yang dilaksanakan oleh unit Jaminan Mutu (UJM);
4. Mempersiapkan program kerja dan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa;
5. Mengkoordinasi pembinaan dan pengembangan tenaga pengajar, tenaga peneliti melalui kerja sama dengan berbagai perguruan tinggi di dalam maupun di luar negeri;
6. Mengkoordinir pelaksanaan dan pengembangan pendidikan, pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat;
7. Menyiapkan bahan laporan tahunan Fakultas;
8. Menyiapkan rancangan putusan yang berhubungan dengan kegiatan akademik;
9. Memberi informasi kepada para dosen tentang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diturunkan melalui fakultas;
10. Mengkoordinir urusan seminar dan lokakarya di tingkat fakultas;
11. Mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang akademik serta merumuskan kebijakan teknis di bidang akademik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Menilai pelaksanaan akademik;
13. Memonitor output/lulusan sesuai dengan proyeksi yang ditetapkan;
14. Memonitor pelaksanaan PKL terhadap dosen pengasuh mata kuliah;

### **3. Wakil Dekan Bidang Umum, Perencanaan dan Keuangan Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kepala bagian Tata Usaha, Kepala Sub Bagian keuangan dan kepegawaian dan kepala Sub Bagian Umum dan perlengkapan;
2. Merumuskan kebijaksanaan teknis administrasi keuangan barang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
3. Menyusun rencana serta merumuskan teknis administrasi keuangan, kepegawaian dan barang;

4. Menyusun rencana dan program kerja Wakil Dekan II yang berhubungan dengan keuangan dan barang yang dibutuhkan setiap tahun yang dituangkan dalam rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. Menyusun Rencana Kerja Tahunan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
6. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tahunan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
7. Memeriksa Kenaikan Angka Kredit (KAK) Dosen;
8. Melaksanakan pembinaan pegawai;
9. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kepegawaian serta perlengkapan;
10. Konsultasi kepada Dekan, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dan Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;

#### **4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Menyusun rencana dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan;
3. Membagi tugas kepada staf bagian kemahasiswaan;
4. Menyusun rencana dan program kerja Wakil Dekan III sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan kepada jurusan tentang kegiatan mahasiswa agar terjalin hubungan yang baik dalam hal pelaksanaan tugas;
6. Mengkonsultasikan kepada Dekan dalam hal pelaksanaan tugas;
7. Mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan.

## **C. Tupoksi Pelaksana Akademik**

### **1. Jurusan**

Tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) jurusan adalah meliputi tugas melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam sebagian atau satu cabang ilmu, teknologi atau kesenian tertentu dengan program pendidikan yang ada dan sesuai dengan program pendidikan yang ada dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo memiliki 4 Jurusan dan 9 Program Studi, yaitu :

1. Jurusan Ilmu Administrasi:
  - a) Program Studi S1 Administrasi Negara;
  - b) Program Studi S1 Ilmu Administrasi Bisnis;
2. Jurusan Sosiologi;
  - a) Program Studi S1 Sosiologi
  - b) Program Studi S1 Kesejahteraan Sosial
3. Jurusan Ilmu Komunikasi:
  - a) Program Studi S1 Ilmu Komunikasi
  - b) Program Studi S1 Jurnalistik
  - c) Program Studi S1 Perpustakaan dan Ilmu Informasi
4. Jurusan Ilmu Politik dan Pemerintahan
  - a) Program Studi S1 Ilmu Politik;
  - b) Program Studi S1 Ilmu Pemerintahan

### **2. Pimpinan Jurusan, Program Studi terdiri dari:**

- a) Ketua Jurusan;
- b) Sekretaris Jurusan;
- c) Koordinator Program Studi;
- d) Kepala Laboratorium.

Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan adalah 4 (empat) tahun. Ketua dan Sekretaris Jurusan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

## **1. Tugas dan Fungsi Ketua Jurusan**

Rincian Tugas Ketua Jurusan Ilmu Administrasi, Sosiologi, Ilmu Komunikasi, Ilmu Politik dan Pemerintahan, yaitu:

1. Melaksanakan pendidikan dalam bidang Ilmu Sosial dan Ilmu politik;
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Ilmu Sosial dan Ilmu politik;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
4. Melaksanakan pembinaan tenaga pengajar dalam kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
5. Menyusun dan menetapkan dosen: Penasehat Akademik, Pembina Mata Kuliah, Pembimbing, dan Panitia Ujian skripsi;
6. Melaksanakan seminar penelitian dosen, baik yang dibiayai Universitas Halu Oleo maupun instansi lain;
7. Mengusulkan mahasiswa yang berprestasi untuk menjadi calon penerima beasiswa;
8. Mengatur dan melaksanakan ujian skripsi mahasiswa ;
9. Mengadakan hubungan kerja sama baik secara intern maupun ekstern atas persetujuan Dekan;
10. Menilai DP3 para staf pengajar dalam jurusan masing-masing;
11. Menerima dan melaksanakan, serta mempertanggungjawabkan tugas lain yang diberikan atasan.

## **2. Tugas dan Fungsi Koordinator Program Studi**

1. Menyusun buku Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) setiap semester berdasarkan penyusunan dari Program Studi;
2. Membukukan semua kegiatan mahasiswa meliputi:
  - a) Nilai mahasiswa (IP dan IPK);

- b) Kehadiran mengajar dosen;
  - c) Jumlah peserta mata kuliah;
3. Pemanfaatan ruangan kuliah dan laboratorium;
  4. Mengkoordinir kelancaran perkuliahan;
  5. Menyusun statistik perkembangan mahasiswa pada jurusan masing-masing, berdasarkan hasil penyusunan Program Studi;
  6. Menyusun dan membuat laporan semua administrasi dari jurusan persemester berdasarkan hasil penyusunan dari Program Studi dan Laboratorium di bawah jurusan masing-masing;
  7. Menerima dan melaksanakan, serta mempertanggungjawabkan tugas lain yang diberikan atasan.

### 3. Laboratorium

Laboratorium adalah sarana penunjang jurusan dalam satu atau sebagian ilmu, teknologi, atau kesenian tertentu sesuai dengan keperluan program studi dan unit sumber daya dasar untuk pengembangan ilmu dan pendidikan masing-masing jurusan yaitu Laboratorium Administrasi, Laboratorium Sosiologi, Laboratorium Ilmu Komunikasi, dan Laboratorium Ilmu Politik dan Pemerintahan.

Tugas Kepala Laboratorium :

1. Merencanakan kebutuhan fasilitas laboratorium;
2. Mengatur pelaksanaan praktikum mahasiswa dalam lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan masyarakat serta instansi yang membutuhkan;
3. Mengatur jadwal dan penggunaan kelas laboratorium yang membutuhkan praktikum;
4. Merencanakan dan melaksanakan kursus-kursus, pelatihan dan konsultasi bisnis;
5. Menjaga dan memelihara fasilitas laboratorium;
6. Menerima dan melaksanakan, serta bertanggung jawabkan tugas lain yang diberikan atasan.

#### **4. Tenaga Pengajar**

Tenaga pengajar atau dosen adalah pendidik di Universitas yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar, meneliti dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. Dosen terdiri atas: Dosen Tetap adalah yang diangkat dan ditempatkan sebagai dosen tetap di Fakultas; Dosen Luar Biasa adalah dosen yang bukan tenaga tetap Fakultas; dan Dosen Tamu adalah tenaga ahli yang diundang dan diangkat sebagai dosen di fakultas selama waktu yang terbatas.

#### **5. Staf Administrasi Jurusan/Program Studi**

Staf administrasi jurusan adalah pelaksana administrasi di jurusan yang bertugas melayani; ujian semester, ujian skripsi, administrasi nilai ujian, administrasi perkuliahan, laporan wisuda, penelitian mahasiswa, transkrip nilai, surat keterangan lulus dan tugas lain dari pimpinan jurusan. Pelaksana administrasi Jurusan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan jurusan.

#### **D. Koordinator Tata Usaha**

Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo merupakan unsur pelaksana administrasi yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendidikan, umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, dan kemahasiswaan. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi 4 (empat) Sub Koordinator, yaitu:

- 1) Kepala Sub Koordinator Administrasi Akademik
- 2) Kepala Sub Koordinator Administrasi Umum, Keuangan dan Perencanaan;
- 3) Kepala Sub Koordinator Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni;
- 4) Kepala Sub Koordinator Administrasi Umum dan Perlengkapan.

Rincian tugas masing-masing Bagian/Sub Bagian yakni:

### **1. Koordinator Tata Usaha**

1. Menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja fakultas;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik, dan kemahasiswaan;
3. Mengumpul dan mengelola dan menganalisis data di bidang ketatausahaan, akademik, dan kemahasiswaan;
4. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas;
5. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan fakultas;
6. Melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan fakultas;
7. Melaksanakan urusan pengelolaan barang fakultas;
8. Melaksanakan urusan kepegawaian;
9. Melaksanakan urusan pengelolaan keuangan;
10. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
11. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni fakultas;
12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas;
13. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi;
14. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
15. Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

## **2. Sub Koordinator Administrasi Akademik**

- 1) Menyusun rencana dan program kerja sub bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana program kerja;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik;
3. Mengumpul, mengelola dan menganalisis data di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
5. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;
6. Melakukan administrasi perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
7. Menghimpun dan mengklasifikasi data pencapaian target kurikulum.
8. Melakukan urusan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
9. Melakukan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
10. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
11. Menyusun laporan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

## **3. Sub Koordinator Administrasi Umum, Keuangan dan Perencanaan;**

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kepegawaian;
3. Mengumpul, mengelola dan menganalisis data di bidang keuangan dan kepegawaian;

4. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan;
5. Melakukan pembayaran gaji, tunjangan ikatan dinas, lembur, vakasi, perjalan dinas, pekerjaan pemborongan dan pembelian;
6. Mempersiapkan usulan formasi pegawai;
7. Mempersiapkan usulan mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
8. Mempersiapkan usulan pengangkatan dosen luar biasa;
9. Melakukan urusan pemberian cuti pegawai;
10. Melakukan penyusunan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Induk (Karin), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsum), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Surat Keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga dan lembar pembayaran pajak pembangunan (LP2P);
11. Melakukan urusan penyelesaian kasus kepegawaian;
12. Mempersiapkan usulan pemberian penghargaan pegawai;
13. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan dan kepegawaian;
14. Menyusun laporan sub bagian;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.

### **3. Sub Koordinator Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni**

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan;
3. Mengumpul, mengelola serta menganalisis data di bidang kemahasiswaan dan alumni;
4. Melakukan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
5. Mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi;

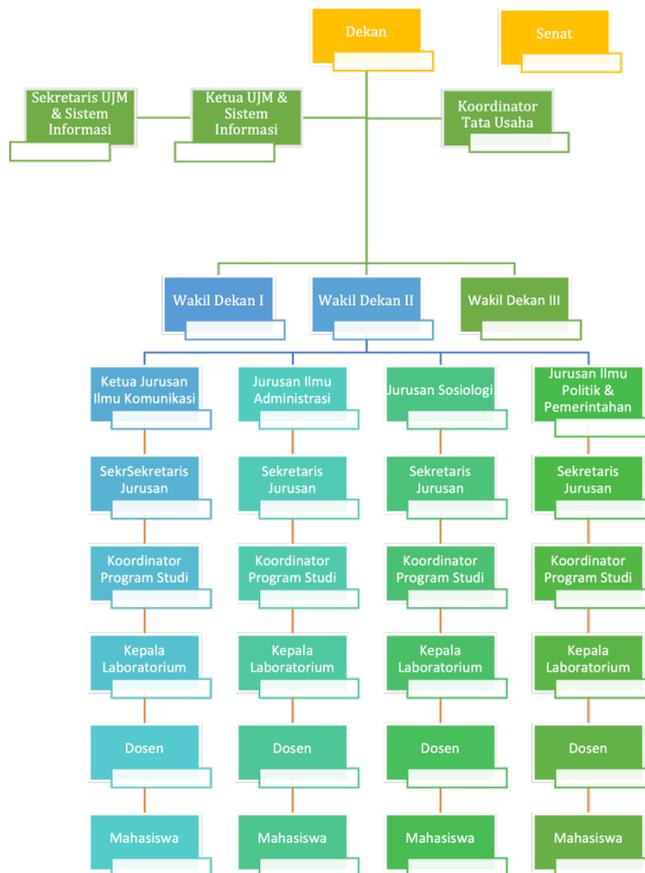
6. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
7. Melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
8. Melakukan pengurusan beasiswa, pembinaan dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
9. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan mahasiswa;
10. Melakukan penyajian informasi di bidang kemahasiswaan;
11. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;
12. Menyusun laporan sub bagian;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.

#### **4. Sub Koordinator Administrasi Umum dan Perlengkapan**

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
3. Mengumpul, mengelola serta menganalisis data di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
4. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan fakultas;
5. Melakukan pemeriksaan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan;
6. Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
7. Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi, dan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
8. Melakukan urusan pengelolaan perlengkapan;
9. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
10. 10) Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
11. Melakukan urusan hukum dan ketatalaksanaan;
12. Menyusun laporan sub bagian;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.

### E. Bagan Organisasi

Berdasarkan Statuta Universitas Halu Oleo dan sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI, No. 099/Q/1993, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo, serta Hasil Rapat Senat disesuaikan dengan kondisi dan mekanisme organisasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo sebagai berikut:



### F. Pola Kepemimpinan FISIP UHO

Pola kepemimpinan pada FISIP UHO melibatkan semua unsur dalam fakultas setiap pembuatan kebijakan berdasarkan asas musyawarah mufakat, kebersamaan, keterbukaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku di UHO, dan sebagai hasilnya, FISIP UHO dapat merumuskan visi yang

realistis dan kredibel. Visi tersebut dibuat secara bersama-sama dan harus mampu dikomunikasikan oleh unsur pimpinan sehingga tercipta kondisi psikologis yang mendukung tercapainya visi, terciptanya hubungan yang harmonis antara sesama unsur berdasarkan kesadaran akan adanya tujuan bersama.

Pengambilan kebijakan atau keputusan dilakukan melalui mekanisme kerja dan koordinasi antara program studi dan unit kerja dengan pimpinan fakultas. Dalam pelaksanaan mekanisme tersebut kepemimpinan fakultas harus mampu memprediksi masa depan dan mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat berdasarkan kondisi saat ini. Mekanisme ini memungkinkan terbentuknya kondisi efektif untuk mengarahkan dan mempengaruhi perilaku sehingga semua unsur dalam program studi mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama. Mekanisme koordinasi yang melibatkan seluruh unsur sivitas akademika dilakukan secara berjenjang sesuai masalah yang dihadapi dan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Dengan demikian kebijakan atau keputusan akan dapat dilakukan secara obyektif dan transparan.

Pengambilan keputusan di bidang akademik dilakukan melalui usulan yang disampaikan melalui rapat koordinasi atau rapat fakultas. Pengambilan keputusan atau kebijakan yang bersifat strategis dilakukan Dekan bersama Ketua Program Studi dan Senat Fakultas. Sedangkan keputusan yang bersifat rutin oleh Dekan atau Ketua Program Studi bersama dosen dan tenaga penunjang lainnya. Keputusan yang telah diambil melalui rapat serta mendapat masukan dari berbagai unsur sivitas akademika disosialisasikan melalui rapat pimpinan, rapat program studi, dan melalui pengumuman secara tertulis.

Keseluruhan sistem kepemimpinan yang berlaku di FISIP UHO telah memberikan dampak yang positif terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pencapaian tujuan organisasi. Keharmonisan hubungan antara sesama unsur dengan berpedoman pada peraturan dan kebijakan berlaku yang mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi. Keterbukaan dan transparansi mempercepat proses

pengambilan keputusan yang objektif dalam mengatasi kelemahan maupun menghadapi tantangan.

Pola kepemimpinan yang diberlakukan oleh FISIP UHO memiliki karakteristik sebagai berikut :

**a) Pola Kepemimpinan Operasional;**

Pola kepemimpinan operasional yaitu pimpinan mampu menjelaskan dan mengoperasionalkan atau mengimplementasikan visi, misi, tujuan, dan sasaran dari fakultas ke seluruh civitas akademika, dan juga tenaga kependidikan. Untuk mencapai visi misi itu pimpinan senantiasa mengkomunikasikan secara efektif kepada seluruh komponen. Semua program studi, karena itu, memiliki visi dan misi yang sejalan dengan visi dan misi fakultas.

FISIP UHO menjalankan pola kepemimpinan kolektif kolegial yang humanis dan demokratis sebagaimana tertuang dalam statuta UHO Tahun 2012 yang pada hakikatnya ditujukan untuk mewujudkan institusi yang sehat dan memiliki tata pamong yang baik dalam rangka menyelenggarakan kegiatan tridharma yang berkualitas, efektif, efisien dan berkelanjutan menuju pencapaian visi 2020—2024. Implementasi kepemimpinan operasional di FISIP UHO diwujudkan dalam penjabaran visi, misi dan tujuan strategis dalam bentuk program dan kegiatan sebagaimana tertuang dalam renstra dan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) FISIP UHO.

FISIP UHO telah membuat berbagai peraturan dengan petunjuk pelaksanaan sebagai standar baku berdasarkan dimensi mutu untuk mewujudkan prinsip RAISE (*Relevancy, Academic Atmosphere, Institutional Commitment, Sustainability, Efficiency, Leadership dan Equity*). Petunjuk pelaksanaan ini dibuat dalam bentuk tertulis untuk mengakomodasi semua unsur, fungsi dan peran FISIP UHO. Petunjuk tersebut terdiri atas: (1) Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo; (2) Tata cara penerimaan dosen dan tenaga kependidikan; (3) Tata cara pemilihan pejabat struktural; (4) Tata cara pelaksanaan teknis dan kode etik bagi mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan; (5) Tata cara penerimaan mahasiswa baru; (6) Petunjuk

pelaksanaan Kegiatan administrasi Akademik UHO; (7) Tata Tertib dan Keamanan Kampus; (8) Panduan bimbingan akademik dan konseling mahasiswa; (9) Pedoman penyusunan anggaran; dan (10) Deskripsi tupoksi tenaga kependidikan FISIP UHO.

### **b) Pola Kepemimpinan Organisasi;**

Pola Kepemimpinan Organisasi yaitu pimpinan mampu mengatur alur kerja sesuai dengan *job description* yang telah dibuat dan disepakati bersama. Pembagian tugas dan tanggung jawab kepada Dekan dan Ketua Program Studi nampak jelas dalam penyelenggaraan tugas sehari-hari di FISIP UHO.

Kepemimpinan organisasi dimaksudkan sebagai usaha dan cara yang dilakukan unsur pimpinan guna mewujudkan visi, misi dan tujuan FISIP UHO melalui rapat koordinasi yang bersifat insidental dan terstruktur. Kepemimpinan organisasional berkaitan dengan pemahaman pemimpin terhadap tata kerja unit dalam organisasi yang meliputi wewenang dan tanggungjawab, tata kerja organisasi, dan mekanisme atau prosedur kerja. FISIP UHO mempunyai wewenang untuk menggunakan sumberdaya dalam penyelenggaraan tridharma yang berkualitas untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang cerdas konfrehensif. Penggunaan sumberdaya tersebut secara konsisten dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dalam wujud kinerja yang akuntabel dan transparan.

Kepemimpinan organisasi mengacu kepada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 0172/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo, tanggal 18 Juli 1995. Selanjutnya dengan peningkatan aktivitas akademik maka dilakukan penambahan organisasi intern FISIP UHO yang termuat dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia No. 273/O/1999 tentang perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor: 0172/O/1995 tentang Organisasi dan Tata kerja Universitas Halu Oleo. Seiring dengan peningkatan jumlah dan cakupan pelayanan akademik yang cukup pesat, maka UHO melakukan penambahan organisasi yang termuat dalam Tata Kelola Universitas sebagai PPK-BLU, Keputusan Menkeu Nomor: 32/KMK.05/2010 tanggal 26 Januari 2010.

### c) Pola Kepemimpinan Publik;

FISIP UHO telah mengejawantahkan karakteristik kepemimpinan publik yang ditunjukkan melalui pengalaman manajerial unsur pimpinan dalam menjalin kerjasama dengan instansi dan lembaga lain (lembaga pemerintah dan swasta), baik dalam maupun luar negeri. Untuk kerjasama dalam negeri, FISIP UHO telah mengadakan kerjasama dengan PT BNI 1946 (Persero) Tbk, Pemkot Kendari, Pemkot Bau-Bau, Pemkab Konawe Utara, Pemkab Konawe Selatan, Pemkab Konawe Kepulauan, Pemkab Kolaka, Pemkab Kolaka Utara, Pemkab Bombana, Pemkab Muna, Pemkab Buton, Balai Taman Nasional Rawa Aopa Watumohai, PT Telkom Kandatel Kendari, Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, SMA Negeri 1 Kendari, Polda Sultra, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dan Pemprov Sultra, PT Antam Tbk., dan sebagainya.

Untuk luar negeri, FISIP UHO menyelenggarakan kerja sama dengan University Putra Malaysia, Mie University (Japan), Essex University, Northern Illinois University (USA), Australia National University (ANU) dan Timor Leste. Pimpinan FISIP UHO juga telah membuktikan keterlibatannya sebagai rujukan bagi publik melalui peran strategis dalam kepengurusan dan pengambilan keputusan dalam organisasi-organisasi publik.

## I. Sistem Pengelolaan FISIP UHO

Sistem pengelolaan fakultas didasarkan pada *job description* masing-masing unsur pimpinan. Berbagai bentuk aktivitas diawali dengan rapat kerja tahunan yang menghasilkan program kerja fakultas yang mengacu pada Renstra universitas. Dalam penyusunan Renstra fakultas didahului dengan rapat program studi untuk memetakan aktivitas satu tahun ke depan. Rapat program kerja dimulai dengan meminta usulan dari program studi berasal dari dosen melalui rapat dengan para dosen. Renstra ditetapkan oleh Dekan dan menjadi pedoman dalam aktivitas di fakultas.

Pengawasan pelaksanaan program kerja dilakukan di lingkup fakultas oleh Wakil Dekan terkait, di samping oleh dekan. Pelaksanaan dan pengawasan masih diperlukan untuk mendapatkan berbagai input agar aktivitas pengembangan dapat berjalan lebih akurat dan kredibel. Untuk itu pimpinan

fakultas selalu berkordinasi dengan pimpinan universitas, para pakar dan *stakeholder* terkait dengan sistem pengelolaan tersebut. Hal ini meliputi :

#### **a) Perencanaan**

Fungsi Perencanaan di FISIP UHO dilaksanakan secara terkoordinasi dengan biro yang menangani bidang perencanaan yaitu Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi (BAPSI). Dalam struktur organisasi FISIP UHO, WD II manajemen perencanaan dan kerjasama melakukan koordinasi dengan BAPSI.

Adapun mekanisme kerja perencanaan oleh WD II berkoordinasi dengan BAPSI untuk membuat perencanaan kebutuhan dalam kurun waktu 2 tahun (perencanaan detil untuk tahun pertama dan perencanaan makro untuk tahun berikutnya). Selanjutnya WD II membuat perencanaan dengan melibatkan semua komponen di FISIP UHO untuk selanjutnya dibahas bersama di tingkat unit dan hasilnya menjadi draf dokumen perencanaan unit tersebut. Draft dokumen setiap unit selanjutnya dikompilasi dengan draft unit lainnya melalui Rapat Kerja FISIP UHO yang diselenggarakan setiap tahun oleh WD II berkoordinasi dengan BAPSI. Dalam proses kompilasi dan kolaborasi draft perencanaan setiap unit juga dilakukan sinkronisasi dengan dokumen Rencana Bisnis Anggaran (RAB) UHO dan FISIP UHO yang telah disepakati sebagai kontrak kerja antara UHO sebagai PPK BLU dengan Kementerian Keuangan. Mekanisme ini tercantum dalam dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) FISIP UHO khususnya dalam SOP tentang sistem perencanaan.

Selain itu, perencanaan program pendidikan di FISIP UHO meliputi kurikulum yang dilakukan oleh unit-unit kerja terkait (Ketua Jurusan, Program Studi, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, Dosen dan mahasiswa) sesuai dengan kewenangannya secara terkoordinasi. Selain itu perencanaan atas kegiatan proses pebelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bekerjasama dengan Lembaga Kajian Pengembangan Pendidikan (LKPP) dan Lembaga Penelitian (LEMLIT) serta Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LP2M) UHO.

## **b) Pengorganisasian**

Dalam rangka pencapaian visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, maka diperlukan sistem pengorganisasian kerja yang kuat. Distribusi tugas dan tanggung jawab dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan kolektifitas agar tercipta adanya kebersamaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

FISIP UHO adalah unit pelaksana teknis di tingkat Fakultas, yang dipimpin oleh Dekan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor. Dekan dalam mengelola fakultas dibantu oleh 3 (tiga) Wakil Dekan (WD) yaitu WD I Bidang Akademik; WD II Bidang Umum, Perencanaan dan Kepegawaian; WD III bidang Kemahasiswaan dan Alumni. Untuk memudahkan pelaksanaan masing-masing bidang telah dibuat rencana strategi, RKAT, dan SOP sebagai pedoman dalam menjalankan tugas dan wewenang masing-masing.

Dalam hal pengukuran kinerja, Dekan telah membuat SPM, dokumen mutu (kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu), dan instrumen monitoring dan evaluasi. Fungsi ini dilaksanakan oleh SPI, LJM-MEP dan UJM fakultas.

Dalam menjalankan fungsi tridharma, Dekan melakukan koordinasi dengan unsur pelaksana lainnya di UHO sebagai berikut:

1. Lembaga Penelitian (Lemlit) yang tugas dan fungsinya adalah menyelenggarakan pendidikan akademik untuk melaksanakan kegiatan penelitian/pengkajian. Lembaga Penelitian dipimpin oleh seorang ketua dan bertanggung jawab kepada rektor. Lembaga Penelitian terdiri dari: Ketua, Sekretaris, Pusat-pusat Penelitian, Pusat Studi, Peneliti dan Bagian Tata Usaha.
2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) mempunyai tugas dan fungsi untuk melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai kegiatan pengabdian kepada masyarakat. LPPM ini dipimpin oleh seorang ketua dan bertanggung jawab kepada rektor. LPPM terdiri dari Ketua, Sekretaris, Pusat-pusat Kajian dan Bagian Tata Usaha.

3. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) mempunyai tugas dan fungsi untuk mengkaji kegiatan pendidikan dan pengajaran di semua tingkatan dalam lingkungan UHO. LPPMP ini dipimpin oleh seorang Ketua dan bertanggung jawab kepada Rektor. LPPMP terdiri dari Ketua, Sekretaris, Pusat- pusat Kajian dan Bagian Tata Usaha.
4. Unsur pelaksana akademik adalah Fakultas yang mempunyai tugas melaksanakan atau menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk program akademik dan program profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.

Fakultas dipimpin oleh seorang dekan, dan organisasi fakultas terdiri atas: (1) Dekan dan 3 Wakil Dekan; (2) Senat Fakultas; (3) Jurusan; (4) Program Studi; (5) Laboratorium/studio; (6) Dosen/Pendidik; dan (7) Bagian Tata Usaha yang meliputi: (a) Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan; (b) Sub Bagian Pendidikan; (c) Sub Bagian Kemahasiswaan; dan (d) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.

### **c) Pengembangan dan Penempatan Staf**

Pengembangan dan Penempatan Staf di FISIP UHO dilakukan melalui peningkatan keterampilan yang bersifat teknis, teoritis, konseptual dan moral staf pada tingkat fakultas melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan, spesifikasi dan keahlian staf yang ada pada masing-masing program studi.

Ketenagaan di FISIP UHO terdiri atas pendidik dan tenaga kependidikan. Rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan di FISIP UHO dilakukan oleh Universitas Halu Oleo berdasarkan prinsip kredibel, akuntabel, transparan, tanggung jawab dan adil dan memberi kesempatan yang sama kepada seluruh pendidik dan tenaga kependidikan untuk mengembangkan diri dan kualitas dalam bentuk pendidikan, pelatihan, seminar, dan magang. FISIP UHO dalam mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan memberikan fasilitas berupa bantuan beasiswa, insentif, tanggungan operasional seminar internasional.

FISIP UHO telah mengembangkan berbagai jenjang kualifikasi akademik, kepangkatan dan jabatan fungsional bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang menunjukkan trend positif dari tahun ke tahun.

Penempatan pendidik dan tenaga kependidikan di FISIP UHO dilakukan berdasarkan pertimbangan kesesuaian kompetensi dan kebutuhan unit kerja. Mekanisme penempatan staf (pendidik dan tenaga kependidikan) di FISIP UHO dimulai dengan bagian kepegawaian masing-masing unit melakukan *job analysis* untuk mengetahui jumlah, jenis, dan kualifikasi tenaga yang dibutuhkan. FISIP UHO memiliki badan khusus yang berwenang merekomendasikan penempatan staf yang disebut Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat). Mekanisme kerja Baperjakat diatur melalui Surat Keputusan Rektor UHO.

#### **d) Pengarahan**

Pengarahan yaitu kegiatan menggerakkan dan mengarahkan seluruh aktifitas staf/ bawahan, agar mau bekerja sama serta bekerja efektif dan efisien guna membantu tercapainya tujuan fakultas.

Dekan adalah pimpinan ditingkat fakultas yang bertanggung jawab kepada Rektor untuk memimpin, membina, menentukan kebijaksanaan teknis, melaksanakan pengawasan, penilaian, membuat menentukan dan melaksanakan kebijaksanaan atas terselenggaranya pendidikan tinggi di FISIP UHO. Secara rinci, wewenang dan tanggung jawab Dekan adalah:

1. Menyusun rencana kerja Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo;
2. Memberi petunjuk dan mengkoordinasikan tugas yang dilaksanakan oleh Wakil Dekan;
3. Mengontrol dan membantu tugas yang dilaksanakan oleh pembantu Dekan;
4. Menilai pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh para Wakil Dekan;
5. Mengadakan pembinaan dan pengembangan kepada pegawai;
6. Mengadakan pembinaan dan pengembangan tenaga pengajar dan peneliti;

7. Mengadakan pembinaan dan pengembangan secara professional dan keterampilan tenaga administrasi;
8. Mengadakan pembinaan dalam urusan ketatausahaan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan;
9. Menyampaikan saran kepada Rektor;
10. Memberikan arahan kepada bawahan;
11. Memberikan izin/rekomendasi kepada dosen / pegawai;
12. Menandatangani ijazah dan transkrip nilai;
13. Menandatangani surat-surat penting;
14. Mengawasi, mengevaluasi, dan menilai kerja Wakil Dekan serta memberikan penilaian;
15. Mengawasi pelaksanaan tugas Tridarma Perguruan Tinggi;
16. Mengawasi tugas yang dilakukan oleh Wakil Dekan agar tetap berdasarkan aturan dan perundang-undangan yang berlaku;
17. Mengadakan penilaian dalam pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan pendidikan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian kepada masyarakat;
18. Mengevaluasi hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang berada dalam lingkup FISIP UHO;
19. Menilai pelaksanaan tugas-tugas yang dilakukan oleh para Wakil Dekan dengan UJM;
20. Memberi penilaian terhadap DP3 para Dosen yang berada dilingkungan FISIP UHO.

#### **e) Pengawasan**

Pengawasan yaitu melakukan monitoring terhadap seluruh aktifitas akademik baik yang dilakukan oleh tenaga pendidik maupun oleh tenaga kependidikan. Pengawasan dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui apakah staf/bawahan sudah bekerja sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.

Fungsi pengendalian implementasi semua aktivitas organisasi diselenggarakan secara sinergitas antar lembaga. Dekan melalui Wakil Dekan I dan Unit Jaminan Mutu (UJM) melakukan monitoring dan evaluasi mutu dan penyelenggaraan kegiatan akademik. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkesinambungan dan sistematis. FISIP UHO mengusulkan

calon tenaga auditor ke LJMMEP untuk dilatih sebagai auditor mutu internal. Calon tenaga auditor yang diutus oleh Dekan ditetapkan oleh Rektor melalui Surat Keputusan Tim Auditor Mutu Internal dan Tim Monitoring dan Evaluasi Internal.

Dalam statuta UHO Tahun 2012 telah ditegaskan tentang satuan pengawas internal. Pengendalian dan pengawasan menjamin pengelolaan keuangan dan aset yang akuntabel, menjamin efisiensi pendayagunaan sumber daya, dan menjamin akurasi data dan informasi sumber daya untuk pengambilan keputusan. Dalam pelaksanaannya, sistem pengendalian dan pengawasan FISIP UHO senantiasa berpedoman pada prinsip taat asas, akuntabilitas, transparansi, objektivitas, jujur, dan pembinaan.

Pengendalian dan pengawasan bidang akademik dilaksanakan oleh senat fakultas dan untuk pengendalian dan pengawasan bidang non akademik dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern dan Dewan Pengawas yang terdiri atas unsur Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Keuangan, Universitas Halu Oleo, dan BPKP.

#### **f) Monitoring dan Evaluasi**

Monitoring dan Evaluasi dilakukan sesuai dengan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi, dengan cara Mekanisme untuk memperoleh umpan balik dari dosen sejawat dan mahasiswa mengenai pelaksanaan kegiatan proses pembelajaran. Untuk memantau kesesuaian pemberian materi perkuliahan dengan Satuan Acara Perkuliahan (SAP), maka secara rutin menjelang Ujian Akhir Semester (UAS) dilakukan evaluasi oleh Koordinator Mata Kuliah atas materi yang diberikan. Setiap akhir semester, pimpinan fakultas melalui Unit Jaminan Mutu fakultas menginsruksikan kepada semua prodi agar membagikan angket kepada mahasiswa dan dosen untuk mengevaluasi proses pembelajaran. Bagi dosen yang tidak memenuhi standar kualitas yang ditentukan, akan diberikan sanksi berupa pengurangan jam mengajar dan peringatan secara lisan.

Mekanisme pelaksanaan kegiatan memperkenalkan calon lulusan/lulusan kepada dunia kerja, serta memperoleh umpan balik dari alumni dan pengguna

lulusan. Hal ini dilakukan antara lain dengan mengumpulkan berbagai informasi dari masyarakat pengguna lulusan untuk kemudian memasang pengumuman- pengumuman tentang lowongan kerja dan pemagangan. *Tracer study* atau pelacakan alumni akan dilakukan setiap tahun sekali dengan melakukan penelitian. Hal yang sama juga akan dilakukan terhadap masyarakat pengguna lulusan guna mendapatkan berbagai masukan/saran dan keluhan dalam rangka perbaikan kurikulum dan peningkatan kualitas belajar mengajar.

Perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi berpedoman pada Renstra dan Rencana kerja tahunan Fakultas yang merupakan kompilasi dari Renstra dan Rencana kerja program studi namun tidak terlepas dari Renstra Universitas secara keseluruhan.

## **G. Sistem Penjaminan Mutu Fakultas**

### **1. Pernyataan Mutu**

Untuk mencapai visi, misi, dan tujuan secara efektif, efisien dan akuntabel, maka setiap unit di FISIP UHO dalam merancang serta melaksanakan tugas, fungsi dan pelayanannya harus berdasar pada manual mutu, standar mutu, prosedur kerja, instruksi kerja, yang ditetapkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) FISIP UHO. Dalam implementasinya, secara periodik dilakukan evaluasi diri serta audit internal mutu dan tindak lanjut *benchmarking*. Lingkup kebijakan SPMI FISIP UHO mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi baik bidang akademik maupun bidang non akademik. Bidang akademik mencakup: pendidikan, penelitian dan pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat. Bidang non akademik mencakup: Kerjasama, Sumber-daya Manusia, Keuangan, Prasarana dan Sarana, Kemahasiswaan, Lingkungan dan Budaya, Tata Kelola, Monitoring dan evaluasi.

### **2. Kebijakan Mutu**

Pernyataan mutu FISIP UHO diimplementasikan dalam kebijakan berupa Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) FISIP UHO yang

ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor UHO. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (*internally driven*), dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (*continuous improvement*).

### 3. Unit Pelaksana

Unit Pelaksana Penjaminan Mutu Internal FISIP UHO terdiri atas unit penjaminan mutu akademik dan unit penjaminan mutu non-akademik. Unit penjaminan mutu akademik di FISIP UHO dilaksanakan oleh UJM Fakultas, sedangkan unit penjaminan mutu non-akademik dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI). Di FISIP UHO telah dibentuk Unit Jaminan Mutu (UJM). Di tingkat jurusan, terdapat Kelompok Kerja Jaminan Mutu (K2JM), dan di program studi ada Tim Monitoring Jaminan Mutu (TMJM). Dalam implementasinya, fakultas melakukan efisiensi kerja sehingga tidak semua jurusan dan program studi di beberapa fakultas memiliki K2JM dan TMJM.

### 4. Standar Mutu

Standar SPMI FISIP UHO terdiri atas:

#### a. Standar Isi

Standar isi harus memuat:

- 1) Kesesuaian kurikulum dengan visi misi program studi
- 2) Struktur kurikulum
- 3) Cakupan kurikulum
- 4) Ketersediaan peta kurikulum
- 5) Urutan matakuliah di dalam peta kurikulum
- 6) Urutan pelaksanaan patakuliah di dalam kurikulum dibandingkan dengan peta kurikulum
- 7) Relevansi kurikulum
- 8) Relevansi kesesuaian kurikulum
- 9) Beban kredit kurikulum
- 10) Integrasi kurikulum,

- 11) Kesesuaian keahlian dosen dengan mata kuliah yang diajarkan
  - 12) Fleksibilitas kurikulum
  - 13) Fleksibilitas mata kuliah pilihan
  - 14) Kesesuaian praktikum, dan
  - 15) Kecukupan modul praktikum
- b. Standar Proses
- Standar Proses mencakup:
1. Perencanaan Proses Pembelajaran
  2. Pelaksanaan Proses Pembelajaran, dan
  3. Pengawasan Proses Pembelajaran
- c. Standar Kompetensi Lulusan
- Standar Kompetensi Lulusan meliputi kualifikasi minimum di bidang:
1. Pengetahuan (Knowledge) sebagai tolok ukur Kognitif,
  2. Keterampilan (Skill) sebagai tolok ukur Afektif,
  3. Sikap (Attitude) sebagai tolok ukur Psikomotorik, dan
  4. Perilaku (Behaviour) sebagai tolok ukur Kooperatif
- d. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- Standar Dosen meliputi:
1. Hak-hak Normatif Dosen dan Tenaga Kependidikan
  2. Kewajiban Normatif Dosen dan Tenaga Kependidikan
  3. Kualifikasi Akademik Dosen
  4. Sertifikasi Dosen
  5. Kompetensi Dosen
  6. Jabatan Akademik Dosen
  7. Beban Tugas Dosen
  8. Rasio Dosen Tetap dengan Mahasiswa
  9. Rekrutasi Dosen
  10. Tenaga Kependidikan
- e. Standar Sarana dan Prasarana
- Standar Sarana dan Prasarana, meliputi:
1. Sarana dan Prasarana Minimal yang Harus Dimiliki,
  2. Jenis dan Jumlah Minimal Sarana dan Prasarana yang Harus Dimiliki,
  3. Jenis dan Jumlah Buku Teks di Perpustakaan,

4. Jenis dan Jumlah Sumber Belajar lainnya,
  5. Lahan untuk Bangunan FISIP UHO,
  6. Letak Lahan dan Bangunan FISIP UHO,
  7. Rasio Luas Ruang Kuliah per Mahasiswa,
  8. Kualitas Bangunan Minimal,
  9. Fasilitas Khusus untuk Mahasiswa, Dosen, dan Tenaga Kependidikan, dan
  10. Keberkayaan dan Kesenambungan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.
- f. Standar Pengelolaan
- Standar Pengelolaan meliputi:
- 1) Manajemen Akademik,
  - 2) Manajemen Kemahasiswaan,
  - 3) Manajemen Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat,
  - 4) Manajemen Fasilitas dan Infrastruktur,
  - 5) Manajemen Sumberdaya Manusia,
  - 6) Manajemen Keuangan, dan
  - 7) Manajemen Sistem Informasi.
- g. Standar Pembiayaan
- Standar Pembiayaan mencakup tolak ukur atau kriteria minimum mengenai:
- 1) Biaya Investasi,
  - 2) Biaya Operasi, dan
  - 3) Biaya Personal.
- h. Standar Penilaian Pendidikan
- Standar Penilaian Pendidikan mencakup:
- 1) Penilaian Pendidikan oleh Dosen,
  - 2) Penilaian Pendidikan oleh Perguruan Tinggi
- i. Standar Mahasiswa
- Standar Mahasiswa mencakup:
- 1) Cara Pembimbingan Kemahasiswaan,
  - 2) Kegiatan dan Proses Pembimbingan Kemahasiswaan, dan
  - 3) Fasilitas Kegiatan.
- j. Standar Suasana Akademik
- Standar Suasana Akademik terdiri dari:
- 1) Etika Akademik Dosen dan Mahasiswa, dan

- 2) Budaya Akademik.
- k. Standar Penelitian  
Standar Penelitian mencakup:
  - 1) Agenda Penelitian,
  - 2) Pelaksanaan dan Manajemen Penelitian,
  - 3) Kode Etik dan Metode Penelitian,
  - 4) Pendanaan Penelitian,
  - 5) Sarana dan Prasarana Penelitian, dan
  - 6) Output dan Outcome Penelitian.
- l. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat  
Standar Pengabdian Kepada Masyarakat meliputi:
  - 1) Relevansi (kesesuaian program dengan kebutuhan stakeholders sasaran),
  - 2) Efisiensi (kehematan penggunaan sumberdaya: dana, tenaga, dan waktu),
  - 3) Efektifitas, (kesesuaian perencanaan dengan hasil),
  - 4) Akuntabilitas (pertanggungjawaban),
  - 5) Kreatifitas (kemampuan mengadakan inovasi, pembaharuan, dan penciptaan),
  - 6) Empati (pelayanan sepenuh dan setulus hati),
  - 7) Ketanggapan (perhatian dan respon yang cepat dan tepat), dan
  - 8) Produktivitas (kemampuan menghasilkan jasa yang dibutuhkan stakeholders).
- m. Standar Sistem Informasi  
Standar Sistem Informasi mencakup:
  - 1) Perangkat Lunak (*Software*) dan Keras (*Hardware*),
  - 2) Perangkat Sumberdaya Manusia (*Humanware*),
  - 3) Organisasi dan Tatakelola (*Organoware*), dan
  - 4) Perangkat Diseminasi Informasi (*Infoware*).
- n. Standar Kerja sama Dalam dan Luar Negeri  
Standar Kerja sama Dalam dan Luar Negeri mencakup:
  - 1) Kerja sama Manajemen,
  - 2) Program Kembaran,
  - 3) Program Gelar Kembaran (*Dual Degree*),
  - 4) Program *Credit Transfer System* (CTS),
  - 5) Kerja sama Penelitian,

- 6) Kerja sama Tukar Menukar Dosen dan Tenaga Kependidikan,
- 7) Kerja sama Pemanfaatan Sumberdaya dalam Kegiatan Akademik, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat,
- 8) Kerja sama Penerbitan Bersama Karya Ilmiah,
- 9) Kerja sama dalam Kegiatan Pertemuan Ilmiah Bersama, dan
- 10) Kerja sama dalam Pemberian Beasiswa atau Pemberian Kesempatan Magang.

## 5. Prosedur Mutu

Pemenuhan standar mutu dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

- a. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar mutu yang disesuaikan dengan isi standar.
- b. Menyiapkan prosedur kerja/*Standard Operating Procedure* (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c. Sosialisasi standar mutu yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural dan non struktural, pendidik dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.
- d. Menyelenggarakan kegiatan akademik dan non akademik dengan mengacu pada isi standar mutu, SOP, dan formulir (borang) yang telah ditetapkan.

Garis besar prosedur mutu dapat dilihat pada Gambar berikut:



## 6. Instruksi Kerja

Berdasarkan standar dan prosedur mutu SPMI, FISIP UHO telah membuat SOP/POS kegiatan yang disertai instruksi kerja. Instruksi ini dibuat untuk mendeskripsikan operasionalisasi perintah dan arahan dalam bentuk panduan yang lebih teknis.

## 7. Pentahapan Sasaran Mutu

Uraian sasaran mutu yang akan dicapai dibuat berdasarkan tahapan dengan pertimbangan prioritas. Pertimbangan untuk menentukan skala prioritas dibuat berdasarkan kesesuaian dengan strategi pencapaian tujuan sebagai berikut:

1. Pertimbangan relevansi terhadap penyediaan layanan pendidikan bermutu, relevan dan berdaya saing;

2. Relevansi terhadap tercapainya peningkatan kualitas dan pengabdian yang memiliki dan saing;
3. Relevansi terhadap ketersediaan sistem tata kelola yang handal dalam menjamin terselenggaranya layanan prima pendidikan;
4. Relevansi terhadap pencapaian peningkatan prestasi mahasiswa dalam kegiatan penalaran, seni dan budaya, kewirausahaan, serta olahraga;
5. Relevansi terhadap ketersediaan prasarana dan sarana kampus yang nyaman, aman, dan berwawasan lingkungan;
6. Relevansi terhadap terbangunnya sistem penjaminan mutu akademik dan non-akademik secara menyeluruh di setiap bagian/unit kerja FISIP UHO.

## **BAB IV**

### **TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN**

#### **A. Tenaga Pendidik**

Tenaga Pendidik sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo nomor 1 tahun 2019 pada BAB III Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pasal 6 sebagai berikut;

- 1) Tenaga Pendidik adalah dosen pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
- 2) Dosen terdiri atas: dosen tetap, dosen luar biasa, dosen tamu dan dosen khusus yang tugas dan fungsinya diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 3) 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/Bagian/Program Studi.
- 4) Dosen luar biasa adalah dosen tidak tetap pada salah satu Fakultas/Jurusan/ Bagian/ Program Studi tertentu, karena keahliannya mengabdikan diri dalam penyelenggaraan pendidikan yang berasal dari luar UHO.
- 5) 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 bentuk lainnya.

#### **B. Tenaga Kependidikan**

Tenaga Kependidikan sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo nomor 1 tahun 2019 pada BAB III Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pasal 7 tenaga kependidikan sebagai berikut;

- 1) Tenaga kependidikan adalah tenaga penunjang akademik/tenaga administrasi akademik.

- 2) Tenaga penunjang akademik terdiri atas: teknisi, operator, laboran, pustakawan, dan arsiparis.
- 3) Tenaga administrasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tenaga yang mengerjakan tugas-tugas administrasi akademik.
- 4) Tenaga teknisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah pegawai yang bertugas membantu pimpinan dibidang keteknisian.
- 5) Tenaga operator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah seseorang yang ditugaskan untuk mengoperasikan dan menghidupkan hardware, menjalankan software berinteraksi dengan *hardware* dan software yang sedang beroperasi dan menghentikan *software* dan mematikan *hardware*.
- 6) Tenaga laboran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah tenaga kependidikan yang bekerja dilaboratorium untuk membantu proses pembelajaran mahasiswa dan penelitian dosen.
- 7) Tenaga pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah tenaga profesional dan fungsional di bidang perpustakaan, informasi maupun dokumentasi.
- 8) Tenaga arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

### C. Tugas Dosen

Tugas Dosen sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB IV Tugas, Kewajiban dan Etika Dosen Pasal 8 Tugas Dosen sebagai berikut;

- 1) Seorang dosen mempunyai tugas pokok melaksanakan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang ditetapkan dengan Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP).
- 2) Tugas pokok dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam tugas-tugas institusional yang dinyatakan dalam ekuivalen/setara waktu mengajar penuh (EWMP/SWMP) yaitu 12

SKS dan dihitung untuk setiap semester dengan pengertian 1 (satu) SKS setara dengan 3 jam kerja perminggu selama 1 semester (6 bulan), atau 1 SKS setara dengan 50 jam kerja per semester.

- 3) Tugas-tugas institusional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  1. Tugas yang diberikan oleh pimpinan UHO, Fakultas, Lembaga, Bagian/Jurusan/Program Studi, Laboratorium, Perpustakaan dan/atau Studio;
  2. atas prakarsa pribadi atau kelompok dan disetujui oleh pimpinan untuk dinilai oleh teman sejawat (baik usul maupun hasil);
  3. tugas dalam rangka kerjasama dengan pihak lain yang disetujui Pimpinan UHO (baik usul maupun hasil kegiatannya).
  4. Dosen yang mendapat jabatan tugas tambahan dinyatakan dalam equivalen/setara mengajar dengan jumlah SKS tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.

#### **D. Kewajiban Dosen**

Kewajiban Dosen sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo nomor 1 tahun 2019 pada BAB IV Tugas, Kewajiban dan Etika Dosen Pasal 9 Kewajiban Dosen sebagai berikut;

- 1) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia Berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945;
- 2) Bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas dan profesi dengan sebaik-baiknya;
- 3) Disiplin, bersikap rendah hati, cermat, teliti, hati-hati dan menghargai pendapat orang lain;
- 4) Bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa;
- 5) Membimbing dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu, teknologi dan/atau seni sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;

- 6) Membimbing dan mendidik mahasiswa ke arah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggungjawab;
- 7) Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara sertakewibawaan dan nama baik UHO;
- 8) Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dari pada kepentingan pribadi atau golongan;
- 9) Memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan;
- 10) Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melampaui wewenang keahlian atau wewenang teman sejawatnya;
- 11) Menjaga, memelihara kehormatan, harkat dan martabat dirinya;
- 12) Menghindari perbuatan melanggar etika akademik seperti melakukan plagiat;
- 13) Mematuhi semua peraturan perundang-undangan dan kode etik dosen.

## **E. Etika Dosen**

Etika Dosen sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB IV Tugas, Kewajiban dan Etika Dosen Pasal 10 Etika Dosen sebagai berikut;

- 1) Menjunjung tinggi pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi;
- 2) Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata maupun tidak nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya;
- 3) Menunjukkan sikap yang patut dijadikan panutan (role model) bagi mahasiswa;
- 4) Menghormati sesama dosen maupun pegawai dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat;
- 5) Menjaga, memelihara kehormatan, harkat dan martabat dirinya;
- 6) Mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu, teknologi dan/atau seni sesuai dengan bidangnya;
- 7) Menciptakan dan mempromosikan kesatuan dan ikut berperan serta dalam pengembangan kolektif Universitas.

## F. Sanksi Dosen

Sanksi Dosen sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo BAB V Sanksi Dosen Pasal 11 bahwa Dosen yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 diberikan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran. Pada pasal 12 disebutkan bahwa:

- 1) Tingkat sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
  - a. Sanksi ringan
  - b. Sanksi sedang;
  - c. Sanksi berat.
- 2) Jenis sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa:
  - a. Teguran lisan;
  - b. Teguran tertulis.
- 3) Jenis sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa:
  - a. Pengurangan nilai daftar penilaian prestasi pegawai (DP3);
  - b. Skorsing;
  - c. Penundaan tunjangan.
- 4) Jenis sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa:
  - a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah;
  - b. pemberhentian dengan hormat;
  - c. pemberhentian dengan tidak hormat.
- 5) Sanksi ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dijatuhkan bagi pelanggar terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d.
- 6) Sanksi sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c dijatuhkan bagi pelanggar terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e dan huruf f.
- 7) Sanksi berat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c dijatuhkan bagi pelanggar terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l dan huruf m.
- 8) Sanksi dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan setelah mendapat pertimbangan dari Dewan Kode Etik dan atau Senat Universitas.

## **G. Jabatan Fungsional Dosen**

Jabatan Fungsional Dosen sebagaimana di atur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB VI Jabatan Fungsional Dosen, Kewenangan dan Tanggung Jawab Dosen Serta Prestasi Dosen Pasal 13 Jabatan Fungsional Dosen sebagai berikut;

- 1) Jenjang jabatan fungsional dosen terdiri atas dosen pada program pendidikan akademik dan dosen pada program pendidikan vokasi.
- 2) Jenjang jabatan dosen sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) adalah:
  - a) Asisten Ahli;
  - b) Lektor;
  - c) Lektor Kepala;
  - d) Guru Besar.

## **H. Kewenangan dan Tanggung Jawab Dosen**

Kewenangan dan Tanggung Jawab Dosen sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB VI Jabatan Fungsional Dosen, Kewenangan dan Tanggung Jawab Dosen Serta Prestasi Dosen Pasal 14 Kewenangan dan Tanggung Jawab Dosen sebagai berikut;

- 1) Kewenangan tingkat pendidikan dosen yang mengajar pada Program Pendidikan Vokasi minimal berpendidikan Diploma IV dan Sarjana (S1), pada Program Pendidikan Sarjana (S1) minimal berpendidikan Magister (S2), pada pendidikan profesi, minimal magister atau magister terapan yang relevan dengan program studinya, pada Program Pendidikan Magister (S2) dan Doktor (S3) harus berpendidikan Doktor.
- 2) Pembimbing utama disamping memenuhi kriteria pendidikan seperti disebutkan pada ayat (1) juga harus memiliki keahlian yang relevan dan jabatan fungsional sebagai berikut :
  - a) Minimal Lektor untuk Program Pendidikan Vokasi;
  - b) Minimal Lektor untuk Program Pendidikan Sarjana (S1);
  - c) Minimal Lektor untuk Program Pendidikan Magister (S2);

- 3) Promotor yang memenuhi kriteria pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki keahlian yang relevan dengan jabatan fungsional Lektor Kepala sebagai penulis utama pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi dalam waktu lima tahun terakhir dan/atau sebagai Guru Besar (Profesor), atau satu bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan oleh senat perguruan tinggi.
- 4) Guru Besar mempunyai tugas dan tanggung jawab:
  - a) Mengajar;
  - b) Membimbing mahasiswa terutama mahasiswa program doktor (S3);
  - c) Menulis buku atau jurnal untuk perkembangan ilmu pengetahuan;
  - d) Membimbing dosen-dosen muda;
  - e) Membuat jaringan dengan pihak ketiga untuk kepentingan kemajuan Universitas/Fakultas/Jurusan/Bagian/Program Studi dalam bidang tridharma;
  - f) Mewakili diri sendiri sebagai pakar dan lembaga untuk menyampaikan pendapat, hasil penelitian di berbagai forum ilmiah di tingkat universitas, regional, nasional dan internasional.
- 5) Sebutan Guru Besar atau Profesor hanya dipergunakan selama yang bersangkutan masih aktif bekerja sebagai tenaga pendidik di universitas.

### **I. Dosen Berprestasi**

Dosen Berprestasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB VI Jabatan Fungsional Dosen, Kewenangan dan Tanggung Jawab Dosen Serta Prestasi Dosen Pasal 15 dosen berprestasi sebagai berikut;

- 1) Dosen yang berprestasi tinggi dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi diberikan hadiah dan/atau penghargaan oleh Rektor atau lembaga lain yang berwenang;
- 2) Prestasi tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah prestasi kerja berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dosen di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- 3) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh Pimpinan Fakultas/Profesi/Vokasi setelah melalui seleksi secara

- objektif oleh masing-masing Jurusan/Bagian/Program Studi dan mendapat persetujuan Senat Fakultas dan/atau Universitas;
- 4) Penetapan dosen berprestasi tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

## **BAB V**

### **Penerimaan Mahasiswa**

#### **A. Mahasiswa FISIP UHO**

Mahasiswa FISIP UHO sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB VII Mahasiswa dan Penerimaan Mahasiswa Pasal 16 bahwa;

- 1) Mahasiswa UHO terdiri atas mahasiswa reguler dan internasional:
- 2) Mahasiswa reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Warga Negara Indonesia (WNI) yang belajar di UHO;
- 3) Mahasiswa internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Warga Negara Asing (WNA) yang belajar di UHO melalui program pertukaran mahasiswa (student exchange), program double degree/twin program atau sebutan lainnya;
- 4) Mahasiswa internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur berdasarkan perjanjian kerjasama antara UHO dengan universitas atau institusi di luar negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### **B. Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru**

Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru FISIP UHO sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB VII Mahasiswa dan Penerimaan Mahasiswa Pasal 17 Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru bahwa:

- 1) Mahasiswa reguler dapat diterima melalui jalur:
  - (1) Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) Jalur Penelusuran Prestasi Akademik;
  - (2) Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) Jalur Tertulis/ Praktek;
  - (3) Seleksi Lokal Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SLMPTN) Jalur Tertulis/ Praktek dan Kemitraan;
  - (4) Seleksi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi atau Rektor UHO.
- 2) Mekanisme seleksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **C. Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana (S1)**

Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru FISIP UHO sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB VII Mahasiswa dan Penerimaan Mahasiswa Pasal 18 Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana bahwa:

- 1) Pendaftaran mahasiswa baru dilaksanakan pada tahun ajaran baru setiap semester gasal secara online.
- 2) Penerimaan mahasiswa baru Program Sarjana dilaksanakan secara terpusat berdasarkan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Rektor dengan memperhatikan daya tampung masing-masing Program Studi serta kebijakan peningkatan Angka Partispasi Kasar (APK) lulusan Sekolah Menengah Tingkat Atas (SMTA).
- 3) Mahasiswa baru diterima melalui jalur ujian masuk perguruan tinggi secara nasional, seleksi mandiri dan seleksi lainnya.
- 4) Seleksi mandiri dan seleksi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melalui tes tertulis dan/atau praktek dan atau melalui kemitraan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- 5) Persyaratan administrasi dan akademik calon mahasiswa Program Sarjana diatur berdasarkan Keputusan Rektor.

### **D. Keabsahan Sebagai Mahasiswa Baru FISIP UHO**

Keabsahan Sebagai Mahasiswa Baru FISIP UHO sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB VII Mahasiswa dan Penerimaan Mahasiswa Pasal 21 Keabsahan Sebagai Mahasiswa Baru Program Sarjana bahwa:

- 1) Calon mahasiswa dinyatakan sah sebagai mahasiswa baru apabila memenuhi syarat:
  - a) lulus seleksi;
  - b) registrasi ulang;
  - c) membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan/atau uang pangkal yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor;

- d) surat keterangan berbadan sehat dan bebas narkoba yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor;
  - e) kelengkapan administrasi berupa fotokopi ijazah, fotokopi rapor, nilai ujian, Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Kartu Keluarga (KK).
- 2) Calon mahasiswa baru yang telah lulus seleksi tetapi tidak memenuhi syarat-syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka kelulusannya dinyatakan batal;
  - 3) Calon mahasiswa baru ditetapkan sebagai mahasiswa melalui Keputusan Rektor.

### **E. Pembatalan Penerimaan**

Pembatalan Penerimaan Mahasiswa Baru FISIP UHO sebagaimana diatur dalam Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB VII Mahasiswa dan Penerimaan Mahasiswa Pasal 22 Pembatalan Penerimaan bahwa:

- 1) Mahasiswa baru yang tidak aktif pada semester pertama maka status kemahasiswaannya dinyatakan batal, kecuali mahasiswa yang bersangkutan mendapat musibah atau bencana alam yang dilaporkan secara tertulis dengan dukungan keterangan dari pihak yang berwenang dan alasan pendukung tersebut dinyatakan valid oleh pimpinan universitas;
- 2) Mahasiswa yang baru diterima status kemahasiswaannya dapat dibatalkan jika yang bersangkutan melanggar hukum dan ketentuan yang berlaku sesuai Peraturan Akademik;
- 3) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Dekan.

## **BAB VI**

### **REGISTRASI AKADEMIK**

Registrasi Akademik FISIP UHO sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo BAB VIII Registrasi Akademik Pasal 23 bahwa: Setiap mahasiswa wajib melakukan registrasi akademik setelah melakukan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan syarat lain yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

#### **A. Penawaran Mata Kuliah**

Penawaran mata kuliah sebagaimana tertuang dalam Pasal 24 bahwa;

- 1) Setiap mahasiswa wajib menawar mata kuliah di Jurusan/Program Studi dengan memperlihatkan bukti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- 2) Mahasiswa pada semester 1 dan 2, dapat memprogramkan seluruh mata kuliah yang ditawarkan pada Kartu Rencana Studi (KRS).
- 3) Pengisian KRS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui Sistem Informasi Akademik (SIKAD) secara online.
- 4) Penawaran mata kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikonsultasikan dengan Penasihat Akademik (PA) dengan mengacu pada Indeks Prestasi (IP).
- 5) Indeks Prestasi (IP) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas: (a). Indeks Prestasi Semester (IPS); (b) Indeks Prestasi Kumulatif Sementara (IPKS); dan (c). Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- 6) Indeks Prestasi Semester (IPS) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester termasuk sks mata kuliah yang tidak diluluskan (Nilai E).
- 7) Indeks Prestasi Kumulatif Sementara (IPKS) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan

jumlah sks mata kuliah yang diambil dan telah ditempuh dalam beberapa semester tertentu termasuk sks mata kuliah yang tidak diluluskan (Nilai E).

- 8) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dan telah ditempuh.
- 9) Penawaran mata kuliah setiap semester harus dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan dan tidak dapat diwakilkan.
- 10) Jumlah sks yang dapat diprogramkan pada semester berikutnya mengikuti tabel berikut:

Indeks Prestasi Semester (IPS)	Jumlah sks maksimal yang dapat diprogramkan pada semester berikutnya
<b>3,01 - 4,00</b>	24 sks
<b>2,75 - 3,00</b>	22 sks
<b>2,51 - 2,74</b>	20 sks
<b>2,01 - 2,50</b>	18 sks
<b>≤ 2,00</b>	16 sks

- 11) Jumlah sks sebagaimana dimaksud pada ayat (10) harus dibuktikan dengan Kartu Hasil Studi (KHS) semester terakhir.
- 12) KHS dicetak sebanyak 4 rangkap oleh Jurusan/Program studi. (13) Jumlah sks yang diprogramkan ditentukan melalui SIAKAD berdasarkan Tabel pada ayat (10).
- 13) Mahasiswa melakukan pengisian KRS secara online melalui SIAKAD dan selanjutnya mencetak KRS sebanyak 4 rangkap untuk ditanda tangani oleh PA dan Koordinator Program Studi.
- 14) Khusus program studi yang menerapkan sistem blok, jumlah sks yang diprogramkan pada semester berikutnya, diatur dengan Keputusan Rektor.
- 15) Mahasiswa yang lulus mata kuliah dengan nilai C dan D diberi kesempatan untuk memprogramkan kembali pada semester yang akan datang, dengan ketentuan nilai terakhir yang akan diakui.

- 16) Ketentuan lainnya yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut.

## **2. Membatalkan (Modifikasi) Mata Kuliah**

Membatalkan (Modifikasi) Mata Kuliah sebagaimana di atur dalam Pasal 25 bahwa;

- 1) Mahasiswa dapat mengganti atau membatalkan (modifikasi) mata kuliah yang tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS) maksimum 2 minggu setelah perkuliahan berlangsung;
- 2) Modifikasi mata kuliah harus dengan persetujuan Penasehat Akademik (PA) dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Bagian/ Program Studi yang bersangkutan;
- 3) Pelaksanaan perubahan rencana studi tidak dapat diwakilkan;
- 4) Formulir Perubahan Rencana Studi (PRS) yang disetujui oleh PA harus diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Akademik Fakultas melalui Jurusan/Bagian/Program studi.

## **BAB VII**

### **Mahasiswa**

#### **A. Status Mahasiswa**

Status mahasiswa FISIP UHO sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo BAB IX Mahasiswa Pasal 26 bahwa status mahasiswa terdiri atas mahasiswa aktif, mahasiswa non-aktif, mahasiswa skorsing, mahasiswa keluar, mahasiswa cuti akademik, dan mahasiswa gagal studi atau DO.

#### **B. Kewajiban, Hak dan Larangan**

Kewajiban, hak dan larangan mahasiswa sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo BAB IX Mahasiswa Pasal 27 Kewajiban, Pasal 28 Hak, dan Pasal 29 Larangan.

##### 1) Kewajiban mahasiswa (Pasal 27):

- a) Mengikuti Pendidikan Karakter atau sebutan lainnya sesuai dengan ketentuan universitas;
- b) Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c) Belajar, mengkaji, dan berlatih mengembangkan keilmuan;
- d) Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan;
- e) Menghargai ilmu, teknologi dan/atau seni;
- f) menjaga dan menjunjung tinggi kewibawaan dan nama baik almamater;
- g) menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan moral;
- h) mempunyai toleransi yang tinggi dalam berbagai perbedaan;
- i) menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
- j) mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### 2) Hak mahasiswa (Pasal 28):

- 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 fasilitas Universitas/Fakultas/Bagian/Jurusan/Program Studi dalam rangka kelancaran proses belajar;
  - d) Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas Bagian/Jurusan/Program Studi yang diikutinya dalam penyelesaian studinya;
  - e) Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan Bagian/Jurusan/Program Studi yang diikutinya serta hasil belajarnya;
  - f) Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g) Memanfaatkan sumber daya UHO melalui perwakilan atau organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat, bakat dan tata kehidupan bermasyarakat;
  - h) Mutasi ke Perguruan Tinggi lain/Fakultas/Bagian/Jurusan/Program Studi dengan alasan yang rasional dan memenuhi syarat perpindahan;
  - i) Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa Universitas/ Fakultas/ Bagian/Jurusan/Program Studi;
  - j) Memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat sesuai kemampuan;
  - k) Memilih calon pembimbing skripsi kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi atas saran Penasehat Akademik.
- 3) Larangan (Pasal 29):
- a) Setiap mahasiswa dilarang:
    1. Memboikot atau menghambat proses perkuliahan atau kegiatan akademik;
    2. Menggunakan sarana dan prasarana kampus sebagai tempat tinggal dan menetap sehari-hari;
    3. Melakukan perkelahian/tawuran;
    4. Melakukan kegiatan politik praktis dalam kampus;
    5. Melakukan pelanggaran akademik;
    6. Melakukan plagiat;

7. Memalsukan data, informasi dan identitas;
  8. Melakukan pelanggaran tata tertib kampus;
  9. Menyalahgunakan keuangan negara;
  10. Membawa, menjual dan/atau mengkonsumsi minuman beralkohol di dalam kampus;
  11. Membawa, mengedarkan dan/atau menyalahgunakan narkoba dan obat-obat terlarang;
  12. Membawa atau menyalahgunakan senjata tajam dan senjata api;
  13. Mengancam, mencuri, dan melakukan pemerasan atau pembajakan;
  14. Melakukan persengkokolan dengan orang lain untuk melakukan kejahatan baik dalam kampus maupun di luar kampus;
  15. Merusak sarana dan prasarana kampus;
  16. Melakukan demonstrasi dalam radius 500 meter dari lingkungan Universitas Halu Oleo tanpa izin tertulis dari Dekan;
  17. Melakukan perbuatan asusila;
  18. Mengatasnamakan UHO tanpa izin untuk mendapatkan keuntungan dan memperkaya diri sendiri atau orang lain; dan
  19. Melakukan tindak pidana lainnya.
- b) (2) Mahasiswa yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, dikenakan skorsing selama 1 tahun dan/atau dicabut beasiswanya bagi penerima beasiswa;
- c) (3) Mahasiswa yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf p, huruf q, huruf r, dan huruf s dapat dikeluarkan sebagai mahasiswa UHO.
- d) Mahasiswa yang terbukti melakukan tindak pidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap oleh pengadilan dengan hukuman penjara di atas 6 (enam) bulan dikeluarkan sebagai mahasiswa.
- e) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan/Direktur.

## **BAB VIII**

### **PELAYANAN AKADEMIK**

#### **A. Kalender Akademik**

Kalender Akademik sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB X Pelayanan Akademik Pasal 30 tentang Kalender Akademik bahwa;

- 1) Kalender akademik wajib dilaksanakan secara konsisten oleh civitas akademika dan semua unit yang ada di UHO.
- 2) Kalender akademik diterbitkan setiap awal semester gasal/tahun ajaran baru.
- 3) Periode Semester Gasal dimulai 1 Agustus - 31 Januari tahun berikutnya dan periode semester genap dimulai 1 Februari - 31 Juli tahun berjalan.
- 4) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

#### **B. Penasihat Akademik**

##### **1. Pengertian dan Tugas PA**

Penasehat Akademik sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB VII Pelayanan Akademik Pasal 31 tentang Penasehat Akademik bahwa;

- 1) Setiap mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan akademik yang diberikan seorang Penasihat Akademik (PA).
- 2) PA adalah dosen tetap pada Jurusan/Program Studi yang berkualifikasi pendidikan minimal Magister untuk program vokasi dan sarjana, serta Doktor bagi program magister dan doktor.
- 3) Bimbingan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan tatap muka antara PA dengan mahasiswa dalam merencanakan mata kuliah yang dapat diikuti pada semester berikutnya, mengatasi masalah akademik yang dihadapi, merencanakan usulan penelitian, mengkonsultasikan calon pembimbing tugas akhir/skripsi atau hal lain yang relevan.

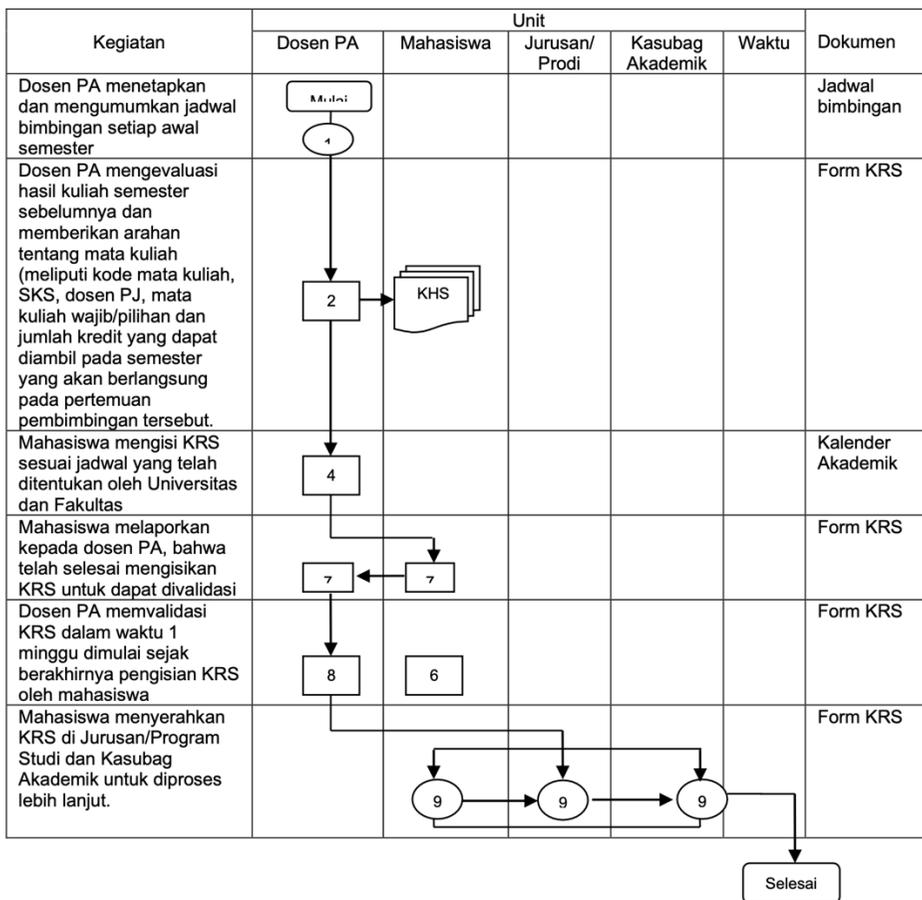
- 4) PA diusulkan oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan ditetapkan oleh Dekan dengan tugas sebagai berikut:
  - a. mengarahkan mahasiswa dalam penyusunan rencana studi dan
  - b. memberikan pertimbangan dalam memilih mata kuliah dan jumlah sks yang akan diprogramkan pada setiap semester untuk menunjang keberhasilan studi mahasiswa sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. Menumbuhkan kreativitas dan kebiasaan cara belajar dan aktivitas akademik yang efektif;
  - d. Memantau dan mengevaluasi perkembangan studi mahasiswa;
  - e. Memberikan peringatan kepada mahasiswa bimbingannya yang terancam *drop-out* (DO) dan dilaporkan kepada Ketua Jurusan/Koordinator Proram Studi;
  - f. Mendiskusikan dan memberikan pertimbangan usul judul tugas akhir/skripsi berdasarkan minat dan kompetensi mahasiswa;
  - g. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada mahasiswa bimbingannya jika ingin mutasi atau pindah ke Program Studi/Jurusan/Fakultas/Perguruan Tinggi lain;
  - h. mengusulkan untuk memperoleh beasiswa jika memenuhi persyaratan;
  - i. membina sikap, mental, etika, dan moral akademik untuk membentuk karakter mahasiswa.
- 5) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib direkam atau dicatat dalam buku monitoring mahasiswa (*log book*).
- 6) PA berlaku selama mahasiswa mengikuti pendidikan, kecuali PA berhalangan tetap.
- 7) Jumlah mahasiswa yang dibimbing seorang PA disesuaikan dengan rasio dosen dan mahasiswa pada setiap program studi.

## 2. Tata Cara Pembimbingan Dosen PA

1. Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester Ganjil dan Genap;
2. Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah,

mata kuliah berjenjang/bersyarat, SKS, dosen Penanggung Jawab, mata kuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut;

3. Mahasiswa mengisi KRS sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas dan Fakultas;
4. Mahasiswa melaporkan kepada dosen PA, bahwa ia telah selesai mengisi KRS untuk dapat divalidasi;
5. Dosen PA memvalidasi KRS dalam waktu 1 minggu dimulai sejak berakhirnya pengisian KRS oleh mahasiswa;
6. Mahasiswa menyerahkan KRS di Jurusan/Program Studi dan Kasubag Akademik untuk diproses lebih lanjut.



Gambar: Bagan Alir Tata Cara Pembimbingan

## C. Ujian Tengah dan Akhir Semester (UTS dan UAS)

### 1) Definisi

Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.

### 2) Jenis UTS dan UAS:

- a) UTS dan UAS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, *take home assignment*, dan atau ujian lisan
- b) Pada setiap semester, setiap mata kuliah sekurang-kurangnya menyelenggarakan dua kali ujian, yaitu UTS dan UAS.

### 3) Ruang dan Tempat Duduk Ujian

- a) Ruang ujian disesuaikan dengan jumlah peserta ujian
- b) Jarak antar tempat duduk diatur sekurang-kurangnya 60 cm.
- c) Tempat duduk mahasiswa peserta ujian ditentukan oleh dosen pengawas dengan pemberian nomor tempat duduk pada saat mahasiswa memasuki ruang ujian.

### 4) Pelaksanaan UTS dan UAS

Pelaksanaan Ujian sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB X Pelayanan Akademik Pasal 32 tentang Pelaksanaan Ujian bahwa;

- a. Waktu pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester mengikuti kalender akademik.
- b. Jadwal ujian secara rinci disusun dan diterbitkan Jurusan/Program Studi dikordinasikan dengan Dekan/cq. Wakil Dekan Bidang Akademik.

- c. Waktu pelaksanaan ujian akhir dapat diawali dengan masa tenang selama 1 (satu) minggu.
- d. Pada masa tenang Jurusan/Program Studi mengumumkan mahasiswa yang dapat mengikuti ujian berdasarkan kehadiran mahasiswa.
- e. Pelaksanaan ujian dilaksanakan oleh Panitia Ujian yang ditugaskan oleh Dekan.
- f. Soal ujian dapat diserahkan oleh dosen kepada panitia ujian selambat-lambatnya satu hari sebelum jadwal pelaksanaan ujian mata kuliah tersebut.
- g. Lembar jawaban hasil ujian diserahkan oleh panitia kepada dosen setelah pelaksanaan ujian.
- h. Ketentuan lainnya yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut.

#### **5) Peserta Ujian Tengah dan Akhir Semester (UTS dan UAS)**

Peserta Ujian sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB X Pelayanan Akademik Pasal 33 tentang Peserta Ujian bahwa;

1. Mahasiswa dinyatakan sah dan diperkenankan mengikuti ujian apabila:
  - a) Terdaftar dalam mata kuliah yang diujikan;
  - b) Mengikuti perkuliahan minimal 80% dari jumlah proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu dan tercantum dalam pengumuman mahasiswa peserta ujian;
  - c) Menunjukkan print out KRS yang diperoleh melalui SIAKAD dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang sah sebagai bukti diri;
  - d) Tidak sedang dikenakan sanksi akademik;
  - e) Memenuhi Semua Persyaratan Untuk Menempuh Ujian; Dan F. Tidak Boleh Diwakili.
2. Selama ujian berlangsung, peserta ujian diwajibkan:

- a) menaati semua peraturan dan tata tertib ujian yang berlaku;
  - b) menaati semua petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan oleh pengawas ujian;
  - c) meminta persetujuan pengawas terlebih dahulu, sebelum meninggalkan tempat duduk atau ruang ujian;
  - d) menyerahkan lembar jawaban ujian kepada pengawas yang bertugas sebelum meninggalkan ruang ujian.
3. Peraturan dan tata tertib ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa:
- a) berpakaian rapih;
  - b) berperilaku santun dan tidak mengganggu tata tertib penyelenggaraan ujian;
  - c) dilarang berkomunikasi dalam bentuk apapun dengan sesama peserta ujian lain maupun dengan orang lain di luar ruang ujian;
  - d) dilarang bekerjasama, berusaha untuk bekerjasama, atau mendukung kerjasama dengan peserta ujian lain dalam menyelesaikan ujian;
  - e) dilarang menyalin atau berusaha menyalin jawaban ujian peserta lain, atau memberi kesempatan kepada peserta lain untuk menyalin jawaban ujian;
  - f) dilarang menggunakan catatan, buku, dan/atau sumber informasi lainnya selama ujian berlangsung, kecuali diizinkan oleh pengawas;
  - g) tidak mengaktifkan handphone selama ujian berlangsung, kecuali diizinkan oleh pengawas.
4. Mahasiswa yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diberikan sanksi tidak lulus pada mata kuliah yang sedang diujikan.
5. (5) Ketentuan lainnya yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut.

## **6. Pengawas Ujian**

Pengawas Ujian sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB X Pelayanan Akademik Pasal 34 tentang Pengawas Ujian bahwa;

1. Pengawas ujian dibentuk oleh Dekan yang terdiri dari dosen dan tenaga administrasi, dengan tugas:
  1. Memeriksa keabsahan peserta ujian seperti tercantum pada Pasal 30 (1) huruf e;
  2. Mengatur dan menentukan tempat duduk setiap peserta ujian;
  3. Menetapkan benda-benda atau barang yang dapat dibawa oleh peserta ujian ke tempat duduk;
  4. Menolak kehadiran seseorang yang tidak bertugas sebagai pengawas atau yang tidak berkepentingan sebagai peserta ujian, dalam ruang ujian;
  5. Menerima naskah ujian dan menyerahkan hasil ujian kepada dosen yang bersangkutan.
2. Pengawas ujian harus membuat Berita Acara Pelaksanaan Ujian.

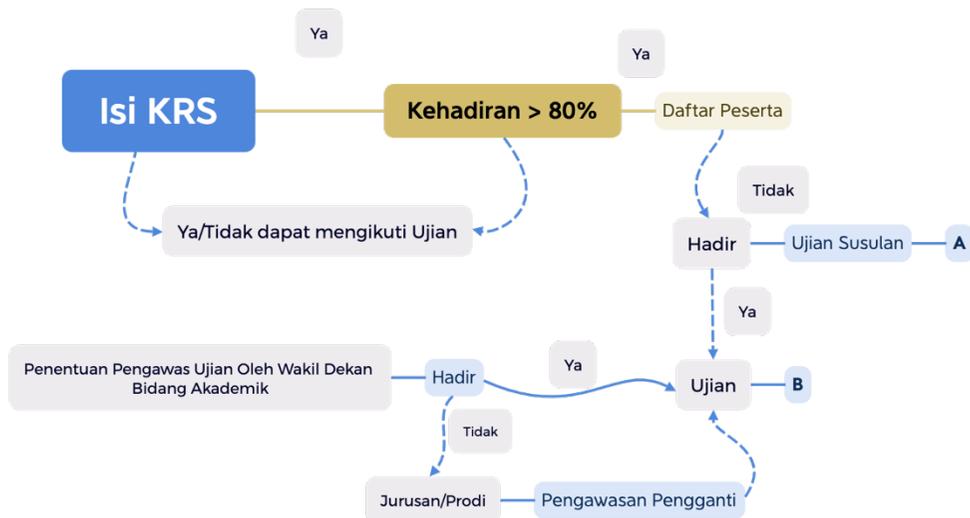
## **7. Ujian susulan dan ujian ulang**

- 1) Peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang sah dapat meminta ujian susulan kepada dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya 1 minggu setelah ujian dengan membawa surat ijin untuk dapat mengikuti ujian dari Jurusan/Program Studi.
- 2) Dosen penanggungjawab mata kuliah menentukan waktu dan menyelenggarakan ujian susulan selambat-lambatnya 1 minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan.
- 3) Jika diperlukan, Dosen penanggungjawab dapat menyelenggarakan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D dan E pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan.

## 8. Pengumuman Hasil Ujian

- 1) Dosen penanggungjawab mata kuliah menyerahkan nilai selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian kepada di Jurusan/Program Studi dan Bagian Akademik.
- 2) Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut ke dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya 2 hari setelah pengumuman nilai ujian.

Bagan Alir Ujian Tengah dan Akhir Semester (UTS dan UAS)



## **BAB IX**

### **SISTEM PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN SARJANA (S1)**

#### **A. Penyelenggaraan Pendidikan**

Penyelenggaraan program pendidikan di FISIP UHO menganut sistem semester sebagaimana tertuang dalam BAB IX Sistem Penyelenggaraan dan Pengembangan Pendidikan Pasal 35 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, bahwa;

1. Penyelenggaraan program pendidikan di UHO menganut sistem semester:
  - a) Penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks);
  - b) Tahun akademik terdiri dari semester gasal dan semester genap, masing- masing merupakan waktu pelaksanaan kegiatan akademik selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu perkuliahan dan/atau praktikum termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS);
  - c) Pelaksanaan perkuliahan dan praktikum sebagaimana dimaksud pada huruf b mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
2. Sks sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan suatu sistem dimana beban studi mahasiswa, beban tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam kredit.
3. Beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar.

4. Beban 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
  - a. Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
  - b. Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
  - c. Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
5. Beban 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
  - a) Kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
  - b) Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
6. Beban 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
7. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
8. Nilai 1 sks beban akademik untuk program pascasarjana dalam bentuk perkuliahan setara dengan upaya mahasiswa sebanyak 4 jam per minggu dalam 1 semester, yang meliputi 1 jam kegiatan tatap muka dengan 1 staf pengajar di kelas, 1 jam kegiatan terstruktur dan minimal 2 jam kegiatan mandiri.
9. Nilai 1 sks beban akademik untuk kegiatan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi atau kegiatan lain sejenis setara dengan kerja akademik mahasiswa selama 3 jam sampai dengan 5 jam per minggu dalam 1 semester.

## **B. Semester Antara**

Penyelenggaraan Semester Antara sebagaimana tertuang dalam dalam BAB IX Sistem Penyelenggaraan dan Pengembangan Pendidikan Pasal 36 tentang semester antara bahwa:

1. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan dapat ditambah dengan semester antara.
2. Semester antara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan:
  - a. Selama paling sedikit 8 (delapan) minggu;
  - b. Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks dan khusus Prodi Kedokteran paling banyak 3 mata kuliah;
  - c. Sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
3. Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara.
4. Semester antara diselenggarakan antara semester genap dan semester ganjil sesuai dengan kalender akademik.
5. Semester antara hanya diperuntukan bagi mahasiswa yang melakukan perbaikan nilai.
6. Tata cara pelaksanaan semester antara diatur dengan Keputusan Rektor dan pelaksanaannya mengikuti SOP sesuai Keputusan Rektor.

## **C. Penyelenggaraan Sistem Kredit Semester (SKS)**

Penyelenggaraan Sistem Kredit Semester (SKS) di FISIP UHO sebagaimana tertuang dalam BAB IX Sistem Penyelenggaraan dan Pengembangan Pendidikan Pasal 37 tentang Tujuan Satuan Kredit Semester (SKS), bahwa;

1. Tujuan umum penyelenggaraan satuan kredit semester (sks) adalah agar perguruan tinggi dapat lebih memenuhi tuntutan pembangunan, karena didalamnya dimungkinkan penyajian program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel, sehingga memberi kemungkinan lebih luas kepada

mahasiswa untuk memilih program menuju suatu macam jenjang profesi tertentu yang dituntut oleh pembangunan.

2. Tujuan khusus penyelenggaraan satuan kredit semester (sks) yaitu:
  - a. memberi kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya;
  - b. memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya;
  - c. mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan mengikuti perkembangan ilmu, teknologi dan/atau seni;
  - d. memberikan kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya;
  - e. memungkinkan pengalihan (transfer) kredit antar Jurusan/Bagian, antar Program Studi, antar Fakultas dalam suatu Perguruan Tinggi;
  - f. memungkinkan perpindahan mahasiswa ke Program Studi,
    - i. Jurusan/Bagian, Fakultas atau Perguruan Tinggi lainnya, dan sebaliknya.

#### **D. Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler**

Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler di FISIP UHO sebagaimana tertuang dalam BAB IV Sistem Penyelenggaraan dan Pengembangan Pendidikan Pasal 38 bahwa;

- 1) Penyelenggaraan kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler dilakukan melalui kuliah tatap muka, seminar, simposium, diskusi panel, lokakarya, praktikum, praktek kerja lapangan dan kegiatan ilmiah lainnya yang dianggap relevan.
- 2) Kegiatan intrakurikuler diberi bobot sks yang tercantum dalam kurikulum meliputi:
  - a. Pengajaran dalam bentuk kuliah tatap muka, Praktek Kerja Lapang (PKL), dan kuliah bentuk lainnya;
  - b. Penelitian, seminar dan bentuk lainnya dengan bimbingan dosen sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada setiap Fakultas;

- c. Pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk kegiatan seperti Kuliah Kerja Nyata (KKN), PPL atau magang yang dibimbing dosen dengan materi yang sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing program studi.
- 3) Kegiatan ekstra kurikuler meliputi kegiatan pengembangan daya penalaran (karya tulis ilmiah, penelitian dan pengabdian masyarakat dan bakti sosial), pengembangan minat bakat (seni budaya, olahraga, kerohanian), kesejahteraan mahasiswa diluar kurikulum (beasiswa, penghargaan, bantuan sosial) yang pelaksanaannya disetujui oleh pimpinan fakultas dan/atau universitas.
- 4) Penyelenggaran kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler pada Program Pascasarjana diatur oleh Direktur Pascasarjana dengan persetujuan Rektor.
- 5) Dalam pelaksanaan setiap kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler wajib memiliki SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

## **E. Penyelenggaraan Pembelajaran**

Penyelenggaraan Pembelajaran di FISIP UHO sebagaimana tertuang dalam BAB IX Sistem Penyelenggaraan dan Pengembangan Pendidikan Pasal 39 bahwa;

1. Teknis operasional penyelenggaraan pembelajaran merupakan tugas dan tanggungjawab setiap dosen dan tenaga teknis sesuai kewenangan yang telah ditetapkan.
2. Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
3. Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebelum penyelenggaraan pembelajaran harus mengacu pada SOP yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
4. Penyelenggaraan Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian termasuk di dalamnya pembimbingan, evaluasi hasil belajar, dan evaluasi program.

## **F. Administrasi Perkuliahan**

Administrasi Perkuliahan sebagaimana tertuang dalam BAB IX Sistem Penyelenggaraan dan Pengembangan Pendidikan Pasal 40 bahwa;

1. Administrasi penyelenggaraan perkuliahan merupakan tugas dan tanggung jawab semua unsur pimpinan tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan/atau Universitas yang membidangi akademik.
2. Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy dalam rangka akuntabilitas kinerja internal maupun eksternal.
3. Hasil pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan evaluasi diri dan borang akreditasi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan.

### **G. Pengembangan Pendidikan**

Pengembangan Pendidikan sebagaimana tertuang dalam BAB IX Sistem Penyelenggaraan dan Pengembangan Pendidikan Pasal 41 bahwa;

1. Pengembangan pendidikan merupakan bagian dari penyelenggaraan sistem pendidikan dengan prinsip bertumpu pada kemandirian mahasiswa (student centered learning).
2. Pencapaian prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab setiap dosen mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran.
3. Dosen wajib mengembangkan inovasi baru dalam pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan.

### **H. Pengembangan Inovasi**

Pengembangan Inovasi sebagaimana tertuang dalam BAB IX Sistem Penyelenggaraan dan Pengembangan Pendidikan Pasal 42 bahwa;

1. Pengembangan inovasi baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) diharapkan dapat menemukan konsep, model, prototipe, desain dan teknologi baru.
2. Inovasi baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khususnya yang berkaitan dengan pengembangan pembelajaran, keluarannya dapat

berupa metodologi/ model pembelajaran, buku ajar, modul, panduan praktikum, panduan pentas seni dan budaya, rancang bangun/desain yang berguna bagi dosen dan mahasiswa.

3. Pencapaian inovasi baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan melalui penyelenggaraan pembelajaran yang diintegrasikan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Ketentuan lain pengembangan inovasi yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut.

### **I. Beban dan Masa Studi**

Beban dan Masa Studi sebagaimana tertuang dalam BAB XII Beban dan Masa Studi Pasal 44 bahwa Beban studi program sarjana paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks dan ditempuh paling lama 7 (tujuh) tahun akademik.

### **J. Transfer Nilai Matakuliah**

Transfer Nilai Matakuliah sebagaimana tertuang dalam BAB XII Beban dan Masa Studi Pasal 48 bahwa Mata kuliah yang pernah diprogramkan dan dinyatakan lulus pada Program Studi/Jurusan/Fakultas/Perguruan Tinggi lain dapat diakui menjadi bagian dan beban sks dan ditetapkan melalui Keputusan Rektor atas usul Dekan setelah mendapat penilaian dari Program Studi/Jurusan.

## BAB X

### KURIKULUM

Kurikulum FISIP UHO sebagaimana tertuang dalam Peraturan Akademik UHO BAB XIII tentang Kurikulum Pasal 49 bahwa;

1. Kurikulum yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan pada Program Studi/Bagian/Jurusan adalah Kurikulum Pendidikan Tinggi dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
2. Kurikulum Pendidikan Tinggi yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah kerangka penjurusan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antar bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja.
3. Kerangka kualifikasi dituangkan dalam bentuk instrumen untuk menentukan jenjang kualifikasi berdasarkan deskripsi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).
4. Ketentuan lain yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut.

#### **B. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)**

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) sebagaimana tertuang dalam Pasal 50 bahwa:

1. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) merupakan kemampuan yang diperoleh mahasiswa melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan (keterampilan umum dan keterampilan khusus), dan akumulasi pengalaman kerja baik yang diperoleh melalui proses belajar yang terstruktur maupun proses belajar yang tidak terstruktur.
2. Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) disusun dalam 4 (empat) unsur yaitu sikap, kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, serta wewenang dan tanggung jawab. Empat unsur dalam CP diartikan sebagai berikut:

- a) sikap dan tata nilai: merupakan perilaku dan tata nilai yang merupakan karakter atau jati diri bangsa dan negara Indonesia. Sikap dan tata nilai ini terinternalisasi selama proses belajar, baik terstruktur maupun tidak terstruktur;
- b) kemampuan kerja: merupakan wujud akhir dan transformasi potensi yang ada dalam setiap individu pembelajar menjadi kompetensi atau kemampuan yang aplikatif dan bermanfaat;
- c) penguasaan pengetahuan: merupakan informasi yang telah diproses dan diorganisasikan untuk memperoleh pemahaman, pengetahuan, dan pengalaman yang terakumulasi untuk memiliki suatu kemampuan;
- d) wewenang dan tanggung jawab: merupakan konsekuensi seorang pembelajar yang telah memiliki kemampuan dan pengetahuan pendukungnya untuk berperan dalam masyarakat secara benar dan beretika.

### **C. Kesetaraan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)**

Kesetaraan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) sebagaimana Pasal 51 disebutkan bahwa CPL yang dihasilkan melalui pendidikan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI terdiri atas:

- a) lulusan Diploma 3 paling rendah setara dengan jenjang 5;
- b) lulusan Diploma 4 atau Sarjana Terapan dan Sarjana paling rendah setara dengan jenjang 6;
- c) lulusan pendidikan profesi setara dengan jenjang 7;
- d) lulusan Magister Terapan dan Magister paling rendah setara dengan jenjang 8;
- e) lulusan pendidikan spesialis setara dengan jenjang 8 atau 9;
- f) lulusan Doktor Terapan dan Doktor setara dengan jenjang 9;

### **D. Standar Kompetensi Lulusan (SKL)**

Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sebagaimana dalam pasal 52 dinyatakan dalam tiga unsur yaitu sikap, pengetahuan dan keterampilan yang terbagi dalam keterampilan umum dan khusus, yang disesuaikan untuk lulusan jurusan/program studi.

- a) sikap merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran;
- b) pengetahuan merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran;
- c) yang dimaksud dengan pengalaman kerja mahasiswa adalah pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu yang berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis;
- d) keterampilan merupakan kemampuan melakukan untuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. Unsur keterampilan dibagi menjadi dua yakni keterampilan umum dan keterampilan khusus yang diartikan sebagai berikut:
  - 1) keterampilan umum merupakan kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi; dan
  - 2) kemampuan khusus merupakan kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.

#### **E. Bobot dan Persentasi setiap Kelompok Mata Kuliah pada Kurikulum**

Besarnya bobot dan persentasi setiap kelompok mata kuliah pada kurikulum sebagaimana tertuang dalam Pasal 53 bahwa:

- 1) Besarnya bobot dan persentasi setiap kelompok mata kuliah pada kurikulum dirumuskan oleh setiap Jurusan/Bagian/Program Studi melalui tahapan pengkajian antara lain:
  - a. Lokakarya seminar; dan
  - b. Simposium.
- 2) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mata kuliah penunjang kompetensi.
- 3) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

#### **F. Penyusunan Kurikulum**

Penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah sebagaimana dalam Pasal 54 bahwa:

- 1) Unit pengelola program studi wajib melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah;
- 2) Kurikulum pada setiap Jurusan/Bagian/Program Studi ditentukan oleh rumpun ilmu dan atau kelompok bidang ilmu masing-masing.
- 3) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

#### **G. Evaluasi Kurikulum**

Pelaksanaan evaluasi kurikulum Jurusan/Program Studi sebagaimana disebutkan dalam Pasal 55 bahwa:

1. Kurikulum dapat dievaluasi sebagian atau seluruhnya berdasarkan kebutuhan dan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), paling lambat 4 tahun.
2. Kurikulum revisi setiap Jurusan/Bagian/Program Studi diberlakukan kepada seluruh mahasiswa baru.
3. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

## H. Kata kunci tingkat kemampuan kerja

Distribusi kata kunci kemampuan kerja pada setiap jenjang kualifikasi dan setiap program dalam lingkup UHO sebagaimana dalam pasal 56 adalah sebagai berikut:

Kualifikasi	Kata kunci tingkat kemampuan kerja	Program
Jenjang 9	Melakukan pendalaman dan perluasan IPTEKS, riset multi-transdisiplin	Doktor
Jenjang 8	Mengembangkan IPTEKS melalui riset, inter/multi disiplin, inovasi, teruji	Magister
Jenjang 7	Mengelola sumber daya, menerapkan, minimal setara standar profesi, mengevaluasi pengembangan strategi organisasi	Profesi
Jenjang 6	Mengaplikasikan, mengkaji, membuat desain, memanfaatkan IPTEKS, menyelesaikan masalah	Sarjana
Jenjang 5	memilih berbagai metode	Diploma 3

## I. Kode Mata Kuliah

Kode mata kuliah dalam Pasal 57 disebutkan bahwa:

1. Matakuliah yang terdapat dalam setiap kurikulum Program Vokasi, Sarjana, Profesi, dan Pascasarjana diberi kode mata kuliah.
2. Kode mata kuliah setiap program studi didahului oleh tiga huruf pertama sebagai kode mata kuliah pada tingkat Universitas/Fakultas/Program Studi/ Konsentrasi/Bagian, angka pertama sebagai kode mata kuliah pada level KKNI sesuai jenjang/strata pendidikan, angka kedua adalah kode semester suatu mata kuliah ditawarkan, angka ketiga, keempat, dan kelima adalah kode nomor urut mata kuliah sesuai dengan Keputusan Rektor.

3. Salah satu contoh kode mata kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Kode UHO61002 (Pancasila) memiliki makna kode sebagai berikut:
  - a) tiga huruf UHO adalah kode mata kuliah pada tingkat Universitas;
  - b) angka 6 adalah kode level mata kuliah untuk program Sarjana dalam KKNI;
  - c) angka 1 adalah mata kuliah Pancasila ditawarkan pada semester 1; dan
  - d) angka 002 adalah nomor urut mata kuliah Pancasila sesuai Keputusan Rektor.
4. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan.

## **J. Penyusunan RPS**

Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah sebagaimana dalam Pasal 58 disebutkan bahwa:

- 1) Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah disusun oleh kelompok dosen pengajar mata kuliah.
- 2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada kurikulum yang berlaku.
- 3) Ketentuan lain yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut.

## **K. Kurikulum Jurusan/Program Studi Berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)**

### **K.1. Jurusan Ilmu Komunikasi**

#### **1) Program Studi Ilmu Komunikasi**

Melalui pendidikan di Program Studi S1 Ilmu Komunikasi diharapkan lulusan dapat menggunakan ilmu yang diperoleh, ketrampilan analisis dan professional serta transferable skills dalam rangka mengidentifikasi dan menganalisis berbagai permasalahan dalam

kehidupan sosial kemasyarakatan serta mampu merumuskan cara penyelesaian permasalahan yang ada. Dengan mempelajari seluruh dimensi kurikulum, dan mengkonsepkannya sebagai suatu keutuhan, para lulusan diharapkan dapat berfungsi dengan baik dalam tugas tugas sebagai 1) Pengamat Komunikasi, 2) Broadcaster, 3) Web Dan Content Desainer, dan 4) Public Relation Officer, tidak hanya untuk tujuan akademik melainkan juga untuk tujuan-tujuan yang praktis di berbagai bidang komunikasi.

a) Profil Lulusan

No.	Profil Lulusan	Deskripsi Profil Lulusan
PL1	Sebagai Komunikasi Pengamat	Mampu membaca fenomena komunikasi dan isu- isu komunikasi dibidang ilmu komunikasi yang berkembang; menganalisis berbagai permasalahan komunikasi yang berkembang dalam bidang ilmu komunikasi dan sekaligus dapat memberikan solusi bagi penanganannya berdasarkan hasil analisis informasi dan data; serta mengkomunikasikan hasil penelitian dalam bentuk presentasi dan artikel di jurnal ilmiah.
PL2	Sebagai Broadcaster	Memiliki pengetahuan, kemampuan dan keahlian untuk menghasilkan content atau produk-produk media yang memiliki nilai, kreatifitas dan obyektif. Lulusan juga mampu menganalisis, mengevaluasi perkembangan masyarakat, teknologi informasi dan komunikasi, dan mampu

		menghasilkan produk media yang berkualitas.
PL3	Sebagai Web dan Konten Desainer	Memiliki kemampuan mendesain web dan content yang dibutuhkan media. Lulusan mampu menganalisis perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan mampu menerapkannya dalam lapangan pekerjaan terutama dalam media online.
PL4	Sebagai Public Relation Officer	Memiliki kemampuan menjadi Public Relation Officer yang handal, baik dalam institusi yang berorientasi profit maupun non-profit; mampu membangun komunikasi dengan baik, kepada para pekerja, anggota asosiasi, konsumen, komunitas lokal, shareholder, dan institusi-institusi lainnya. Mampu meningkatkan citra institusi baik dalam skala lokal maupun internasional.

b) Capaian Pembelajaran (*learning outcomes*)

Rumusan capaian pembelajaran PS Ilmu Komunikasi FISIP UHO diturunkan dari profil lulusan yaitu: 1) Pengamat Komunikasi, 2) Broadcaster, 3) Web dan Content Desainer, dan 4) Public Relation Officer. Capaian pembelajaran yang ada mengacu pada hasil kesepakatan dari Asosiasi Pendidikan Tinggi Ilmu Komunikasi (ASPIKOM) melalui kegiatan forum Asosiasi Pendidikan Tinggi Ilmu Komunikasi pada penyelenggaraan lokakarya Kurikulum KKNI dalam rumpun Ilmu Komunikasi wilayah tengah dan timur yang dilaksanakan . Selanjutnya PS Ilmu Komunikasi melakukan

pemukhtahiran kurikulum secara berkala setiap 4 Tahun guna penyesuaian terhadap perkembangan IPTEKS dan kebutuhan pengguna lulusan.

No		Capaian Pembelajaran
<b>Sikap</b>		
S1		Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta menjunjung tinggi nilai kemanusiaan;
S2		Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat berdasarkan Pancasila, dan bertanggung jawab dalam pengembangan Ilmu Komunikasi;
S3		Mampu Bekerja sama, memiliki kepekaan sosial Menghargai keanekaragaman;
S4		Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan dalam kajian Ilmu Komunikasi;
<b>Keterampilan Umum</b>		
KU1		Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai sosial di bidang Ilmu Komunikasi;
KU2		Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai sosial sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah, serta mampu menyusun deskripsi saintifik hasil kajian;
KU3		Mampu mengambil keputusan secara tepat di bidang komunikasi, dan memelihara dan mengembangkan jaringan kerja;
KU4		Mampu memverifikasi, mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi serta mampu Menguasai minimal satu bahasa asing untuk berkomunikasi dengan pemangku kepentingan.
<b>Keterampilan Khusus</b>		
KK1		Mampu merencanakan, memproduksi dan mendistribusikan pesan komunikasi menggunakan beragam platform media sesuai norma hukum, norma sosial, dan etika yang berlaku;

<b>KK2</b>	Mampu melakukan analisis atau kajian terhadap masalah atau isu komunikasi secara kolaboratif dan berkelanjutan;
<b>KK3</b>	Mampu merencanakan, mewujudkan dan mempublikasikan karya ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah bidang Ilmu Komunikasi berbasis data, sebagai bentuk adaptasi terhadap disrupsi digital.
<b>Pengetahuan</b>	
<b>P1</b>	Konsep teoritis Ilmu Komunikasi secara umum, maupun dalam berbagai konteks komunikasi menggunakan berbagai metode penelitian komunikasi dan juga Pemahaman untuk mengolah, menganalisis, serta menggunakan data dan informasi (big data) di dunia digital serta pengetahuan yang diperoleh di luar program studi melalui program MBKM;
<b>P2</b>	Berpikir tingkat tinggi (High Order Thinking Skills/HOTS), misalnya: komunikasi, kolaborasi, berpikir kritis, kreatif, logika komputasi, welas asih dan tanggung jawab kewarganegaraan;
<b>P3</b>	Pengetahuan tentang era industri dan perkembangannya, serta persoalan-persoalan yang dihadapi masyarakat kontemporer sesuai dengan kemaslahatan bersama secara lokal, nasional, dan global;

## c) Struktur Kurikulum Program Studi Ilmu Komunikasi

SEMESTER I						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CDZ61001	Azas-Azas Manajemen	3			3
2	CDZ61002	Bahasa Indonesia	2			2
3	CDZ61003	Pancasila	2			2
4	CDZ66049	Pendidikan Agama	2			2
5	CDZ61005	Pengantar Ilmu Komunikasi	3			3
6	CDZ61006	Pengantar Ilmu Politik	3			3
7	CDZ61007	Pengantar Jurnalistik	2			2

8	CDZ61008	Pengantar Sosiologi	3			3
9	CDZ61009	Pengantar Statistik	2			2
<b>Jumlah Beban Studi Semester I</b>						22
<b>SEMESTER II</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CDZ62010	Bahasa Inggris	2			2
2	CDZ62011	Ilmu Humas	3			3
3	CDZ62012	Kewarganegaraan	2			2
4	CDZ62013	Komunikasi Massa	3			3
5	CDZ62014	Perkembangan Teknologi Komunikasi	3			3
6	CDZ62015	Psikologi Komunikasi	3			3
7	CDZ62016	Sistem Komunikasi Indonesia	3			3
8	CDZ62017	Teknologi Informasi	2			2
9	CDZ62018	Wawasan Kemaritiman	3			3
<b>Jumlah Beban Studi Semester II</b>						24
<b>SEMESTER III</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CDZ63019	Kewirausahaan			2	2
2	CDZ63022	Komunikasi Internasional	3			3
3	CDZ63025	Komunikasi Politik	3			3

4	CDZ6302 6	Manajemen Komunikasi	3			3
5	CDZ6302 7	Metode Penelitian Sosial	1	1		2
6	CDZ6302 1	Komunikasi Antar Pribadi	3			3
7	CDZ6302 0	Komunikasi Antar Budaya	3			3
8	CDZ6323	Komunikasi Pembangunan	3			3
<b>Jumlah Beban Studi Semester III</b>						24
<b>SEMESTER IV</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CDZ6402 9	Film Digital (P)	1		1	2
2	CDZ6403 0	Fotografi (P)	1		1	2
3	CDZ6403 1	Komunikasi Bisnis Terpadu	2		1	3
4	CDZ6403 2	Manajemen Public Relation	3			3
5	CDZ6403 4	Public Speaking dan Opini Public	2		1	3
6	CDZ6403 5	Teknik Menulis Kreatif (P)	1		1	2
7	CDZ6403 6	Teori Ilmu Komunikasi	3			3
8	CDZ6402 8	Etika dan Filsafat Komunikasi	3			3
<b>Jumlah Beban Studi Semester IV</b>						21
<b>SEMESTER V</b>						

No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CDZ65037	Desain Komunikasi Visual	2		1	3
2	CDZ65038	Event Organizer (P)	1		1	2
3	CDZ65039	Komunikasi Kesehatan (P)	2			2
4	CDZ65040	Komunikasi Pariwisata (P)	2			2
5	CDZ65041	Komunikasi Penyiaran (Radio/TV)	2		1	3
6	CDZ65042	Media Baru dan Perilaku Sosial	3			3
7	CDZ65043	Metode Penelitian Komunikasi	2	1		3
8	CDZ65044	Produksi Media PR	3			3
9	CDZ65045	Riset dan Literasi Media	2	1		3
<b>Jumlah Beban Studi Semester V</b>						24
<b>SEMESTER VI</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CDZ66046	Audit Komunikasi	3			3
2	CDZ66047	Ekonomi dan Politik Media	3			3
3	CDZ66048	Etnografi Komunikasi	3			3

4	CDZ66049	Kapita Selekt Komunikasi	1	2		3
5	CDZ66051	Komunikasi dan Culture Study	3			3
6	CDZ66050	Komunikasi Dakwah (P)	2			2
7	CDZ66052	Komunikasi Pertambangan dan Lingkungan (P)	2			2
8	CDZ66053	Manajemen dan Bisnis Media (P)	2			2
9	CDZ6635	Riset Humas	3			3
<b>Jumlah Beban Studi Semester VI</b>						24
<b>SEMESTER VII</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CDZ67055	Kuliah Kerja Nyata (KKN)			4	4
2	CDZ67056	Magang		1	3	4
3	CDZ680 56	Skripsi		6		6
<b>Jumlah Beban Studi Semester VII</b>						14
<b>SEMESTER VIII</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CDZ680 56	Skripsi		6		6
<b>Jumlah Beban Studi Semester VIII</b>						6

## 2) Program Studi Jurnalistik

Melalui pendidikan di Program Studi Jurnalistik diharapkan lulusan dapat menggunakan ilmu yang diperoleh, ketrampilan analisis dan kemampuan adaptasi yang tinggi terhadap berbagai kondisi sosial,

politik, serta kondisi alam dalam mencari Akses informasi yang berguna bagi kemajuan masyarakat Dengan mempelajari seluruh dimensi kurikulum, dan mengkonsepkannya sebagai suatu keutuhan, para lulusan diharapkan dapat berfungsi dengan baik dalam tugas sebagai praktisi media, peneliti atau analis bidang jurnalistik, produser konten media, pengajar atau pendidik, konsultan atau analis media, pelaksana dan pengelola Jurnalis media cetak, elektronik, online serta fotografer tidak hanya untuk tujuan tujuan akademik melainkan juga untuk tujuan tujuan yang praktis di berbagai bidang jurnalistik.

a. Profil Lulusan

No	Profil Lulusan (PL)	Deskripsi Profil Lulusan
PL1	Jurnalis	Mampu menghasilkan karya jurnalistik dari tahap perencanaan, peliputan, pengolahan (writing and editing) , presentasi, dan evaluasi (termasuk Editorial skill), untuk media cetak, elektronik ( TV dan Radio), serta media on line. Serta kemampuan mengelola dan mengembangkan usaha penerbitan media cetak atau elektronik.
PL2	Asisten/Penganalisis Bidang Jurnalistik	Mampu merancang dan melakukan penelitian bidang Jurnalistik serta menerapkan pemikiran logis, kritis dan sistematis dalam konteks pengembangan dan implementasi teori, konsep dan metode secara optimal, baik dalam skala mikro maupun makro bagi perkembangan jurnalistik Selain itu, juga memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mengungkap fakta lapangan bidang Jurnalistik dan sekaligus dapat mempublikasikan hasil penelitian di jurnal ilmiah

<b>PL3</b>	Produser / Pengelola Media	Memiliki pengetahuan dan kemampuan menghasilkan karya jurnalistik yang berkualitas, memahami kearifan lokal serta memahami dalam mengaplikasikan teknologi informasi, Menguasai keterampilan di bidang manajemen media massa serta memiliki kemampuan pemahaman, dan penerapan, etika, perundang-undangan media massa.
<b>PL4</b>	Tenaga Laboran	Memiliki kemampuan mengelola laboratorium Jurnalistik secara mandiri
<b>PL5</b>	Konsultan/ analis media	Memiliki idealisme yang kuat, mematuhi norma dan etika profesi, memiliki standar, kritis dan skeptik, jujur, memiliki keingintahuan yang tinggi, berani menerima tantangan, disiplin dan mematuhi aturan profesi, memiliki keberanian dan berpikiran terbuka, serta kemampuan berkomunikasi dan melek teknologi untuk mengoptimalkan praktik jurnalistik. Memiliki kemampuan pemahaman akan fungsi dan hakekat hukum yang mengatur komunikasi massa memiliki pengetahuan tentang sejarah pers nasional dan internasional serta perkembangannya.Kepekaan terhadap aspek-aspek kehidupan dan norma-norma yang berlaku dalam bermasyarakat untuk menganalisis berbagai persoalan media massa yang berkembang di masyarakat sekaligus memahami berbagai konsep perspektif media massa
<b>PL6</b>	Fotografer	Memiliki kemampuan untuk memahami serta dapat menghasilkan seni dan praktik foto dari subyek gambar.
<b>PL7</b>	Movie maker	Memiliki kemampuan bidang Film dalam penulisan scrip, penyutradaraan,tata letak

		kamera, editor film, penata artistik, penata musik, visual effect
--	--	---

b) Capaian Pembelajaran Lulusan

Pada tataran teknis CPL merupakan sebuah pernyataan penuh komitmen akan hasil yang akan diperoleh seorang pembelajar (mahasiswa) setelah menempuh sebuah jenjang Pendidikan. Pada tingkat lebih strategis CPL menjadi sebuah internalisasi dari aspek sikap, pengetahuan, dan keahlian yang akan diperoleh seorang mahasiswa selama dia menjadi sosok pembelajar di program studi Jurnalistik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Halu Oleo. CPL bisa mengada dalam lingkup kecil sebuah mata kuliah tertentu, sebuah konsentrasi tertentu, atau juga sebuah hasil akhir dari suatu masa kurikulum. CPL menjadi semacam indikator evaluasi atas sebuah masa waktu pemberlakuan kurikulum.

Secara ideal sebuah kurikulum Pendidikan Tinggi pada dasarnya bukan sekedar kumpulan mata kuliah, tetapi merupakan rancangan serangkaian proses Pendidikan/ pembelajaran untuk menghasilkan suatu *learning outcomes* (capaian pembelajaran). Dalam buku panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2020 tercermin nilai penting dari capaian pembelajaran sebagai bagian inheren dari penyusunan kurikulum. Jelas sekali amanat serius dari pemerintah untuk mengarahkan para mahasiswa agar memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang berguna bagi kehidupan mereka kelak.

<b>Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)</b>
---

<b>Sikap</b>
--------------

<b>Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)</b>	
S1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
S2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
S4	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa;
S5	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
S6	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
S7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
S8	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik dalam pengembangan Ilmu Komunikasi;
S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahlian dalam lingkup Ilmu Komunikasi secara mandiri; dan
S9	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan dalam kajian Ilmu Komunikasi

<b>Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)</b>	
<b>Ketrampilan Umum</b>	
KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
KU2	Mampu menghasilkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
KU3	Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni;
KU4	Mampu menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau tugas akhir yang setara, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahlian komunikasi, berdasarkan hasil analisis informasi dan data yang tepat;
KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
KU7	Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;
KU8	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; Mampu memverifikasi, mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan
KU9	menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;

<b>Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)</b>	
KU10	Menguasai minimal satu bahasa asing untuk berkomunikasi dengan pemangku kepentingan.
<b>Ketrampilan Khusus</b>	
KK1	Mampu merencanakan, memroduksi dan mendistribusikan pesan komunikasi untuk berbagai tujuan, menggunakan beragam platform media sesuai norma hukum, norma sosial, dan etika yang berlaku;
KK2	Mampu melakukan analisis atau kajian terhadap masalah atau isu komunikasi dalam berbagai konteks menggunakan konsep dan teori komunikasi yang relevan;
KK3	Mampu merencanakan dan melaksanakan suatu program komunikasi secara kolaboratif dan berkelanjutan;
KK4	Mampu merencanakan, mewujudkan dan memublikasikan karya komunikasi berbasis data, sebagai bentuk adaptasi terhadap disrupsi digital;
KK5	Mampu merencanakan, melaksanakan, melaporkan, dan memublikasikan hasil penelitian komunikasi dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah bidang Ilmu Komunikasi;
KK6	Menguasai keterampilan komunikasi yang mendasar yaitu <i>public speaking</i> dan produksi multimedia.
<b>Pengetahuan</b>	
PP1	Konsep teoritis Ilmu Komunikasi secara umum, maupun dalam berbagai konteks komunikasi;
PP2	Konsep, kaidah, dan proses pengembangan isi pesan untuk mencapai berbagai tujuan komunikasi menggunakan beragam jenis saluran komunikasi;

<b>Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)</b>	
PP3	Proses penyusunan rencana, implementasi, monitoring dan pengembangan program komunikasi;
PP4	Konsep, kaidah, dan proses penelitian komunikasi menggunakan berbagai metode penelitian komunikasi;
PP5	Pengetahuan tentang regulasi dan etika terkait bidang komunikasi;
PP6	Pemahaman untuk mengolah, menganalisis, serta menggunakan data dan informasi (big data) di dunia digital;
PP7	Pemahaman tentang peri kemanusiaan (humanities) dalam berbagai konteks komunikasi;
PP8	Berpikir tingkat tinggi (High Order Thinking Skills/HOTS), misalnya: komunikasi, kolaborasi, berpikir kritis, kreatif, logika komputasi, welas asih dan tanggung jawab kewarganegaraan;
PP9	Pengetahuan tentang era industri dan perkembangannya, serta persoalan-persoalan yang dihadapi masyarakat kontemporer sesuai dengan kemaslahatan bersama secara lokal, nasional, dan global;
PP10	Pengetahuan yang diperoleh di luar program studi melalui program MBKM.

## c) Struktur Kurikulum Program Studi Jurnalistik

SEMESTER I						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CDY61005	Pengantar Ilmu Komunikasi	3			3
2	CDY61006	Pengantar Ilmu Politik	3			3
3	CDY610007	Pengantar Jurnalistik 3 SKS	3			3
4	CDY61008	Pengantar Sosiologi	3			3
5	CDY61009	Statistik Sosial	3			3
6	CDY61002	Pendidikan Agama	3			3
7	CDY61001	Bahasa Indonesia	3			3
8	CDY61004	Pendidikan Pancasila	2			2
<b>Jumlah Beban Studi Semester I</b>						23
SEMESTER II						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CDY62010	Bahasa Inggris	2			2
2	CDY62011	Etika Media Massa	3			3
3	CDY62013	Kewirausahaan Media	2			2
4	CDY62014	Komunikasi Massa	3			3
5	CDY62015	Psikologi Komunikasi	3			3
6	CDY62016	Sistem Pers Indonesia	3			3
7	CDY62017	Teknologi Informasi	3			3
8	CDY62018	Wawasan Kemaritiman	3			3
9	CDY62012	Kewarganegaraan	2			2
<b>Jumlah Beban Studi Semester II</b>						24
SEMESTER III						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CDY63019	Advetorial	3			3
2	CDY63020	Filsafat Komunikasi	3			3
3	CDY63021	Komunikasi Antar Budaya	3			3

4	CDY63022	Komunikasi Pembangunan	3			3
5	CDY63023	Komunikasi Politik dan Opini Publik	3			3
6	CDY63025	Reportase dan Menulis Berita	2		1	3
7	CDY63026	Teori Komunikasi	3			3
8	CDY63027	Media dan Literasi Informasi	3			3
<b>Jumlah Beban Studi Semester III</b>						24
<b>SEMESTER IV</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CDY64027	Desain Grafis Komunikasi	2		1	3
2	CDY64028	Jurnalistik Foto	2		1	3
3	CDY64029	Jurnalistik Investigasi	2		1	3
4	CDY64030	Jurnalistik Media Cetak	2		1	3
5	CDY64031	Jurnalistik Media Online	2		1	3
6	CDY64032	Jurnalistik Radio	2		1	3
7	CDY64033	Jurnalisti TV	2		1	3
8	CDY64034	Metode Penelitian Sosial	3			3
9	CDY64035	Jurnalisme Data	2		1	3
<b>Jumlah Beban Studi Semester IV</b>						27
<b>SEMESTER V</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CDY65035	Bahasa Jurnalistik	3			3
2	CDY65037	Etika Media Massa	3			3
3	CDY65038	Feature News	2		1	3
4	CDY65039	Film dan Sinematografi	2		1	3
5	CDY65041	Metode Penelitian Komunikasi	3			3
6	CDY65036	Citizen Journalism (P)	2	1		3

7	CDY65040	Jurnalistik Pariwisata (P)	3			3
8	CDY65042	Teknik Lobi dan Negosiasi (P)	3			3
<b>Jumlah Beban Studi Semester V</b>						24
<b>SEMESTER VI</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CDY66045	Editing	2		1	3
2	CDY66046	Ekonomi Politik Media	3			3
3	CDY66047	Hukum Media Massa	3			3
4	CDY66050	Kapita Selektta Jurnalistik	3			3
5	CDY66051	Manajemen Media Massa	3			3
6	CDY66052	Produksi Film dan Sinematografi	2		1	3
7	CDY66053	Riset Media	3			3
8	CDY66043	Bisnis Media Kreatif (P)	3			3
9	CDY66044	Digital Etnografi (P)	3			3
10	CDY66048	Jurnalistik Dokumenter (P)	2		1	3
11	CDY66049	Jurnalistik Lingkungan (P)	3			3
12	CDY66054	Media Responsif Gender dan Anak (P)	3			3
<b>Jumlah Beban Studi Semester VI</b>						36
<b>SEMESTER VII</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CDY68057	Kuliah Kerja Nyata (KKN)			4	4
2	CDY67056	Magang		1	3	4
3	CDY67054	Broadcasting (P)	2		1	3
4	CDY67055	Jurnalistik Fashion	3			3
5	CDY67057	Broadcasting Journalism	2		1	3

6	CDY67058	Entertainment Journalism	3			3
<b>Jumlah Beban Studi Semester VII</b>						20
<b>SEMESTER VIII</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CDY68058	Skripsi		6		6
<b>Jumlah Beban Studi Semester VIII</b>						6

### 3) Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi

#### a) Profil Lulusan

No	Profil Lulusan (PL)	Deskripsi Profil Lulusan
PL1	Pustakawan	Profesional yang memiliki pengetahuan mendalam tentang manajemen dan pengelolaan sumber daya informasi di berbagai jenis perpustakaan, baik itu perpustakaan umum, sekolah, perguruan tinggi, dan sebagainya. Selain itu, sebagai profesional yang memiliki keterampilan dan keahlian dalam menyediakan akses terhadap informasi, memelihara koleksi, serta memberikan layanan informasi yang berkualitas kepada pengguna.
PL2	Konsultan Perpustakaan	Profesional yang memiliki pengetahuan dan keterampilan khusus dalam memberikan nasihat dan bimbingan kepada perpustakaan dalam pengembangan, transformasi, dan penyediaan layanan informasi yang efektif. Selain itu, sebagai ahli dalam pengelolaan perpustakaan, implementasi teknologi informasi, pengembangan koleksi, peningkatan layanan, serta perencanaan strategis perpustakaan.
PL3	Pengelola Informasi	Profesional yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengumpulkan, mengelola, dan menyediakan akses terhadap informasi yang relevan dan akurat. Mereka berperan penting dalam memastikan bahwa informasi yang dikelola dapat

		digunakan secara efektif untuk tujuan pengambilan keputusan, penelitian, dan kebutuhan informasi lainnya di berbagai sektor.
--	--	--

## b) Struktur Kurikulum Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi

SEMESTER I						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CFA61001	Pendidikan Agama	3	0	0	3
2	CFA61005	Pancasila	2	0	0	2
3	CFA61002	Bahasa Indonesia	2	0	0	2
4	UHO6106	Pendidikan Karakter	0	0	0	0
5	CFA61003	Filsafat Ilmu Perpustakaan & Informasi	3	0	0	3
6	CFA61008	P. Ilmu Perpustakaan dan Informasi	3	0	0	3
7	CFA61006	Pengantar Ilmu Kearsipan dan Dokumentasi	3	0	0	3
8	CFA61009	Pengantar Sosiologi	3	0	0	3
9	CFA61004	Ko-Kurikuler	1	0	1	2
<b>Jumlah Beban Studi Semester I</b>			20	0	1	21
SEMESTER II						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CFA62012	Kewarganegaraan	2	0	0	2
2	CFA62010	Bahasa Inggris	2	0	0	2
3	CFA62018	Wawasan Kemaritiman	2	0	0	2
4	CFA62016	Teknologi Informasi	2	0	0	2
5	CFA62019	Kewirausahaan	2	0	0	2
6	CFA62015	Statistik Perpustakaan	3	0	0	3
7	CFA64032	Psikologi Perpustakaan	3	0	0	3
8	CFA62011	Informasi dan Masyarakat	3	0	0	3
9	CFA62013	Pengantar Ilmu Komunikasi	3	0	0	3
<b>Jumlah Beban Studi Semester II</b>			21	0	0	21
SEMESTER III						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah

1	CFA63019	Bahasa Inggris Perpustakaan	3	0	0	3
2	CFA63025	<i>Public Relations in Library</i>	2	0	1	3
3	CFA65034	Etika Profesi Pustakawan	3	0	0	3
4	CFA65033	Automasi Perpustakaan	2	0	1	3
5	CFA63022	Manajemen Perpustakaan	3	0	0	3
6	CFA63020	Komunikasi Profesional Informasi	3	0	0	3
7	CFA63021	Literasi Informasi dan Media	3	0	0	3
<b>Jumlah Beban Studi Semester III</b>			19	0	2	21

SEMESTER IV						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CFA64030	Media Teknologi Perpustakaan	2	0	1	3
2	CFA64033	<i>Public Speaking in Library</i>	2	0	1	3
3	CFA64028	Klasifikasi	2	0	1	3
4	CFA64027	Katalogisasi Deskriptif	2	0	1	3
5	CFA64029	Media Baru dan Masyarakat Jaringan	3	0	0	3
6	CFA64031	Promosi Perpustakaan	2	0	1	3
7	CFA63024	Pembinaan Koleksi	3	0	0	3
<b>Jumlah Beban Studi Semester IV</b>			16	0	5	21

SEMESTER V						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CFA65044	Bibliometrik dan Infometrik	2	0	1	3
2	CFA65041	Pemeliharaan dan pelestarian Bahan Pustaka	2	0	1	3
3	CFA65042	Penelusuran dan Pengemasan Informasi	2	0	1	3
4	CFA65040	Pembinaan Minat Baca	3	0	0	3
5	CFA66054	Fotografi & Sinematografi (P)	1	0	1	2

6	CFA66055	Grafika & Penerbitan (P)	1	0	1	2
7	CFA65045	Manajemen Pengetahuan (P)	2	0	0	2
8	CFA65037	Kapita Selektia Perpustakaan	3	0	0	3
9	CFA65043	Teori Komunikasi Informasi & Kepustakaan	3	0	0	3
10	CFA65039	Metode Penelitian Perpustakaan	2	0	1	3
<b>Jumlah Beban Studi Semester V</b>			21	0	6	27
<b>SEMESTER VI</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CFA66048	Perpustakaan Digital	2	0	1	3
2	CFA66047	Perpustakaan dan Masyarakat	3	0	0	3
3	CFA66045	Jasa Layanan Informasi dan Perpustakaan	2	0	1	3
4	CFA67056	Teknik Penulisan Ilmiah	2	0	1	3
5	CFA66044	Abstrak dan Pengideksan Subyek	2	0	1	3
6	CFA66049	Sumber Informasi & Altmetri	2	0	1	3
7	CFA67058	Pengolahan Jurnal Online (P)	1	0	1	2
8	CFA66052	Sistem Temu Balik Informasi	2	0	1	3
9	CFA66056	Manusia dan Masyarakat Indonesia (P)	2	0	0	2
10	CFA66057	Pemasaran Jasa Informasi (P)	1	0	1	2
<b>Jumlah Beban Studi Semester VI</b>			19	0	8	27
<b>SEMESTER VII</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CFA67053	Magang	0	0	4	4
2	CFA67052	KKN (Kuliah Kerja Nyata)	0	0	4	4
3	CFA68057	Skripsi	0	0	6	6

<b>Jumlah Beban Studi Semester VII</b>			0	0	14	14
<b>SEMESTER VIII</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CFA67052	KKN (Kuliah Kerja Nyata)	0	0	4	4
2	CFA68057	Skripsi	0	0	6	6
<b>Jumlah Beban Studi Semester VIII</b>			0	0	10	10

## K.2. Jurusan Sosiologi

### 1) Program Studi Ilmu Kesejahteraan Sosial

#### a) Profil Lulusan

No	Profil Lulusan (PL)	Deskripsi Profil Lulusan
PL1	Pekerja Sosial	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan penguasaan konsep dan teori.</li> <li>Memiliki kemampuan mendesain dan mempraktikkan metode intervensi untuk mengatasi masalah sosial dalam level mikro, mezzo, dan makro.</li> </ol>
PL2	Pengelola Lembaga Pelayanan Kemanusiaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu merencanakan, mengarahkan, dan berkoordinasi dengan stakeholder dalam kegiatan pelayanan sosial di masyarakat.</li> <li>Mampu mengevaluasi kegiatan, program, anggaran dan kebijakan sosial untuk kehidupan yang lebih baik.</li> </ol>
PL3	Analisis Kebijakan Sosial	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu membedakan kebijakan sosial dan kebijakan publik dengan benar, serta mampu menerapkannya dengan benar.</li> <li>Mampu mendesain dan menganalisis kebijakan sosial yang melahirkan program kesejahteraan dan perlindungan sosial untuk menyelesaikan masalah-masalah sosial di masyarakat.</li> </ol>
PL4	Konselor Psikososial	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengidentifikasi berbagai masalah pada level individu/keluarga, kelompok, dan</li> </ol>

		<p>masyarakat secara tepat.</p> <p>2. Mampu memberikan konseling psikososial untuk meringankan beban atau mengatasi masalah yang sedang menimpa konseli atau klien.</p>
<b>PL5</b>	Asisten Peneliti Pekerjaan Sosial	<p>1. Menguasai metode penelitian kualitatif, kuantitatif, dan metode penelitian evaluatif</p> <p>2. Mampu menganalisis, mendesain instrument, dan melaksanakan penelitian kualitatif dan kuantitatif.</p> <p>3. Mampu melaksanakan penelitian evaluatif terhadap program-program pemerintah, industry, dan LSM untuk perbaikan mutu kehidupan.</p>

b) Struktur Kurikulum Program Studi Ilmu Kesejahteraan Sosial

SEMESTER I						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CBY61003	Pendidikan Agama	3	0	0	3
2	CBY61004	Pancasila	2	0	0	2
3	CBY61005	Bahasa Indonesia	2	0	0	2
4	CBY61007	Pengantar Sosiologi	3	0	0	3
5	CBY61001	Pengantar Antropologi Sosial	3	0	0	3
6	CBY61008	Pengantar Ilmu Kesejahteraan Sosial	3	0	0	3
7	CBY61002	Pengantar Ilmu Politik	3	0	0	3
8	CBY61006	Pengantar Statistik Sosial	3	0	0	3

Jumlah Beban Studi Semester I		22	0	0	22	
<b>SEMESTER II</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CBY62018	Kewarganegaraan	2	0	0	2
2	CBY62015	Bahasa Inggris	2	0	0	2
3	CBY62012	Wawasan Kemaritiman	3	0	0	3
4	CBY62016	Teknologi Informasi	2	0	0	2
5	CBY62017	Kewirausahaan	1	0	1	2
6	CBY62019	Dasar-Dasar Pembangunan Sosial	3	0	0	3
7	CBY62020	Filsafat dan Etika Pekerjaan Sosial	3	0	0	3
8	CBY62014	Sosiologi Untuk Kesos	3	0	0	3
9	CBY62021	Sistem Usaha Kesejahteraan Sosial	3	0	0	3
<b>Jumlah Beban Studi Semester II</b>			22	0	1	23
<b>SEMESTER III</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CBY63024	Sistem Pelayanan Sosial	3	0	0	3
2	CBY63025	Psikologi Untuk Kesos	3	0	0	3
3	CBY63027	Kesos Dalam Masy Multikultur	3	0	0	3
4	CBY63023	Assesmen Dalam	1	0	2	3

		Pekerjaan Sosial				
5	CBY63026	Intervensi Mikro	2	0	1	3
6	CBY63029	Metode Intervensi Sosial	1	0	2	3
7	CBY63022	Teori-Teori Kesejahteraan Sosial	2	0	1	3
8	CBY63028	Peksos dan Disabilitas (P)	3	0	0	3
<b>Jumlah Beban Studi Semester III</b>			18	0	6	24
<b>SEMESTER IV</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CBY64033	Metode Penelitian Kuantitatif	3	0	0	3
2	CBY64032	Advokasi Sosial	2	0	1	3
3	CBY64034	Supervisi Pekerjaan Sosial	2	0	1	3
4	CBY64035	Masalah Kemiskinan	2	0	1	3
5	CBY64036	Perilaku Manusia dlm Lingk Sos	3	0	0	3
6	CBY64030	Konseling	2	0	1	3
7	CBY64037	Strategi Pemberd	2	0	1	3

		ayaan Masy (P)				
8	CBY64038	Masalah Kesehatan Dan Kesos (P)	3	0	0	3
9	CBY64039	Sistem Perlindungan Sosial (P)	3	0	0	3
<b>Jumlah Beban Studi Semester IV</b>			22	0	5	27
<b>SEMESTER V</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CBY65042	Komunikasi dan Relasi Peksos	3	0	0	3
2	CBY64031	Metode Penelitian Kualitatif	3	0	0	3
3	CBY65041	Kebijakan & perencanaan sosial	3	0	0	3
4	CBY65040	Praktikum I	1	2	1	4
5	CBY65043	Manaj Organisasi Pel Kemanusiaan	2	0	1	3
6	CBY65044	Analisis Masalah Kesos	3	0	0	3
7	CBY65045	Kesehatan Mental	3	0	0	3

		dan Peksos (P)				
8	CBY65046	Pengemb Potensi Masy Pesisir (P)	3	0	0	3
9	CBY65047	Sosio Perdesaa n & Perkotaa n (P)	3	0	0	3
<b>Jumlah Beban Studi Semester V</b>			24	2	2	28

**SEMESTER VI**

No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CBY66048	Perundang-Undangan Sosial	3	0	0	3
2	CBY66049	Praktikum II	1	2	1	4
3	CBY66050	Pekerjaan Sosial Industri dan CSR	2	0	1	3
4	CBY66051	Intervensi Kom & Pengemb Masy	3	0	0	3
5	CBY66052	Metode Penelitian Evaluatif	3	0	0	3
6	CBY66053	Perubahan Sosial (P)	3	0	0	3
7	CBY66054	Napza dan Pekerjaan Sosial (P)	3	0	0	3
8	CBY66055	Peksos Keluarga dan Anak (P)	3	0	0	3
9	CBY66056	Gerakan Sosial (P)	3	0	0	3
<b>Jumlah Beban Studi Semester VI</b>			24	2	2	28

**SEMESTER VII**

No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah

1	CBY67 057	Pelayanan Sosial Lansia (P)	2	0	1	3
2	CBY67 058	Dampak Sosial Pembangunan (P)	3	0	0	3
3	CBY67 059	Konflik & Kesejahteraan Sos (P)	3	0	0	3
4	CBY67 060	Perbandingan Sist Pel Kesos (P)	3	0	0	3
5	UHO68 08	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	0	0	4	4
6	PEM68 43	Skripsi	0	0	6	6
<b>Jumlah Beban Studi Semester VII</b>			11	0	11	22

SEMESTER VIII						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CBY68061	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	0	0	4	4
2	CBY68062	Skripsi	0	0	6	6
<b>Jumlah Beban Studi Semester VIII</b>			0	0	10	10

## 2) Program Studi Sosiologi

### a) Profil Lulusan

No	Profil Lulusan	Deskripsi Profil Lulusan
1	Pengamat Sosial	Mampu membaca fenomena sosial dan isu-isu sosial yang berkembang; menganalisis berbagai permasalahan sosial yang berkembang dalam masyarakat dan sekaligus dapat memberikan solusi bagi penanganannya berdasarkan hasil analisis informasi dan data; serta mengkomunikasikan hasil penelitian dalam bentuk presentasi dan artikel di jurnal ilmiah
2	Peneliti/Penganalisis	Mampu merancang dan melakukan

No	Profil Lulusan	Deskripsi Profil Lulusan
		<p>penelitian sosiologis serta menerapkan pemikiran logis, kritis dan sistematis dalam konteks pengembangan dan implementasi teori, konsep dan metode secara optimal, baik dalam skala mikro maupun makro bagi pemberdayaan masyarakat. Selain itu, juga memiliki kemampuan untuk menganalisis berbagai permasalahan sosial yang berkembang dalam masyarakat dan sekaligus dapat mempublikasikan hasil penelitian di jurnal ilmiah</p>
3	Perencana Sosial	<p>Memiliki kemampuan merencanakan, merancang dan merekayasa perubahan sosial dalam rangka pembinaan serta meningkatkan kinerja kelembagaan dan organisasi yang ada di masyarakat</p>
4	Pengajar atau pendidik	<p>Memiliki kemampuan mengelola pembelajaran sosiologi secara mandiri, baik sebagai guru di sekolah maupun dosen di perguruan tinggi</p>
5	Konsultan Sosial	<p>Memiliki kemampuan untuk menganalisis berbagai permasalahan sosial yang berkembang dalam masyarakat dan sekaligus dapat memberikan alternatif solusi atas permasalahan dan kondisi sosial tersebut</p>
6	Penggerak/Pendamping Pembangunan Masyarakat	<p>Memiliki kemampuan berperan sebagai <i>agent of change</i> dalam mengelola sumber daya manusia serta memelihara dan mengembangkan jaringan kerjasama dalam masyarakat</p>

No	Profil Lulusan	Deskripsi Profil Lulusan
7	Aktivis LSM	Memiliki kemampuan berperan sebagai <i>Community Leader</i> dan advokasi sosial dalam pemberdayaan masyarakat.

B) Capaian Pembelajaran (*learning outcomes*)

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	
<b>Sikap</b>	
S1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
S2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika;
S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
S4	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa;
S5	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama dan kepercayaan serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
S6	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
S7	Tata hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
S8	Menginternalisasikan nilai, norma dan etika akademik;
S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan
S10	Menginternalisasikan semangat kemandirian, kejuangan dan
<b>Keterampilan Umum</b>	
KU1	Memiliki kemampuan untuk menerapkan pemikiran logis, kritis dan sistematis dalam konteks pengembangan dan implementasi teori, konsep dan metode secara optimal, baik dalam skala mikro maupun makro bagi pemberdayaan masyarakat

**Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)**

KU2	Memiliki kemampuan sebagai perencana sosial dan <i>community leader</i> yang bertujuan untuk melakukan pembinaan serta meningkatkan kinerja lembaga dan organisasi yang ada di masyarakat
KU3	Memiliki kemampuan untuk menganalisis berbagai permasalahan sosial yang berkembang dalam masyarakat dan sekaligus dapat memberikan solusi bagi penanganannya berdasarkan hasil analisis informasi dan data
KU4	Mampu mengelola sumberdaya manusia serta memelihara dan mengembangkan jaringan kerjasama, baik dalam organisasi kerja maupun dalam masyarakat.

**Keterampilan Khusus**

KK1	Mampu merancang dan melakukan penelitian ilmiah dalam bidang sosiologi
KK2	Mampu mengkomunikasikan hasil penelitian dalam bentuk presentasi dan artikel di jurnal ilmiah
KK3	Mampu merencanakan, merancang dan merekayasa perubahan sosial
KK4	Mampu mengelola pembelajaran sosiologi secara mandiri
KK5	Mampu memecahkan masalah-masalah sosial kemasyarakatan
KK6	Mampu membuat peta sosial dan konflik
KK7	Mampu berperan sebagai <i>Agent Of Change</i> dan <i>Community Leader</i>

**Pengetahuan**

P1	Mampu menjelaskan dan membandingkan konsep-konsep dalam teori sosiologi
P2	Mampu memahami dan menerangkan paradigma sosiologi: fakta

**Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)**

	sosial, tindakan sosial dan perilaku sosial
P3	Mampu menjelaskan dan membandingkan metode-metode penelitian sosiologi
P4	Mampu menjelaskan dan memberikan alternatif solusi atas permasalahan dan kondisi sosial masyarakat

## b) Struktur Kurikulum Program Studi Ilmu Kesejahteraan Sosial

No.	Kode Baru	Nama	Bobot SKS	
			Wajib	Pilihan
<b>SEMESTER I</b>				
1	CBZ61001	Bahasa Inggris	2	
2	CBZ61002	Pengantar Sosiologi	3	
3	CBZ61003	Pendidikan Agama Kristen Protestan	3	
3	CBZ61004	Pendidikan Agama Kristen Katholik	3	
3	CBZ61005	Pendidikan Agama Hindu	3	
3	CBZ61006	Pendidikan Agama Budha	3	
4	CBZ61007	Pendidikan Pancasila	2	
5	CBZ61008	Bahasa Indonesia	2	
6	CBZ61009	Pengantar Statistik Sosial	3	
7	CBZ61010	Filsafat Ilmu Sosial	3	
8	CBZ61011	Azas-Azas Manajemen	3	
3	CBZ61012	Pendidikan Agama Islam	3	

No.	Kode Baru	Nama	Bobot SKS	
			Wajib	Pilihan
JUMLAH			21	-
<b>SEMESTER II</b>				
1	CBZ62013	Kewarganegaraan	2	
2	CBZ62014	Teknologi Informasi	2	
3	CBZ62015	Kewirausahaan	2	
4	CBZ62016	Sosiologi Keluarga	3	
5	CBZ62017	Wawasan Kemaritiman	3	
6	CBZ62018	Pendidikan Anti Korupsi	3	
7	CBZ62019	Pengantar Ilmu Politik	3	
8	CBZ62020	Pengantar Antropologi Sosial	3	
9	CBZ62021	Sistem Sosial Budaya Indonesia	3	
Jumlah			24	-
<b>SEMESTER III</b>				
1	CBZ63022	Teori Sosiologi Klasik	3	
2	CBZ63023	Sosiologi Ekonomi	3	
3	CBZ63024	Kependudukan & Ketenagakerjaan	3	
4	CBZ63025	Sosiologi Industri	3	
5	CBZ63026	Sosiologi Hukum	3	
6	CBZ63027	Sosiologi Perkotaan	3	

No.	Kode Baru	Nama	Bobot SKS	
			Wajib	Pilihan
7	CBZ63028	Dasar-Dasar Penelitian Sosial	3	
8	CBZ63029	Teori Perubahan Sosial	3	
Jumlah			<b>24</b>	<b>-</b>
<b>SEMESTER IV</b>				
1	CBZ64032	Sosiologi Pendidikan	3	
2	CBZ64033	Sosiologi Politik	3	
3	CBZ64034	Teori Sosiologi Modern	3	
4	CBZ64035	Sosiologi Pedesaan	3	
5	CBZ64036	Sosiologi Kesehatan	3	
6	CBZ64037	Metode Penelitian Kuantitatif	3	
7	CBZ64038	Sosiologi Maritim	3	
8	CBZ64030	Kearifan Lokal Masyarakat (P)		3
9	CBZ64031	Patologi Sosial / Perilaku Menyimpang (P)		3
10	CBZ64039	Sosiologi Agama (P)		3
Jumlah			<b>21</b>	<b>9</b>
<b>SEMESTER V</b>				
1	CBZ65040	Metode Penelitian Kualitatif	3	
2	CBZ65043	Ekologi Sosial Industri Pertambangan	3	
3	CBZ65044	Metode Penelitian Kuantitatif Terapan	3	

No.	Kode Baru	Nama	Bobot SKS	
			Wajib	Pilihan
4	CBZ65046	Analisis Jaringan Sosial	3	
5	CBZ65048	Statistik Sosial Non Parametrik	3	
6	CBZ65051	Sosiologi Pembangunan	3	
7	CBZ65041	Sosiologi Korupsi (P)		3
8	CBZ65042	Kebijakan Dan Perencanaan Sosial (P)		3
9	CBZ65045	Transformasi Dan Gerakan Sosial (P)		3
10	CBZ65047	Pemberdayaan Dan Pengembangan Masyarakat Pesisir (P)		3
11	CBZ65049	Masyarakat Sipil Dan Demokrasi (P)		3
12	CBZ65050	Konflik Dan Resolusi Konflik (P)		3
13	CBZ65052	Moral Dan Etika Ilmiah (P)		3
Jumlah			<b>18</b>	<b>21</b>
<b>SEMESTER VI</b>				
1	CBZ66053	Teori Sosiologi Kritik Dan Post Modern	3	
2	CBZ66056	Metode Penelitian Kualitatif Terapan (Praktikum)	3	
3	CBZ66054	Seminar Masalah Kebijakan Sosial Dalam Pembangunan (P)		3
4	CBZ66055	Studi Kemiskinan Dan Kesenjangan (P)		3
5	CBZ66057	Seminar Isu-Isu Sosial Kontemporer (P)		3

No.	Kode Baru	Nama	Bobot SKS	
			Wajib	Pilihan
6	CBZ66058	Inovasi Dan Kewirausahaan Sosial(P)		3
7	CBZ66059	Metode Riset Pembebasan (P)		3
8	CBZ66060	Praktek Penelitian Sosial (P)		3
9	CBZ66061	Sosiologi Gender (P)		3
10	CBZ66062	Sosiologi Lingkungan (P)		3
11	CBZ66063	Modal Sosial Dalam Pembangunan (P)		3
Jumlah			<b>6</b>	<b>27</b>
<b>SEMESTER VII</b>				
1	CBZ67066	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4	
2	CBZ67067	Skripsi	6	
3	CBZ67064	Psikologi Sosial (P)		3
4	CBZ67065	Sosiologi Komunikasi (P)		3
5	CBZ67068	Pranata Sosial (P)		3
Jumlah			<b>10</b>	<b>9</b>
<b>SEMESTER VIII</b>				
1	CBZ67066	Kuliah Kerja Nyata (Kkn)	4	
2	CBZ67067	Skripsi	6	
Jumlah			<b>10</b>	<b>-</b>
Total			<b>124</b>	<b>66</b>

### K.3. Jurusan Ilmu Administrasi

#### 1) Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis

##### a. Profil Lulusan

Profile lulusan Program Studi S1 Administrasi Bisnis FISIP UHO diharapkan dapat menerapkan berbagai ilmu dan ketrampilan serta transferable skills dalam rangka mengidentifikasi dan menganalisis berbagai permasalahan dalam dunia bisnis serta mampu merumuskan penyelesaian permasalahannya. Setelah lulus pada PS S1 Administrasi Bisnis, diharapkan dapat menjadi pelaku bisnis, peneliti dan konsultasi bisnis, menjadi analis sumberdaya manusia, pemasaran dan keuangan.

Capaian pembelajaran Program Studi S1 Administrasi Bisnis FISIP UHO FISIP UHO mengacu dari profil lulusan yaitu : 1) enterpreneur, 2) Konsultan Bisnis), 3) Peneliti dan Pendidik 4) Business Alysis. Capaian pembelajaran yang ada mengacu pada hasil kesepakatan dari Asosiasi Ilmu Administrasi Bisnis Indonesia (IABI) dan sesuai level KKNI/SKKNI. Selanjutnya melakukan pemutakhiran kurikulum secara berkala setiap 4 (empat) tahun guna penyesuaian terhadap perkembangan IPTEKS dan kebutuhan pengguna lulusan. Selain itu juga disesuaikan dengan kebutuhan pengguna lulusan dihimpun melalui tracer study dan analisis kebutuhan serta mempertimbangkan berbagai masukan dari pemangku kepentingan, dan asosiasi profesi, maka disusunlah profil lulusan sebagai berikut:

No	Profil Lulusan (PL)	Deskripsi Profil Lulusan
PL1	Entrepreneur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkreasi dan mengelola inovasi, pendirian entitas bisnis baru dengan potensi pertumbuhan yang berbasis teknologi;</li> <li>2. Mengidentifikasi, mengevaluasi beragam risiko dan peluang menjalankan bisnis, dan mengusulkan alternatif solusi;</li> <li>3. Mengidentifikasi dan mengkomunikasikan dampak teknologi terhadap bisnis konvensional dan bisnis era digital (e-commerce).</li> </ol>

No	Profil Lulusan (PL)	Deskripsi Profil Lulusan
PL2	Intrapreneur (Profesional)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi, menganalisis permasalahan dan kebijakan bisnis dengan menggunakan pendekatan analitik, dan sistematis serta merumuskan solusi</li> <li>2. Bekerja dalam tim bisnis secara efisien dan efektif</li> </ol>
PL3	Peneliti dan Pendidik Bidang bisnis dan pemasaran	Menguasai konsep dan teknik terkait dengan fungsi bisnis (kebijakan dan strategi bisnis, organisasi, SDM, sistem informasi, akuntansi dan keuangan, pemasaran, operasi bisnis), prinsip kepemimpinan dan kewirausahaan dalam berbagai sektor bisnis dalam perannya sebagai pelaksana dan pelaku bisnis
PL4	Business Analyst	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memformulasikan dan mengimplementasikan strategi bisnis konvensional yang bersifat fungsional;</li> <li>2. Menggunakan ketrampilan hubungan antar pribadi, dan teori kelompok untuk penyelesaian konflik;</li> <li>3. Bekerja dalam tim bisnis secara efisien dan efektif;</li> <li>4. Mengidentifikasi, menganalisis permasalahan dan kebijakan bisnis dengan menggunakan pendekatan analitis dan sistematis serta merumuskan solusi.</li> </ol>

b. Capaian Pembelajaran (*learning outcomes*)

Perumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) pada Program Studi S1 Administrasi Bisnis FISIP UHO ditetapkan dengan mengacu pada Visi, Misi, Tujuan sebagaimana tertuang dalam Renstra Program Studi, dimana CPL tersebut mencakup aspek-aspek : sikap, keterampilan umum, keterampilan

husus, dan pengetahuan. Untuk melihat profil lulusan dan CPL Jurusan diuraikan pada table-2 berikut ini.

No	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	
A	<b>Sikap</b>	
	S1	Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa dan menjunjung tinggi nilai kemanusiaan berlandaskan agama, moral dan etika dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.
	<b>Ketrampilan Umum</b>	
	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau Implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang menerapkan nilai humaniora dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik
	<b>Ketrampilan Khusus</b>	
KK1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi, menganalisis, permasalahan dan peluang bisnis secara terstruktur (<i>structured business</i>) dengan menggunakan pendekatan analitis dan sistematis.</li> </ul>	
KK2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkreasi dan mengelola inovasi, pendirian entitas bisnis baru dengan potensi pertumbuhan yang tinggi berbasis pada potensi kearifan lokal</li> </ul>	
	<b>Pengetahuan</b>	
PP-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menguasai konsep teoritis secara mendalam terkait dengan teori administrasi, corporate governance, pengambilan keputusan, ekonomi, , politick, hukum dan etika bisnis, kewirausahaan, inovasi kreasi pengetahuan (knowledge creation), motivasi (motivation theory), perubahan (Social dan manajemen) khususnya perilaku social dalam kewirausahaan, lintas budaya dalam organisasi bisnis, fungsi-fungsi bisnis dan teori pemangku kepentingan</li> </ul>	

No	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	
	PP-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menguasai metodologi manajemen perubahan, metode analisis kinerja organisasi bisnis, dan metode penelitian sosial dan bisnis.</li> </ul>

## c. Struktur Kurikulum Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis

SEMESTER I						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teo ri	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	SBA61001	Pengantar Ilmu Komunikasi	2	-	1	3
2	SBA61002	Pengantar Ilmu Administrasi	2	-	1	3
3	SBA61004	Bahasa Indonesia	1	-	1	2
4	SBA61005	Pendidikan Pancasila	1	-	1	2
5	SBA61006	Matematika Aplikasi Bisnis	2	-	1	3
6	SBA61007	Akuntansi Keuangan Dasar	2	-	1	3
7	SBA61008	Pengantar Bisnis	2	-	1	3
8	SBA61003	Pendidikan Agama Islam	2	-	1	3
	SBA61009	Pendidikan Agama Hindu				
	SBA61010	Pendidikan Agama Kristen Katolik				
	SBA61011	Pendidikan Agama Kristen Protestan				
	SBA61012	Pendidikan Agama Budha				
<b>Jumlah Beban Studi Semester I</b>			14		8	22
SEMESTER II						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teo ri	Praktikum	Praktek	Jumlah
9	SBA62013	Kewarganegaraan	1	-	1	2
10	SBA62014	Bahasa Inggris	1	-	1	2

11	SBA62015	Wawasan Kemaritiman	2	-	1	3
12	SBA62016	Pengantar Ilmu Ekonomi	2	-	1	3
13	SBA62017	Akuntansi Keuangan Lanjutan	2	-	1	3
14	SBA62018	Pengantar Corporate Governance	2	-	1	3
15	SBA62019	Pengantar Statistika	2	-	1	3
16	SBA62020	Dasar Dasar Organisasi	2	-	1	3
17	SBA62021	Teknologi Informasi	1	-	1	2
<b>Jumlah Beban Studi Semester II</b>			15	-	9	24
<b>SEMESTER III</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
18	SBA63022	Kewirausahaan	1	0	2	3
19	SBA66044	Komunikasi Bisnis	1	0	2	3
20	SBA63030	Pengantar Sosiologi Industri	2	0	1	3
21	SBA63025	Statistik Bisnis	1	0	2	3
22	SBA63026	Filsafat Bisnis	2	0	1	3
23	SBA63027	Dasar Dasar Keuangan Bisnis	2	0	1	3
24	SBA63028	Dasar Dasar Pemasaran Bisnis	2	0	1	3
25	SBA63024	Teori Organisasi	2	0	1	3
<b>Jumlah Beban Studi Semester III</b>			13	0	11	24
<b>SEMESTER IV</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
26	SBA64030	Akuntansi Manajerial	1	0	2	3
27	SBA64031	Hukum dan Etika Bisnis	1	0	2	3
28	SBA64032	Manajemen Sumber Daya Manusia	1	0	2	3
29	SBA64033	Sistem Informasi Manajemen	1	0	2	3

30	SBA64034	Manajemen Pemasaran	1	0	2	3
31	SBA63029	Ekonomi Bisnis	1	0	2	3
32	SBA64036	Keuangan Bisnis	1	0	2	3
33	SBA65037	Manajemen Operasi	1	0	2	3
<b>Jumlah Beban Studi Semester IV</b>			8	0	16	24
<b>SEMESTER V</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
34	SBA65038	Perpajakan	1	0	2	3
35	SBA65039	Kreativitas dan Inovasi	1	0	2	3
36	SBA65040	Perilaku Konsumen (P)	1	0	1	2
37	SBA65041	Manajemen Perubahan	1	0	2	3
38	SBA65042	Metode Penelitian Sosial	1	0	2	3
39	SBA65043	Kepemimpinan	1	0	2	3
40	SBA65044	Sistem Politik Indonesia	1	0	2	3
41	SBA66047	Analisis Kelayakan Bisnis	1	0	1	2
42	SBA64035	Ekonomi Manajerial (P)	1	0	1	2
<b>Jumlah Beban Studi Semester V</b>			9	0	15	24
<b>SEMESTER VI</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
43	SBA66045	Bisnis Internasional	1	0	2	3
44	SBA66048	Manajemen Strategi	1	0	2	3
45	SBA66049	Metode Penelitian Bisnis	1	0	2	3
46	SBA66050	Riset Operasi Bisnis	1	0	2	3
47	SBA66051	Analisa Laporan Keuangan (P)	1	0	1	2
48	SBA67055	Magang	0	0	3	3
49	SBA67054	Praktek Bisnis	0	0	2	2
50	SBA66046	Pemodelan Bisnis	0	0	2	2
51	SBA67052	Perencanaan dan Pengendalian Bisnis (P)	1	0	1	2

Jumlah Beban Studi Semester VI		6	0	17	23	
<b>SEMESTER VII</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
52	SBA67060	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	0	0	4	4
53	SBA67057	Seminar Akuntansi dan Keuangan (P)	1	0	1	2
	SBA67056	Seminar Manajemen Sumberdaya Manusia (P)	1	0	1	2
	SBA67058	Seminar Sistem Informasi Manajemen (P)	1	0	1	2
	SBA67059	Seminar Pemasaran (P)	1	0	1	2
<b>Jumlah Beban Studi Semester VII</b>		4	0	8	12	
<b>SEMESTER VIII</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
54	SBA67053	Tugas Akhir (Skripsi)	0	0	6	6
<b>Jumlah Beban Studi Semester VIII</b>		0	0	6	0	

## 2) Program Studi Administrasi Negara

### a) Profil Lulusan

Pendidikan di Program Studi S1 Ilmu Administrasi Negara diharapkan lulusan dapat menggunakan ilmu yang diperoleh, keterampilan analisis dan professional serta *transferable skills* dalam rangka mengidentifikasi dan menganalisis berbagai permasalahan dalam kehidupan sosial kemasyarakatan serta mampu merumuskan cara penyelesaian permasalahan yang ada. Dengan mempelajari seluruh dimensi kurikulum, dan mengkonsepkannya sebagai suatu keutuhan, para lulusan diharapkan dapat berfungsi dengan baik dalam tugas tugas sebagai pengamat, penganalisis, dan/atau perencana sosial, tidak hanya untuk tujuan tujuan akademik melainkan juga untuk tujuan tujuan yang praktis di berbagai bidang pembangunan.

No	Profil Lulusan (PL)	Deskripsi Profil Lulusan
----	---------------------	--------------------------

<b>PL1</b>	Birokrat	Seorang manajer publik yang mengenali dirinya dengan baik, mempunyai kemampuan berkomunikasi secara efektif, memahami inovasi bidang pelayanan, mengetahui isu-isu publik, memahami karakter bawahan, mampu memberikan motivasi, dan mampu berpikir kritis dalam pengambilan keputusan
<b>PL2</b>	Pengelola kegiatan lapangan disektor public	Mampu mengelola sektor publik untuk mewujudkan nilai-nilai publik: efisiensi, efektivitas, berkeadilan, dan demokrasi baik secara individual maupun tim.
<b>PL3</b>	Analisis Kebijakan	Seorang analis yang mampu memproduksi informasi kebijakan berkualitas, menulis dan mempublikasikan untuk pengambilan keputusan kebijakan
<b>PL4</b>	Administrator Publik	Pengelola administrasi

**b) Capaian Pembelajaran (*learning outcomes*)**

No	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	
	<b>Sikap</b>	
S1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;	
S2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;	
S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;	
S4	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;	
S5	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;	
S6	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;	

No	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	
S7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;	
S8	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;	
S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri	
S10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan	
S11	Menginternalisasi sikap profesionalitas dan integritas	
<b>Ketrampilan Umum</b>		
KU1	menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;	
KU2	mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;	
KU3	mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah untuk menghasilkan solusi atau gagasan;	
KU4	Mampu menyusun deskriptif saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi	
KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang kajian Ilmu Perpustakaan dan Informasi, berdasarkan hasil analisis informasi dan data	
KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya	
KU7	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya	

No	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	
	KU8	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi
	<b>Ketrampilan Khusus</b>	
	KK1	Mampu melaksanakan dan meningkatkan manajemen dan edukasi pelayanan publik baik di tingkat lokal maupun nasional yang berpusat pada kepentingan publik.
	KK2	Mampu menganalisis interaksi antar aktor dalam governansi publik seperti dalam penyusunan kebijakan dan manajemen pelayanan publik, baik di tingkat lokal maupun nasional, dalam aspek sosial, ekonomi, budaya, politik, dan hankam dengan pendekatan ekonomi politik.
	KK3	Mampu menganalisis dan mengevaluasi kebijakan publik dengan menggunakan prinsip-prinsip, metode kuantitatif (a.l. cost benefit analysis, analytical hierarchy process) dan metode kualitatif (a.l. participatory impact analysis, studi kasus) dalam seluruh siklus kebijakan (formulasi, implementasi, dan evaluasi)
	KK4	Mampu melakukan sosialisasi produk kebijakan dan mengedukasi masyarakat untuk berpartisipasi dalam melaksanakan kebijakan publik minimal dengan menggunakan media sosial
	<b>Pengetahuan</b>	
	P1	Mampu menemukan konsep teoretis administrasi, organisasi, birokrasi, kebijakan publik, pelayanan publik, perilaku organisasi, keuangan negara, reformasi administrasi, dan governansi publik secara mendalam;
	P2	Mampu menerapkan konsep teoretis ilmu politik dan teori sosial secara umum;

No	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	
	P3	Mampu menerapkan prinsip-prinsip dan kaidah ekonomi makro, hukum administrasinegara, manajemen risiko, dan etika Administrasi Negara;
	P4	Mampu menggunakan metode penelitian kualitatif dan kuantitatif, minimal metode survei, penelitian lapangan, studi kasus, studi dokumen, dan penelitian kebijakan;
	P5	Mampu menggunakan prinsip-prinsip dan teknik komunikasi persuasif, baik lisan maupun tulisan.

c) Struktur Kurikulum Program Studi Ilmu Administrasi Negara

No	Kode Baru	Nama	Bobot SKS	Semester
<b>SEMESTER I</b>				
1	SAA61001	Pendidikan Agama Islam	3	1
2	SAA61002	Pendidikan Pancasila	2	1
3	SAA61003	Bahasa Indonesia	2	1
4	SAA62021	Bahasa Inggris	2	1
5	SAA61004	Pend. Agama Kristen Protestan	3	1
6	SAA61005	Pend. Agama Kristen Khatolik	3	1
7	SAA61006	Pend. Agama Hindu	3	1
8	SAA61007	Pend. Agama Budha	3	1
9	SAA61008	Pengantar Ilmu Politik	3	1
10	SAA61009	Pengantar Sosiologi	2	1
11	SAA61010	Pengantar Ilmu Komunikasi	2	1
12	SAA61011	Pengantar Ilmu Administrasi	3	1
13	SAA61012	Pengantar Ilmu Pemerintahan	3	1
<b>Total SKS</b>			<b>22</b>	
<b>SEMESTER II</b>				
14	SAA62013	Sistem Politik Indonesia	3	2
15	SAA62014	Wawasan Kemaritiman	2	2
16	SAA62015	Pengantar Ilmu Administrasi Publik	3	2
17	SAA62016	Filsafat Ilmu Pengetahuan dan Dasar Logika	3	2

18	SAA62017	Asas-Asas Manajemen	3	2
19	SAA62022	Ekonomi Publik	3	2
20	SAA62019	Kewarganegaraan	2	2
21	SAA62020	Teknologi Informasi	2	2
<b>Total SKS</b>			<b>21</b>	
<b>SEMESTER III</b>				
22	SAA63022	Kewirausahaan	3	3
23	SAA63030	Sistem Administrasi Negara	3	3
24	SAA63031	Teori Sosial	3	3
25	SAA63032	Pengantar Kebijakan Publik	3	3
26	SAA63026	Teori Administrasi Publik	3	3
27	SAA64035	Teori Organisasi	3	3
28	SAA63028	Statistik Sosial	3	3
29	SAA64032	Organisasi dan Manajemen	3	3
<b>Total SKS</b>			<b>24</b>	
<b>SEMESTER IV</b>				
30	SAA64030	Administrasi Perkantoran	3	4
31	SAA64031	Kepemimpinan Dalam Sektor Publik	3	4
32	SAA63027	Manajemen Pelayanan Publik	3	4
33	SAA64033	Analisis Kebijakan Publik	3	4
34	SAA64038	Metode Penelitian Administrasi	3	4
35	SAA65038	Teori Pembangunan	3	4
36	SAA65043	Perilaku Organisasi	3	4
<b>Total SKS</b>			<b>21</b>	
<b>SEMESTER V</b>				
37	SAA65045	Implementasi dan Evaluasi Kebijakan	3	5
38	SAA65047	Manajemen Sumber Daya Manusia Sektor Publik	3	5
39	SAA65048	Pengambilan Keputusan Strategik	3	5
40	SAA65046	Komunikasi dan Advokasi Kebijakan	3	5
41	SAA65042	Pengembangan Organisasi Publik	3	5
42	SAA65049	Hukum Administrasi Negara	3	5
43	SAA65050	Governansi Digital	3	5
44	SAA65051	Perbandingan Administrasi Negara	3	5
<b>Total SKS</b>			<b>24</b>	

<b>SEMESTER VI</b>				
45	SAA63029	Administrasi Pembangunan	3	6
46	SAA66054	Publik Relation (P)	2	6
47	SAA66047	Etika Administrasi Publik	3	6
48	SAA66049	Perencanaan Pembangunan Daerah (P)	2	6
49	SAA66050	Desentralisasi dan Otonomi Daerah (P)	2	6
50	SAA66055	Administrasi Keuangan Negara	3	6
51	SAA66056	Birokrasi dan Governansi Publik	3	6
52	SAA66053	Magang	4	6
		<b>Total SKS</b>	<b>22</b>	
<b>SEMESTER VII</b>				
53	SAA67053	Administrasi Lingkungan (P)	2	7
54	SAA67055	Administrasi Pembangunan Desa dan Pesisir (P)	2	7
55	SAA66046	Manajemen Proyek Sektor Publik (P)	2	7
56	SAA66045	Administrasi Dan Kebijakan Pertambangan (P)	2	7
57	SAA67056	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4	7
58	SAA68058	Kuliah Kerja Nyata (KKN)		7
59	SAA68059	Ujian Akhir (Skripsi)	6	7
		<b>Total SKS</b>	<b>18</b>	
<b>SEMESTER VIII</b>				
1	SAA67056	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4	8
2	SAA68059	Ujian Akhir (Skripsi)	6	8
		<b>Total SKS</b>	<b>10</b>	

#### K.4. Jurusan Ilmu Politik dan Pemerintahan

##### 1) Program Studi Ilmu Politik

###### a) Profil Lulusan

Berdasarkan data yang telah dihimpun melalui *tracer study* dan analisis kebutuhan serta mempertimbangkan masukan pemangku kepentingan dan asosiasi profesi/keilmuan, maka disusunlah profil lulusan. Mekanisme profil lulusan melibatkan serangkaian langkah yang dirancang untuk mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang diharapkan dari lulusan program studi Ilmu Politik. Proses ini melibatkan berbagai pihak, seperti fakultas, dosen, profesional industri, dan pemangku kepentingan eksternal.

Berikut adalah mekanisme untuk memperoleh profil lulusan untuk Program Studi Ilmu Politik : Studi Komprehensif, Konsultasi dengan Pemangku Kepentingan, Evaluasi Hasil Pembelajaran, dan Kolaborasi dengan Alumni dan Profesional.

No	Profil Lulusan	Deskripsi Profil Lulusan
1	Birokrat dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat	Lulusan ilmu politik memiliki kemampuan dan keterampilan dalam pemerintahan. Mahasiswa di samping dibekali dengan kemampuan dalam menguasai teori juga dibekali dengan kemampuan praktikum lapangan melalui kegiatan magang pada instansi-instansi pemerintahan, dan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dalam membangun desa. Oleh karena itu, lulusan ilmu politik siap untuk menjadi eksekutif dan legislative baik di tingkat lokal maupun nasional.
2	Wiraswasta	Lulusan ilmu politik memiliki kemampuan dan keterampilan dalam berkomunikasi, kerjasama, kepemimpinan, analisis dan problem solving, fleksibel dan mudah beradaptasi, motivasi dan mahir menguasai teknologi informasi. Oleh

		karena itu, lulusan ilmu politik berpeluang untuk menjadi pelaku bisnis dan bekerja dalam perusahaan swasta, baik dalam perbankan, BUMN dan lain-lain sebagainya.
3	Volunteer	Lulusan ilmu politik memiliki kemampuan dan keterampilan dalam mengelola dan menggali masalah-masalah masyarakat dalam bidang pembangunan terutama pada bagian yang sering tidak diperhatikan oleh pemerintah. Lulusan ilmu politik dapat meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan Masyarakat yang menitikberatkan kepada pengabdian secara swadaya. Dengan demikian maka lulusan ilmu politik dapat bekerja pada Lembaga Swadaya Masyarakat guna memperkuat demokratisasi di Indonesia.
4	Pengamat Politik	Lulusan Ilmu Politik dibekali dengan kemampuan menulis, berkolaborasi, penguasaan teknologi, dan berkomunikasi yang efektif. Disamping itu, lulusan juga ditanamkan idealisme yang kuat, mematuhi norma dan etika profesi, memiliki standar, kritis dan skeptik, jujur, memiliki keingintahuan yang tinggi, berani menerima tantangan, disiplin dan mematuhi aturan profesi, memiliki keberanian dan berpikiran terbuka, serta kemampuan berkomunikasi dan melek teknologi untuk mengoptimalkan praktik politik. Memiliki kemampuan pemahaman akan fungsi dan hakekat hukum yang mengatur komunikasi massa memiliki pengetahuan tentang sejarah pers

		nasional dan internasional serta perkembangannya. Kepekaan terhadap aspek-aspek kehidupan dan norma-norma yang berlaku dalam bermasyarakat untuk menganalisis berbagai persoalan media massa yang berkembang di masyarakat sekaligus memahami berbagai konsep perspektif media massa
5	Manajer	Lulusan ilmu politik memiliki kemampuan dan keterampilan untuk (1) berpikir kreatif dalam melihat sesuatu secara berbeda, dan tidak takut untuk mencoba hal-hal baru demi kemajuan bisnisnya. (2) Manajemen waktu guna menentukan deadline pelaksanaan, merancang prioritas, serta mengatur waktu dengan cermat. (3). Komunikasi yang efektif yaitu kemampuan mengetahui teknik public speaking yang baik, juga cara bernegosiasi. (4) Berpikir strategis yakni keterampilan dalam mengatur strategi bisnis dalam setiap proses menentukan peluang, mengambil keputusan serta untuk meminimalisir risiko yang dihadapi.

**b) Capaian Pembelajaran (*learning outcomes*)**

Pada tataran teknis CPL merupakan sebuah pernyataan penuh komitmen akan hasil yang akan diperoleh seorang pembelajar (mahasiswa) setelah menempuh sebuah jenjang Pendidikan. Pada tingkat lebih strategis CPL menjadi sebuah internalisasi dari aspek sikap, pengetahuan, dan keahlian yang akan diperoleh seorang mahasiswa selama dia menjadi sosok pembelajar di program studi Ilmu Politik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Halu Oleo. CPL bisa mengada dalam lingkup kecil sebuah mata kuliah tertentu, sebuah konsentrasi tertentu, atau juga sebuah hasil akhir

dari suatu masa kurikulum. CPL menjadi semacam indikator evaluasi atas sebuah masa waktu pemberlakuan kurikulum.

Secara ideal sebuah kurikulum Pendidikan Tinggi pada dasarnya bukan sekedar kumpulan mata kuliah, tetapi merupakan rancangan serangkaian proses Pendidikan/ pembelajaran untuk menghasilkan suatu learning outcomes (capaian pembelajaran). Dalam buku panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2020 tercermin nilai penting dari capaian pembelajaran sebagai bagian inheren dari penyusunan kurikulum. Jelas sekali amanat serius dari pemerintah untuk mengarahkan para mahasiswa agar memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang berguna bagi kehidupan mereka kelak.

No	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	
	<b>Sikap</b>	
S1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religious	
S2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika	
S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan masyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila	
S4	Berperan sebagai warganegara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa	
S5	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain	
S6	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan	
S7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara	
S8	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik	
S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri	

No	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	
	S10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan
	S11	Menginternalisasi sikap profesionalitas dan integritas
	<b>Ketrampilan Umum</b>	
	KU1	menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan/atau teknologi sesuai dengan bidang keahliannya;
	KU2	mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi atau seni sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah untuk menghasilkan solusi, gagasan, desain, atau kritik seni serta menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir;
	KU3	mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis terhadap informasi dan data;
	KU4	mengelola pembelajaran secara mandiri;
	KU5	mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
	KU7	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
	KU8	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi

No	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	
	KU10	Mampu mengelola pembelajaran berbasis ilmu politik secara mandiri
	KU11	Mampu melaksanakan sikap kepemimpinan dalam lingkup kerja di masyarakat
	<b>Ketrampilan Khusus</b>	
	KK1	Mampu mengidentifikasi, mengklasifikasi dan mensistematisasi masalah politik yang berkembang dalam masyarakat dari pemerintahan suatu negara..
	KK2	Mampu merumuskan pilihan-pilihan pemecahan masalah dalam bidang politik dan pemerintahan, termasuk kekuatan dan kelemahan setiap pilihan, yang dapat dijadikan sebagai dasar dalam proses pengambilan kebijakan;
	KK3	Mampu membandingkan praktek politik dan pemerintahan suatu negara, baik dimensi spasial (antar daerah, antarnegara, antarkomunitas, dan antarindividu) maupun dalam dimensi waktu.
	KK4	Mampu membangun konsensus (consensus building) dalam proses politik dan pemerintahan.
	KK5	Mampu melakukan riset dengan menggunakan salah satu metode penelitian;
	KK6	Mampu menganalisis persoalan politik dan pemerintahan dengan berbagai teknik analisis.
	<b>Pengetahuan</b>	
	P1	Menguasai konsep teoretik dalam teori politik dan pemerintahan yang terkait dengan kekuasaan (ekspresi bekerjanya kekuasaan dan implikasinya) yang berkembang dalam masyarakat;
	P2	Menguasai teknik verifikasi konsep-konsep politik dan pemerintahan untuk memahami bekerjanya kekuasaan dalam realitas empiris;
	P3	Menguasai dasar –dasar metode penelitian politik (metode penelitian sosial, baik kuantitatif maupun kualitatif);
	P4	Menguasai substansi fatsun politik untuk memahami perilaku politik.

## c) Struktur kurikulum Program Studi Ilmu Politik

SEMESTER I						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CEA61001	Pendidikan Agama	3	0	0	3
2	CEA61004	Pancasila	2	0	0	2
3	CEA61002	Bahasa Indonesia	2	0	0	2
4	CEA61011	Pendidikan Karakter	0	0	0	0
5	CEA61008	Pengantar Ilmu Politik	3	0	0	3
6	CEA61007	Pengantar Ilmu Komunikasi	3	0	0	3
7	CEA61009	Pengantar Sosiologi	3	0	0	3
8	CEA61010	Dasar-Dasar Ilmu Pemerintahan	3	0	0	3
9	CEA61006	Pengantar Ilmu Administrasi	3	0	0	3
<b>Jumlah Beban Studi Semester I</b>			22	0	0	22
SEMESTER II						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CEA62010	Kewarganegaraan	2	0	0	2
2	CEA62017	Wawasan Kemaritiman	3	0	0	3
3	CEA62016	Teknologi Informasi	2	0	0	2
4	CEA63020	Kewirausahaan	1	0	1	2
5	CEA63023	Sistem Politik Indonesia	3	0	0	3
6	CEA61003	Bahasa Inggris	2	0	0	2
7	CEA63026	Teori Politik	2	0	1	3
8	CEA62014	Sistem Hukum Indonesia	2	0	0	2
9	CEA62015	Statistik Sosial	2	0	0	2
10	CEA62018	Filsafat Politik	3	0	0	3
<b>Jumlah Beban Studi Semester II</b>			22	0	2	24
SEMESTER III						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CEA62011	Komunikasi Politik	2	0	1	3

2	CEA63027	Teori-Teori Demokrasi	2	0	1	3
3	CEA63025	Sosiologi Politik (P)	3	0	0	3
4	CEA63028	Proses Legislasi	2	0	1	3
5	CEA63029	Ekologi Politik	2	0	1	3
6	CEA63021	Metode Penelitian Sosial	2	0	1	3
7	CEA62012	Pembangunan Politik	2	0	1	3
8	CEA63030	Ekonomi Politik	2	0	1	3
<b>Jumlah Beban Studi Semester III</b>			17	0	7	24

SEMESTER IV						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CEA64027	Birokrasi dan Politik	2	0	1	3
2	CEA64028	Kepemimpinan Politik	2	0	1	3
3	CEA64029	Perbandingan Politik	3	0	0	3
4	CEA64035	Sistem Kepartaian	3	0	0	3
5	CEA64032	Politik Pemerintahan Desa	2	0	1	3
6	CEA64031	Politik Lokal	2	0	1	3
7	CEA64034	Sistem Kepemiluan	3	0	0	3
<b>Jumlah Beban Studi Semester IV</b>			17	0	4	21

SEMESTER V						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CEA65037	Manajemen dan Resolusi Konflik	2	0	1	3
2	CEA66046	Politik dan Kebijakan Anggaran	2	0	1	3
3	CEA65038	Metodologi Penelitian Ilmu Politik	3	0	0	3
4	CEA65034	Analisis Kekuatan Politik Indonesia	2	0	1	3
5	CEA65040	Politik Identitas dan Multikulturalisme	2	0	1	3
6	CEA65044	Pemberdayaan Masyarakat Sipil dan Pesisir	2	0	1	3
7	CEA65036	Etika Politik	2	0	1	3
8	CEA66058	Speaking (P)	3	0	0	3

<b>Jumlah Beban Studi Semester V</b>	18	0	6	24
--------------------------------------	----	---	---	----

SEMESTER VI						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CEA66056	Analisis Wacana Politik	3	0	0	3
2	CEA66047	Politik Gender	3	0	0	3
3	CEA66048	Politik Islam (P)	3	0	0	3
4	CEA66054	Desain Penelitian Politik	3	0	0	3
5	CEA66057	Politik Internasional (P)	3	0	0	3
6	CEA66045	Perilaku Politik	2	0	1	3
7	CEA66061	Polling Politik dan Quick Qount (P)	2	0	1	3
8	CEA66055	Budaya Politik (P)	3	0	0	3
<b>Jumlah Beban Studi Semester VI</b>			22	0	2	24

SEMESTER VIII						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
2	CFA68057	Tugas Akhir (Skripsi)	0	0	6	6
<b>Jumlah Beban Studi Semester VIII</b>			0	0	6	6

### 3) Program Studi Ilmu Pemerintahan

#### a) Profil Lulusan

Berdasarkan data yang telah dihimpun melalui treacer study dan analisis kebutuhan serta mempertimbangkan masukan pemangku kepentingan serta asosiasi profesi/keilmuan maka disusunlah profil lulusan. Proyeksi serapan lulusan empat tahun mendatang, lulusan prodi Ilmu Pemerintahan, UHO dapat bekerja di instansi pemerintahan seperti Kementrian/Lembaga baik pada tingkat pusat maupun daerah, baik itu pada lembaga eksekutif, lembaga legislatif maupun non pemerintahan seperti lembaga swasta dan LSM.

No	Profil Lulusan	Deskripsi Profil Lulusan
1	Birokrat/ Aparat Sipil Negara/BUMN/BUMD	Lulusan mampu melakukan analisis (KU) penyelenggaraan pemerintahan diberbagai tingkatan (KK) berdasarkan konsep-teori dasar dan metodologi dalam

		<p>ilmu pemerintahan (P) dengan menjunjung tinggi etika dan moral (S)</p> <p>Lulusan mampu menata kelola birokrasi pemerintahan di berbagai tingkatan (KK) dan menggerakkan sumber daya aparatur pemerintah yang berorientasi pada pelayanan publik (P) yang inovatif (KU) dengan penuh integritas dan bertanggungjawab (S)</p>
2	Asisten Peneliti	Lulusan mampu membantu merancang, melaksanakan, menuliskan hasil penelitian (KK) sesuai dengan kaidah dan metode ilmiah yang benar (P) serta mampu menganalisis, menafsirkan data, dan menyebarluaskan hasil penelitiannya (KU) secara berintegritas (S)
3	Pegiat LSM	Lulusan mampu melakukan analisis dan advokasi (KK) Kebijakan publik (P) dengan kritis dan sistematis berbasis data dan fakta (KU) secara objektif dengan sikap tanggung jawab (S)
4	Fasilitator pemberdayaan masyarakat (fasilitator pembangunan desa)	Lulusan mampu melakukan pemetaan (KK) masalah dan potensi masyarakat (P) serta merancang dan melaksanakan program pemberdayaan masyarakat yang berbasis kebutuhan masyarakat (KK) disinergikan dengan program pemerintah (KU) dengan baik dan tepat (S)
5	Konsultan politik - pemerintahan	Lulusan mampu menyusun strategi pemenangan dan membaca opini publik, pemetaan masyarakat (branding, positioning) dan rekomendasi kebijakan berdasarkan konsep ilmu politik dan pemerintahan dengan tepat

#### b) Capaian Pembelajaran

No	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
	<b>Sikap</b>
S1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
S2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
S4	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa;
S5	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
S6	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
S7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
S8	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan
S10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan
S1 (SA)	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik, menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan menunjukkan sikap religius.
S2 (SB)	Berkontribusi dalam meningkatkan mutu kehidupan bersama, menjadi warga negara yang patriotik dengan rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa berdasarkan Pancasila, berkolaborasi dengan kepekaan sosial serta peduli pada masyarakat dan lingkungan; patuh hukum dan disiplin dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.
S3 (SC)	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri serta menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan
	<b>Ketrampilan Umum</b>
KU1	mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan

No	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
KU2 KU3 KU4 KU5 KU6 KU7 KU8	<p>dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;</li> <li>▪ mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni;</li> <li>▪ mampu menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;</li> <li>▪ mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;</li> <li>▪ mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;</li> <li>▪ mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;</li> <li>▪ mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.</li> </ul>
<b>Ketrampilan Khusus</b>	
KK1 KK2 KK3 KK4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisis penyelenggaraan pemerintahan diberbagai tingkatan berdasarkan konsep-teori dasar dan metodologi dalam ilmu pemerintahan dengan menjunjung tinggi etika dan moral</li> <li>• Mampu menata kelola birokrasi pemerintahan di berbagai tingkatan dan menggerakkan sumber daya aparatur pemerintah yang berorientasi pada pelayanan publik yang inovatif dengan penuh integritas dan bertanggungjawab</li> <li>• Mampu melakukan pemetaan masalah dan potensi masyarakat kemudian menyusun perencanaan program berbasis kebutuhan/kepentingan masyarakat</li> <li>• Mampu menganalisis masalah-masalah kebijakan dan menyusun pemetaan menjadi agenda kebijakan berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah serta mengambil keputusan</li> <li>• Mampu berbicara di depan publik dan berdiplomasi dalam program/kegiatan pemerintahan serta memerlukan dukungan dari pihak lain;</li> </ul>

No	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
KK5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mampu merancang, melaksanakan, menuliskan hasil penelitian sesuai dengan kaidah dan metode ilmiah yang benar serta mampu menganalisis, menafsirkan data, dan menyebarluaskan hasil penelitiannya secara berintegritas</li> </ul>
KK6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu menggunakan Teknologi Informasi untuk penyelenggaraan pemerintahan dan bidang pekerjaan sector publik;</li> </ul>
KK7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan analisis kondisi nasional, regional dan global menyangkut masalah-masalah pemerintahan serta menuangkan gagasan/ide bagi pengembangan penyelenggaraan pemerintahan di berbagai media yang sesuai;</li> </ul>
KK8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mampu menyusun membaca sentimen publik, pemetaan masyarakat (branding, positioning) dan rekomendasi kebijakan berdasarkan konsep ilmu politik dan pemerintahan dengan tepat</li> </ul>
KK9	
<b>Pengetahuan</b>	
PP1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu menguasai konsep dasar teori politik dan pemerintahan, serta konsep teoritis tentang sistem kelembagaan politik, pemilu, dan kepartaian di Indonesia</li> </ul>
PP2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu menguasai konsep dasar dan teori terkait birokrasi pemerintahan, kepemimpinan pemerintahan, etika pemerintahan, serta organisasi sektor publik. Selain itu, juga memiliki pemahaman mendalam tentang konsep teoritis pelayanan kepada masyarakat serta tahapan dalam siklus kebijakan publik mulai dari perumusan, implementasi, hingga evaluasi kebijakan</li> </ul>
PP3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu menguasai konsep teoritis mengenai penyelenggaraan pemerintahan nasional dan hubungan luar negeri, serta hubungan antara pemerintah daerah.</li> </ul>
PP4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu menguasai konsep teoritis mengenai proses legislasi dan perundang-undangan, baik di tingkat nasional maupun daerah, serta memiliki pemahaman mendalam tentang konsep teoritis hukum tata pemerintahan dan peran hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan.</li> </ul>
PP5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai dasar –dasar metode penelitian pemerintahan (metode penelitian sosial, baik kuantitatif maupun kualitatif)</li> </ul>
PP6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai konsep teoritis tentang komunikasi pemerintahan, opini publik, serta peran media massa dalam pemerintahan dan penerapan teknologi informasi komunikasi dalam manajemen dan pelayanan pemerintahan.</li> </ul>
PP7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai konsep teoritis partisipasi masyarakat, civil society, kelembagaan masyarakat, dan kesetaraan gender dalam</li> </ul>

No	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	
	PP8	<p>pembangunan sosial; serta kemampuan manajemen konflik dan pencapaian konsensus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai konsep teoritis pengawasan pemerintahan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan serta pengelolaan keuangan publik, aset negara, Sumber Daya Manusia (SDM) dan perencanaan pembangunan berbasis ekologi dalam konteks pemerintahan.</li> </ul>

c) Struktur Kurikulum Program Studi Ilmu Pemerintahan

SEMESTER I						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CGA61001	Pendidikan Agama	3	0	0	3
2	CGA61002	Pancasila	2	0	0	2
3	CGA61003	Bahasa Indonesia	2	0	0	2
4	CGA61004	Pendidikan Karakter	0	0	0	0
5	CGA61005	Pengantar Sosiologi	3	0	0	3
6	CGA61006	Pengantar Ilmu Komunikasi	3	0	0	3
7	CGA61007	Pengantar Ilmu Administrasi	3	0	0	3
8	CGA61008	Pengantar Ilmu Politik	3	0	0	3
9	CGA61009	Dasar-dasar Pemerintahan	3	0	0	3
<b>Jumlah Beban Studi Semester I</b>			22	0	0	22
SEMESTER II						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CGA61010	Kewarganegaraan	2	0	0	2
2	CGA61011	Bahasa Inggris	2	0	0	2
3	CGA61012	Wawasan Kemaritiman	3	0	0	3
4	CGA61013	Teknologi Informasi	1	0	1	2
5	CGA61014	Kewirausahaan	1	0	1	2
6	CGA61015	Filsafat Ilmu dan Logika	3	0	0	3
7	CGA61016	Sistem Politik Indonesia	3	0	0	3

8	CGA61017	Statistik Sosial	2	0	1	2
9	CGA61018	Pemerintahan Nasional	3	0	0	3
<b>Jumlah Beban Studi Semester II</b>			19	0	3	22

<b>SEMESTER III</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CGA61020	Metode Penelitian Sosial	2	0	1	3
2	CGA61021	Studi Konstitusi	2	0	1	3
3	CGA61022	Ekologi Pemerintahan	3	0	0	3
4	CGA61023	Tata Kelola Pemerintahan	3	0	0	3
5	CGA61024	Teori Politik dan Pemerintahan	3	0	0	3
6	CGA61025	Etika Pemerintahan	3	0	0	3
7	CGA61026	Kebijakan Sektor Publik	2	0	1	3
8	CGA61027	Komunikasi Pemerintahan	2	0	1	3
<b>Jumlah Beban Studi Semester III</b>			20	0	4	24

<b>SEMESTER IV</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CGA61029	Perbandingan Pemerintahan	3	0	0	3
2	CGA61030	Kepemimpinan Pemerintahan	3	0	0	3
3	CGA61031	Pemerintahan Daerah	3	0	0	3
4	CGA61032	Pelayanan Sektor Publik	2	0	1	3
5	CGA61033	Birokrasi Pemerintahan	3	0	0	3
6	CGA61034	Hukum Tata Pemerintahan	3	0	0	3
7	CGA65037	Metodologi Ilmu Pemerintahan	2	0	1	3
8	CGA61036	Pemerintahan Desa	2	0	1	3
<b>Jumlah Beban Studi Semester IV</b>			21	0	3	24

<b>SEMESTER V</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CGA61035	Teknologi Informasi Pemerintahan	2	0	1	3

2	CGA65038	Tata Kelola Keuangan Pemerintahan	2	0	1	3
3	CGA65039	Tata Kelola Sumber Daya Manusia Pemerintahan	3	0	0	3
4	CGA65040	Sistem Pengawasan dan Pengendalian Pemerintahan	2	0	1	3
5	CGA65041	Pembangunan & Pemberdayaan Kawasan Pesisir	2	0	1	3
6	CGA65042	Hubungan Pemerintahan Pusat dan Daerah	3	0	0	3
7	CGA65043	Politik Agraria	2	0	0	2
8	CGA65044	Polling dan opini Publik	1	0	2	3
<b>Jumlah Beban Studi Semester V</b>			17	0	6	23
<b>SEMESTER VI</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CGA63019	Sistem Perencanaan Pembangunan	2	0	1	3
2	CGA63020	Manajemen Konflik dan Konsensus	2	0	1	3
3	CGA63021	Isu-Isu Pemerintahan Kontemporer	2	0	1	3
4	CGA63022	Sistem Kepartaian dan Pemilu di Indonesia	3	0	0	3
5	CGA63023	Proses Legislasi	2	0	1	3
6	CGA63024	Kebijakan Anti Korupsi	3	0	0	3
7	CGA63025	Media dan Demokrasi	2	0	0	2
8	CGA63026	Hubungan Luar Negeri Pemerintah Daerah	2	0	1	3
9	CGA63028	Ekonomi Politik	2	0	0	3
<b>Jumlah Beban Studi Semester VI</b>			20	0	5	25
<b>SEMESTER VII</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CGA67051	Praktikum Pemerintahan/Magang	0	0	3	3
2	CGA67052	Gender dalam Pemerintahan	3	0	0	3
3	CGA67053	Manajemen Perkotaan	3	0	0	3

4	CGA67054	Pemerintahan dan Politik lokal	3	0	0	3
5	CGA67055	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	0	0	4	4
6	CGA67056	Skripsi	0	0	6	6
<b>Jumlah Beban Studi Semester VII</b>			9	0	13	22

<b>SEMESTER VIII</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	CGA67056	Skripsi	0	0	6	6
<b>Jumlah Beban Studi Semester VIII</b>			0	0	6	6

## **BAB XI**

### **PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN**

#### **B. Tugas, Tanggung Jawab dan Tata Tertib Penyelenggaraan Perkuliahan**

Tugas, Tanggung Jawab dan Tata Tertib Penyelenggaraan Perkuliahan sebagaimana tertuang peraturan akademik UHO Pasal 59 sebagai berikut;

1. Tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan kuliah:
  - a) Penyelenggaraan kuliah diatur oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dibawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik;
  - b) Penyusunan jadwal kuliah dilakukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi dibawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik;
  - c) Penyusunan jadwal mata kuliah praktikum dilakukan oleh Kepala Laboratorium dan/atau Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi;
  - d) Persiapan sarana prasarana perkuliahan dilakukan oleh Bagian Tata Usaha dibawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Umum Perencanaan dan Keuangan pada masing-masing Fakultas;
  - e) Pembebanan mata kuliah bagi para dosen ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi;
  - f) Materi yang diajarkan/dipraktekkan didasarkan pada RPS yang dibuat oleh Dosen atau kelompok bidang keahlian.
2. Setiap dosen atau tim pengajar wajib menyusun RPS dan menyerahkan di Jurusan/Program Studi/Bagian sebelum perkuliahan dimulai, sebagai panduan dalam mengajar.
3. Dosen yang tidak memenuhi tanggung jawabnya sebagai pengampu mata kuliah dapat diberi sanksi sesuai dengan kode etik dan peraturan perundang-undangan.

#### **C. Tata Tertib Perkuliahan**

Tata Tertib Perkuliahan sebagaimana dalam pasal 60 bahwa:

1. Syarat-syarat mahasiswa mengikuti kuliah:
  - a) memenuhi semua persyaratan administrasi umum dan akademik yang berlaku;
  - b) telah mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara on line melalui SIAKAD dan disetujui oleh Penasihat Akademik (PA);
  - c) menaati semua tata tertib perkuliahan.
  
2. Tata tertib perkuliahan untuk dosen:
  - a) Datang tepat pada waktunya;
  - b) Melaksanakan absensi mahasiswa, mengisi dan menandatangani daftar hadir dosen serta control perkuliahan;
  - c) memberikan kuliah sebanyak 16 kali pertemuan efektif dalam satu semester, sudah termasuk pelaksanaan ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).
  - d) Khusus Prodi Kedokteran, pelaksanaan evaluasi pembelajaran dilaksanakan pada akhir blok;
  - e) Menyiapkan waktu kuliah pengganti apabila berhalangan sementara atau segera diganti oleh dosen lain apabila berhalangan tetap;
  - f) Dosen yang akan memindahkan jadwal perkuliahan harus disepakati bersama mahasiswa dan dilaporkan kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi.
  
3. Tata tertib perkuliahan untuk dosen dan mahasiswa:
  - a) Kehadiran minimal 80%;
  - b) Tidak mengganggu kelancaran dan ketertiban perkuliahan;
  - c) hadir di tempat kuliah sebelum perkuliahan dimulai;
  - d) dalam perkuliahan harus sopan, berpakaian rapih dan memakai sepatu;
  - e) tidak menggunakan baju kaos oblong, celana robek, dan/atau sandal;
  - f) mahasiswa yang tidak menaati ketentuan ini dapat dikeluarkan dari ruang kuliah oleh dosen yang bersangkutan.

4. Dosen dan Mahasiswa yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberi sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### C. Prosedur Perkuliahan

#### Persiapan

- (1) Wakil Dekan I bagian akademik bersama Kasubag Akademik menyiapkan Jadwal Perkuliahan dan Praktikum dan disahkan dengan Keputusan Dekan sebelum jadwal penyusunan Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa.
- (2) Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan dan bahan ajar/*hand out*, modul, dll sebelum semester/perkuliahan dimulai.
- (3) Tim pengajar menerima daftar peserta kuliah dari Ketua Jurusan/Program Studi selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan.
- (4) Khusus mata kuliah praktikum, tim pengajar menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya kepada mahasiswa.

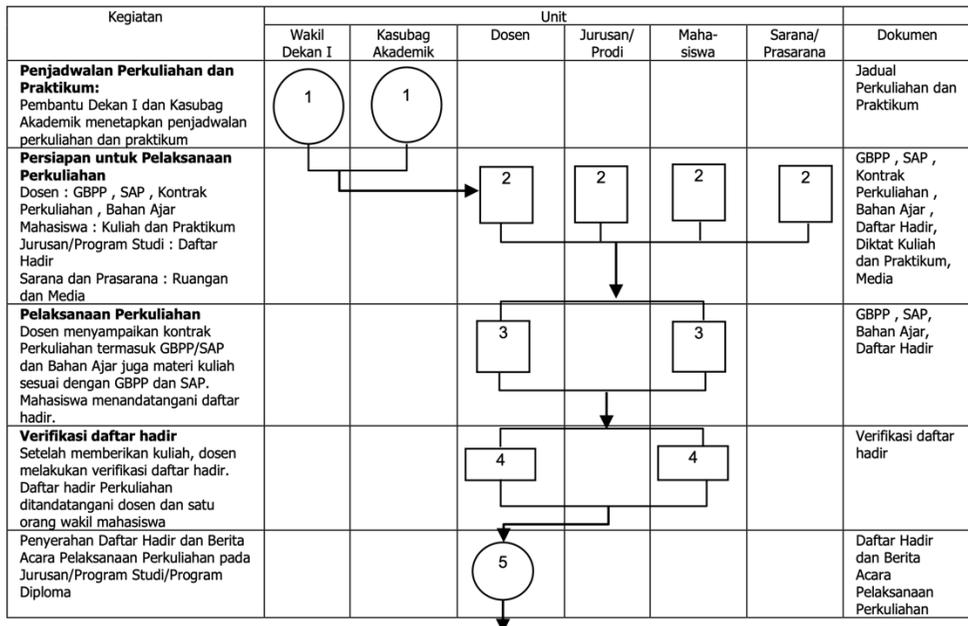
#### Pelaksanaan

- (1) Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 16 kali pertemuan dalam satu semester.
- (2) Pada awal pertemuan dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan termasuk GBPP/SAP, dan bahan ajar/*hand out*, modul, dll.
- (3) Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP.
- (4) Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
- (5) Setelah memberikan kuliah, dosen melakukan verifikasi daftar hadir.
- (6) Dosen menyerahkan daftar hadir ke Jurusan/Program Studi.
- (7) Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan sakit dan lainnya yang dibenarkan menurut peraturan akademik, menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan kepada dosen penanggungjawab mata kuliah.
- (8) Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan

penanggungjawab matakuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi :

- (9) Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut
- (10) Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama antara dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya ke Wakil Dekan I melalui Jurusan/Program Studi.
- (11) Dosen berkoordinasi dengan Jurusan/Program Studi dalam melakukan penggantian perkuliahan yang tidak dilaksanakan karena libur nasional dan melaporkannya ke Wakil Dekan I melalui Jurusan/Program Studi.
- (12) Dalam hal waktu kuliah bersamaan dengan hari libur nasional, Jurusan/Program Studi akan menentukan waktu kuliah pengganti berdasarkan pertimbangan dosen dan melaporkannya ke Wakil Dekan I.

### Bagan Alir Pelaksanaan Perkuliahan



#### **D. Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) sebagaimana tertuang peraturan akademik UHO Pasal 61 sebagai berikut:

- a. Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu bentuk pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa secara interdisipliner, institusional, dan kemitraan sebagai salah satu wujud dari tridharma perguruan tinggi.
- b. Kegiatan intrakurikuler KKN wajib diikuti oleh setiap mahasiswa program sarjana dan Kegiatan intrakurikuler magang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa diploma.
- c. KKN terdiri atas KKN Reguler dan KKN Non Reguler.
- d. KKN Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah KKN yang dilaksanakan secara terjadwal sesuai keleder akademik sedangkan KKN Non Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah KKN yang pelaksanaannya berdasarkan kesepakatan kerjasama dengan pihak lain.
- e. KKN Non Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa KKN Tematik, KKN Pembelajaran dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM), Magang, PKL, PBL, dan/atau sebutan lainnya yang setara berdasarkan Keputusan Rektor.
- f. KKN diberi bobot 4 (empat) sks dan magang diberi bobot 3 (tiga) sks yang dilaksanakan pada setiap semester.
- g. Pelaksanaan KKN Reguler diikuti oleh mahasiswa program sarjana yang telah menyelesaikan mata kuliah minimal 100 sks sedangkan pelaksanaan magang diikuti oleh program vokasi yang telah menyelesaikan mata kuliah minimal 75 sks.
- h. Khusus bagi mahasiswa yang diterima proposalnya dan didanai melalui Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM) lingkup Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan/atau lembaga lainnya, maka mahasiswa yang bersangkutan dianggap telah mengikuti KKN dan bernilai setara KKN setelah menyetorkan Laporan Akhir PKM dan ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
- ii. Format Penilaian dan Laporan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (8) mengikuti format penilaian dan laporan yang ditetapkan.

## **E. Tujuan KKN**

Dalam Pasal 62 bahwa Penyelenggaraan KKN bertujuan untuk:

- (1) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menghayati proses perkembangan sosial, permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat dalam pembangunan serta belajar menanggulangi permasalahan-permasalahan secara praktis sesuai dengan disiplin ilmunya;
- (2) mendekatkan civitas akademika kepada masyarakat dan menyesuaikan pendidikan tinggi dengan tuntutan pembangunan;
- (3) membantu pemerintah mempercepat gerak pembangunan dan mempersiapkan kader-kader pembangunan yang mencintai pesisir dan pedesaan.

## **F. KKN Tematik**

Sebagaimana dalam Pasal 63 bahwa mahasiswa yang memprogramkan KKN Tematik harus:

1. Mahasiswa aktif;
2. Telah lulus mata kuliah minimal 75 sks.
3. Memenuhi persyaratan-persyaratan tambahan yang ditetapkan oleh Penanggung Jawab KKN Tematik dan direkomendasikan oleh Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi.

## **G. Pembimbing KKN**

Selanjutnya pada Pasal 64 bahwa Dosen Pembimbing KKN atau Magang diusulkan Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi yang disetujui oleh Dekan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

## **H. Beasiswa**

Beasiswa sebagaimana dalam pasal 65 bahwa:

- 1) Beasiswa merupakan bantuan keuangan yang diberikan kepada mahasiswa yang digunakan untuk keberlangsungan pendidikan yang ditempuh.
- 2) Beasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari lembaga pemerintah, perusahaan, dan yayasan.
- 3) Pemrosesan usulan calon penerima beasiswa bagi mahasiswa dilakukan berdasarkan syarat dan kriteria yang telah ditentukan.
- 4) Penerima beasiswa tertentu yang telah melalui seleksi pada tingkat Fakultas harus diusul kepada Rektor untuk ditetapkan.
- 5) Mahasiswa tidak diperbolehkan mendapat beasiswa dari dua atau lebih lembaga tertentu pada periode yang sama.

## **BAB XII**

### **PENILAIAN HASIL BELAJAR MENGAJAR**

#### **A. Evaluasi Perkuliahan**

Evaluasi Perkuliahan sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 66 sebagai berikut:

1. Evaluasi keberhasilan belajar mengajar merupakan bagian dalam proses penentuan prestasi akademik mahasiswa dan keberhasilan dosen pengajar.
2. Evaluasi hasil belajar mengajar dilakukan sekurang-kurangnya dua kali dalam satu semester.
3. Setiap evaluasi diberi bobot secara proporsional.
4. Mahasiswa hanya dapat mengikuti ujian akhir semester suatu mata kuliah dan/atau praktikum apabila telah mengikutinya sekurang-kurangnya 80% dari semua kegiatan akademik terjadwal dalam 1 semester yang setara dengan 14 kali tatap muka dan diumumkan oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi pada waktu minggu tenang.
5. Keseluruhan pembobotan hasil evaluasi direkapitulasi menjadi satu nilai akhir (NA) bagi seorang mahasiswa dalam mengikuti satu mata kuliah tertentu dengan menggunakan penilaian acuan patokan (PAP).
6. Semua tahapan evaluasi hasil belajar mengajar mata kuliah dan/atau praktikum dilakukan oleh kelompok dosen secara bersama.

#### **B. Penilaian Prestasi Mahasiswa**

Penilaian Prestasi Mahasiswa sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 67 sebagai berikut:

- 1) Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan pada setiapsemester dan diumumkan pada waktu yang telah ditentukan.
- 2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk ujian, pemberian tugas, kuis, dan pengamatan dosen, termasuk pelaksanaan praktikum bagi mata kuliah yang mempunyai praktikum.

- 3) Penilaian prestasi akademik mahasiswa untuk suatu mata kuliah dilakukan oleh masing-masing kelompok dosen bagi mahasiswa yang terdaftar dalam SIAKAD.
- 4) Penilaian prestasi akademik mahasiswa dilakukan melalui evaluasi dengan menganut prinsip objektivitas, keadilan, non-diskriminasi, relevansi, dan akuntabilitas.

### C. Interval Nilai, Nilai Huruf dan Angka

Interval nilai, nilai huruf dan angka sebagaimana tertuang dalam Pasal 68 yaitu:

- 1) Atas dasar data evaluasi keseluruhan prestasi hasil belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dan Pasal 67 maka dosen mata kuliah menentukan nilai akhir keberhasilan mahasiswa dengan interval nilai, nilai dengan huruf, nilai dengan angka dan kategori sebagai berikut:

Interval Nilai	Nilai dengan Huruf	Nilai dengan Angka	Nilai Mutu
$\geq 81$	A	4	Sangat Baik
66-80	B	3	Baik
51-65	c	2	Cukup
36-50	D	1	Kurang
$\leq 35$	E	0	Sangat Kurang

- 2) Hasil penilaian akhir diberikan oleh dosen penanggung jawab mata kuliah pada formulir penilaian yang diperoleh melalui SIAKAD dan tidak ada penambahan nama mahasiswa selain dari yang sudah tercantum pada template penilaian.

### D. Penilaian Mata Kuliah

Penilaian Mata Kuliah sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 69 sebagai berikut:

- a. Hasil akhir belajar mahasiswa dalam setiap mata kuliah menggunakan Penilaian Acuan Patokan (PAP), meliputi nilai sikap, pengetahuan dan keterampilan.
- b. Penentuan nilai untuk setiap mata kuliah yang tidak menggunakan praktikum meliputi komponen-komponen:
  1. penilaian tugas;
  2. penilain ujian tengah semester; dan
  3. penilaian ujian akhir semester dalam satu kesatuan.
- c. Nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah dua kali nilai tugas ditambah tiga kali nilai ujian tengah semester ditambah lima kali nilai ujian akhir semester dibagi sepuluh, atau

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

dimana:

NT= Nilai Tugas;

NTS = Nilai Tengah Semester;

NAS = Nilai Akhir Semester

- d. Penentuan nilai untuk setiap mata kuliah dengan menggunakan praktikum meliputi komponen-komponen:
  - a. penilaian tugas;
  - b. penilaian ujian tengah semester;
  - c. penilaian praktikum; dan
  - d. penilaian akhir semester dalam satu kesatuan.
- e. Nilai tertentu yang dimaksudkan pada ayat (4) adalah dua kali nilai tugas, ditambah tiga kali nilai tengah semester, ditambah empat kali nilai praktikum dan ditambah enam kali nilai ujian akhir semester dibagi lima belas, atau

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

dimana:

NT = Nilai Tugas

NTS = Nilai Tengah Semester

NP = Nilai Praktikum

NAS = Nilai Akhir Semester

- f. Nilai akhir (NA) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tidak dapat diberikan apabila salah satu dari NT, NTS, NP, dan/atau NAS tidak memiliki nilai (kosong) dan selanjutnya dinyatakan lulus dengan nilai huruf E.

Nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) menggunakan rentang nilai 0 sampai dengan 100

## **E. Penilaian Akhir Belajar Mahasiswa**

Penilaian akhir belajar mahasiswa sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 70 sebagai berikut:

- 1) Penilaian akhir belajar mahasiswa dalam mata kuliah tertentu dapat ditetapkan batas bawah kelulusannya sesuai dengan tingkat penguasaan kompetensi yang diperlukan.
- 2) Matakuliah tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah disertasi untuk Program Doktor, tesis untuk Program Magister, skripsi untuk Program Sarjana, makalah/tugas akhir untuk Program Vokasi, tugas akhir untuk Program Profesi.
- 3) Penilaian disertasi/tesis/skripsi/tugas akhir ditetapkan oleh panitia ujian yang terdiri dari 1 (satu) orang ketua merangkap anggota, 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota dan minimal 3 (tiga) orang anggota penilai.
- 4) Penilaian KKN/PKL diatur oleh lembaga/unit penyelenggara.
- 5) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) minimal nilai B.
- 6) Ketentuan lain yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut.

## F. Predikat Kelulusan

1. Predikat kelulusan yang dinyatakan pada transkrip akademik terdiri atas 3 (tiga) tingkat yaitu:
  - a. memuaskan;
  - b. sangat memuaskan; dan
  - c. dengan pujian (cum laude).
2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sebagai dasar penentuan predikat kelulusan program sarjana dan program vokasi adalah:
  - a. IPK 3,51 – 4,00 : dengan pujian (cum laude);
  - b. IPK 3,01– 3,50 : sangat memuaskan;
  - c. IPK 2,76–3,00 : memuaskan.
3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sebagai dasar penentuan predikat kelulusan program pendidikan profesi, magister dan doktor adalah:
  - a. IPK 3,76 – 4,00 : dengan pujian (cum laude);
  - b. IPK 3,51– 3,75 : sangat memuaskan;
  - c. IPK 3,00 – 3,50 : memuaskan.
4. Penentuan predikat kelulusan dengan pujian (cum laude) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) selain memperhatikan masa studi maksimum yaitu n (masa studi terjadwal) di tambah 1 tahun untuk program sarjana atau program vokasi, dan ditambah 0,5 tahun untuk program magister, doktor dan profesi.
5. Ketentuan lainnya yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut.

Selanjutnya dalam Pasal 72 disebutkan bahwa;

1. Penilaian terhadap hasil belajar mahasiswa dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan dengan cara yang sesuai dengan karakteristik pendidikan yang bersangkutan.
2. Untuk mendorong pencapaian prestasi akademik yang lebih tinggi dapat dikembangkan sistem penghargaan pada mahasiswa dan lulusan yang memperoleh prestasi tinggi.
3. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapat masukan dari masing- masing fakultas.

## BAB XIII

### PENYELESAIAN PROGRAM PENDIDIKAN SARJANA (S1)

#### A. Penyelesaian Program Pendidikan Sarjana (S1)

Penyelesaian Program Pendidikan Sarjana (S1) sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 74 sebagai berikut:

- 1) Penyelesaian tahap pendidikan Program Sarjana ditentukan atas dasar Indeks Prestasi (IP) yang dicapai oleh mahasiswa.
- 2) Untuk menyelesaikan pendidikan Program Sarjana, setiap mahasiswa dapat dinyatakan lulus apabila:
  - a. Telah mengambil semua mata kuliah yang disyaratkan oleh kurikulum Program Sarjana dan dinyatakan lulus dengan tanpa nilai E;
  - b. Mencapai  $IPK \geq 2,76$  (dua koma tujuh enam);
  - c. Telah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan Program Studi;
  - d. Telah dilaporkan kelulusannya oleh Fakultas kepada Rektor

#### B. Penyelesaian Tugas Akhir

Penyelesaian Tugas Akhir sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 78 sebagai berikut:

- 1) Penyelesaian tugas akhir mahasiswa adalah berbentuk skripsi
- 2) Penyelesaian tugas akhir mahasiswa dalam bentuk jurnal atau bentuk lainnya yang diakui berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
- 3) Pemberlakuan penyelesaian tugas akhir dalam bentuk jurnal dan/atau bentuk lainnya menunggu keputusan rektor. Selanjutnya akan ditinjau sebagaimana mestinya.
- 4) Format skripsi ditetapkan oleh masing-masing Fakultas/Jurusan/Program Studi.
- 5) Judul skripsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat pada transkrip akademik

## **BAB XIV**

### **UJIAN AKHIR**

#### **A. Persyaratan Ujian Akhir**

Persyaratan Ujian Akhir sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 79 sebagai berikut:

- 1) Ujian akhir adalah ujian untuk memperoleh gelar akademik/profesi/vokasi pada setiap jenjang pendidikan dari setiap Jurusan/Program Studi.
- 2) Ujian akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui ujian tugas akhir/skripsi setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Jurusan/ Program Studi.
- 3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. mengajukan permohonan ujian pada Jurusan/Program Studi yang diketahui oleh PA dan disetujui oleh Dosen Pembimbing;
  - b. melampirkan bukti pembayaran SPP/UKT semester berjalan;
  - c. telah menyelesaikan semua mata kuliah yang dipersyaratkan;
  - d. melampirkan skripsi yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing;
  - e. melampirkan Surat Keterangan Bebas Peminjaman buku dari Perpustakaan Program Studi/Fakultas/Universitas, Keterangan Bebas Peminjaman alat dan/atau bahan dari Laboratorium yang relevan dengan Program Studi;
  - f. melampirkan sertifikat Nilai *Test of English Foreign Language (TOEFL)* atau *TOEFL-like* dan atau yang disetarakan dengan nilai minimal 410 untuk S1 yang berlaku paling lama 2 tahun terakhir;
  - g. ketentuan pelaksanaan untuk mendapatkan sertifikat *TOEFL* atau *TOEFL* seperti ditetapkan dengan Keputusan Rektor; dan
  - h. Persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### **B. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir**

Pelaksanaan Ujian Akhir sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 80 sesuai dengan SOP, yaitu:

1. Pelaksanaan ujian tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), yaitu:
  - a) terjadwal secara rutin yang waktu pelaksanaannya diatur oleh jurusan/ program studi dan/atau panitia khusus;
  - b) menetapkan Panitia Ujian tugas akhir oleh Dekan;
  - c) panitia ujian terdiri dari 1 (satu) orang ketua merangkap anggota, 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota dan minimal 3 (tiga) orang anggota;
  - d) panitia ujian minimal berpendidikan Magister (S2)/Spesialis-1 (Sp-1) untuk program sarjana, Sarjana (S1) untuk program vokasi, Spesialis-2 (Sp.2)/Doktor (S3) untuk program profesi/magister dan Doktor (S3) dengan jabatan minimal Lektor untuk program doktor;
  - e) apabila ketua panitia berhalangan dapat diganti oleh salah seorang anggota yang disepakati dan dilaporkan kepada Ketua Jurusan/Program Studi;
  - f) ketua panitia adalah bukan dari salah seorang pembimbing mahasiswa yang diuji;
  - g) mahasiswa dapat diuji jika dihadiri sekurang-kurangnya satu dosen pembimbing.
  
2. Waktu ujian tugas akhir/skripsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maksimum 2 (dua) jam.

Selanjutnya dalam Pasal 81, disebutkan bahwa:

- 1) Mahasiswa dinyatakan lulus dalam ujian akhir apabila memperoleh nilai minimal B untuk semua jenjang dan jenis pendidikan.
- 2) Mahasiswa yang belum memperoleh nilai minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberi ujian ulang paling lambat 2 minggu berikutnya.

Selanjutnya dalam Pasal 82, disebutkan bahwa:

- 1) Tugas akhir/skripsi adalah karya ilmiah yang disusun berdasarkan metode ilmiah mengenai suatu tema dengan cara dan bentuk sesuai dengan

pedoman penulisan tugas akhir/skripsi masing-masing Fakultas/Jurusan/Program Studi.

- 2) Bidang kajian untuk tugas akhir/skripsi harus sesuai dengan bidang keahlian pada Jurusan/Program Studi yang bersangkutan.
- 3) Proposal tugas akhir/skripsi mahasiswa diseminarkan untuk dinilai kelayakannya, kemudian dilanjutkan dengan ujian Skripsi.
- 4) Mahasiswa program sarjana sebelum melakukan seminar maka masing-masing terlebih dahulu harus menghadiri seminar minimal 5 kali yang dibuktikan dengan kartu seminar yang ditanda tangani oleh Ketua atau Sekretaris panitia seminar.
- 5) Tugas akhir/Skripsi mempunyai sks sesuai dengan kurikulum masing-masing Jurusan/Program Studi.
- 6) Masa penulisan skripsi/tugas akhir maksimal 6 (enam) bulan terhitung mulai Keputusan Penetapan Pembimbing ditetapkan.
- 7) Izin penelitian diterbitkan oleh Dekan/Direktur atas usul jurusan/program studi dengan memperhatikan rekomendasi pembimbing.
- 8) Setiap mahasiswa yang melakukan konsultasi penulisan tugas akhir/skripsi harus dibuktikan pada lembar konsultasi yang disediakan oleh Jurusan/ Program Studi.
- 9) Lembar konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berisi masalah, waktu konsultasi dan tanda tangan dosen pembimbing.
- 10) Jika masa penulisan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melebihi batas waktunya, mahasiswa dapat mengajukan proposal sebelumnya atau proposal baru dengan komposisi pembimbing ditentukan oleh Jurusan/Program Studi.
- 11) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8), dan ayat (9) diatur oleh masing-masing Jurusan/Bagian/Program Studi.

Dalam Pasal 83, disebutkan bahwa;

- 1) Pembimbing tugas akhir/skripsi ditentukan oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi berdasarkan keahlian dan kompetensinya.
- 2) Pembimbing tugas akhir/skripsi terdiri dari Pembimbing utama dan Pembimbing Pendamping.

- 3) Jumlah anggota pembimbing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditentukan oleh masing-masing Jurusan/Program Studi.
- 4) Pembimbing tugas akhir/skripsi sebelum menjalankan tugasnya terlebih dahulu mendapat Surat Keputusan Penetapan sebagai Pembimbing dari Dekan.
- 5) Apabila terjadi pergantian pembimbing, maka judul tugas akhir/skripsi dapat diganti dengan judul yang baru.
- 6) Pembimbingan tugas akhir/skripsi sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan dan paling lama 6 (enam) bulan sebagaimana tercantum dalam pasal 82 point 6.

### C. Yudisium

Pelaksanaan Yudisium sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 84 sesuai berikut:

- a) Mahasiswa Program Sarjana dapat diyudisium apabila telah menyelesaikan persyaratan administrasi akademik yang layak untuk ujian akhir.
- b) Yudisium dilaksanakan segera setelah ujian akhir (pada hari yang sama) dengan ketentuan dilakukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi/Ketua Panitia Ujian atas nama Dekan dengan syarat mahasiswa yang diuji pada saat itu layak untuk dinyatakan lulus (tidak mengulang untuk ujian akhir).
- c) Predikat kelulusan dalam yudisium ditentukan oleh nilai IPK.

### Bagan Alir: Prosedur Bimbingan Skripsi

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Pembimbing	Prodi/Tim Skripsi	Pembahas		
Mahasiswa semester 4 atas usulan koordinator program studi oleh Dekan menerbitkan surat keputusan kolektif dosen pembimbing tugas akhir mahasiswa.					3 hari	SK Kolektif Pembimbing
Setelah SK Dosen pembimbing terbit, maka masing-masing mahasiswa mengisi blangko usulan judul untuk diajukan dan mendapatkan persetujuan dari pembimbing 1 dan 2, serta					3 hari	Usulan Judul

diketahui oleh Koordinator Program Studi						
Koordinator Program Studi mengajukan kepada ketua Jurusan untuk dibuatkan surat tugas proses pembimbingan yang disertakan dengan judul proposal yang telah di setujui.					3 hari	Surat Tugas Pembimbingan an Mahasiswa
Mahasiswa yang telah melalui proses pembimbingan proposal bisa melaksanakan seminar proposal apabila telah mendapatkan persetujuan pembimbing 1 dan 2, pengesahan oleh Koordinator Program Studi serta telah meluluskan mata kuliah minimal 100 SKS					14 hari	Kartu kendali bimbingan dan Proposal penelitian
Proses pembimbingan proposal maksimal 40 hari, mahasiswa wajib membawa kartu control bimbingan. Apabila dalam 40 hari proposal belum di setujui/disahkan maka ketua jurusan berhak mempelajari dan mengganti Dosen pembimbing					40 hari	Proposal penelitian
Mahasiswa dapat mengajukan Ujian Skripsi minimal 2 bulan dan maksimal 6 bulan setelah seminar proposal, serta telah memenuhi syarat akademik/administrasi lainnya.					60 hari	Draft Skripsi, Transkrip, KTM, SPP, Kartu Seminar.
Proses pembimbingan skripsi maksimal 90 hari, mahasiswa wajib membawa kartu control bimbingan. Apabila dalam 90 hari skripsi belum disetujui/disahkan, maka ketua jurusan berhak mempelajari dan mengganti Dosen pembimbing.					90 hari	Draft Skripsi, Kartu Seminar.

## **BAB XV**

### **EVALUASI KEBERHASILAN STUDI**

#### **A. Evaluasi Hasil Studi Mahasiswa Program Sarjana**

Evaluasi hasil studi bagi mahasiswa Program Sarjana (S1) sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 85 sesuai berikut:

1. Evaluasi keberhasilan studi bagi mahasiswa Program Sarjana dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
  1. pada akhir semester III (evaluasi awal program);
  2. pada akhir semester VII (evaluasi tengah program);
  3. pada akhir semester XIV (evaluasi akhir program).
2. Evaluasi keberhasilan studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan menentukan seorang mahasiswa dapat atau tidak dapat melanjutkan studinya.
3. Mahasiswa dapat melanjutkan studi setelah evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a apabila:
  1. Telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 30 sks;
  2. Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif Sementara (IPKS) sekurang-kurangnya 2,00;
  3. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dinyatakan tidak dapat melanjutkan studi atau Drop Out (DO) kecuali yang pernah dan tengah menjalankan cuti akademik.
4. Mahasiswa dapat melanjutkan studi setelah evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b apabila:
  1. telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 75 sks;
  2. mencapai Indeks Prestasi Kumulatif Sementara (IPKS) sekurang-kurangnya 2,25 (kecuali untuk Prodi Kedokteran dengan IPKS minimal 2,00);
  3. mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada

huruf a dan b dinyatakan tidak dapat melanjutkan studi atau Drop Out (DO) kecuali yang pernah dan tengah menjalankan cuti akademik.

5. Evaluasi pada akhir program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c akan menentukan seorang mahasiswa dapat atau tidak dapat dipertimbangkan untuk mendapatkan perpanjangan masa studi.
6. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan.

## B. Perpanjangan Waktu Studi

Perpanjangan Waktu Studi sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 87 sebagai berikut:

1. Perpanjangan waktu studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (5) dapat diberikan kepada mahasiswa apabila terjadi keadaan memaksa (*force majeure*) atau pernah menjalankan cuti akademik.
2. Keadaan memaksa (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bencana alam atau huru hara yang terjadi di dalam lingkungan kampus sehingga menyebabkan kegiatan proses belajar-mengajar terganggu.
3. Perpanjangan masa studi dapat diberikan kepada mahasiswa apabila:
  - a) telah lulus semua mata kuliah yang dipersyaratkan dalam kurikulum;
  - b) sedang dalam proses penyelesaian skripsi;
  - c) total sks yang dikumpulkan sekurang-kurangnya 144 sks (termasuk mata kuliah skripsi);
  - d) mencapai Indeks Prestasi Kumulatif Sementara (IPKS) sekurang-kurangnya 2,76;
  - e) bersedia menyelesaikan studi paling lama 1 (satu) semester berikutnya dengan melampirkan Surat Pernyataan yang bersangkutan dan Surat Persetujuan dari Ketua Jurusan/Program Studi;
4. perpanjangan masa studi diselenggarakan pada semester ganjil dan diusulkan oleh Dekan kepada Rektor. Mahasiswa yang melampaui masa studi diberhentikan dan berhak mendapatkan transkrip nilai.

5. Perpanjangan waktu studi sebagaimana disebut pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

## **BAB XVI**

### **KECURANGAN AKADEMIK DAN SANKSI**

#### **A. Kecurangan Akademik**

Kecurangan Akademik sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 88 bahwa Mahasiswa dilarang melakukan perbuatan sebagai berikut:

- a) Melakukan kecurangan pada waktu ujian;
- b) menggunakan atau mencoba menggunakan informasi, bahan- bahan, atau alat bantu studi lainnya pada saat ujian, kecuali atas izin dosen atau pengawas;
- c) mengganti, mengubah, atau memalsukan nilai, transkrip akademik, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas perkuliahan, laporan, surat-surat keterangan, maupun tanda tangan dalam lingkup kegiatan akademik, serta atribut-atribut lain yang digunakan untuk kehidupan kampus;
- d) menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya kecurangan kegiatan akademik;
- e) menggunakan ide/konsep atau karya orang lain sebagai karya sendiri dalam suatu kegiatan akademik tanpa menyebutkan acuan yang dipakai;
- f) mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah, atau mengancam, dengan tujuan memperoleh kemudahan dalam menyelesaikan ujian, tugas mandiri, laporan praktikum, dan sebagainya;
- g) menggantikan kedudukan atau melakukan kegiatan untuk kepentingan orang lain dalam kegiatan akademik, seperti kuliah, ujian, praktikum, menyelesaikan tugas akademik lainnya atau tugas akhir, baik atas permintaan orang lain maupun kehendak sendiri;
- h) menyuruh orang lain, baik sivitas akademika UHO maupun orang di luar UHO untuk menggantikan kedudukan atau melakukan tugas-tugas akademik, baik untuk kepentingan sendiri maupun orang lain;
- i) menyuruh atau menyewa orang lain membuatkan tugas akhir/skripsi.

## **B. Sanksi**

Sanksi sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 89 sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 dapat diberikan sanksi berupa:
  - a) teguran lisan;
  - b) teguran tertulis;
  - c) skorsing atau tidak diperkenankan untuk mendapatkan pelayanan akademik selama kurun waktu tertentu;
  - d) melakukan penelitian/tugas ulang bagi mahasiswa yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf i;
  - e) status kemahasiswaannya dicabut secara permanen.
- 2) Pelaksanaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak akan mengubah batas waktu studi yang telah ditetapkan.
- 3) Semua hasil yang diperoleh dengan melakukan kecurangan akademik dinyatakan batal demi hukum.

## **BAB XVII**

### **MUTASI DAN PINDAH KULIAH**

#### **A. Mutasi Mahasiswa**

Mutasi Mahasiswa sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 90 bahwa mutasi mahasiswa dalam peraturan ini adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status akademik dan status registrasi, seperti:

- a) pindah antar program studi dalam satu Jurusan/Program Studi, dan/atau Jurusan/Program Studi lain dalam satu Fakultas di UHO;
- b) pindah antar Fakultas di UHO;
- c) pindah dari Perguruan Tinggi Negeri lain ke UHO;
- d) pindah dari UHO ke Perguruan Tinggi lain;
- e) aktif kembali setelah cuti akademik;
- f) berhenti kuliah;
- g) tidak mendaftarkan ulang;
- h) pemutusan hak studi atau DO;
- i) lulus ujian akhir program.

#### **B. Mahasiswa Pindah Kuliah**

##### **B.1. Mahasiswa Pindahan antar Program Studi**

Mahasiswa Pindah Kuliah sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 91 sebagai berikut:

1. Mahasiswa pindahan 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/Program Studi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
  - a. telah memperoleh persetujuan tertulis dari Ketua Jurusan/koordinator Program Studi yang dituju;

- b. mengajukan permohonan pindah kepada Ketua Jurusan/Koordinator
  - i. Program Studi asal setelah ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a terpenuhi;
  - c. melampirkan prestasi akademik dan surat persetujuan pindah dari Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi yang bersangkutan;
  - d. melampirkan surat keterangan tidak pernah atau tidak sedang dijatuhi sanksi akademik dari Dekan;
  - e. telah menyelesaikan kuliah sekurang-kurangnya 5 (lima) semester dan mengumpulkan sekurang-kurangnya 70 sks dengan IPK minimal 2,76;
  - f. mahasiswa yang bersangkutan dipandang mampu menyelesaikan studinya dalam batas studi maksimal yang tersedia baginya pada program studi yang baru;
  - g. pengajuan pindah pada semester berjalan akan diberlakukan semester berikutnya;
  - h. proses administrasi dan dokumen pindah sudah harus dilengkapi sebelum pembayaran SPP/UKT pada semester berikutnya;
  - i. telah melakukan pembayaran SPP/UKT untuk semester berjalan sesuai dengan besaran SPP/UKT Prodi semula;
  - j. besaran SPP/UKT pada semester berikutnya akan disesuaikan dengan besaran SPP/UKT Prodi tujuan.
3. Alih kredit mahasiswa pindahan antar Jurusan/Program Studi dilakukan oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi yang penetapannya dilakukan secara tertulis oleh Dekan.
  4. Batas waktu studi maksimal mahasiswa pindahan antar Jurusan/Program Studi, terhitung sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa baru pada Jurusan/Program studi asalnya.
  5. Laporan penerimaan mahasiswa pindahan antar Jurusan/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 Jurusan/Program Studi yang baru.

## B.2. Mahasiswa Pindah antar Fakultas

Mahasiswa pindah antar Fakultas sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Selanjutnya dalam Pasal 92, disebutkan bahwa:

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 memperoleh persetujuan tertulis dari Dekan Fakultas yang dituju;
  - b) Mengajukan permohonan pindah kepada Dekan Fakultas asal yang tembusannya disampaikan kepada Rektor setelah ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a terpenuhi;
  - c) Melampirkan prestasi akademik yang dicapai dan surat persetujuan pindah dari Dekan Fakultas asalnya;
  - d) Melampirkan surat keterangan tidak pernah atau tidak sedang dijatuhi sanksi akademik dari Dekan Fakultas asalnya;
  - e) Telah menyelesaikan kuliah sekurang-kurangnya 5 (lima) semester dan mengumpulkan sekurang-kurangnya 70 sks dengan IPK minimal 2,76;
  - f) Mahasiswa yang bersangkutan dipandang mampu menyelesaikan studinya dalam batas studi maksimum yang masih tersedia baginya pada Fakultas yang baru;
  - g) Pengajuan pindah pada semester berjalan akan diberlakukan semester berikutnya;
  - h) Proses administrasi dan dokumen pindah sudah harus dilengkapi sebelum pembayaran SPP/UKT pada semester berikutnya;
  - i) Telah melakukan pembayaran SPP/UKT untuk semester berjalan sesuai dengan besaran SPP/UKT Prodi pada fakultas semula;
  - j) Besaran SPP/UKT pada semester berikutnya akan disesuaikan dengan besaran SPP/UKT Prodi pada fakultas tujuan.
3. Alih kredit mahasiswa pindahan antar Fakultas dilakukan oleh Ketua

Jurusan/Koordinator 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.

### **B.3. Mahasiswa Pindahan dari Perguruan Tinggi Negeri lain**

Mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi Negeri lain sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Selanjutnya dalam Pasal 93, disebutkan bahwa:

1. Mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi Negeri lain adalah mahasiswa pindahan pada UHO yang Jurusan/Program Studinya sama dan/atau relevan.
2. Nilai akreditasi institusi dan Jurusan/Program Studi asalnya minimal sama dengan nilai akreditasi institusi dan Jurusan/Program Studi 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 Jurusan/Program Studi asalnya pada saat mengajukan permohonan pindah ke UHO yang dibuktikan dengan surat keterangan Pimpinan PTN nya yang dapat dipertanggung jawabkan;
  - b) mengajukan permohonan pindah kepada Rektor selambat-lambatnya satu bulan sebelum pembayaran SPP/pendaftaran semester awal (gasal) pada tahun akademik yang sedang berlangsung;
  - c) melampirkan prestasi akademik yang dicapai dan surat keterangan pindah serta nilai akreditasi dari perguruan Tinggi Negeri (PTN) asalnya;

- d) telah menempuh kuliah sekurang-kurangnya 5 (lima) semester dan telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 70 sks, dengan IPK minimal 2,76;
  - e) mata kuliah yang telah ditempuh di Jurusan/Program Studi asalnya dilakukan penyetaraan dengan mata kuliah di Jurusan/Program Studi yang dituju di UHO;
  - f) mahasiswa yang bersangkutan dipandang mampu menyelesaikan studinya dalam batas studi maksimum yang masih tersedia baginya sesuai ketentuan;
  - g) tidak sedang dikenai sanksi akademik pada PTN asalnya;
  - h) daya tampung Program Studi/Jurusan/Bagian yang dituju di UHO masih memungkinkan untuk diterima; dan
  - i) telah terdaftar dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (forlap.ristekdikti.go.id).
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 dan ditetapkan oleh Rektor.
  6. Alih kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi mata kuliah yang diakui dan mata kuliah yang harus diprogramkan di UHO.
  7. Batas waktu studi maksimum mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi Negeri yaitu  $2(N - 1)$  dimana N adalah tahun normal kuliah), terhitung sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa baru pada Perguruan Tinggi Negeri asalnya.
  8. Mahasiswa yang tugas belajar akan dipertimbangkan penerimaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang ketentuannya diatur dengan Keputusan Rektor.

#### **B.4. Mahasiswa pindah dari UHO ke Perguruan Tinggi lain**

Mahasiswa pindah dari UHO ke Perguruan Tinggi lain sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 94, disebutkan bahwa:

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, harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
  1. mengajukan permohonan pindah kepada Rektor;
  2. masih terdaftar sebagai mahasiswa aktif;
  3. melampirkan transkript akademik yang telah dicapai dan surat persetujuan pindah dari Dekan/Direktur asalnya dan Surat Keterangan diterima dari perguruan tinggi yang dituju;
  4. telah terdaftar dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (forlap.ristekdikti.go.id).
3. Apabila mahasiswa telah ditetapkan pindah dari UHO ke Perguruan Tinggi yang dituju, maka mahasiswa tersebut 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.

### **C. Studi Lanjut Jenjang Sarjana**

Studi Lanjut jenjang sarjana sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 95 sebagai berikut:

1. Studi lanjut dari lulusan Program diploma dapat diterima pada Program Sarjana.
2. Studi lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
  - a) mengajukan surat permohonan kepada Rektor;
  - b) memiliki IPK minimal 3,00;
  - c) lulusan yang telah bekerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam bidangnya, yang dibuktikan dengan keterangan tertulis dari tempat dimana yang bersangkutan bekerja dengan IPK minimal 2,50;

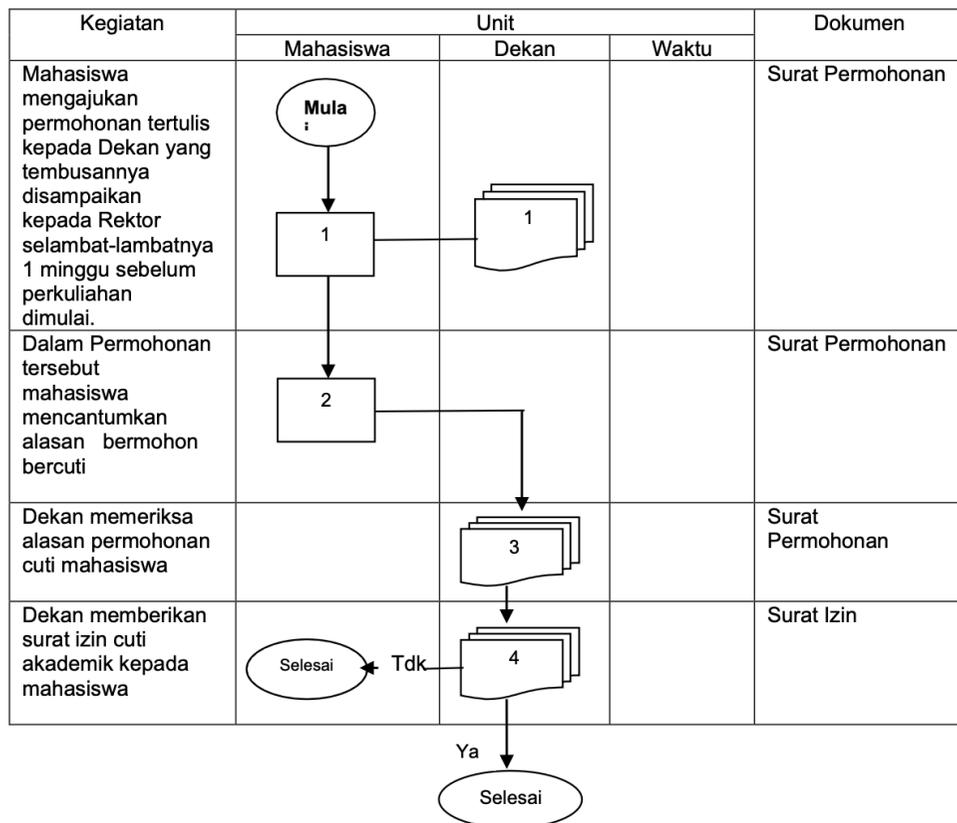
- d) program Diploma yang ditempuh sebelumnya terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional (BAN) PT atau Lembaga Akreditasi resmi lainnya;
  - e) lulusan program diploma dari Perguruan Tinggi Swasta (PTS) minimal memiliki akreditasi institusi dan Program studi minimal B.
3. Alih kredit mahasiswa yang melanjutkan studi dari Program Diploma ke Program Sarjana dilakukan oleh Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi dan diusulkan melalui Dekan untuk ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
  4. Alih kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi mata kuliah yang diakui dan mata kuliah yang harus diprogramkan di UHO.
  5. Alih kredit yang diakui paling sedikit 60 sks terhadap kurikulum yang berlaku pada Jurusan/Program Studi yang dituju.
  6. Alih kredit minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak termasuk bagi calon mahasiswa tugas belajar dari instansi/lembaga yang telah memiliki MoU dengan UHO;
  7. Penerimaan mahasiswa studi lanjut dari Program diploma ke Program Sarjana ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas persetujuan tertulis Dekan Fakultas.

#### **D. Cuti Akademik**

Cuti Akademik sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 96 sebagai berikut:

1. Cuti akademik adalah status mahasiswa yang oleh sesuatu sebab terpaksa berhenti sementara pada kegiatan akademik.
2. Untuk dapat diproses/dipertimbangkan sebagai mahasiswa cuti akademik, harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
  1. mengajukan permohonan tertulis kepada Dekan/Direktur yang tembusannya disampaikan kepada Rektor;
  2. permohonan cuti diajukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan semester berjalan berakhir;

3. dalam permohonan tersebut dicantumkan alasan bermohon cuti akademik seperti kesulitan ekonomi yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari orang tua/wali mahasiswa bersangkutan atau gangguan kesehatan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter serta alasan lain yang dibuktikan dengan Surat Keterangan atau surat rekomendasi dari pejabat yang berwenang;
  4. melampirkan bukti setoran SPP/UKT atau keterangan bebas SPP/UKT untuk semester yang berjalan;
  5. telah mengikuti kuliah sekurang-kurangnya 1 (satu) semester.
3. Cuti akademik bagi seorang mahasiswa maksimum 3 (tiga) semester yang tidak berturutan untuk program Sarjana/Vokasi dan maksimum 2 (dua) semester yang tidak berurutan untuk program Magister dan Doktor selama masa studinya masing- masing.
  4. Pemberian cuti akademik ditetapkan oleh Rektor atas usul Dekan/Direktur.
  5. Mahasiswa yang disetujui menjalani cuti akademik, tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi maksimum yang masih tersedia baginya dan tidak dikenakan pembayaran SPP/UKT.
  6. Dalam hal penghentian sementara (bukan cuti) disebabkan karena tindakan/hukuman/ sanksi akademik, maka waktu penghentian sementara tersebut diperhitungkan dalam batas lama studi maksimum.
  7. Untuk dapat diterima kembali sebagai mahasiswa aktif setelah menjalani masa cuti akademik yaitu dengan cara yang bersangkutan kembali membayar SPP/UKT semester yang berjalan dengan memperlihatkan cuti akademik yang lalu.



#### D. Berhenti Kuliah

Berhenti Kuliah sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 97 disebutkan bahwa mahasiswa berhenti kuliah karena:

1. meninggal dunia.
2. sakit yang tidak memungkinkan untuk mengikuti perkuliahan.
3. tidak memenuhi kewajiban/tidak terdaftar sebagai mahasiswa; dan/atau
4. atas permintaan sendiri.

## **BAB XXIII**

### **GELAR, SEBUTAN DAN PENGHARGAAN**

#### **A. Penulisan gelar dan sebutan lulusan Universitas Halu Oleo**

Penulisan gelar dan sebutan lulusan Universitas Halu Oleo sebagaimana dalam pasal 98 terdiri atas:

1. Sebutan Ahli Madya, ditulis di belakang nama lulusan dari program studi Diploma III Pendidikan Vokasi, dengan mencantumkan huruf "A.Md." dan diikuti dengan inisial gelar;
2. Sebutan Sarjana ditulis di belakang nama lulusan dari program studi Sarjana (S1) dengan mencantumkan huruf "S." dan diikuti dengan inisial gelar;
3. Sebutan Magister ditulis di belakang nama lulusan dari program studi Magister Pascasarjana, dengan mencantumkan huruf "M." dan diikuti dengan inisial gelar;
  
2. Sebutan Doktor ditulis di depan nama lulusan dari program studi Doktor Program Pascasarjana, dengan mencantumkan huruf "Dr." dan dapat diikuti dengan inisial gelar;
3. Gelar untuk lulusan pendidikan profesi atau spesialis ditulis di depan atau di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan inisial gelar.

Selanjutnya dalam Pasal 99 disebutkan bahwa Inisial gelar, sebutan, singkatan dan penggunaan gelar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **B. Syarat Pemberian Gelar Akademik**

Syarat pemberian gelar akademik atau sebutan profesi dan vokasi sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 100 sebagai berikut:

1. menyelesaikan kewajiban pendidikan akademik dan/atau profesi dan/atau vokasi dalam mengikuti suatu program studi;

2. menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan berkenaan dengan program studi yang diikuti;
3. memiliki karya ilmiah yang monumental dan atau luar biasa, khususnya bagi pemberian gelar Doktor Honoris Causa.

Selanjutnya dalam Pasal 101, disebutkan bahwa:

1. Gelar akademik atau sebutan profesi atau vokasi yang diperoleh secara sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memenuhi etika akademik tidak dapat dicabut atau ditiadakan oleh siapapun.
2. Ketentuan lain penulisan gelar dan penggunaannya harus disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB XIX**

### **IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK, SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI), SERTIFIKAT KOMPETENSI DAN SERTIFIKAT PROFESI**

#### **A. Ijazah**

Ijazah sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 102 sebagai berikut :

1. Ijazah diserahkan sebagai bukti kelulusan dari suatu program studi yang terkait dengan gelar akademik, ditandatangani oleh Rektor dan Dekan.
2. Selain penandatanganan Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksana tugas rektor, pelaksana tugas dekan fakultas atau pelaksana tugas direktur dapat menandatangani Ijazah.
3. Penyerahan ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara resmi pada saat upacara wisuda.
4. Surat tanda bukti (sertifikat) menyelesaikan suatu program pendidikan yang tidak terkait dengan gelar akademik, ditandatangani oleh Dekan atau lembaga tertentu bersama panitia penyelenggara.
5. Bentuk baku ijazah dan surat tanda bukti (sertifikat) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan oleh Rektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Ijazah yang belum ditandatangani oleh Rektor/Dekan periode sebelumnya, dapat ditandatangani oleh pejabat pada periode jabatan bersangkutan atas izin pejabat yang baru.
7. Ijazah ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Fotokopi ijazah disimpan pada Jurusan/Program Studi, bagian Akademik dan Kemahasiswaan fakultas, BAK serta UPT. Kearsipan Universitas.
9. Penomoran Ijazah Nasional (PIN) dan ketentuan lain yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut.

## **B. Transkrip Nilai**

Transkrip Nilai sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 103 sebagai berikut :

1. Transkrip akademik adalah daftar nilai mata kuliah yang telah diselesaikan sesuai dengan jenjang pendidikan yang ditempuh.
2. Transkrip akademik dikeluarkan oleh Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi dan ditandatangani oleh Dekan.
3. Selain penandatanganan Transkrip Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksana tugas dekan/pelaksana tugas direktur dapat menandatangani Transkrip Akademik.
4. Penyerahan transkrip akademik dilakukan secara resmi pada upacara wisuda.
5. Fotokopi transkrip akademik disimpan pada Jurusan/Program Studi, bagian Akademik dan Kemahasiswaan fakultas, BAK, serta UPT. Kearsipan Universitas.
6. Bentuk baku transkrip akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Rektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Transkrip akademik ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

## **C. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)**

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 104 sebagai berikut :

1. Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan UHO.
2. SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa, mencakup prestasi mahasiswa bidang kokurikuler, ekstrakurikuler, atau pendidikan nonformal.

3. SKPI dikeluarkan oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan ditandatangani oleh Dekan.
4. Selain penandatanganan SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksana tugas dekan/pelaksana tugas direktur dapat menandatangani SKPI.
5. Penyerahan SKPI dilakukan secara resmi pada upacara wisuda.
6. Fotokopi SKPI disimpan pada Jurusan/Program Studi, bagian Akademik dan Kemahasiswaan fakultas, BAK, serta UPT. Kearsipan.
7. Bentuk baku SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) ditetapkan oleh Rektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. SKPI ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam Bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB XX**

### **DIES NATALIS DAN PELAKSANAAN WISUDA**

#### **A. Dies Natalis**

Pelaksanaan Dies Natalis sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 107 sebagai berikut :

1. Upacara akademik yang meliputi upacara Dies Natalis, Wisuda Lulusan, Pengukuhan Guru Besar, dan pengukuhan Doktor Honoris Causa diselenggarakan dalam rapat senat luar biasa dan terbuka untuk umum.
2. Upacara Dies Natalis diselenggarakan dalam rangka memperingati hari ulang tahun UHO yang diselenggarakan setahun sekali.
3. Dalam upacara Dies Natalis, Rektor menyampaikan pidato laporan tahunan, dan apabila memungkinkan seorang pakar menyampaikan orasi ilmiah.
4. Upacara wisuda lulusan diselenggarakan dalam rangka pengukuhan lulusan dan penyerahan ijazah.
5. Upacara Pengukuhan Guru Besar diselenggarakan dalam rangka Pengukuhan Guru Besar baru dengan menyampaikan pidato pengukuhan.
6. Upacara pemberian gelar Doktor Honoris Causa (Dr.HC.) diselenggarakan dalam rapat senat luar biasa dan terbuka untuk umum dengan menyampaikan pidato hasil karya ilmiah dan mendapat sanggahan dari beberapa Guru Besar yang akan diatur dengan peraturan Rektor.

#### **B. Pelaksanaan Wisuda**

Pelaksanaan Wisuda sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 108 sebagai berikut :

1. Pelaksanaan wisuda dilaksanakan 4 (empat) kali setahun, yaitu bulan Januari, April, Juli dan Oktober yang waktu pelaksanaannya ditentukan berdasarkan kalender akademik.

2. Pelaksanaan upacara wisuda diikuti oleh mahasiswa yang telah diyudisium, setelah melengkapi semua persyaratan administrasi yang ditetapkan oleh Rektor dan Dekan.
3. Calon wisudawan harus mendaftarkan diri secara online dan diverifikasi oleh BAK dengan melampirkan berkas tertentu antara lain surat keputusan yudisium dan membayar biaya administrasi wisuda yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
4. Wisudawan terbaik tingkat Fakultas diusulkan oleh Dekan kepada Rektor untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Rektor dan mendapat sertifikat penghargaan dari Rektor.
5. Wisudawan terbaik tingkat jurusan dan/atau prodi ditetapkan oleh Dekan dan mendapat sertifikat penghargaan dari Dekan.
6. Penentuan wisudawan terbaik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) didasarkan pada IPK tertinggi dan masa studi normal.
7. Apabila terdapat dua atau lebih wisudawan yang memiliki IPK tertinggi sama, maka penentuan wisudawan terbaik dilakukan dengan pertimbangan lama studi lebih singkat dan atau pertimbangan nilai angka tertinggi pada saat ujian akhir/skripsi.

## BAB XXI KEHILANGAN DOKUMEN

### A. Kartu Tanda Mahasiswa Hilang

Kartu Tanda Mahasiswa Hilang sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 109 sebagai berikut :

1. Apabila Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) hilang, mahasiswa wajib memiliki Surat Keterangan KTM hilang yang dikeluarkan oleh Kepala BAK UHO.
2. Kelalaian untuk mengganti KTM tidak dapat dijadikan alasan untuk tidak memenuhi syarat-syarat administratif dalam mendapatkan pelayanan akademik.
3. Prosedur pengajuan permohonan Surat Keterangan Pengganti KTM yang hilang adalah sebagai berikut:
  1. mahasiswa menyerahkan bukti Surat Keterangan kehilangan KTM dari Kepolisian;
  2. mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pemrosesan KTM hilang yang disahkan Ketua Jurusan, dengan menunjukkan fotokopi surat keterangan kehilangan KTM dari Kepolisian;
  3. mahasiswa tersebut mengisi formulir yang disediakan oleh BAK, dengan melampirkan:
    - a) fotokopi surat keterangan kehilangan KTM dari Kepolisian;
    - b) fotokopi tanda lunas pembayaran biaya pendidikan semester yang bersangkutan;
    - c) pasfoto berwarna terbaru dengan ukuran 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
    - d) tanda bukti pembayaran Surat Keterangan Pengganti KTM.
4. Setelah persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dinyatakan lengkap, Kepala BAK menerbitkan KTM pengganti.

## B. Ijazah Hilang

Ijazah hilang sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 110 bahwa prosedur pembuatan Surat Keterangan sebagai pengganti ijazah yang hilang adalah sebagai berikut:

1. Dalam hal ijazah rusak, hilang atau musnah, penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dapat dilakukan dengan syarat sebagai berikut:
  1. Lulusan FISIP UHO yang kehilangan ijazah melapor kepada Kepolisian untuk mendapatkan surat keterangan kehilangan ijazah;
  2. lulusan tersebut dapat mengajukan permohonan kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan yang bersangkutan untuk memperoleh Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang hilang, dengan melampirkan fotokopi surat keterangan kehilangan ijazah dari Kepolisian;
  3. Rektor akan menerbitkan Surat Keputusan yang berisi pernyataan bahwa lulusan tersebut benar-benar lulusan UHO dan menugaskan kepada Dekan yang bersangkutan untuk menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah;
  4. Dekan yang bersangkutan menerbitkan Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf c.
2. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didasarkan pada arsip Ijazah yang tersimpan pada BAK dan UPT. Kearsipan.
3. Surat Keterangan Pengganti Ijazah ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Bentuk baku Surat Keterangan Pengganti Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB XXII**

### **KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

#### **A. Kegiatan Penelitian**

Kegiatan Penelitian sebagaimana dalam pasal 111 adalah:

1. Penelitian merupakan bagian dari penyelenggaraan pendidikan pada umumnya, untuk menemukan kebenaran, mengembangkan, memecahkan masalah dalam ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
2. 2) Penelitian yang dananya bersumber dari masyarakat atau dana lainnya yang relevan, dikonsentrasikan pada pengembangan tridharma perguruan tinggi yang meliputi kegiatan: pengembangan pendidikan dan pengajaran, pengembangan penelitian, dan pengembangan pengabdian kepada masyarakat, pengembangan institusi, dan mempercepat penyelesaian studi mahasiswa dalam mendukung terciptanya suasana akademik.
3. Penelitian pengembangan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah penelitian yang dilaksanakan oleh setiap dosen, kelompok dosen dan/atau penelitian mahasiswa yang hasilnya diharapkan dapat menumbuhkembangkan inovasi baru pada pembelajaran, pengembangan pengabdian kepada masyarakat, pengembangan institusi, dan penelitian penyelesaian studi mahasiswa dalam menciptakan suasana akademik yang lebih kondusif antara dosen dan mahasiswa.
4. Inovasi baru pengembangan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diharapkan dapat menemukan konsep, model, prototipe, desain dan teknologi baru.
5. Inovasi baru sebagaimana dimaksud pada ayat (3) khususnya yang berkaitan dengan pengembangan pembelajaran, keluarannya berupa: (a). metodologi pembelajaran; (b) modul; dan (c) panduan yang berguna untuk dosen dan mahasiswa.
6. Penelitian kerjasama yang dilakukan oleh kelompok dosen dan mahasiswa dikoordinir oleh Lembaga Penelitian.

7. Setiap Program Studi/Jurusan/Fakultas wajib memiliki dokumen roadmap penelitian yang sesuai dengan visi, misi dan kompetensi masing-masing.
8. Usulan penelitian yang tidak masuk dalam roadmap penelitian Program Studi/Jurusan/Fakultas tidak dapat diajukan untuk mendapat persetujuan Dekan dan Ketua Lembaga Penelitian.
9. Usulan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) harus mendapatkan persetujuan Dekan dan Ketua Lembaga Penelitian jika dosen yang mengusul dapat membuktikan bahwa penelitian tersebut merupakan permintaan dari lembaga lain atau terkait dengan hal-hal urgen untuk pengembangan ilmu.
10. Ketentuan lainnya yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut.

## **B. Pengabdian Kepada Masyarakat**

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dalam pasal 112 bahwa:

- 1) Pengabdian kepada masyarakat merupakan penerapan ilmu, teknologi dan/ atau seni yang ditujukan untuk sebesar-besar kepentingan masyarakat.
- 2) Pengabdian kepada masyarakat oleh dosen diarahkan pada masing-masing disiplin ilmu yang tercakup dalam program studi/jurusan/bagian yang bersangkutan.
- 3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diintegrasikan pada kegiatan KKN mahasiswa dan pengabdian bentuk lainnya yang ditetapkan oleh masing-masing jurusan/bagian/program studi dan disetujui oleh Fakultas dan/atau Panitia Pelaksana KKN.
- 4) Materi kegiatan KKN disusun oleh masing-masing Jurusan/Program Studi sesuai dengan disiplin ilmu yang tercakup dalam Jurusan/Bagian/Program Studi yang bersangkutan dan disahkan oleh pimpinan fakultas, serta dapat dikoordinasikan dengan Panitia Pelaksana KKN.

- 5) Setiap Program Studi/Jurusan/Fakultas wajib memiliki dokumen roadmap pengabdian kepada Masyarakat yang sesuai dengan visi, misi dan kompetensi masing-masing.
- 6) Usulan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang tidak masuk dalam roadmap sebagaimana pada ayat (5) tidak dapat diajukan untuk mendapat persetujuan Dekan dan Ketua Panitia Pelaksana KKN.
- 7) Program Studi/Jurusan/Bagian/Fakultas dapat menentukan prioritas materi kegiatan KKN yang diusulkan oleh masing-masing Program Studi berdasarkan kesiapan dana, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan.
- 8) Pengabdian kepada masyarakat bentuk kerjasama yang dilaksanakan dosen dan mahasiswa dikoordinir oleh Fakultas dan/atau Panitia Pelaksana KKN.
- 9) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

## BAB XXII

### KETENTUAN PENUTUP

Dengan berlakunya Surat Keputusan Dekan ini, maka Surat Keputusan Dekan Nomor: 1080a/UN29.7/SK/PP/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Sarjana (S1) FISIP UHO Tahun Akademik 2019/2020 dinyatakan tidak berlaku. Demikian Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Tahun Akademik 2023/2024, disusun dengan harapan dapat memberi manfaat bagi Civitas Akademika dan *stakeholder* dalam menjangkau kelancaran sistem pendidikan di Universitas Halu Oleo, khususnya Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Kendari.



Kendari, 9 Oktober 2023

Dekan,

**Prof. Dr. H. Eka Suaib, M.Si**

NIP. 19660716 199203 1 003



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

Unit Jaminan Mutu  
dan Sistem Informasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

