**PANDUAN AKADEMIK**

**PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN** **SARJANA (S1)**

**FAKULTAS ILMU BUDAYA**

**UNIVERSITAS HALU OLEO**

**TAHUN AKADEMIK 2016/2017**



***“UHO Bisa Jagad Kita” (Universitas Halu Oleo, Bersih-Indah-Sejuk-Aman, Jujur-Adil-Gotong Royong-Adaptif- Disiplin Kreatif- Inovatif-Toleran-Amanah.***

**KAMPUS HIJAU BUMI TRIDHARMA ANDUONOHU**

**Telp. (0401) 3192511, Fax. (0401) 3192511**

**email: fib.uho@yahoo.co.id**

**UNIVERSITAS HALU OLEO**

**K E N D A R I**

**2016**

**KATA PENGANTAR**

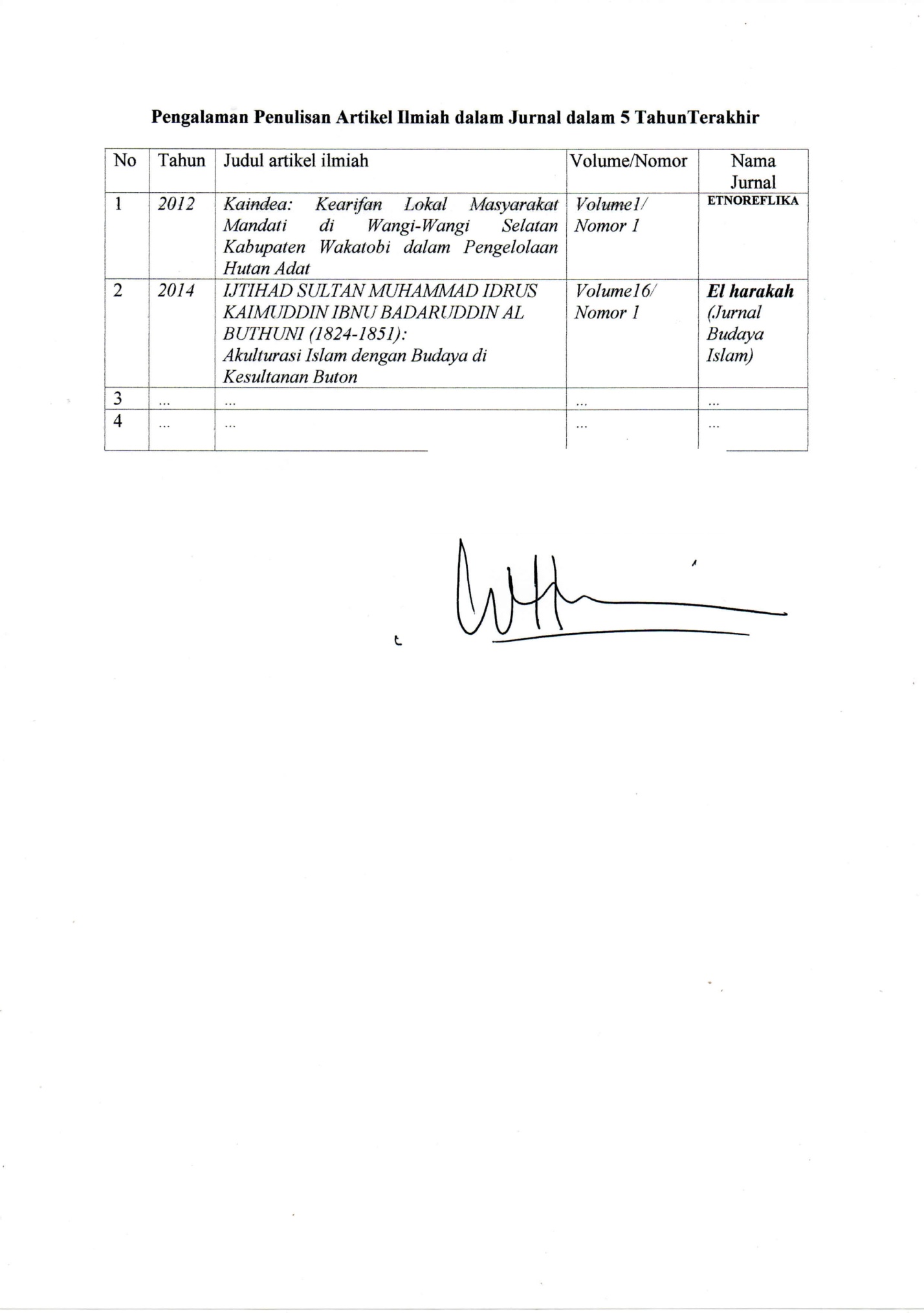
Universitas Halu Oleo sebagai lembaga pendidikan tinggi berkewajiban untuk mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Penyelenggaraan proses pembelajaran menjadi kompetensi inti yang harus dilakukan. Agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan lancar, maka diperlukan suatu Panduan sebagai acuan baku dalam penyelenggaraan kegiatan akademik. Buku Panduan Penyelenggaraan Pendidikan merupakan panduan penyelenggaraan akademik di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo.

Buku Panduan ini meliputi informasi tentang latar belakang pendirian Universitas Halu Oleo dan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo termasuk di dalamnya informasi mengenai visi, misi, dan tujuan. Pelaksanaan pembelajaran dalam lingkup program studi meliputi kurikulum dan isi pokok mata kuliah, serta daftar dosen. Informasi lain yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan dapat dilihat pada Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo.

Dalam buku Panduan ini juga terdapat penjelasan tentang fasilitas pendukung yang dimiliki oleh Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo sebagai penunjang kegiatan pembelajaran. Selain itu disajikan pula informasi tentang penelitian dan kerjasama. Panduan ini diharapkan menjadi acuan bagi sivitas akademika Fakultas Ilmu Budaya 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 Panduan ini.

Kendari, Februari 2016

****

**Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M.Si**

NIP. 19580905 199802 2 001

****

SURAT KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA

UNIVERSITAS HALU OLEO

Nomor: /UN29.13/SK/PP/2016

Tentang

PANDUAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

SARJANA (S1) FAKULTAS ILMU BUDAYA

UNIVERSITAS HALU OLEO 2016/2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA

UNIVERSITAS HALU OLEO

Menimbang : a. Bahwa, dalam usaha memantapkan penyelenggaraan akademik program Sarjana di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo perlu diterbitkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo tentang Panduan Penyelenggaraan Program Pendidikan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo tahun akademik 2016/2017.

b. Bahwa, Panduan yang telah disesuikan dengan proses pembelajaran untuk Program Sarjana Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo.

c. bahwa, sehubungan dengan butir a dan b di atas dipandang perlu untuk diterbitkan surat keputusan dekan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

4. PERATURAN Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

8. Keputusan Presiden R.I Nomor 37 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Halu Oleo;

9. Peraturan Menteri Pendidikan dan KeBudayaan Nomor 43/2012 Tentang Statuta Universitas Halu Oleo;

10. Keputusan Menkowasbangpan R.I Nomor: 38/Kep.MK.WASPAN/8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen;

11. Keputusan Menteri Pendidikan dan KeBudayaan R.I Nomor 172/O/1995 jo. Nomor 273/O/1999 tentang Struktur Organisasi Universitas Halu Oleo;

12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional R.I Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;

13. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional R.I Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;

14. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional R.I Nomor 36/D/0/2001 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen;

15. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional R.I Nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Lulusan Perguruan Tinggi;

16. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional R.I Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;

17. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional R.I Nomor 004/U/2002 tentang Akreditasi Program Studi pada Perguruan Tinggi;

18. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;

19. Keputusan Menteri Pendidikan dan KeBudayaan Nomor 225/MPK.A4/KP/2012 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Halu Oleo Periode 2012 - 2016;

20. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Nomor 28/Dikti/Kep/2002 tentang Penyelenggaraan Program Reguler dan Non Reguler di Perguruan Tinggi.

Memperhatikan : Keputusan Dekan tentang penetapan panitia penyusun Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

Pertama : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS HALU OLEO TENTANG PANDUAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM SARJANA (S1) TAHUN AKADEMIK 2016/2017;

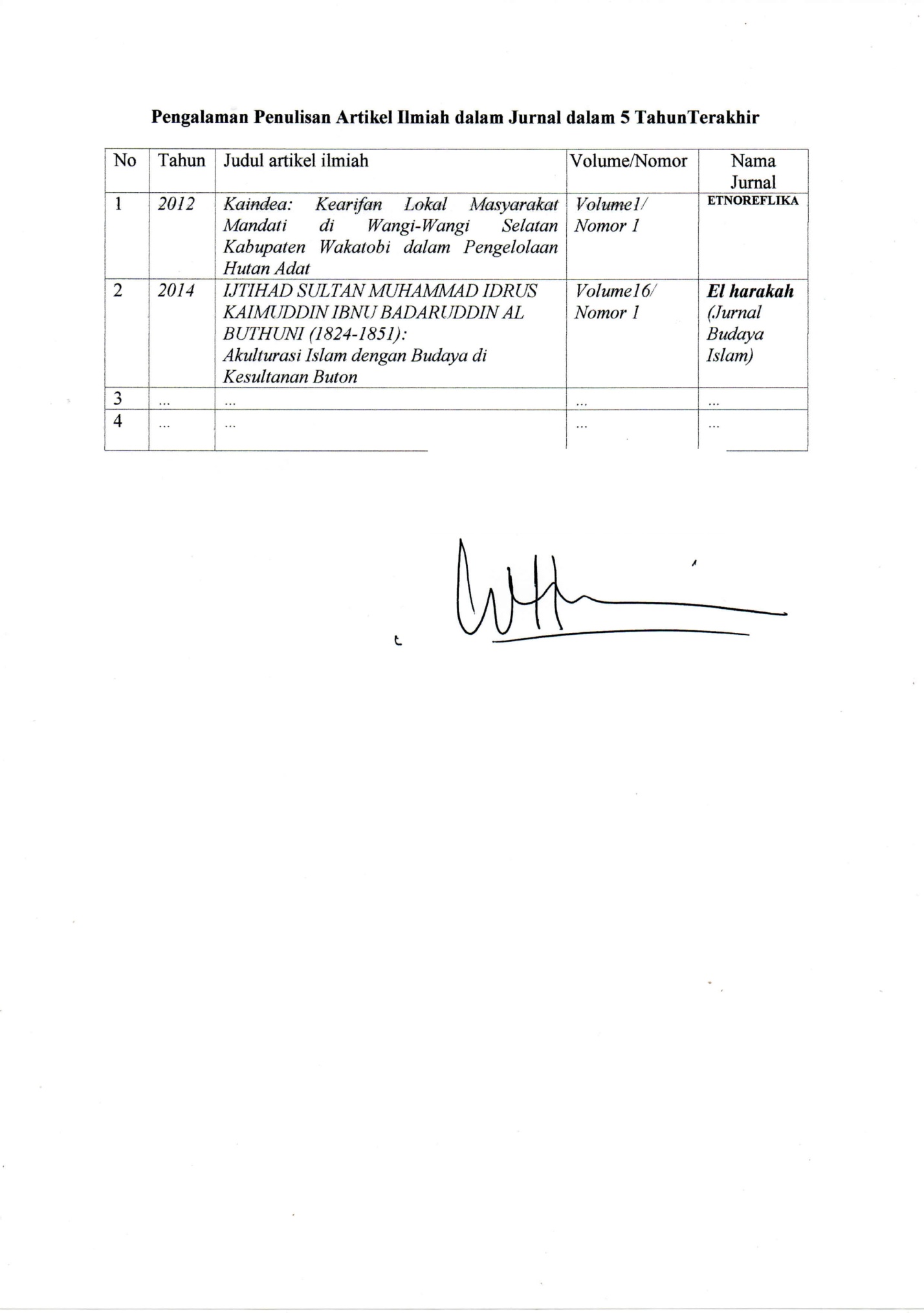
Kedua : Buku Panduan tersebut merupakan pedoman dan petunjuk pelaksanaan untuk program Sarjana (S1) Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo tahun akademik 2016/2017 dalam melaksanakan proses pembelajaran;

Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan ini akan diatur lebih lanjut;

Keempat : Keputusan ini berlaku untuk Tahun Akademik 2016/2017.

Ditetapkan di : Kendari

Tanggal : 12 Februari 2016



**Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M.Si**

NIP. 19580905 199802 2 001

Tembusan:

1. Yth. Rektor UHO *(Sebagai Laporan)*

2. Yth. Wakil Rektor Bidang Akademik UHO

3. Yth. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan UHO

4. Yth. Para Wakil Dekan lingkup FIB UHO

5. Yth. Para Ketua Jurusan/Program Studi lingkup FIB UHO

**PIMPINAN**

**FAKULTAS ILMU BUDAYA**

**UNIVERSITAS HALU OLEO**



**DEKAN :**

**Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M.Si.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\DATA AHMAD MARHADI\foto PD 1\FOTO KONGRES & JOGJA\DCIM\100___01\IMG_0028.JPGD:\DATA AHMAD MARHADI\foto PD 1\FOTO KONGRES & JOGJA\DCIM\100___01\IMG_0028.JPGD:\DATA AHMAD MARHADI\foto PD 1\FOTO KONGRES & JOGJA\DCIM\100___01\IMG_0028.JPGD:\DATA AHMAD MARHADI\foto PD 1\FOTO KONGRES & JOGJA\DCIM\100___01\IMG_0028.JPGD:\DATA AHMAD MARHADI\foto PD 1\FOTO KONGRES & JOGJA\DCIM\100___01\IMG_0028.JPG | D:\DATA FLES PUTIH\KEGIATAN_LJM\@PROPOSAL KEGIATAN UJM FISIP UNHALU 2013\6. SOSIALISASI EPSBED 2012\FOTO KEGIATAN SOSIALISASI EPSBED\IMG_3289.JPG | **D:\basrin.jpg** |
| **WAKIL DEKAN**  **BIDANG AKADEMIK** | **WAKIL DEKAN BIDANG KEUANGAN DAN PERENCANAAN** | **WAKIL DEKAN**  **BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI** |
| **Akhmad Marhadi, S.sos, M.Si.** | **Drs. Syamsumarlin, M.Si.** | **Basrin Melamba, S.Pd. M.A** |

**SENAT**

**FAKULTAS ILMU BUDAYA**

**UNIVERSITAS HALU OLEO**



**KETUA SENAT**

Dra. Hj. Wa Kuasa, M.Hum



**KRETARIS SENAT**

La Janu, S.Sos., M.A **PIMPINAN TENAGA ADMINISTRATIF**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | C:\Users\Lenovo C560\Pictures\img082.jpg  **Kepala Bagian Tata Usaha**  Nilawati Samad, S.Sos., M.Si.  D:\kasubag.jpg | | |  |
| **C:\Users\HP\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\P_20141211_093128.jpg**  **Kasubag Umum dan Keuangan**  Nur Arafah, S.E.,M.Si. | |  | **Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan**  Abd. Latief, SE.,M.Si. | |
| **UNSUR LEMBAGA FAKULTAS** | | | | |
| **C:\Users\Lenovo C560\Pictures\img083.jpg**  **Koordinator Unit Jaminan Mutu**  Laxmi, S.Sos., M.A. | |  | **C:\Users\Lenovo C560\Downloads\RIO.jpg**  **Koordinator T I K**  Raemon, S.Sos., M.A. | |

**PIMPINAN JURUSAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\HP\Pictures\img284.jpg  Ketua Jurusan  Antropologi  **Dr. La Ode Topo Jers, M.Si.** | Ketua Jurusan  Bahasa dan Sastra  **Dr. La Aso, S.Pd., M.Hum.** | | C:\Users\HP\Pictures\img289.jpg  Ketua Jurusan  Ilmu sejarah  **Dra. Aswati, M.Si.** |
| C:\Users\HP\Pictures\img288.jpg  Ketua Jurusan Arkeologi  **Dra. Sitti Kasmiati, M.Si.** | | G:\EMI1.jpg  Ketua Jurusan Tradisi Lisan  **Sitti Hermina, SST,Par., M.Hum.** | |
| E:\pa aris.jpg  Sekretaris Jurusan Antropologi  **La Ode Aris, S.Sos., M.A.** | | C:\Users\Lenovo C560\Pictures\img079.jpg  Sekretaris Jurusan Arkeologi  **Salniwati, S.Pd., M.Hum.** | |
| E:\arifff.jpg  Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra  **Muarifudin, S.Pd., M.A.** | | G:\FOTO FAIKA BURHAN.jpg  Sekretaris Jurusan Ilmu Sejarah  **Faika Burhan, S.S., M.A.** | |
| https://scontent-b-nrt.xx.fbcdn.net/hphotos-xpf1/v/t1.0-9/319567_2183587470157_674761979_n.jpg?oh=54b870caa0f286a8be56176d7d525234&oe=5502ADB1  Ketua Program Studi  Sastra Inggris  **Drs. Ansor Putra, M.Hum.** | | D:\CIMG0149.JPG  Ketua Program Studi  Sastra Indonesia  **Dr. La Ino, S.Pd., M.Hum.** | |

**UNSUR PIMPINAN LABORATORIUM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\DATA FIB\DATA AKADEMIK\FOTO WORKSHOP -SAP\IMG_6654.JPG  Kepala Laboratorium  Jurusan Antoropologi  **La Janu , S.Sos., M.A.** | Kepala Laboratorium  Prodi. Sastra Indonesia  **Dr.H.M.Yazid.A.R.G. Lc., M.Pd.** | C:\Users\LENOVO~1\AppData\Local\Temp\20160406_132530.jpg  Kepala Laboratorium  Jurusan Arkelogi dan Ilmu Sejarah  **Samsul, S.Pd., M.Hum.** |
| D:\DATA AHMAD MARHADI\foto PD 1\FOTO INDIA\100___01\IMG_0336.JPG  Kepala Laboratorium  Prodi. Sastra Inggris  **Lilik Rita Lindayani, S.Pd., M.Hum** |  | G:\FOTO BARU\ajeng.jpg  Kepala Laboratorium  Jurusan Tradisi Lisan  **Ajeng Kusuma Wardani, S.S., M.Hum** |

**LAMBANG UNIVERSITAS HALU OLEO**

|  |  |
| --- | --- |
| http://4.bp.blogspot.com/-1Ptm8CdrFRQ/UkhOQCV70sI/AAAAAAAAAVc/FsiAPM1XpFQ/s1600/Logo+UHO+1.png  Logo 1 Warna | C:\Users\ZEIN\Pictures\LOGO BARU UHO\Logo UHO 3 (hitam putih).png  Logo 2 Hitam Putih |

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan KeBudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Halu Oleo 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 Halu Oleo terletak pada bagian bawah.
2. Ukuran lambang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

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

1. Lambang UHO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki makna:
2. Bunga melati bersegi lima memiliki makna dasar negara Indonesia, Pancasila;
3. Buku yang terbuka memiliki makna prinsip keterbukaan dan pengabdian yang bersumber pada ilmu amaliah dan amal ilmiah;
4. Obor yang menyala memiliki makna pancaran ilmu pengetahuan yang menerangi kehidupan serta meningkatkan harkat dan martabat manusia;
5. Delapan pancaran memiliki makna mithos kepahlawanan Halu Oleo yang mempersatukan dan memakmurkan kedelapan penjuru wilayah di Sulawesi Tenggara;
6. Lingkaran rotan berbentuk rantai yang dalam bahasa Tolaki disebut "Kalo" memiliki makna persatuan dan kesatuan masyarakat di Sulawesi Tenggara;
7. Angka 1981 memiliki makna tahun pendirian UHO;
8. Warna hitam memiliki makna kemantapan dan keteguhan;
9. Warna merah memiliki makna semangat dan keberanian dalam membela kebenaran;
10. Warna biru memiliki makna keluasan wawasan;
11. Warna putih memiliki makna kesucian dan keluhuran budi pekerti;
12. Warna kuning emas melambangkan kedewasaan dan keagungan.

**BENDERA DAN PANJI**

**UNIVERSITAS HALU OLEO**

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

* 1. UNHALU memiliki bendera dan panji.
  2. Bendera UNHALU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran lebar 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:



* 1. 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.
  2. Ukuran panji sebagaimana dimaksud pada ayat (4) panjang sisi tegak 30 cm, panjang sisi miring masing-masing 50 cm.
  3. Panji UHO sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai berikut:



**BENDERA**

**FAKULTAS ILMU BUDAYA**

**UNIVERSITAS HALU OLEO**

Dalam Statuta Universitas Halu Oleo pada Bab II Identitas Pasal 6 bahwa FIB 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 Budaya Universitas Halu Oleo berwarna hijau tua dengan kode warna S0570-470R dan kuning emas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan gambar sebagai berikut:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**HYMNE UNIVERSITAS HALU OLEO**

****

****

**MARS UNIVERSITAS HALU OLEO**

****

****

****

**DAFTAR ISI**

**KATA PENGANTAR**

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS HALU OLEO TENTANG PANDUAN AKADEMIK PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN SARJANA (S1) FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS HALU OLEO 2016/2017

PIMPINAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS HALU OLEO

SENAT FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS HALU OLEO

PIMPINAN TENAGA ADMINISTRATIF

KOORDINATOR LEMBAGA JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU BUDAYA

KOORDINATOR TEKNOLOGI, INFORMASI DAN KOMUNIKASI

UNSUR PIMPINAN JURUSAN S1 ANTROPOLOGI

UNSUR PIMPINAN JURUSAN S1 ILMU SEJARAH

UNSUR PIMPINAN JURUSAN S1 TRADISI LISAN

UNSUR PIMPINAN JURUSAN S1 ARKEOLOGI S1 ILMU SEJARAH

UNSUR PIMPINAN JURUSAN S1 TRADISI LISAN

UNSUR PIMPINAN JURUSAN S1 ARKEOLOGI

UNSUR PIMPINAN PROGRAM STUDI S1 SASTRA INGGRIS

UNSUR PIMPINAN PROGRAM STUDI S1 SASTRA INDONESIA

UNSUR PIMPINAN LABORATORIUM

LAMBANG UNIVERSITAS HALU OLEO

BENDERA DAN PANJI UNIVERSITAS HALU OLEO

BENDERA FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS HALU OLEO

HYMNE UNIVERSITAS HALU OLEO

MARS UNIVERSITAS HALU OLEO

**BAB I. PENDAHULUAN**

A. Umum

B. Tujuan dan Arah Pendidikan

**BAB II. SEJARAH, VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS HALU OLEO**

# A. Sejarah dan Perkembangannya

C. Perkembangan Kelembagaan

D. Izin Program Studi

E. Akreditasi Program Studi

F. Sumber Daya Manusia

G. Perkembangan Mahasiswa

H. Perkembangan Jumlah Alumni

#### **BAB III. STRUKTUR ORGANISASI DAN BIROKRASI FAKULTAS**

#### A. Senat Fakultas

#### B. Tupoksi Pimpinan Fakultas

#### B. Tupoksi Pelaksana Akademik

#### C. Program Non Reguler

#### D. Bagian Tata Usaha

#### E. Bagan Organisasi

#### F. Pola Kepemimpinan FIB UHO

#### G. Sistem Penjaminan Mutu Fakultas

**BAB IV. TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN**

A. Tenaga Pendidik

B. Tenaga Kependidikan

C. Tugas Dosen

D. Kewajiban Dan Etika Dosen

E. Sanksi Dosen

F. Jabatan Fungsional Dosen

G. Kewenangan Dan Tanggung Jawab Dosen

H. Dosen Berprestasi

**BAB V. PENERIMAAN MAHASISWA**

A. Mahasiswa FIB UHO

B. Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

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

D. Keabsahan Sebagai Mahasiswa Baru FIB UHO

E. Pembatalan Penerimaan

**BAB VI. REGISTRASI AKADEMIK**

A. Penawaran Mata Kuliah

B. Membatalkan (Modifikasi) Mata Kuliah

C. Status Mahasiswa

**BAB VII. MAHASISWA**

A. Hak, Kewajiban Dan Etika Mahasiswa

B. Sanksi

**BAB VIII. PELAYANAN AKADEMIK**

A. Kalender Akademik

#### B. Penasihat Akademik

#### C. Pelaksanaan Ujian Tengah Dan Akhir Semester (UTS Dan UAS)

#### D. Peserta Ujian Ujian Tengah Dan Akhir Semester (UTS Dan UAS)

#### E. Pengawas Ujian

**BAB IX. SISTEM PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBANGAN               PENDIDIKAN SARJANA (S1)**

A. Penyelenggaraan Pendidikan

B. Penyelenggaraan Sistem Kredit Semester (Sks)

#### C. Program Reguler Dan Reguler Kelas Sore

D. Legalitas Program Reguler Kelas Sore

E. Kegiatan Intrakurikuler Dan Ekstrakurikuler

F. Penyelenggaraan Perkuliahan

G. Administrasi Perkuliahan

H. Pengembangan Pendidikan

I. Beban Dan Masa Studi

**BAB X. KURIKULUM**

A. Kurikulum

B. Kurikulum Inti

C. Kurikulum Institusional

D. Kelompok Mata Kuliah

E. Distribusi Dan Persentase Setiap Kelompok Mata kuliah

F. Kode Mata Kuliah

G. Silabus Mata kuliah

H. Kurikulum Jurusan / Program Studi

**BAB XI. PENYELENGGARAAN KULIAH**

A. Tugas Dan Tanggung Jawab Penyelenggaraan Kuliah

B. Syarat-Syarat Mahasiswa Mengikuti Kuliah

C. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

D. Tujuan KKN

E. Syarat KKN Tematik

**BAB XII. PENILAIAN HASIL BELAJAR MENGAJAR**

A. Evaluasi Perkuliahan

#### C. Penilaian Prestasi Mahasiswa

#### D. Penilaian Matakuliah

E. Penilaian Akhir Belajar Mahasiswa

F. Predikat Kelulusan

**BAB XIII. PENYELESAIAN PROGRAM PENDIDIKAN SARJANA (S1)**

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

B. Penyelesaian Tugas Akhir

**BAB XIV. UJIAN AKHIR**

A. Persyaratan Ujian Akhir

B. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir

C. Yudicium

**BAB XV. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI DAN PERPANJANGAN                  WAKTU STUDI**

A. Evaluasi Hasil Studi Mahasiswa Program Sarjana

#### B. Perpanjangan Waktu Studi

#### **BAB XVI. KECURANGAN AKADEMIK DAN SANKSI**

#### A. Kecurangan Akademik

#### B. Sanksi

**BAB XVII. MUTASI DAN PINDAH KULIAH**

A. Mutasi Mahasiswa

B. Mahasiswa Pindah Kuliah

B.1. Mahasiswa Pindahan antar Program Studi

B.2. Mahasiswa Pindah antar Fakultas

B.3. Mahasiswa Pindahan dari Perguruan Tinggi Negeri lain

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

C. Studi Lanjut Program Vokasi

D. Cuti Akademik

E. Berhenti Kuliah

**BAB XXIII. GELAR, SEBUTAN DAN PENGHARGAAN**

A. Lulusan

B. Gelar Akademik

C. Syarat Pemberian Gelar Akademik

D. Upacara

**BAB XIX. IJAZAH, TRANSKRIP NILAI DAN WISUDA**

A. Ijazah

B. Transkrip Nilai

C. Pelaksanaan Wisuda

**BAB XX. KEHILANGAN DOKUMEN**

#### A. Kartu Tanda Mahasiswa Hilang

#### B. Kartu Studi Mahasiswa Hilang

#### C. Ijazah Hilang

#### **BAB XXI. PENUTUP**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

1. Keadaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan FIB UHO
2. Daftar Nama-Nama Tenaga Pendidik yang Berpendidikan S3 FIB UHO
3. Jumlah Tenaga Pendidik yang Sementara Studi Lanjut S3 (Tugas Belajar) Per Jurusan FIB UHO
4. Jumlah Tenaga Pendidik yang Sementara Studi Lanjut S3 (Izin Belajar) Per Jurusan FIB UHO
5. Jumlah Tenaga Pendidik Menurut Golongan dan Jenis Kelamin Per Jurusan FIB UHO
6. Jumlah Tenaga Pendidik Menurut Tingkat Pendidikan Per Jurusan FIB UHO
7. Perkembangan Jumlah Tenaga Pendidik Tetap FIB Menurut Tahun Akademik Golongan dan Jenjang Pendidikan
8. Daftar Nama–Nama Tenaga Kependidikan FIB UHO Sesuai Urutan Pangkat Keadaan Agsustus 2016
9. Daftar Nama Tenaga Pendidik (Kontrak) FIB UHO Tahun 2016
10. Daftar Nama Tenaga Kependidikan (Kontrak) FIB UHO Tahun 2016
11. Rekap: Tenaga Kependidikan Menurut Tingkat Pendidikan Periode Januari 2016
12. Distribusi Pegawai pada FIB UHO

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. Umum**

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana Tahun Akademik 2016/2017 sebagaimana tertuang dalam Peraturan Rektor Nomor: 798/UN29/SK/PP/2015 Tentang Perubahan atas Keputusan Rektor Nomor: 4173a/UN29/SK/PP/2013 tentang Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1, bahwa dalam Panduan penyelenggaraan pendidikan program sarjana di FIB UHO yang dimaksud dengan:

1. UHO adalah Universitas Halu Oleo yang terdiri atas sejumlah Fakultas untuk menyelenggarakan program pendidikan akademik, profesi dan/atau vokasi.
2. Fakultas Ilmu Budaya adalah satuan struktur organisasi pada Universitas Halu Oleo yang mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan akademik, profesi dan/atau vokasi dalam satu dan/atau seperangkat cabang ilmu, teknologi dan/atau seni.
3. Jurusan adalah unsur pelaksana pada Fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik, profesi dan/atau vokasi dalam satu dan/atau seperangkat cabang ilmu, teknologi dan/atau seni.
4. Bagian adalah Jurusan yang tidak mempunyai Program Studi.
5. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, profesi dan/atau vokasi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
6. Pendidikan akademik adalah pendidikan yang diarahkan pada penguasaan ilmu teknologi, dan/atau seni yang diselenggarakan oleh Universitas dalam bentuk program pendidikan sarjana dan pascasarjana.
7. Kurikulum pendidikan adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
8. Kurikulum merupakan 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.
9. Sistem kredit adalah sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program pendidikan.
10. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan, dimana satu semester setara dengan 16 kali tatap muka.
11. Civitas akademika adalah dosen dan mahasiswa pada FIB UHO.
12. Kebebasan akademik adalah kebebasan yang dimiliki oleh sivitas akademika untuk mengeluarkan pendapat baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian akademik untuk pengembangan peradaban secara bertanggungjawab dan mandiri.
13. 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.
14. Kegiatan intrakurikuler adalah kegiatan proses belajar mengajar yang terjadwal secara akademik.
15. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan yang tidak terjadwal dalam kalender akademik tetapi merupakan pelengkap dari intrakurikuler.
16. Registrasi akademik adalah proses penawaran mata kuliah yang dilakukan setiap awal semester.
17. Program reguler adalah program pendidikan yang diselenggarakan oleh Universitas yang diikuti oleh peserta didik secara penuh waktu pada program studi yang telah memperoleh ijin penyelenggaraan dari pemerintah.
18. Program Reguler Kelas Sore adalah program pendidikan yang diselenggarakan oleh Universitas yang diikuti oleh peserta didik secara paruh waktu pada program studi yang telah memperoleh ijin penyelenggaraan dari pemerintah.
19. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada Universitas/ Fakultas/Jurusan/ Bagian/Program Studi.
20. Mahasiswa terminal adalah mahasiswa yang pernah menempuh pendidikan di salah satu perguruan tinggi yang dibuktikan dengan keterangan yang ditandangani oleh pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan.
21. Alumni adalah mahasiswa yang telah menamatkan pendidikan di UHO.

**B. Tujuan dan Arah Pendidikan**

Tujuan dan arah pendidikan Sarjana sebagaimana tertuang dalam Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 2 bahwa;

1. 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.
2. Pendidikan Sarjana diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:
   1. 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;
   2. Mampu menerapkan ilmu dan keterampilan yang dimilikinya untuk kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat;
   3. Mampu bersikap dan berperilaku sesuai dengan tata kehidupan bersama serta berkarya sesuai bidang keahliannya;
   4. Mampu menghadapi perubahan dan mengikuti perkembangan ilmu, teknologi dan/atau seni sesuai dengan bidangnya;
   5. Mampu menjadi pelopor perubahan menuju masyarakat yang mandiri dan demokratis.

**BAB II**

**SEJARAH, VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN**

**FAKULTAS ILMU BUDAYA**

**UNIVERSITAS HALU OLEO**

# Sejarah dan Perkembangannya

Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo (UHO) baru didirikan pada Tahun 2014, tetapi sejak tahun 1995 (masih bergabung di FISIP) sudah memiliki Jurusan yaitu Jurusan Antropologi sebgai cikal bakal berdirinya Fakultas Ilmu Budaya dan kemudian pada tahun 2011 telah mendirikan 3 (tiga) konsentrasi yaitu Konsentrasi Sastra Indonesia, Konsentrasi Sastra Inggris dan Kosentrasi Tradisi Lisan. Selanjutnya pada tahun 2013 menambah lagi Konsentrasi yaitu Ilmu Sejarah dan Arkeologi. Selanjutnya pada tahun yang sama melalui keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudyaan melalui Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi dengan nomor : 677/E.E2/DT/2013. Memberi mandat kepada Rektor Universitas Halu Oleo untuk menyelenggarakan Program Studi.

Dengan keluarnya mandat dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi tersebut, Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia melalui Rektor UHO. menindak lanjuti dengan mengeluarkan surat keputusan dengan nomor 001/SK/UN29/PP/2014, tentang Pembentukan Fakutas Ilmu Budaya dengan komposisi 1(satu) jurusan dan 5(lima) program, adapun masing- masing Jurusan dan program studi tersebut, yaitu:

1. Jurusan Antropologi Jenjang pendidikan Strata Satu (S1)
2. PS. Sastra Inggris Jenjang pendidikan Strata Satu (S1)
3. PS. Sastra Indonesia Jenjang pendidikan Strata Satu (S1)
4. PS. Ilmu Sejarah Jenjang pendidikan Strata Satu (S1)
5. PS. Tradisi Lisan Jenjang pendidikan Strata Satu (S1)
6. PS. Arkeologi Jenjang pendidikan Strata Satu (S1)

mekanisme penyelenggaraan organisasi Fakultas Ilmu Budaya dilaksanakan berdasarkan kedudukan dan fungsi masing-masing unit kerja yang bersangkutan, pelaksana teknis akademik diselenggarakan oleh Program Studi dan bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas, dan selanjutnya kepada Rektor Universitas Halu Oleo.

Pada Tahun 2015 melalui Surat Keputusan Rektor Universitas Halu Oleo 3 Program Studi, diantaranya Program Studi Ilmu Sejarah, Program Studi Tradisi Lisan, dan Program Studi Arkeologi dinaikan statusnya menjadi Jurusan, sedangkan Program Studi Sastra Inggris dan Sastra Indonesia tergabung dalam Jurusan Bahasa dan Sastra. Hingga saat ini Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo membawahi 5 Jurusan dan 2 Program Studi yaitu:

1. Jurusan Antropologi Jenjang pendidikan Strata Satu (S1)
2. Jurusan Ilmu Sejarah Jenjang pendidikan Strata Satu (S1)
3. Jurusan Tradisi Lisan Jenjang pendidikan Strata Satu (S1)
4. Jurusan Arkeologi Jenjang pendidikan Strata Satu (S1)
5. Jurusan Bahasa dan Sastra Jenjang pendidikan Strata Satu (S1)

* PS. Sastra Inggris Jenjang pendidikan Strata Satu (S1)
* PS. Sastra Indonesia Jenjang pendidikan Strata Satu (S1)

# B. Visi, Misi, Tujuan dan Kompetensi Alumni

1. **Visi**

|  |
| --- |
| Sebagai landasan penyelenggaraan program akademik pendidikan tinggi, dan untuk mencapai kualitas profesionalisme SDM yang handal melalui proses pembelajaran, maka FIB UHO mencanangkan VISI, MISI, TUJUAN dan SASARAN serta strategi pencapaian sasaran sebagai berikut:  **VISI FAKULTAS ILMU BUDAYA PADA TAHUN 2019**  **Menjadi Fakultas yang maju, bermartabat, berbudaya akademik Dan Cerdas Konprehensif Serta Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kreativitas dalam pembangunan kebudayaan, yang tumbuh dan berkembang pada masyarakat maritim dan perdesaan.**   * ***Maju*** adalah kemampuan untuk mencapai nilai atau standar tertentu yang diakui dalam pelaksanaan Tridharma yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan serta pengabdian pada masyarakat. Standar disesuaikan dengan standar yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Fakultas Ilmu Budaya yang maju dapat juga dilihat/diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah civitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan di tingkat nasional; * ***Bermartabat*** adalah tingkat harkat kemanusiaan atau harga diri. Fakultas yang bermartabat adalah fakultas yang menjadikan civitas akademiknya mempunyai harga diri yang tinggi, berpedoman kepada keyakinan dasar, nilai-nilai agama dan nilai-nilai luhur. Menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Sebaik-baik manusia adalah yang bermanfaat bagi orang lain; * ***Berbudaya Akademik*** adalah semua kegiatan akademiknya akan senantiasa untuk menemukan cara efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEKS dengan baik serta menjunjung tinggi profesionalisme; * **Kreativitas**  adalah kemampuan untuk menciptakan sesuatu yang baru, baik berupa gagasan maupun karya nyata, dalam bentuk ciri-ciri *aptitude*maupun *non aptitude,*dalam karya baru maupun kombinasi dengan hal-hal yang sudah ada, dan semuanya relatif berbeda dengan yang sudah ada sebelumnya dengan berdasarkan nilai-nilai profesionalisme; * **Cerdas komprehensif** meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, cerdas intelektual, dan cerdas kinestetis. Tabel 1.1 memberikan deskripsi lengkap yang dimaksud dengan cerdas komprehensif. |

**Tabel 1.1 Makna Cerdas Komprehensif**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cerdas spiritual** | Beraktualisasi diri melalui olah hati/kalbu untuk menumbuhkan dan memperkuat keimanan, ketakwaan dan akhlak mulia termasuk budi pekerti luhur dan kepribadian unggul. |
| **Cerdas emosional dan sosial** | Beraktualisasi diri melalui olah rasa untuk meningkatkan sensitivitas dan apresiativitas akan kehalusan dan keindahan seni dan budaya, serta kompetensi untuk mengekspresikannya.  Beraktualisasi diri melalui interaksi sosial yang (a) Membina dan memupuk hubungan timbal balik; (b) Demokratis; (c) Empatik dan Simpatik; (d) Menjunjung tinggi hak asasi manusia; (e) Ceria dan percaya diri; (f) Menghargai kebinekaan dalam bermasyarakat dan bernegara; (g) Berwawasan kebangsaan degan kesadaran akan hak dan kewajiban warga Negara. |
| **Cerdas intelektual** | Beraktualisasi diri melalui olah pikir untuk memperoleh kompetensi dan kemandirian dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.  Aktualisasi insan intelektual yang kritis, kreatif, inovatif dan imajinatif. |
| **Cerdas kinestetis** | Beraktualisasi diri melalui olahraga untuk mewujudkan insan yang sehat, bugar dan berdaya tahan, sigap, terampil, dan trengginas. |

1. **Misi**

|  |
| --- |
| **MISI FAKULTAS ILMU BUDAYA TAHUN 2019**   1. Menyelenggarakan pendidikan di bidang Ilmu Pengetahuan Budaya, berbasis riset sehingga lulusannya memiliki kreativitas dan berdaya saing tinggi dalam kancah global. 2. Menyelenggarakan penelitian kebudayaan pada masyarakat maritim dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan HAKI. 3. Menerapkan hasil-hasil penelitian bidang kebudayaan dalam rangka melestarikan dan mengembangkan nilai-nilai budaya berbasis kearifan lokal pada masyarakat maritim dan perdesaan. 4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas yang mandiri, transparan dan akuntabel sehingga mampu memberikan layanan prima pada masyarakat multi kultural. 5. Mengembangkan potensi mahasiswa di bidang kerohanian dan karakter, penalaran olahraga dan seni, serta kewirausahaan guna mendukung pengembangan masyarakat berbasis kearifan lokal untuk membangun atmosfir akademik fakultas di tingkat Nasional dan Internasional. 6. Menyelenggarakan penciptaan fakultas berbasis budaya lokal, yang nyaman, aman dan berwawasan lingkungan untuk mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi. |

1. **Tujuan Strategis**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Tujuan Strategis** |
| 1. | Dihasilkannya lulusan yang bermutu, berbudaya akademik dan berdaya saing. |
| 2. | Tercapainya peningkatan kualitas penelitian dan pengabdian yang memiliki daya saing di tingkat Regional, tingkat Nasional bahkan Internasional |
| 3. | Tersedianya sistem tata kelola yang baik (*good faculty governance*) |
| 4. | Tercapainya peningkatan prestasi mahasiswa dalam kegiatan penalaran, minat bakat, dan kewirausahaan di tingkat Regional maupun Nasional |
| 5. | Terciptanya Kampus Fakultas Ilmu Budaya yang aman, nyaman dan berwawasan lingkungan untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi |
| 6. | Terwujudnya sistem penjaminan mutu akademik secara menyeluruh di Jurusan/Program Studi |

1. **Sasaran Strategis**

Sasaran strategis diperlukan untuk mengukur ketercapaian Tujuan Strategis pengembangan FIB UHO diperlukan sejumlah sasaran yang menggambarkan kondisi yang harus dicapai pada tahun 2019. Sasaran strategis untuk tiap tujuan strategis tersebut adalah sebagai berikut.

1. Sasaran strategi untuk mencapai tujuan strategis T1, Dihasilkannya lulusan yang bermutu, berbudaya akademik dan berdaya saing global

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode** | **Sasaran Strategis** |
| S.1.1 | Meningkatnya daya saing lulusan Fakultas Ilmu Budaya baik di tingkat Regional,tingkatNasional bahkan Internasional |

1. Sasaran strategi untuk mencapai Tujuan Strategis T2, Tercapainya peningkatan

kualitas penelitian dan pengabdian yang memiliki daya saing

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode**                3. Sasaran strategi untuk mencapai tujuan strategis T3, Tersedianya sistem tata kelola yang baik (good university governance) pendidikan                  3. Sasaran strategi untuk mencapai tujuan strategis T3, Tersedianya sistem tata kelola yang baik (good university governance) pendidikan | **Sasaran Strategis** |
| S.2.1 | Terciptanya budaya meneliti yang berorientasi pada perolehan hak paten, dan publikasi internasional |
| S.2.2 | Meningkatnya peran serta FIB UHO dalam pengabdian pada masyarakat (*Social Responbility*) |

1. Sasaran strategi untuk mencapai tujuan strategis T3, Tersedianya sistem tata kelola yang baik (*good university governance*)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode** | **Sasaran Strategis** |
| S.3.1 | Terselenggaranya *good faculty governance (GFG)* |

1. Sasaran strategi untuk mencapai tujuan strategis T4, Tercapainya peningkatan prestasi mahasiswa dalam kegiatan penalaran, seni dan budaya, kewirausahaan, serta olahraga di tingkat nasional/internasional

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode** | **Sasaran Strategis** |
| S.4.1 | Meningkatnya prestasi mahasiswa FIB dibidang penalaran, seni dan budaya serta olahraga |

1. Sasaran strategi untuk mencapai tujuan strategis T5, Terciptanya kampus Fakultas Ilmu Budaya yang aman, nyaman, dan berwawasan lingkungan untuk mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode** | **Sasaran Strategis** |
| S.5.1 | Kampus Fakultas Ilmu Budaya UHO nyaman, aman sehingga seluruh civitas akademikanya dapat mengembangkan diri bagi kemajuan bangsa |

1. Sasaran strategi untuk mencapai tujuan strategis T6, Terwujudnya sistem penjaminan mutu akademik secara menyeluruh di Jurusan/Program Studi

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode** | **Sasaran Strategis** |
| S.6.1 | 1. Memiliki sistem penjaminan mutu akademik yang menyeluruh di Jurusan/program studi dalam lingkup Fakulas Ilmu Budaya UHO |

1. **Strategi Pencapaian**
2. Strategi pencapaian untuk mencapai sasaran strategis S1, Meningkatnya daya saing lulusan Fakultas Ilmu Budaya baik ditingkat Regional maupun ditingkat Nasional

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode** | **Strategi pencapaian** |
| P.1.1 | 1. Tersedianya layanan akademik yang baik serta adanya tenaga pengajar dengan jenjang pendidikan rata-rata S2 dan S3. 2. Diterapkannya sistem pembelajaran dengan Kurikulum yang berbasis KKNI. 3. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris mahasiswa dengan menetapkan syarat *score TOEFL* minimal 400 sebagai   syarat ujian skripsi   1. Memiliki kemampuan *softskill*mahasiswa dengan cara pengaplikasikan pada semua mata kuliah dan mengadakan pelatihan *softskill*untuk mahasiswa secara berkala |

1. Strategi pencapaian untuk mencapai sasaran strategis S2, Tercapainya peningkatan kualitas penelitian dan pengabdian yang memiliki daya saing

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode**                3. Sasaran strategi untuk mencapai tujuan strategis T3, Tersedianya sistem tata kelola yang baik (good university governance) pendidikan                  3. Sasaran strategi untuk mencapai tujuan strategis T3, Tersedianya sistem tata kelola yang baik (good university governance) pendidikan | **Strategi pencapaian** |
| P.2.1 | 1. Memiliki penelitian dan pengabdian untuk menghasilkan luaran, berupa materi publikasi/jurnal/seminar/buku dan prosiding di tingkat nasional 2. Memiliki kerjasama dengan Program Studi/Fakultas/Perguruan Tinggi lain maupun dengan stakeholder terkait dalam melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat |

1. Strategi pencapaian untuk mencapai sasaran strategis S3, Tersedianya sistem tata kelola yang baik (*good university governance*)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode** | **Strategi pencapaian** |
| P.3.1 | 1. Dilakukannya monitoring dan evaluasi terus-menerus guna meningkatkan mutu pelayanan akademik serta sistem tata kelola yang lebih baik. 2. Mengirim tenaga kependidikan untuk mengikuti studi banding, pelatihan teknis dan tata kelola, sesuai dengan bagiannya. |

1. Strategi pencapaian untuk mencapai sasaran strategis S4, Tercapainya peningkatan prestasi mahasiswa dalam kegiatan penalaran, seni dan budaya, kewirausahaan, serta olahraga ditingkat Regional maupun ditingkat Nasional

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode** | **Strategi pencapaian** |
| P.4.1 | 1. Meningkatkan prestasi mahasiswa FIB dibidang penalaran, seni dan budaya serta olahraga 2. Peningkatan keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan ko-kurikuler baik Lokal, Nasional bahkan Internasional |

1. Sasaran strategi untuk mencapai tujuan strategis T5, Terciptanya kampus Fakultas Ilmu Budaya yang aman, nyaman, dan berwawasan lingkungan untuk mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode** | **Strategi pencapaian** |
| P.5.1 | 1. Menambah kemampuan dan kemudahan untuk akses internet bagi dosen dan mahasiswa. 2. Penataan taman dan ruang belajar untuk menciptakan suasana belajar yang menyenangkan 3. Menciptakan kondisi yang nyaman untuk belajar di dalam maupun di luar kelas 4. Penanganan kebersihan ruang kantor dan kuliah serta pelayanan akademik lainnya secara Profesional 5. Penanganan keamanan dan keindahan kampus dilakukan secara professional |

1. Sasaran strategi untuk mencapai tujuan strategis T6, Terwujudnya sistem penjaminan mutu akademik secara menyeluruh di Jurusan/program studi

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode** | **Strategi pencapaian** |
| P.6.1 | 1. Meningkatkan mutu calon mahasiswa melalui beragam promosi; 2. Adanya relevansi kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dengan selalu menyempurnakan dan memperbarui materi-materi pembelajaran; 3. Selalu meningkatkan jumlah dan mutu sarana dan prasarana pembelajaran; 4. Peningkatan mutu proses pembelajaran secara berkesinambungan; 5. Penerapan sistem penjaminan mutu pendidikan (Perkuliahan, Pembimbingan Akademik, Pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi) yang terencana, bertahap, sistematis, dan berkelanjutan; |

**C. Perkembangan Kelembagaan**

Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo saat ini telah memiliki 5 (Lima) Jurusan dan 2 (Dua) Program Studi. Sebagai data dan informasi, perkembangan Jurusan dan Program Studi FIB UHO, dapat diuraikan secara ringkas sebagai berikut :

**1) Jurusan Antropologi**

Jurusan Antropologi, pada awalnya masih berada di bawah naungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Tahun 2011 Jurusan Antropologi membuka 2 kosentrasi yaitu Kosentrasi Sastra Inggris dan Sastra Indonesia. Pada masa perkembangannya, Tahun 2014 Jurusan Antropologi berpisah dengan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dengan di bukanya Fakultas Ilmu Budaya UHO sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 001/SK/UN29/PP/2014.

1. **Jurusan Ilmu Sejarah**

Pada awalnya Jurusan Ilmu Sejarah sesuai dengan Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi Nomor : 677/E.E2/DT/2013. Resmi berdiri menjadi program studi. Seiring dengan dibukanya Fakultas Ilmu Budaya melalui SK Pendirian Fakultas Nomor : 001/SK/UN29/PP/2014, Program Studi Ilmu Sejarah resmi bernaung pada Fakultas Ilmu Budaya UHO. Pada Tahun 2015 sesuai dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Halu Oleo Dinaikan statusnya Menjadi Jurusan Ilmu Sejarah.

1. **Jurusan Tradisi Lisan**

Demikian halnya Jurusan Tradisi Lisan merupakan salah satu Jurusan yang pada awalnya dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Nomor: 677/E.E2/DT/2013 sebagai Program Studi. Kemudian Pada Tahun 2015 Dinaikan statusnya menjadi Jurusan, Mahasiswanya masih berada pada tingkat Semester VI.

1. **Jurusan Arkeologi**

Begitu Pula dengan Jurusan Arkeologi yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Nomor : 677/E.E2/DT/2013 sebagai program Studi, dan seperti Jurusan lainnya Pada Tahun 2015 dinaikan statusnya menjadi Jurusan. Jurusan Arkeologi resmi menerima mahasiswa baru melalui jalur SMPTN, SBMPTN dan SLMPTN dengan minat mahasiwa untuk mendaftar lumayan banyak yang menandakan bahwa masyarakat pengguna sudah mengenal Jurusan Arkeologi.

**5) Jurusan Bahasa dan Sastra**

Jurusan Bahasa dan Sastra merupakan Jurusan baru yang dibentuk pada Tahun 2015 Bersamaan dengan peningkatan stutus Program Studi menjadi jurusan yang berada pada lingkungan Fakultas Ilmu Budaya UHO. Jurusan ini membawahi 2 Program Studi, Yaitu Program Studi Sastra Indonesia dan Program Studi Sastra Inggris.

**1) Program Studi Sastra Indonesia**

Program Studi Sastra Indonesia mulai dibuka pada tahun 2011 di bawah naungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Saat itu masih merupakan kosentrasi dari Jurusan Antropologi. Setelah berjalan dua tahun, Sastra Indonesia resmi dibuka sebagai Program Studi yang seiring dengan dibukanya Fakultas Ilmu Budaya melalui SK Pendirian Fakultas Nomor : 001/SK/UN29/PP/2014. Secara struktural penyelenggaraan Program Studi Sastra Indonesia dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi.

**2) Program Studi Sastra Inggris**

Seperti halnya Program Studi Sastra Indonesia, Program Studi Sastra Inggris awalnya masih merupakan kosentrasi dibawah jurusan Antropologi, namun melihat jumlah peminat mahasiswa baru yang sangat signifikan sehingga pada tahun 2013 sastra inggris dinaikkan dari Kosentrasi menjadi Program Studi sesuai dengan Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Tinngi Nomor : 677/E.E2/DT/2013. Pada Tahun 2014, Program Studi Sastra Inggris bergabung dengan Fakultas Ilmu Budaya yang seiring dengan dibukanya fakultas tersebut pada Universitas Halu Oleo Kendari.

**D. Izin Program Studi**

Dalam rangka pembaharuan izin program studi, maka pada tahun 2013 oleh pihak Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, telah mengadakan penataan dan penetapan kembali Izin Program Studi pada Universitas Halu Oleo sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Program Studi | No SK Pendirian | Tanggal |
| 1. | Jurusan Antropologi | 236/DIKTI/KEP/1996 | 11/07/1996 |
| 2. | Program Studi Sastra Inggris | 677/E.E2/DT/2013 | 18/07/2013 |
| 3. | Program Studi Sastra Indonesia | 677/E.E2/DT/2013 | 18/07/2013 |
| 4. | Program Studi Ilmu Sejarah | 677/E.E2/DT/2013 | 18/07/2013 |
| 5. | Program Studi Tradisi Lisan | 677/E.E2/DT/2013 | 18/07/2013 |
| 6. | Program Studi Arkeologi | 677/E.E2/DT/2013 | 18/07/2013 |

**E. Akreditasi Program Studi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Program Studi | No.SK | Thn.SK | Peringkat | Tgl. Daluwarsa (tgl-bln-thn) | Status Dalu  warsa |
| 1. | Jurusan Antropologi | 097/SK/BAN-PT/Ak-XV/S/II/2013 | 2013 | C |  |  |
| 2. | Jurusan/Program Studi Ilmu Sejarah |  |  | C |  |  |
| 3. | Jurusan/Program Studi Tradisi Lisan | 782/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2015 | 2015 | B |  |  |
| 4. | Jurusan/Program Studi Arkeologi | 522/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2015 | 2015 | B |  |  |
| 5. | Program Studi Sastra Inggris | 1099/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2015 | 2015 | C |  |  |
| 6. | Program Studi Sastra Indonesia | 168/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2014 | 2014 | B |  |  |

**F. Sumber Daya Manusia**

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

Tabel 1: Jumlah Dosen Tetap Fakultas Ilmu Budaya Menurut Jurusan dan Tingkat Pendidikan

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jurusan | Strata Pendidikan | | | | |  | Jumlah Dosen FIB |
| S1 | S2 | S3 | Sedang S2 | Sedang S3 | Guru Besar |
| Jurusan Antropologi | - | 20 | 4 | - | 7 | 1 | 31 |
| Jurusan  Ilmu Sejarah | - | 6 | 1 | - | - | - | 7 |
| Jurusan  Tradisi Lisan | - | 17 | 2 | - | - | 1 | 20 |
| Jurusan Arkeologi | - | 4 | 1 | - | - | - | 5 |
| Program Studi Sastra Inggris | - | 15 | 1 | - | 1 | - | 17 |
| Program Studi Sastra Indonesia | - | 17 | 3 | - | - | - | 20 |
| Jumlah Dosen | - | 78 | 12 | - | 8 | 2 | 100 |

# *Sumber: Kasubag Kepegawaian FIB UHO, Februari 2016*

Pada tabel tersebut menunjukkan bahwa, Dosen yang telah mendapatkan gelar sebagai Guru Besar sebanyak 2 Orang yang masing-masing 1 Orang Antropologi dan 1 Orang Tradisi Lisan. Selain itu, 12 orang dosen telah menempuh pendidikan Doktor (S-3) yang terdiri dari 4 orang dosen Antropologi, 1 Orang Jurusan Ilmu Sejarah, 2 orang dosen Tradisi Lisan, 1 orang dosen Arkeologi, 1 Orang Sastra Inggris, 3 Orang Sastra Indonesia. Selanjutnya ada 8 orang Dosen sedang menempuh pendidikan Program Doktor (S-3) yang terdiri dari; 7 orang dosen Antropologi, 1 orang Sastra Inggris. Untuk Dosen yang memiliki Strata Pendidikan dengan jenjang Magister (S2) yaitu dengan jumlah 78 Orang Dosen, untuk Jumlah keseluruhan Dosen FIB UHO adalah sebanyak 100 Orang.

Untuk pengembangan staf pengajar (dosen) bersifat jangka pendek dan jangka panjang. Pengembangan jangka pendek dilakukan melalui kursus maupun pelatihan dan pemagangan yang dimaksudkan untuk meningkatkan kemapuan teknis dan penguasaan materi pembelajaran baik yang dilaksnakan dalam lingkungan Universitas Halu Oleo maupun di luar lingkungan Universitas Halu Oleo. Sedangkan pengembangan jangka panjang dilaksanakan melalui pengiriman dosen-dosen untuk melanjutkan studi pada program S-2 dan S-3, dalam negeri maupun luar negeri.

**G. Perkembangan Mahasiswa**

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

Tabel 2 : Perkembangan Jumlah Mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya UHO Menurut Jurusan dan Program Studi Tahun 2011/2012 - 2016/2017.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TAHUN AKADEMIK | JURUSAN DAN PROGRAM STUDI | | | | | | JUMLAH |
| Antro  pologi | Sastra Inggris | Sastra Indonesia | Tradisi Lisan | Ilmu Sejarah | Arkeo  logi |
| 2010-2012 | 308 | 15 | 17 | - | - | - | 340 |
| 2012/2013 | 318 | 19 | 23 | - | - | - | 360 |
| 2013/2014 | 304 | 34 | 47 | 46 | 49 | 20 | 500 |
| 2014/2015 | 413 | 147 | 140 | 78 | 74 | 59 | 911 |
| 2015/2016 | 476 | 151 | 90 | 115 | 73 | 92 | 997 |
| Jumlah | 476 | 366 | 317 | 239 | 196 | 171 | 1.765 |

*Sumber: Kasubag Akademik FIB UHO, Februari 2016*

**H. Perkembangan Jumlah Alumni**

Alumni Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo sejak wisuda pertama Tahun Akademik 2013/2014 dikemukakan pada tabel 3 sebagai berikut:

Tabel 3: Perkembangan Jumlah Alumni Fakultas Ilmu Budaya Tahun Akademik 2013/2014 - 2016/2017

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TAHUN AKADEMIK | JURUSAN DAN PROGRAM STUDI | | | | | | JUMLAH |
| Antro  pologi | Sastra Inggris | Sastra Indonesia | Tradisi Lisan | Ilmu Sejarah | Arkeo  logi |
| 2010/2011 -2013/2014 | 105 | - | - | - | - | - | 105 |
| 2014/2015 | 72 | 4 | 6 | - | - | - | 82 |
| 2015/2016 | 75 | 16 | 9 | - | - | - | 100 |
| Jumlah | 131 | 20 | 15 | - | - | - | 166 |

*Sumber: Kasubag Akademik FIB UHO, Februari 2016*

**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 peniiaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas academika.
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 Budaya Universitas Halu Oleo;
2. Memberi petunjuk dan mengkoordinasikan tugas yang dilaksanakan oleh Wakil Dekan;
3. Mengontrol dan membantu tugas yang dilaksanakan oleh pembanu 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 transkip 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 FIB UHO;
19. Menilai pelaksanaan tugas-tugas yang dilakukan oleh para Wakil Dekan dengan UJM;
20. Memberi penilaian terhadap DP3 para Dosen yang berada dilingkungan FIB UHO.

**2. Wakil Dekan I Bidang Akademik**

**Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Menyusun rencana, mengkordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang akademik FIB UHO;
2. Merumuskan kebijakan teknis di bidang akademik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Mengongtrol 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. Mengkordinir pelaksanaan dan pengembangan pendidikan, pengajar, 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;
15. Memonitor dokumen tentang pelaksanaan PKL dalam hubungannya dengan pertanggungjawaban keuangan.

**3. Wakil Dekan II Bidang Umum, Perencanaan Dan Keuangan**

**Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Menyusun rencana, mengkoordianasikan, 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 Budaya;
6. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tahunan Fakultas Ilmu Budaya;
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, mengkordinasikan, 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 III Bidang Kemahasiswaan Dan Alumni**

**Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Menyusun rencana serta 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. Mengkordinasikan kepada jurusan tentang kegiatan mahasiswa agar terjalin hubungan yang baik dalam hal pelaksanaan tugas;
6. Mmengkonsultasikan kepada Dekan dalam hal pelaksanaan tugas;
7. Mengkonsultasikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor III tentang kegiatan kemahasiswaan;
8. 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 Budaya Universitas Halu Oleo memiliki 5 Jurusan dan 2 Program Studi, yaitu :

1. Jurusan Antropologi;
2. Jurusan Tradisi Lisan
3. Jurusan Ilmu Sejarah
4. Jurusan Arkeologi
5. Jurusan Bahasa dan Satra

* Program Studi Sastra Inggris
* Program Studi Sastra Indonesia

**2. Program Studi terdiri dari:**

1. Ketua Program Studi;
2. Kepala Laboratorium;

Rincian Tugas Jurusan/Program Studi, yaitu:

1. Melaksanakan pendidikan dalam bidang Sosial dan Budaya;
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Ilmu Sosial dan Budaya;
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, Penguji 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 kerjasama baik secara intern maupun ekstern atas persetujuan Dekan;
10. Menilai DP3 para staf pengajar dalam Jurusan/Prodi masing-masing;
11. Menerima dan melaksanakan, serta mempertanggungjawabkan tugas lain yang diberikan atasan.

Rincian Tugas Ketua Jurusan/Program Studi, yaitu :

* + - 1. Menyusun buku Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) setiap semester berdasarkan penyusunaan dari Program Studi;
      2. Membukukan semua kegiatan mahasiswa meliputi:

1. Nilai mahasiswa (IP dan IPK);
2. Kehadiran mengajar dosen;
3. Jumlah peserta mata kuliah;
4. Pemanfaatan ruangan kuliah dan laboratorium;
   * + 1. Mengkoordinir kelancaran perkuliahan;
       2. Menyusun statistik perkembangan mahasiswa pada jurusan masing­masing, berdasarkan hasil penyusunan Program Studi;
       3. Menyusun dan membuat laporan semua administrasi dari jurusan persemester berdasarkan hasil penyusunan dari Program Studi dan Laboratorium di bawah jurusan;
       4. Menerima dan melaksanakan, serta mempertanggungjawabkan tugas lain yang diberikan atasan.

**2. 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/ Program Studi yaitu Laboratorium Sastra; Laboratorium Sejarah dan Arkeologi; Laboratorium Antropologi dan Tradisi Lisan;

Tugas Kepala Laboratorium

1. Merencanakan kebutuhan fasilitas laboratorium;
2. Mengatur pelaksanaan praktikum mahasiswa dalam lingkungan Fakultas Ilmu Budaya dan masyarakat serta instansi yang membutuhkan;
3. Mengatur jadual 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 mempertanggung jawabkan tugas lain yang diberikan atasan.

**3. 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 adalah tenaga ahli yang diundang dan diangkat sebagai dosen di fakultas selama waktu yang terbatas.

**4. Staf Administrasi Jurusan**

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.

**E. Bagian Tata Usaha**

Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Budaya 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 Bagian, yaitu:

1. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
2. Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;

Rincian tugas masing-masing Bagian/Sub Bagian yakni :

**1. Bagian 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 lingkungai 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 pertanggungan jawab.

**2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan**

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 pertanggungan jawab.

**3. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan**

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
3. Mengumpul, mengelola serta menganalisis data di bidang akademik dan kemahasiswaan dan alumni;
4. Melakukan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
5. Mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi;
6. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
7. Melakukan administrasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
8. Melakukan pengurusan beasiswa, pembinaan dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
9. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan;
10. Melakukan penyajian informasi di bidang akademik dan 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 pertanggungan jawab.

**F. 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 Budaya Universitas Halu Oleo sebagai berikut:

**STRUKTUR ORAGANISASI**

REKTOR

**FAKULTAS ILMU BUDAYA**

SENAT FAKULTAS

DEKAN

**UNIVERSITAS HALU OLEO**

WD II

WD I

WD III

KTU

KASUBAG UMUM & KEU

KASUBAG

AKADEMIK & KEMAHASISWAAN

KOORDINATOR UNIT JAMINAN MUTU (UJM)

KOORDINATOR

TIK

KAJUR

ARKEOLOGI

LAB

KAJUR ILMU SEJARAH

LAB

KAJUR.

ANTROPOLOGI

LAB

LAB

KAJUR.

BAHASA & SASTRA

KAJUR TRADISI LISAN

SEKJUR

SEKJUR

SEKJUR

SEKJUR

SEKJUR

PRODI SASTRA INGGRIS

LAB

LAB

PRODI SASTRA INDONESIA

DOSEN

DOSEN

DOSEN

DOSEN

DOSEN

DOSEN

**G. Pola Kepemimpinan FIB UHO**

Pola kepemimpinan pada FIB 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, FIB 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 FIB 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 FIB UHO memiliki karakterisrtik 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.

FIB 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 2010 – 2014. Implementasi kepemimpinan operasional di FIB UHO diwujudkan dalam penjabaran visi, misi dan tujuan strategis dalam bentuk program dan kegiatan sebagaimana tertuang dalam renstra dan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) FIB UHO.

FIB 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 FIB 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 FIB 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 penyelengaraan tugas sehari-hari di FIB UHO.

Kepemimpinan orgainisasi dimaksudkan sebagai usaha dan cara yang dilakukan unsur pimpinan guna mewujudkan visi, misi dan tujuan FIB UHO melalui rapat koordinasi yang bersifat insidentil 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. FIB 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 masayarakat 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 FIB 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;**

FIB 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, FIB UHO telah mengadakan kerjasama dengan Barisda Sultra, Pemda kab. Konkep, Pemda Konsel, Pemkot Bau-Bau, Dinas Sosial Sultra, Pemda Konsel, Pemda konsel, Pemda kolaka utara, Perpustakaan dan Arsip, Kementerian Luar Negeri, Kab.Wakatobi, Dinas Sosial Propinsi Sulawesi Tenggara, Badan Pelestarian Sejarah dan Nilai Tradisional Makassar, Dinas Sosial Kab.Konawe Utara, Kabupaten Muna, Komisi Pemilihan Umum, KPU Provinsi Sultra, CEPP Uni-Link, Balitbang kab. Bombana, Kab. Kolaka, Kementrian Pariwisata, Universitas Indonesia (UI), Pemda Konawe Kepulauan, Diknas Provinsi Sultra, Balai pelestarian cagar budaya Sulsel,Sulbar Dan Sultra, MLI (masyarakat linguistik Indonesia), Asosiali Peneliti Bahasa-Bahasa Lokal dan sebagainya. Untuk luar negeri, FIB UHO *Janhuwal nehru universiti (JNU) india, La Rochele, Mie universtiy, japan, Kochi University, Japan, Northern University, USA*. Pimpinan FIB UHO juga telah membuktikan keterlibatannya sebagai rujukan bagi publik melalui peran strategis dalam kepengurusan dan pengambilan keputusan dalam organisasi-organisasi publik.

**I. Sistem Pengelolaan FIB 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 FIB UHO dilaksanakan secara terkoordinasi dengan biro yang menangani bidang perencanaan yaitu Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi (BAPSI). Dalam struktur organisasi FIB UHO, manajemen perencanaan dan kerjasama melakukan koordinasi dengan BAPSI.

Adapun mekanisme kerja perencanaan oleh wakil dekan 2 (dua) berkoordinasi dengan BAPSI untuk membuat perencanaan kebutuhan dalam kurun waktu 2 tahun (perencanaan detil untuk tahun pertama dan perencanaan makro untuk tahun berikutnya). Selanjutnya wakil dekan dua membuat perencanaan dengan melibatkan semua komponen di FIB 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 FIB UHO yang diselenggarakan setiap tahun oleh wakil dekan 2 (dua) berkoordinasi dengan BAPSI. Dalam proses kompilasi dan kolaborasi draft perencanaan setiap unit juga dilakukan singkronisasi dengan dokumen Rencana Bisnis Anggaran (RAB) UHO dan FIB 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) FIB UHO khususnya dalam SOP tentang sistem perencanaan.

Selain itu, perencanaan program pendidikan di FIB UHO meliputi kurikulum yang dilakukan oleh unit-unit kerja terkait (Ketua Jurusan, Program Studi, Kepala Laboratorium,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 (LPPM) 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 menngunakan pendekatan kolektifitas agar tercipta adanya kebersamaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

FIB 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 tiga Wakil Dekan (WD) yaitu yaitu WD I, bidang akademik; WD II, bidang administrasi, umum dan keuangan; WD III, bidang kemahasiswaan. 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, LJMMEP 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 Pengabdian kepada Masyarakat (LPM) mempunyai tugas dan fungsi untuk melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai kegiatan pengabdian kepada masyarakat. LPM ini dipimpin oleh seorang ketua dan bertanggung jawab kepada rektor. LPM terdiri dari Ketua, Sekretaris, Pusat-pusat Kajian dan Bagian Tata Usaha.
3. Lembaga Kajian Pengembangan Pendidikan (LKPP) mempunyai tugas dan fungsi untuk mengkaji kegiatan pendidikan dan pengajaran di semua tingkatan dalam lingkungan UHO. LKPP ini dipimpin oleh seorang Ketua dan bertanggung jawab kepada Rektor. LKPP 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) Pendidik; dan (7) Bagian Tata Usaha yang meliputi: (a) Sub Bagian Umum; (b) Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan; dan (c) Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan. Tugas dan fungsi Dekan adalah memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, dan tenaga administrasi dan administrasi Fakultas; serta bertanggung jawab kepada Rektor.

**c) Pengembangan dan Penempatan Staf**

Pengembangan dan Penempatan Staf di FIB 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 FIB UHO terdiri atas pendidik dan tenaga kependidikan. Rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan di FIB UHO dilakukan oleh Universitas Halu Oleo berdasarkan prinsip kredibel, akuntabel, transparan, tanggungjawab 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. FIB UHO dalam mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan memberikan fasilitas berupa bantuan beasiswa, insentif, tanggungan operasional seminar internasional.

FIB 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 FIB UHO dilakukan berdasarkan pertimbangan kesesuaian kompetensi dan kebutuhan unit kerja. Mekanisme penempatan staf (pendidik dan tenaga kependidikan) di FIB UHO dimulai dengan bagian kepegawaian masing-masing unit melakukan *job analysis* untuk mengetahui jumlah, jenis, dan kualifikasi tenaga yang dibutuhkan. FIB 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 FIB UHO. Secara rinci, wewenang dan tanggung jawab Dekan adalah:

1. Menyusun rencana kerja Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo;
2. Memberi petunjuk dan mengkoordinasikan tugas yang dilaksanakan oleh Wakil Dekan;
3. Mengontrol dan membantu tugas yang dilaksanakan oleh Wakil 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 transkip nilai;
13. Menandatangani surat-surat penting;
14. Mengawasi, mengevaluasi, dan menilai kerja Wakil Dekan serta memberiakan 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 FIB UHO;
19. Menilai pelaksanaan tugas-tugas yang dilakukan oleh para Wakil Dekan dengan UJM;
20. Memberi penilaian terhadap DP3/SKP para Dosen yang berada dilingkungan FIB UHO.

**e). Pengawasan;**

Pengawasan yaitu melakukan monitoring terhadap seluruh aktifitas akademik baik yang dilakukan oleh tenaga pendidik maupun oleh tenaga kependidkan. 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 penyelenggaran kegiatan akademik. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkesinambungan dan sistematis. FIB UHO mengusulkan calon tenaga auditor ke LJMMEP untuk dilatih sebagai auditor mutu internal bekerjasama dengan Universitas Brawijaya. 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 sistem pengendalian dan pengawasan 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 FIB UHO senantiasa berpedoman pada prinsip taat asas, akuntabilitas, transparansi, objektifitas, 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 sebagai berikut.

* + - * 1. Mekanisme rapat rutin: meliputi rapat dosen jurusan dan program studi secara keseluruhan, rapat koordinasi yang membahas mata kuliah paralel.
        2. Mekanisme monitoring kehadiran dosen mengajar: jurusan dan program studi melaporkan rekapitulasi kehadiran dosen dan memberikan fotocopy kehadiran di lingkungan FIB UHO. Pencatatan kehadiran dosen dengan menggunakan sistem komputerisasi dan daftar presensi.
        3. Mekanisme monitoring kehadiran mahasiswa meliputi: (1) dosen pengajar mencatat kehadiran mahasiswa secara manual pada saat perkuliahan dilaksanakan, (2) program studi merekapitulasi kehadiran mahasiswa pada setiap kuliah secara manual dan menyampaikan hasilnya kepada dosen yang bersangkutan, (3) menjelang pelaksanaan UAS, dosen dapat menganalisis kehadiran perkuliahan mahasiswa yang memenuhi syarat dan tidak memenuhi syarat untuk mengikuti ujian.
        4. 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.

**H. Sistem Penjaminan Mutu Fakultas**

1. Pernyataan Mutu

Untuk mencapai visi, misi, dan tujuan secara efektif, efisien dan akuntabel, maka setiap unit di FIB 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) FIB UHO. Dalam implementasinya, secara periodik dilakukan evaluasi diri serta audit internal mutu dan tindak lanjut *benchmarking*.

Lingkup kebijakan SPMI FIB 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.

1. Kebijakan Mutu

Pernyataan mutu FIB UHO diimplementasikan dalam kebijakan berupa Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) FIB 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*).

1. Unit Pelaksana

Unit Pelaksana Penjaminan Mutu Internal FIB UHO terdiri atas unit penjaminan mutu akademik dan unit penjaminan mutu non-akademik. Unit penjaminan mutu akademik di FIB UHO dilaksanakan oleh UJM Fakultas, sedangkan unit penjaminan mutu non-akademik dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI).

Di FIB 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.

1. Standar Mutu

Standar SPMI FIB UHO terdiri atas:

1. 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

1. Standar Proses

Standar Proses mencakup:

* 1. Perencanaan Proses Pembelajaran
  2. Pelaksanaan Proses Pembelajaran, dan
  3. Pengawasan Proses Pembelajaran

1. 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

1. 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

1. 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 FIB UHO,
  6. Letak Lahan dan Bangunan FIB UHO,
  7. Rasio Luas Ruang Kuliah per Mahasiswa,
  8. Kualitas Bangunan Minimal,
  9. Fasilitas Khusus untuk Mahasiswa, Dosen, dan Tenaga Kependidikan, dan
  10. Keberkalaan dan Kesinambungan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.

1. 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.

1. Standar Pembiayaan

Standar Pembiayaan mencakup tolok ukur atau kriteria minimum mengenai:

* 1. Biaya Investasi,
  2. Biaya Operasi, dan
  3. Biaya Personal.

1. Standar Penilaian Pendidikan

Standar Penilaian Pendidikan mencakup:

* 1. Penilaian Pendidikan oleh Dosen,
  2. Penilaian Pendidikan oleh Perguruan Tinggi

1. Standar Mahasiswa

Standar Mahasiswa mencakup:

* 1. Cara Pembimbingan Kemahasiswaan,
  2. Kegiatan dan Proses Pembimbingan Kemahasiswaan, dan
  3. Fasilitas Kegiatan.

1. Standar Suasana Akademik

Standar Suasana Akademik terdiri dari:

* 1. Etika Akademik Dosen dan Mahasiswa, dan
  2. Budaya Akademik.

1. 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.

1. 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).

1. 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).

1. Standar Kerjasama Dalam Dan Luar Negeri

Standar Kerjasama Dalam dan Luar Negeri mencakup:

* 1. Kerjasama Manajemen,
  2. Program Kembaran,
  3. Program Gelar Kembaran (Dual degree),
  4. Program Credit Transfer System (CTS),
  5. Kerjasama Penelitian,
  6. Kerjasama Tukar Menukar Dosen dan Tenaga Kependidikan,
  7. Kerjasama Pemanfaatan Sumberdaya dalam Kegiatan Akademik, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat,
  8. Kerjasama Penerbitan Bersama Karya Ilmiah,
  9. Kerjasama dalam Kegiatan Pertemuan Ilmiah Bersama, dan
  10. Kerjasama dalam Pemberian Beasiswa atau Pemberian Kesempatan Magang.

1. Prosedur Mutu

Pemenuhan standar mutu dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

* 1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar mutu yang disesuaikan dengan isi standar.
  2. Menyiapkan prosedur kerja/Standard Operating Procedure (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
  3. Sosialisasi standar mutu yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural dan non struktural, pendidik dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.
  4. 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:

|  |  |
| --- | --- |
| Persiapan Teknis dan/atau Administratif  Penyusunan SOP (Borang) Instruksi Kerja  Pelaksanaan/Pemenuhan Standar Mutu  Sosialisasi Standar Mutu, SOP dan Borang | UJM melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar  UJM melakukan koordinasi dengan Jurusan, Program Studi dan seluruh Unit Kerja Lainnya di FIB UHO |
| UJM dan Tim *Ad Hoc* menyusun SOP dan formulir (Borang) yang terkait dengan masing-masing standar mutu |
| Pimpinan FIB UHO beserta UJM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir (Borang) kepada seluruh unit kerja di FIB UHO baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni. |
| Seluruh unit kerja di FIB UHO melaksanakan standar mutu dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir (Borang) yang telah ditetapkan. |

1. Instruksi Kerja

Berdasarkan standar dan prosedur mutu SPMI, FIB 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.

1. 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 FIB UHO.

**BAB IV**

**TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN**

**A. Tenaga Pendidik**

Tenaga Pendidik sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo 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 dalam keputusan tersendiri.
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 pajabat terkait untuk memberikan kuliah umum atau penjelasan khusus yang berkaitan dengan pengembangan tridharma maupun kuliah bentuk lainnya.

**B. Tenaga Kependidikan**

Tenaga Kependidikansebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo 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 dan pustakawan.
3. Tenaga administrasi akademik adalah tenaga yang mengerjakan tugas-tugas administrasi akademik.

**C. Tugas Dosen**

Tugas Dosen sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB III Tenaga Pendidik dan Kependidikan 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 lainnya terdiri dari:
   1. ditugaskan oleh Pimpinan UHO, Fakultas, Lembaga, Jurusan, Laboratorium dan/atau Studio;
   2. atas prakarsa pribadi atau kelompok dan disetujui oleh pimpinan untuk dinilai oleh teman sejawat (baik usul maupun hasil);
   3. dalam rangka kerjasama dengan pihak luar yang disetujui Pimpinan UHO (baik usul maupun hasil kegiatannya).
4. Kelebihan jam kerja dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan imbalan (honorarium) yang besarnya ditetapkan oleh Rektor.
5. Dosen yang mendapat jabatan tambahan dinyatakan dalam equivalen/setara mengajar dengan jumlah SKS tertentu sesuai peraturan yang berlaku.

**D. Kewajiban dan Etika Dosen**

Kewajiban dan Etika Dosen sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB III Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pasal 9 Kewajiban dan Etika Dosen sebagai berikut;

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada Negara dan Pemerintah R.I berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.
2. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara serta kewibawaan dan nama baik UHO.
3. Mengutamakan kepentingan UHO dan masyarakat dari pada kepentingan pribadi atau golongan.
4. Berpikir, bersikap, dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah berbudi luhur, bersemangat, bertanggungjawab, dan menghindari perbuatan tercela seperti perbuatan plagiat.
5. Bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas dan profesi dengan sebaik-baiknya.
6. Berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati dan menghargai pendapat orang lain.
7. Memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan.
8. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya.
9. Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebesan mimbar akdemik serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau wewenang teman sejawatnya.
10. Menghormati sesama dosen maupun pegawai dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat.
11. Membimbing dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu, teknologi dan/atau seni sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
12. Membimbing dan mendidik mahasiswa ke arah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggungjawab.
13. Bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa serta pantas diteladani oleh mahasiswa.
14. Menjaga/memelihara kehormatan, harkat dan martabat dirinya.
15. Mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu, teknologi dan/atau seni sesuai dengan bidangnya.
16. Menghindari perbuatan melanggar etika akademik seperti melakukan plagiat.
17. Mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kode etik dosen.

**E. Sanksi Dosen**

Sanksi Dosen sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo BAB III Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pasal 10 Sanksi Dosen sebagai berikut;

1. Dosen yang melanggar ketentuan sebagaimana ditetapkan pada Pasal 8 ayat (1), (2) dan (3) dan Pasal 9 diberikan sanksi.
2. Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk teguran lisan, tertulis, pengurangan nilai DP3, skorsing dan sanksi yang dikeluarkan oleh atasan langsung berkaitan dengan peraturan kepegawaian, undang-undang tentang guru dan dosen serta kode etik dosen.
3. Sanksi dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan/Direktur setelah mendapat pertimbangan dari Dewan Kode Etik dan Senat Universitas.

**F. Jabatan Fungsional Dosen**

Jabatan Fungsional Dosen sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB III Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pasal 11 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:
   * + 1. Asisten Ahli
       2. Lektor
       3. Lektor Kepala
       4. Guru Besar.

**G. Kewenangan dan Tanggung Jawab Dosen**

Kewenangan dan Tanggung Jawab Dosen sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB III Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pasal 12 Kewenangan dan Tanggung Jawab Dosen sebagai berikut;

* + 1. Kewenangan tingkat pendidikan dosen yang mengajar pada Program Pendidikan Vokasi minimal berpendidikan Sarjana (S1), pada Program Pendidikan Sarjana (S1) minimal berpendidikan Magister (S2), 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 :
  1. minimal Lektor untuk Program Pendidikan Vokasi;
  2. minimal Asisten Ahli untuk Program Pendidikan Sarjana (S1);
  3. minimal Lektor untuk Program Pendidikan Magister (S2);
     1. Promotor disamping memenuhi kriteria pendidikan seperti disebutkan pada ayat (1) juga harus memiliki keahlian yang relevan dan jabatan fungsional sebagai Guru Besar (Profesor).
     2. Penanggung jawab/peneliti utama dalam satu kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat minimal berpendidikan magister.
     3. Guru Besar mempunyai tugas dan tanggung jawab:
        1. Mengajar;
        2. Membimbing mahasiswa terutama mahasiswa program doktor (S3);
        3. Menulis buku atau jurnal untuk perkembangan ilmu pengetahuan;
        4. Membimbing dosen-dosen muda;
        5. Membuat jaringan dengan pihak ketiga untuk kepentingan kemajuan Universitas/Fakultas/Jurusan/Bagian/Program Studi dalam bidang tridharma;
        6. Mewakili diri sendiri sebagai pakar dan lembaga untuk menyampaikan pendapat, hasil penelitian di berbagai forum ilmiah di tingkat universitas, regional, nasional dan internasional.
     4. Sebutan Guru Besar atau Profesor hanya dipergunakan selama yang bersangkutan masih aktif bekerja sebagai tenaga pendidik di universitas.

**H. Dosen Berprestasi**

Dosen Berprestasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB III Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pasal 13 sebagai berikut;

1. Dosen yang berprestasi tinggi dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi diberikan hadiah/penghargaan pada setiap tahun oleh Rektor atau lembaga lain yang berwewenang pada saat Dies Natalis.
2. Prestasi tinggi yang dimaksudkan 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 fakultas 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 (3) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

**BAB V**

##### PENERIMAAN MAHASISWA

**A. MAHASISWA FIB UHO**

Mahasiswa FIB UHO sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB IV Penerimaan Mahasiswa Pasal 14 bahwa;

* + - 1. Mahasiswa UHO terdiri atas mahasiswa reguler.
      2. Mahasiswa internasional dapat belajar di UHO melalui program pertukaran mahasiswa (*student exchange*), program *double degree* atau *twin program*.
      3. Mahasiswa internasional yang dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan perjanjian kerjasama antara UHO dengan universitas di luar negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**B. Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru**

Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru FIB UHO sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB IV Penerimaan Mahasiswa Pasal 15 Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru bahwa Mahasiswa reguler diterima melalui:

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.

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

#### Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru FIB UHO sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB IV Penerimaan Mahasiswa Pasal 16 Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana bahwa:

1. Penerimaan mahasiswa baru Program Sarjana baik reguler maupun reguler kelas sore dilaksanakan secara terpusat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Rektor dengan memperhatikan daya tampung masing-masing Program Studi serta kebijakan peningkatan angka partispasi kasar (APK) lulusan sekolah menengah atas.
2. Mahasiswa baru diterima melalui jalur ujian masuk perguruan tinggi secara nasional dan seleksi lokal.
3. Seleksi lokal yang dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Keputusan Rektor.
4. Pendaftaran mahasiswa baru menggunakan fasilitas *on-line*.

**D. Keabsahan Sebagai Mahasiswa Baru FIB UHO**

Keabsahan Sebagai Mahasiswa Baru FIB UHO sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB IV Penerimaan Mahasiswa Pasal 19 Keabsahan Sebagai Mahasiswa Baru bahwa:

1. Calon mahasiswa yang memenuhi syarat-syarat :
2. Dinyatakan lulus seleksi;
3. Membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT);
4. Memiliki surat keterangan berbadan sehat dan bebas NARKOBA;
5. Telah menyetor kelengkapan administrasi antara lain fotocopy ijazah, fotocopy rapor, transkrip nilai;
6. Telah melakukan registrasi ulang sebagai mahasiswa baru ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
7. Mahasiswa baru yang tidak mendaftar sampai batas waktu yang ditetapkan maka kelulusannya dibatalkan.

**E. Pembatalan Penerimaan**

Pembatalan Penerimaan Mahasiswa Baru FIB UHO sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB IV Penerimaan Mahasiswa Pasal 20 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 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 ayat (1) dan (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan pimpinan fakultas, pascasarjana dan universitas.

**BAB VI**

#### **REGISTRASI AKADEMIK**

#### Registrasi Akademik FIB UHO sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo BAB pada V Registrasi Akademik Pasal 21 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 22 bahwa;

1. Setiap mahasiswa wajib menawar mata kuliah di Jurusan/Program Studi dengan memperlihatkan bukti yang dimaksudkan pada pasal 19.
2. Penawaran mata kuliah dikonsultasikan dengan Penasihat Akademik (PA) mengenai mata kuliah dan jumlah SKS yang akan diprogramkan.
3. Penawaran mata kuliah setiap semester harus dilakukan sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan (tidak diwakilkan).
4. Jumlah SKS yang dimaksud pada ayat (2) adalah seperti tabel berikut:

|  |  |
| --- | --- |
| Indeks Prestesi | Jumlah SKS Maksimal yang dapat Diprogramkan pada Semester Berikutnya |
| 3,50 - 4,00 | 24 SKS |
| 3,00 - 3,49 | 21 SKS |
| 2,50 - 2,99 | 18 SKS |
| 2,00 - 2,49 | 15 SKS |
| < 2,00 | 1. SKS |

1. Jumlah SKS yang dimaksud pada ayat (2) harus dibuktikan dengan kartu hasil studi (KHS) semester terakhir.
2. Mahasiswa yang lulus mata kuliah dengan nilai C dan D diberi kesempatan untuk memprogramkan kembali pada semester yang akan datang atau pada Semester Pendek (SP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**B. Membatalkan (Modifikasi) Mata Kuliah**

Membatalkan (Modifikasi) Mata Kuliah sebagaimana di atur dalam Pasal 23 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 PA harus diserahkan kepada BAAK melalui Fakultas/Jurusan/Program studi.

**C. Status Mahasiswa**

Selanjutnya dalam Pasal 24 bahwa Status mahasiswa dikelompokan menjadi:

1. Mahasiswa aktif, adalah mahasiswa yang terdaftar di BAAK, Fakultas, Jurusan dan Progam Studi secara administratif maupun akademik, dinyatakan dengan pengambilan sejumlah mata kuliah pada semester berjalan dan dibuktikan dengan Kartu Mahasiswa (KTM) yang berlaku pada semester berjalan;
2. Mahasiswa tidak aktif, adalah mahasiswa yang terdaftar di BAAK, Fakultas/, Jurusan dan Progam Studi hanya secara administratif tanpa mengikuti kegiatan akademik, dinyatakan dengan pengambilan 0 (nol) SKS pada semester berjalan;
3. Mahasiswa tidak terdaftar, adalah mahasiswa yang tidak terdaftar di BAAK, Fakultas, Jurusan/Bagian dan Progam Studi dan dinyatakan kehilangan hak untuk mengikuti kegiatan/memanfaatkan fasiltas di UHO, fakultas, Jurusan dan Program Studi/jasa dosen karena tidak memenuhi kewajibannya atau untuk sementara mengundurkan diri (Cuti Akademik) dengan permintaan sendiri pada semester berjalan.

**BAB VII**

**MAHASISWA**

**A. Hak, Kewajiban dan Etika Mahasiswa**

Hak, Kewajiban dan Etika Mahasiswa sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo BAB VI Mahasiswa Pasal 25 Hak, Kewajiban dan Etika Mahasiswa bahwa;

1. Hak-hak mahasiswa adalah:
   1. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan etika ke ilmuan yang berlaku dalam lingkungan akademik;
   2. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan;
   3. Memanfaatkan fasilitas Universitas/fakultas/Jurusan/Bagian/ Program Studi dalam rangka kelancaran proses belajar;
   4. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas Program Studi yang diikutinya dalam penyelesaian studinya;
   5. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan Program Studi yang diikutinya serta hasil belajarnya;
   6. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   7. Memanfaatkan sumber daya UHO melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat, bakat dan tata kehidupan bermasyarakat;
   8. Mutasi ke Perguruan Tinggi lain/Fakultas/Jurusan/Bagian/ Program Studi dengan alasan yang rasional dan memenuhi syarat perpindahan;
   9. Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa Universitas/ Fakultas/Jurusan/ Bagian/Program Studi;
   10. Memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat sesuai kemampuan;
   11. Memilih calon pembimbing skripsi/makalah kepada Ketua Jurusan/Bagian/ Program Studi atas saran PA.
2. Kewajiban-kewajiban mahasiswa adalah:
   1. Wajib mengikuti Pendidikan Karakter sesuai dengan ketentuan universitas;
   2. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku;
   3. Belajar, mengkaji, dan berlatih mengembangkan keilmuan;
   4. Mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku;
   5. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan;
   6. Menghargai ilmu, teknologi dan/atau seni;
   7. Menjaga dan menjunjung tinggi kewibawaan dan nama baik almamater;
   8. Menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan moral;
   9. Mempunyai toleransi yang tinggi dalam berbagai perbedaan;
   10. Menjunjung tinggi keBudayaan nasional.
3. Menghindari perbuatan melanggar etika akademik antara lain seperti melakukan plagiat.
4. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) diatur dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan.
5. Sanksi

|  |
| --- |
| 1. Sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB VI Mahasiswa Pasal 26 tentang pelanggaran akademik, Sanksi bahwa; 2. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik, memalsukan identitas, melakukan pelanggaran tata tertib kampus berkaitan dengan membawa dan menggunakan minuman yang beralkohol, membawa/menyalahgunakan NARKOBA yang terlarang, membawa/menyalahgunakan senjata tajam/senjata api, mencuri, melakukan pemerasan/ pembajakan, bersekongkol dengan orang lain dalam kejahatan, merusak sarana dan prasarana, melakukan demonstrasi dalam kampus tanpa ijin dari Dekan, dan tindakan kriminal lainnya akan diberikan sanksi dan dapat dikeluarkan sebagai mahasiswa UHO. 3. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan setelah mendapat petimbangan Senat Fakultas dan atau Senat Universitas. 4. Mahasiswa yang terbukti melakukan tindak pidana dan telah divonis dengan ketetapan hukum tetap oleh pengadilan dengan hukuman penjara > 6 bulan dapat dipecat sebagai mahasiswa.   II Sanksi selanjutnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB XVII Mahasiswa Pasal 85 tentang kecurang akademik Sanksi bahwa;   * 1. PELAKU kecurangan akademik akan diberikan sanksi berdasarkan tingkat pelanggaran yang dilakukan, yakni berupa :  1. Peringatan lisan atau tertulis 2. Skorsing atau tidak di perkenankan untuk mendapatkan pelayanan akademik dalam kurun waktu tertentu 3. Status kemahasiswaannya dicabut secara permanen 4. Melakukan penelitian/tugas ulang bagi yang melanggar pasal 84 huruf H   2. pelaksnaan sanksi akademik tersebut pada ayat (1) tidak akan mengubah batas waktu studi yang telah di tetapkan  3. semua hasil yang di peroleh dengan melakukan kecurangan akademik dinyatakan batal demi hukum. |

**BAB VIII**

**PELAYANAN AKADEMIK**

**A. Kalender Akademik**

Kalender Akademik sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB VII Pelayanan Akademik Pasal 27 tentang Kalender Akademik bahwa;

1. Kalender akademik harus dilaksanakan secara konsisten oleh civitas akademika dan semua unit yang ada di UHO.
2. Kalender akademik diterbitkan setiap awal semeter ganjil/tahun ajaran baru.

#### **B. Penasehat Akademik**

Penasehat Akademik sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB VII Pelayanan Akademik Pasal 28 tentang Penasehat Akademik bahwa;

1. Setiap mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan akademik yang diberikan seorang Penasihat Akademik (PA).
2. Bimbingan akademik yang dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan tatap muka antara PA dengan mahasiswa dalam merencanakan matakuliah yang dapat diikuti pada semester akan datang, mengatasi masalah akademik yang dihadapi, merencanakan usulan penelitian, mengkonsultasikan calon pembimbing skripsi/tugas akhir atau hal lain yang relevan.
3. PA adalah dosen tetap pada Jurusan/Bagian/Program Studi yang berkualifikasi pendidikan minimal Magister untuk program sarjana, Sarjana untuk program vokasi, dan Doktor bagi program magister dan doktor untuk memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa.
4. PA diusulkan oleh Ketua Jurusan/Bagian/Program Studi dan ditetapkan oleh Dekan dengan tugas sebagai berikut:
   1. Mengarahkan mahasiswa dalam penyusunan rencana studi dan memberikan pertimbangan dalam memilih mata kuliah dan jumlah SKS yang akan diprogramkan pada setiap semester untuk menunjang keberhasilan studi mahasiswa sesuai ketentuan yang berlaku;
   2. Menumbuhkan kreativitas dan kebiasaan cara belajar dan aktivitas akademik yang efektif;
   3. Memantau dan mengevaluasi perkembangan studi mahasiswa;
   4. Memberikan peringatan kepada mahasiswa bimbingannya yang terancam drop-out (DO) dan dilaporkan kepada Ketua Jurusan/Bagian/Proram Studi;
   5. Mendiskusikan dan memberikan pertimbangan usul judul skripsi/tugas akhir mahasiswa berdasarkan minat dan kompetensi;
   6. Menjadi salah satu dosen pembimbing skripsi;
   7. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada mahasiswa bimbingannya jika ingin mutasi/pindah ke Program Studi/Bagian/ Jurusan/Fakultas/Perguruan Tinggi lain;
   8. Mengusulkan untuk memperoleh beasiswa jika memenuhi persyaratan;
   9. Membina sikap, mental, etika, dan moral akademik untuk membentuk karakter mahasiswa.
5. Dalam pelaksanaan ayat (4), setiap kegiatan PA wajib direkam/dicatat dalam buku monitoring mahasiswa (*log book*).
6. PA berlaku selama mahasiswa mengikuti pendidikan, kecuali PA berhalangan.
7. Jumlah mahasiswa yang dibimbing seorang PA maksimal 20 orang.

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

Pelaksanaan Ujian sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB VII Pelayanan Akademik Pasal 29 tentang Pelaksanaan Ujian bahwa;

1. Waktu pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester mengikuti kalender akademik.
2. Jadwal ujian secara rinci disusun dan diterbitkan Jurusan/Program Studi dikordinasikan dengan Dekan cq. Wakil Dekan Bidang Akademik.
3. Waktu pelaksanaan ujian akhir diawali dengan masa tenang.
4. Pada masa tenang Jurusan/Program Studi mengumumkan mahasiswa yang dapat mengikuti ujian berdasarkan kehadiran mahasiswa.
5. Pelaksanaan ujian dilaksanakan oleh Panitia Ujian yang ditugaskan oleh Dekan.
6. Soal ujian diserahkan oleh dosen kepada panitia ujian selambat-lambatnya satu hari sebelum jadwal pelaksanaan ujian mata kuliah tersebut.
7. Lembar jawaban hasil ujian diserahkan oleh panitia kepada dosen setelah pelaksanaan ujian.

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

#### Peserta Ujian sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo pada BAB VII Pelayanan Akademik Pasal 30 tentang Peserta Ujian bahwa;

1. Mahasiswa dinyatakan sah dan diperkenankan mengikuti ujian apabila:
   1. Terdaftar dalam mata kuliah yang diujikan;
   2. Mengikuti perkuliahan minimal 80% dari jumlah tatap muka dan tercantum dalam pengumuman mahasiswa peserta ujian;
   3. Menunjukkan kartu perserta ujian dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang sah sebagai bukti diri;
   4. Tidak sedang dikenakan sanksi akademik;
   5. Memenuhi semua persyaratan untuk menempuh ujian tersebut;
   6. Tidak boleh diwakili.
2. Selama ujian berlangsung, peserta ujian diwajibkan:
   1. Mentaati semua peraturan dan tata tertib ujian yang berlaku;
   2. Mentaati semua petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan oleh pengawas ujian;
   3. Menggunakan lembar jawaban/kertas ujian yang disiapkan oleh panitia;
   4. Meminta persetujuan pengawas terlebih dahulu, sebelum meninggalkan tempat duduk atau ruang ujian;
   5. Menyerahkan lembar jawaban ujian kepada pengawas yang bertugas sebelum meninggalkan ruang ujian.
3. Peraturan dan tata tertib ujian dimaksud pada ayat (2) bagian (a) adalah:
   1. Berpakaian rapih;
   2. Berperilaku santun dan tidak mengganggu tata tertib penyelenggaraan ujian;
   3. Dilarang berkomunikasi dalam bentuk apapun dengan sesama peserta ujian lain maupun dengan orang lain di luar ruang ujian;
   4. Dilarang bekerjasama, berusaha untuk bekerjasama, atau mendukung kerjasama dengan peserta ujian lain dalam menyelesaikan ujian;
   5. Dilarang menyalin atau berusaha menyalin jawaban ujian peserta lain, atau memberi kesempatan kepada peserta lain untuk menyalin jawaban ujian;
   6. Menggunakan catatan, buku, dan atau sumber informasi lainnya selama ujian berlangsung, kecuali diizinkan dosen;
   7. tidak mengaktifkan handphone selama ujian berlangsung.
4. Mahasiswa yang melanggar ketentuan pada ayat (2) dan ayat (3) dapat dikenakan sanksi berupa pembatalan mata kuliah yang sedang diujikan.

#### **E. Pengawas Ujian**

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

#### Pengawas ujian dibentuk oleh Dekan yang terdiri dari dosen dan tenaga administrasi, dengan tugas:

#### Memeriksa keabsahan peserta ujian seperti tercantum pada Pasal 30 (1) huruf e;

1. Mengatur dan menentukan tempat duduk setiap peserta ujian;
2. Menetapkan benda-benda atau barang yang dapat dibawa oleh peserta ujian ke tempat duduk;
3. Menolak kehadiran seseorang yang tidak bertugas sebagai pengawas atau yang tidak berkepentingan sebagai peserta ujian, dalam ruang ujian;
4. Menerima naskah ujian dan menyerahkan hasil ujian kepada dosen yang besangkutan.
5. Pengawas ujian harus membuat Berita Acara Pelaksanaan Ujian.

**BAB IX**

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

**A. Penyelenggaraan Pendidikan**

Penyelenggaraan program pendidikan di FIB UHO menganut sistem semester sebagaimana tertuang dalam BAB VIII Sistem Penyelenggaraan dan Pengembangan Pendidikan Pasal 32 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, bahwa;

1. Tahun akademik terdiri dari semester ganjil dan semester genap, (semseter pendek) masing-masing merupakan waktu pelaksanaan kegiatan akademik selama 14 kali perkuliahan (termasuk praktikum) dan 2 kali pelaksanaan ujian.
2. Pelaksanaan perkuliahan dan praktikum pada ayat (1) mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
3. Di antara semester ganjil dan semester genap dapat dilaksanakan semester pendek.
4. Tata cara pelaksanaan semester pendek sebagaimana pada ayat (3) diatur dengan Keputusan Rektor dan pelaksanaannya mengikuti SOP sesuai Keputusan Rektor.
5. Penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS).
6. SKS merupakan suatu sistem dimana beban studi mahasiswa, beban tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam kredit.
7. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnyua bagi tenaga pengajar.
8. Nilai satu SKS suatu mata kuliah setara dengan upaya mahasiswa sebanyak 3 jam per minggu dalam 1 semester, yang meliputi:
   1. 1 jam (setara 50 menit) tatap muka di kelas untuk kegiatan interaksi akademik terjadwal dengan staf pengajar;
   2. 1 jam (setara 60 menit) kegiatan terstruktur yang dilakukan dalam rangkaian kegiatan perkuliahan, seperti menyelesaikan tugas, menyelesaikan soal, membuat makalah, menelusuri pustaka;
   3. Minimal 1 jam (setara 60 menit) kegiatan mandiri merupakan kegiatan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami dan mempersiapkan tugas-tugas akademik, misalnya membaca buku referensi dan mempersiapkan tugas akademik.
9. Nilai satu SKS suatu mata kuliah untuk tenaga pengajar setara dengan kegiatan yang meliputi 3 jam per minggu dalam 1 semester, yaitu:
10. 1 jam (setara 50 menit) acara tatap muka terjadwal di kelas dengan mahasiswa;
11. 1 jam (setara 60 menit) acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur;
12. Minimal 1 jam (setara 60 menit) pengembangan materi kuliah.
13. 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.
14. Nilai 1 SKS beban akademik untuk kegiatan praktikum, seminar, kerja lapangan, tugas akhir, skripsi, tesis, Disertasi dan kegiatan lain sejenis setara dengan kerja akademik mahasiswa selama 3 – 5 jam per minggu dalam 1 semester.
15. Ketentuan dan pelaksanaan kuliah yang mempunyai praktikum diatur oleh program studi masing-masing, yang mengacu pada pasal 32 (2).
    * + - 1. **Penyelenggaraan Sistem Kredit Semester (SKS)**

Penyelenggaraan Sistem Kredit Semester (SKS) di FIB UHO sebagaimana tertuang dalam BAB VIII Sistem Penyelenggaraan dan Pengembangan Pendidikan Pasal 33 tentang Tujuan Sistem Kredit Semester, bahwa;

1. Tujuan umum penyelenggraaan Sistem Kredit Semester 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 Sistem Kredit Semester:
   1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya;
   2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya;
   3. Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan mengikuti perkembangan ilmu, teknologi dan/atau seni;
   4. Memberikan kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya;
   5. Memungkinkan pengalihan (transfer) kredit antar Jurusan/Bagian, antar Program Studi, antar Fakultas dalam suatu Perguruan Tinggi;
   6. Memungkinkan perpindahan mahasiswa ke Program Studi, Jurusan/Bagian, Fakultas atau Perguruan Tinggi lainnya, dan sebaliknya.

#### **Program Reguler dan Reguler Kelas Sore**

Program Reguler dan Reguler Kelas Sore di FIB UHO sebagaimana tertuang dalam BAB VIII Sistem Penyelenggaraan dan Pengembangan Pendidikan Pasal 34 bahwa;

1. Peserta didik program reguler menempuh pendidikan secara penuh waktu sesuai dengan beban studi nominal sebesar 10 – 24 SKS per semester.
2. Peserta didik program reguler kelas sore menempuh pendidikan secara paruh waktu dengan beban studi sebesar 12 – 15 SKS per semester.
3. Mahasiswa reguler kelas sore terdiri dari mahasiswa terminal yaitu mahasiswa yang telah mendapatkan ijazah dari salah satu Perguruan Tinggi dan mahasiswa murni yang umur ijazahnya tidak memungkinkan mengikuti seleksi ujian masuk ke program reguler.

**E. Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler**

Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler di FIB UHO sebagaimana tertuang dalam BAB VIII Sistem Penyelenggaraan dan Pengembangan Pendidikan Pasal 36 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:
   * 1. Pengajaran dalam bentuk kuliah tatap muka, Praktek Kerja Lapang (PKL), dan kuliah bentuk lainnya;
     2. Penelitian, seminar dan bentuk lainnya dengan bimbingan dosen sesuai dengan peraturan yang berlaku pada setiap Fakultas;
     3. 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. Kegiatan ekstra kurikuler mahasiswa khususnya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang didanai dari DP2M DIKTI dapat disetarakan dengan nilai penelitian skripsi atau nilai Kuliah Kerja Nyata (KKN) setelah mendapat penilaian dari dosen pembimbing kegiatan tersebut;
5. Dalam pelaksanaan setiap kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler wajib memiliki SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

**F. Penyelenggaraan Perkuliahan**

Penyelenggaraan Perkuliahan di FIB UHO sebagaimana tertuang dalam BAB VIII Sistem Penyelenggaraan dan Pengembangan Pendidikan Pasal 37 bahwa;

1. Teknis operasional penyelenggaraan perkuliahan merupakan tugas dan tanggungjawab setiap dosen dan tenaga teknis sesuai kewenangan yang telah ditetapkan.
2. Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan ayat (1) sebelum penyelenggaraan perkuliahan harus mengacu pada SOP yang keputusannya ditetapkan Rektor.
3. Penyelenggaraan perkuliahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian termasuk di dalamnya pembimbingan, evaluasi hasil belajar, dan evaluasi program.

**G. Administrasi Perkuliahan**

Administrasi Perkuliahansebagaimana tertuang dalam BAB VIII Sistem Penyelenggaraan dan Pengembangan Pendidikan Pasal 38 bahwa;

1. Administrasi penyelenggaraan perkuliahan merupakan tugas dan tanggungjawab semua unsur pimpinan unit pelaksana teknis edukatif baik pada tingkat Jurusan dan Program Studi.
2. Pelaksanaan kegiatan 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.

**H. Pengembangan Pendidikan**

Pengembangan Pendidikan sebagaimana tertuang dalam BAB VIII Sistem Penyelenggaraan dan Pengembangan Pendidikan Pasal 39 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 penyelenggaraan pendidikan.
4. Pengembangan inovasi baru sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diharapkan dapat menemukan konsep, model, prototipe, disain dan teknologi baru.
5. Inovasi baru yang dimaksud pada ayat (4) khususnya yang berkaitan dengan pengembangan pembelajaran, keluarannya dapat berupa antara lain: metodologi/model pembelajaran, buku ajar, modul, panduan praktikum, panduan pentas seni dan Budaya, rancang bangun/desain yang berguna bagi dosen dan mahasiswa.
6. Pencapaian inovasi baru sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diwujudkan melalui penyelenggaraan pembelajaran yang diintegrasikan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Ketentuan lain yang belum diatur dalam pasal ini, akan diatur dalam Keputusan Rektor.

**I. Beban dan Masa Studi**

Beban dan Masa Studi sebagaimana tertuang dalam BAB IX Beban dan Masa Studi Pasal 40 bahwa Beban studi Program Sarjana adalah 144 SKS termasuk penyusunan skripsi yang dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 (delapan) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester.

Sedangkan dalam Pasal 45, bahwa Mata kuliah yang pernah diprogramkan dan dinyatakan lulus pada Program Studi/Jurusan/Bagian/ Fakultas/Perguruan Tinggi lain dapat diakui menjadi bagian dan beban SKS tersebut di atas ditetapkan melalui Keputusan Rektor atas usul Dekan setelah mendapat penilaian dari Jurusan/Program Studi.

**BAB X**

**KURIKULUM**

**A. Kurikulum**

Kurikulum sebagaimana tertuang dalam Peraturan Akademik UHO BAB X Kurikulum Pasal 46 bahwa;

1. Kurikulum yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan pada Program Studi/Bagian/Jurusan kurikulum berbasis kompetensi (KBK) yang diselaraskan dengan Kerangka Kualifikasi Nasional (KKNI) dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
2. KBK terdiri dari kurikulum inti dan kurikulum institusional.
3. Kurikulum inti merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum berlaku secara nasional, terdiri atas kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian (MPK), kelompok mata kuliah yang mencirikan tujuan pendidikan dalam bentuk penciri ilmu dan keterampilan (MKK), keahlian berkarya (MKB), sikap berperilaku dalam berkarya (MPB), dan cara berkehidupan bermasyarakat (MBB), sebagai persyaratan minimal yang harus dicapai peserta didik dalam penyelesaian program studi.
4. Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum yang berlaku di Universitas, terdiri atas keseluruhan atau sebagian dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti, yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas Universitas.
5. Kurikulum institusional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa kelompok matakuliah yang disebut: (a) kelompok bidang keahlian tertentu, atau (b) kelompok bidang konsentrasi tertentu, atau (c) kelompok lain, yang disebut sebagai kelompok bidang keahlian yang merupakan pilihan untuk melengkapi jumlah SKS.
6. Susunan mata kuliah disesuaikan dengan perkembangan pemahaman mahasiswa dalam bidang ilmu terkait dan masing-masing mata kuliah mempunyai silabus dan diberi beban SKS tertentu untuk dilaksanakan menurut sistem semester.
7. Kurikulum memberikan ciri spesifik suatu Program Studi dan memberikan gambaran yang lengkap mengenai materi, persyaratan, dan panduan umum dalam melaksanakan proses pendidikan.

**B. Kurikulum Inti**

Kurikulum Inti sebagaimana tertuang dalam Peraturan Akademik UHO BAB X Kurikulum Pasal 47 point (1) dan (2) bahwa;

1. Kurikulum inti Program Pendidikan Sarjana terdiri atas: (a) kelompok MPK, (b) kelompok MKK, (c) kelompok MKB, (d) kelompok MPB, (e) kelompok MBB.
2. Kurikulum inti Program Pendidikan Sarjana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) minimal 40% dan maksimal 80% dari jumlah SKS yang ditetapkan.

**C. Kurikulum Institusional**

Kurikulum institusional sebagaimana tertuang dalam Peraturan Akademik UHO BAB X Kurikulum Pasal 48 bahwa Kurikulum institusional Program Pendidikan Sarjana, Profesi, Vokasi dan Pascasarjana terdiri atas keseluruhan atau sebagian dari:

1. Kelompok matakuliah pengembangan kepribadian (MPK) yang terdiri atas matakuliah yang relevan dengan tujuan pengayaan wawasan, pendalaman, intensitas pemahaman dan penghayatan MPK.
2. Kelompok matakuliah keilmuan dan keterampilan (MKK) yang terdiri atas mata kuliah yang relevan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keilmuan atas dasar keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi bersangkutan.
3. Kelompok matakuliah keahlian berkarya (MKB) yang terdiri atas mata kuliah yang relevan, bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keahlian dalam berkarya di masyarakat sesuai dengan keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi bersangkutan.
4. Kelompok matakuliah prilaku berkarya (MPB) yang terdiri atas matakuliah yang relevan, bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan prilaku berkarya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masyarakat untuk setiap program studi.
5. Kelompok matakuliah berkehidupan bermasyarakat (MBB) yang terdiri atas matakuliah yang relevan dengan upaya pemahaman serta penguasaan ketentuan yang berlaku dalam kehidupan di masyarakat, baik secara nasional maupun global, yang membatasi tindak kekaryaan seseorang dengan kompetensi keahliannya.

**D. Kelompok Mata Kuliah**

Kelompok Mata Kuliah sebagaimana diatur dalam Peraturan Akademik UHO BAB X Kurikulum Pasal 49 ayat (1), (2) dan (4) bahwa;

1. Kelompok MPK pada kurikulum inti yang wajib diberikan dalam kurikulum setiap program pendidikan sarjana terdiri atas: Pendidikan Pancasila, Pendidikan Agama dan Pendidikan Kewarganegaraan.
2. Dalam kelompok MPK secara institusional termasuk Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Ilmu Budaya Dasar, Ilmu Sosial Dasar, Ilmu Alamiah Dasar, Filsafat Ilmu, dan Olahraga.
3. Dalam kelompok MPK secara institusional diatur tersendiri oleh setiap Program Studi.

Selanjutnya dalam pasal 50 ditegaskan bahwa;

1. Besarnya bobot dan persentasi setiap kelompok mata kuliah pada kurikulum institusional di rumuskan oleh setiap Jurusan/Bagian/ Program Studi melalui tahapan pengkajian antara lain: lokakarya, seminar, simposium.
2. Kurikulum institusional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat berupa matakuliah penunjang kompetensi.
3. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 51 bahwa;

1. Kurikulum inti untuk setiap Jurusan/Bagian/Program Studi ditentukan oleh kelompok bidang ilmu masing-masing.
2. Kurikulum institusional ditentukan oleh setiap Jurusan/Bagian/Program Studi.
3. Kurikulum yang dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal Pasal 52 bahwa;

1. Kurikulum sewaktu-waktu dapat dievaluasi secara menyeluruh berdasarkan kebutuhan dan perkembangan pembangunan.
2. Materi kurikulum revisi setiap Jurusan/Bagian/Program Studi diberlakukan kepada seluruh mahasiswa baru.
3. Bagi mahasiswa lama dilakukan melalui proses penyetaraan kurikulum lama dan kurikulum baru, kecuali mereka yang telah menyelesaikan tugas akhir.
4. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

**E. Distribusi dan Persentase Setiap Kelompok Matakuliah**

Distribusi dan persentase setiap kelompok matakuliah pada Program Pendidikan Sarjana sebagaimana tertuang dalam Peraturan Akademik UHO BAB X Kurikulum Pasal 53 sebagai berikut;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kelompok Matakuliah | Kurikulum Inti (%) | Kurikulum Institusional (%) | Persentase Setiap Kelompok MK |
| MPK | 3 – 5 | 3 – 6 | 3 – 6 |
| MKK | 15 – 25 | 3 – 6 | 4 – 25 |
| MKB | 10 – 27 | 7 – 12 | 7 – 30 |
| MPB | 10 – 13 | 5 – 20 | 5 – 20 |
| MBB | 2 – 10 | 2 – 16 | 2 – 20 |
| Total | 40 – 80 | 20 – 60 | 100 |

**F. Kode Mata Kuliah**

Kode Mata Kuliah sebagaimana tertuang dalam Peraturan Akademik UHO BAB X Kurikulum Pasal 54 sebagai berikut;

1. Matakuliah yang terdapat dalam setiap kurikulum Program Sarjana diberi kode matakuliah.
2. Kode matakuliah setiap program studi didahului oleh tiga digit pertama dalam bentuk huruf sebagai kode matakuliah pada tingkat Universitas/Fakultas/Program Studi/Konsentrasi, satu digit ke empat dalam bentuk angka sebagai kode matakuliah pada level KKNI sesuai jenjang/strata pendidikan, digit ke lima dalam bentuk angka adalah kode semester suatu mata kuliah ditawarkan, digit ke enam dan ke tujuh dalam bentuk angka adalah kode nomor urut mata kuliah sesuai dengan SK Rektor.

*Contoh : UHO6102 Pancasila*

*Tiga huruf UHO adalah kode mata kuliah pada tingkat Universitas;*

*Angka 6 adalah kode level matakuliah untuk program Sarjana dalam KKNI;*

*Angka 1 adalah mata kuliah Pancasila ditawarkan pada semester 1;*

*Angka 02 adalah nomor urut matakuliah Pancasila sesuai SK Rektor*

1. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan.

**G. Silabus Matakuliah**

Silabus Matakuliah sebagaimana tertuang dalam Peraturan Akademik UHO BAB X Kurikulum Pasal 55 bahwa;

1. Silabus matakuliah disusun oleh kelompok dosen pengajar matakuliah.
2. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1)berpedoman pada kurikulum yang berlaku.

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

**H.1. Jurusan Antorpologi**

a) Profil Lulusan

Profil lulusan Jurusan Antorpologi adalah:

1. Peneliti pertama pada instansi pemerintah atau organisasi lainnya
2. Birokrat pada tingkat operasional yang mampu menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam menyelesaikan tugas dan masalah
3. Analis kebijakan yang mampu memberi masukan dalam pembuatan keputusan strategis
4. Pengelola kegiatan lapangan di sektor publik yang sadar dengan niali-nilai kebudayaan.

b) Capaian Pembelajaran *(learning outcomes)*

1) Penguasaan Bidang Ilmu Pengetahuan *(Sciences):*

1. Menguasai konsep teoritis bidang sosial dan kebudayaan,
2. Menguasai metode dan teknik analisis kualitatif dan kuantitatif untuk kebudayaan

2) Penguasaan Bidang Keterampilan Kerja *(Skills):*

1. Mampu memanfaatkan IPTEKS dalam bidang keahliannya dan mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi dalam menyelesaiakan masalah
2. Mampu menyusun analisa jabatan dalam suatu organisasi publik.

3) Penguasaan Bidang Manajerial *(Know-how):*

1. Mampu memformulasikan kebijakan secara mendalam dibidang-bidang tertentu, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah secara prosedural.
2. Mampu membuat keputusan strategis berdasarkan analisis data dan informasi serta dapat memberi petunjuk dalam memilih alternative pemecahan masalah/solusi.
3. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.
4. Mampu mengelola kegiatan-kegiatan sosial budaya dalam masyarakat efisien, efektif, berkeadilan, akuntabel, dan demokratis, baik secara individual maupun kelompok
   * + 1. Struktur Kurikulum Jurusan Antropologi :

**SEMESTER I**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SMT | Kode MK | Mata Kuliah | SKS | SKS  (Teori- Praktek) | | Prasyarat |
| Wajib | Pilihan |
| I | UHO6101  UHO6102  UHO6103  UHO6104  UHO6105  UHO6106  UHO6107  UHO6108  UHO6109  ANT6110  UHO6111  UHO6112  FIB6113 | Pendidikan Agama Islam  Pendidikan Agama Kristen Protestan  Pendidikan Agama Kristen Katolik  Pendidikan Agama Budha  Pendidikan Agama Hindu  Pendidikan Kewarganegaraan (Pkn)  Ilmu Alamiah Dasar (IAD)  Bahasa Indonesia  Bahasa Inggris  Etika dan Budi Pekerti  Kokurikuler  Pengantar Sosiologi  Pengantar Ilmu Politik  Pengantar Antropologi | 2\*)  2\*)  2\*)  2\*)  2\*)  2  2  2  2  2  1  3  3  3 | 2(2-0)  2(2-0)  2(2-0)  2(2-0)  2(2-0)  2(2-0)  2(2-0)  2(2-0)  2(2-0)  2(2-0)  2(2-0)  2(2-0)  1(1-0)  3(3-0) |  |  |
| **Jumlah** | | | **24** |  |  |  |

**Keterangan** \*) diprogramkan sesuai agama yang bersangkutan)

**SEMESTER II**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SMT | Kode MK | Mata Kuliah | | SKS | SKS  (Teori- Praktek) | | Prasyarat |
| Wajib | Pilihan |
| II | UHO6216  UHO6217  ANT6218  UHO6219  FIB6220  UHO6221 | Bahasa Inggris Antropologi  Filsafat Ilmu Pengetahuan  Sistem Politik Indonesia  Teori Antropologi  Etnografi Indonesia  Antropologi Kewirausahaan | | 3  3  3  3  3  3 | 3(3-0)  3(3-0)  3(3-0)  3(3-0)  3(3-0)  3(3-0) |  |  |
| **Jumlah** | | | **25** | | | | |

**SEMESTER III**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SMT | Kode MK | Mata Kuliah | SKS | SKS  (Teori- Praktek) | | Prasyarat  Wajib |
| Wajib | Pilihan |
| III | ANT6325  ANT6326  ANT6327  ANT6328  ANT6329  ANT6330  UHO6331  ANT6330  ANT6330 | Statistik Sosial  Metode Penelitian Sosial  Organisasi Sosial dan Sistem Kekerabatan  Antropologi Sosial Budaya  Metode Penelitian Antropologi  Epistomologi Antropologi  Etnografi Sulawesi Tenggara  Antropologi Gender (P) | 3  3  3  3  3  3  3  3  3 | 3(3-0)  3(3-0)  3(3-0)  3(3-0)  3(3-0)  3(3-0)  3(3-0)  3(3-0) | 3(3-0) |  |
| Jumlah | | | | 18-21 | | |

**SEMESTER IV**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SMT | Kode MK | Mata Kuliah | SKS | SKS  (teori- praktek) | | Prasyarat  Wajib |
| Wajib | Pilihan |
| IV | ANT6432  ANT6433  ANT6434  ANT6435 | Sistem Sosial Budaya Indonesia  Antropologi Fisik  Antropologi Agama  Antropologi Ekonomi  Antropologi Kehutanan (P)  Antropologi Perkotaan (P)  Aplikasi Komputer | 3  3  3  3  3  3  3 |  |  |  |
| Jumlah | | | 21-24 | | | |

**SEMESTER V**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SMT | Kode MK | Mata Kuliah | SKS | SKS  (teori- praktek) | | Prasyarat  Wajib |
| Wajib | Pilihan |
| V  V | ANT6539  ANT6540  ANT6541  ANT6542  ANT6543  ANT6544  ANT6545  ANT6546 | Antropologi Maritim  *Anthropology of Maritime*  Etnografi Sulawesi Tenggara  *Ethnography of South East Sulawesi*  Sistem Teknologi dan Kesenian Rakyat  *Technology and People Art System*  Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil  *Empowerment of Indegenous Peoples*  Antropologi Hukum  *Anthropology of Law*  Hubungan Antar Suku Bangsa  *Relationship of Ethnics Group*  Antropologi Linguistik  *Anthropology of Linguistic*  Budaya Perusahaan (P)  *Corporate Culture* | 3  3  3  3  3  3  3  3 |  |  |  |
| Jumlah | | | 21-24 | | | |

**SEMESTER VI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SMT | Kode MK | Mata Kuliah | SKS | SKS  (teori- praktek) | | Prasyarat  Wajib |
|  |  |  |  | Wajib | Pilihan |  |
| VI | ANT6647  ANT6648  FIB6649  ANT6650  ANT6651  ANT6652  ANT6653 | Antropologi Kesehatan  *Medical Anthropology*  Antropologi Simbolik  *Symbolic Anthropology*  Kepemimpinan (P)  *Leadership*  Antropologi Politik  *Political Anthropology*  Folklor Indonesia  *Indonesian Folklore*  Perubahan Sosial Budaya  *Culture Social Change*  Antropologi dan Media (P)  *Anthropology and Media* | 3  3  3  3  3  3  3 |  |  |  |
| Jumlah | | | 15-21 | | | |

**SEMESTER VII**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SMT | Kode MK | | Mata Kuliah | SKS | SKS  (teori- praktek) | | Prasyarat  Wajib |
|  | |  |  |  | Wajib | Pilihan |  |
| VII | | ANT6754  ANT6755  ANT6756  ANT6757  ANT6758  ANT6759  ANT6760  ANT6761 | Antropologi Psikologi  *Anthropology of Psychology*  Antropologi Terapan  *Applied Athropology*  Antropologi Pariwisata (P)  *Anthropology of Tourism*  Seminar Rencana Penelitian\*)  *Seminar of Research Proposal*  Antropologi Ekologi  *Anthropology of Ecology*  Perencanaan KKP  *Planning of Applied Profession Study*  Kuliah Kerja Profesi  *Applied Profession Study*  Skripsi / Makalah \*\*) | 3  3  3  3  3  1  4  6 / 4 |  |  |  |
|  |  |
| Jumlah | | | | 13 - 26 | | | |

**Keterangan \**)***  *Di Programkan setelah lulus MPA II*\*\* *) Pilih salah satu Skrpsi atau Makalah*

**SEMESTER VIII**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SMT | Kode MK | Mata Kuliah | SKS | SKS  (teori- praktek) | | Prasyarat  Wajib |
| Wajib | Pilihan |
| VIII | ANT6862  ANT6863  ANT6864  UHO6865  ANT6966 | Pemberdayaan Masyarakat Desa (P).  *Empowerment Rural Society*  Seminar Rencana Penelitian \*)  *Seminar of Research Proposal*  Perencanaan KKP  *Planning of Applied Profession Study*  Kuliah Kerja Profesi (KKP)  *Applied Profession Study*  Skripsi / Makalah \*\*)  *Thesis* | 3  3  1  4  6 / 4 |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Jumlah | | | 11 -13 | |  |  |

**Keterangan \**)***  *Di Programkan setelah lulus MPA II*

\*\* *) Pilih salah satu Skrpsi atau Makalah*

**H.2) Program Studi Sastra Inggris**

a) Profil Lulusan

Profil lulusan Program Studi Sastra Inggris, adalah:

* + 1. prosedur dan kinerja Administrator manajemen terkait dengan bidang Research & Development : self evaluation, planning, audit, standarisasi
    2. Terampil analisis kebutuhan pasar untuk

inisiasi wirausaha

* + 1. Penguasaan dasar bahasa asing non-Inggris (membaca, menyimak, berbicara dan menulis)
    2. Terampil praktek Computer Based Learning, ICT based dan CALL
    3. Capaian Pembelajaran *(learning outcomes)*

1) Penguasaan Bidang Ilmu Pengetahuan (Sciences):

1. Menguasai konsep dan teori tentang mendesain dan mengelola organisasi perusahaan, dan mengelola pelayanan konsumen.
2. Menguasai konsep, teori, dan etika bisnis

2) Penguasaan Bidang Keterampilan Kerja (Skills):

* + - 1. Mampu memformulasikan alternative penyelesaian masalah secara prosedural yang terkait dengan efektifitas dan efisiensi organisasi dan manajemen sektor swasta.
      2. Menguasai metode dan teknik analisis kualitatif dan kuantitatif untuk administrasi Niaga/Bisnis.
      3. Mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam mendesain dan mengelola organisasi sektor bisnis.

3) Penguasaan Bidang Manajerial (Know-how):

1. Mampu menyelesaikan masalah bisnis dengan mengambil deskresi sesuai dengan kewenangannya.
2. Mampu mengelola sektor Niaga/Bisnis secara efisien, efektif, dan akuntabel

c. Struktur Kurikulum Program Studi Sastra Inggris

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Smt | Kode MK | Nama Mata Kuliah\* | Bobot SKS | SKS MK dalam Kurikulum | | | Unit/ Jur/ Fak Penyele-nggara |
| Inti\*\* | Insti-tusio-nal | |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | | (11) |
| I | UHO6101 | Pendidikan Agama | 3 | 3 |  | | Univ. |
| I | UHO6102 | Pancasila | 2 | 2 |  | | Univ. |
| I | UHO6104 | Bahasa Indonesia | 2 | 2 |  | | Univ. |
| I | UHO6105 | Bahasa Asing lainnya | 0 |  | 0 | | Univ. |
| I | UHO6106 | Pendidikan Karakter | 0 |  | 0 | | Univ. |
| I | UHO6109 | Teknologi Informasi | 0 |  | 0 | | Univ. |
| I | FIB6110 | Dasar-Dasar Jurnalistik | 3 |  | 3 | | Fakultas |
| I | UHO6111 | Kewirausahaan | 0 |  | 0 | | Univ. |
| I | FIB 6112 | Pengantar Antropologi | 3 |  | 3 | | Fakultas. |
| I | ENG6113 | Basic Listening | 2 |  | 2 | | Prodi |
| I | ENG6114 | Basic Speaking | 2 |  | 2 | | Prodi. |
| I | ENG6115 | Basic Reading | 2 |  | 2 | | Prodi |
| I | UHO6107 | Wawasan Kemaritiman | 3 | 3 |  | | Univ. |
| I | ENG6116 | Basic Writing | 2 |  | 2 | | Prodi |
| SEMESTER II | | | | | | | |
| II | UHO6203 | Kewarganegaraan | 2 | 2 | |  | Univ. |
| II | ENG6217 | Basic Vocabulary | 2 |  | | 2 | Prodi |
| II | ENG6218 | Basic Grammar and Usage | 2 |  | | 2 | Prodi. |
| II | ENG6219 | Introduction to Linguistics | 2 |  | | 2 | Prodi |
| II | ENG6220 | Introduction to Literature | 2 |  | | 2 | Prodi. |
| II | ENG6221 | History of English Language | 2 |  | | 2 | Prodi. |
| II | ENG6222 | History of English Literature and Culture | 2 |  | | 2 | Prodi. |
| II | ENG6223 | Intermediate Speaking | 2 |  | | 2 | Prodi |
| II | ENG6224 | Intermediate Writing | 2 |  | | 2 | Prodi. |
| II | ENG6225 | Extensive Reading | 2 |  | | 2 | Prodi. |
| II | ENG6226 | Listening and Voice Technology | 2 |  | | 2 | Prodi. |
| II | ENG6227 | Englisg Phonetics and Phonology | 2 |  | | 2 | Prodi. |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| SEMESTER III | | | | | | | |
| III | ENG6328 | English Morphology | 2 |  | | 2 | Prodi. |
| III | ENG6329 | Semantics and Pragmatics | 3 |  | | 3 | Prodi |
| III | ENG6330 | Collocational Analysis | 3 |  | | 3 | Prodi |
| III | ENG6331 | English Prose | 2 |  | | 2 | Prodi. |
| III | ENG6332 | Intermediate Grammar and Usage | 3 |  | | 3 | Prodi |
| III | ENG6333 | English Syntax | 2 |  | | 2 | Prodi |
| III | ENG6334 | Sociolinguistics (P) | 3 |  | | 3 | Prodi |
| III | ENG6335 | Psycholinguistics (P) | 3 |  | | 3 | Prodi |
| III | ENG6336 | Translation and Interpreting I | 3 |  | | 3 | Prodi |
| SEMESTER IV | | | | | | | |
| IV | ENG6437 | Translation and Interpreting II | 3 |  | | 3 | Prodi |
| IV | ENG6438 | Error Analysis | 2 |  | | 2 | Prodi |
| IV | ENG6439 | Stylistics and Semiotics (P) | 3 |  | | 3 | Prodi |
| IV | ENG6441 | Semantic Interpretation in Grammar | 2 |  | | 2 | Prodi |
| IV | ENG6442 | English Correspondence | 2 |  | | 2 | Prodi |
| IV | ENG6443 | Creative Writing | 3 |  | | 3 | Prodi |
| IV | ENG6444 | Discourse Analysis | 3 |  | | 3 | Prodi |
| IV | ENG6445 | Comparative Literature | 3 |  | | 3 | Prodi |
| IV | ENG6465 | TOEIC | 2 |  | | 2 | Prodi |
| SEMESTER V | | | | | | | |
| V | ENG6546 | Academic Writing | 2 |  | | 2 | Prodi |
| V | ENG6547 | Speech and Presentation | 2 |  | | 2 | Prodi |
| V | ENG6548 | Lingustics Research Methodology | 3 |  | | 3 | Prodi |
| V | ENG6549 | Poetry | 3 |  | | 3 | Prodi |
| V | FIB6550 | Drama | 3 |  | | 3 | Prodi |
| V | ENG6551 | Literary Criticism | 3 |  | | 3 | Prodi |
| V | ENG6552 | Techniques & Principles in Language Teaching | 2 |  | | 2 | Prodi |
| V | ENG6553 | American Literature and Society (P) | 3 |  | | 3 | Prodi. |
| V | ENG6554 | Sociology of Literature (P) | 3 |  | | 3 | Prodi. |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| SEMESTER VI | | | | | | | |
| VI | ENG6654 | World Literature | 3 |  | | 3 | Prodi. |
| VI | ENG6655 | American Multiculturalism (P) | 3 |  | | 3 | Prodi. |
| VI | ENG6656 | Cross Cultural Understanding (P) | 3 |  | | 3 | Prodi. |
| VI | ENG6657 | Introduction to Postmodernisms | 3 |  | | 3 | Prodi. |
| VI | ENG6658 | Literary Research Methodology | 3 |  | | 3 | Prodi. |
| VI | ENG6659 | Popular Culture | 3 |  | | 3 | Prodi. |
| VI | ENG6666 | English Varieties | 2 |  | | 2 | Prodi. |
| VI | ENG6667 | English For Specific Purposes (P) | 2 |  | | 2 | Prodi. |
| VI | ENG6668 | Unsolved Problem in Linguistics | 2 |  | | 2 | Prodi. |
| SEMESTER VII | | | | | | | |
| VII | UHO6760 | Pembimbingan Karya Ilmiah | 2 |  | | 2 | Univ. |
| VII | ENG6761 | Theory on English Culture | 3 |  | | 3 | Prodi. |
| VII | ENG6762 | Thematic Film Studies | 3 |  | | 3 | Prodi. |
| SEMESTER VIII | | | | | | | |
| VIII | F I B 6863 | Seminar | 3 |  | | 3 | Fakultas |
| VIII | UHO 6808 | KKN | 4 |  | | 4 | Univ. |
| VIII | FIB 6864 | Thesis | 6 |  | | 6 | Fakultas |

\* Tuliskan mata kuliah pilihan sebagai mata kuliah pilihan I, mata kuliah pilihan II, dst. (nama-nama mata kuliah pilihan yang dilaksanakan dicantumkan dalam tabel 5.1.3.)

\*\* Menurut rujukan *peer group* / SK Mendiknas 045/2002 (ps. 3 ayat 2e)

**H.3. Prodi Sastra Indonesia**

a) Profil Lulusan

Profil lulusan Program Studi Sastra Indonesia, adalah:

1. Pengajar atau pendidik pada bidang Indonesia;
2. Peneliti pada bidang Sastra Indonesia;
3. Penggerak/pendamping dalam pembangunan masyarakat;
4. Perencana sosial
5. Pengamat Masalah-masalah Sosial
6. Aktifitas LSM;
   1. Capaian pembelajaran *(learning outcomes)*

1) Penguasaan Bidang Ilmu Pengetahuan (Sciences):

1. Menguasai Ilmu pengetahuan tentang teori-teori Sastra sehingga memiliki kepekaan dalam mengamati dan menganalisis secara kritis masalah-masalah dalam kebahasaan.
2. Kemampuan dalam mengidentifikasi, menganalisis dan mendeskripisikan berbagai masalah bidang Sasra dalam rangka harmonisasi antara perubahan dan nilai di dalam masyarakat.

2) PenguasaanBidang Keterampilan Kerja *(Skills):*

1. Memiliki kemampuan profesional dalam mengaplikasikan metode dan teknik penelitian sosial.
2. Mampu memahami dan menerapkan nilai sosial Sastra Budaya yang ada dalam masyarakat
3. Memiliki kemampuan teknis dalam penggunaan teknologi informasi dalam pengolahan dan analisis data penelitian.
4. Kemampuan merencanakan dan mengimplementasikan metode dan teknik partisipatoris dalam pendampingan masyarakat sebagai bagian dari proses pemberdayaan masyarakat.

3) Penguasaan Bidang Manajerial *(Know-how):*

1. Mampu membangun kerjasama berdasarkan kaidah-kaidah akademik dalam kehidupan bermasyarakat.
2. Memiliki daya kreasi dan inovasi dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi di tengah masyarakat
3. Memiliki kemampuan dalam berperan/terlibat dalam aktifitas kemasyarakatan.
4. Memiliki semangat integritas dalam upaya membangun harmoni dan karakter bangsa.
   * 1. Struktur Kurikulum Program Studi Sastra Indonesia:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Smt** | **Kode MK** | **Nama Mata Kuliah\*** | **Bobot sks** | **sks MK dalam Kurikulum** | | **Unit/ Jur/ Fak Penyelenggara** |
| **Inti\*\*** | **Insti-tusional** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(11)** |
| I | UHO61001 | Agama | 3 |  |  | Universitas |
|  | UHO61002 | Pancasila | 2 |  |  | Universitas |
|  | UHO61003 | Berbaahasa Indonesia | 3 |  |  | Universitas |
|  | UHO61004 | Kewarganegaraan | 2 |  |  | Universitas |
|  | UHO6105 | Bahasa Inggris | 0 |  |  | Universitas |
|  | INA61001 | Sejarah Sastra | 3 |  |  | Prodi |
|  | INA61002 | Pengantar linguistic | 2 |  |  | Prodi |
|  | UHO61006 | Wawasan Kemaritiman | 2 |  |  | Universitas |
|  | UHO61007 | Bahasa Asing lainnya (Arab, Mandarin , Jepang , Prancis | 0 |  |  | Universitas |
|  | UHO6008 | Pendidikan Karakter | 0 |  |  | Universitas |
|  | UHO6009 | Teknologi Informasi | 0 |  |  | Universitas |
|  | UHO6010 | Kewirausahaan | 0 |  |  | Universitas |
|  | FIB61001 | Pengantar Antropologi | 3 |  |  | Fakultas |
|  | FIB6011 | Ko-Kurikuler | 2 |  |  | Fakultas |
|  | FIB61002 | Dasar-dasar Jurnalisitik | 3 |  |  | Fakultas |
|  |  |  |  |  |  |  |
| II | INA62001 | Keterampilan Berbahasa Indonesia | 3 |  |  | Prodi |
|  | INA62002 | Apresiasi Seni 1 | 2 |  |  | Prodi |
|  | FIB62001 | Sejarah Kebudayaan Indonesia | 3 |  |  | Fakultas |
|  | INA62003 | Pengantar Linguistik 2 | 2 |  |  | Prodi |
|  | FIB62002 | Pengantar Filologi | 3 |  |  | Fakultas |
|  | INA62004 | Mitologi | 3 |  |  | Prodi |
|  | INA62005 | Etnografi | 3 |  |  | Prodi |
|  | FIB62003 | Filsafat Ilmu | 2 |  |  | Fakultas |
|  |  |  |  |  |  |  |
| III | INA63001 | Apresiasi Seni 2 | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA63002 | Estetika | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA63003 | Pengetahuan Sastra 1 | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA63004 | Stilistika | 3 |  |  | Prodi |
|  | FIB63001 | Antropologi Linguistik | 2 |  |  | Fakultas |
|  | INA63005 | Teori Linguistik I | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA63006 | Bahasa-Bahasa Daerah Sultra 1 | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA63007 | Teori Sastra Kritis | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA63008 | Sastra Lisan | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA63009 | Penulisan Kolom Artikel (P | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA63010 | Penulisan Iklan (P) | 2 |  |  | Prodi |
|  |  |  |  |  |  |  |
| IV | INA64001 | Apresiasi Budaya | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA64002 | Pengetahuan Sastra 2 | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA64003 | Kajian Sastra 1 | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA64004 | Ilmu Linguistik 2 | 3 |  |  | Prodi |
|  | INA64005 | Penyuntingan (P) | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA64006 | Arab Melayu | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA64007 | Bahasa-Bahasa Daerah Sultra 2 | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA64008 | Sastra Melayu | 3 |  |  | Prodi |
|  | INA64009 | Sosiologi Sastra | 3 |  |  | Prodi |
|  | INA64010 | Penulisan Kreatif | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA64011 | Pernaskahan (P) | 2 |  |  | Prodi |
|  |  |  |  |  |  |  |
| V | INA65001 | Kajian Sastra 2 | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA65002 | Semotika | 3 |  |  | Prodi |
|  | INA65003 | Multikultur | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA65004 | Kritik Sastra I | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA65005 | Sastra Mutakhir dan Sastra Dunia | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA65006 | Ilmu Linguistik III | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA65007 | Sastra Anak | 3 |  |  | Prodi |
|  | INA65008 | Psikologi Sastra | 3 |  |  | Prodi |
|  | INA65009 | Ekolinguistik | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA65010 | Resepsi Sastra (P | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA65011 | Feminisme Sastra (P) | 2 |  |  | Prodi |
|  |  |  |  |  |  |  |
| VI | FIB66001 | Penulisan Karya Ilmiah | 3 |  |  | Fakultas |
|  | INA66001 | Kajian Sastra 3 | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA66002 | Analisis Wacana | 3 |  |  | Prodi |
|  | INA66003 | Metodologi Penelitian Sastra (P) | 3 |  |  | Prodi |
|  | INA66004 | Metodologi Penelitian Bahasa (P) | 3 |  |  | Prodi |
|  | INA66005 | Studi Lapangan | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA66006 | Sastra Bandingan | 3 |  |  | Prodi |
|  | INA66007 | Kritik Sastra 2 | 2 |  |  | Prodi |
|  | INA66008 | Karya Kreatif | 3 |  |  | Prodi |
|  | INA66009 | Linguistik Historis Komparatif/Dialektologi | 3 |  |  | Prodi |
|  |  |  |  |  |  |  |
| VII | INA67001 | Pergelaran Sastra | 3 |  |  | Prodi |
|  | FIB67001 | Seminar | 2 |  |  | Prodi |
|  | UHO67001 | Pembimbingan Penulisan Karya Ilmiah | 2 |  |  | Universitas |
|  |  |  |  |  |  |  |
| VIII | UHO68001 | KKN | 4 |  |  | Universitas |
|  | UHO68002 | Tugas Akhir | 6 |  |  | Universitas |
|  |  | JUMLAH | 154 |  |  |  |

\* Tuliskan mata kuliah pilihan sebagai mata kuliah pilihan I, mata kuliah pilihan II, dst. (nama-nama mata kuliah pilihan yang dilaksanakan dicantumkan dalam tabel 5.1.3.)

\*\* Menurut rujukan *peer group* / SK Mendiknas 045/2002 (ps. 3 ayat 2e)

**H.4) Jurusan/Program Studi Tradisi Lisan**

a) Profil Lulusan

Profil lulusan Program **Studi Tradisi Lisan** Fakultas Ilmu Budaya(FIB) adalah

1. Ahli Tradisi (mampu melakukan pencatatan, pemeliharaan dan pengelolaan tradisi)
2. Dosen / pengajar
3. Peneliti
4. Staf/ pejabat Direktorat Diplomasi dan Warisan Budaya serta Direktorat Tradisi dan Kepercayaan pada Tuhan Yang Maha Esa (Kemendikbud), Litbang Kebudayaan Kemenag, Kementerian Pariwisata, Badan Ekonomi Kreatif, Menko SDM dan Kebudayaan, Kemendagri dan Pemda-Pemda.
5. Staf di bidang penyiaran (Radio dan Televisi)
6. Atase Kebudayaan dan bidang kebudayaan lainnya Kemlu
7. Fasilitator pengembangan masyarakat
8. Konsultan di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata
9. Maestro Tradisi
10. Pengelola Event Organizer, sanggar seni dan lainnya yang relevan dengan tradisi, seni dan komunitas pemilik tradisi.
11. Jurnalis

Capaian Pembelajaran Program **Studi Tradisi Lisan** Fakultas Ilmu Budaya(FIB) adalah:

1. **Penguasaan bidang pengetahuan (*sciences*)**
2. Menguasai teori, konsep, dan metode kajian tradisi lisan.
3. Menguasai isu-isu tradisi lisan yang dihadapi masyarakat di wilayah pesisir dan pedesaan.
4. Mampu mengembangkan gagasan-gagasan kreatif, inovatif, adaptif, produktif dan kompetitif dalam bidang tradisi lisan
5. Memiliki kemampuan mendesain perekonomian secara kreatif.
6. Memiliki kemampuan berbahasa asing dan menguasai IPTEKS.
7. **Penguasaan bidang keterampilan (*skill*)**
   1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis serta memecahkan berbagai masalah terkait isu-isu tradisi lisan yang dihadapi masyarakat di wilayah pesisir dan pedesaan.
   2. Mampu melaksanakan penelitian dengan menggunakan/menerapkan teori dan metode kajian tradisi lisan.
   3. Memiliki kemapuan berwirausaha melalui inovasi, kemandirian dan kreatifitas.
   4. Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan IPTEKS pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi
8. **Penguasaan bidang manajerial *(know-how)***
9. Mampu mengelola berbagai masalah tradisi lisan di dalam kehidupan masyarakat di wilayah pesisir dan pedesaan.
10. Mampu menciptakan hubungan kerjasama dalam bidang penelitian dengan lembaga-lembaga pendidikan dan industri kreatif baik nasional maupun internasional.
11. Mampu mengembangkan potensi diri dan mendesain perekonomian secara kreatif.

Struktur Mata Kuliah Program **Studi Tradisi Lisan** Fakultas Ilmu Budaya(FIB) adalah:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SMT | Kode MK | | | Nama Mata Kuliah | SKS | SKS  (Teori-Praktik) | | Prasyarat |
| Wajib | Pilihan |
| I | UHO6101 | | | Agama | 3 | 3(2-1) |  |  |
| UHO6102 | | | Pancasila | 2 | 2(2-0) |  |  |
| UHO6104 | | | Bahasa Indonesia | 2 | 2(2-0) |  |  |
| UHO6105 | | | * Bahasa Inggris * Bahasa Asing Lainnya | 0  0 |  |  |  |
| UHO6106 | | | Pendidikan Karakter | 0 |  |  |  |
| UHO6109 | | | Teknologi Informasi | 0 |  |  |  |
| FIB6111 | | | Dasar-DasarJurnalistik | 3 | 3(2-1) |  |  |
| UHO6110 | | | Kewirausahaan | 0 |  |  |  |
| FIB 6112 | | | Pengantar Antropologi | 3 | 3(3-0) |  |  |
| LIS 6116 | | | Tradisi Lisan I | 2 | 2(1-1) |  |  |
| UHO 6107 | | | Wawasan Kemaritiman | 3 | 3(2-1) |  |  |
| FIB 6115 | | | Dasar-Dasar Ilmu Sejarah | 2 | 2(2-0) |  |  |
| FIB 6113 | | | Pengantar Filsafat Ilmu | 3 | 2(2-1) |  |  |
| FIB 6114 | | | Ko-Kurikuler | 1 | 1(0-1) |  |  |
|  |  | | | Jumlah | 24 | 24(18-6) |  |  |
|  | UHO6203 | | | Kewarganegaraan | 2 | 2(2-0) |  |  |
| II | LIS 6218 | | | Sejarah Kebudayaan Indonesia | 2 | 2(2-0) |  |  |
| LIS 6219 | | | Hukum Adat Indonesia | 2 | 2(2-0) |  |  |
| LIS 6220 | | | Bahasa Inggris ut Tradisi Lisan | 2 | 2(1-1) |  |  |
| LIS 6221 | | | Pengantar Sastra | 2 | 2(1-1) |  |  |
| LIS 6222 | | | Bahasa-Bahasa Daerah | 3 | 3(2-1) |  |  |
| FIB 6217 | | | Aplikasi Komputer | 3 | 3(2-1) |  |  |
| FIB 6223 | | | Pengantar Filologi | 3 | 3(3-0) |  |  |
| LIS 6224 | | | Pengantar Estetika | 2 | 2(2-0) |  |  |
| LIS 6225 | | | Teori Kebudayaan | 3 | 3(2-1) |  |  |
|  |  | | | Jumlah SKS | 24 | 24(19-5) |  |  |
| III | LIS 6326 | | | Folklor | 2 | 2(2-0) |  |  |
| LIS 6327 | | | Multimedia | 2 | 2(1-1) |  |  |
| UHO6328 | | | Ekologi Budaya | 3 | 3(2-1) |  |  |
| LIS 6329 | | | Bahasa Sumber | 2 | 2(2-0) |  |  |
| FIB 6330 | | | Kapita Selekta | 3 | 3(2-1) |  |  |
| LIS 6331 | | | Pengantar Teknologi Tradisional | 2 | 2(2-0) |  |  |
| LIS 6332 | | | Cerita dan Permainan Rakyat | 3 | 3(2-1) |  |  |
|  | LIS 6433 | | | Layanan Bahasa Sastra dan Seni\* | 3 |  | 3(2-1) |  |
|  | LIS 6434 | | | Pengantar Seni (tari, musik, dan seni pertunjukan) | 2 | 2(1-1) |  |  |
| Jumlah SKS | | | | | 22 | 19(14-5) | 3(2-1) |  |
| IV | | LIS 6435 | | Pengetahuan Pariwisata | 2 | 2(1-1) |  |  |
| LIS 6436 | | Pengetahuan Multikultur | 2 | 2(1-1) |  |  |
| LIS 6437 | | Tradisi Lisan II | 3 | 3(2-1) |  |  |
| LIS 6438 | | Manajemen Seni Pertunjukan \* | 2 |  | 2(1-1) |  |
| LIS 6439 | | Broadcasting/ Penyiaran \*\*\* | 2 |  | 2(1-1) |  |
| LIS 6440 | | Pengkajian Kesenian Tradisional | 3 | 3(2-1) |  |  |
| LIS 6441 | | Kearifan Lokal | 3 | 3(1-2) |  |  |
| LIS 6442 | | Sastra Lisan | 3 | 3(2-1) |  |  |
|  | | LIS 6443 | | Pengetahuan HAKI | 2 | 2(1-1) |  |  |
| Jumlah SKS | | | | | 22 | 18(10-8) | 4(2-2) |  |
| V | | | LIS 6544 | Sastra Lisan Bandingan | 2 | 2(1-1) |  |  |
| LIS 6545 | Metode Kajian Tradisi Lisan | 3 | 3(2-1) |  |  |
| LIS 6546 | Manajemen Promosi Pariwisata\*\* | 3 |  | 3(2-1) |  |
| LIS 6547 | Muatan Lokal Bahasa dan Sastra Daerah | 3 | 3(2-1) |  |  |
| LIS 6548 | Tekstologi dan Kodikologi | 2 | 2(1-1) |  |  |
| LIS 6549 | Seni Kriya\*\*\*\* | 3 |  | 3(2-1) |  |
| LIS 6550 | Teori Terjemahan | 2 | 2(1-1) |  |  |
| LIS 6551 | Etnografi Sultra | 2 | 2(1-1) |  |  |
| LIS 6552 | Metode Penelitian Kualitatif | 3 | 3(1-2) |  |  |
| Jumlah SKS | | | | | 23 | 17(9-8) | 6(4-2) |  |
|  | | | | |  |  |  |  |
| VI | | | LIS 6653 | Kritik Seni | 3 | 3(2-1) |  |  |
| LIS 6654 | Pratikum | 3 | 3(2-1) |  |  |
| LIS 6655 | Penulisan Kolom Artikel\*\*\* | 2 |  | 2(1-1) |  |
| LIS 6665 | Pengolahan Bambu\*\*\*\* | 2 |  | 2(1-1) |  |
| LIS 6657 | Pengelolaan Tradisi Lisan | 3 | 3(2-1) |  |  |
| LIS 6658 | Revitalisasi Tradisi Lisan | 3 | 3(2-1) |  |  |
|  | | | LIS6864 | Seminar | 3 | 3(1-2) |  |  |
| Jumlah SKS | | | | | 19 | 15(10-5) | 4(2-2) |  |
| VII | | | LIS 6759 | Festival Tradisi \* | 2 |  | 2(1-1) |  |
| LIS 6760 | Copywriting/ Penulisan Iklan \*\*\* | 2 |  | 2(1-1) |  |
| LIS 6761 | Industri Pariwisata\*\* | 3 |  | 3(2-1) |  |
| LIS 6762 | Studi Lapangan | 3 | 3(2-1) |  |  |
| LIS 6763 | Warisan Budaya dan Ekonomi Kreatif\*\* | 2 |  | 2(1-1) |  |
|  | | |  | KKN | 4 | 4(1-3) |  |  |
| Jumlah SKS | | | | | 16 | 7(3-4) | 9(5-4) |  |
| VIII | | | UHO6808 | KKN | 4 | 4(1-3) |  | Lulus Minimal 120 SKS |
| FIB 6856 | Skripsi | 6 | 6 (1-5) |  | Lulus Minimal 131 SKS |
| Jumlah SKS | | | | | 6 | 6(1-5) |  |  |
| Total Jumlah SKS | | | | | 156 | 130 | 26 |  |

***Keterangan:***

*(\*) Paket Pilihan Pengelola EO*

*(\*\*) Paket Pilihan Pariwisata*

*(\*\*\*) Paket Pilihan Jurnalistik*

*(\*\*\*\*) Paket Pilihan Ekonomi Kreatif?Kerajinan*

Jumlah beban SKS mata kuliah wajib yang diprogramkan mahasiswa adalah 130 SKS

Jumlah beban SKS mata kuliah pilihan yang diprogramkan mahasiswa minimal 14 SKS dari 26 SKS matakuliah pilihan

**Jumlah SKS mahasiswa yang dinyatakan lulus adalah minimal 144 SKS dan maksimal 156 SKS**

**H.5) Jurusan/Program Studi Ilmu Sejarah**

a) Profil Lulusan

Profil lulusan Jurusan Ilmu Sejarah, adalah:

1. Perencana Komunikasi
2. Konsultan Sejarah (pembangunan, Budaya, politik, organisasi)
3. Enterpreneurship
4. Praktisi Humas/PRO
5. Dosen/ Pendidik Bidang Ilmu Sejarah
6. Peneliti Bidang Ilmu Sejarah
7. Penyuluh Pembangunan
8. Pelayanan Konsumen *(Customer Service Officier)*

b) Capaian pembelajaran (*learning outcomes*)

* 1. *Penguasaan Bidang Ilmu Pengetahuan* (*Sciences*):

1. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan spesialis dan mendalam dalam mengelola peninggalan-peninggalan yang ada pada suatu daerah dalamhubungannya dengan Ilmu Sejarah
2. Berpikir logis dan berstruktur berdasarkan kaidah ilmu pengetahuan dalam bidang Sejarah.
   1. *Penguasaan Bidang Keterampilan Kerja* (*Skills*):
   2. Mampu memanfaatkan IPTEKS dalam dalam menganalisis dan mengelola berbagai peninggalan suatu daerah, serta beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi dalam penyelesaian masalah-masalah Sejarah.
   3. Menguasai metode dan teknik analisis kualitatif dan kuantitatif dalam bidang Sejarah
   4. Mampu memanfaatkan informasi dan data dalam menentukan alternatif yang paling tepat dalam pemecahan masalah Ilmu Sejarah

*3) Penguasaan Bidang Manajerial* (*Know-how*):

1. Mampu mengambil keputusan strategis berdasarkan analisis informasi dan data, dan memberikan petunjuk dalam memilih berbagai solusi alternatif dalam menganalisis dan mengelola peninggalan-peninggalan yang ada.
2. Mampu memecahkan permasalahan Sejarah dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Mampu menawarkan alternatif penyelesaian masalah prosedural untuk efektivitas dan efisiensi pengelolaan lembaga dalam rangka kegiatan penelitian sejarah
4. Mampu menyusun telaahan (evaluasi) tentang kelebihan, kelemahan, peluang dan ancaman dalam proses pengelolaan lembaga dalam rangka kegiatan penelitian sejarah
5. struktur kurikulum berdasarkan urutan mata kuliah (MK) semester      demi semester, dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Smt | Kode MK | Nama Mata Kuliah\* | Bobot sks | sks MK dalam Kurikulum | | Unit/ Jur/ Fak Penyelenggara |
| Inti\*\* | Insti-tusional |
| (I) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (11) |
|  | UHO6103 | Agama | 3 | √ |  | Universitas |
| UHO6102 | Pancasila | 2 | √ |  | Universitas |
| ISJ 6101 | Dasar-Dasar Ilmu Sejarah | 3 | √ |  | Prodi |
| FIB6111 | Dasar-Dasar Jurnalistik | 2 |  | √ | Universitas |
| UHO6105 | * Bahasa Inggris * Bahasa Asing Lainnya | 0  0 |  |  | Universitas |
| UHO6110 | Kewirausahaan | 0 |  |  | Universitas |
| UHO6109 | Teknologi Informasi | 0 |  |  | Universitas |
| UHO6107 | Wawasan Kemaritiman | 3 |  | √ | Universitas |
| FIB6101 | Dasar-dasar Antropologi | 2 | √ |  | Fakultas |
| FIB6113 | Dasar-Dasar Ilmu Politik | 2 | √ |  | Fakultas |
| ISJ6115 | Bahasa Sumber I/Bahasa Belanda | 2 | √ |  | Prodi |
| ISJ 6223 | Historiografi umum | 2 | √ |  | Prodi |
| UHO6104 | Bahasa Indonesia | 2 | √ |  | Universitas |
| FIB 6114 | Kookulikuler | 1 |  | √ | Fakultas |
|  |  |  |  |  |  |  |
| II | ISJ6220 | Bahasa Sumber II/Bahasa Belanda II | 2 | √ |  | Prodi |
| ISJ6218 | Sejarah Indonesia Sampai 1500 M | 2 | √ |  | Prodi |
| ISJ6219 | Historiografi Indonesia | 2 | √ |  | Prodi |
| UHO6203 | Kewarganegaraan | 2 | √ |  | Universitas |
| ISJ 6221 | Teori Sosial | 2 | √ |  | Prodi |
| FIB 6216 | Filsafat Ilmu | 2 | √ |  | Fakultas |
| ISJ 6222 | Sejarah Islam | 2 | √ |  | Prodi |
| ISJ 6438 | Penelitian Arsip | 2 |  | √ | Prodi |
| ISJ 6224 | Sejarah Ketatanegaraan | 2 | √ |  | Prodi |
| ISJ 6225 | Sejarah Asia Tenggara | 2 | √ |  | Prodi |
|  |  |  |  |  |  |  |
| III | ISJ6326 | Bahasa Sumber III/Bahasa Belanda III | 2 | √ |  | Prodi |
| ISJ6327 | Teori Kebudayaan | 2 | √ |  | Prodi |
| ISJ6328 | Sejarah Kota | 2 |  | √ | Prodi |
| ISJ6329 | Sejarah Indo. 1500-1900 | 2 |  |  | Prodi |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ISJ 6330 | Sejarah Maritim Dunia | 3 | √ |  | Prodi |
| ISJ6331 | Sejarah Pendidikan | 3 | √ |  | Prodi |
| ISJ6332 | Sejarah Perekonomian | 3 | √ |  | Prodi |
| ISJ 6333 | Sejarah Kebudayaan Indonesia | 3 | √ |  | Prodi |
| ISJ 6334 | Geo Histori | 2 |  | √ | Prodi |
| ISJ6335 | Sejarah Lokal I | 2 | √ |  | Prodi |
|  |  |  |  |  |  |  |
| IV | ISJ6437 | Etno History\* | 2 |  | √ | Prodi |
| ISJ6439 | Sej. Indo. Masa Pergerakan 1900-1945 | 2 | √ |  | Prodi |
| ISJ6440 | Sejarah Asia Selatan\* | 2 | √ |  | Prodi |
| ISJ6441 | Sejarah Afrika\* | 2 | √ |  | Prodi |
| ISJ6442 | Sejarah Eropa\* | 2 | √ |  | Prodi |
| ISJ6443 | Sejarah Asia Timur\* | 2 | √ |  | Prodi |
| ISJ6444 | Sejarah Australia dan Oceania\* | 2 | √ |  | Prodi |
| ISJ6445 | Bahasa Sumber IV/Bahasa Belanda IV | 2 | √ |  | Ilmu Sejarah |
| ISJ6446 | Studi Masyarakat Indonesia | 2 |  | √ | Prodi |
|  |  |  |  |  |  |  |
| V | ISJ6547 | Sejarah Agraria | 2 |  | √ | Prodi |
| ISJ6548 | Sejarah Ketatanegaraan | 2 | √ |  | Prodi |
| ISJ6549 | Sejarah Pemikiran Modern | 2 | √ |  | Prod |
| ISJ6550 | Sejarah Kebudayaan Dunia | 3 | √ |  | Prodi |
| ISJ6551 | Sejarah Sosial | 2 | √ |  | Prodi |
| ISJ6552 | Sej. Indonesia 1945-1965 | 3 | √ |  | Prodi |
| ISJ 6553 | Sejarah Maritim Indonesia | 2 | √ |  | Prodi |
| ISJ6554 | Sejarah Asia Barat Daya\* | 2 | √ |  | Prodi |
| ISJ6555 | Metodologi Sejarah | 4 | √ |  | Prodi |
|  |  |  |  |  |  |  |
| VI | ISJ6659 | Sejarah Hubungan Internasional | 2 | √ |  | Prodi |
| ISJ6657 | Filsafat Sejarah | 2 | √ |  | Prodi |
| ISJ6658 | Sejarah Amerika\* | 2 | √ |  | Prodi |
| ISJ6659 | Sejarah Lokal II (Sejarah Sulawesi Tenggara) | 3 |  | √ | Prodi |
| ISJ6660 | Etnografi Sulawesi Tenggara | 2 |  | √ | Prodi |
| ISJ6661 | Sejarah Lisan | 2 |  | √ | Prodi |
| ISJ6662 | Kapita Selekta Sejarah | 2 | √ |  | Prodi |
| ISJ6663 | Meseulogi\* | 2 | √ |  | Prodi |
| ISJ6552 | Sejarah Indonesia 1966-Reformasi | 2 | √ |  | Prodi |
|  |  |  |  |  |  |  |
| VII | ISJ6764 | Kuliah Praktek Lapangan/Praktek Penelitian Sejarah | 3 |  | √ | Prodi |
| ISJ6665 | Praktek Penulisan Sejarah | 3 |  | √ | Prodi |
| ISJ6766 | Seminar Sejarah | 3 | √ |  | Prodi |
| VIII | UHO6808 | Kuliah Kerja Nyata (KKN) | 4 |  | √ | Universitas |
| FIB6856 | Skripsi | 6 | √ |  | Fakultas |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Total sks | | | 150 |  |  |  |

Tuliskan mata kuliah pilihan sebagai mata kuliah pilihan I, mata kuliah pilihan II, dst. (nama-nama mata kuliah pilihan yang dilaksanakan dicantumkan dalam tabel 5.1.3.)

\*\* Menurut rujukan *peer group* / SK Mendiknas 045/2002 (ps. 3 ayat 2e)

\*\*\* Beri tanda √ pada mata kuliah yang dalam penentuan nilai akhirnya       memberikan bobot pada tugas-tugas (PR atau makalah) ≥ 20%.

**H.6) Jurusan Arkeologi**

* + 1. **Profil Lulusan**

Profil lulusan Jurusan Arkeologi, adalah:

1. Arkeolog
2. Peneliti dalam bidang kajian Arkeologi
3. Konsultan Lingkungan
4. Tenaga Dosen
5. Arsiparis Museum
   * 1. Capaian Pembelajaran

Capaian pembelajaran (*learning outcomes*) Program Studi Arkeologi, adalah :

1. *Penguasaan Bidang Ilmu Arkeologi* (*Sciences*):
   1. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan spesialis dan mendalam di bidang‐bidang Arkeologi
   2. Berpikir logis dan berstruktur berdasarkan kaidah ilmu pengetahuan dalam bidang Arkeologi
2. *Penguasaan Bidang Keterampilan Kerja* (*Skills*):
3. Mampu memanfaatkan IPTEKS dalam bidang Arkeologi
4. Mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam merancang dan mengelola kegiatan Arkeologi
5. Mampu memanfaatkan informasi dan data dalam menentukan alternatif yang paling tepat dalam pemecahan masalah Arkeologi
6. *Penguasaan Bidang Manajerial* (*Know-how*):
7. Mampu mengambil keputusan strategis berdasarkan analisis informasi dan data, dan memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi dalam bidang Arkeologi
8. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja dalam bidang Arkeologi
9. Mampu memecahkan permasalahan Arkeologi dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
10. Berpegang teguh pada prinsip‐prinsip hukum, etika, moral dan ketuhanan, berakhlak mulia, dan memiliki etos kerja yang tinggi dalam menyelenggarakan layanan kepada masyarakat yang terkait dengan bidang Arkeologi

* + 1. Struktur mata kuliah Jurusan/Program Studi Arkeologi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Smt | Kode MK | Nama Mata Kuliah\* | Bobot SKS | sks MK dalam Kurikulum | | Unit/ Jur/ Fak Penyele-nggara |
| Inti\*\* | Insti-tusio-nal |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (11) |
| I | UHO6101 | Agama | 3 | 3(3-0) |  | Univ. |
| I | UHO6102 | Pancasila | 2 | 2(2-0) |  | Univ. |
| I | UHO6104 | Bahasa Indonesia | 3 | 3(3-0) |  | Univ. |
| I | UHO6105 | * Bahasa Inggris * Bahasa Asing Lainnya | 2 |  |  | Univ. |
| I | UHO6106 | Pendidikan Karakter |  |  |  | Univ. |
| I | UHO6109 | Teknologi Informasi |  |  |  | Univ. |
| I | FIB6111 | Dasar-Dasar Jurnalistik | 3 | 3(2-1) |  | Fakultas |
| I | UHO6110 | Kewirausahaan |  |  |  | Univ. |
| I | FIB 6111 | Pengantar Antropologi | 3 |  | 3 (3-0) | Fakultas |
| I | ARK6112 | Prasejarah Indonesia | 2 | 2 (1-1) |  | Prodi |
| I | ARK6113 | Etika Profesi | 2 | 2 (1-1) |  | Prodi |
| I | ARK6114 | Dasar-Dasar Filsafat Pengetahuan | 2 | 2 (2-0) |  | Prodi |
| I | ARK6115 | Masyarakat dan Kebudayaan Indonesia | 2 | 2 (2-0) |  | Prodi |
| I | ARK6116 | Dasar-Dasar Arkeologi | 3 | 3 (2-1) |  | Prodi |
| I | UHO6107 | Wawasan Kemaritiman | 3 |  | 3 (2-1) | Univ. |
| I | FIB 6117 | Kokurikuler | 1 |  | 1 (0-1) | Fakultas |
|  |  |  |  |  |  |  |
| II | UHO6203 | Kewarganegaraan | 2 | 2(2-0) |  | Univ. |
| II | ARK6217 | Logika | 2 | 2 (2-0) |  | Prodi |
| II | ARK6218 | Arkeologi Maritim | 2 | 3 (2-1) |  | Prodi. |
| II | ARK6219 | Bahasa Inggris (Arkeologi ) | 2 |  | 2 (2-0) | Prodi. |
| II | ARK6220 | Pengantar Epigrafi | 2 | 2 (2-0) |  | Prodi |
| II | ARK6221 | Sistem Informasi Arkeologi | 2 | 3 (2-1) |  | Prodi |
| II | ARK6222 | Ikonografi | 2 | 2 (1-1) |  | Prodi. |
| II | ARK6223 | Manajemen Sumberdaya Arkeologi | 3 | 3 (2-1) |  | Prodi |
| II | ARK6224 | Sejarah Kebudayaan Sulawesi Tenggara | 2 | 3 (2-1) |  | Prodi |
|  |  |  |  |  |  |  |
| III | ARK6325 | Ikhtisar Kebudayaan Asia Selatan | 3 | 3 (3-0) |  | Prodi |
| III | ARK6326 | Arkeologi Indonesia Islam | 3 | 3 (2-1) |  | Prodi |
| III | ARK6327 | Metode Arkeologi I | 3 | 3 (2-1) |  | Prodi |
| III | ARK6328 | Geomorfologi | 3 | 3 (2-1) |  | Prodi |
| III | UHO6329 | Bahasa Indonesia Karya Ilmiah | 2 |  | 2 (1-1) | Univ. |
| III | FIB6330 | Sejarah Kebudayaan Indonesia | 3 |  | 3 (3-0) | Fakultas |
| III | ARK6331 | Arkeologi Kolonial | 3 | 3 (2-1) |  | Prodi |
|  |  |  |  |  |  |  |
| IV | ARK6432 | Metode Penelitian Kebudayaan | 2 | 2 (1-1) |  | Prodi |
| IV | ARK6433 | Metode Arkeologi II | 3 | 3 (2-1) |  | Prodi |
| IV | ARK6434 | Keramologi | 3 | 3 (2-1) |  | Prodi |
| IV | ARK6435 | Konservasi Arkeologi | 3 | 3 (2-1) |  | Prodi |
| IV | ARK6436 | Arkeologi Publik (P) | 2 | 2 (1-1) |  | Prodi |
| IV | ARK6437 | Sejarah Lokal Sulawesi Tenggara | 2 |  | 3 (2-1) | Prodi |
| IV | ARK6438 | Manusia Purba | 2 | 2 (2-0) |  | Prodi |
| IV | ARK6439 | Bahasa Arab\*) | 2 |  | 2 (2-0) | Prodi |
|  |  |  |  |  |  |  |
| V | ARK6540 | Museologi | 3 | 3 (2-1) |  | Prodi |
| V | ARK6541 | Arkeologi dan Pariwisata | 2 | 3 (2-1) |  | Prodi |
| V | ARK6542 | Antropologi Maritim | 3 |  | 3 (2-1) | Prodi |
| V | ARK6543 | Semiotika | 2 |  | 3 (3-0) | Prodi |
| V | ARK6544 | Filologi | 3 |  | 3 (2-1) | Prodi |
| V | ARK6545 | Etno Arkeologi | 3 | 3 (2-1) |  | Prodi |
| V | ARK6546 | Ekskavasi Arkeologi | 2 | 3 (2-1) |  | Prodi |
| V | ARK6547 | Bahasa Belanda\*) | 2 | 3 (2-1) |  | Prodi |
|  |  |  |  |  |  |  |
| VI | ARK6648 | Perekaman Data Arkeologi | 3 | 3 (2-1) |  | Prodi |
| VI | ARK6649 | Ikhtisar Arkeologi Asia Tenggara | 3 | 3 (3-0) |  | Prodi |
| VI | ARK6650 | Manusia Purba | 2 | 2 (2-0) |  | Prodi |
| VI | ARK6651 | Sejarah Indonesia s/d abad 15 | 3 | 3 (3-0) |  | Prodi |
| VI | ARK6652 | Praktikum Arkeologi | 2 | 3 (0-3) |  | Prodi |
| VI | ARK6653 | Menggambar Arkeologi | 3 | 2 (1-1) |  | Prodi |
| VI | ARK6654 | Arkeologi Klasik Indonesia | 2 | 2 (2-0) |  | Prodi |
| VI | ARK6655 | Filologi Bahasa Daerah Wolio\*) | 2 | 0 | 3 (2-1) | Prodi |
|  |  |  |  |  |  |  |
| VII | ARK6756 | Prasejarah Pasifik | 3 | 3 (3-0) |  | Prodi |
| VII | ARK6757 | Arkeologi Bawah Air | 3 | 3 (2-1) |  | Prodi |
| VII | ARK6758 | Aplikasi Komputer Arkeologi | 2 | 3 (1-2) |  | Prodi |
| VII | ARK6759 | Seni Ragam Hias Indonesia | 3 | 3 (2-1) |  | Prodi |
| VII | ARK6747 | Bahasa Belanda\*) | 2 |  | 2 (2-0) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| VIII | ARK6860 | Seminar Arkeologi | 3 | 3 (2-1) |  | Prodi |
| VIII | UHO6808 | Kuliah Kerja Nyata (KKN) | 4 | 4 (0-4) |  | Univ. |
| VIII | FIB 6861 | Skripsi | 6 | 6 (0-6) |  | Fakultas |
|  |  |  | 144 | 132 | 18 |  |

\* Tuliskan mata kuliah pilihan sebagai mata kuliah pilihan I, mata kuliah pilihan II, dst. (nama-nama mata kuliah pilihan yang dilaksanakan dicantumkan dalam tabel 5.1.3.)

\*\* Menurut rujukan *peer group* / SK Mendiknas 045/2002 (ps. 3 ayat 2e)

**BAB XI**

**PENYELENGGARAAN KULIAH**

**A. Tugas dan Tanggung Jawab Penyelenggaraan Kuliah**

Tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan kuliahsebagaimana tertuang peraturan akademik UHO Pasal 56 sebagai berikut;

1. Tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan kuliah:
   1. Penyelenggaraan kuliah diatur oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi dibawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik.
   2. Penyusunan jadwal kuliah dilakukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi dibawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik.
   3. Penyusunan jadwal mata kuliah praktikum dilakukan oleh Kepala Laboratorium dan/atau Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.
   4. Persiapan sarana prasarana perkuliahan dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Perlengkapan di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum dan unit terkait lainnya.
   5. Pembebanan matakuliah bagi para dosen ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.
   6. Materi yang diajarkan/dipraktekkan di dasarkan pada SAP yang dibuat oleh Dosen atau kelompok dosen.
2. Dosen yang tidak memenuhi tanggungjawabnya sebagai penyelenggara kuliah dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau kode etik dosen.
3. Setiap dosen atau tim pengajar wajib menyusun SAP dan menyerahkan di Jurusan/Program Studi sebelum perkuliahan dimulai, sebagai panduan dalam mengajar.

**B. Syarat-Syarat Mahasiswa Mengikuti Kuliah**

Syarat-syarat mahasiswa mengikuti kuliah sebagaimana tertuang peraturan akademik UHO Pasal 57 sebagai berikut:

1. Syarat-syarat mahasiswa mengikuti kuliah:
   1. Memenuhi semua persyaratan administrasi umum dan akademik yang berlaku.
   2. Telah mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah disyahkan tanpa coretan atau tip-ex.
   3. Mentaati semua tata tertib perkuliahan.
2. Tata tertib perkulihan:

**Dosen**:

1. Datang tepat pada waktunya;
2. Melaksanakan absensi mahasiswa dan mengisi/menandatangani daftar hadir dosen serta Kontrol Perkuliahan.
3. Memberikan kuliah sebanyak 16 kali pertemuan efektif dalam satu semester, sudah termasuk pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
4. Menyiapkan waktu kuliah pengganti apabila berhalangan sementara atau segera diganti oleh dosen lain bila berhalangan tetap.
5. Dosen yang akan memindahkan jadwal perkuliahan harus dikonsultasikan dengan mahasiswa dan dilaporkan kepada Ketua Jurusan/Bagian/Program Studi.

**Mahasiswa**:

1. Kehadiran minimal 80% dan menandatangani daftar hadir.
2. Tidak menggangu kelancaran dan ketertiban perkuliahan.
3. Hadir di tempat kuliah sebelum perkuliahan dimulai.
4. Dalam perkuliahan harus sopan, berpakaian rapih dan memakai sepatu.
5. Tidak mengaktifkan handphone selama perkuliahan berlangsung.
6. Mahasiswa yang tidak mentaati ketentuan ini dapat dikeluarkan dari ruang kuliah oleh dosen yang bersangkutan.
7. Sanksi bagi yang melanggar ayat (2) adalah sebagai berikut:
8. Bagi dosen yang melanggar ketentuan ini dikenakan sanksi berdasarkan peraturan yang berlaku atau kode etik dosen, yang pelaksanaannya ditetapkan oleh Dekan/Direktur.
9. Bagi mahasiswa yang melanggar ketentuan ini dapat dikenakan tindakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.
10. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir a dan b melalui pertimbangan senat fakultas.

**C. Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) sebagaimana tertuang peraturan akademik UHO Pasal 58 sebagai berikut:

1. Kuliah Kerja Profesi (KKP) yang sebelumnya dilaksanakan dalam lingkup Universitas Halu Oleo diganti namanya dengan sebutan Kuliah Kerja Nyata (KKN).
2. KKN adalah kegiatan intrakurikuler yang wajib diprogramkan oleh setiap mahasiswa khusus untuk Program Sarjana.
3. KKN diberi bobot 4 (empat) SKS dan PKL diberi bobot 3 (tiga) SKS yang dilaksanakan pada setiap semester ganjil dan semester genap.
4. Pelaksanaan KKN reguler diikuti oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan matakuliah minimal 100 SKS.
5. Pelaksanaan KKN Tematik dapat diikuti oleh mahasiswa minimal yang telah menempuh semester III meskipun total SKS yang dilulusi belum mencapai 100 SKS.
6. Bagi mahasiswa yang ikut sebagai pelaksana KKN Tematik (Tingkat Pusat) yang dinyatakan lulus oleh dosen pendamping maka yang bersangkutan langsung disetarakan nilainya dengan nilai KKN;
7. Khusus bagi mahasiswa yang diterima proposal pengabdian pada masyarakat melalui skim pengabdian DP2M DIKTI maka mahasiswa yang bersangkutan akan disetarakan dengan nilai KKN (tidak perlu ikut KKN lagi);
8. Penanggung jawab kegiatan KKN adalah UPT-MKU melalui koordinasi dengan Fakultas/Jurusan/Bagian/Program Studi.
9. Mahasiswa yang mengikuti KKN Tematik dan skim pengabdian pada masyarakat dari DP2M DIKTI diberi bobot SKS sama dengan bobot KKN Reguler bagi Program Sarjana.

**D. Tujuan KKN**

Dalam Pasal 59 bahwaPenyelengaraan 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 pedesaan.

**E. Syarat KKN Tematik**

Sebagaimana dalam Pasal 60 bahwamahasiswa yang memprogramkan KKN Tematik harus:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester dimana KKN Tematik dilaksanakan.
2. Telah mencapai minimal telah menyelesaikan semester III dan/atau berdasarkan surat keputusan yang ditetapkan oleh Rektor tentang pelaksanaan KKN Tematik.
3. Memenuhi persyaratan-persyaratan tambahan yang ditetapkan oleh panitia pelaksana, yang ketentuannya diatur tersendiri.
4. Panitia yang dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

**Pada Pasal 61 bahwa;**

* + 1. Keberhasilan mahasiswa dalam kegiatan KKN dievaluasi dengan menggunakan konversi huruf dalam pasal 65 ayat (5).
    2. Keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan KKN ditentukan oleh dosen pembimbing KKN.
    3. Dosen Pembimbing KKN diusulkan oleh Ketua Jurusan/Program studi yang disetujui oleh Dekan kepada UPT-MKU untuk selanjutnya ditetapkan sebagai Dosen Pembimbing KKN/PKL.
    4. Batas kelulusan minimal adalah B.
    5. Mahasiswa yang gagal dalam kegiatan KKN diberi kesempatan untuk mengulang/memprogramkannya kembali pada periode pelaksanaan KKN/PKL berikutnya atau kegiatan KKN Tematik bagi program sarjana.
    6. Mahasiswa yang mengulang diwajibkan mengikuti seluruh ketentuan yang berlaku.

Pada Pasal 62 bahwa;

1. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan dimulai pada minggu ke 3 bulan Agustus dan berakhir pada minggu ke-2 bulan Juli tahun berikutnya, yang didahului oleh pelaksanaan registrasi, penawaran, dan lain-lain.
2. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam kalender akademik yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
3. Tahun akademik dibagi dalam 2 (dua) semester yang masing-masing semester terdiri atas 14 minggu tatap muka dan 2 (dua) kali penilaian (ujian tengah dan akhir semester).

Pada Pasal 63 bahwa;

1. Setiap awal tahun akademik merupakan pemrosesan beasiswa bagi mahasiswa yang memenuhi syarat.
2. Syarat untuk memperoleh beasiswa yaitu mahasiswa yang mempunyai IPK minimal 2,75, bebas narkoba, berkelakuan baik dan syarat lainnya yang ditentukan oleh Dekan.
3. Pada beberapa beasiswa tertentu penetapannya dilakukan oleh suatu panitia di tingkat fakultas dan universitas.
4. Calon penerima beasiswa berprestasi tidak perlu mencantumkan Surat Keterangan Tidak Mampu orang tua.
5. Calon mahasiswa yang akan mendapat beasiswa BPPS harus mengisi formulir yang disiapkan untuk maksud tersebut.
6. Mahasiswa yang mendapat beasiswa dari lembaga tertentu harus dicantumkan dan dilampirkan pada waktu pendaftaran menjadi calon mahasiswa.

**BAB XII**

**PENILAIAN HASIL BELAJAR MENGAJAR**

**A. Evaluasi Perkuliahan**

Evaluasi Perkuliahan sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 64 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/Program Studi pada waktu minggu tenang.
5. Keseluruhan pembobotan hasil evaluasi direkapitulasi menjadi satu nilai akhir bagi seorang mahasiswa dalam mengikuti satu mata kuliah tertentu dengan menggunakan penilaian acuan patokan.
6. Semua tahapan evaluasi hasil belajar mengajar matakuliah dan/atau praktikum dilakukan oleh kelompok dosen secara bersama.
7. Nilai ujian setiap mata kuliah pada setiap semester, diserahkan kepada Jurusan/Program Studi dan BAAK selambat-lambatnya 1 minggu setelah ujian mata kuliah tersebut dilaksanakan.

#### **C. Penilaian Prestasi Mahasiswa**

#### Penilaian Prestasi Mahasiswa sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 65 sebagai berikut:

1. Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan pada setiap semester 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 bagi mahasiswa terdaftar dan disampaikan kepada Jurusan/Program Studi dan di BAAK UHO.
4. Penilaian prestasi akademik mahasiswa dilakukan melalui evaluasi dengan menganut prinsip obyektivitas, keadilan, non-diskriminasi, relevansi, dan akuntabilitas.
5. Atas dasar data evaluasi keseluruhan tersebut pada ayat (1) dan ayat (2), maka dosen matakuliah menentukan nilai akhir keberhasilan mahasiswa dengan interval nilai, nilai dengan angka dan huruf sebagai berikut:

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

1. Hasil penilaian akhir diberikan oleh dosen penanggung jawab mata kuliah pada formulir Daftar Nilai Akhir (DNA) yang dikeluarkan oleh BAAK UHO, dan tidak ada penambahan nama mahasiswa selain dari yang sudah tercantum.
2. Mata kuliah pada Program Pascasarjana dapat diberikan nilai akhir dalam bentuk yang berbeda dari yang dijelaskan pada ayat (5).

#### **D. Penilaian Matakuliah**

#### Penilaian Matakuliah sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 66 sebagai berikut:

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



dimana: NT= Nilai Tugas; NTS = Nilai Tengah Semester; NAS = Nilai Akhir Semester

1. Penentuan nilai untuk setiap matakuliah dengan menggunakan praktikum meliputi komponen-komponen penilaian yaitu: (a) penilaian tugas, (b) penilaian ujian tengah semester, (c) penilaian praktikum, dan (d) penilaian akhir semester dalam satu kesatuan.
2. 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



dimana: NT = Nilai Tugas

NTS = Nilai Tengah Semester

NP = Nilai Praktikum

NAS = Nilai Akhir Semester

1. Nilai tertentu yang dimaksudkan pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) pasal ini adalah menggunakan rentang nilai 0 sampai dengan 100.
2. Penilaian dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan huruf T yang berarti tidak lengkap karena data nilai beberapa tugas tidak diselesaikan pada waktunya oleh karena yang bersangkutan menjalankan tugas atas nama fakultas atau universitas atau hal-hal lain atas izin dosen dengan persetujuan Dekan/Rektor.
3. Batas waktu perubahan nilai T selambat-lambatnya 1 minggu setelah nilai diumumkan, jika mahasiswa tidak menyelesaikan dalam batas waktu tersebut maka nilai T dirubah menjadi E dengan menggunakan FPN (Formulir Perubahan Nilai) oleh Ketua Program Studi/Jurusan.
4. Bagi matakuliah praktikum yang terpisah dengan matakuliah teori diatur tersendiri oleh Jurusan/Program Studi penyelenggara.

**E. Penilaian Akhir Belajar Mahasiswa**

Penilaian akhir belajar mahasiswa sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 67 sebagai berikut:

1. Penilaian akhir belajar mahasiswa dalam matakuliah tertentu dapat ditetapkan batas bawah kelulusannya sesuai dengan tingkat penguasaan kompetensi yang diperlukan.
2. Matakuliah tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Skripsi.
3. Penilaian skripsi ditetapkan oleh panitia ujian yang terdiri dari satu orang ketua, satu orang sekretaris (merangkap anggota) dan minimal tiga orang anggota.
4. Penilaian KKN diatur oleh lembaga/unit penyelenggara.
5. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4) minimal nilai B.

**F. Predikat Kelulusan**

Predikat Kelulusan sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 68 ayat sebagai berikut:

1. Predikat kelulusan terdiri atas 3 tingkat yaitu: memuaskan, sangat memuaskan, dan dengan pujian (cum laude), yang dinyatakan pada transkrip akademik.
2. Indeks prestasi kumulatif sebagai dasar penentuan predikat kelulusan program sarjana (S1) adalah:

IPK 3.51 - 4.00 : dengan pujian (cumlaude)

IPK 2.76 - 3.50 : sangat memuaskan

IPK 2.00 - 2,75 : memuaskan

1. Penentuan predikat kelulusan dengan pujian *(cum laude)* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memperhatikan masa studi maksimum yaitu n (masa studi terjadwal) di tambah 1 tahun untuk program sarjana.

Selanjutnya dalam Pasal 69 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 70 sebagai berikut:

1. Penyelesaian tahap pendidikan Program Sarjana ditentukan atas dasar indeks prestasi (IP) yang dicapai oleh mahasiswa dan syarat lainnya.
2. Untuk menyelesaikan pendidikan Program Sarjana (S1), setiap mahasiswa dapat dinyatakan lulus jika:
3. Telah mengambil semua mata kuliah yang disyaratkan oleh kurikulum Program Sarjana dan dinyatakan lulus dengan tanpa nilai E.
4. Mencapai IPK ≥ 2,50 (dua koma lima nol)
5. Telah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan Program Studi seperti penyelesaian skripsi yang disetujui pembimbing, telah mengikuti KKN atau KKN Tematik, dan tugas-tugas lainnya.
6. Telah dilaporkan kelulusannya oleh Fakultas kepada Rektor.

**B. Penyelesaian Tugas Akhir**

Penyelesaian Tugas Akhir sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 74 sebagai berikut:

1. Penyelesaian tugas akhir mahasiswa adalah berbentuk skripsi serta tugas lainnya.
2. Format tugas akhir ditetapkan oleh masing-masing Jurusan/Bagian/ Program Studi.
3. Judul tugas akhir yang 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 75 sebagai berikut:

1. Ujian akhir adalah ujian untuk memperoleh gelar akademik pada setiap jenjang pendidikan dari setiap Jurusan/Program Studi.
2. Ujian akhir yang dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui ujian tugas akhir setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Jurusan/Program Studi.
3. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan SOP yang meliputi:
   1. Mengajukan permohonan ujian pada Jurusan/Program Studi yang diketahui oleh PA dan atau disetujui oleh Dosen Pembimbing.
   2. Melampirkan bukti pembayaran SPP/UKT dua semester terakhir.
   3. Telah menyelesaikan semua mata kuliah dengan IPK minimal 2,50 bagi mahasiswa program sarjana (S1).
   4. Melampirkan skripsi yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing.
   5. Melampirkan bukti jurnal hasil penelitian/terkait penelitian dalam bentuk fisik jurnal atau surat dari penerbit yang menyatakan penerimaan tulisan siap untuk diterbitkan pada jurnal nasional.
   6. Melampirkan sertifikat pembinaan minat bakat mahasiswa baru sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 ayat (3) yang ditanda tangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
   7. Melampirkan Surat Keterangan Bebas Peminjaman buku dari Perpustakaan Program Studi/Fakultas/Universitas, Keterangan Bebas Peminjaman Alat / Bahan dari Laboratorium yang relevan dengan Program Studi.
   8. Melampirkan sertifikat kewirausahaan untuk S1, sertifikat pendidikan karakter untuk S1, Nilai TOEFL atau TOEFL*-like* dengan nilai minimal 400 yang berlaku paling lama 2 tahun terakhir.

**B. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir**

Pelaksanaan Ujian Akhir sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 76 sesuai dengan SOP, yaitu:

1. Terjadwal secara rutin yang waktu pelaksanaannya diatur oleh jurusan/program studi dan atau panitia khusus.
2. Menetapkan SK Panitia Ujian tugas akhir oleh Dekan.
3. Panitia ujian tugas akhir terdiri dari 1 (satu) orang ketua merangkap anggota, 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota dan minimal 3 (tiga) orang anggota.
4. 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.
5. Jika ketua panitia berhalangan dapat diganti oleh salah seorang anggota yang disepakati dan dilaporkan kepada Ketua Jurusan/ Program Studi.
6. Ketua panitia adalah bukan dari salah seorang pembimbing mahasiswa yang diuji.
7. Mahasiswa dapat diuji jika dihadiri sekurang-kurangnya satu dosen pembimbing.
8. Jika terdapat salah seorang penguji memberi nilai di bawah standar kelulusan maka ujian mahasiswa yang bersangkutan harus diulangi.
9. Waktu ujian akhir skripsi setiap mahasiswa maksimum 2 (dua) jam.

Selanjutnya dalam Pasal 77, disebutkan bahwa:

1. Mahasiswa dinyatakan lulus dalam ujian akhir apabila memperoleh nilai minimal B.
2. Mahasiswa yang belum memperoleh nilai minimal seperti pada ayat (1) dapat diberi ujian ulang paling lambat 2 minggu berikutnya.

Selanjutnya dalam Pasal 78, disebutkan bahwa:

1. Skripsi adalah karya ilmiah yang disusun berdasarkan metode ilmiah mengenai suatu tema dengan cara dan bentuk sesuai dengan Panduan penulisan skripsi masing-masing Fakultas/Jurusan/Program Studi.
2. Bidang kajian untuk skripsi harus sesuai dengan bidang keahlian pada Jurusan/Program Studi yang bersangkutan.
3. Proposal skripsi mahasiswa diseminarkan untuk melihat kelayakannya.
4. Mahasiswa program sarjana sebelum melakukan seminar maka masing-masing terlebih dahulu harus menghadiri seminar minimal 10 kali yang dibuktikan dengan kartu seminar yang ditanda tangani oleh panitia seminar.
5. Skripsi mempunyai SKS sesuai dengan kurikulum masing-masing Jurusan/Program Studi.
6. Masa penulisan skripsi maksimal 6 bulan terhitung mulai izin penelitian diterbitkan.
7. Izin penelitian diterbitkan oleh Dekan atas usul program studi/jurusan dengan memperhatikan rekomendasi pembimbing.
8. Setiap mahasiswa yang melakukan konsultasi penulisan skripsi harus dibuktikan pada lembar konsultasi yang disediakan oleh Jurusan/ Program Studi.
9. Lembar konsultasi yang dimaksud pada ayat (7) berisi masalah, waktu konsultasi dan tanda tangan dosen pembimbing.
10. Jika masa penulisan yang dimaksudkan pada ayat (6) melebihi batas waktunya, mahasiswa harus mengajukan proposal baru dengan komposisi pembimbing ditentukan oleh Jurusan/ Program Studi.
11. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sampai (9) diatur oleh masing-masing Jurusan/ Program Studi.

Dalam Pasal 79, disebutkan bahwa;

1. Pembimbing skripsi ditentukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi berdasarkan keahlian dan kompetensinya.
2. Pembimbing skripsi terdiri dari pembimbing utama dan pembimbing pendamping
3. Jumlah anggota pembimbing yang dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh masing-masing Jurusan/Program Studi.
4. Pembimbing skripsi sebelum menjalankan tugasnya terlebih dahulu mendapat Surat Keputusan Penunjukkan Pembimbing dari Dekan.
5. Apabila terjadi pergantian pembimbing maka judul skripsi memungkinkan untuk dapat diganti dengan judul yang baru.

**C. Yudicium**

Pelaksanaan Yudicium sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 80 sesuai berikut:

1. Mahasiswa Program Sarjana (S1) dapat diyudisium apabila telah menyelesaikan persyaratan administrasi akademik yang layak untuk ujian akhir skripsi.
2. Yudicium dilaksanakan segera setelah ujian akhir (pada hari yang sama) dengan ketentuan untuk mahasiswa Program Sarjana (S1) dilakukan oleh Ketua Jurusan atas nama Dekan dengan syarat mahasiswa yang diuji pada saat itu layak untuk dinyatakan lulus (tidak mengulang untuk ujian akhir).
3. Nilai yudicium adalah jumlah total perkalian nilai matakuliah dengan nilai kredit mata kuliah dibagi jumlah kredit yang telah diselesaikan mahasiswa.

**BAB XV**

#### **EVALUASI KEBERHASILAN STUDI DAN**

#### **PERPANJANGAN WAKTU STUDI**

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

Evaluasi hasil studi bagi mahasiswa Program Sarjana (S1) sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 81 sesuai berikut:

1. Evaluasi hasil studi bagi mahasiswa Program Sarjana dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
   1. Pada akhir semester III (evaluasi tengah program).
   2. Pada akhir semester VII (evaluasi akhir program).
   3. Akhir program adalah 2(n – 1) (dua belas semester), dimana n = jumlah semester normal penyelesaian studi.
2. Evaluasi keberhasilan studi pada akhir semester III setelah mahasiswa terdaftar di Fakultas/Jurusan adalah untuk menentukan apakah dapat/atau tidak dapat melanjutkan studinya.
3. Mahasiswa dapat melanjutkan studi apabila:
   1. Telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 30 SKS.
   2. Mencapai indeks prestasi kumulatif sekurang-kurangnya 2,00.
   3. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan butir a dan b dinyatakan tidak dapat melanjutkan studi (DO) kecuali yang pernah dan tengah menjalankan cuti akademik.
4. Evaluasi keberhasilan pada akhir semester VII mahasiswa harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 75 SKS dengan IPK minimal 2,00 dan jika tidak tercapai maka dinyatakan tidak dapat menyelesaikan studinya (DO).
5. Evaluasi pada akhir program; dinyatakan telah menyelesaikan studi apabila mencapai IPK minimal 2,00 telah lulus ujian skripsi.
6. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3), (4) dan (5) ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan.

#### **B. Perpanjangan Waktu Studi**

Perpanjangan Waktu Studi sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 83 sebagai berikut:

1. Perpanjangan waktu studi dapat diberikan kepada mahasiswa, bila terjadi dalam keadaan darurat.
2. Keadaan darurat yang dimaksud pada ayat (1) adalah bencana alam yang melanda kampus sehingga menyebabkan kegiatan proses belajar-mengajar terganggu.
3. Mahasiswa yang melampaui masa studi diberhentikan dan berhak mendapatkan transkrip nilai.
4. Mahasiswa yang telah diberhentikan tersebut dapat melanjutkan studinya kembali melalui mutasi sebagai mahasiswa transfer.
5. Keputusan penerimaan kembali mahasiswa yang ditranser tersebut ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
6. Perpanjangan waktu studi sebagaimana disebut pada ayat (1) dan (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

#### **BAB XVI**

#### **KECURANGAN AKADEMIK DAN SANKSI**

#### **Kecurangan Akademik**

Kecurangan Akademik sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 84 bahwa Mahasiswa dilarang melakukan perbuatan sebagai berikut:

1. Melakukan kecurangan pada waktu ujian, dengan cara menggunakan atau mencoba menggunakan informasi, bahan-bahan, atau alat bantu studi lainnya pada saat ujian, kecuali atas izin dosen atau pengawas.
2. 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.
3. Menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya kecurangan kegiatan akademik.
4. Menggunakan ide/konsep atau karya orang lain sebagai karya sendiri dalam suatu kegiatan akademik tanpa menyebutkan acuan yang dipakai.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Menyuruh atau menyewa orang lain membuatkan skripsi.

#### **B. Sanksi**

Sanksi sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 85 sebagai berikut:

1. Pelaku perbuatan dimaksud pada Pasal 84 diberikan sanksi berdasarkan tingkat pelanggaran yang telah dilakukan, yakni berupa:
   1. Peringatan lisan atau tertulis.
   2. Skorsing atau tidak diperkenankan untuk mendapatkan pelayanan akademik selama kurun waktu tertentu.
   3. Status kemahasiswaannya dicabut secara permanen.
   4. Melakukan penelitian/tugas ulang bagi yang melanggar pasal 84 point 8.
2. Pelaksanaan sanksi akademik tersebut 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 86 sebagai berikut:

1. Pindah antar program studi dalam satu Jurusan dan/atau Jurusan lain dalam satu Fakultas di UHO.
2. Pindah antar Fakultas di UHO.
3. Pindah dari Perguruan Tinggi Negeri lain ke UHO.
4. Pindah dari UHO ke Perguruan Tinggi lain.
5. Studi lanjut Program Vokasi
6. Aktif kembali setelah cuti akademik.
7. Berhenti kuliah.
8. Tidak mendaftar ulang.
9. Pemutusan hak studi atau DO
10. 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 87 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/ Bagian/Program Studi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
   1. Telah memperoleh persetujuan tertulis dari Ketua Jurusan/Bagian/ Program Studi yang dituju.
   2. Mengajukan permohonan pindah kepada Ketua Jurusan/Bagian/ Program Studi yang bersangkutan selambat-lambatnya satu bulan sebelum pembayaran SPP/pendaftaran semester awal (ganjil) pada tahun akademik yang akan berlangsung setelah point (a) terpenuhi.
   3. Melampirkan prestasi akademik dan surat persetujuan pindah dari Ketua Jurusan/Bagian yang bersangkutan.
   4. Melampirkan surat keterangan tidak pernah atau tidak sedang dikenakan sanksi akademik dari Dekan/Direktur.
   5. Telah menyelesaikan kuliah sekurang-kurangnya 4 (empat) semester dan mengumpulkan sekurang-kurangnya 60 sks dengan IPK minimal 2,50.
   6. Mahasiswa yang bersangkutan dipandang mampu menyelesaikan studinya dalam batas studi maksimal yang tersedia baginya pada program studi yang baru.
3. Alih kredit mahasiswa pindahan antar Jurusan/Bagian/Program Studi dilakukan oleh Ketua Jurusan yang penetapannya dilakukan secara tertulis oleh Dekan yang bersangkutan.
4. Batas waktu studi maksimal mahasiswa pindahan antar Jurusan/ Bagian/Program Studi, terhitung sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa baru pada Jurusan/Bagian/Program studi asalnya.
5. Laporan penerimaan mahasiswa pindahan antar Jurusan/Bagian/ Program Studi disampaikan kepada Dekan untuk ditembuskan kepada Rektor sebelum pendaftaran ulang mahasiswa pada semester yang sedang berlangsung untuk memperoleh nomor induk mahasiswa sesuai dengan Program Studi/Bagian/Jurusan yang baru.

**B.2. Mahasiswa Pindah antar Fakultas**

Mahasiswa pindah antar Fakultas sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Selanjutnya dalam Pasal 88, 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:
   1. Telah memperoleh persetujuan tertulis dari Dekan Fakultas yang dituju.
   2. Mengajukan permohonan pindah kepada Dekan yang bersangkutan yang tembusannya disampaikan kepada Rektor selambat-lambatnya satu bulan sebelum pembayaran SPP/pendaftaran semester awal (ganjil) pada tahun akademik yang akan berlangsung setelah point (a) terpenuhi.
   3. Melampirkan prestasi akademik yang dicapai dan surat persetujuan pindah dari Dekan Fakultas asalnya.
   4. Melampirkan surat keterangan tidak pernah atau tidak sedang dikenakan sanksi akademik dari Dekan Fakultas asalnya.
   5. Telah menyelesaikan kuliah sekurang-kurangnya 4 (empat) semester dan mengumpulkan sekurang-kurangnya 60 sks dengan IPK minimal 2,50.
   6. Mahasiswa yang bersangkutan dipandang mampu menyelesaikan studinya dalam batas studi maksimum yang masih tersedia baginya pada Fakultas yang baru.
3. Alih kredit mahasiswa pindahan antar Fakultas dilakukan oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi, yang penetapannya dilakukan secara tertulis oleh Dekan yang bersangkutan.
4. Keputusan penerimaan mahasiswa pindahan antar Fakultas, dilakukan secara tertulis oleh Rektor atas usul tertulis dari Dekan yang bersangkutan.
5. Batas waktu studi maksimum mahasiswa pindahan antar Fakultas, terhitung sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa baru pada fakultas asalnya.

**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 89, disebutkan bahwa:

1. Mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi Negeri lain adalah mahasiswa pindahan pada UHO yang Jurusan/Bagian/Program Studinya sama dan/atau relevan.
2. Nilai akreditasi Program Studi/Jurusan/Bagian asalnya minimal sama dengan nilai akreditasi Program Studi/Jurusan/Bagian di UHO.
3. Untuk dapat diproses sebagai mahasiswa pindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
   1. Masih aktif kuliah di Program Studi/Jurusan/Bagian asalnya pada saat mengajukan permohonan pindah ke UHO yang dibuktikan dengan surat keterangan Pimpinan PTN-nya yang dapat dipertanggung jawabkan.
   2. Mengajukan permohonan pindah kepada Rektor selambat-lambatnya satu bulan sebelum pembayaran SPP/pendaftaran semester awal (ganjil) pada tahun akademik yang sedang berlangsung.
   3. Melampirkan prestasi akademik yang dicapai dan surat keterangan pindah serta nilai akreditasi dari perguruan Tinggi Negeri (PTN) asalnya.
   4. Telah menempuh kuliah sekurang-kurangnya 4 (empat) semester dan telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 60 sks, dengan IPK minimal 2,50.
   5. Mata kuliah yang telah ditempuh di Program Studi/Jurusan/Bagian asalnya dilakukan penyetaraan dengan mata kuliah di Program Studi/Jurusan/Bagian yang dituju di UHO.
   6. Mahasiswa yang bersangkutan dipandang mampu menyelesaikan studinya dalam batas studi maksimum yang masih tersedia baginya sesuai ketentuan.
   7. Tidak sedang dikenai sanksi akademik pada PTN asalnya.
   8. Daya tampung Program Studi/Jurusan/Bagian yang dituju di UHO masih memungkinkan untuk diterima.
4. Keputusan penerimaan mahasiswa pindahan dari suatu Perguruan Tinggi Negeri ke UHO ditetapkan oleh Rektor setelah memperoleh persetujuan tertulis dari Dekan Fakultas yang dituju.
5. Alih kredit mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi Negeri ke UHO dilakukan secara tertulis oleh Dekan yang dituju.
6. Batas waktu studi maksimum mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi Negeri yaitu 2(n – 1) atau sama dengan 12 semester, terhitung sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa baru pada Perguruan Tinggi Negeri asalnya.
7. Mahasiswa yang tugas belajar akan dipertimbangkan penerimaannya sesuai dengan peraturan yang berlaku, yang ketentuannya diatur tersendiri dengan Keputusan Rektor.

**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 90, 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. Melampirkan prestasi akademik yang dicapai dan surat persetujuan pindah dari Dekan Fakultas asalnya.
3. Apabila mahasiswa telah diproses pindah dari UHO ke Perguruan Tinggi yang dituju, maka mahasiswa 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 Program Vokasi**

Studi Lanjut Program Vokasi sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 91 sebagai berikut:

1. Studi lanjutan dari Program Vokasi ke Program Sarjana dapat dilakukan apabila mahasiswa tersebut telah lulus Program Vokasi yang dinyatakan dalam ijazah.
2. Lulusan Program Vokasi dapat melanjutkan studi pada Program Sarjana di UHO apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
   1. Program Vokasi yang ditempuh sebelumnya terakreditas minimal sama dengan Program Studi yang dituju di UHO.
   2. Mengajukan surat permohonan kepada Dekan Fakultas yang dituju dan tembusan kepada Rektor.
   3. Bagi yang belum bekerja memiliki IPK minimal 3,50.
   4. 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.
3. Alih kredit mahasiswa yang melanjutkan studi dari Program Vokasi ke Program Sarjana dilakukan oleh Ketua Jurusan dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
4. Alih kredit minimal 60 sks (terakreditasi) terhadap kurikulum yang berlaku pada Jurusan/Program Studi yang dituju.
5. Penerimaan mahasiswa studi lanjut dari Program Vokasi ke Program Sarjana ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas persetujuan tertulis Dekan Fakultas.

**D. Cuti Akademik**

Cuti Akademik sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 92 sebagai berikut:

1. Cuti akademik adalah mahasiswa yang oleh sesuatu sebab sehingga 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 selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
   2. 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 berkepentingan.
   3. Melampirkan bukti setoran SPP atau keterangan bebas SPP untuk semester yang berjalan.
   4. Telah mengikuti kuliah sekurang-kurangnya 1 (satu) semester.
3. Cuti akademik bagi seorang mahasiswa maksimum 3 (tiga) semester yang tidak berturutan untuk program Sarjana selama masa studinya masing-masing.
4. Pemberian cuti akademik dilakukan secara tertulis oleh Dekan / Direktur setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
5. Mahasiswa yang disetujui menjalani cuti akademik, tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi maksimum yang masih tersedia baginya dan tidak dikenakan pembayaran SPP.
6. Dalam hal penghentian sementara disebabkan karena tindakan/ hukuman akademik, maka waktu penghentian sementara tersebut diperhitungkan dalam batas lama studi maksimum.
7. Untuk dapat diterima sebagai mahasiswa aktif studi kembali setelah menjalani masa cuti akademik yaitu dengan cara yang bersangkutan kembali membayar SPP semester yang berjalan dengan memperlihatkan cuti akademik yang lalu.

**E. Berhenti Kuliah**

Berhenti Kuliah sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 93 sebagai berikut:

Mahasiswa berhenti kuliah karena:

1. Meninggal dunia.
2. Sakit yang tidak memungkinkan untuk mengikuti perkuliahan.
3. Tidak memenuhi kewajiban/tidak terdaftar sebagai mahasiswa.
4. Atas permintaan sendiri.

**BAB XXIII**

**GELAR, SEBUTAN DAN PENGHARGAAN**

**A. Lulusan**

Lulusan sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 94 sebagai berikut:

1. Lulusan pendidikan akademik diberikan hak untuk menggunakan gelar akademik.
2. Lulusan program pendidikan profesi diberikan hak untuk menggunakan sebutan profesional.
3. Lulusan program pendidikan vokasi diberi hak menggunakan gelar vokasi.
4. Gelar lulusan pendidikan akademik terdiri atas Sarjana, Magister, dan Doktor.
5. Gelar lulusan pendidikan profesi terdiri dari magister “keahlian” dan Spesialis atau gelar profesi.
6. Gelar lulusan pendidikan vokasi diawali dengan kata Ahli “derajatnya”.

**B. Gelar Akademik**

Gelar Akademik sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 95 ayat (1) dan (4) sebagai berikut:

1. Gelar akademik Sarjana ditempatkan di belakang nama pemilik hak atas penggunaan gelar yang bersangkutan dengan mencantumkan huruf S disertai singkatan nama kelompok bidang ilmu;
2. Jenis gelar dan sebutan, singkatan dan penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. Syarat Pemberian Gelar Akademik**

Syarat pemberian Gelar Akademik atau sebutan profesi dan vokasi sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 96 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 97, 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. Penulisan gelar dan penggunaannya harus disesuikan dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

**D. Upacara**

Upacara sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 98 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 bisa 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 jika memungkinkan seorang pakar menyampaikan orasi ilmiah.
4. Upacara wisuda lulusan diselenggarakan dalam rangka pengukuhan lulusan dan penyerahan ijazah.
5. Upacara Pengukuhan Guru Besar diselengarakan 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.

**BAB XIX**

**IJAZAH, TRANSKRIP NILAI DAN WISUDA**

**A. Ijazah**

Ijazah sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 99 sebagai berikut :

* 1. Ijazah diserahkan sebagai bukti kelulusan dari suatu program studi yang terkait dengan gelar akademik, ditandatangani oleh Rektor dan Dekan dalam versi Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
  2. Penyerahan ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan transkrip nilai akademik dalam versi Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
  3. Surat tanda bukti (sertifikat) menyelesaikan suatu program pendidikan yang tidak terkait dengan gelar akademik, ditandatangani oleh Dekan bersama panitia penyelenggara;
  4. 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 yang berlaku.
  5. Ijazah Sarjana (S1) yang belum ditandatangani oleh Dekan dan Rektor karena berhalangan tetap, maka ijazah tersebut harus ditandatangani oleh Dekan dan Rektor pada periode jabatan penggantinya.
  6. Ijazah yang belum ditandatangani oleh Dekan/Rektor periode sebelumnya karena sesuatu hal mahasiswa belum sempat menyelesaikannya ditandatangani oleh pejabat pada periode jabatan bersangkutan atas izin pejabat yang baru.
  7. Foto kopi ijazah disimpan di Program Studi masing-masing dan/atau pada bagian Akademik dan Kemahasiswaan masing-masing fakultas serta BAAK.

**B. Transkrip Nilai**

Transkrip Nilai sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 100 sebagai berikut :

1. Transkrip nilai adalah daftar nilai mata kuliah yang telah diselesaikan sesuai dengan jenjang pendidikan yang ditempuh.
2. Dalam transkrip nilai termuat judul skripsi bagi mahasiswa program sarjana (S1).
3. Penyerahan transkrip secara resmi dilakukan pada upacara wisuda.
4. Transkrip akademik dikeluarkan oleh Jurusan/Program Studi dan ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang akademik atas nama Dekan dan Kepala BAAK atas nama Rektor.
5. Foto kopi transkrip disimpan di Program Studi masing-masing dan/atau pada bagian Akademik dan Kemahasiswaan masing-masing fakultas serta BAAK.

**C. Pelaksanaan Wisuda**

Pelaksanaan Wisuda sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 101 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 diyudicium, setelah melengkapi semua persyaratan administrasi yang ditetapkan oleh Rektor dan Dekan.
3. Calon wisudawan harus mendaftarkan diri di BAAK dengan menyerahkan surat keputusan yudicium dan membayar biaya administrasi yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
4. Wisudawan terbaik ditetapkan dengan Keputusan dan mendapat penghargaan dari Rektor.
5. Wisudawan terbaik dapat diprioritaskan untuk menjadi pegawai atau dosen atau studi lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB XX**

**KEHILANGAN DOKUMEN**

#### **A. Kartu Tanda Mahasiswa Hilang**

Kartu Tanda Mahasiswa Hilang sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 102 sebagai berikut :

* 1. Jika Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) hilang, mahasiswa wajib memiliki Surat Keterangan KTM hilang yang dikeluarkan oleh Kepala BAAK 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 yang kehilangan KTM melapor kepada Kepolisian untuk mendapatkan surat keterangan kehilangan KTM;
     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 BAAK, dengan melampirkan:
        1. Fotokopi surat keterangan kehilangan KTM dari Kepolisian;
        2. Fotokopi tanda lunas pembayaran biaya pendidikan semester yang bersangkutan;
        3. Fotokopi Kartu Studi Mahasiswa (KSM) semester yang bersangkutan;
        4. Dua buah pasfoto baru dan berwama ukuran 2x3 cm;
        5. Tanda bukti pembayaran biaya Surat Keterangan Pengganti KTM dan dikenakan denda sesuai aturan yang berlaku.
     4. Berdasarkan keabsahan permohonan tersebut, Kepala BAAK menerbitkan Surat Keterangan Pengganti KTM.

#### **B. Kartu Studi Mahasiswa Hilang**

Kartu Studi Mahasiswa Hilang sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 103 bahwa Mahasiswa Universitas wajib meminta penggantian Kartu Studi Mahasiswa (KSM) yang hilang dengan prosedur sebagai berikut:

* 1. Mahasiswa yang kehilangan KSM melapor kepada Ketua Jurusan.
  2. Mahasiswa mengajukan permohonan pemrosesan KSM hilang yang disahkan oleh Ketua Jurusan.
  3. Mahasiswa menyerahkan surat permohonan ke BAAK agar dapat dibuatkan KSM baru sebagai pengganti KSM yang hilang dan melampirkan:
     1. Fotokopi KTM yang berlaku untuk semester yang bersangkutan;
     2. Fotokopi tanda lunas pembayaran biaya pendidikan semester yang bersangkutan.
  4. Berdasarkan keabsahan permohonan tersebut, Kepala BAAK menerbitkan duplikat KSM sebagai pengganti KSM yang hilang.

#### **C. Ijazah Hilang**

Ijazah hilang sebagaimana tertuang dalam peraturan akademik UHO Pasal 104 bahwa prosedur pembuatan Surat Keterangan sebagai pengganti ijazah yang hilang adalah sebagai berikut:

1. Lulusan 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 Fakultas 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 Fakultas yang bersangkutan untuk menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.
4. Dekan Fakultas yang bersangkutan menerbitkan Surat Keterangan yang dimaksud pada ayat (3).

#### **BAB XXI**

#### **PENUTUP**

Demikian Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Tahun Akademik Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo Tahun 2016/2017, disusun dengan harapan dapat memberi manfaat bagi Civitas Akademika dan *stakeholder* dalam menujang kelancaran sistem pendidikan di Universitas Halu Oleo, khususnya Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo Kendari.

**KEADAAN TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**FAKULTAS ILMU BUDAYA**

**UNIVERSITAS HALU OLEO**

**KEADAAN PER FEBRUARI 2016**

**Data Dosen Tetap Jurusan Antropologi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tetap** | **NIP** | **Sertifikasi Dosen** | **Jabatan Fungsional** | **Pangkat/Gol.** | **Gelar Akademik** |
| 1 | Prof. Dr. H. Nasruddin S., M.Si | 196211051989031003 | Sudah | Guru Besar | Pembina Utama Madya IV/d | Prof. Dr, M.Si |
| 2 | Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M.Si | 1958090519980 2001 | Sudah | Lektor Kepala | Pembina / IV/b | Dra, M.Si |
| 3 | Dr. La Ode Topojers, M.Si | 196812312002121043 | belum | Asisten Ahli | Penata Muda TK.I/III/c | Dr. M.Si |
| 4 | Dr. Wa Ode Sifatu, M.Si | 196012311987032003 | Belum | Lektor Kepala | Pembina / IV/a | Dr, M.Si |
| 5 | Akhmad Marhadi, S.Sos, M.Si | 1975050 2005011001 | Sudah | Lektor | Penata /III/c | S.Sos., M.Si |
| 6 | Drs. Syamsumarlin, M.Si | 196605012000121001 | Sudah | Lektor | Penata TK.I/ III/d | Drs, M.Si |
| 7 | Ashmarita, S.Sos, M.Si | 197609022002122001 | Sudah | Lektor | Penata TK.I/ III/d | S.Sos, M.Si |
| 8 | Dra. Wa Ode Winesty S. M.Hum | 196705261995122002 | Sudah | Lektor | Penata / III/c | Dra, M.Hum |
| 9 | Dra. Hasniah, M.Si | 196712312001122001 | Sudah | Lektor | Penata / III/c | Dra, M.Si |
| 10 | La Janu,S.Sos, M.A | 197510052002121003 | Sudah | Lektor | Penata / III/c | S.Sos, M.A |
| 11 | Erens E. Koodoh, S.Sos, M.Si | 197005172001121001 | Sudah | Lektor | Penata / III/c | S.Sos, M.Si |
| 12 | Iwan Rompo,S.Sos.M.Si | 197610192006041002 | Sudah | Asisten Ahli | Penata Muda TK.I/ III/b | S.Sos.M.Si |
| 13 | Zainal, S.Sos, M.Hum | 197706072008121000 | Sudah | Asisten Ahli | Penata Muda TK.I/III/b | S.Sos, M.Hum |
| 14 | Sarlan Adi Jaya, S.Sos, M.Si | 197604282005011000 | belum | Asisten Ahli | Penata Muda TK.I/III/b | S.Sos, M.Si |
| 15 | Laxmi, S.Sos., M.A | 197709222006042001 | Sudah | Asisten Ahli | Penata Muda TK.I/III/b | S.Sos., M.A |
| 16 | Hartini, S.Sos., M.Si | 197304212005012003 | Sudah | Asisten Ahli | Penata Muda /III/a | S.Sos., M.Si |
| 17 | La Ode Aris, S.Sos., M.A | 197605112014091002 | belum | Asisten Ahli | Penata Muda /III/a | S.Sos., M.A |
| 18 | Raemon, S.Sos., M.A | 198207262014091002 | belum | Asisten Ahli | Penata Muda /III/a | S.Sos., M.A |
| 19 | Danial, S.Phil, M.A | 198111042015041001 | Belum | Asisten Ahli | Penata Muda TK.I/III/b | S.Phil, M.A |
| 20 | Abdul Jalil, S.H.I., M.A | 197906052015041002 | Belum | Asisten Ahli | Penata Muda /III/a | S.H.I., M.A |
| 21 | La Ode Darman, S.Sos., M.Hum | - |  |  |  | S.Sos., M.Hum |
| 22 | La Ode Hermin, S.Sos., M.Hum | - |  |  |  | S.Sos., M.Hum |
| 23 | Abd. Rahman, S.Sos., M.Si. | - |  |  |  | S.Sos., M.Si |
| 24 | Iriany Astuti Arief, S.Ip., M.Si | - |  |  |  | S.Ip., M.Si |
| 25 | Erni, S.Pd., M.Hum. | - |  |  |  | S.Pd., M.Hum |
| 26 | Habriyanti, S.sos., M.Hum | - |  |  |  | S.sos., M.Hum |
| 27 | Linfiantri Wahid, S.Sos., M.Hum. | - |  |  |  | S.sos., M.Hum |
| 28 | Samaran, S.Sos., M.Hum | - |  |  |  | S.sos., M.Hum |
| 29 | Dr. Beni Baskara, M.Hum | - |  |  |  | S.sos., M.Hum |
| 30 | Ld. Alimin, S.Sos., M.Hum. | - |  |  |  | S.sos., M.Hum |
| 31 | Darwan Sari, S.sos., M.Hum | - |  |  |  | S.sos., M.Hum |
| 32 | Desy Liliana Husein, S.Pd.,M.Hum | - |  |  |  | S.Pd.,M.Hum |

**Data Dosen Tetap Program Studi Sastra Inggris**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Dosen Tetap** | **NIP** | **Serdos** | **Jabatan Fungsional** | **Pangkat/Gol.** | **Gelar Akademik** |
| 1 | Dr. La Aso, S.Pd.,M.Hum | 19691231200212009 | Sudah | lektor | Penata Tk.I/ III/c | Dr. S.Pd.,M.Hum |
| 2 | Drs. Ansor Putra, M.Hum | 196604241999031001 | Sudah | lektor | Penata Tk.I /III/c | Drs, M.Hum |
| 3 | Lilik Rita Lindayani, S.Pd.,M.Hum | 197507282008012009 | Sudah | Asisten Ahli | Penata Muda Tk.I III/b | S.Pd.,M.Hum |
| 4 | Muarifuddin, S.Pd, M.A | 197501052005011001 | Belum | Asisten Ahli | III/a | S.Pd.,M.A |
| 5 | Rahmawati Azi, S.Pd., M.A | 197601302014092001 | Belum | Asisten Ahli | III/a | S.Pd.,M.A |
| 6 | Samsul, S.Pd.,M.Hum | 198005102014041001 | Belum | Asisten Ahli | III/b | S.Pd.,M.Hum |
| 7. | Fina Amalia M, S.Pd, M.Hum | 198603082015042001 | Belum | Asisten Ahli | III/b | S.Pd.,M.Hum |
| 8. | Nur Israfyan Sofian, S.Pd, M.Hum | 198604082015042003 | Belum | Asisten Ahli | III/b | S.Pd.,M.Hum |
| 9. | Ali Mustopa, S.Pd.I, M.Pd | 197902212015041001 | Belum | Asisten Ahli | III/b | S.Pd.I, M.Pd |
| 10 | Rahmawati, S.Pd., M.A | - |  |  |  | S.Pd., M.A |
| 11 | Nirmala Sari, S.Pd.,M.Hum | - |  |  |  | S.Pd.,M.Hum |
| 12 | Hadijah Koso, S.Pd., M.A | - |  |  |  | S.Pd., M.A |
| 13 | Maulid Taembo, S.Pd.,M.A | - |  |  |  | S.Pd.,M.A |
| 14 | Rahmatan Idul, S.S.,M.A | - |  |  |  | S.S.,M.A |
| 15 | Reski Amalia Wahyuni M, SS.,M.Hum | - |  |  |  | SS.,M.Hum |

**Dosen Tetap Program Studi Sastra Indonesia**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Dosen Tetap** | **NIP** | **Serdos** | **Jabatan Fungsional** | **Pangkat/**  **Gol.** | **Gelar Akademik** |
| 1 | Dr. La Ino, S.Pd, M.Hum | 19691231200212009 | sudah | Asisten Ahli | III/b | Dr. S.Pd.,M.Hum |
| 2 | Dr. H. M. Yazid Abd. R. Gege, Lc, M.Pd | 196604241999031001 | sudah | Lektor Kepala | III/c | Dr. Lc.,M.Pd |
| 3 | Faika Burhan, S.S, M.A | 197507282008012009 | Belum | Asisten Ahli | III/b | S.S.,M.A |
| 4 | Wa Ode Halfian, S,Pd.,M.Pd. | 197501052005011001 | Belum | Asisten Ahli | III/b | S,Pd.,M.Pd. |
| 5 | Maliuddin, S.Pd., M.Hum. | 197601302014092001 | Belum | Asisten Ahli | III/b | S.Pd., M.Hum |
| 6 | Nurlailatul Qadriani, S.S, M.A | 198605262015042001 | Belum | Asisten Ahli | III/b | S.S, M.A |
| 7 | Zahrani, S.S, M.Hum | 198203182015042002 | Belum | Asisten Ahli | III/b | S.S, M.Hum |
| 8 | Agus Supriatna, S.S, M.Hum | 198208072015041003 | Belum | Asisten Ahli | III/b | S.S, M.Hum |
| 9 | Mustika, S.Pd, M.A |  | Belum | Asisten Ahli | III/b | S.Pd, M.A |
| 10 | Nurmin Suryati, S.S.,M.Hum. | - |  |  |  | S.S.,M.Hum. |
| 11 | M. Daulat, S.Pd.,M.Hum | - |  |  |  | S.Pd.,M.Hum |
| 12 | Edy Basri, S.Pd.,M.Hum | - |  |  |  | S.Pd.,M.Hum |
| 13 | Ld. Gusman Nasiru, S.Pd.,M.A | - |  |  |  | S.Pd.,M.A |
| 14 | La sudu, S.Pd.,M.Hum | - |  |  |  | S.Pd.,M.Hum |
| 15 | Elmy Salfiana Malik, S.S.,M.A | - |  |  |  | S.S.,M.A |
| 16 | Dr. Mirsa Umiyati | - |  |  |  | Dr. |
| 17 | Wa Ode Nur Iman, S.Pd.,M.Pd | - |  |  |  | S.Pd.,M.Pd |
| 18 | Rahman, S.Pd.,M.Hum | - |  |  |  | S.Pd.,M.Hum |
| 19 | Ustanti, S.Pd.,M.Hum | - |  |  |  | S.Pd.,M.Hum |
| 20 | Sardiman, S.Pd.,M.Pd | - |  |  |  | S.Pd.,M.Pd |

**Dosen Tetap Jurusan Tradisi Lisan**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Dosen Tetap** | **NIP** | **Serdos** | **Jabatan Fungsional** | **Pangkat/Gol.** | **Gelar Akademik** |
| 1. | Prof. Dr. La Niampe, M.Hum | 196601051993031001 | Sudah | Guru Besar | Pembina / IV/a | Prof. Dr, M.Hum |
| 2. | Dra. Hj. Wa Kuasa, M.Hum. | 196312311991022012 | Sudah | Lektor Kepala | Pembina / IV/a | Dra, M.Hum. |
| 3. | Siiti Hermina, SST. Par, M.Hum | 198511032014042001 | Belum | Asisten Ahli | III/b | SST. Par, M.Hum |
| 4. | Dr. La Ode Dirman, M.Si | 195609041985031005 | Sudah | Lektor Kepala | IV/b | Dr. M.Si |
| 5. | Ajeng Kusuma Wardani, S.S, M.Hum | 198211232014042001 | Belum | Asisten Ahli | III/b | S.S, M.Hum |
| 6. | Rahmat Sewa Suraya, S.Sos., M.Si. | 1980020 2008011007 | Belum | Asisten Ahli | III/b | S.Sos., M.Si. |
| 7. | Salniwati,S.Pd, M.Hum | 198808102015042002 | Belum | Asisten Ahli | III/b | S.Pd, M.Hum |
| 8. | Nurtikawati, S.Sn, M.Hum | 198803162015042003 | Belum | Asisten Ahli | III/b | S.Sn, M.Hum |
| 9 | Lestariwati, S.Pd.,M.Hum | - |  |  |  | S.Pd.M.Hum |
| 10 | Irma Magara, S.Pd.,M.Si | - |  |  |  | S.Pd.,M.Si |
| 11 | Muh. Alkausar, S.Sos., M.Si | - |  |  |  | S.Pd.,M.Si |
| 12 | Hardin, S.Pd.,M.Si | - |  |  |  | S.Sos., M.Si |
| 13 | Andi Sapri, S.Ip.,M.Hum | - |  |  |  | S.Pd.,M.Si |
| 14 | Alias, S.Pd.,M.hum | - |  |  |  | S.Ip.,M.Hum |
| 15 | Muhamad Alang, S.Pt.,M.Hum | - |  |  |  | S.Pt.,M.Hum |
| 16 | Abdul Latif, SE., M.Sc. | - |  |  |  | SE., M.Sc. |
| 17 | Karoluslina, S.Pd.,M.Hum | - |  |  |  | S.Pd.,M.Hum |
| 18 | Wawan Setiawan, S.Pd., M.Hum | - |  |  |  | S.Pd., M.Hum |
| 19 | La Ode Muh. Sardin, S.Pd.,M.Hum | - |  |  |  | S.Pd.,M.Hum |
| 20 | Sardin, S.Pd.,M.Hum | - |  |  |  | S.Pd.,M.Hum |

**Data Dosen Tetap Jurusan Arkeologi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Dosen Tetap** | **NIP** | **Serdos** | **Jabatan Fungsional** | **Pangkat/**  **Gol.** | **Gelar Akademik** |
| 1 | Dra. Sitti Kasmiyati, M.Si | 196411281992032001 | sudah | Lektor Kepala | Pembina IV/b | Drs. , M.Hum |
| 2 | Drs.H.Abdul Rauf Sulaiman, M.Si | 19540414 19850 1012 | sudah | Lektor Kepala | Pembina IV/a | Dra, M.Si |
| 3 | Abd.Alim,S.Pd. M.Si | 197201292006041001 | sudah | Asisten Ahli | Penata Muda TK.I/ III/b | S.Pd. M.Si |
| 4 | Dr. Syahrun, S.Pd, M.Si | 197808182008121002 | belum | Asisten Ahli | Penata /III/c | Dr.S.Pd, M.Si |
| 5 | Nur Ikhsan, S.S.,M.Hum | - |  |  |  | S.S.,M.Hum |

**Dosen Tetap Jurusan Ilmu Sejarah**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Dosen Tetap** | **NIP** | **Serdos** | **Jabatan Fungsional** | **Pangkat/**  **Gol.** | **Gelar Akademik** |
| 1 | Aswati | 196210221990032002 | sudah | Lektor Kepala | Penata/III/d | Dra, M.Hum |
| 2 | Basrin Melamba | 197710152005011001 | Belum | Lektor | Penata/III/c | S.Pd. M.A |
| 3 | La Ode Ali Basri | 197410192005011001 | sudah | Lektor | Penata/III/c | Dr. M.Si |
| 4 | Aslim | 197104282000121001 | sudah | Lektor | Penata/III/c | SS, M.Hum |
| 5 | Sri Damayanti Djafar | - |  |  |  | S.Pd.,M.Pd |
| 6 | Sarman | - |  |  |  | S.Pd.,M.Pd |
| 7 | Suharni Suddin | - |  |  |  | S.Pd.,M.Pd |

**DAFTAR NAMA –NAMA TENAGA KEPENDIDIKAN FIB UHO**

**SESUAI URUTAN PANGKAT KEADAAN FEBRUARI 2016**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama/NIP | Pangkat  Golongan | T.M.T | Jabatan | Alamat. |
| 1. | Nilawati Samad, S.Sos., M.Si  NIP. 19690327 199201 2 001 | Pembina/IV/a | 1992-01 | Kabag Tata Usaha | BTN Multi Graha Anduonohu |
| 2. | Abdul Latif, SE, M.Si  NIP. 19680213 199003 1 004 | Penata TK.I /III/d | 03-190 | Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan | BTN. Perdos Blok X |
| 3. | Nur Arafah, SE., M.Si  NIP. 19680308 200212 2 001 | Penata TK.I /III/d | 02-2002 | Kasubag umum dan Keuangan | Kampus Lama Blok F/3 |
| 4. | Muslimin Sume  NIP. 19641115 199802 1001 | Penata /III/b | 02-04-1998 | Bendahara | Jl. Martandu Lr. Kharisma III. No. A 40 |
| 5. | Elizabet  NIP. 19631220 198603 2 001 | Penata /III/b | 03-03-1986 | Staf pada Sub Bagian Umum dan Perlengkapan | Lapulu, kec. Abeli |
| 6. | Sirimas  NIP. 19621230 199203 2 001 | II/d | 03-2-1992 | Staf pada Sub Bagian Umum dan Perlengkapan | Perumahan Dosen UHO |
| 7. | Asrul Lasaima, S.Sos.  NIP. 19691116 201409 1 002 | Penata Muda/III/a | 2014-09 | Staf pada Sub Bagian Kepegawaian | Balai Kota |
| 8. | Hadrianti, S.Sos  NIP. 19710607 201409 2 002 | Penata Muda/III/a | 2014-09 | Staf Pada Jurusan Antrpologi | Perumahan Dosen UHO |

**DAFTAR NAMA TENAGA KEPENDIDIKAN (KONTRAK)**

**FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS HALU OLEO**

**TAHUN 2016**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama | Pangkat  Golongan | Pendidikan | Tempat Bertugas | Keterangan |
| **1** | **2** | **3** | **5** | **6** | **7** |
| 1. | Asran, SH | Tenaga Honorer | Sarjana | Staf Pada Sekretariat Dekan |  |
| 2. | Adi, S.Sos | Tenaga Honorer | Sarjana | Staf Bidang Akademik |  |
| 3. | Andi Qadriana Mawardi, SKM | Tenaga Honorer | Sarjana | Staf Pada Subag Umum & Keuangan |  |
| 4. | Sutin, S.Sos | Tenaga Honorer | Sarjana | Staf Pada Subag Umum & Keuangan |  |
| 5. | Muh. Nur Salam, S.H | Tenaga Honorer | Sarjana | Staf Pada Subag Akademik |  |
| 6. | Masrin, S.Sos | Tenaga Honorer | Sarjana | Staf pada Jurusan Ilmu Sejarah |  |
| 7. | Wijaya Saputra, S.E. | Tenaga Honorer | Sarjana | Staf pada Jurusan Arkeologi |  |
| 8. | Rino, A.Md | Tenaga Honorer | Ahli Madya | Staf Pada Prodi  Sastra Indonesia |  |
| 9. | Aslan, S.Sos | Tenaga Honorer | Sarjana | Staf Pada Prodi  Sastra Inggris |  |
| 10. | Ade Makmur, A.Md | Tenaga Honorer | Ahli Madya | Staf Pada Jurusan  Tradisi Lisan |  |
| 11. | Edo Sanjani, S.Sos | Tenaga Honorer | Sarjana | Staf Pada Subag Perlengkapan |  |
| 12. | Ahmad Arif, SH | Tenaga Honorer | Sarjana | Staf Pada Subag Perlengkapan |  |

**REKAP : TENAGA KEPENDIDIKAN MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN PERIODE FEBRUARI 2016**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Uraian | TINGKAT PENDIDIKAN | | | | | Jumlah |
| SMA/ SARJANA MUDA | S1 | S2 | S3 | GB |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1. | Tenaga Administrasi | 3 | - | 3 | - | - | 6 |
| 2. | Honorer | 2 | 10 | - | - | - | 12 |
| Jumlah | | 5 | 10 | 3 | - | - | 18 |