

2014/2015

Panduan Akademik

*Fakultas Peternakan
dan Perikanan*

Universitas Tadulako



PIMPINAN FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN

Dekan : **Prof. Dr. Ir. Kaharuddin Kasim, M.S.**

Wakil Dekan Bidang Akademik : **Dr. Ir. Rusdin, M.P.**

Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan: **Prof. Dr. Ir. Asriani. H., M.Si.**

Wakil Dekan Bidang AkademikII : **Dr. Ir. Fadly, Y. Tantu, M.Si.**

Ketua Jurusan : **Prof. Ir. Burhanudin Sundu, M.Sc.Ag., Ph.D**

Sekretaris Jurusan : **Dr. Ir. Najamudin, M.Si**

PROGRAM STUDI PETERNAKAN

Ketua : **Dr. Ir. Hafsah, M.Sc.**

Sekertaris : **Dr. Ir. Yulius Duma, M.Si.**

PROGRAM STUDI BUDI DAYA PERAIRAN

Ketua : **Madinawati, S.Pi., M.Si**

Sekertaris : **Kasim Mansur, ST., M.Si**

KATA PENGANTAR

Panduan akademik telah menjadi prasyarat penting dalam sebuah institusi pendidikan tinggi. Tak berlebihan, jika buku panduan akademik dapat dianggap sebagai “kitab suci” yang mesti dimiliki oleh seluruh civitas akademika di lingkungan Fakultas Peternakan dan Perikanan. Karena itu, buku panduan akademik tahun 2013/2014 ini dihadirkan untuk dijadikan referensi wajib bagi mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Referensi ini menjadi penting tidak hanya dalam upaya memantapkan proses pembelajaran di lingkungan fakultas, tetapi juga dapat membantu mahasiswa dalam mempercepat penyelesaian studinya.

Sebagai institusi yang baru saja pisah dari Fakultas Induknya (Fakultas Pertanian), Panduan akademik ini, sebagian besar, diadopsi dari Fakultas induknya. Hal ini dikarenakan kedua Fakultas ini memiliki tata kelola administrasi yang satu ditahun 2012. Tata administrasi itu kemudian tetap dipertahankan hingga Fakultas Peternakan dan Perikanan terbentuk. Beberapa perbaikan dan penyesuaian juga dilakukan untuk mengikuti perubahan aturan yang berlaku.

Layaknya sebuah panduan, perubahan dan perbaikan terus dan akan terus dilakukan sesuai dengan dinamika dan perkembangan regulasi baik di level Universitas maupun Nasional. Buku Panduan akademik ini sejatinya, mesti hadir ditangan semua civitas akademik (tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa). Akan tetapi demi efisiensi, buku panduan akademik ini hanya akan diberikan kepada sebagian besar mahasiswa, terutama mahasiswa baru. Soft file dari buku panduan ini akan dilekatkan di website Fakultas Peternakan dan Perikanan (<http://fpp.untad.ac.id/>), sehingga informasinya dapat diakses secara online dari berbagai tempat. Semoga, buku panduan akademik yang terkesan ringkas ini memberi manfaat bagi kita semua.

Palu, Agustus 2014

D e k a n,

ttd

Prof. Dr. Ir. Kaharuddin Kasim, M.S.
NIP. 19530727 198503 1 002

D A F T A R I S I

	hal
KATA PENGANTAR	I
Sambutan Dekan	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Sejarah Singkat Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako	1
1.2 Visi Dan Misi Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako	3
1.3 Tujuan Fakultas Peternakan dan Perikanan	3
1.4 Struktur Organisasi	3
1.5 Bagan Struktur Organisasi	5
BAB II ORGANISASI DAN MANAJEMEN	
2.1 Pimpinan Fakultas Peternakan dan Perikanan	6
2.2 Senat Fakultas Peternakan dan Perikanan	6
2.3 Unsur Pelaksana Akademik	7
2.4 Unsur Pelaksana Administrasi	7
2.5 Unsur Penunjang	8
2.6 Jenjang Manajemen, Fungsi Dan Tugas Pimpinan Di Fakultas Peternakan dan Perikanan	
BAB III KURIKULUM PENDIDIKAN FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN UNTAD	
3.1 Pengantar	19
3.2 Beban Studi	19
3.3 Beberapa Ketentuan Dalam Penyelenggaraan Kurikulum Pendidikan Fakultas-Peternakan dan Perikanan Tahun 2004	
BAB IV KEMAHASISWAAN	
4.1 Dasar Pemikiran	40
4.2 Tujuan dan Sasaran	40
4.3 Materi Pembinaan Dan Pengembangan	41
4.4 Jenis dan Bobot Kegiatan	42
4.5 Evaluasi	42
4.6 Beberapa Ketentuan	42
4.7 Jenis Program Kegiatan Kemahasiswaan	43
4.8 Prosedur Pelayanan Kemahasiswaan	44
4.9 Beasiswa	44
BAB V PERATURAN AKADEMIK	
5.1.Prosedur Pendaftaran dan Pendaftaran Ulang	45
5.2.Mahasiswa Alih Jenjang	47
5.3.Cuti Akademik	49
5.4.Mutasi Mahasiswa	50

5.5.Perkuliahan	50
5.6.Penyelenggaraan Perkuliahan	51
5.7.Perwalian / Kepenasehatan	51
5.8.Perencanaan Studi	52
5.9.Penentuan Beban Studi Semester	52
5.10. Tata Tertib Perkuliahan	52
5.11. Tata Tertib Ujian	53
5.12. Sanksi Akademik	54
5.13. Proses Hasil Studi Semester dan Akhir Program Pendidikan	55
5.14. Penyelenggaraan Semester Pendek	55
5.15. Praktikum.....	55
5.16. Praktik Pengalaman Lapangan	56
5.17. Kuliah Kerja Nyata (KKN)	56
5.18. Ujian Mata Kuliah	57
5.19. Penilaian Ujian Mata Kuliah	57
5.20. Proposal, Skripsi dan Ujian Komprehensif	58
5.21. Penilaian Ujian Skripsi dan Predikat Kelulusan	60
5.22. Uniform	60
5.23. Y u d i s i u m	61
5.24. Ijazah, Sertifikat dan Transkrip	61
5.25. W i s u d a	62

BAB VI PENUTUP

Lampiran : Daftar Nama Dosen Fakultas Peternakan dan Perikanan Untad

BAB I PENDAHULUAN

SEJARAH SINGKAT FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN UNIVERSITAS TADULAKO

Sejarah berdirinya Fakultas Peternakan sungguh sangat unik. Keunikan itu terlihat dari proses metamorfosis Fakultas ini. Pada tanggal 8 Mei 1963, ketika Universitas Tadulako (UNTAD) masih berstatus swasta yang kemudian berstatus terdaftar, dengan nomor : 94/B-SWT/P/1964. Pada Tanggal 1 Januari 1966, Universitas Tadulako ditetapkan menjadi Universitas Negeri Cabang Universitas Hasanuddin (Unhas) dengan Surat Keputusan Menteri PTIP No. 1 tahun 1966. Sejak berdirinya hingga berubah menjadi Univeristas Cabang Unhas, UNTAD di konstruksi dan dibingkai oleh 3 Fakultas, yakni :

1. Fakultas Peternakan,
2. Fakultas Ekonomi,
3. Fakultas Sosial Politik,

Metamorfosis pertama terjadi pada tanggal 18 Agustus 1981 disaat UNTAD secara resmi dirubah statusnya menjadi Universitas Negeri Independen melalui pelantikan Rektor. Prosesi pelantikan dan perubahan status ini didasarkan kepada Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 36 Tahun 1981, tanggal 14 Agustus 1981. Konsekwensi dari perubahan status ini adalah berubahnya nama Fakultas Peternakan menjadi Fakultas Pertanian. Saat itu Fakultas Pertanian terdiri dari dua jurusan, yaitu Jurusan Budidaya Pertanian dan Jurusan Peternakan. Jurusan Peternakan saat itu hanya memiliki satu program studi yakni program studi Produksi Ternak.

Pada tahun 1997, Jurusan Peternakan berkembang dengan lahirnya program studi Nutrisi dan Makanan Ternak melalui SK Dirjen DIKTI No. 84/DIKTI/KEP/1997, tertanggal 28 April 1997. Pada Tahun 2003, format jurusan Peternakan terus berkembang dengan terbentuknya program studi Budidaya Perairan, melalui Surat Dirjen DIKTI No. 936/D/T/2003 tertanggal 7 Mei 2003. Pada tahun 2007, melalui SK Dirjen No. 163/DIKTI/KEP/2007, tertanggal 29 November 2007 mengenai kodifikasi dan penataan program studi, 2 prodi (produksi ternak dan Nutrisi makanan ternak) dilebur menjadi satu prodi, yakni prodi peternakan.

Metamorfosis kedua terjadi ditahun 2012 melalui Permendikbud No. 70 melalui Pengesahan Organisasi dan Tata Kerja (OTK) tertanggal 12 November 2012. Pengesahan OTK ini menjadi legalitas formal terbentuknya Fakultas Peternakan dan Perikanan. Saat ini Fakultas Peternakan dan Perikanan terdiri dari 1 jurusan (peternakan) dan 2 Program Studi, yakni program studi peternakan dan Budidaya Perairan.

Kepemimpinan

Kepemimpinan di Fakultas Peternakan dan Perikanan berawal dari kepemimpinan di Fakultas Pertanian selama berstatus cabang disebut Dekan Muda yang didampingi oleh para Pembantu Dekan Muda atau sekretaris Dekan. Tetapi sejak berstatus Negeri, kepemimpinan di Fakultas Pertanian

berubah menjadi Dekan sedang pembantunya disebut Pembantu Dekan I, Pembantu Dekan II, Pembantu Dekan III.

Pimpinan Fakultas Pertanian selama berstatus swasta periode 1963 - 1966, telah mengalami perubahan sebagai berikut :

Status Negeri (Berdiri Sendiri) Tahun 1981- sekarang

Periode I Tahun 1982 – 1986

Dekan	: Ir H. Masri Bustami, M.Sc.
Pembantu Dekan I	: Ir. Soeroso
Pembantu Dekan II	: Ir. Muh. Yasaf Koddang, MS.
Pembantu Dekan III	: Ir. Hamid Noor, MS.

Periode II Tahun 1986 – 1990

Dekan	: Ir Muhammad Idris
Pembantu Dekan I	: Ir. S.G. Soenaryanto
Pembantu Dekan II	: Ir. Djernih Abd. Rauf, MS.
Pembantu Dekan III	: Ir. Wardah, M.FSc.

Periode III Tahun 1990 –1994

Dekan	: Ir. H. Masril Bustami, MSc
Pembantu Dekan I	: Dr. Ir. Abd. Main Labaso, MS
Pembantu Dekan II	: Ir. Burhanuddin Samad, SH
Pembantu Dekan III	: Ir. Max Nur Alam, MS

Periode IV Tahun 1994 –1998

Dekan	: Ir. Mohammad Idris
Pembantu Dekan I	: Ir. Burhanuddin Samad, SH
Pembantu Dekan II	: Ir. Djerni Abd. Rauf, MS.
Pembantu Dekan III	: Ir. Max Nur Alam, MS

Periode V Tahun 1998 – 2002

Dekan	: Ir. Burhanuddin Samad, SH.
Pembantu Dekan I	: Ir. Abdul Kadir Paloloang, MP.
Pembantu Dekan II	: Ir. Abdullah Naser, MP.
Pembantu Dekan III	: Ir. Anshar Pasigai, MS

Periode VI Tahun 2002 – 2007

Dekan	: Ir. H. Abdullah Naser, MP
Pembantu Dekan I	: Dr. Ir. Muh. Basir Cyio, SE. MS
Pembantu Dekan II	: Ir. Hj. Fatmawati Saloko, MP.
Pembantu Dekan III	: Dr. Ir. Fathurrahman, MS.

Periode VII Tahun 2007 – 2011

Dekan	: Prof Dr. Ir. Muh. Basir Cyio, SE, MS.
Pembantu Dekan I	: Prof Dr. Ir. Alam Anshary, MS.
Pembantu Dekan II	: Prof. Dr. Ir. Mahfudz, MS.
Pembantu Dekan III	: Ir. Sagaf, MP.

Periode VIII Tahun 2011 – 2015 (sekarang)

Dekan	: Prof. Dr. Ir. H. Alam Anshary, M.Si
Wakil Dekan Bidang Akademik	: Dr. Ir. Sakka Samudin, MP
Wakil Dekan Bidang AkademikI	: Ir. Uswah Hasanah, M.Agr.Sc. Ph.D
Wakil Dekan Bidang AkademikII:	: Ir. Iskandar M. Lapanjang, MP

Terbentuknya Fakultas Peternakan dan Perikanan

Periode IX Tahun 2013 – 2015

Dekan	: Prof. Dr. Ir. Kaharuddin Kasim, M.S.
Wakil Dekan Bidang Akademik	: Dr. Ir. Rusdin, M.P.
Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	: Prof. Dr. Ir. Asriani. H., M.Si.
Wakil Dekan Bidang AkademikII	: Dr. Ir. Fadly, Y. Tantu, M.Si.

1.2. VISI DAN MISI FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN UNIVERSITAS TADULAKO

Visi : Pada Tahun 2020 menjadi institusi pendidikan bidang peternakan dan perikanan yang berdaya saing regional asia.

Misi :

1. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran yang berkarakter.
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian berbasis sumber daya lokal.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis hasil penelitian.

1.3. TUJUAN FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN

Fakultas Peternakan dan perikanan Universitas Tadulako bertujuan untuk :

- 1) Menghasilkan sumberdaya manusia yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi dan berjiwa enterpreneur.
- 2) Menghasilkan model, teknologi tepat guna dan publikasi ilmiah.
- 3) Menjalani kerjasama dengan berbagai pihak baik nasional maupun internasional.
- 4) Mendiseminasikan hasil – hasil penelitian dan pendampingan masyarakat.

1.4 STRUKTUR ORGANISASI

A. Unsur Pimpinan Fakultas

- D e k a n
- Wakil Dekan Bidang Akademik (BIDAK)
- Wakil Dekan Bidang Administrasi dan Keuangan (BIDUK)
- Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan (BIMA)

B Pimpinan Jurusan

- Ketua / Sekretaris Jurusan Peternakan

C. Pelaksana Akademik

- Ketua / Sekretaris Program Studi Peternakan
- Ketua / Sekretaris Program Studi Budidaya Perairan

D. Penunjang Pelaksana Akademik

- Kepala Laboratorium Peternakan
 - Kepala Laboratorium Nutrisi dan Makanan Ternak
 - Kepala Laboratorium Unggas
 - Kepala Laboratorium Reproduksi dan Pemuliaan Ternak
 - Kepala Laboratorium Sosek Peternakan
 - Kepala laboratorium Produksi ternak
 - Kepala Laboratorium Teknologi Hasil ternak
 - Kepala Laboratorium Perikanan
 - Kepala Laboratorium Pengembangan dan Agribisnis Peternakan dan Perikanan, Sibalaya

- Kepala Kandang Peternakan.

C. Unsur Pelaksana Administrasi

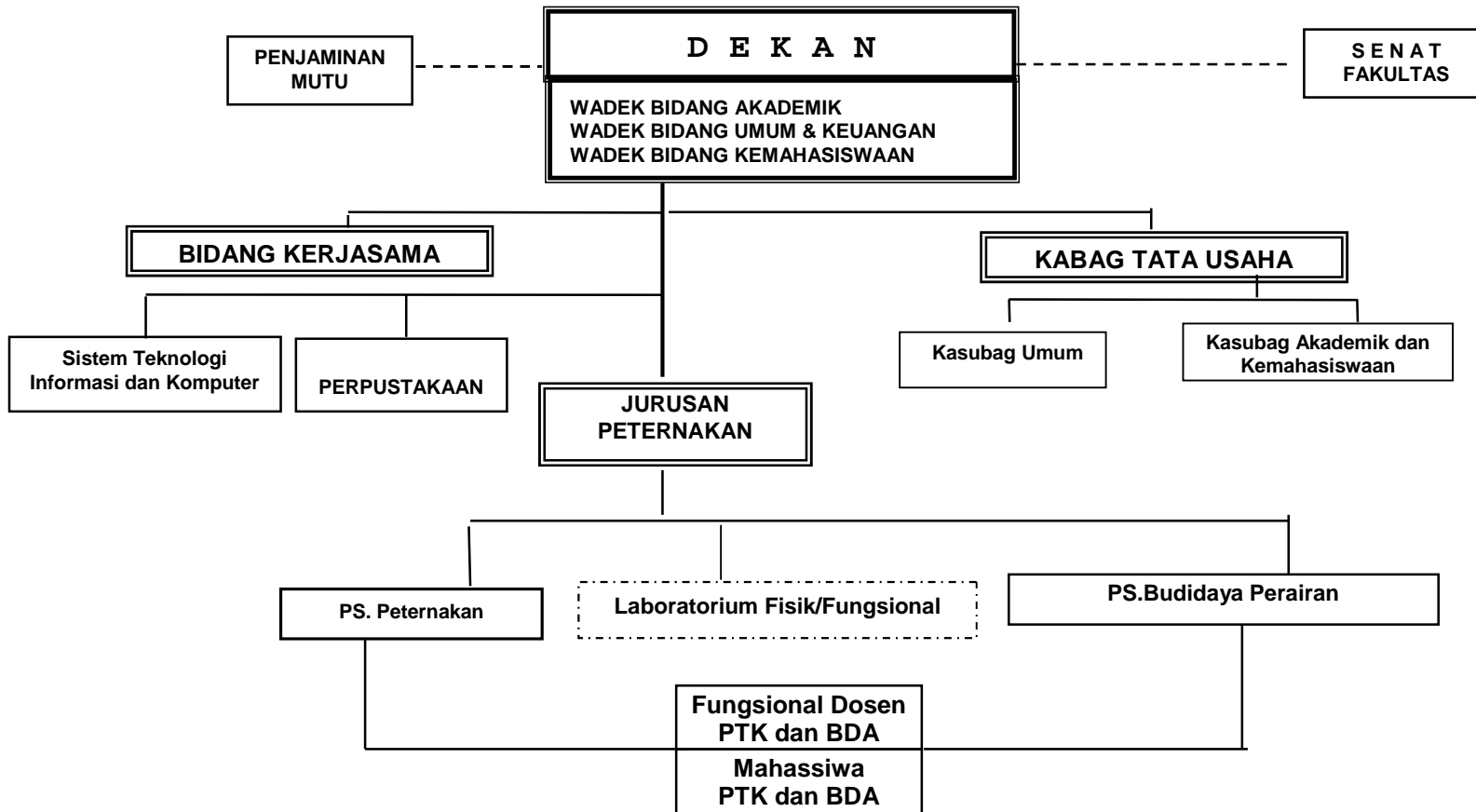
- Kabag Tata Usaha
- Kasubag Umum
- Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan

D. Senat Fakultas Terdiri atas :

- Guru Besar
- Dekan Fakultas
- Wakil Dekan Bidang Akademik (BIDAK)
- Wakil Dekan Bidang Administrasi dan Keuangan (BIDUK)
- Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan (BIMA)
- Ketua Jurusan
- Wakil Dosen dari Setiap Program Studi

1.5. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN
UNIVERSITAS TADULAKO



**BAB II
ORGANISASI DAN MANAJEMEN**

2.1. PIMPINAN FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN

- 1). Dekan : Prof. Dr. Ir. Kaharuddin Kasim, M.Si.
- 2). Wakil Dekan Bidang Akademik : Dr. Ir. Rusdin, MP
- 3). Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan : Prof. Dr. Ir. Asrianai, H., M.Si.
- 4). Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan : Dr. Ir. Fadly Y Tantu, M.Si.

2.2. SENAT FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN

Keanggotaan

- a) Guru Besar
- b) Pimpinan Fakultas
- c) Ketua-ketua Jurusan dan Laboratorium
- d) Wakil Dosen

TABEL 2.1 : DAFTAR NAMA ANGGOTA SENAT

No	N a m a	N I P	Jabatan	Keterangan
1	Prof. Dr. Ir. Kaharudin Kasim, MP	195307271985031002	Ketua	Dekan
2	Prof. Ir. Burhanuddin Sundu, M.Sc.Ag. Ph.D	196606051994031003	Sekretaris	Ketua Jurusan Peternakan
3	Prof. Dr. Ir. Abd. Main Labaso, MS.	195303231982031002	Anggota	Guru Besar
4	Prof. Dr. Ir. Andi Lagaligo, M.Sc.	195909131985031002	Anggota	Guru Besar
5	Prof.Ir. Muh. Hamsun, M.Agr.Sc. Ph.D	196404111989031003	Anggota	Guru Besar
6	Prof. Ir. Damry HB. M.Sc.Ag. Ph.D	196512201992031004	Anggota	Guru Besar
7	Prof. Ir. Rusdi, M.Agr.Sc., Ph.D	196111281989031002	Anggota	Guru Besar
8	Prof. Ir. Marsetyo, M.Agr.Sc., Ph.D	196603071992031001	Anggota	Guru Besar
9	Prof. Dr. Ir. Asriani Hasanuddin, M.Si	196005021986032001	Anggota	Wadek Bid. Umum & Keuangan
10	Dr. Ir. Rusdin, M.P.	196501301993021001	Anggota	Wadek Bid. Akademik
11	Dr. Ir. Fadly Y Tantu, M.Si	196211281994031001	Anggota	Wadek Bid. Kemahasiswaan
12	Dr. Ir. Hafsah, M.Sc	196209151989032001	Anggota	Wakil dosen

**Panduan
Akademik**

				(Pternakan)
13	Dr. Ir. Sirajuddin Abdullah, MP	195908141990011001	Anggota	Wakil dosen (Pternakan)
14	Dr. Ir. Dwi Sulistiawati, MP	196908301994032001	Anggota	Wakil dosen (Pternakan)
15	Dr. Padang, SPt, MP	196805262000031002	Anggota	Wakil dosen (Pternakan)
16	Ir. Muh. Ismail Wumbu, MP	196902201994121001	Anggota	Wakil dosen (Pternakan)
17	Ir. Abdulbasir Languha, M.Si	195810181989031002	Anggota	Wakil dosen (Pternakan)
18	Ir. Novalina Serdiati, M.Si	196511221990012001	Anggota	Wakil dosen (Budidaya Perairan)
19	Madinawati, S.Pi, M.Si	197002031996032001	Anggota	Wakil dosen (Budidaya Perairan)
20	Ir. H. Abdullah Naser, MP	195903291968031003	Anggota	Mantan Dekan

2.3. UNSUR PELAKSANA AKADEMIK

Jurusan dan Program Studi :

- | | | |
|---------------------------------------|---------------------------|--------|
| 1) Ketua Jurusan Peternakan | : Prof.Ir.Burhanudin | Sundu, |
| M.Sc.Ag. Ph.D | | |
| Sekretaris | : Dr. Najamuddin, M.Si | |
| Ketua Program Studi Peternakan | : Dr. Ir. Hafsah, M.Sc | |
| Sekretaris | : Dr. Ir. Yulius Duma, MP | |
| Ketua Program Studi Budidaya Perairan | : Madinawati, S.Pi. M.Si | |
| Sekretaris | : Kasim Mansyur, ST.M.Si | |

Laboratorium :

- Ketua Laboratorium Peternakan dan Perikanan : Dr. Ir. Mirajuddin, M.Kes.
- Ketua Unit Laboratorium Nutrisi & Makanan Ternak : Dr. Ir. Fatmawati Saloko, MP.
- Ketua Unit Laboratorium Unggas : Ir. Rizal Y Tantu, M.Si.
- Ketua Unit Laboratorium Perikanan : Ir. Irawati Mei Widiastuti, M.Si
- Kepala Unit Laboratorium Reproduksi dan Pemuliaan Ternak : Dr. Ir. Awaluddin, M.Sc.
- Kepala Unit Laboratorium Sosek Peternakan : Dr. Ir. Yudi Mujayin, M.Si.
- Kepala Unit Laboratorium Produksi Ternak : Ir. Suhartini Babay, M,Si.

8. Kepala Unit Laboratorium Teknologi Hasil Ternak : Sugiarto, S.Pt., M.Si.
9. Kepala Laboratorium Pengembangan dan Agribisnis Peternakan dan Perikanan, Sibalaya : Dr. Ir. Sirajuddin Abdullah, M.Si.
10. Kepala Kandang Peternakan : Ir. Sri Sarjuni, MP

2.4. UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI

- 1) Kepala Bagian Tata Usaha : Dra. Hj. Andi Nurtini
- 2) Kepala Sub. Bagian Akademik & kemahasiswaan: Syahrudin, S.Sos
- 3) Kepala Sub. Bagian Umum : Sudarmono, S.Sos

2.5. UNSUR PENUNJANG

- 1) Kepala Perpustakaan : SAHARUDDIN, S.Sos. M.Si
- 2) Bidang Kerja Sama:
 - Ketua : Prof. Ir. Burhanudin Sundu, M.Sc.Ag.Ph.D
 - Sekretaris : Dr. Ir. Yudi Mujayin, M.P
- a. Pusat Pengkajian, Perencanaan dan Penerapan Teknologi Peternakan (P4TP):
 - Ketua : Dr. Ir. Rusdin, M.P
 - Sekretaris : Dr. Padang, S.Pt., M.P
- b. Pusat Pengkajian Konservasi dan Pengembangan Satwa Liar (P2KPSL):
 - Ketua : Dr. Ir. Mobius Tanari, M.Si
 - Sekretaris : Dr. Ir. Yulius Duma, M.Si
- c. Pusat Pengkajian Pengembangan Agribisnis dan Peternakan Rakyat (P3APR):
 - Ketua : Dr. Ir. Yudi Mujayin, M.P
- d. Pusat Pengkajian Sumber Daya Peternakan (PPSP)
 - Ketua : Prof. Ir. Damry, H.B., M.Sc.Ag., Ph.D.
 - Sekretaris : Dr. Ir. Yulius Duma, M.Si.
- e. Pusat Pengkajian Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Pengembangan Masyarakat (P3ASPM)
 - Ketua : Ir. Achmad Rizal, M.App.Sc, Ph.D
 - Sekretaris : Ir. Abdulbasir Languha, MSi

2.6. JENJANG MANAJEMEN SERTA FUNGSI DAN TUGAS PIMPINAN DALAM LINGKUNGAN FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN

1. JENJANG MANAJEMEN

- 1.1. **Dekan**, adalah pimpinan Fakultas yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan sivitas akademika dilingkungan Fakultas.
- 1.2. **Pembantu Dekan** sebagai pelaksana tugas sehari-hari, terdiri atas:
 - Pembantu Dekan bidang Akademik.
 - Pembantu Dekan Bidang Umum & Keuangan.
 - Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan & Alumni.
- 1.3. **Senat Fakultas**, Adalah Badan Normatif tertinggi yang ada di Fakultas Peternakan dan Perikanan yang terdiri dari para Guru Besar, Pimpinan Fakultas, Wakil Dosen dari setiap Jurusan, dan mereka yang ditunjuk berdasarkan ketetapan yang di atur oleh Fakultas Peternakan dan Perikanan.
- 1.4. **Jurusan/Program Studi**, Adalah unsur pelaksana tugas dibidang studi tertentu berada dibawah Dekan, terdiri atas:
 - Jurusan / Program Studi Peternakan
 - Jurusan / Program Studi Budidaya Perairan
- 1.5. **Dosen dan Asisten Dosen** Adalah kelompok pengajar dilingkungan Fakultas Peternakan dan Perikanan yang berada di bawah Dekan dan secara operasional di bawah Jurusan.
- 1.6. **Laboratorium/Studio**, Adalah sarana penunjang Jurusan dibidang Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian serta Pengabdian kepada masyarakat
- 1.7. **Pusat Pengkajian** Adalah bagian dari layanan akademik Fakultas Peternakan dan Perikanan yang mempunyai kegiatan dibidang pengabdian pada masyarakat, penelitian, perencanaan dan pengembangan sesuai dengan bidang ilmu yang ada.
- 1.8. **Pelayanan Perpustakaan** Adalah layanan akademik yang merencanakan dan menyiapkan sarana berupa literatur dan buku-buku bacaan yang menunjang kegiatan proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Fakultas Peternakan dan Perikanan.
- 1.9. **Pelayanan Sistem Informasi Teknologi dan Komputer** Adalah layanan akademik yang merencanakan dan menyiapkan sarana sistem informasi teknologi dan komputer guna menunjang kelancaran pelaksanaan pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka; SIAKAD, SIMPEG, SIMKEU, SIMAWA, serta Pengelolaan Jurnal dan e-jurnal.

- 1.10. Bagian Tata Usaha Fakultas Peternakan dan Perikanan,** Adalah unit pelaksana teknis dan administrasi di lingkungan Fakultas Peternakan dan Perikanan berada di bawah Dekan. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh 2 sub bagian, yaitu :
- Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
 - Sub Bagian Umum

2. FUNGSI, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB

2.1. D e k a n

a. Fungsi :

Sebagai penanggung jawab tunggal kegiatan akademik dan administrasi serta pimpinan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan Fakultas Peternakan dan Perikanan.

b. T u g a s :

- Menetapkan rencana kegiatan dan pengembangan Fakultas, baik akademik maupun administratif.
 - Mengkoordinir semua kegiatan yang berhubungan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan administrasi.
 - Membuat pertanggungjawaban kepada Rektor, terutama Laporan Kinerja Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP).
 - Mewakili Fakultas Peternakan dan Perikanan pada kegiatan luar.
 - Menetapkan keputusan dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Administrasi.
- c. Bertanggungjawab Kepada Rektor.

2.2. Wakil Dekan Bidang Akademik

a. Fungsi :

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

b. Tugas :

Mengkoordinir kegiatan di lingkungan Fakultas Peternakan dan Perikanan, yang meliputi:

- Perencanaan, pelaksanaan, pengembangan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Pembinaan tenaga pengajar dan tenaga peneliti.
- Persiapan program pendidikan baru pada berbagai tingkat maupun bidang.
- Penyusunan program dalam usaha pengembangan daya dan penalaran mahasiswa.

5. Perencanaan dan pelaksanaan kerja sama dalam bidang pendidikan dan penelitian antar Fakultas di lingkungan universitas serta dibidang pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangnya.
 6. Pengolahan data yang berhubungan dengan pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Bertanggungjawab kepada Dekan.

2.3. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

a. Fungsi :

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan administrasi umum, keuangan, dan Kepegawaian.

b. Tugas :

Mengkoordinir, mengawasi, dan memelihara ketertiban kegiatan dilingkungan Fakultas Peternakan dan perikanan:

- 1) Pengelolaan Keuangan
- 2) Pengelolaan Kepegawaian
- 3) Pengurusan perlengkapan
- 4) Pengurusan Ketertiban dan Kerumahtanggaan
- 5) Pengurusan ketatausahaan.
- 6) Penyelenggaraan hubungan masyarakat
- 7) Pengolahan data yang menyangkut bidang administrasi umum
- 8) Pembentukan Tim Penyusun LAKIP setahun sekali.

- c. Bertanggungjawab kepada Dekan.

2.4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan

a. Fungsi :

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dibidang yang bersifat ko-kurikuler.

b. Tugas :

Menilik dan mengkoordinasikan kegiatan dilingkungan Fakultas, yang meliputi:

- 1) Pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh staf pengajar dalam pengembangan sikap dan orientasi, serta kegiatan mahasiswa lainnya sebagai bagian dari pembinaan civitas akademika.
- 2) Penyelenggaraan kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa.
- 3) Penciptaan iklim pendidikan yang baik dilingkungan kampus dalam upaya memelihara kesatuan dan persatuan bangsa.
- 4) Pelaksanaan kegiatan mahasiswa dibidang pengabdian pada

masyarakat dalam rangka membantu memecahkan permasalahan yang dihadapi masyarakat dan pembangunan.

- 5) Pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan yang bersifat ko-kurikuler.
- 6) Pengolahan data dan pembinaan hubungan antar alumni dan almamater.

c. Bertanggungjawab kepada Dekan.

2.5. Senat Fakultas

a. Fungsi :

Memberikan saran dan pertimbangan kepada Dekan dalam menetapkan kebijakan Fakultas .

b. Tugas :

- 1) Merumuskan dan menetapkan kebijakan akademik fakultas;
- 2) Merumuskan dan menetapkan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
- 3) Merumuskan dan menetapkan norma dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas;
- 4) Menilai pertanggungjawaban pimpinan fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam butir 1) dan
- 5) Memberikan pertimbangan kepada pimpinan universitas/institusi mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas.

2.6. Jurusan/Program Studi

a. Fungsi :

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

b. Tugas :

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

yang meliputi:

- 1) Mengusulkan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik tentang:
 - Rencana penyempurnaan dan pengembangan kurikulum
 - Mengalokasikan tugas mengajar dosen
 - Dosen penanggungjawab mata kuliah
 - Pengembangan laboratorium/studio dalam rangka pengembangan jurusan
 - Pengalokasian tugas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 2) Penilaian terhadap ketertiban :
 - ❖ Penyelenggaraan Kuliah
 - ❖ Pelaksanaan Ujian.
- 3) Memproses permohonan mahasiswa untuk alih jenjang atau alih jurusan bagi mahasiswa berdasarkan rekomendasi Dosen Wali.
- 4) Menetapkan dan atau mengganti perwalian mahasiswa atas pertimbangan tertentu setelah berkonsultasi dengan WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK.
- 5) Menetapkan judul skripsi atas persetujuan lab./konsentrasi.
- 6) Menetapkan Dosen pembimbing skripsi, jadwal seminar proposal/ujian skripsi/ komprehensif, tim penguji, dan pelaksanaan yudisium.
- 7) Melaksanakan evaluasi terhadap hasil belajar mahasiswa sebagai bahan penyempurnaan proses belajar mengajar.
- 8) Mengusulkan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik terhadap mahasiswa yang terkena/mengalami :
 - Evaluasi studi tahap I, II, dan batas waktu studi
 - Batas waktu penulisan skripsi.
- 9) Memberi persetujuan atas cuti akademik mahasiswa setelah mendapat persetujuan dosen wali.
- 10) Memberi persetujuan atau menolak permohonan mahasiswa pindahan untuk memasuki jurusan yang dituju.
- 11) Memberi persetujuan kepada mahasiswa yang mendapat tugas lain oleh Dekan melalui Wakil Dekan Bidang AkademikII.
- 12) Mengusulkan Kepada Dekan melalui WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK berhubungan dengan jumlah dan kriteria penerimaan mahasiswa baru/pindahan.
- 13) Melaksanakan seminar, lokakarya, dan diskusi serta kegiatan ilmiah lainnya.
- 14) Mengusulkan kepada Dekan melalui WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIKI tentang formasi dosen untuk masing-masing jurusan sesuai kriteria dan syarat-syarat tertentu.
- 15) Membina Asisten Ahli sekurang-kurangnya satu semester. Dan tidak menerima Dosen Luar Biasa yang tidak belum memiliki pangkat akademik.

- 16) Memberi persetujuan permohonan dosen untuk, tugas belajar, atau mengikuti pendidikan tambahan.
 - 17) Mendorong/memotivasi dosen untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Tridarma perguruan tinggi.
 - 18) Memberi penilaian DP3 dan penetapan angka kredit dosen
 - 19) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas unit kerja yang ada dalam lingkup jurusan.
 - 20) Membentuk lingkungan akademik yang tertib dan kondusif untuk menunjang pengembangan ilmu.
- c. Bertanggungjawab kepada Dekan**

2.7. DOSEN

Adalah kelompok tenaga pengajar dilingkungan Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako, terdiri atas:

- Dosen Tetap PNS
- Dosen Tetap Non PNS

a. Fungsi :

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

b. Tugas :

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

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

c. Bertanggungjawab kepada Dekan melalui Jurusan

2.7.1. Dosen Penanggung jawab Mata Kuliah

a. Fungsi :

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

b. Tugas :

- 1) Menyusun GBPP dan SAP (RAP). Bersama-sama tim pengajar, melalui laboratorium
- 2) Mempersiapkan hand-out untuk penyajian mata kuliah
- 3) Ikut membantu ketertiban perkuliahan.
- 4) Membina dosen junior dalam bidang Tridarma perguruan tinggi.
- 5) Membuat kontrak pengajaran

c. Bertanggungjawab kepada Dekan.

2.7.2 Penasehat Akademik (Dosen Wali)

a. Fungsi :

Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun rencana studinya, serta memberikan bimbingan akademik lainnya untuk kelancaran studi mahasiswa.

b. Tugas :

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

c. Bertanggungjawab kepada Dekan melalui Jurusan.

2.8. LABORATORIUM JURUSAN

a. Fungsi:

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

b. Tugas :

Mengkaji perkembangan ilmu Peternakan dan Perikanan sebagai penunjang pelaksanaan pendidikan melalui:

1. Pengembangan Kurikulum, Silabi, bahan ajar, GBPP/SAP (RAP), dan aturan-aturan akademik lainnya.
 2. Membantu jurusan untuk memperlancar kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi, dan pengembangan ilmu.
 3. Bersama dengan jurusan, membuat perencanaan/program pengembangan lembaga sesuai visi dan misi jurusan.
 4. Mengadakan evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, dan pembuatan beban mengajar dosen.
 5. Mengadakan penulisan (buku, penelitian, jurnal, modul, buku ajar, pengolahan data, dan lain-lain) dan bimbingan teknis yang dipandang perlu dalam rangka pengembangan ilmu.
 6. Merencanakan seminar, lokakarya, diskusi ilmiah, mensosialisasikan ilmu pengetahuan kepada masyarakat dan kegiatan ilmiah lainnya.
- c. Bertanggungjawab kepada Jurusan.**

2.9. Pusat Pengkajian

Pusat pengkajian adalah bagian dari penalaran ilmu Peternakan dan Perikanan yang kegiatannya meliputi bidang pengabdian kepada masyarakat, penelitian, perencanaan dan pengembangan ilmu, dalam pengelolaan dikoordinasikan oleh Bidang Kerjasama Fakultas Pertanian dan Perikanan.

a. Fungsi :

Sebagai sentra pengabdian pada masyarakat yang memberi pelayanan konsultasi manajemen, pendidikan/pelatihan, serta melakukan penelitian, perencanaan dan pengembangan.

b. Tugas :

- 1) Memberikan pelayanan dalam bentuk:
 - Pendidikan dan pelatihan,
 - Penelitian dan konsultasi
 - Perencanaan dan pengembangan
- 2) Menjalin hubungan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan swasta dalam bidang pendidikan/pelatihan, penelitian & konsultasi manajemen
- 3) Mengembangkan pengalaman-pengalaman praktis yang dapat menunjang pengembangan kurikulum, khususnya staf pengajar.
- 4) Menyusun dan mengembangkan organisasi sesuai perkembangan kegiatan yang ditetapkan oleh Dekan.

c. Bertanggungjawab kepada Dekan.

2.10. Unit Pelaksana Komputasi

a. Fungsi :

Sebagai sarana penunjang dalam kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk praktikum mata kuliah, pelatihan, pendidikan dan kegiatan lainnya yang terkait dengan penggunaan fasilitas komputer untuk peningkatan pengetahuan dan keterampilan.

b. Bertanggungjawab kepada Dekan Wakil Dekan Bidang Akademik

2.11. Bagian Tata Usaha

Adalah unit pelaksana teknis administrasi dilingkungan Fakultas Peternakan dan Perikanan yang berada di bawah Dekan.

a. Fungsi :

Merupakan unit pelaksana teknis administrasi yang membantu Dekan menjalankan fungsinya dalam memelihara ketertiban dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dilingkungan fakultas.

b. Tugas :

- 1) Perencanaan dan Pengelolaan Anggaran
- 2) Pembinaan Kepegawaian serta Kesejahteraan
- 3) Pengelolaan perlengkapan
- 4) Pengurusan rumahtangga & memelihara ketertiban
- 5) Menyelenggarakan hubungan masyarakat.
- 6) Pengolahan data yang menyangkut bidang administrasi umum
- 7) Mengkoordinir sub bagian umum, sub bagian akademik, sub bagian keuangan & kepegawaian, serta sub bagian kemahasiswaan dan alumni dalam menjalankan tugas administrasi Fakultas.

c. Bertanggungjawab kepada Dekan.

2.12. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

a. Fungsi :

Membantu Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan pelayanan teknis administrasi di bidang administrasi umum dan perlengkapan, ekspedisi, pembukuan, serta perawatan dan kebersihan.

b. Tugas :

- 1) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang administrasi umum
- 2) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang perlengkapan.
- 3) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang kerumahtanggaan

c. Bertanggungjawab kepada Kepala Tata Usaha.

2.12.1 Pelaksana Urusan Administrasi Umum

a. Uraian Tugas dan Tanggungjawab:

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

b. Bertanggungjawab kepada kepala Sub Bagian Umum dan perlengkapan

2.12.2 Pelaksana Urusan Kerumahtanggaan

a. Uraian Tugas dan Tanggungjawab:

- 1) Memelihara kebersihan dan menata peralatan ruang kantor, ruang kuliah, serta lingkungan.
- 2) Membantu menyiapkan pengaturan ruang kuliah
- 3) Membersihkan kamar mandi/WC serta mengontrol kesediaan air bak.
- 4) Mengontrol/menyiapkan kebutuhan air minum disemua unit kerja.
- 5) Mengontrol pelaksanaan sistem keamanan.

b. Bertanggungjawab kepada kepala sub bagian umum dan perlengkapan.

2.12.3 Pelaksana Urusan Perlengkapan

a. Uraian Tugas dan Tanggungjawab:

- 1) Menyusun rencana permintaan alat tulis menulis untuk keperluan rutin setiap bulannya.
- 2) Menyiapkan permintaan alat tulis menulis untuk keperluan ujian semester sekurang-kurangnya satu minggu sebelum ujian dilaksanakan.
- 3) Mengurus/mengajukan permintaan pengadaan barang perlengkapan sesuai kebutuhan pada masing-masing unit yang ada.
- 4) Mendistribusikan barang-barang perlengkapan sesuai kebutuhan dan prosedur yang ada.
- 5) Membuat daftar barang perlengkapan inventarisasi yang terdapat dimasing-masing ruang kerja sesuai model yang telah ditentukan.
- 6) Membuat buku informasi dan mencatat semua barang /perlengkapan.
- 7) Mencatat semua pengeluaran barang perlengkapan yang dilengkapi dengan nota/bukti pengeluaran
- 8) Menyimpan dan mengamankan semua barang perlengkapan.
- 9) Melakukan inventarisasi barang-barang perlengkapan yang telah tua.
- 10) Menyimpan daftar file barang perlengkapan semua dokumen, surat-surat dan warkat yang berkaitan dengan masalah perlengkapan

b. Bertanggungjawab kepada kepala sub bagian umum dan perlengkapan.

2.13 Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni

a. Fungsi :

Membantu Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan pelayanan teknis administrasi bidang kemahasiswaan, hubungan alumni serta statistik mahasiswa dan alumni.

b. Tugas :

- 1) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas dalam bidang kemahasiswaan
- 2) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas dalam bidang hubungan alumni
- 3) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pembuatan statistik mahasiswa dan alumni.

c. Bertanggungjawab Kepada Kepala Tata Usaha

2.13.1 Pelaksana Urusan Kemahasiswaan dan Alumni.

a. Uraian Tugas dan Tanggungjawab:

- 1) Membuat data statistik mahasiswa dan alumni sekaligus membuat data kemajuan mahasiswa dan kegiatan alumni yang memperoleh beasiswa.
- 2) Memilih mahasiswa yang berprestasi dan yang membutuhkan dana sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan untuk pemberian beasiswa.
- 3) Menyusun kegiatan ko-kurikuler mahasiswa sebagai bagian kegiatan wajib mahasiswa yang telah ditentukan beban/jumlah point kegiatannya.
- 4) Membantu pelaksanaan kegiatan wisuda dengan menyiapkan lulusan yang siap untuk di wisuda.
- 5) Menginventarisir semua kegiatan kurikuler yang telah dilakukan mahasiswa .
- 6) Membuat daftar kegiatan ko-kurikuler mahasiswa.
- 7) Membuat laporan kegiatan mahasiswa secara berkala.
- 8) Menyusun dalam file semua kegiatan ko-kurikuler mahasiswa dan alumni.

b. Bertanggungjawab kepada kepala sub bagian Kemahasiswaan & Alumni

2.14 Sub Bagian Pendidikan

a. Fungsi :

Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan pelayanan teknis administrasi di bidang pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

b. Tugas :

- 1) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pendaftaran mahasiswa, pengisian KRS/KHS, pembatalan dan cuti akademik
- 2) Menilik dan mengkoordinir penawaran mata kuliah, pengasuh mata kuliah dan pembuatan jadwal perkuliahan.

- 3) Menilik dan mengkoordinir tugas perwalian, pembimbing skripsi dan ujian sarjana.
 - 4) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan praktikum, PPL, ujian tengah semester dan ujian semester.
 - 5) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan seminar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - 6) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan evaluasi studi mahasiswa dan evaluasi tugas dosen.
 - 7) Menilik dan mengkoordinir tugas penyusunan program kerja tahunan.
 - 8) Menilik dan mengkoordinir tugas penyusunan statistik mahasiswa.
 - 9) Menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub bagian.
- c. Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.**

2.14.1 Pelaksana Urusan Registrasi

a. Uraian Tugas dan Tanggungjawab:

- 1) Menghimpun KRS/KHS mahasiswa yang telah ditandatangani dosen wali.
- 2) Menghimpun data/daftar mahasiswa yang cuti akademik, aktif dan tidak aktif, serta mahasiswa pindahan setiap semester.
- 3) Membuat daftar evaluasi I bagi mahasiswa semester IV, evaluasi II bagi mahasiswa semester VIII, dan evaluasi III bagi mahasiswa semester XIV.
- 4) Menyiapkan KRS/KHS setiap mahasiswa menurut tahun angkatan dan menurut jurusan dalam map/kantongan yang telah ditentukan.
- 5) Menyiapkan dalam file data mahasiswa yang cuti akademik setiap semester.
- 6) Menghitung kehadiran dosen dalam mengajar setiap semester selambat-lambatnya dimulai setelah satu bulan kuliah berlangsung.
- 7) Membuat transkrip nilai bagi mahasiswa yang telah selesai studinya.
- 8) Membuat kartu kontrol mata kuliah setiap mahasiswa.
- 9) Dan Lain-lain sesuai bidang tugas.

b. Bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Pendidikan

2.14.2 Pelaksana Urusan Perkuliahan, dan Ujian Semester.

a. Uraian Tugas dan Tanggungjawab:

- 1) Mempersiapkan pembuatan jadwal perkuliahan selambat-lambatnya satu bulan sebelum perkuliahan dimulai, serta mengumumkan kepada mahasiswa
- 2) Menyiapkan daftar hadir perkuliahan dosen dan mahasiswa selambat-lambatnya satu minggu sebelum kuliah dimulai.

- 3) Mengedarkan absen kuliah dosen dan mahasiswa setiap waktu kuliah.
- 4) Mempersiapkan dan menggandakan jadwal praktikum dan ujian semester.
- 5) Menghitung persentase kehadiran mahasiswa (melalui komputer) untuk menentukan mahasiswa yang berhak/tidak berhak mengikuti ujian semester.
- 6) Membuat dan membagi-bagikan kartu ujian kepada mahasiswa peserta ujian.
- 7) Membuat DPNA (melalui komputer) setiap mata kuliah berdasarkan KRS mahasiswa.
- 8) Membuat KHS (melalui komputer akademik) setiap mahasiswa berdasarkan DPNA .

b. Bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Pendidikan

2.14.3 Pelaksana Urusan Bimbingan Mahasiswa & Ujian Sarjana

a. Uraian Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Mempersiapkan daftar isian dosen wali, menggandakan dan mendistribusikan kepada setiap dosen wali.
- 2) Memperbaharui isian dosen wali setiap tahun yang telah ditentukan
- 3) Mempersiapkan berkas bimbingan skripsi yang akan diisi oleh atasan.
- 4) Membuat/mempersiapkan formulir SK. Bimbingan skripsi.
- 5) Membuat SK bimbingan skripsi bagi mahasiswa yang telah ditunjuk dosen pembimbingnya oleh ketua jurusan melalui atasan langsung.
- 6) Mendistribusikan SK. Pembimbing skripsi kepada dosen yang telah ditunjuk oleh Dekan.
- 7) Mengakreditasi mata kuliah yang mengajukan permohonan ujian sarjana.
- 8) Meneruskan berkas permohonan mahasiswa yang akan ujian sarjana kepada Rektor Cq. BAAK untuk mendapatkan kartu clearing ujian sarjana.
- 9) Menggandakan jadwal ujian sarjana setelah ditentukan waktu ujian
- 10) Mempersiapkan berkas ujian sarjana yang diperlukan dalam ujian sarjana.
- 11) Membuat/menggandakan SK tim penguji ujian sarjana.
- 12) Mendistribusikan jadwal ujian dan SK tim penguji kepada setiap dosen penguji.
- 13) Membuat berita acara ujian sarjana yang lulus ujian dan mengirimkannya kepada BAAK untuk penyelesaian ijazah yang bersangkutan.

- 14) Menyimpan dalam file data-data yang berhubungan dengan bidang tugas (SK Pembimbing), dosen wali, SK. Pembimbing skripsi, SK. Tim penguji, dan lain-lain.

b. Bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian pendidikan.

2.15 Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

a. Fungsi :

Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan pelayanan teknis administrasi di bidang Keuangan dan Kepegawaian.

b. Tugas :

- 1) Menilik dan Mengkoordinir pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan.
- 2) Menilik dan Mengkoordinir pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji.
- 3) Menilik dan Mengkoordinir pelaksanaan Tugas dalam bidang kepegawaian
- 4) Menilik dan mengkoordinir tugas penyusunan program kerja tahunan.
- 5) Menilik dan mengkoordinir tugas penyusunan statistik dosen dan kepegawaian
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub bagian.

2.15.1 Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan.

a. Uraian Tugas dan Tanggungjawab:

- 1) Membukukan semua keuangan baik menyangkut penerimaan, maupun pengeluaran sesuai masing-masing anggaran/pos anggaran.
- 2) Membuat pertanggungjawaban penggunaan dana.
- 3) Menyediakan dan mengatur penggunaan dana sesuai dengan RKA/KL (DIPA).
- 4) Mengarsipkan setiap bukti penerimaan dan pengeluaran dana
- 5) Membuat buku kontrol masing-masing sumber dana.
- 6) Melaporkan posisi keuangan setiap bulan kepada Dekan/WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK.
- 7) Membuat ampra gaji, honorer, kesra dan uang-uang lainnya tepat waktu untuk tenaga akademik dan tenaga administrasi.
- 8) Mengarsipkan dalam file semua dokumen yang berhubungan dengan masalah keuangan.

b. Bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan & Personalia.

2.15.2 Pelaksana Urusan Kepegawaian

a. Uraian Tugas dan Tanggungjawab :

- 1) Mempersiapkan usul kebutuhan tenaga akademik/administrasi
- 2) Melakukan registrasi tenaga akademik/administrasi pertahun tentang:
 - Banyaknya jumlah keluarga
 - Perkembangan pendidikan, kursus, dan lain-lain yang diikuti.

- Masa kerja golongan dan keseluruhan.
- Perubahan gaji berkala.
- Informasi kenaikan pangkat dan gaji pokok.
- 3) Mempersiapkan usul mutasi kepangkatan
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti angka kredit bagi tenaga akademik.
- 5) Membuat buku induk dan statistik tenaga akademik/administrasi.
- 6) Membuat file data masing-masing tenaga akademik/administrasi.
- 7) Membuat daftar urutan kepangkatan (DUK) tenaga akademik/administrasi pertahun menurut :
 - SK Kepangkatan/golongan
 - Masa jabatan
 - Pendidikan, umur, dan lain-lain.
- 8) Menyiapkan bahan penyusunan DP-3 setiap tahun.
- 9) Mengadakan DP-3 yang telah diisi oleh atasan.
- 10) Membuat SK beban mengajar dosen setiap semester
- 11) Menyimpan dalam file semua dokumen, surat, warkat setiap tenaga akademik/administrasi

2.16. Bidang Kerjasama

2.16.1 Uraian Tugas dan Tanggungjawab;

- Melakukan upaya dan membangun kerjasama dengan instansi terkait baik yang berada dalam negeri maupun luar negeri yang berkaitan dengan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan disesuaikan dengan Visi dan Misi Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako.
- Mengkoordinasikan semua Pusat Pengkajian yang berada dalam lingkungan Fakultas Peternakan dan Perikanan
- Merumuskan, mensinkronkan, dan melaksanakan ketentuan-ketentuan pengelolaan kegiatan dengan semua kebijakan yang ada pada Fakultas Peternakan dan Perikanan
- Mengkoordinasikan semua kerjasama yang ada dengan pihak Rektorat melalui Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerjasama.
- Bertanggungjawab kepada Dekan

BAB III
KURIKULUM PENDIDIKAN
FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN
UNIVERSITAS TADULAKO

3.1 PENGANTAR

Penyusunan Kurikulum Pendidikan Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako didasarkan pada hasil evaluasi diri yang dilakukan secara internal dalam lingkungan Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako dan hasil analisis terhadap berbagai perubahan dan kecenderungan lingkungan eksternal serta berdasarkan *tracer study* alumni yang berkaitan dengan informasi kompetensi yang dibutuhkan oleh pengguna.

Kurikulum Pendidikan pada Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako, saat ini digunakan ada bentuk kurikulum; 1) kurikulum berbasis kompetensi (kurikulum Tahun 2008 untuk mahasiswa angkatan sebelum Tahun 2013) dan 2) yaitu kurikulum Tahun 2013 yang berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indoensia (KKNI) yang diberlakukan untuk mahasiswa mulai angkatan Tahun 2013. Kurikulum berbasis KKNI yang disusun berdasarkan kebijakan pengembangan kurikulum berbasis KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indoensia) sesuai dengan Perpres Nomor : 8 Tahun 2012 dan dasar penerapannya melalui Permendikbud Nomor: 73 Tahun 2013 pasal 3 ayat 4 poin d yaitu jenjang kualifikasi pada jenjang/level 6 KKNI dan pasal 1 ayat 5 Permendikbud Nomor: 49 Tahun 2014. Selanjutnya dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran dalam hal ini menyusun, menyelenggarakan serta mengevaluasi kurikulum, mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang tertuang dalam Permendikbud Nomor: 49 Tahun 2014 pasal 4 ayat 1 dan 2. Kerangka pelaksanaannya diwujudkan dalam bentuk susunan dan sebaran mata kuliah pada setiap semesternya oleh program studi, dan pengelompokannya berdasarkan acuan kurikulum pendidikan secara nasional dan muatan lokal sesuai kompetensi.

3.2 BEBAN STUDI

Beban Studi program pendidikan S1 di lingkungan Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako berdasarkan kurikulum pendidikan Tahun 2008 adalah 146 - 152 SKS (**Peternakan**) dan 148 SKS (**Budidaya Perairan**). Untuk menyelesaikan beban studi tersebut para mahasiswa harus merencanakan studinya sesuai dengan indeks prestasi yang dicapai pada setiap semester. Mulai Tahun 2013, Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako menggunakan kurikulum pendidikan tahun 2013 dengan sebaran sebagai berikut : Prodi Peternakan 148 SKS dan Prodi Budidaya Perairan 145 SKS. Dalam pelaksanaannya kedua kurikulum tersebut (2008 dan 2013) tetap digunakan. Khusus pelaksanaan kurikulum 2013 disesuaikan beban studi dan jumlah SKS mata kuliah yang tercantum dalam Permendikbud Nomor: 49 Tahun 2014 pasal 17 ayat 2 point d (beban SKS Stata satu/S1 paling sedikit 144 SKS), sehingga beban SKS yang diselesaikan oleh mahasiswa pada masing-masing Prodi, yaitu : Prodi Peternakan 148 SKS dan Prodi Budidaya Perairan 145 SKS, dalam kurun waktu

penyelesaian studi paling lama 5 tahun (sesuai pasal 17 ayat 3 poin d Permendikbud Nomor: 49 Tahun 2014), dengan teknis penerapannya yang dimulai dari mahasiswa angkatan 2010/2012 dan setelahnya, sedangkan mahasiswa untuk angkatan 2008/2009 dan 2009/2010 lama studi yang diberlakukan yaitu selama 7 tahun.

Mahasiswa dalam merencanakan studinya hanya diperbolehkan menyelesaikan beban SKS maksimal sebanyak 24 SKS setiap semester, yang terdiri dari mata kuliah yang telah ditentukan sesuai dengan sebaran mata kuliah setiap semesternya, sehingga secara normal beban studi masing-masing Prodi dapat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) tahun.

Adapun komposisi mata kuliah yang ditawarkan pada program pendidikan S1 setiap program studi di Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako sebagai berikut :

Tabel 3.1: Sebaran Beban SKS Menurut Kelompok Mata Kuliah Pada Masing-masing Program Studi di Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako (kurikulum 2008)

NO	KELOMPOK MATA KULIAH	PROGRAM STUDI PETERNAKAN	PROGRAM STUDI BUDIDAYA PERAIRAN
1.	MPK	12	16
2	MKK	48	72
3	MKB	58	31
4	MPB	13	16
5	MBB	9	7
6	PILIHAN	92	15
	JUMLAH	232	157

Keterangan : MPK : Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian
MKK : Mata Kuliah Keahlian dan Ketrampilan
MKB : Mata Kuliah Keahlian Berkarya
MPB : Mata Kuliah Perilaku Berkarya
MBB : Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat

Tabel 3.2 : Sebaran Beban SKS Menurut Kelompok Mata Kuliah Pada Masing-masing Program Studi di Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako (kurikulum 2013)

NO	KELOMPOK MATA KULIAH	PROGRAM STUDI PETERNAKAN	PROGRAM STUDI BUDIDAYA PERAIRAN
1	MPK	16	18
2	MKK	44	76
3	MKB	56	25
4	MPB	11	10
5	MBB	10	7
6	PILIHAN	24	18
	JUMLAH	161	154

Keterangan :
MPK : Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian
MKK : Mata Kuliah Keahlian dan Ketrampilan
MKB : Mata Kuliah Keahlian Berkarya
MPB : Mata Kuliah Perilaku Berkarya
MBB : Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat

Beban SKS yang termuat dalam kurikulum pendidikan Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako secara rinci berdasarkan program pendidikan dan jurusan/program studi keilmuan seperti pada halaman berikut :

**STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM STUDI
PETERNAKAN
FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN UNIVERSITAS TADULAKO
BERDASARKAN KURIKULUM BERBASIS KKNi TAHUN 2008**

I. KOMPOSISI MATA KULIAH

A. MATA KULIAH LANDASAN KEPERIBADIAN (MLK)/MPK

NO.	KODE M.K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	PRT 010	Pendidikan Agama	2 (2 – 0)	Inti
2	PRT 011	Pendidikan Pancasila	2 (2 – 0)	Inti
3	PRT 013	Pendidikan Kewarganegaraan	2 (2 – 0)	Inti
4	PRT 012	Ilmu Sosial Budaya Dasar	2 (2 – 0)	Institusional
5	PTK 106	Bahasa Inggris	2 (2 – 0)	Institusional
6	PTK 720	Ko-Kurikuler	2 (2 – 0)	Institusional
<i>Sub Total MLK</i>			12 (12-0)	

**B. MATA KULIAH PENGUASAAN ILMU DAN KETERAMPILAN
(MIK)/MKK**

NO.	KODE M.K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	PRT 103	Fisika	3 (2 – 1)	Inti
2	PRT 101	Kimia	3 (2 – 1)	Inti
3	PRT 104	Matematika	3 (2 – 1)	Inti
4	PRT 102	Biologi	3 (2 – 1)	Inti
5	PRT 107	Pengantar Ilmu Peternakan	2 (2 – 0)	Inti
6	PRT 105	Pengantar Ilmu Ekonomi	2 (2 – 0)	Inti
7	PRT 114	Statistika	2 (2 – 0)	Inti
8	PRT 112	Sosiologi Pertanian	2 (2 – 0)	Institusional
9	PTK 116	Dasar-Dasar Manajemen	2 (2 – 0)	Inti
10	PTK 117	Dasar-Dasar Ekologi	2 (2 – 0)	Inti
11	PTK 118	Klimatologi	3 (2 – 1)	Inti
12	PRT 119	Metode & Teknik Penulisan Ilmiah	2 (2 – 0)	Institusional
13	PTK 001	Kajian Lingkungan Hidup	2 (2 – 0)	Institusional
14	PRT 115	Genetika	2 (2 – 0)	Inti
15	PRT 108	Mikrobiologi	3 (2 – 1)	Inti
16	PTK 323	Biokimia Umum	3 (2 – 1)	Inti
17	PTK 324	Ilmu Tilik Ternak	2 (1 – 1)	Inti
18	PTK 425	Pemuliaan Ternak	3 (2 – 1)	Institusional
19	PTK 526	Ilmu Lingkungan Ternak	3 (2 – 1)	Inti
<i>Jumlah SKS MIK</i>			48 (38-10)	

C. MATA KULIAH KEMAMPUAN BERKARYA (MKB)

NO.	KODE M.K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	PRT 109	Dasar Nutrisi Ternak	2 (2 – 0)	Inti
2	PRT 113	Satwa Harapan	2 (1 – 1)	Institusional
3	PRT 110	Anatomi & Fisiologi Ternak	4 (2 – 2)	Inti
4	PRT 111	Dasar Teknologi Hasil Ternak	2 (1 – 1)	Inti
5	PTK 331	Dasar Ternak Potong & Kerja	2 (2 – 0)	Inti
6	PTK 332	Dasar Ternak Unggas	2 (2 – 0)	Inti
7	PTK 333	Landasan Agrostologi	3 (2 – 1)	Inti
8	PTK 434	Ilmu Reproduksi Ternak	3 (2 – 1)	Inti
9	PTK 435	Ilmu Produksi Ternak Unggas	3 (2 – 1)	Inti
10	PTK 436	Ilmu Produksi Ternak Potong & Kerja	3 (2 – 1)	Inti
11	PTK 437	Padang Pengembalaan Tropis	3 (2 – 1)	Inti
12	PTK 438	Nutrisi Ruminansia	3 (2 – 1)	Inti
13	PTK 439	Nutrisi Non Ruminansia	3 (2 – 1)	Inti
14	PRT 120	Kewirausahaan	2 (2 – 0)	Institusional
15	PRT 121	Apresiasi Komputer	2 (1 – 1)	Institusional
16	PTK 540	Ilmu Ternak Perah	3 (2 – 1)	Inti
17		Metode Penelitian & Rancangan Percobaan		Institusional
	PTK 541		3 (2 – 1)	
18	PTK 542	Manajemen Ternak Potong & Kerja	3 (2 – 1)	Institusional
19	PTK 643	Kebijakan Pembangunan Peternakan	3 (3 – 0)	Inti
20	PTK 644	Kesehatan Masyarakat Veteriner	2 (2 – 0)	Inti
21	PTK 745	Seminar	1 (0 – 1)	Institusional
22	PTK 846	Skripsi	4 (0 – 4)	Inti
Jumlah SKS MKB			58 (43-15)	

D. MATA KULIAH SIKAP DAN PERILAKU DALAM BERKARYA (MPB)

NO.	KODE M.K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	PTK 347	Pengetahuan Bahan Makanan Ternak	2 (1 – 1)	Inti
2	PTK 448	Ekonomi Produksi	2 (2 – 0)	Inti
3	PTK 549	Teknologi Reproduksi Ternak	3 (2 – 1)	Inti
4	PTK 650	Perbibitan Ternak	3 (2 – 1)	Inti
5	PTK 651	Ilmu Usaha Ternak	3 (2 – 1)	Inti
Jumlah SKS MPB			13 (9-4)	

E. MATA KULIAH KAIDAH BERKEHIDUPAN BERMASYARAKAT (MBB)

NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
-----	------	-------------	-----	-----------

	M.K.			
1	PTK 652	Pembangunan Pedesaan	2 (2 – 0)	Institusional
2	PRT 122	Penyuluhan & Komunikasi Pertanian	3 (2 – 1)	Institusional
3	PTK 753	Kuliah Kerja Profesi	4 (0 – 4)	Institusional
Jumlah SKS MBB			9 (4-5)	

F. MATA KULIAH PILIHAN

NO.	KODE M.K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	PTK 554	Ilmu & Tekn. Pengolahan Kulit & Hsl Ikutan Ternak	2 (2 – 0)	Institusional
2	PTK 555	Ilmu & Teknologi Pengolahan Susu	2 (2 – 0)	Institusional
3	PTK 656	Ilmu & Teknologi Pengolahan Telur	2 (2 – 0)	Institusional
4	PTK 657	Ilmu & Teknologi Pengolahan Daging	2 (2 – 0)	Institusional
5	PTK 658	Mikrobiologi Hasil Ternak	3 (2 – 1)	Institusional
6	PTK 559	Konservasi Semen & Inseminasi Buatan	3 (2 – 1)	Institusional
7	PTK 560	Gangguan Reproduksi Ternak	3 (2 – 1)	Institusional
8	PTK 664	Sistem Domestikasi Hewan	3 (2 – 1)	Institusional
9	PTK 662	Endokrinologi Reproduksi	3 (2 – 1)	Institusional
10	PTK 763	Manajemen Pemuliaan Ternak	3 (2 – 1)	Institusional
11	PTK 764	Embriologi	3 (2 – 1)	Institusional
12	PTK 566	Ilmu Daging	3 (2 – 1)	Institusional
13	PTK 567	Ilmu Produksi & Manajemen Ternak Kuda	3 (2 – 1)	Institusional
14	PTK 668	Ilmu Produksi & Manajemen Ternak Babi	3 (2 – 1)	Institusional
15	PTK 669	Teknologi Feedlot	3 (2 – 1)	Institusional
16	PTK 770	Manajemen Ternak Perah	3 (2 – 1)	Institusional
17	PTK 771	Konservasi Satwa Liar	3 (2 – 1)	Institusional
18	PTK 572	Manajemen Usaha Ternak Unggas	3 (2 – 1)	Institusional
19	PRT 573	Aneka Ternak Unggas	3 (2 – 1)	Institusional
20	PTK 674	Ilmu Kesehatan Unggas	3 (2 – 1)	Institusional
21	PTK 675	Teknologi Penetasan Telur	3 (2 – 1)	Institusional
22	PTK 676	Manajemen Penetasan Telur	3 (2 – 1)	Institusional
23	PTK 577	Metode Penelitian Sosial	3 (2 – 1)	Institusional
24	PTK 578	Studi Kelayakan & Evaluasi Proyek	3 (2 – 1)	Institusional
25	PTK 679	Ilmu Ekonomi Mikro & Makro	3 (2 – 1)	Institusional
26	PTK 680	Manajemen Agribisnis	2 (2 – 0)	Institusional
27	PTK 581	Pengantar Enzimologi & Fermentasi	3 (2 – 1)	Institusional
28	PTK 582	Teknologi Pengolahan Pakan	3 (2 – 1)	Institusional
29	PTK 683	Toksikologi Pakan	3 (2 – 1)	Institusional
30		Nutrisi Aneka Ternak & Hewan	3 (2 – 1)	Institusional
	PTK 684	Laboratorium		
31	PTK 685	Teknik Laboratorium	3 (2 – 1)	Institusional
Jumlah SKS			92 (62-29)	

II. SEBARAN MATAKULIAH PER SEMESTER

SEMESTER I

NO.	KODE M.K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	PRT 010	Pendidikan Agama	2 (2 – 0)	Wajib
2	PRT 011	Pendidikan Pancasila	2 (2 – 0)	Wajib
3	PRT 012	Ilmu Sosial Budaya Dasar	2 (2 – 0)	Wajib
4	PRT 103	Fisika	3 (2 – 1)	Wajib
5	PRT 101	Kimia	3 (2 – 1)	Wajib
6	PRT 104	Matematika	3 (2 – 1)	Wajib
7	PRT 102	Biologi	3 (2 – 1)	Wajib
8	PRT 107	Pengantar Ilmu Peternakan	2 (2 – 0)	Wajib
9	PTK 106	Bahasa Inggris I	2 (2 – 0)	Wajib
Jumlah SKS			22 (18-4)	

SEMESTER II

NO.	KODE M.K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	PRT 013	Pendidikan Kewarganegaraan	2	Wajib
2	PRT 105	Pengantar Ilmu Ekonomi	2 (2 – 0)	Wajib
3	PRT 114	Statistika	2 (2 – 0)	Wajib
4	PRT 115	Genetika	2 (2 – 0)	Wajib
5	PRT 108	Mikrobiologi	3 (2 – 1)	Wajib
6	PRT 109	Dasar Nutrisi Ternak	2 (2 – 0)	Wajib
7	PRT 113	Satwa Harapan	2 (2 – 1)	Wajib
8	PRT 110	Anatomi & Fisiologi Ternak	4 (2 – 2)	Wajib
9	PRT 111	Dasar Teknologi Hasil Ternak	2 (1 – 1)	Wajib
10	PRT 112	Sosiologi Pertanian	2 (2 – 0)	Wajib
Jumlah SKS			24 (19-5)	

SEMESTER III

NO.	KODE M.K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	PTK 116	Dasar-Dasar Manajemen	2 (2 – 0)	Wajib
2	PTK 117	Dasar-Dasar Ekologi	2 (2 – 0)	Wajib
3	PTK 323	Biokimia Umum	3 (2 – 1)	Wajib
4	PTK 331	Dasar Ternak Potong & Kerja	2 (2 – 0)	Wajib
5	PTK 347	Pengetahuan Bahan Makanan Ternak	2 (1 – 1)	Wajib
6	PTK 324	Ilmu Tilik Ternak	2 (1 – 1)	Wajib
7	PTK 118	Klimatologi	3 (2 – 1)	Wajib
8	PTK 332	Dasar Ternak Unggas	2 (2 – 0)	Wajib
9	PTK 333	Landasan Agrostologi	3 (2 – 1)	Wajib
10	PTK 001	Kajian Lingkungan Hidup	2 (2 – 0)	Wajib
Jumlah SKS			23 (18-5)	

SEMESTER IV

NO.	KODE M.K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	PTK 425	Pemuliaan Ternak	3 (2 – 1)	Wajib
2	PTK 434	Ilmu Reproduksi Ternak	3 (2 – 1)	Wajib
3	PTK 435	Ilmu Produksi Ternak Unggas	3 (2 – 1)	Wajib
4	PTK 436	Ilmu Produksi Ternak Potong & Kerja	3 (2 – 1)	Wajib
5	PTK 437	Padang Penggembalaan Tropis	3 (2 – 1)	Wajib
6	PTK 438	Nutrisi Ruminansia	3 (2 – 1)	Wajib
7	PTK 439	Nutrisi Non Ruminansia	3 (2 – 1)	Wajib
8	PTK 448	Ekonomi Produksi	2 (2 – 0)	Wajib
Jumlah SKS			23 (16-7)	

SEMESTER V

NO.	KODE M.K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	PRT 120	Kewirausahaan	2 (2 – 0)	Wajib
2	PRT 121	Apresiasi Komputer	2 (1 – 1)	Wajib
3	PTK 540	Ilmu Ternak Perah	3 (2 – 1)	Wajib
4	PTK 541	Metode Penelitian & Rancangan Percobaan	3 (2 – 1)	Wajib
5	PTK 526	Ilmu Lingkungan Ternak	3 (2 – 1)	Wajib
6	PTK 542	Manajemen Ternak Potong & Kerja	3 (2 – 1)	Wajib
7	PTK 549	Teknologi Reproduksi Ternak	3 (2 – 1)	Wajib
8	PTK 554	Ilmu&Tekn. Pengolahan Kulit & Hsl Ikutan Ternak	2 (2 – 0)	Pilihan
9	PTK 555	Ilmu & Teknologi Pengolahan Susu	2 (2 – 0)	Pilihan
10	PTK 559	Konservasi Semen & Inseminasi Buatan	3 (2 – 1)	Pilihan
11	PTK 560	Gangguan Reproduksi Ternak	3 (2 – 1)	Pilihan
12	PTK 566	Ilmu Daging	3 (2 – 1)	Pilihan
13	PTK 567	Ilmu Produksi & Manajemen Ternak Kuda	3 (2 – 1)	Pilihan
14	PTK 572	Manajemen Usaha Ternak Unggas	3 (2 – 1)	Pilihan
15	PRT 573	Aneka Ternak Unggas	3 (2 – 1)	Pilihan
16	PTK 577	Metode Penelitian Sosial	3 (2 – 1)	Pilihan
17	PTK 578	Studi Kelayakan & Evaluasi Proyek	3 (2 – 1)	Pilihan
18	PTK 581	Pengantar Enzimologi & Fermentasi	3 (2 – 1)	Pilihan
19	PTK 582	Teknologi Pengolahan Pakan	3 (2 – 1)	Pilihan
Jumlah SKS			19 – 22	3 SKS*

SEMESTER VI

NO.	KODE M.K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	PRT 122	Penyuluhan & Komunikasi Pertanian	3 (2 – 1)	Wajib
2	PTK 643	Kebijakan Pembangunan Peternakan	3 (3 – 0)	Wajib
3	PTK 644	Kesehatan Masyarakat Veteriner	2 (2 – 0)	Wajib

**Panduan
Akademik**

4	PTK 650	Perbibitan Ternak	3 (2 – 1)	Wajib
5	PTK 651	Ilmu Usaha Ternak	3 (2 – 1)	Wajib
6	PTK 652	Pembangunan Pedesaan	2 (2 – 0)	Wajib
7	PTK 656	Ilmu & Teknologi Pengolahan Telur	2 (2 – 0)	Wajib
8	PTK 657	Ilmu & Teknologi Pengolahan Daging	2 (2 – 0)	Pilihan
9	PTK 658	Mikrobiologi Hasil Ternak	3 (2 – 1)	Pilihan
10	PTK 664	Sistem Domestikasi Hewan	3 (2 – 1)	Pilihan
11	PTK 662	Endokrinologi Reproduksi	3 (2 – 1)	Pilihan
12	PTK 668	Ilmu Produksi & Manajemen Ternak Babi	3 (2 – 1)	Pilihan
13	PTK 669	Teknologi Feedlot	3 (2 – 1)	Pilihan
14	PTK 674	Ilmu Kesehatan Unggas	3 (2 – 1)	Pilihan
15	PTK 675	Teknologi Penetasan Telur	3 (2 – 1)	Pilihan
16	PTK 676	Manajemen Penetasan Telur	3 (2 – 1)	Pilihan
17	PTK 679	Ilmu Ekonomi Mikro & Makro	3 (2 – 1)	Pilihan
18	PTK 680	Manajemen Agribisnis	2 (2 – 0)	Pilihan
19	PTK 683	Toksikologi Pakan	3 (2 – 1)	Pilihan
20	PTK 684	Nutrisi Aneka Ternak & Hewan Laboratorium	3 (2 – 1)	Pilihan
21	PTK 685	Teknik Laboratorium	3 (2 – 1)	Pilihan
Jumlah SKS			16 – 22	5-6 SKS*

SEMESTER VII

NO.	KODE M.K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	PRT 119	Metode & Teknik Penulisan Ilmiah	2 (2 – 0)	Wajib
2	PTK 745	Seminar	1 (0 – 1)	Wajib
3	PTK 753	Kuliah Kerja Profesi	4 (0 – 4)	Wajib
4	PTK 720	Ko-Kurikuler	2 (2 – 0)	Wajib
5	PTK 554	Ilmu&Tekn. Pengolahan Kulit & Hsl Ikutan Ternak	2 (2 – 0)	Pilihan
6	PTK 555	Ilmu & Teknologi Pengolahan Susu	2 (2 – 0)	Pilihan
7	PTK 763	Manajemen Pemuliaan Ternak	3 (2 – 1)	Pilihan
8	PTK 764	Embriologi	3 (2 – 1)	Pilihan
9	PTK 770	Manajemen Ternak Perah	3 (2 – 1)	Pilihan
10	PTK 771	Konservasi Satwa Liar	3 (2 – 1)	Pilihan
11	PTK 572	Manajemen Usaha Ternak Unggas	3 (2 – 1)	Pilihan
12	PRT 573	Aneka Ternak Unggas	3 (2 – 1)	Pilihan
13	PTK 577	Metode Penelitian Sosial	3 (2 – 1)	Pilihan
14	PTK 578	Studi Kelayakan & Evaluasi Proyek	3 (2 – 1)	Pilihan
15	PTK 581	Pengantar Enzimologi & Fermentasi	3 (2 – 1)	Pilihan
16	PTK 582	Teknologi Pengolahan Pakan	3 (2 – 1)	Pilihan
Jumlah SKS			9 – 15	3 – 6 SKS*

SEMESTER VIII

NO.	KODE M. K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	PTK 846	Skripsi	4	Wajib
<i>Jumlah SKS</i>			4	

SKS Matakuliah Minat/Pilihan = 6 – 12

Total SKS S1 Prog. Studi Peternakan = 146 – 152

SEBARAN BEBAN SKS MENURUT KELOMPOK MATA KULIAH

No.	Kelompok Mata Kuliah	Jumlah SKS	Jumlah SKS Harus Lulus
1.	Landasan Kepribadian (MLK)/MPK	12	12
2.	Penguasaan Ilmu dan Keterampilan (MIK)/MKK	48	48
3.	Kemampuan Berkarya (MKB)	58	58
4.	Sikap dan Perilaku Dalam Berkarya(MPB)	13	13
5.	Kaidah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)	9	9
6.	Pilihan	92	6-12
Jumlah		232	146-152

**STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM STUDI
BUDIDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN UNIVERSITAS TADULAKO
BERDASARKAN KURIKULUM BERBASIS KOMPETENSI TAHUN 2008**

I. KOMPOSISI MATA KULIAH

A. MATA KULIAH PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN (MPK)

NO.	KODE M.K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	DUM010	Pendidikan Agama	2 (2 – 0)	Inti
2	DUM011	Pendidikan Pancasila	2 (2 – 0)	Inti
3	DUM012	Pendidikan Kewarganegaraan	2 (2 – 0)	Inti
4	DUM014	Bahasa Indonesia	2 (2 – 0)	Inti
5	DUM015	Bahasa Inggris	2 (2 – 0)	Inti

6	DUM013	Ilmu Sosial Budaya Dasar	2 (2 – 0)	Institusional
7	PRT302	Apresiasi Komputer	2 (1 – 1)	Institusional
8	BDA516	Kokurikuler	2 (2 – 0)	Institusional
Sub Total MPK			16 (15–1)	

B. MATA KULIAH KEILMUAN DAN KETERAMPILAN (MKK)

NO.	KODE M.K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	PRT103	Fisika	3 (2 – 1)	Inti
2	PRT104	Kimia	3 (2 – 1)	Inti
3	PRT106	Matematika	3 (3 – 0)	Inti
4	PRT105	Biologi	3 (2 – 1)	Inti
5	PRT201	Statistika	3 (3 – 0)	Inti
6	PRT231	Dasar-Dasar Manajemen	2 (2 – 0)	Inti
7	BDA122	Ikhtiologi	3 (2 – 1)	Inti
8	BDA121	Avertebrata Air	3 (2 – 1)	Inti
9	BDA123	Dasar-Dasar Akuakultur	3 (2 – 1)	Inti
10	BDA204	Pengantar Teknologi Hasil Perikanan	2 (1 – 1)	Inti
11	BDA212	Pengantar Oceanografi	2 (1 – 1)	Inti
12	BDA213	Limnologi	3 (2 – 1)	Inti
13	BDA325	Biologi Perikanan	3 (2 – 1)	Inti
14	BDA221	Ekologi Perairan	3 (2 – 1)	Inti
15	BDA416	Dasar-Dasar Penangkapan Ikan	2 (1 – 1)	Inti
16	BDA415	Dasar-Dasar Mikrobiologi Akuatik	3 (2 – 1)	Inti
17	BDA326	Genetika dan Pemuliaan Ikan	3 (2 – 1)	Inti
18	BDA228	Fisiologi Biota Air	3 (2 – 1)	Inti
19	PRT111	Pengantar Ilmu Perairan (PIP)	2 (2 – 0)	Institusional
20	PRT131	Pengantar Ilmu Ekonomi	2 (2 – 0)	Institusional
21	BDA211	Sosiologi Perikanan	2 (2 – 0)	Institusional
22	BDA422	Dasar-Dasar Ekologi	2 (2 – 0)	Institusional
23	BDA111	Klimatologi	3 (2 – 1)	Institusional
24	BDA214	Planktonologi dan Tanaman Air	3 (2 – 1)	Institusional
25	PRT102	Biokimia	3 (2 – 1)	Institusional
26	BDA323	Kebijakan Pembangunan Perikanan	2 (2 – 0)	Institusional
27	PRT301	Kajian Lingkungan Hidup	3 (2 – 1)	Institusional
Jumlah SKS MKK			72 (53-19)	

C. MATA KULIAH KEAHLIAN BERKARYA (MKB)

NO.	KODE M.K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	BDA315	Manajemen Kualitas Air	3 (2 – 1)	Inti
2	BDA417	Budidaya Pakan Alami	3 (2 – 1)	Inti
3	BDA521	Manajemen Hatchery	3 (2 – 1)	Inti
4	BDA319	Nutrisi Ikan	3 (2 – 1)	Inti
5	BDA316	Parasit dan Penyakit Ikan	3 (2 – 1)	Inti
6	BDA112	Pengembangan Industri Akuakultur	3 (2 – 1)	Inti
7	BDA002	Rekayasa Akuakultur	2 (2 – 0)	Inti
8	BDA318	Metode dan Teknik Penulisan Ilmiah	2 (2 – 0)	Institusional
9	BDA402	Kewirausahaan	2 (2 – 0)	Institusional
10	BDA420	Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian	2 (2 – 0)	Institusional
11	PRT315	Rancangan Percobaan	2 (2 – 0)	Institusional
Jumlah SKS MKB			31 (25-6)	

D. MATA KULIAH PERILAKU BERKARYA (MPB)

NO.	KODE M.K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	BDA225	Manajemen Perikanan Budidaya Laut	3 (2 – 1)	Inti
2	BDA313	Manajemen Perikanan Budidaya Payau	3 (2 – 1)	Inti
3	BDA312	Manajemen Perikanan Budidaya Tawar	3 (2 – 1)	Inti
4	AGR462	Seminar Proposal dan Hasil	1 (0 – 1)	Institusional
5	BDA833	S k r i p s i	6 (0 – 6)	Institusional
Jumlah SKS MPB			16 (6-10)	

E. MATA KULIAH BERKEHIDUPAN BERMASYARAKAT (MBB)

NO.	KODE M.K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	BDA717	Kuliah Kerja Profesi (KKP)	4 (0 – 4)	Inti
2	BDA731	Praktek Kerja Lapangan (PKL)	3 (0 – 3)	Inti
Jumlah SKS MBB			7 (0 – 7)	

F. MATA KULIAH PILIHAN

NO.	KODE M.K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	BDA001	Pengelolaan Budidaya Wilayah Pesisir dan Laut	3 (2 – 1)	Institusional
2	BDA421	Konservasi Biota Air Endemik dan Langka	3 (2 – 1)	Institusional
3	BDA329	Teknologi Budidaya Air Payau dan Laut	3 (2 – 1)	Institusional

4	BDA327	Teknologi Budidaya Air Tawar	3 (2 – 1)	Institusional
5	BDA423	Budidaya Ikan Hias	3 (2 – 1)	Institusional
Jumlah SKS			15 (10-5)	

Mata Kuliah Pilihan Wajib diprogramkan = 6 SKS

Jumlah SKS untuk menyelesaikan S1 pada Program Studi Budidaya Perairan 148 SKS

II. SEBARAN MATAKULIAH PER SEMESTER

SEMESTER I

NO .	KODE M.K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	DUM010	Pendidikan Agama	2 (2 – 0)	Wajib
2	DUM011	Pendidikan Pancasila	2 (2 – 0)	Wajib
3	DUM015	Bahasa Inggris	2 (2 – 0)	Wajib
4	DUM013	Ilmu Sosial Budaya Dasar	2 (2 – 0)	Wajib
5	PRT103	Fisika	3 (2 – 1)	Wajib
6	PRT104	Kimia	3 (2 – 1)	Wajib
7	PRT106	Matematika	3 (3 – 0)	Wajib
8	PRT105	Biologi	3 (2 – 1)	Wajib
9	PRT111	Pengantar Ilmu Perairan (PIP)	2 (2 – 0)	Wajib
Jumlah SKS			22 (19-3)	

SEMESTER II

NO.	KODE M. K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	DUM012	Pendidikan Kewarganegaraan	2 (2 – 0)	Wajib
2	DUM014	Bahasa Indonesia	2 (2 – 0)	Wajib
3	PRT131	Pengantar Ilmu Ekonomi	2 (2 – 0)	Wajib
4	PRT201	Statistika	3 (3 – 0)	Wajib
5	BDA211	Sosiologi Perikanan	2 (2 – 0)	Wajib
6	BDA122	Ikhtologi	3 (2 – 1)	Wajib
7	BDA121	Avertebrata Air	3 (2 – 1)	Wajib
8	BDA123	Dasar-Dasar Akuakultur	3 (2 – 1)	Wajib
9	BDA204	Pengantar Teknologi Hasil Perikanan	2 (1 – 1)	Wajib
Jumlah SKS			22 (18-4)	

SEMESTER III

NO.	KODE M.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
-----	---------	-------------	-----	-----------

	K.			
1	PRT231	Dasar-Dasar Manajemen	2 (2 – 0)	Wajib
2	BDA422	Dasar-Dasar Ekologi	2 (2 – 0)	Wajib
3	BDA111	Klimatologi	3 (2 – 1)	Wajib
4	BDA212	Pengantar Oceanografi	2 (1 – 1)	Wajib
5	BDA213	Limnologi	3 (2 – 1)	Wajib
6	BDA325	Biologi Perikanan	3 (2 – 1)	Wajib
7	BDA214	Planktonologi dan Tanaman Air	3 (2 – 1)	Wajib
8	PRT102	Biokimia	3 (2 – 1)	Wajib
<i>Jumlah SKS</i>			21 (15-6)	

SEMESTER IV

NO.	KODE M. K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	BDA318	Metode dan Teknik Penulisan Ilmiah	2 (2 – 0)	Wajib
2	BDA221	Ekologi Perairan	3 (2 – 1)	Wajib
3	BDA416	Dasar-Dasar Penangkapan Ikan	2 (1 – 1)	Wajib
4	BDA415	Dasar-Dasar Mikrobiologi Akuatik	3 (2 – 1)	Wajib
5	BDA326	Genetika dan Pemuliaan Ikan	3 (2 – 1)	Wajib
6	BDA228	Fisiologi Biota Air	3 (2 – 1)	Wajib
7	BDA315	Manajemen Kualitas Air	3 (2 – 1)	Wajib
8	BDA417	Budidaya Pakan Alami	3 (2 – 1)	Wajib
9	BDA323	Kebijakan Pembangunan Perikanan	2 (2 – 0)	Wajib
<i>Jumlah SKS</i>			24 (17-7)	

SEMESTER V

NO.	KODE M. K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	BDA402	Kewirausahaan	2 (2 – 0)	Wajib
2	PRT302	Apresiasi Komputer	2 (1 – 1)	Wajib
3	BDA516	Kokurikuler	2 (2 – 0)	Wajib
4	BDA521	Manajemen Hatchery	3 (2 – 1)	Wajib
5	BDA319	Nutrisi Ikan	3 (2 – 1)	Wajib
6	BDA316	Parasit dan Penyakit Ikan	3 (2 – 1)	Wajib
7	BDA112	Pengembangan Industri Akuakultur	3 (2 – 1)	Wajib
8	PRT301	Kajian Lingkungan Hidup	3 (2 – 1)	Wajib
9		Pilihan	3 (2 – 1)	Pilihan
<i>Jumlah SKS</i>			24 (17-7)	

SEMESTER VI

NO.	KODE M. K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	BDA420	Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian	2 (2 – 0)	Wajib
2	BDA002	Rekayasa Akuakultur	2 (2 – 0)	Wajib
3	BDA225	Manajemen Perikanan Budidaya Laut	3 (2 – 1)	Wajib
4	BDA313	Manajemen Perikanan Budidaya Payau	3 (2 – 1)	Wajib
5	BDA312	Manajemen Perikanan Budidaya Tawar	3 (2 – 1)	Wajib
6	PRT315	Rancangan Percobaan	2 (2 – 0)	Wajib
7	BDA	Pilihan	3 (2 – 1)	Pilihan
<i>Jumlah SKS</i>			21 (17-4)	

SEMESTER VII

NO.	KODE M. K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	BDA717	Kuliah Kerja Profesi (KKP)	4 (0 – 4)	Wajib
2	BDA731	Praktek Kerja Lapangan (PKL)	3 (0 – 3)	Wajib
<i>Jumlah SKS</i>			7 (0-7)	

SEMESTER VIII

NO.	KODE M. K.	MATA KULIAH	SKS	KURIKULUM
1	AGR462	Seminar Proposal dan Hasil	1 (0 – 1)	Wajib
2	BDA833	S k r i p s i	6 (0 – 6)	Wajib
<i>Jumlah SKS</i>			7 (0-7)	

SEBARAN BEBAN SKS MENURUT KELOMPOK MATA KULIAH

No.	Kelompok Mata Kuliah	Jumlah SKS	Jumlah SKS Harus Lulus
1.	Pengembangan Kepribadian (MPK)	16	16
2.	Keilmuan dan Keterampilan (MKK)	72	72
3.	Keahlian Berkarya (MKB)	31	31
4.	Perilaku Berkarya(MPB)	16	16
5.	Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)	7	7
6.	Pilihan	15	6
	Jumlah	157	148

**STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM STUDI
PETERNAKAN
FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN UNIVERSITAS TADULAKO
BERDASARKAN KURIKULUM BERBASIS KKNI TAHUN 2013**

Deskripsi umum kurikulum pendidikan Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako Tahun 2008 memuat susunan mata kuliah yang distratifikasikan ke dalam kurikulum inti dan kurikulum institusional. Pengembangan dan pelaksanaan kurikulum pada Fakultas Peternakan dan Perikanan berdasarkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) berdasar pada; kompetensi utama, kompetensi pendukung, dan kompetensi lainnya. Hal ini didasarkan pada profil dan kompetensi lulusan dengan kompetensi yang dimiliki sesuai kebutuhan pengguna.

I. DESKRIPTOR KOMPETENSI LULUSAN

Deskriptor kompetensi lulusan Program Studi Peternakan, tertera dalam tabel berikut:

Tabel Kompetensi Lulusan Program Studi Peternakan Berbasis Deskriptor KKNI

No	Profil	Kompetensi		Deskriptor KKNI
1.	1. Pelaku usaha di bidang peternakan 2. Manajer dan <i>Planner</i> 3. Asisten Peneliti 4. Komunikator	UT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan memahami IPTEKS di bidang budidaya peternakan berdasarkan prinsip peternakan berkelanjutan, baik yang bersifat modern maupun kearifan lokal 2. Mempunyai kemampuan pemahaman pada bidang perencanaan dan evaluasi pengembangan usaha peternakan 3. Mempunyai pemahaman dan pengertian umum atas dasar kaidah penelitian bidang peternakan 4. Memiliki pemahaman tentang komunikasi dan pemberdayaan masyarakat 	KK <ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan menerapkan IPTEK di bidang budidaya peternakan berdasarkan prinsip peternakan berkelanjutan, baik yang bersifat modern maupun kearifan lokal. 2. Keberanian memulai, melaksanakan dan mengembangkan usaha di bidang peternakan berkelanjutan. 3. Kemampuan menjalin kerjasama (bernegosiasi dan berkomunikasi) secara efektif. 4. Kemampuan menerapkan etika bisnis peternakan yang berwawasan lingkungan.
2.		PK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dasar tentang budidaya ternak dan hijauan pakan 2. Terampil dalam penyusunan formulasi ransum, pencegahan penyakit, sinkronisasi berahi dan inseminasi buatan, pengolahan hasil 	CK Menguasai konsep umum tentang budidaya peternakan, analisis bahan pakan dan formulasi ransum, teknologi reproduksi dan pembibitan, keamanan produk pangan hewani, pemanfaatan limbah, dan analisis usaha peternakan

**Panduan
Akademik**

			produk peternakan, menyusun perencanaan dan analisis bidang peternakan		
3.		TB	1. Bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa 2. Jujur, berkarakter, memiliki rasa tanggung jawab 3. Mempunyai etos kerja yang tinggi	MTK	Mampu mengambil putusan strategis dan memberikan alternatif solusi berdasarkan penelitian bidang peternakan
4				KM	Mampu merencanakan dan mengelolah sumberdaya yang berkaitan dengan bidang peternakan dengan memanfaatkan pengetahuan dan teknologi bidang peternakan serta bertanggung jawab terhadap keputusan yang diambil
				UM	1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Mah a Esa 2. Bermoral, beretika, dan berkepribadian dalam menjalankan tugas-tugasnya 3. Dapat bekerjasama, peduli terhadap lingkungan sosial, menjunjung tinggi penegakan hukum dan memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan masyarakat.

Keterangan:

UT = Utama; PK = Pendukung; TB = Tambahan; KK = Keterampilan Kerja;
 CK = Cakupan Keilmuan
 MTK = Metode dan Tingkat Kemampuan; KM = Kemampuan Manajerial; UM
 = Umum

II. STRUKTUR DAN ISI KURIKULUM

Kompetensi lulusan yang telah dirumuskan, telah dikaji apakah kompetensi tersebut telah mengandung ke lima elemen kompetensi seperti yang tercantum dalam Kepmendiknas No.045/U/2002 dan Format Penyusunan Kurikulum Perguruan Tinggi dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) Direktorat Pembelajaran dan

Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia . Ke lima elemen kompetensi tersebut adalah :

- a. Landasan kepribadian,
- b. Penguasaan ilmu dan keterampilan
- c. Kemampuan berkarya
- d. Sikap dan perilaku dalam berkarya
- e. Pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat

Struktur kurikulum berdasarkan kompetensi lulusan Program Studi sesuai dengan Kepmendiknas No.045/U/2002 dan KKNI (2011) tertera pada Tabel-3.

Tabel-3. Struktur Kurikulum Menurut Kompetensi Lulusan

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	SEMESTER	KET.
1	2	3	4	5	6
A. Kompetensi Utama					
1	FPP 202	Statistika	3	II	Wajib
2	FPP 204	Pengantar Ilmu Ekonomi	2	II	Wajib
3	FPP 205	Dasar-Dasar Managemen	2	II	Wajib
4	PTK 202	Dasar Nutrisi Ternak	2	II	Wajib
5	PTK 203	Genetika	2	II	Wajib
6	PTK 304	Klimatologi dan Lingkungan Ternak	3	III	Wajib
7	PTK 305	Anatomi & Fisiologi Ternak	3	III	Wajib
8	PTK 306	Ilmu Tilik Ternak	3	III	Wajib
9	PTK 307	Pengetahuan Bahan Pakan Ternak	3	III	Wajib
10	PTK 308	Dasar Ternak Potong & Kerja	2	III	Wajib
11	PTK 309	Sosiologi Pertanian	2	III	Wajib
12	PTK 410	Pemuliaan Ternak	3	IV	Wajib
13	PTK 411	Ilmu Reproduksi Ternak	3	IV	Wajib
14	PTK 412	Nutrisi Ruminansia	3	IV	Wajib
15	PTK 413	Nutrisi Non Ruminansia	3	IV	Wajib
16	PTK 414	Produksi Ternak Potong & Kerja	3	IV	Wajib
17	PTK 415	Ilmu Ternak Unggas	3	IV	Wajib
18	PTK 416	Ilmu Tanaman Pakan	3	IV	Wajib
19	PTK 417	Ekonomi Produksi	2	IV	Wajib
20	MWU 002	Kewirausahaan	2	V	Wajib
21	PTK 518	Metodologi Penelitian dan Teknik Penulisan Ilmiah	2	V	Wajib

22	PTK 519	Manajemen Produksi Ternak	3	V	Wajib
23	PTK 520	Pembangunan Pedesaan	2	V	Wajib
24	PTK 521	Ilmu & Teknologi Hasil Ternak	3	V	Wajib
25	PTK 522	Perbibitan Ternak	3	V	Wajib
26	PTK 523	Padang Penggembalan Tropis	3	V	Wajib
27	PTK 523	Ilmu Ternak Perah	3	V	Wajib
28	PTK 524	Satwa Endemik	3	V	Wajib
29	PTK 625	Kebijakan Pembangunan Peternakan	3	VI	Wajib
30	PTK 626	Ilmu Ternak Perah	3	VI	Wajib
31	PTK 627	Rancangan Percobaan dan Analisis Data	3	VI	Wajib
32	PTK 628	Teknologi Pengolahan Pakan	3	VI	Wajib
33	PTK 629	Kesehatan Masyarakat Veteriner	3	VI	Wajib
34	PTK 630	Penyuluhan dan Komunikasi Peternakan	3	VI	Wajib
35	PTK 631	Teknologi Reproduksi Ternak	3	VI	Wajib
36	PTKP 532	Manajemen Agribisnis	3	V	Pilihan
37	PTKP 533	Aneka Ternak	3	V	Pilihan
38	PTKP 534	Mikrobiologi Hasil Ternak	3	V	Pilihan
39	PTKP 535	Kontrol Kualitas Pakan	3	V	Pilihan
40	PTKP 536	Teknologi Produksi Daging	3	V	Pilihan
41	PTKP 537	Pengelolaan dan Pengembangan Hewan Endemik	3		Pilihan
42	PTKP 638	Metode Penelitian Sosial	3	VI	Pilihan
43	PTKP 639	Produksi Biji Tanaman Pakan	3	VI	Pilihan
44	PTKP 640	Industri Feedlot dan Abattoir	3	VI	Pilihan
45	PTKP 641	Pengawasan Mutu Hasil Ternak	3	VI	Pilihan
46	PTKP 642	Industri Penetasan dan Prosesing Unggas	3	VI	Pilihan
47	PTKP 643	Domestikasi Hewan	3	VI	Pilihan
48	PTK 744	Praktek Kerja Lapang (PKL)	2	VII	Wajib
49	FPP 712	KKN	4	VII	Wajib
50	FPP 814	Skripsi	4	VIII	Wajib

B. Kompetensi Pendukung

1	MPK 002	Pendidikan Pancasila	2	I	Wajib
2	MWU 001	Bahasa Inggris	2	I	Wajib
3	FI 011	Fisika	3	I	Wajib
4	KI 011	Kimia	3	I	Wajib
5	BI 001	Biologi	3	I	Wajib
6	MA 011	Matematika	3	I	Wajib

7	FPP 101	Pengantar Ilmu Pertanian	2	I	Wajib
8	FPP 203	Dasar-Dasar Ekologi	3	II	Wajib
9	PTK 201	Mikrobiologi	2	II	Wajib
10	MPK 004	Bahasa Indonesia	2	II	Wajib
11	MWU 004	Pendidikan Karakter & Anti Korupsi	2	II	Wajib
12	FPP 306	Biokimia	3	III	Wajib
13	MBB 002	Kajian Lingkungan Hidup	2	III	Wajib
14	FPP 308	Apresiasi Komputer	2	III	Wajib
15	FPP 813	Ko-Kurikuler	2	VIII	Wajib
C. Kompetensi Lainnya					
1	MPK 001	Pendidikan Agama	2	1	Wajib
2	MBB 001	Ilmu Sosial Budaya Dasar	2	I	Wajib
3	MPK 003	Pendidikan Kewarganegaraan	2	II	Wajib

Matriks kurikulum menurut kompetensi dan bahan kajian tertera pada Tabel-4.

Tabel-4. Matriks Kurikulum Menurut Kompetensi dan Bahan Kajian

NO	Bahan Kajian	Matakuliah	Kode	Kompetensi		
				Utama	Pendukung	Lainnya
1	2	3	4	5	6	7
1	Agama	Pendidikan Agama	MPK 001			
2	Pancasila	Pendidikan Pancasila	MPK 002			
3	Kewarganegaraan	Pendidikan Kewarganegaraan	MPK 003			
4	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	MPK 004			
5	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	MWU 001			
6	Sosial Budaya	Ilmu Sosial Budaya Dasar	MBB 001			
7	Karakter dan Anti Korupsi	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi	MWU 004			
8	Kewirausahaan	Kewirausahaan	MWU 002			
9	Lingkungan Hidup	Kajian Lingkungan Hidup	MBB 002			
10	Komputer &IT	Apresiasi Komputer	FPP 307			
11	Basic Science	Fisika	FI 011			
		Kimia	KI 011			
		Biologi	BI 001			
		Matematika	MA 011			
12	Pertanian secara	Pengantar Ilmu	FPP 101			

	Umum	Pertanian				
13	Analisis Data	Statistika	FPP 202			
		Metodologi Penelitian dan Teknis Penulisan Ilmiah	PTK 518			
		Rancangan Percobaan & Analisis Data	PTK 627			
		Metode Penelitian Sosial	PTKP 638			
14	Ekologi	Dasar-Dasar Ekologi	FPP 203			
15	Ekonomi	Pengantar Ilmu Ekonomi	FPP 204			
		Ekonomi Produksi	PTK 417			
16	Manajemen	Dasar-Dasar Manajemen	FPP 205			
		Manajemen Produksi Ternak	PTK 519			
		Manajemen Agribisnis	PTKP 532			
17	Mikrobiologi	Mikrobiologi	PTK 201			
18	Pakan Ternak	Pengetahuan Bahan Pakan Ternak	PTK 307			
		Teknologi Pengolahan Pakan	PTK 628			
		Kontrol Kualitas Pakan	PTKP 535			
19	Nutrisi Ternak	Dasar Nutrisi Ternak	PTK 202			
		Nutrisi Ruminansia	PTK 412			
		Nutrisi Non Ruminansia	PTK 413			
20	Biokimia	Biokimia	FPP306			
21	Anatomi dan Fisiologi Ternak	Anatomi & Fisiologi Ternak	PTK 305			
22	Tilik Ternak	Ilmu Tilik Ternak	PTK 306			
23	Lingkungan Ternak	Klimatologi dan Lingkungan Ternak	PTK 304			
24	Ternak Unggas	Ilmu Ternak Unggas	PTK 415			

		Industri Penetasan dan Prosesing Unggas	PTKP 642			
25	Ternak Potong & Kerja	Dasar Ternak Potong & Kerja	PTK 308			
		Produksi Ternak Potong & Kerja	PTK 414			
26	Ternak Perah	Ilmu Ternak Perah	PTK 626			
27	Reproduksi dan Pemuliaan Ternak	Genetika	PTK 203			
		Pemuliaan	PTK 410			
		Ilmu Reproduksi Ternak	PTK 411			
		Pembibitan	PTK 522			
		Teknologi Reproduksi	PTK 631			
28	Hijauan Pakan Ternak	Ilmu Tanaman Pakan	PTK 416			
		Padang Pengembalaan Tropis	PTK 523			
		Produksi Biji Tanaman Pakan	PTKP 639			
29	Teknologi Hasil Ternak	Ilmu dan Teknologi Hasil Ternak	PTK 521			
		Mikrobiologi Hasil Ternak	PTKP 534			
		Pengawasan Mutu Hasil Ternak	PTKP 641			
30	Hewan Endemik	Satwa Endemik	PTK 524			
		Pengelolaan dan Pengembangan Hewan Endemik	PTK 537			
		Domestikasi Hewan	PTK 643			
32	Kesehatan Hewan dan Veteriner	Kesehatan Masyarakat Veteriner	PTK 629			
33	Teknologi Produksi Daging	Teknologi Produksi daging	PTKP 536			
		Industri Feedlot dan Abattoir	PTKP 640			
34	Sosiologi Pertanian dan	Sosiologi Pertanian	PTK 309			

**Panduan
Akademik**

	Penyuluhan	Penyuluhan dan Komunikasi Peternakan	PTK 630			
35	Kebijakan Peternakan	Kebijakan Pembangunan Peternakan	PTK 625			
36	Penerapan Ilmu dan Teknologi Peternakan	PKL	FPP 713			
		KKN	FPP 712			
37	Minat Bakat	Ko-Kurikuler	FPP 814			
38	Penulisan Hasil Penelitian	Skripsi	FPP 815			

No.	Nama Mata Kuliah	Kode MK	SKS	
A. Mata Kuliah Wajib				
Semester I				
No	Nama Mata Kuliah	Kode MK	SKS	
1	Pendidikan Agama	MPK 001	2	2(2-0)
2	Pendidikan Pancasila	MPK 002	2	2(2-0)
3	Bahasa Inggris	MWU 001	2	2(2-0)
4	Fisika	FI 011	3	3(2-1)
5	Kimia	KI 011	3	3(2-1)
6	Biologi	BI 001	3	3(2-1)
7	Matematika	MA 011	3	3(3-0)
Jumlah			23	
9	Pengantar Ilmu Pertanian	FPP 101	2	2(2-0)
Jumlah			22	
Semester II				
No.	Nama Mata Kuliah	Kode MK	SKS	
1	Pendidikan Kewarganegaraan	MPK 003	2	2(2-0)
2	Bahasa Indonesia	MPK 004	2	2(2-0)
3	Pendidikan Karakter & Anti Korupsi	MWU 004	2	2(2-0)
4	Statistika	FPP 202	3	3(3-0)
5	Dasar-Dasar Ekologi	FPP 203	2	2(2-0)
6	Pengantar Ilmu Ekonomi	FPP 204	2	2(2-0)
7	Dasar-Dasar Manajemen	FPP 205	2	2(2-0)
8	Mikrobiologi	PTK 201	3	3(2-1)
9	Dasar Nutrisi Ternak	PTK 202	2	2(2-0)
10	Genetika	PTK 203	2	2(2-0)
Jumlah			22	
Semester III				
No.	Nama Mata Kuliah	Kode MK	SKS	
1	Kajian Lingkungan Hidup	MBB 002	2	2(2-0)
2	Biokimia	FPP 306	3	3(2-1)
3	Klimatologi dan Lingkungan Ternak	PTK 304	3	3(2-1)
4	Anatomi & Fisiologi Ternak	PTK 305	3	3(2-1)
5	Ilmu Tilik Ternak	PTK 306	3	3(2-1)
6	Pengetahuan Bahan Pakan Ternak	PTK 307	3	3(2-1)
7	Dasar Ternak Potong & Kerja	PTK 308	2	2(2-0)
8	Sosiologi Pertanian	PTK 309	2	2(2-0)
9	Apresiasi Komputer	FPP 307	2	2(1-1)
Jumlah			23	

Semester IV

No.	Nama Mata Kuliah	Kode MK	SKS	
1	Pemuliaan Ternak	PTK 410	3	3(2-1)
2	Ilmu Reproduksi Ternak	PTK 411	3	3(2-1)
3	Nutrisi Ruminansia	PTK 412	3	3(2-1)
4	Nutrisi Non Ruminansia	PTK 413	3	3(2-1)
5	Produksi Ternak Potong & Kerja	PTK 414	3	3(2-1)
6	Ilmu Ternak Unggas	PTK 415	3	3(2-1)
7	Ilmu Tanaman Pakan	PTK 416	3	3(2-1)
8	Ekonomi Produksi	PTK 417	2	2(2-0)
Jumlah			23	
Semester V				
No.	Nama Mata Kuliah	Kode MK	SKS	
1	Kewirausahaan	MWU 002	2	2(2-0)
2	Metodologi Penelitian & Teknik Penulisan Ilmiah	PTK 518	2	2(2-0)
3	Manajemen Produksi Ternak	PTK 519	3	3(2-1)
4	Pembangunan Pedesaan	PTK 520	2	2(2-0)
5	Ilmu & Teknologi Hasil Ternak	PTK 521	3	3(2-1)
6	Perbibitan Ternak	PTK 522	3	3(2-1)
7	Padang Penggembalan Tropis	PTK 523	3	3(2-1)
8	Satwa Endemik	PTK 524	3	3(2-1)
9	Pilihan 1		3	3(2-1)
Jumlah			24	
Semester VI				
No.	Nama Mata Kuliah	Kode MK	SKS	
1	Kebijakan Pembangunan Peternakan	PTK 625	2	2(2-0)
2	Ilmu Ternak Perah	PTK 626	3	3(2-1)
3	Rancangan Percobaan dan Analisis Data	PTK 627	2	2(2-0)
4	Teknologi Pengolahan Pakan	PTK 628	3	3(2-1)
5	Kesehatan Masyarakat Veteriner	PTK 629	3	3(2-1)
6	Penyuluhan & Komunikasi Peternakan	PTK 630	3	3(2-1)
7	Teknologi Reproduksi Ternak	PTK 631	3	3(2-1)
8	Pilihan 2		3	3(2-1)
Jumlah			22	

Semester VII				
No.	Nama Mata Kuliah	Kode MK	SKS	
1	Praktek Kerja Lapang (PKL)	PTK 744	2	2(0-2)
2	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	FPP 712	4	4(0-4)
Jumlah			6	

Semester VIII				
No.	Nama Mata Kuliah	Kode MK	SKS	
1	Ko-korikuler	FPP 813	2	2(0-2)
2	Skripsi	FPP 814	4	4(0-4)
Jumlah			6	

B. MATA KULIAH PILIHAN

No.	Nama Mata Kuliah	Kode MK	SKS	
1.	Manajemen Agribisnis	PTKP 532	3	3(2-1)
2.	Aneka Ternak	PTKP 533	3	3(2-1)
3.	Mikrobiologi Hasil Ternak	PTKP 534	3	3(2-1)
4.	Kontrol Kualitas Pakan	PTKP 535	3	3(2-1)
5.	Teknologi Produksi Daging	PTKP 536	3	3(2-1)
6.	Pengelolaan dan Pengembangan Hewan Endemik	PTKP 537	3	3(2-1)
7.	Metode Penelitian Sosial	PTKP 638	3	3(2-1)
8.	Produksi Biji Tanaman Pakan	PTKP 639	3	3(2-1)
9.	Industri Feedlot dan Abbatoir	PTKP 640	3	3(2-1)
10.	Pengawasan Mutu Hasil Ternak	PTKP 641	3	3(2-1)
11.	Industri Penetasan dan Prosesing Unggas	PTKP 642	3	3(2-1)
12.	Domestikasi Hewan	PTKP 643	3	3(2-1)
Jumlah			36	

C. Sebaran Matakuliah dan Jumlah SKS Per Semester

Semester	Jumlah Mata Kuliah	SKS
I	9	22
II	10	22
III	9	23
IV	8	23
V	9	24
VI	8	22
VII	0	6
VIII	0	6
Total	53	148

**STRUKTUR KURIKULUM
PROGRAM STUDI BUDIDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN UNIVERSITAS TADULAKO
BERDASARKAN KURIKULUM BERBASIS KOMPETENSI TAHUN 2013**

I. DESKRIPTOR KOMPETENSI LULUSAN

Deskriptor kompetensi lulusan Program studi Budidaya Perairan, sesuai dengan deskriptor pada kurikulum berbasis KKNI, tertera dalam tabel berikut:

Tabel Kompetensi Lulusan Program Studi Budidaya Perairan Berbasis Deskriptor KKNI.

PROFIL	KOMPETENSI		DESKRIPTOR KKNI	
1. Manajer; 2. Pengusaha (Pelaku Usaha Perikanan Budidaya); 3. Akademisi (Pendidik); 4. Konsultan dan Pengembang Bidang Perikanan; 5. Birokrat dan Perencana; 6. Perbankan; 7. Penyuluh bidang perikanan budidaya.	UT	<u>Knowledge and understanding :</u> 1. Memahami apa (what), mengapa (why) dan bagaimana (how) konsep-konsep dasar perikanan budidaya yang dikembangkan; 2. Mempunyai pengetahuan yang baik tentang cara mengidentifikasi masalah (soal) dan menentukan metode yang cocok untuk mencari solusinya; 3. Mempunyai pengetahuan yang baik tentang perkembangan iptek budidaya perikanan dan aplikasinya.	KK	1. Mampu menerapkan, menguasai, dan mengembangkan ilmu pengetahuan dalam bidang perikanan budidaya yang meliputi formulasi, analisis, dan pemecahan masalah; 2. Mampu memecahkan permasalahan bidang perikanan dan beradaptasi dalam situasi yang dihadapi melalui pendekatan analisis risiko, optimisasi, dan simulasi.
			CK	Mampu menguasai konsep umum bidang inti perikanan budidaya dan mendalam di salah satu bidang: teknispembenihan, pembesaran, penanganan hama dan penyakit, pakan, manajemen budidaya.

	<p>4. Mempunyai pemahaman dan pengertian umum atas kaidah riset/penelitian bidang perikanan dan aplikasinya serta multidisiplin.</p> <p><u>Intellectual (thinking) skills :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berfikir deduktif, induktif, logis, analitis dan sistematis dalam menyelesaikan masalah; 2. Mampu melanjutkan studi lanjut (S2) pada bidang perikanan atau bidang lain yang terkait dengan perikanan dan aplikasinya; 3. Mempunyai intelektualitas yang bagus untuk beradaptasi dan bekerjasama dengan bidang lain yang terkait; 4. Mampu bekerja mandiri, memotivasi diri dan kreatif; 5. Adaktif dan responsif terhadap perkembangan keilmuan dan IPTEK. <p><u>Practical skills :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu membaca 	<p>MTK</p>	<p>Mampu memilih putusan strategis dan memberikan alternatif solusi berdasarkan riset budidaya perikanan secara sederhana maupun kompleks.</p>
--	---	------------	--

		<p>masalah yang tersirat, merumuskan masalah, menyelesaikan masalah dengan langkah yang benar, dan menuliskan jawabannya dengan baik dan benar;</p> <p>2. Mempunyai ketrampilan yang baik dalam menganalisa fakta dan perhitungan numeris, baik dengan cara manual maupun berbantuan komputer;</p> <p>3. Mampu merancang dan melakukan penelitian pada bidang perikanan dan/atau yang multidisiplin, seperti abstraksi, generalisasi, analisis dan penarikan kesimpulan;</p> <p>4. Mampu bekerja pada bidang pendidikan yang terkait dengan bidang perikanan budidaya.</p>		
	PK	<p>1. Memiliki pengetahuan dasar analisis data perikanan dan terapannya dengan standar nasional atau internasional yang baku (diukur dengan buku teks dan silabus</p>	KM	<p>1. Bertanggung jawab dengan melakukan analisis dan pemecahan masalah pada berbagai bidang keilmuan dan terapan perikanan, khususnya kemampuan analisis masalah industri, kebijakan pembangunan</p>

	<p>yang digunakan).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Trampil (skill) dalam mengolah dan menganalisis data perikanan dengan baik, secara manual maupun dengan alat bantu komputer. 3. Mampu dalam menerapkan kemampuan dasar dan trampil untuk menyelesaikan masalah bidang perikanan maupun bidang lain yang berkaitan dengan perikanan akuakultur. 4. Mampu melaksanakan tugas, baik secara mandiri maupun kelompok, serta membuat dan menyajikan laporannya secara lisan maupun tulisan. 5. Mampu berkomunikasi (mengungkapkan pendapat) secara tertulis dan lisan tentang pengembangan konsep-konsep dan penyelesaian masalah pada bidang perikanan dan aplikasinya secara efektif dan benar di dalam proses pembelajaran maupun penelitian. 6. Mampu berbuat secara aktif dan produktif dalam aktifitas mendukung pelestarian lingkungan hidup dan keanekaragaman 	<p>perikanan dan masalah pengembangan perikanan oleh masyarakat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mampu merencanakan dan mengelola sumberdaya di bawah tanggung jawabnya dengan memanfaatkan pengetahuan dan teknologi yang meliputi formulasi, analisis, dan pemecahan masalah untuk menghasilkan prosedur pengembangan strategis organisasi.
--	---	--

		<p>hayati.</p> <p>7. Mampu berbuat secara aktif dan produktif dalam aktifitas mendukung pemberdayaan masyarakat.</p>		
	TB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berjiwa Pancasila, dan sadar atas kepentingan bangsa dan negara 2. Mampu berpandangan luas dan bersikap terbuka terhadap perubahan 3. Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja 4. Mempunyai etos kerja yang tinggi (tekun, cermat, ulet dan kreatif), jujur dan sadar pentingnya belajar sepanjang hayat 5. Mempunyai dedikasi dan komitmen tinggi 6. Mempunyai kepercayaan diri dan kematangan emosi 7. Taat pada norma-norma dan etika yang berlaku 	UM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. 2. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya. 3. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia 4. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya. 5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan orisinal orang lain. 6. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

II. STRUKTUR MATA KURIKULUM

Struktur kurikulum berdasarkan kompetensi lulusan Program Studi sesuai dengan Kepmendiknas No.045/U/2002 dan KKNI (2011) tertera pada Tabel-2.

Tabel-2. Struktur Kurikulum Menurut Kompetensi Lulusan

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	SEMESTER	KET.
1	2	3	4	5	6
A. Kompetensi Utama					
1	BDA 201	Iktiologi	3	II	Wajib
2	BDA 202	Avertebrata Air	3	II	Wajib
3	BDA 203	Dasar-dasar Akuakultur	3	II	Wajib
4	FPP 205	Dasar-Dasar Manajemen	2	II	Wajib
5	FPP 307	Biokimia	3	III	Wajib
6	BDA 304	Pengantar Teknologi Hasil Perikanan	2	III	Wajib
7	BDA 305	Pengantar Oceanografi	2	III	Wajib
8	BDA 306	Limnologi	3	III	Wajib
9	BDA 307	Biologi Perikanan	3	III	Wajib
10	BDA 308	Planktonologi dan Tumbuhan Air	3	III	Wajib
11	BDA 409	Ekologi Perairan	3	IV	Wajib
12	BDA 410	Metode Penangkapan Ikan	2	IV	Wajib
13	BDA 411	Dasar-dasar Mikrobiologi Akuatik	2	IV	Wajib
14	BDA 412	Genetika dan Pemuliaan Ikan	3	IV	Wajib
15	BDA 413	Fisiologi Biota Air	3	IV	Wajib
16	BDA 414	Manajemen Kualitas Air	3	IV	Wajib
17	BDA 415	Budidaya Pakan Alami	3	IV	Wajib
18	MWU 002	Kewirausahaan	2	V	Wajib
19	BDA 518	Nutrisi Ikan	3	V	Wajib
20	BDA 519	Hama dan Penyakit Biota Akuatik	3	V	Wajib
21	BDA 520	Pengembangan Industri Akuakultur	3	V	Wajib
22	BDA521	Manajemen Pembenihan Ikan	3	V	Wajib
23	BDA 622	Rekayasa Akuakultur	3	VI	Wajib
24	BDA 623	Manajemen Perikanan Budidaya Tawar	3	VI	Wajib
25	BDA 624	Manajemen Perikanan Budidaya Payau dan Laut	3	VI	Wajib
26	BDA 626	Konservasi Habitat dan Biota air Endemik.	3	VI	Wajib
27	BDA 627	Penyuluhan dan Komunikasi Perikanan	2	VI	Wajib
28	BDA PL 1	Budidaya Ikan Hias	3	V/VI	Pilihan
29	BDA PL 2	Agribisnis Perikanan	3	V/VI	Pilihan
30	BDA PL 3	Teknologi Budidaya Moluska	3	V/VI	Pilihan
31	BDA PL 4	Teknologi Budidaya Ikan Sidat	3	V/VI	Pilihan
32	BDA PL 5	Teknologi Budidaya Rumput Laut	3	V/VI	Pilihan
33	BDA PL 6	Teknologi Budidaya Udang	3	V/VI	Pilihan
34	BDA PL 7	Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Laut	3	V/VI	Pilihan
35	BDA PL 8	Bioteknologi Perikanan	3	V/VI	Pilihan

36	BDA PL 9	Dinamika Populasi	3	V/VI	Pilihan
B. Kompetensi Pendukung					
1	MPK 002	Pendidikan Pancasila	2	I	Wajib
2	MWU 001	Bahasa Inggris	2	I	Wajib
3	FI 011	Fisika	3	I	Wajib
4	KI 011	Kimia	3	I	Wajib
5	BI 001	Biologi	3	I	Wajib
6	MA 011	Matematika	3	I	Wajib
7	FPP 101	Pengantar Ilmu Pertanian	2	I	Wajib
8	FPP 202	Statistika	3	II	Wajib
9	FPP 203	Dasar-Dasar Ekologi	2	II	Wajib
10	FPP 204	Pengantar Ilmu Ekonomi			Wajib
11	MPK 004	Bahasa Indonesia	2	II	Wajib
12	MWU 004	Pendidikan Karakter & Anti Korupsi	2	II	Wajib
13	FPP 306	Klimatologi	3	III	Wajib
14	MBB 002	Kajian Lingkungan Hidup	2	III	Wajib
15	FPP 308	Apresiasi Komputer	2	III	Wajib
16	BDA 517	Metode dan Teknik Penulisan Ilmiah	2	V	Wajib
17	BDA 416	Kebijakan Pembangunan Perikanan	2	IV	Wajib
18	BDA 625	Rancangan Percobaan	3	VI	Wajib
19	BDA 728	Praktek Kerja Lapang (PKL)	3	VII	Wajib
20	FPP 709	KKN	4	VII	Wajib
C. Kompetensi Lainnya					
1	MPK 001	Pendidikan Agama	2	1	Wajib
2	MBB 001	Ilmu Sosial Budaya Dasar	2	I	Wajib
3	MPK 003	Pendidikan Kewarganegaraan	2	II	Wajib
4	FPP 810	Ko-Kurikuler	2	VIII	Wajib

DISTRIBUSI MATA KULIAH SETIAP SEMESTER

C. Daftar Mata Kuliah Wajib

SEMESTER I

No	Mata Kuliah	Kode M.K	SKS
1	Pendidikan Agama	MPK 001	2 (2 – 0)
2	Pendidikan Pancasila	MPK 002	2 (2 – 0)
3	Bahasa Inggris	MWU 001	2 (2 – 0)
4	Fisika	FI 011	3 (2 – 1)
5	Kimia	KI 011	3 (2 – 1)
6	Matematika	MA 011	3 (3 – 0)
7	Biologi	BI 001	3 (2 – 1)
8	Pengantar Ilmu Pertanian	FPP 101	2 (2 – 0)
9	Ilmu Sosial Budaya Dasar	MBB 001	2 (2 – 0)
Total			22 SKS

SEMESTER II

No	Mata Kuliah	Kode M.K	SKS
1	Pendidikan Kewarganegaraan	MPK 003	2 (2 – 0)
2	Bahasa Indonesia	MPK 004	2 (2 – 0)

3	Statistika	FPP 202	3 (2 – 1)
4	Dasar-dasar Ekologi	FPP 203	2 (2 – 0)
5	Iktiologi	BDA 201	3 (2 – 1)
6	Avertebrata Air	BDA 202	3 (2 – 1)
7	Dasar-dasar Akuakultur	BDA 203	3 (2 – 1)
8	Pengantar Ilmu Ekonomi	FPP 204	2 (2 – 0)
9	Dasar-dasar Manajemen	FPP 205	2 (2 – 0)
10	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi	MWU 004	2 (2 – 0)
	Total		24 SKS

SEMESTER III

No	Mata Kuliah	Kode M.K	SKS
1	Klimatologi	FPP 306	3 (2 – 1)
2	Pengantar Teknologi Hasil Perikanan	BDA 304	2 (1 – 1)
3	Pengantar Oceanografi	BDA 305	2 (1 – 1)
4	Limnologi	BDA 306	3 (2 – 1)
5	Biologi Perikanan	BDA 307	3 (2 – 1)
6	Planktonologi dan Tumbuhan Air	BDA 308	3 (2 – 1)
7	Biokimia	FPP 307	3 (2 – 1)
8	Kajian Lingkungan Hidup	MBB 002	2 (2 – 0)
9	Apresiasi Komputer	FPP 308	2 (1 – 1)
	Total		23 SKS

SEMESTER IV

No	Mata Kuliah	Kode M.K	SKS
1	Ekologi Perairan	BDA 409	3 (2 – 1)
2	Metode Penangkapan Ikan	BDA 410	2 (1 – 1)
3	Dasar-dasar Mikrobiologi Akuatik	BDA 411	2 (1 – 1)
4	Genetika dan Pemuliaan Ikan	BDA 412	3 (2 – 1)
5	Fisiologi Biota Air	BDA 413	3 (2 – 1)
6	Manajemen Kualitas Air	BDA 414	3 (2 – 1)
7	Budidaya Pakan Alami	BDA 415	3 (2 – 1)
8	Kebijakan Pembangunan Perikanan	BDA 416	2 (2 – 0)
	Total		21 SKS

SEMESTER V

No	Mata Kuliah	Kode M.K	SKS
1	Kewirausahaan	MWU002	2 (1 – 1)
2	Metode dan Teknik Penulisan Ilmiah	BDA 517	2 (1 – 1)
3	Nutrisi Ikan	BDA 518	3 (2 – 1)
4	Hama dan Penyakit Biota Akuatik	BDA 519	3 (2 – 1)
5	Pengembangan Industri Akuakultur	BDA 520	3 (2 – 1)
6	Manajemen Pembenihan Ikan	BDA521	3 (2 – 1)
7	Pilihan	BDA-PL	3 (2 – 1)
8	Pilihan	BDA-PL	3 (2 – 1)
	Total		22 SKS

SEMESTER VI

No	Mata Kuliah	Kode M.K	SKS
1	Rekayasa Akuakultur	BDA 622	3 (2 – 1)
2	Manajemen Perikanan Budidaya Tawar	BDA 623	3 (2 – 1)
3	Manajemen Perikanan Budidaya Payau dan Laut	BDA 624	3 (2 – 1)
4	Rancangan Percobaan	BDA 625	3 (2 – 1)
5	Konservasi Habitat dan Biota air Endemik.	BDA 626	3 (2 – 1)
6	Penyuluhan dan Komunikasi Perikanan	BDA 627	2 (1 – 1)
7	Pilihan	BDA-PL	3 (2 – 1)
Total			20 SKS

SEMESTER VII

No	Mata Kuliah	Kode M.K	SKS	Prasyarat
1	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	FPP 709	4 (0 – 4)	Telah Menyelesaikan 110 SKS
2	Praktek Kerja Lapangan (PKL)	BDA 728	3 (0 – 3)	Telah Menyelesaikan 110 SKS
Total			7 SKS	

SEMESTER VIII

No	Mata Kuliah	Kode M.K	SKS	Prasyarat
1	Ko-kurikuler	FPP 810	2 (0 – 2)	Telah mengumpulkan 2500 point
2	Skripsi	FPP 811	4 (0 – 4)	Telah Menyelesaikan 130 SKS
Total			6 SKS	

Jumlah SKS sampai sarjana = 145 SKS

D. Daftar Mata Kuliah Pilihan

No	Mata Kuliah	Kode M.K	SKS	Semester
1	Budidaya Ikan Hias	BDA PL 1	3 (2 – 1)	5/6
2	Agribisnis Perikanan	BDA PL 2	3 (2 – 1)	5/6
3	Teknologi Budidaya Moluska	BDA PL 3	3 (2 – 1)	5/6
4	Teknologi Budidaya Ikan Sidat	BDA PL 4	3 (2 – 1)	5/6
5	Teknologi Budidaya Rumput Laut	BDA PL 5	3 (2 – 1)	5/6
6	Teknologi Budidaya Udang	BDA PL 6	3 (2 – 1)	5/6
7	Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Laut	BDA PL 7	3 (2 – 1)	5/6
8	Bioteknologi Perikanan	BDA PL 8	3 (2 – 1)	5/6

9	Dinamika Populasi	BDA PL 9	3 (2 – 1)	5/6
---	-------------------	----------	-----------	-----

Total SKS Mata Kuliah Kompetensi (Pilihan) : **27 SKS**

Mata Kuliah Pilihan Wajib Diprogramkan minimal = **9 SKS** (3 mata kuliah).

C. Sebaran Matakuliah dan Jumlah SKS Per Semester

Semester	Jumlah Mata Kuliah	SKS
I	9	22
II	10	24
III	9	23
IV	8	21
V	8	22
VI	7	20
VII	0	7
VIII	0	6
Total	51	145

3.3 BEBERAPA KETENTUAN DALAM PENYELENGGARAAN KURIKULUM PENDIDIKAN FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN 2008

Konsekuensi perubahan kurikulum pendidikan dari Kurikulum Pendidikan Tahun 2008 ke Kurikulum Pendidikan Tahun 2013, membutuhkan banyak penyesuaian baik nama mata kuliah, Satuan Kredit Semester (SKS) dan waktu berlaku. Untuk keperluan penyesuaian tersebut ada beberapa ketentuan yang penting diperhatikan menurut rincian berikut :

1. Kurikulum pendidikan Fakultas Peternakan dan Perikanan Tahun 2008 mulai berlaku pada awal tahun akademik 2008/2009, khususnya bagi seluruh mahasiswa baru angkatan Tahun 2008/2009 dan angkatan berikutnya.
2. Kurikulum pendidikan Fakultas Peternakan dan Perikanan Tahun 2013 mulai berlaku pada awal tahun akademik 2013/2014 dan angkatan berikutnya.
3. Dalam hal penyesuaian mata kuliah sebagaimana maksud di atas, terutama bagi mahasiswa angkatan sebelumnya, penyelenggaraannya diatur dan disesuaikan dengan kurikulum masing-masing program studi :
 - a. Bila mahasiswa angkatan 2007 yang belum lulus mata kuliah tertentu yang bersangkutan dapat memprogramkan mata kuliah tersebut dengan mengikuti perkuliahan bersama dengan angkatan 2008 sepanjang mata kuliah tersebut diakui sama atau setara.

- b. Bila mahasiswa yang bersangkutan belum lulus mata kuliah Bahasa Inggris dengan bobot 3 (tiga) SKS harus memprogramkan Bahasa Inggris I dan Bahasa Inggris II masing-masing dengan bobot 2 (dua) SKS.

BAB IV KEMAHASISWAAN

4.1. Dasar Pemikiran

Pola pengembangan kemahasiswaan (POLBANGMAWA) di Fakultas Peternakan dan Perikanan, khususnya dalam pelaksanaan kokurikuler mengacu pada Kepmendikbud R.I No : 155/U/1998 tentang pedoman umum organisasi kemahasiswaan di Perguruan Tinggi dan keputusan Rektor Untad No : 027/PT.41.H/O/1992 tentang pedoman penyelenggaraan kegiatan kokurikuler mahasiswa Universitas Tadulako.

Pola pembinaan kemahasiswaan dilakukan melalui kegiatan intrakurikuler yaitu : kegiatan akademik yang meliputi kuliah, pertemuan kelompok kecil (seminar, diskusi, responsi), bimbingan penelitian, praktikum, tugas mandiri, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan ekstrakurikuler yaitu : kegiatan kemasiswaan yang dirancang diluar kegiatan akademik yang bertujuan melengkapi kegiatan akademik dalam mencapai tujuan pendidikan nasional yang meliputi : penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa dan bakti sosial bagi masyarakat.

Kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler merupakan bagian integral dari proses pendidikan yang mengarah pada pembentukan sikap dan kepribadian serta eksistensi dan tanggung jawab sebagai generasi yang potensial untuk meneruskan cita-cita perjuangan bangsa.

Dasar pemikiran ini tetap berpedoman pada tujuan pendidikan nasional yang termaktub dalam UU No. 20 Tahun 2003, tentang sistem pendidikan nasional dengan sasaran utama untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan anak didik, sehat jasmani dan rohani, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta memiliki semangat pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara. Disamping itu sebagai bagian integral dari sistem pendidikan nasional, maka perguruan tinggi sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah R.I No. 60 Tahun 1999 yang bertujuan untuk menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan dapat berperan dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Selanjutnya dalam pelaksanaan kegiatan kokurikuler di Fakultas Peternakan dan Perikanan selalu mempertimbangkan sistem dan kondisi yang berkembang sesuai kebutuhan pengembangan pembinaan kemahasiswaan yang diserasikan dengan hasil rapat kerja bidang kemahasiswaan Untad Tahun akademik 1992/1993 Tanggal 13 – 14 Juni 1992 di Palu.

4.2. Tujuan Dan Sasaran

Pola pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan di Fakultas Peternakan dan Perikanan mempunyai tujuan dan sasaran umum dan khusus.

4.2.1. Sasaran Umum :

1. Jiwa Pancasila : Mahasiswa sebagai warga negara R.I perlu dididik agar berjiwa Pancasila yakni beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berwawasan kebangsaan yang luas, terbuka dan mampu bermusyawarah.
2. Kepemimpinan: Mahasiswa diberi peluang untuk mengembangkan dirinya melalui pengembangan organisasinya, kegiatan komunikasi dan latihan manajemen yang terarah dalam rangka memantapkan sikap, wawasan dan kemampuan kepemimpinan kader generasi muda bangsa di masa depan.
3. Dedikasi dan kepeloporan dalam pembangunan: Mahasiswa diberi peluang untuk mengembangkan kemandiriannya melalui kegiatan-kegiatan yang kreatif dan inovatif serta produktif untuk mengamalkan dan mengabdikan ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni bagi pembangunan masyarakat, bangsa dan negara.
4. Ketahanan fisik dan mental: Mahasiswa dididik dan dilatih untuk dapat memiliki ketahanan fisik dan mental yaitu sehat jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap serta memiliki rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi agar dapat mendukung ketahanan perguruan tinggi yang pada gilirannya akan menunjang ketahanan nasional.

4.2.2. Sasaran Khusus :

1. Sikap ilmiah: Mahasiswa dididik dan dilatih agar memiliki hasrat ingin tahu dan belajar terus menerus; dengan analisa yang tajam, jujur, rasa tanggung jawab yang tinggi, keterbukaan terhadap pendapat yang berbeda dan kritis, sikap bebas dari prasangka, sikap menghargai nilai, norma, kaidah dan tradisi keilmuan.
2. Sikap keahlian atau profesional : Mahasiswa perlu diberi motivasi agar memiliki keinginan untuk mencapai tingkat penguasaan iptek yang lebih tinggi, kemandirian dan kemahiran sesuai minat ilmu, kemampuan dan arah profesinya, etika profesi yang tinggi dan kesejahteraan yang tinggi.

4.3. Materi Pembinaan Dan Pengembangan

Materi pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan dapat diperoleh baik melalui pengalaman, pengkajian, dan pelatihan di Fakultas Peternakan dan Perikanan dan antar Fakultas di Universitas Tadulako maupun pada kegiatan bersama antar berbagai perguruan tinggi, meliputi kegiatan :

- 4.3.1. Kegiatan penalaran dan keilmuan : Mahasiswa diarahkan pada kegiatan-kegiatan yang dapat menunjang proses belajar guna meningkatkan kemampuan akademik dan profesionalisme dibidang ilmunya serta mampu mengkaji kondisi nyata masalah pembangunan baik nasional, regional dan lokal.
- 4.3.2. Pembinaan minat dan kegemaran : Mahasiswa diarahkan pada peningkatan keterampilan dan prestasi dalam berbagai kegiatan olah raga, pencinta alam, seni dan kegiatan kepemudaan lainnya.
- 4.3.3. Pembinaan kesejahteraan : Mahasiswa diarahkan pada peningkatan kesejahteraan mahasiswa, baik aspek lahiriah maupun rohaniah dalam rangka pembentukan sikap dan mental serta kepribadian mahasiswa sebagai generasi penerus cita-cita perjuangan bangsa.

- 4.3.4. Organisasi kemahasiswaan di Fakultas Peternakan dan Perikanan mengacu pada bentuk organisasi kemahasiswaan perguruan tinggi yang diselenggarakan berdasarkan prinsip : dari, oleh dan untuk mahasiswa dengan memberikan peranan dan keleluasaan yang lebih khusus kepada mahasiswa yang meliputi organisasi di tingkat perguruan tinggi terdapat Senat Mahasiswa Perguruan Tinggi (SMPT) dan unit kegiatan mahasiswa (UKM); di tingkat Fakultas terdapat Senat Mahasiswa Fakultas atau Badan Eksekutif Mahasiswa (SMF/BEM) dan Badan Permusyawaratan Mahasiswa Fakultas atau Badan Perwakilan Mahasiswa (BPMF/BPM) dan Unit Kegiatan Fakultas (UKF); Di tingkat jurusan, terdapat Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) dan di tingkat antar perguruan terdapat Ikatan Organisasi Mahasiswa Sejenis (IOMS) yang meliputi Ikatan Senat Mahasiswa Sejenis (ISMS) dan Ikatan Himpunan Mahasiswa Jurusan (IHMJ). Organisasi kemahasiswaan ini mempunyai masa kerja hanya satu tahun saja, dan kepemimpinan dan atau kepengurusan organisasi kemahasiswaan hanya dapat dijabat oleh seorang mahasiswa yang aktif, dan untuk S1 maksimal sedang menempu semester VII dan untuk D3 maksimal sedang menempu semester V diawal periode jabatannya.
- 4.3.5. Bakti sosial mahasiswa/pengabdian masyarakat.
Mahasiswa diarahkan pada kegiatan nyata dalam masyarakat yang bersumber dari semangat pengabdian dan tanggung jawab terhadap masyarakat di lingkungan sekitarnya.

4.4. Jenis Dan Bobot Kegiatan

Jenis kegiatan kokurikuler terbagi dalam dua macam yaitu :

- 4.4.1. Kegiatan Mandiri (tidak terjadwal) meliputi :
- (a) Bidang organisasi dan manajemen: menyangkut kepengurusan organisasi kemahasiswaan baik di tingkat Nasional, Regional, maupun di tingkat intern Universitas dan Fakultas.
 - (b) Bidang studi kepustakaan/penelitian umum yang meliputi kegiatan diskusi ilmiah baik ditingkat Nasional, Regional maupun Lokal.
 - (c) Bidang kepeloporan pembangunan meliputi kegiatan Kepramukaan, Resimen Mahasiswa (Menwa) dan Pencinta alam.
 - (d) Bidang penelitian menyangkut keanggotaan baik di tingkat Nasional maupun Regional
 - (e) Bidang karya ilmiah yang dipublikasikan dibagi menurut tipe: ilmiah populer, kemasyarakatan/kenegaraan dan kemahasiswaan.
 - (f) Bidang pencapaian prestasi menurut jenjang tingkat prestasi baik ditingkat Nasional, Regional, maupun Lokal. Untuk keenam bidang jenis kegiatan tersebut diberi bobot antara 100 nilai sampai 500 nilai disesuaikan dengan tingkat kegiatan dan tipe kegiatan menurut ketentuan yang telah ditetapkan dalam rapat kerja bidang kemahasiswaan dan SK Rektor Untad Nomor: 027/PT41/K/O/1992.
 - (g) Bidang khusus menyangkut keikutsertaan mahasiswa dalam upacara hari besar nasional yang diberi bobot/nilai 25 nilai tiap hadir/ikut.

4.4.2. Kegiatan terjadwal meliputi :

- a) Bidang penalaran terdiri atas diskusi dan seminar.
- b) Bidang minat, bakat, dan kemampuan meliputi kegiatan-kegiatan seperti olah raga, kesenian, pramuka, menwa, pencinta alam, dan LPM.
- c) Bidang kesejahteraan terdiri dari kegiatan-kegiatan seperti : koperasi, Unit Pengkajian Islam Mahasiswa (UPIM), unit kerohanian lainnya, dan pengabdian pada masyarakat.

Untuk ketiga bidang (kegiatan terjadwal) diatas di beri bobot antara 25 sampai 50 nilai (untuk setiap kali mengikuti kegiatan) disesuaikan dengan jenis dan tipe kegiatan yang diikuti menurut ketentuan yang telah ditetapkan dalam rapat kerja bidang kemahasiswaan dan SK Rektor UNT AD No. 027/PT41/K/O/1992.

4.5. Evaluasi

4.5.1. Evaluasi kegiatan kokurikuler dilakukan oleh dosen wali/pembina di fakultas dengan terus melakukan kontrol atas pelaksanaan kegiatan yang dibantu oleh

SMF dan dikoordinir oleh WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIKII.

4.5.2. Setiap mahasiswa Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako yang telah mengikuti kegiatan kokurikuler diberikan nilai-nilai sesuai dengan jumlah nilai-nilai yang telah dikumpul selama menjadi mahasiswa. Ketentuan nilai sebagai berikut :

	Untuk S-1
- Nilai A, telah mengumpulkan nilai sebanyak	2551 ke atas
- Nilai B, telah mengumpulkan nilai sebanyak	2251 - 2550
- Nilai C, telah mengumpulkan nilai sebanyak	2000 - 2250

4.6. Beberapa Ketentuan

4.6.1. Kegiatan kokurikuler di Fakultas Peternakan dan Perikanan mulai diberlakukan berdasarkan SK Rektor Untad No. 027/PT41/K/O/1992 tentang pedoman penyelenggaraan kegiatan kokurikuler mahasiswa Universitas Tadulako.

4.6.2. Kegiatan kokurikuler diwajibkan kepada seluruh mahasiswa Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako yang terdaftar, dan telah mengikuti kegiatan ORMIK di Fakultas Peternakan dan Perikanan

4.7. Jenis Program Kegiatan Kemahasiswaan

4.7.1. Kegiatan penalaran dan keilmuan

Mahasiswa Fakultas Peternakan dan Perikanan aktif mengadakan kegiatan seminar, diskusi-diskusi ilmiah, dan pelatihan-pelatihan baik lingkungan kampus maupun di luar kampus, juga di tingkat regional maupun nasional. Khusus di tingkat local dan regional pelaksanaan kegiatan seminar, diskusi, pelatihan mahasiswa menjalin kerjasama dengan berbagai Instansi terkait maupun yang tidak terkait baik dalam perolehan dan pemberian materi (nara sumber). Kegiatan penalaran lainnya adalah mengikuti debat Bahasa Inggris di tingkat Regional oleh UKM lingkungan kampus.

4.7.2. Pembinaan Kesejahteraan :

Pembinaan kesejahteraan mahasiswa Fakultas Peternakan dan Perikanan telah banyak dilakukan antara lain :

- a. Pembinaan keagamaan seperti: Studi Islam Intensif(SII), kebaktian persomi.
- b. Pembinaan koperasi komisariat fak. Ekonomi
- c. Pembuatan taman belajar mahasiswa dan pemberian beasiswa

4.7.3. Organisasi Kemahasiswaan

Pembinaan organisasi kemahasiswaan di Fakultas Peternakan dan Perikanan telah mengalami kembangan sebagai berikut :

- a. Badan permusyawaratan/perwakilan mahasiswa (BPM) yang dipimpin oleh Sekretaris Jendral dan wakil Sekretaris jendral, yakni sebagai lembaga legislatif mahasiswa yang bertugas melakukan konfrensi (sidang umum, pemilu raya, sidang pleno) untuk semua kegiatan kemahasiswaan yang dipertanggung jawabkan oleh BEM.
- b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) yang dipimpin oleh seorang Ketua Umum dan 4 wakil ketua; seorang sekretaris umum dan 4 wakil sekretaris; seorang bendahara umum dan 2 wakil bendahara.

BEM Fakultas Peternakan dan Perikanan terdiri atas 4 bidang yaitu :

- ◆ Bidang pendidikan dan penalaran meliputi : departemen penelitian dan pengembangan, departemen pendidikan dan pelatihan, departemen wanita.
- ◆ Bidang Kesejahteraan mahasiswa meliputi : departemen koperasi, departemen perhubungan, departemen usaha dana.
- ◆ Bidang minat dan bakat meliputi : departemen olah raga, departemen seni.
- ◆ Bidang advokasi meliputi: departemen publikasi dan dokumentasi, departemen pengabdian pada masyarakat.

BEM Fakultas Peternakan dan Perikanan selain melakukan kegiatan-kegiatan dari program-programnya, juga mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang ada di fakultas.

- c. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan Unit Kegiatan Fakultas (UKF).
UKM adalah unit kegiatan mahasiswa yang mempunyai induk organisasi di tingkat universitas seperti Mahasiswa Pencinta Musallah (MPM), mapala, menwa, pramuka, dan lembaga studi advokasi penanggulangan HIV/AIDS/NAPZA (ELSAM). Sedangkan UKF adalah unit kegiatan otonomi di fakultas.
- d. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)
Sesuai jumlah program study yang ada di Fakultas Peternakan dan perikanan, maka HMJ di Fakultas Peternakan dan perikanan terdiri atas :
 - ◆ Himpunan Mahasiswa Peternakan (HIMATER)
 - ◆ Himpunan Mahasiswa Perairan (HIMARIN)Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) ini umumnya melakukan kegiatan penalaran dan keilmuan sesuai bidang ilmunya dalam bentuk seminar, lokakarya, diskusi, temu ilmiah, simposium baik ditingkat lokal, regional, maupun nasional.

4.7.4. Bakti sosial/pengabdian masyarakat.

Untuk kegiatan pengabdian masyarakat/bakti sosial telah dilakukan oleh beberapa UKM / UKF dalam bentuk kegiatan antara lain :

- ◆ Melakukan penyuluhan tentang lingkungan hidup.
- ◆ Melakukan anjang kepanti asuhan di kota palu dan Desa-desa tertinggal
- ◆ Melakukan kegiatan *try out* UMPTN kepada kelas III SMU/SMK.
- ◆ Sebagai sosialisasi keberadaan Fakultas Peternakan dan Perikanan di sekolah-sekolah (SMU/SMK) yang ada di Kota Palu, Kabupaten Sigi, dan Kabupaten Donggala

4.8. Prosedur Pelayanan Kemahasiswaan

4.8.1. Untuk melakukan kegiatan kemahasiswaan harus melalui syarat-syarat dan prosedur sebagai berikut: setiap organisasi kemahasiswaan yang ada mengajukan proposal kegiatannya kepada pimpinan fakultas (Dekan cq. PD. III dan harus sepengetahuan ketua BEM). Selanjutnya PD. III mendesposisi kepada PD. II untuk mendapatkan persetujuan besarnya dana, selanjutnya PD. II meneruskan kepada bendahara fakultas.

4.8.2. Pelayanan Beasiswa mengenai informasi beasiswa ada yang melalui Universitas, ada yang langsung ke fakultas tetapi sangat terbatas. Setelah BAAK Untad memberikan informasi adanya beasiswa ke fakultas, PD. III menyebarluaskan informasi tersebut kepada seluruh mahasiswa baik melalui BEM maupun langsung mengeluarkan pengumuman. Setiap jenis beasiswa mempunyai kriteria/ketentuan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa. Jika ada mahasiswa yang memenuhi kriteria, langsung melengkapi persyaratannya dimasukkan/diserahkan kepada bagian kemahasiswaan selanjutnya diteruskan ke BAAKPSI Untad untuk diproses. Sesuai ketentuan, mahasiswa penerima beasiswa tidak diperkenankan mendapat lebih dari satu jenis beasiswa kecuali bantuan kredit mahasiswa.

4.8.3. Setiap mahasiswa harus terdaftar dan menjadi anggota/pengurus minimal satu lembaga/organisasi kemahasiswaan yang ada di perguruan tinggi atau di fakultas.

4.8.4. Setiap mahasiswa harus terdaftar dan aktif mengikuti minimal satu kelompok study yang ada di fakultas atau di luar fakultas.

4.9. Beasiswa

Untuk menunjang terselenggaranya pendidikan tinggi dimana mahasiswa sebagai unsur dalam proses belajar mengajar didorong dalam mengembangkan dan mendewasakan dirinya dalam suasana ilmiah. Untuk itu diperlukan usaha-usaha menyempurnakan dan mengembangkan kualitas mahasiswa sesuai dengan yang diharapkan. Dalam kaitannya dengan hal tersebut kiranya memberikan perangsang bagi mahasiswa yang mempunyai prestasi akademik disamping non-akademik yang cukup menonjol guna mendorong suasana persaingan yang sehat dikalangan mahasiswa. Untuk memperlancarkan study mahasiswa terutama yang mengalami kesulitan finansial. Beberapa badan/yayasan yang pernah memberikan dana beasiswa kepada mahasiswa melalui lembaga Fakultas Peternakan dan perikanan adalah :

No.	Nama Pemberi Beasiswa	No.	Nama Pemberi Beasiswa
1	PPA (Peningkatan Prestasi Akademik)	6	BI (Bank Indonesia)
2	BBM (Bantuan Belajar Mahasiswa)	7	EKA CIPTA
3	BKM (Bantuan Khusus Mahasiswa)	8	PT. DJARUM
4	SUPERSEMAR	9	PT. INCO
5	TOYOTA ASTRA	10.	DIKTI (BIDIK MISI)

BAB V PERATURAN AKADEMIK

5.1. Prosedur Pendaftaran Dan Pendaftaran Ulang

5.1.1. Pendaftaran Mahasiswa Baru

- a. Rincian program dan masukan pendidikan di Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako adalah sebagai berikut :

Program Pendidikan	Masukan Pendidikan
Strata 1 (S1)	1) Lulusan SMU dan SMK
	2) Lulusan D3
	3) Lulusan Sarjana Muda

- b. Pengertian masukan dalam penerimaan Mahasiswa Baru pada Fakultas Peternakan dan perikanan adalah lulusan SMU dan SMK. Adapun proses penerimaannya dilakukan melalui Ujian Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) dan Seleksi Lokal Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SLMPTN) yang dilakukan melalui dua jalur baik ujian tulis maupun jalur undangan.
- c. Penerimaan mahasiswa baru diluar jalur butir b di atas dilakukan melalui seleksi tersendiri yang dilaksanakan pada setiap menjelang awal tahun akademik yang mengacu pada kapasitas tempat belajar, prasarana dan sarana pendidikan serta rasio dosen-mahasiswa setiap jurusan/program studi.

5.1.2. Pendaftaran Mahasiswa Pindahan

Dimaksud dengan mahasiswa pindahan adalah :

- a. Mahasiswa yang akan masuk program pendidikan pada Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako yang berasal dari Fakultas Peternakan dan Perikanan pada Universitas lain.
- b. Mahasiswa yang berasal dari salah satu fakultas di lingkungan Universitas Tadulako yang hendak masuk ke Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako.
- c. Mahasiswa yang berasal dari salah satu jurusan/program studi dalam lingkungan Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako yang hendak masuk atau pindah ke salah satu jurusan/program studi lain, misalnya dari Peternakan ke prodi budi daya perairan dan sebaliknya.

- d. Mahasiswa yang berasal dari Fakultas Peternakan dan perikanan Universitas Tadulako yang hendak masuk atau pindah ke salah satu fakultas di perguruan tinggi lain dan atau dalam lingkungan Universitas Tadulako.

5.1.3. Syarat dan Prosedur Mahasiswa Pindahan dari Luar Universitas Tadulako

- a. Berasal dari Fakultas dan jurusan yang sejenis dengan akreditasi minimal B.
- b. Untuk Program Strata Satu (S₁) telah mengikuti pendidikan secara terus menerus selama 2 semester dan setinggi-tingginya 6 semester serta telah mengumpulkan SKS setelah diakreditasi masing-masing sebagai berikut:
 - 1. Untuk 2 semester minimal 30 SKS dengan IPK minimal 2,50.
 - 2. Untuk 4 semester minimal 60 SKS dengan IPK minimal 2,50.
 - 3. Untuk 6 semester minimal 90 SKS dengan IPK minimal 2,50.
- c. Konversi kredit hanya diberikan pada mata kuliah yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku di Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako.
- d. Penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan setiap menjelang akhir semester genap (bulan Juli - Agustus).
- e. Tidak dalam status akan atau telah drop-out atau tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib di Fakultas asal yang dibuktikan dengan surat keterangan.
- f. Ada kesediaan jurusan yang dituju untuk menerima setelah dipertimbangkan dengan Lab. Studio.
- g. Perpindahan mahasiswa hanya berlaku sekali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa.
- h. Calon mahasiswa pindahan diwajibkan mengajukan surat permohonan kepada Rektor Universitas Tadulako dengan melampirkan :
 - 1. Transkrip dan KHS asli per semester dari universitas/fakultas asal.
 - 2. Surat keterangan/izin pindah dari universitas /fakultas asal.
 - 3. Surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan adalah mahasiswa terdaftar dan berkelakuan baik.
 - 4. Kartu mahasiswa perguruan tinggi asal.
- i. Berdasarkan disposisi Rektor, permohonan diproses lebih lanjut oleh Dekan Fakultas Peternakan dan Perikanan melalui jurusan untuk menentukan diterima/ditolak permohonan tersebut.
- j. Dekan Fakultas akan memberikan persetujuan untuk menerima atau menolak berdasarkan rekomendasi dari jurusan yang dituju.
- k. Atas persetujuan Dekan Fakultas Peternakan dan Perikanan kemudian BAAKPSI memberikan layanan registrasi untuk mendapatkan nomor mahasiswa dan pembayaran SPP.
- l. Mahasiswa pindahan yang dinyatakan diterima, pada saat registrasi dikenakan biaya pendaftaran, SPP, dan Dana Pengembangan Fakultas Peternakan dan Perikanan.

5.1.4. Syarat dan Prosedur Mahasiswa Pindahan Antar Fakultas dalam Lingkungan Universitas Tadulako

- a. Pada program S₁, mahasiswa pindahan yang diterima adalah mahasiswa yang telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan maksimal 6 semester serta telah mengumpulkan SKS sekurang-kurangnya :
 1. Untuk 2 semester 20 SKS dengan IPK minimal 2,50.
 2. Untuk 4 semester 40 SKS dengan IPK minimal 2,50.
 3. Untuk 6 semester 60 SKS dengan IPK minimal 2,50.
 - b. Tidak dinyatakan putus studi karena tidak mengikuti peraturan di fakultas asal.
 - c. Tidak pernah melanggar peraturan atau tata tertib di fakultas asal.
 - d. Ada kesediaan jurusan yang dituju untuk menerima setelah dipertimbangkan dengan Lab. Studio.
 - e. Perpindahan mahasiswa hanya berlaku 1 kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa Universitas Tadulako.
 - f. Mahasiswa program Reguler dan Non Reguler dari fakultas lain dapat pindah ke program Non Reguler Fakultas Peternakan dan Perikanan , sedangkan mahasiswa dari program Non Reguler tidak dapat pindah pada program Reguler Fakultas Peternakan dan Perikanan .
 - g. Mengajukan permohonan pindah kepada Rektor disertai alasannya, dengan melampirkan:
 1. Transkrip dan KHS asli per semester dari fakultas asal.
 2. Surat keterangan/izin pindah dari fakultas asal
 3. Kartu mahasiswa atau bukti pembayaran SPP.
 4. Surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan adalah mahasiswa terdaftar dan berkelakuan baik.
 5. Bagi yang diterima melaksanakan pendaftaran pada BAAKPSI.
 - h. Rasio Dosen dan Mahasiswa masih layak pada jurusan yang akan dimasuki.
- 5.1.5. Syarat dan Prosedur Mahasiswa Pindahan Antar Program Studi dalam Lingkungan Fakultas Peternakan dan Perikanan
- a. Terdaftar sebagai mahasiswa dan aktif kuliah.
 - b. Telah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 4 semester dengan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 1. Syarat Umum :
 - a) Untuk 2 semester telah mengumpulkan minimal 30 SKS dan IPK 2,50 setelah diakreditasi.
 - b) Untuk semester 4 telah mengumpulkan minimal 60 SKS dan IPK 2,50 setelah diakreditasi.
 - c. Ratio Dosen dengan Mahasiswa masih layak pada Jurusan yang akan dimasuki
 - d. Mengajukan permohonan kepada Dekan Fakultas Peternakan dan Perikanan dengan persetujuan Dosen Wali dan Ketua Jurusan asal.
 - e. Mendapatkan persetujuan dari jurusan yang dituju
 - f. Persetujuan perpindahan harus dilanjutkan ke BAAKPSI untuk mendapatkan Registrasi Administrasi.

5.2. Mahasiswa Alih Jenjang

Mahasiswa alih jenjang adalah mahasiswa yang telah lulus pada jenjang pendidikan yang lebih rendah (S_0) yang akan pindah ke jenjang yang lebih tinggi (S_1). Khusus bagi lulusan program D3 dapat diterima pada program S1 Reguler Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako melalui syarat-syarat sebagai berikut :

1. Syarat Umum.
 - a. Menyelesaikan Program D3 maksimal 3,5 tahun.
 - b. IPK minimal 2,5
2. Syarat Khusus
Nilai kelulusan mata kuliah yang menjadi matakuliah wajib program studi minimal B.
3. Mengikuti ujian tulis / wawancara khusus.
4. Menempuh mata kuliah pada program S1 sesuai hasil keputusan Tim Akreditasi yang dibentuk oleh Dekan.

5.2.1. Registrasi Administrasi

- a. Registrasi administrasi adalah proses kegiatan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako.
- b. Mahasiswa Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako wajib melaksanakan registrasi administrasi pada setiap awal semester sesuai Kalender Akademik yang dikeluarkan oleh BAAKPSI Universitas Tadulako.
- c. Registrasi administrasi dilaksanakan setelah mahasiswa yang bersangkutan melunasi pembayaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) serta persyaratan lainnya yang telah ditentukan oleh Universitas Tadulako.
- d. Proses registrasi administrasi bagi mahasiswa pindahan, mahasiswa lama dan baru pada Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako dilakukan sebagai berikut:
 1. Bagi mahasiswa pindahan (dari Perguruan Tinggi lain), menyerahkan surat keterangan tanda diterima dari Rektor Cq. Kepala BAAKPSI yang sebelumnya telah memperoleh persetujuan Dekan melalui Jurusan yang dituju, dan bukti pembayaran SPP semester berjalan serta persyaratan lainnya yang diwajibkan oleh Universitas.
 2. Bagi mahasiswa pindahan (antar fakultas dalam lingkungan Universitas Tadulako), menyerahkan surat keterangan tanda pindah dari Rektor Cq. Kepala BAAKPSI yang sebelumnya telah memperoleh persetujuan Dekan melalui Jurusan yang dituju, dan bukti pembayaran SPP semester berjalan.
 3. Bagi mahasiswa pindahan (di lingkungan Fakultas Peternakan dan Perikanan): setelah menerima dan mengisi berkas registrasi administrasi serta telah memenuhi segala persyaratan sesuai dengan ketentuan, maka mahasiswa harus menyerahkan kembali berkas-berkas tersebut ke Sub Bag Registrasi dan Statistik.

- e. Registrasi administrasi bagi mahasiswa lama dilakukan dengan menunjukkan persyaratan kepada petugas Sub Bagian Pengajaran yaitu:
 - 1. Bukti Pembayaran SPP tahun berjalan .
 - 2. Kartu mahasiswa yang berlaku.
- f. Registrasi administrasi bagi mahasiswa baru dilakukan dengan menunjukkan persyaratan kepada petugas Sub Bagian Pengajaran sebagai berikut:
 - 1. Tanda bukti pelunasan SPP dari Bank BNI Pembantu Universitas Tadulako.
 - 2. Foto copy Ijazah/STTB, akte kenal lahir dan Nilai Ebtanas Murni (NEM).
 - 3. Pas foto ukuran 2 x 3 cm dan 3 x 4 cm masing-masing 4 lembar.
- g. Pelayanan Kartu Hasil Studi (KHS) dan Kartu Rencana Studi (KRS) serta keterangan lainnya yang diperlukan oleh pegawai Sub Bagian Pendidikan dibawah koordinasi WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK.

5.2.2. Registrasi Akademik

- a. Registrasi akademik adalah layanan bagi mahasiswa Fakultas Peternakan dan Perikanan untuk memperoleh hak dan izin mengikuti perkuliahan pada semester tertentu yang dilakukan pada awal semester dengan ketentuan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan pembayaran SPP pada kantor Bank BNI Cabang Pembantu Universitas Tadulako.
- b. Registrasi akademik meliputi kegiatan :
 - 1. Konsultasi rencana studi;
 - 2. Pendaftaran mata kuliah;
 - 3. Pengisian dan pengesahan KRS;
 - 4. Pengumuman hasil studi (hasil pemrosesan KRS).
- c. Layanan registrasi akademik Fakultas Peternakan dan Perikanan dilaksanakan oleh penasehat akademik, ketua jurusan/program studi dan sub bagian pendidikan Fakultas Peternakan dan Perikanan di bawah koordinasi WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK.
- d. Pemrosesan KRS dan KHS di STIK dalam SIAKAD di bawah koordinasi WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK.
- e. Konsultasi rencana studi adalah kegiatan konsultasi mahasiswa dengan dosen penasehat akademik masing-masing yang dilakukan di jurusan dalam rangka penyusunan rencana studi semester yang bersangkutan pada waktu yang telah ditentukan sesuai dengan Kalender Akademik Universitas Tadulako
- f. Mata kuliah yang berprasyarat hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah lulus untuk mata kuliah prasyarat.
- g. Pengisian KRS adalah kegiatan mahasiswa mengisi KRS dengan mata kuliah yang direncanakan dan telah ditetapkan pada semester yang bersangkutan, secara teliti, cermat, tepat dan lengkap (tidak salah isi) sesuai dengan ketentuan pengisiannya.
- h. Mahasiswa dapat melakukan modifikasi/perubahan rencana studi, yaitu kegiatan pembatalan atau penggantian satu atau dua mata kuliah yang

telah direncanakan dalam satu semester atas persetujuan Dosen Wali/Penasehat Akademik dan Jurusan.

- i. Pengisian KRS dapat dilakukan mulai awal kegiatan registrasi akademik dan paling lambat sesuai tanggal yang ditetapkan dalam Kalender Akademik.
- j. Skripsi dan laporan program S0 dicantumkan dalam KRS pada semester yang diperkirakan Skripsi/laporan tersebut akan diujikan.
- k. KRS ditandatangani oleh Dosen Penasehat Akademik/ Jurusan/Program Studi yang bersangkutan, setelah KRS tersebut diteliti secara cermat dan diyakini bahwa isinya sudah benar dan lengkap serta tidak akan dimodifikasi.
- l. KRS dibuat dalam rangkap 5 sesuai yang tercantum dalam format KRS.
- m. Hasil pemrosesan KRS berupa data informasi tentang:
 1. Rekapitulasi Daftar Mata Kuliah (RDM) yang diambil mahasiswa.
 2. Daftar Peserta Kuliah (DPK).
 3. Daftar Hadir Kuliah (DHK).
 4. Daftar Peserta Nilai Akhir (DPNA).
 5. Kartu Peserta Ujian Semester yang dilengkapi Pas Foto berukuran 3x4 cm
 6. Rekapitulasi Daftar Mata Kuliah (RDM) dan Daftar Peserta Kuliah (DPK) diumumkan oleh Bagian Akademik dan Pengajaran dikoordinir WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK.

5.3. CUTI AKADEMIK

- a. Cuti akademik adalah penundaan registrasi administrasi dan registrasi akademik awal perkuliahan pada semester tertentu yang diizinkan secara sah.
- b. Mahasiswa Fakultas Peternakan dan Perikanan dapat mengambil cuti akademik sesudah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 2 semester dan yang bersangkutan tidak dalam keadaan kehilangan hak studi kecuali mahasiswa yang sakit atau alasan lainnya dengan surat keterangan yang sah.
- c. Mahasiswa Fakultas Peternakan dan Perikanan yang mengambil cuti akademik diwajibkan memiliki Surat Keterangan Cuti Akademik (SKCA) yang dikeluarkan oleh Sub Bag Pendidikan Fakultas yang ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.
- d. Mahasiswa yang dalam 2 semester berturut-turut tidak kuliah tanpa memiliki SKCA secara otomatis kehilangan hak studinya dan dianggap bukan Mahasiswa Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako.
- e. Blanko SKCA dapat diminta oleh mahasiswa di Sub Bag Pendidikan mulai awal semester yang sedang diikuti paling lambat 1 bulan setelah kuliah berjalan sesuai dengan ketentuan Kalender Akademik.
- f. Tata cara pengajuan cuti akademik diatur sebagai berikut :
 1. Mahasiswa mengisi blanko surat permohonan cuti akademik yang telah diambil pada Sub Bag Pendidikan Fakultas Peternakan dan Perikanan.
 2. Surat permohonan disertai dengan alasan yang kuat dan dibuktikan dengan surat keterangan dari yang berwenang (dilampirkan) :

- Dalam hal kesulitan ekonomi dibuktikan dengan surat pernyataan dari orangtua/wali yang diketahui oleh pejabat yang berwenang (Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat).
 - Dalam hal sakit atau kecelakaan dan sejenisnya dibuktikan dengan surat keterangan dari yang berwenang..
3. Surat permohonan cuti akademik baru dianggap sah apabila telah ditandatangani oleh dosen wali dan Jurusan.
- g. Permintaan cuti tidak dapat dipertimbangkan bila pengajuannya melampaui batas waktu seperti tersebut butir e dan f, dan mahasiswa yang bersangkutan secara otomatis kehilangan hak studinya pada semester tersebut.
- h. Mahasiswa dapat diberikan cuti akademik hanya 2 semester selama masa studi.

5.4. MUTASI MAHASISWA

- a. Mutasi keluar adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena lulus, pindah, keluar atau kehilangan hak studi, khususnya yang berkaitan dengan bidang keahliannya.
- b. Mahasiswa yang lulus wajib menyelesaikan Kartu Proses Penjajakan Lulusan (KPPL) yang dikeluarkan BAAKPSI U.p Sub Bag Registrasi dan Statistik sebelum menerima Ijazah/ transkrip asli atau Surat Keterangan Tanda Lulus Sementara (SKTLS).
- c. Mahasiswa yang Pindah dari Fakultas Peternakan dan Perikanan dapat disetujui jika telah melalui perkuliahan minimal 4 semester.
- d. Mahasiswa yang pindah dari Fakultas Peternakan dan perikanan Universitas Tadulako ke perguruan tinggi lain dapat menerima surat keterangan pindah/keluar dari BAAKPSI disertai transkrip/daftar nilai yang telah dicapai dengan mengajukan permohonan pindah kepada Rektor dengan disertai alasan kepindahannya.
- e. Mahasiswa yang kehilangan hak studi dapat menerima surat keterangan pindah/keluar dari BAAKPSI disertai transkrip/daftar nilai yang telah dicapai dengan mengajukan permohonan kepada Rektor.
- f. Mahasiswa Fakultas Peternakan dan Perikanan yang pindah atau kehilangan hak studi tidak bisa diterima kembali di Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako.
- g. Yang memperoleh cuti akademik dari Rektor tidak akan dipertimbangkan kedalam masa studi kumulatif.

5.5. PERKULIAHAN

- a. Perkuliahan dibedakan menjadi perkuliahan teori, praktikum dan kerja lapangan, atau gabungan teori praktikum kerja lapangan.
- b. Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang bertujuan mengkaji dan menguasai konsep- konsep, generalisasi, teori dan prinsip ilmiah suatu bidang studi.
- c. Perkuliahan praktikum adalah perkuliahan yang bertujuan mengaplikasikan teori dalam kondisi dan situasi terbatas, seperti di laboratorium, workshop, dan semacamnya.

- d. Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan latihan yang bertujuan untuk mengaplikasikan teori dalam bentuk kerja nyata di lapangan.
- e. Setiap perkuliahan terdiri atas kegiatan tatap muka terstruktur dan mandiri.
- f. Kegiatan tatap muka berupa perkuliahan terjadwal, yaitu dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi langsung dalam bentuk ceramah, diskusi, seminar, praktikum, dan kegiatan akademik lainnya.
- g. Kegiatan terstruktur mahasiswa adalah kegiatan mahasiswa di luar jam kuliah terjadwal berdasarkan tugas dosen, dalam pengawasan bersama, dalam bentuk mengerjakan pekerjaan rumah, penulisan makalah, melakukan penelitian, penulisan laporan dan kegiatan akademik lainnya yang relevan.
- h. Kegiatan terstruktur dosen adalah penyusunan Garis-garis Besar Program Pengajaran dan Satuan Acara Pengajaran mata kuliah (GBPP dan SAP mata kuliah), penilaian terjadwal, pemberian umpan balik kepada mahasiswa, pemberian bantuan belajar kepada mahasiswa baik perorangan maupun kelompok.
- i. Kegiatan mandiri mahasiswa adalah kegiatan belajar berdasarkan program mahasiswa untuk memperkaya pengetahuan dalam rangka menunjang tatap muka dan terstruktur, dalam bentuk belajar di perpustakaan, belajar di rumah, melakukan penelitian, wawancara dengan narasumber, seminar dan kegiatan akademik lainnya yang relevan.
- j. Kegiatan mandiri Dosen adalah kegiatan perencanaan dan pengembangan perkuliahan yang terjadwal, dalam bentuk perkuliahan kapita selekta, seminar dan kegiatan akademik lainnya yang relevan.
- k. Kegiatan mandiri mahasiswa dalam rangka meningkatkan pemahaman dan ketrampilan pendidikan melalui kegiatan kelompok belajar dan dibimbing oleh mahasiswa senior/dosen atas koordinasi WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIKII dan dosen wali mahasiswa bersangkutan
- l. Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan praktek yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam bentuk kegiatan lapang maupun dilaboratorium yang dilakukan untuk memperoleh ketrampilan mahasiswa dalam suatu kegiatan terprogram.

5.6. PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN

- a. Kalender akademik yang berlaku satu tahun ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor yang menjadi dasar penyusunan Kegiatan Fakultas.
- b. Perkuliahan diselenggarakan oleh jurusan/program studi di bawah koordinasi WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK.
- c. Rancangan jadwal kuliah semester dan Ujian semester dilaksanakan oleh jurusan, dan WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK sedangkan untuk ujian Semester dibentuk Panitia Pelaksana oleh Dekan Fakultas Peternakan dan Perikanan.
- d. Pendaftaran mata kuliah dalam kegiatan registrasi akademik dikoordinasikan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua Program Studi
- e. Pelaksanaan perkuliahan dipantau oleh Ketua Jurusan/program studi dibawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik
- f. Absen kuliah mahasiswa dicatat oleh dosen dikontrol pada sub.Bag Pendidikan dan tabulasi oleh Ketua Program Studi bersama Kepala bagian Tata Usaha.

5.7. PERWALIAN / KEPENASEHATAN

- a. Perwalian adalah kegiatan dosen Penasehat Akademik (PA) yang bertujuan membantu mahasiswa menyelesaikan program studinya dengan baik, sesuai dengan minat dan kemampuan, sedemikian rupa sehingga berkat bantuan tersebut mahasiswa mampu menumbuhkan wawasan dalam berpikir dan berperilaku sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dewasa ini.
- b. Setiap dosen tetap Fakultas Peternakan dan Perikanan yang sudah berstatus PNS wajib menjadi Penasehat Akademik (PA) dari sejumlah mahasiswa yang ditetapkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik secara tertulis atas usul Ketua Jurusan/Program studi.
- c. Pembimbing Akademik tidak dibenarkan meninggalkan tempat atau keluar kota pada masa perwalian/menyusun rencana studinya untuk semester yang akan berjalan, kecuali karena tugas fakultas / universitas.
- d. Dosen Wali (PA) berkewajiban memberikan bimbingan secara teratur selama masa studi (minimal 4 kali per semester), dengan rincian sebagai berikut :
 1. Memberikan informasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang bagi kegiatan akademik dan non akademik di Universitas Tadulako.
 2. Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik.
 3. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik sehingga tumbuh kemandirian belajar sebagai seorang ahli.
 4. Membuat catatan tentang perkembangan dan peningkatan prestasi anak bimbingannya per semester
 5. Memberikan rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu.
 6. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap yang sesuai dengan Pancasila.
 7. Membantu mahasiswa mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri sepanjang hayat.
 8. Memberi peringatan terhadap mahasiswa yang IP-nya selama 2 semester berturut-turut kurang dari 2, dan SKS yang dicapai kurang dari 16 SKS.
- e. Pada saat registrasi akademik setiap awal semester PA berkewajiban melaksanakan tugas kepenasehatannya, antara lain:
 1. Melaksanakan tugasnya berdasarkan tata aturan kepenasehatan.
 2. Memperhatikan hasil belajar mahasiswa asuhannya baik secara perorangan maupun kelompok.
- f. Dalam melaksanakan tugasnya, Dosen Wali / PA dapat meminta bantuan kepada unit- unit kerja lainnya.
- g. Kegiatan kepenasehatan dikoordinasikan oleh WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK terutama dalam masalah akademik, dan WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIKII dalam masalah non akademik (kemahasiswaan).
- h. Setiap dosen Wali / PA selalu memperhatikan kode etik kehidupan akademik.

5.8. PERENCANAAN STUDI

Perencanaan studi adalah penyusunan rencana studi oleh mahasiswa dengan bimbingan PA sesuai dengan kewenangannya dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Mata kuliah yang akan diprogram, dicantumkan dalam KRS yang dibuat rangkap 5 (lima) masing-masing untuk:

- 1) Mahasiswa yang bersangkutan.
- 2) Dosen Penasehat Akademik.
- 3) Pendidikan dan Pengajaran Fakultas.
- 4) BAAKPSI U.p Sub Bag Pendidikan dan Evaluasi.
- 5) UPT Komputer
- 6) Program Studi.

5.9. PENENTUAN BEBAN STUDI SEMESTER

Beban studi semester adalah jumlah SKS yang diambil mahasiswa dalam suatu semester. Beban studi semester mahasiswa baru (masuk SMA DAN SMK) ditetapkan sejumlah 19-24 SKS. Beban studi semester mahasiswa lama ditentukan atas dasar Indeks Prestasi pada KHS paling akhir yang diikuti mahasiswa, dengan rincian yang diperkenankan adalah sebagai berikut :

Indeks Prestasi	3,00 – 4,00	:	Maksimum 24 SKS
	2,50 - 2,99	:	Maksimum 20 SKS
	2,00 - 2,49	:	Maksimum 17 SKS
	1,50 - 1,99	:	Maksimum 14 SKS
	Kurang dari 1,5	:	Maksimum 11 SKS

5.10. TATA TERTIB PERKULIAHAN

a. Umum.

1. Mahasiswa Fakultas Peternakan dan Perikanan wajib dan harus bertingkah laku sopan santun terhadap civitas akademika Universitas Tadulako .
2. Mahasiswa Fakultas Peternakan dan Perikanan wajib dan harus mematuhi peraturan dan ketentuan yang ada, baik dari Fakultas maupun Universitas.

b. Khusus

1. Selama perkuliahan mahasiswa diharuskan berpakaian bersih, rapi dan sopan.
2. Selama perkuliahan mahasiswa diharuskan bersepatu dan tidak boleh memakai sandal / selop .
3. Selama perkuliahan dilarang merokok dan membawa dan atau meminum minuman keras, Narkoba dan sejenisnya.
4. Mahasiswa dilarang meninggalkan kelas selama perkuliahan, kecuali atas izin dosen / pengajar.
5. Mahasiswa diharuskan masuk kuliah tepat waktu
6. Menjaga ketertiban dan kelancaran perkuliahan
7. Pada awal semester dosen wajib menyampaikan Rencana Perkuliahan Semester (RPS) dan kontrak perkuliahan kepada jurusan dan mahasiswa.
8. Pada setiap kegiatan perkuliahan dosen wajib mengedarkan daftar hadir mahasiswa, dengan menggunakan daftar hadir kuliah yang baku dan pada akhir perkuliahan dosen harus mengecek kehadiran.
9. Sebelum perkuliahan di mulai dosen harus menyusun SAP dan GBPP.

10. SAP dan GBPP yang disusun dosen di bawah koordinasi kelompok dosen/minat.
11. Setiap selesai kuliah dosen pengajar harus menyerahkan Daftar Hadir Kuliah (DHK) kepada Jurusan melalui Kepala Sub Bagian Akademik.
12. Mahasiswa yang tidak hadir karena sakit atau ditugaskan oleh Fakultas/Universitas dapat diperhitungkan pada akumulasi kehadiran dengan ketentuan memiliki surat keterangan yang dilaporkan ke WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK paling lambat 3 hari setelah surat Keterangan diterima.
13. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimum 75% dari jumlah tatap muka yang terjadwal dalam semester berjalan. Juga mahasiswa dilarang mengabsen temannya.
14. Mahasiswa wajib melaksanakan semua tugas perkuliahan termasuk kegiatan terstruktur seperti; ujian-ujian penyusunan laporan atau tugas lain yang sejenis dalam masa perkuliahan semester yang bersangkutan.
15. Jika karena suatu hal dosen tidak dapat melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal, maka dosen wajib memberitahukan kepada mahasiswa dan mengusahakan waktu lain sebagai pengganti dengan sepengetahuan ketua jurusan/program studi agar kehadiran dosen dan sajian materi perkuliahan dapat terpenuhi 100 % sesuai dengan GBPP/SAP.
16. Mahasiswa yang tidak tercantum namanya dalam absen kuliah tidak diperkenankan mengikuti kuliah yang bersangkutan.

5.11. TATA TERTIB UJIAN

- a. Selama mengikuti ujian, mahasiswa diharuskan berpakaian bersih, rapi (tidak sobek) sopan dan bersepatu.
- b. Mahasiswa dilarang menandatangani presensi (daftar hadir) mahasiswa lain/teman kuliah yang tidak hadir.
- c. Mahasiswa diharuskan hadir ujian tepat pada waktunya.
- d. Mahasiswa diharuskan menempati ruang yang sudah ditentukan dalam jadwal Ujian/dosen penguji atau panitia bila ada .
- e. Membawa kelengkapan ujian yaitu : KTM, KRS dan KPRS.
- f. Membawa peralatan tulis menulis sendiri yang dianggap perlu, kecuali kertas pekerjaan ujian dan buram yang sudah disediakan oleh fakultas .
- g. Buku-buku, catatan yang tidak diperlukan dalam ujian, diletakkan di tempat yang ditentukan oleh pengawas saat ujian .
- h. Menandatangani daftar hadir peserta ujian.
- i. Selama ujian berlangsung, mahasiswa dilarang :
 1. Bekerjasama dalam mengerjakan soal ujian
 2. Menyontek/mengambil kertas jawaban ujian dan atau kertas buram milik peserta ujian lain
 3. Membuka buku, catatan dan lain-lain, kecuali ujian bersifat terbuka.
 4. Melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat disamakan dengan butir 1 s/d 3.
 5. Mengikuti ujian untuk kepentingan mahasiswa.
 6. Mengganggu ketertiban dan kelancaran ujian

7. Tidak menyerahkan hasil pekerjaan lembar jawaban setelah berakhirnya waktu ujian
8. Membuat/memalsukan kartu ujian atau yang dapat dipersamakan
9. Memalsukan tandatangan unsur pimpinan fakultas.
10. Melakukan perjokian dalam ujian atau yang dipersamakan.

Pelanggaran terhadap tata tertib ujian tersebut di atas mengakibatkan :
Pertama tidak diperkenankannya mahasiswa yang bersangkutan mengikuti ujian, *Kedua* gugurnya seluruh mata kuliah yang diprogramkan pada Ujian Tengah Semester /Ujian Akhir Semester tersebut, baik yang sudah ditempuh maupun yang belum, sampai dengan adanya skorsing/sanksi .

5.12. SANKSI AKADEMIK

- a. Sanksi akademik adalah tindakan paedagogis yang diberikan kepada mahasiswa yang menyimpang dari peraturan yang berlaku.
- b. Tujuannya untuk menjaga mutu hasil pendidikan dan memberi dorongan kepada mahasiswa untuk mencapai prestasi optimum, serta meningkatkan peranan dan fungsi Universitas Tadulako.
- c. Sanksi akademik dapat berupa kehilangan hak mengikuti perkuliahan pada semester tertentu secara otomatis apabila :
 1. Mahasiswa terlambat membayar SPP sesuai kalender akademik/pengumuman resmi dari Pembantu Rektor II.
 2. Mahasiswa tanpa izin yang sah dari Dekan Fakultas Peternakan dan Perikanan terlambat melakukan registrasi administrasi.
- d. Sanksi dapat berupa menerima nilai E untuk mata kuliah tertentu jika mahasiswa melakukan kesalahan pengisian KRS untuk mata kuliah yang bersangkutan. Mahasiswa tersebut tidak diperkenankan lagi memperbaiki atau mengubah KRS yang sudah disahkan PA/Ketua Jurusan/PS dan sudah diproses di komputer, akibat kesalahan pengisian KRS tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan.
- e. Sanksi dapat berupa KRS-nya tidak dapat diproses lebih lanjut, bila mahasiswa yang bersangkutan tanpa izin tertulis dari WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK dan Kepala BAAKPSI dan terlambat mengumpulkan KRS dari ketentuan waktu yang telah ditetapkan.
- f. Sanksi dapat berupa tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan, apabila mahasiswa yang bersangkutan menjadi peserta mata kuliah yang tidak sah.
- g. Sanksi dapat berupa tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester untuk mata kuliah tertentu dan secara otomatis nilai ujian mata kuliah yang bersangkutan adalah E, bila Mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya kurang dari 75% tanpa memberikan alasan yang sah.
- h. Sanksi dapat berupa tugas kegiatan terstruktur dinyatakan gagal (dengan nilai 0) dan berpengaruh terhadap nilai kesimpulan matakuliah yang bersangkutan. Bila mahasiswa yang bersangkutan tidak menyelesaikan tugas kegiatan terstruktur dari dosen yang ada kaitannya dengan penentuan nilai kesimpulan untuk mata kuliah (seperti penyusunan laporan, atau tugas lain yang sejenis), pada hari ujian akhir semester untuk mata kuliah yang bersangkutan.
- i. Sanksi dapat berupa nilai kosong (NK). Secara otomatis oleh Jurusan diubah menjadi E, bila mahasiswa yang bersangkutan masih mendapat NK pada

DPNA dan sampai dengan 2 minggu perkuliahan semester berikutnya berjalan tidak ada nilai susulan (KNS) untuk nilai tersebut dari dosen yang bersangkutan.

- j. Sanksi dapat berupa kehilangan hak studi secara otomatis (Drop Out), bila:
 - 1. Mahasiswa pada akhir tahun kedua terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa untuk pertama kalinya (tidak termasuk waktu cuti akademik) tidak mencapai 30 kredit dan atau tidak mencapai IPK 2,00.
 - 2. Mahasiswa pada akhir dua tahun kedua terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa untuk pertama kalinya (tidak termasuk waktu cuti akademik) tidak mencapai 75 kredit dan /atau tidak mencapai IPK 2,00.
 - 3. Mahasiswa pada akhir tahun ke tujuh (14 semester) belum menyelesaikan studinya.
- k. Sanksi dapat berupa tidak boleh mengikuti kuliah dalam jangka waktu tertentu dan/atau nilai yang telah diperoleh pada semester sebelumnya tidak berlaku, bila mahasiswa melakukan pemalsuan nilai dan atau tandatangan penasehat akademik dan atau pejabat di Universitas Tadulako.

5.13. PROSES HASIL STUDI SEMESTER DAN AKHIR PROGRAM PENDIDIKAN

- a. Dosen yang telah melaksanakan ujian berkewajiban menyerahkan nilai ujian dengan menggunakan format DPNA. Penyerahan DPNA disertai lampiran komponen penilaian paling lambat 14 hari setelah matakuliah diujikan kepada jurusan masing-masing melalui kepala Sub Bag Pendidikan Fakultas Peternakan dan Perikanan.
- b. Dosen yang tidak memasukkan nilai mata kuliah yang diasuhnya dalam batas waktu yang ditentukan oleh fakultas sesuai kalender akademik, maka oleh ketua Jurusan masing-masing mengusulkan Kepada Dekan untuk diberikan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku. Selanjutnya untuk pemberian nilai ditentukan oleh WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK.
- c. DPNA yang telah diisi oleh dosen disetor langsung ke Ketua Jurusan/Pembantu Dekan I, kemudian pegawai Sub Bag Pengajaran mendistribusi ke unit (BAAKPSI dan UPT Komputer) Sub Bag Pendidikan Fakultas dengan membubuhkan tanggal tanda terima pada setiap lembar DPNA dan segera meneruskan ke :
 - 1. Subag Pendidikan dan Evaluasi BAAKPSI.
 - 2. Subag Pendidikan Fakultas.
 - 3. Dosen yang bersangkutan.
 - 4. Pusat Komputasi Akademik Fakultas.
- d. DPNA merupakan dasar penerbitan KHS mahasiswa setiap akhir semester.
- e. KHS mahasiswa yang diproses adalah KHS mahasiswa yang terdaftar secara sah sebagai peserta kuliah pada semester yang bersangkutan, dan mata kuliah yang dicantumkan dalam KHS adalah mata kuliah yang telah direncanakan dan diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan KRS.

- f. KHS berisi informasi tentang hasil studi mahasiswa pada semester yang baru ditempuh meliputi; sandi mata kuliah, SKS, nilai SKS, IP semester dan beban studi yang boleh diambil mahasiswa yang bersangkutan pada semester berikutnya.
- g. KHS ditandatangani WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK setelah diproses petugas komputer dan diparaf oleh sub bagian Pendidikan.
- h. KHS setelah melalui proses administrasi merupakan arsip fakultas/jurusan.

5.14. PENYELENGGARAAN SEMESTER PENDEK

- a. Penyelenggaraan semester pendek dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang berminat mempercepat proses penyelesaian studi dan memperbaiki nilai.
- b. Mata kuliah yang ditawarkan pada semester pendek ditentukan oleh masing-masing program studi dengan mempertimbangkan waktu yang tersedia untuk tatap muka (minimal 12 kali), dan akumulasi pokok bahasan pada setiap mata kuliah.
- c. Mahasiswa yang boleh memprogramkan mata kuliah pada semester pendek adalah mahasiswa yang terdaftar/cuti pada semester sebelumnya.
- d. Jumlah SKS yang dapat diprogramkan pada semester pendek sebanyak-banyaknya 10 SKS, dan harus telah lulus prasyarat mata kuliah yang bersangkutan dan bukan mata kuliah praktek.
- e. Setiap mahasiswa yang memprogramkan mata kuliah pada semester pendek akan dibebankan biaya yang besarnya sesuai dengan jumlah SKS yang diambil
- f. Penetapan beban biaya penyelenggaraan perkuliahan sebagaimana dimaksud pada butir e akan ditentukan tersendiri berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
- g. Ketentuan teknis pelaksanaan semester pendek akan diatur oleh Dekan, Panitia Pelaksana, dan masing-masing Jurusan.

5.15. PRAKTIKUM

- a. Pengertian
Praktikum adalah kegiatan perkuliahan yang bertujuan mengaplikasikan teori dalam meningkatkan ketrampilan mahasiswa dalam mata kuliah tertentu .
- b. Mata Kuliah Praktikum
Mata kuliah praktikum adalah merupakan mata kuliah alat yang bersifat sangat kuantitatif untuk keperluan analisis dan pengambilan keputusan. Jumlah dan penyebaran mata kuliah praktikum pada masing-masing jurusan/program studi di lingkungan Fakultas Peternakan dan Perikanan adalah sebagai berikut :
- c. Persyaratan Dan Pelaksanaan.
 - 1. Mahasiswa dapat mengikuti praktikum apabila memprogramkan mata kuliah yang bersangkutan dan telah mengikuti perkuliahan.
 - 2. Petunjuk teknis pelaksanaan praktikum diatur oleh jurusan/ Laboratorium studio dan dosen mata kuliah atas koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik dan II
 - 3. Frekwensi pelaksanaan perkuliahan minimal 4 x tatap muka.

5.16. PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

a. Pengertian

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan pengalaman lapangan yang diarahkan untuk menunjang dan memperkuat keterampilan mahasiswa melalui mata kuliah tertentu.

b. Mata Kuliah PPL

Mata kuliah PPL adalah merupakan mata kuliah keahlian yang bersifat terapan untuk keperluan perencanaan dan pengambilan keputusan. Jumlah dan penyebaran mata kuliah PPL pada masing-masing jurusan/program studi di lingkungan Fakultas Peternakan dan Perikanan adalah sebagai berikut :

c. Persyaratan Dan Pelaksanaan.

1. Mahasiswa dapat mengikuti PPL apabila memenuhi prasyarat sudah lulus mata kuliah yang ditentukan oleh jurusan.
2. Petunjuk teknis pelaksanaan PPL diatur oleh jurusan dan dosen mata kuliah atas koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik dan II
3. Frekwensi pelaksanaan PPL tergantung pada lingkup substansi kegiatan yang akan diamati di lapangan.

5.17. KULIAH KERJA NYATA (KKN)

KULIAH KERJA NYATA (KKN)

a. Kuliah Kerja Nyata adalah suatu kegiatan perkuliahan dan kerja lapangan yang merupakan pengintegrasian dari pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa secara pragmatis berdimensi luas melalui pendekatan interdisipliner dan lintas sektoral.

b. Tujuan penyelenggaraan KKN adalah :

1. Bagi Mahasiswa

- Memperoleh pengalaman belajar yang berharga melalui keterlibaan dalam masyarakat secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan pembangunan secara pragmatis dan interdisipliner.
- Dapat memberikan pemikiran berdasarkan ilmu, teknologi seni dalam upaya untuk menumbuhkan dan mempercepat kesiapan kader-kader pembangunan
- Memperoleh dan menularkan seperangkat pengetahuan, sikap dan keterampilan dari dan kepada warga masyarakat dalam memecahkan masalah pembangunan secara pragmatis melalui pendekatan interdisipliner dan lintas sektoral.

2. Bagi Perguruan Tinggi :

- Menghasilkan Sarjana pengisi teknostruktur dalam masyarakat yang lebih menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat dalam melaksanakan pembangunan
- Meningkatkan hubungan dengan Pemerintah Daerah, instansi teknis dan masyarakat sehingga dapat lebih berperan dalam menyelesaikan kegiatan pendidikan serta penelitian dengan tuntutan nyata dari masyarakat yang sedang membangun.

c. Status / Kedudukan KKN

1. KKN merupakan kegiatan intrakurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa;
 2. Program kegiatan mahasiswa dapat disetarakan dengan KKN, apabila ada kesesuaian dengan KKN dan memperoleh akreditasi dari Dekan Fakultas Peternakan dan Perikanan melalui tim akreditasi khusus dan atau dari Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPM).
- d. Prasyarat dan Pelaksanaan
1. KKN merupakan kegiatan intrakurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa program S₁
 - Kegiatan KKN dapat diikuti oleh mahasiswa setelah menyelesaikan sejumlah 110 SKS, dibuktikan dengan adanya transkrip nilai.
 - Kegiatan KKN dapat diikuti oleh mahasiswa setelah melaksanakan kewajibannya membayar SPP tahun berjalan.
 - Kegiatan KKN diprogramkan melalui pengisian Kartu Rencana Studi yang disahkan/ ditandatangani oleh Penasehat Akademik/Dosen Wali
 - Pendaftaran KKN dilakukan oleh Sub Bagian Pendidikan/Kasubag Kemahasiswaan Fakultas Peternakan dan Perikanan.
 - Proses pengiriman nama peserta KKN dari fakultas ke Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat dikirim secara kolektif oleh Sub Bagian Pendidikan Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako
 - Ketentuan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan KKN akan diatur kemudian dalam petunjuk pelaksanaan KKN yang dikeluarkan oleh LPM Universitas Tadulako
 2. KKN dilaksanakan dalam rangka menyelesaikan studi mahasiswa program S₁ dengan bobot 4 SKS
 3. Pendaftaran KKN dilaksanakan di Fakultas dan penyelenggaraannya oleh Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Tadulako.

5.18. UJIAN MATA KULIAH

Ujian mata kuliah adalah merupakan cara menilai hasil proses belajar mahasiswa selama semester yang sedang berjalan yang dilakukan secara tertulis dan terjadwal oleh Fakultas Peternakan dan perikanan Universitas Tadulako, meliputi:

1. Ujian Tengah Semester dilaksanakan pada minggu ke 7 sampai dengan minggu ke 8
2. Ujian Akhir Semester dilaksanakan pada minggu ke 15 sampai dengan minggu ke 17 yang ditetapkan dan diumumkan oleh Fakultas pada awal semester yang bersangkutan.
3. Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam mengikuti ujian mata kuliah adalah: mahasiswa telah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 75% dari keseluruhan kegiatan tatap muka kelas yang terselenggara pada masing-masing mata kuliah serta dapat menunjukkan kartu mahasiswa.

5.19. PENILAIAN UJIAN MATA KULIAH

1. Penilaian ujian mata kuliah dilakukan oleh masing-masing tim dosen pengampu mata kuliah, dengan mengacu pada :
 - a. Penilaian tugas, partisipasi kelas, kehadiran, dan lain-lain
 - b. Penilaian ujian pertengahan semester
 - c. Penilaian kegiatan praktikum
 - d. Penilaian ujian akhir semester
2. Nilai akhir yang digunakan adalah akumulasi masing-masing unsur penilaian (butir 1 di atas) dikali pembobotan (pembobotan ditentukan oleh tim pengampu mata kuliah), hasil penilaian tersebut dikompersi dengan memakai ACUAN PATOKAN seperti dibawah ini untuk angkatan 2013 dan angkatan sebelumnya:
 - ❖ > 85 - ke atas = **A**
 - ❖ 70 - 84,9 = **B**
 - ❖ 55 - 69,9 = **C**
 - ❖ 41 - 54,9 = **D**
 - ❖ 40 - ke bawah = **E**
3. Untuk angkatan 2014 pembobotan dilakukan sebagai berikut:
 - ❖ **> 85 - ke atas** = **A = 4,00**
 - ❖ **81 - 85** = **A - = 3,70**
 - ❖ **76 - 80** = **B + = 3,35**
 - ❖ **71 - 75** = **B = 3,00**
 - ❖ **66 - 70** = **B - = 2,70**
 - ❖ **61 - 65** = **C + = 2,35**
 - ❖ **56 - 60** = **C = 2,00**
 - ❖ **51 - 55** = **C - = 1,70**
 - ❖ **46 - 50** = **D = 1,00**
 - ❖ **< 46** = **E = 0,00**
4. Seminggu setelah ujian final, nilai sementara wajib diinformasikan kepada mahasiswa. Perbaikan nilai (remedial) hanya dapat dilakukan paling lama seminggu setelah nilai sementara dilaporkan.
5. Pemberian nilai T, hanya dapat dilakukan pada pengumuman nilai sementara. Setelah itu, seluruh nilai tidak dapat dirubah, kecuali untuk alasan yang rasional (sakit atau mengikuti kegiatan yang mendapat persetujuan pimpinan Fakultas atau Universitas).
6. Nilai Akhir dalam DPNA, paling lambat dimasukkan ke Subag Pendidikan dan kemahasiswaan dan atau Prodi, 14 hari setelah jadwal semester berakhir.
7. Jika sampai batas waktu (14 hari) ada mata kuliah yang nilai akhirnya (DPNA) belum dimasukkan oleh TIM pengampu, maka diberikan wewenang kepada Wakil Dekan Bidang Akademik untuk mengeluarkan nilai mata kuliah dimaksud (DPNA) dengan nilai minimum B.

5.20. PROPOSAL, SKRIPSI DAN UJIAN KOMPREHENSIF

a. Tujuan

Tujuan penulisan Proposal dan skripsi adalah memberi pengalaman belajar di lapangan kepada mahasiswa dalam mengamati, merumuskan fenomena bisnis dan ekonomi, memecahkan masalah secara ilmiah dengan cara melakukan penelitian sendiri, menganalisis dan menarik kesimpulan serta menyusun menjadi bentuk karya ilmiah.

b. Pengertian Proposal

1. Proposal adalah Tahap awal dari penulisan suatu karya ilmiah (dalam hal ini skripsi), yang menyatakan tentang rancangan penelitian yang benar-benar akan dilaksanakan.
2. Skripsi adalah Penyelesaian akhir studi mahasiswa pada program S₁ dapat ditempuh melalui jalur ujian skripsi.

c. Peranan

1. Penulisan proposal dan skripsi merupakan kegiatan belajar yang mengarahkan mahasiswa untuk mengintegrasikan pengalaman belajarnya dalam menghadapi suatu masalah secara mendalam.
2. Penulisan Proposal dan skripsi merupakan sarana kegiatan belajar mahasiswa untuk meningkatkan kemampuannya dalam mengintegrasikan pengalaman dan ketrampilan yang telah diperoleh.
3. Penulisan proposal dan skripsi memberikan peluang kepada mahasiswa untuk melatih diri dalam hal mengemukakan pendapat dan memecahkan masalah secara mandiri dan ilmiah.

d. Isi, sistematika dan teknik penulisan skripsi mengacu kepada Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Peternakan dan Perikanan.

e. Tata Cara Pengajuan Judul

- Usul penulisan Proposal dan skripsi dapat diajukan kepada ketua program studi oleh mahasiswa setelah menyelesaikan mata kuliah minimal 110 SKS termasuk PKL dan dengan IPK minimal 2,75.
- Syarat mutlak mata kuliah yang harus diselesaikan oleh mahasiswa pada saat mengajukan usulan penelitian (dalam 110 SKS) yaitu; Statistik, Metode Penelitian dan Teknik Penulisan Ilmiah, Rancangan Percobaan, Metode Penelitian Sosial (minat SOSEK)
- Permasalahan pokok yang akan dikaji dalam penulisan skripsi disesuaikan dengan bidang studi mahasiswa yang bersangkutan.
- Judul skripsi yang diajukan oleh mahasiswa wajib mendapatkan rekomendasi dan persetujuan Jurusan.

f. Pembimbing Proposal dan Skripsi

1. Dalam penulisan proposal dan skripsi mahasiswa diarahkan oleh pembimbing.
2. Pembimbing berjumlah 2 orang dengan tugas :
 - Pembimbing pertama bertugas memberi bimbingan dan menilai skripsi dari awal sampai akhir.
 - Pembimbing kedua bertugas membantu pembimbing pertama, terutama dalam teknis penulisan.
3. Pembimbing pertama paling rendah berpangkat Lektor III/d atau Aisten ahli dengan gelar Doktor S3, sedangkan pembimbing kedua paling rendah

- berpangkat asisten ahli III/a. Pembimbing skripsi dimungkinkan berasal dari luar dosen tetap Fakultas Peternakan dan perikanan Universitas Tadulako sepanjang keahliannya sangat dibutuhkan untuk pengembangan studi dan atau relevan dengan substansi penulisan skripsi.
4. Pembimbing yang ditunjuk oleh dekan (c.q. Ketua jurusan) disesuaikan dengan eksistensi dan disiplin ilmu yang cocok dengan judul skripsi/laporan.
 5. Selama proses pembimbingan mahasiswa diharuskan membawa serta kartu bimbingan untuk ditandatangani oleh pembimbing.
- g. **Prosedur Penulisan Proposal, Laporan Akhir (Draf Skripsi), dan Skripsi**
1. Mahasiswa yang diperkenankan mengajukan rencana penulisan Proposal (usulan penelitian) adalah mereka yang telah memperoleh minimal 110 SKS.
 2. Permohonan judul diajukan oleh mahasiswa kepada Ketua Jurusan untuk kemudian diproses oleh konsentrasi keilmuan pada masing-masing prodi.
 3. Apabila judul telah direkomendasi berdasarkan masukan dari konsentrasi, maka Ketua Prodi segera mengusulkan nama dosen pembimbing yang disertai dengan rancangan proposal dan atau skripsi kepada Dekan untuk diterbitkan SK pembimbingan skripsi.
 4. Dalam proses pembimbingan proposal dan skripsi, pembimbing perlu menandatangani kartu pembimbingan dan apabila pembimbing menganggap layak untuk diseminarkan, maka pembimbing menandatangani persetujuan untuk dilakukan seminar proposal.
 5. Proposal yang telah diseminarkan, diperbaiki dan kemudian dilaporkan ke jurusan (mahasiswa memasukkan proposal yang telah diperbaiki/jilid, masing-masing untuk panitia = 1 eks, prodi = 1 eks, jurusan = 1 eks dan Wadek Bidak = 1 eks), untuk mendapatkan surat rekomendasi melaksanakan penelitian
 6. Jangka waktu penelitian termasuk penulisan skripsi, paling lama 6 bulan dan dapat diperpanjang menjadi 12 bulan, apabila belum juga selesai maka akan ditinjau kembali.
 7. Penyusunan proposal dan skripsi harus diprogramkan dalam kartu rencana studi (KRS) pada semester berjalan.
 8. Penulisan skripsi harus mengikuti Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Peternakan dan Perikanan.
- h. **Seminar Hasil Penelitian dan Ujian Skripsi**
1. Seminar hasil penelitian merupakan sarana untuk menguji hasil penelitian yang telah diperoleh dalam bentukdraft skripsi.
 2. Ujian skripsi merupakan ujian pada akhir studi bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik baik pada Program S1 Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako, yakni:
 - Telah memenuhi beban SKS yang ditentukan berdasarkan kurikulum Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako.
 - $IPK \geq 2.75$
 3. Ujian skripsi dilaksanakan secara lisan oleh tim penguji yang dibentuk berdasarkan SK Dekan sebanyak 7 orang termasuk pembimbing dengan materi uji pada substansi isi skripsi.

4. Tim penguji skripsi terdiri atas pembahas pada seminar proposal mahasiswa tersebut. Tim penguji dibentuk berdasarkan SK Dekan, terdiri atas :
 - Ketua.
 - Sekretaris
 - Penguji Utama
 - Penguji Anggota.
5. Ujian skripsi dapat dilaksanakan setelah mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan ujian kepada Dekan melalui ketua Jurusan/Program studi yang bersangkutan dengan menyertakan :
 - menyerahkan skripsi sebanyak delapan rangkap.
 - menunjukkan bukti telah mengikuti/menghadiri seminar proposal dan seminar hasil sebanyak yang ditentukan oleh panitia.
6. Pengajuan permohonan ujian skripsi sebagaimana dimaksud pada butir 4 paling lambat dua minggu sebelum ujian dimulai.
7. Pelaksanaan ujian skripsi diatur oleh Ketua Jurusan/Program studi dengan memperhatikan tata cara ujian skripsi yang berlaku, yaitu :
 - Ujian dapat dilaksanakan jika ketua tim penguji hadir dengan sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota termasuk pembimbing.
 - Jika salah satu anggota pembimbing berhalangan hadir, ujian dapat dilaksanakan setelah yang bersangkutan menyerahkan (secara tertulis) mahasiswa bimbingannya kepada ketua jurusan atau ketua panitia ujian.
8. Pada saat ujian skripsi berlangsung, penguji dianjurkan mengenakan pakaian yang rapi dan berdasi, sedangkan kandidat diwajibkan mengenakan pakaian yang rapi, berdasi dan jas almamater (warna biru, lengkap dengan atributnya) untuk laki-laki dan untuk perempuan menyesuaikan.

5.21. PENILAIAN UJIAN SKRIPSI DAN PREDIKAT KELULUSAN

- a. Penilaian skripsi dilakukan berdasarkan komponen-komponen dengan memberi bobot terhadap :
 1. Tata tulis Skripsi (bobot 25 %)
 2. Isi Skripsi (bobot 30 %)
 3. Kemampuan menguasai materi dan memberi jawaban (bobot 45 %)
- b. Nilai yang dianggap lulus adalah :
 - ◆ 85 - keatas = A
 - ◆ 70 - 84 = B
 - ◆ 55 - 69 = C
 - ◆ 54 - kebawah = Tidak Lulus
- c. Predikat Kelulusan .

Mahasiswa yang telah menyelesaikan program studi tingkat sarjana mendapat predikat kelulusan atas prestasi yang dicapai dengan ketentuan sebagai berikut:

 - 1). IP dibawah 2,75 Lulus dengan Memuaskan
 - 2). $2,75 < X < 3,49$ Lulus dengan SANGAT MEMUASKAN
 - 2). $3,49 < X < 4,00$ Lulus dengan PUJIAN (Cum Laude)
- d. Pemberian nilai mengacu pada butir a. di atas, menggunakan angka rata-rata dari panitia ujian, apabila salah seorang dari anggota panitia tidak memberi nilai dengan alasan yang kuat dan dibenarkan oleh anggota panitia lainnya,

maka mahasiswa yang bersangkutan (kandidat) dinyatakan tidak lulus dan akan ujian kembali sesuai waktu yang ditentukan oleh panitia.

5.22. UNIFORM

- a. Setiap penyelenggaraan acara resmi akademik, pihak-pihak yang terlibat secara langsung (civitas akademika) diharuskan mengenakan *uniform* tertentu.
- b. Yang dimaksud *uniform* sebagaimana termuat pada butir a di atas adalah bentuk pakaian resmi yang harus dikenakan pada saat menghadiri acara-acara akademik tertentu, yaitu : dies natalis; wisuda sarjana, ujian sarjana dan sejenisnya,
- b. Khusus bagi para mahasiswa, uniform tersebut dimaksudkan sebagai pakaian resmi mahasiswa, yaitu berupa jas almamater berwarna Biru lengkap dengan segala atributnya.
- c. Pengenaaan pakaian resmi mahasiswa (*uniform*) lebih dikhususkan pada acara-acara: penerimaan mahasiswa baru sebagai anggota keluarga besar mahasiswa Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako; kegiatan akademik yang bernuansa seremonial seperti: mengikuti ujian sarjana; yudisium; pelepasan wisudawan dan kegiatan sejenisnya.

5.23. YUDISIUM

Ketentuan-ketentuan yudisium :

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan program studinya termasuk perbaikan skripsi dapat meminta ke jurusan/program studi untuk yudisium, Yudisium program sarjana terdiri atas tiga tingkatan, yaitu : *Memuaskan*, *Sangat Memuaskan*, dan *Cum Laude*.
2. Indeks prestasi kumulatif sebagai dasar penentuan predikat kelulusan program sarjana adalah :
 - IPK dibawah 2,76 *Memuaskan*
 - IPK 2,76 3,50 *sangat memuaskan*
 - IPK 3,51 4,00 *Cum laude*.
3. Predikat kelulusan *Cum Laude* ditentukan juga dengan masa studi maksimum, yaitu 8 semester dan tidak memiliki nilai D, serta tidak memprogramkan ulang mata kuliah tertentu, nilai Skripsi harus A
4. Mahasiswa yang memperkirakan dapat memenuhi beban program studinya, bisa mengajukan usul penilaian akhir program ke Dekan Fakultas Peternakan dan Perikanan melalui Ketua Jurusan dengan cara mengisi formulir Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY) paling lambat pada hari terakhir pelaksanaan ujian akhir semester menurut kalender akademik.
5. Mahasiswa yang terlambat mengajukan permohonan formulir DHSY diharuskan melakukan registrasi administrasi untuk semester berikutnya dan kelulusannya dinyatakan termasuk pada periode lulusan semester berikutnya.
6. Laporan kelulusan dari fakultas ke Rektor berisi :
 - Daftar nama lulusan Nomor Induk Mahasiswa (NIM), jenis kelamin, IPK dan Yudisium tiap program studi.
 - Daftar nama para lulusan yang memperoleh IPK tertinggi pada laporan kelulusan semester ganjil dan semester genap.

5.24. IJAZAH, SERTIFIKAT DAN TRANSKRIP

- a. Laporan kelulusan dan Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY) yang sudah ditandatangani oleh ketua jurusan/ketua program studi dan disahkan oleh dekan merupakan dasar pembuatan ijazah dan transkrip.
- b. Pemberian Ijazah dapat dilakukan, apabila mahasiswa yang dinyatakan lulus (yudisium) telah memenuhi semua ketentuan akademik, serta kelengkapan akademik lainnya yang ditetapkan Dekan.
- c. Ijazah adalah surat tanda tamat mahasiswa pada suatu program tertentu yang dikeluarkan Universitas Tadulako dengan bentuk dan isi yang sesuai dengan ketentuan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI. Ijazah ini dilengkapi dengan transkrip..
- d. Sertifikat adalah Surat Tanda Tamat Belajar Mahasiswa pada suatu program khusus tertentu kewenangan mengajar yang dikeluarkan oleh Universitas Tadulako dengan bentuk dan isi yang sesuai dengan ketentuan Depdiknas dapat dilengkapi dengan transkrip, atau daftar nilai sebagai kelengkapan ijazah yang diberikan kepada mahasiswa yang telah lulus program diploma dan sarjana..
- e. Transkrip adalah pelengkap Ijazah yang berisi Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY) mahasiswa yang dikeluarkan BAAKPSI.
- f. Tanggal untuk Ijazah dan transkrip adalah tanggal saat kelulusan mahasiswa yang bersangkutan.
- g. DHSY tersebut pada ayat (1) diatas sudah harus diterima oleh BAAKPSI (u.p Subag Pendidikan dan Evaluasi) paling lambat 2 minggu setelah pengumuman kelulusan.
- h. Transkrip mahasiswa masukan non SMU DAN SMK dan penghitungan IPK akhir programnya didasarkan pada mata kuliah dan jumlah SKS yang diprogramkan.
- i. Pengesahan Ijazah dan Transkrip diatur sebagai berikut :
 1. Ijazah Sarjana dan Diploma ditanda tangani oleh Rektor dan Dekan Fakultas.
 2. Transkrip ditanda tangani BAAKPSI atas nama Rektor.
 3. Salinan/foto copy Ijazah dan transkrip nilai ditanda tangani oleh Dekan yang bersangkutan.
 4. Sebelum Ijazah asli diterimakan dapat dikeluarkan Surat Keterangan Tanda Lulus Sementara (SKTLS) yang diterbitkan oleh Dekan.
 5. Tanda lulus sementara Ijazah dan transkrip asli para lulusan program lulusan program sarjana yang masih berkewajiban menyelesaikan revisi skripsinya, baru dapat dilaksanakan, setelah mendapat surat keterangan Dekan yang bersangkutan.

5.25. WISUDA

- a. Wisuda adalah upacara pengukuhan lulusan sebagai alumnus dan warga almamater Universitas Tadulako.
- b. Setiap mahasiswa yang telah diyudisium dapat mengikuti wisuda pada semester dan tahun akademik yang bersangkutan sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang ditentukan untuk itu.

- c. Mahasiswa wajib mengikuti wisuda serta harus memenuhi persyaratan dan ketentuan dari panitia penyelenggara wisuda dan berhak memperoleh fasilitas yang terkait dengan cara tersebut.
- d. Wisuda dilaksanakan setiap tiga bulan dan waktunya ditetapkan dalam Kalender Akademik. Persyaratan mengikuti wisuda sarjana secara teknis diatur tersendiri oleh panitia penyelenggara.

BAB VI P E N U T U P

Buku panduan akademik ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila ada produk hukum yang dikeluarkan oleh KEMDIKNAS yang tidak seirama dengan pedoman ini.

Buku panduan ini adalah salah satu acuan yang harus diikuti oleh mahasiswa Fakultas Peternakan dan Perikanan selama menempuh pendidikan dan Dosen serta tenaga kependidikan di Fakultas Peternakan dan perikanan Universitas Tadulako. Oleh karena itu setiap civitas akademik, diharapkan dapat mencermati secara mendalam isi Pedoman ini.

Buku panduan ini masih ada kekurangan karena disadari bahwa tidak semua produk hukum yang berkaitan dengan proses pendidikan dapat diakomodasi dalam panduan ini. Untuk itu aturan-aturan lain perlu juga diketahui dan semoga pedoman ini dapat bermanfaat bagi semua civitas akademik Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako.

Lampiran :

DAFTAR NAMA DOSEN AKTIF FAKULTAS PETERNAKAN DAN
PERIKANAN UNTAD

I. PRODI PETERNAKAN

- | | | | | | |
|---|---|----|---|----|---|
| 1 |  | 1 | Abdul Main Labaso, Ir. MS. Dr. Prof.
Nip. 19530323 198203 1 002
NIDN :00-2303-5303 | 2 |  |
| | | 2 | Abdullah Naser, Ir., M.P.
Nip. 19590329 198603 1 003
NIDN :00-2903-5905 | | |
| 3 |  | 3 | Abdul Basir Languha, Ir., M.Si.
Nip. 19581018 198903 1 002
NIDN : 00-1810-5808 | 4 |  |
| | | 4 | Afandi, S.Pt., MSc.
Nip. 19780804 200701 1 002
NIDN :00-0408-7804 | | |
| 5 |  | 5 | Amiruddin Dg.Malewa, S.Pt., M.Si.
Nip. 19690221 200012 1 001
NIDN : 00-2102-6903 | 6 |  |
| | | 6 | Hj. Andi Jauhar, Ir., M.S.
Nip. 19600918 198903 2 001
NIDN : 00-1809-6005 | | |
| 7 |  | 7 | Andi Lagaligo A. Ir., M.Sc., Ph.D. Prof.
Nip. 19590913 198503 1 002
NIDN : 00-1309-5907 | 8 |  |
| | | 8 | Andi Pertiwi Damayanti, S.Pt., M.Si.
Nip. 19690130 199512 2 001
NIDN : 00-3001-6902 | | |
| 9 |  | 9 | Hj. Asriani Hasanuddin, Ir., MS. Dr. Prof.
Nip. 19600502 198603 2 001
NIDN :00-0205-6006 | 10 |  |
| | | 10 | Hi. Awaluddin, SPt., MSc., Dr.
Nip. 19700222 199503 1 001 | | |

11



11

NIDN :00-2202-7004
Burhanuddin Sundu, Ir., MSc. Ag., Ph.D. Prof.
Nip. 19660605 199403 1 003
NIDN :00-0506-6607

12



12

Damry H., B. Ir., M.Sc.Ag., Ph.D., Prof.
Nip. 19651220 199203 1 00
NIDN :00- 2012-6510

13.



13

Dwi Sulistiawati, Ir., M.P., Dr.
Nip. 19690830 199403 2 001
NIDN : 00-3008-6901

14



14

Eko Poetri, Ir., M.Si.
Nip. 19560605 198503 2 001
NIDN : 00-0506-5606

15



15

Fachry Laulembah, Ir., M.P.
Nip. 19670607 199103 1 001
NIDN : 00-0706-6706

16



16

Hj. Fatmawati Saloko, Ir., MP., Dr.
Nip.19631106 198903 2 001
NIDN :00-0611-6306

17



17

Haerani Maksum, Ir., M.P.
Nip. 19640211 199303 2 002
NIDN : 00-1102-6403

18



18

Hafsa, Ir., MSc., Dr.
Nip. 19620915 198903 2 001
NIDN : 00-1509-6203

19



19

Jamlis Lahandu, Ir. MS.
Nip. 19630724 199203 1 002
NIDN : 00-2407-6307

20



20

Kaharuddin Kasim, Ir., MS., Dr., Prof.
Nip. 19530727 198503 1 002
NIDN :00-2707-5310

21



21 **Kamil Dj. Adam., Ir., M.P.**
Nip. 19620912 199403 1 003
NIDN : 00-1209-6216

22



22 **Mardiah Mangun, Ir., M.P.**
Nip. 19670827 199203 2 001
NIDN : 00-2708-6704

23



23 **Marhaeni, Ir., M.S.**
Nip. 19600807 198701 2 001
NIDN : 00-07086-009

24



24 **Marsetyo, Ir., M.Sc., MSc., Ag., Ph.D.**
Nip. 19660307 199203 1 001
NIDN :00-0703-6610

25



25 **Minarny Gobel, Ir., M.Si.Dr.**
Nip. 19640430 198903 2 002
NIDN : 00-3004-6407

26



26 **Mirajuddin, Ir., M.Kes., Dr.**
Nip. 19641201 199101 1 001
NIDN :00-0112-6412

27



27 **Mobius Tanari, Ir., MP., Dr.**
Nip. 19670219 200112 1 002
NIDN : 00-1902-6703

28



28 **Moh. Asril Adjis, S.Pt.,MP.**

29



29 **Moh. Basri, Ir., MP., Dr.**
Nip. 19601117 199003 1 003
NIDN : 00-1711-6005

30



30 **Moh. Irfan, SPt., M.Si.**
Nip. 19720627 200012 1 001
NIDN : 00-2706-7201

31



31 **Moh. Ismail Wumbu, Ir., M.P.**
Nip. 19690220 199412 1 001
NIDN : 00-2002-6904

32



32 **Muh. Hamsun Husain, Ir, M.Agr,Sc., Ph.D.**
Nip. 19640411 198903 1 003
NIDN :00-1104-6409

33



33 **Muh. Ilyas Mumu, SPt., M.Sc.Ag.**
Nip. 19701208 199603 1 001
NIDN : 00-

34



34 **Muh. Sadik Arifuddin, Ir., MSc.Dr**
Nip. 19671209 199403 1 001
NIDN :00-0912-6703

35



35 **Muh. Tahir, SPt., M.P.**
Nip. 19720101 199903 1 003
NIDN : 00-0101-7206

36



36 **Muh. Yasaf A.Koddang, Ir., MS.**
Nip. 19500814 197811 1 001
NIDN : 00-1408-5002

37



37 **Mulyati, Ir., M.Si.**
Nip. 19600919 198603 2 003
NIDN : 00-1909-6011

38



38 **Mustafa, Ir., M.P.**
Nip. 19641218 199403 1004
NIDN : 00-1812-6406

39



39 **Mustaring, Ir., MP.Dr**
Nip. 19601205 198803 1004
NIDN :00- 0512-6009

40



40 **Najamudin, Ir., MS., Dr.**
Nip. 19691019 199403 1 002
NIDN : 00-1910-6904

41



41 **Nirwana, S.Pt., M.Si.**
Nip. 19760105 200501 2 001
NIDN : 00-0501-7604

42



42 **Nova Rugayah, Ir., MES.Dr**
Nip. 19681127 199403 2 004
NIDN : 00-2711-6802

43



43 Nuun Marfuah, S.Pt., MP.
Nip. 19700312 200701 2 002
NIDN :00-1203-7009



44 Padang, Ir., MP., Dr.
Nip. 19680526 200003 1 002
NIDN :00-2605-6803

45



45 Ridwan, Ir., MP.
Nip. 19660310 199512 1 001
NIDN :00-1003-6604

46



46 Rini Hastarina, S.Pt., MSi.

47



47 Rita Rahayu, Ir., MP.
Nip. 19600912 198601 2 001
NIDN :00-1209-6006

48



48 Rizal Y. Tantu, Ir., M.Si.
Nip. 19671220 199603 1 001
NIDN : 00-2012-6710

49



49 Rosmiaty Arief, Ir., MP.
Nip. 1955 1015 198511 2001
NIDN : 00-1510-5504

50



50 Rusdi, Ir., M.Agr., Ph.D. Prof.
Nip. 1961 1128 198903 1002
NIDN : 00-2811-6104

51



51 Rusdin, Ir., M.P. Dr.
Nip.19650130 199302 1001
NIDN : 00-

52



52 Salmin, Ir., MP. Dr.
Nip. 19670313 199403 1001
NIDN : 00-1303-6703

53

53 Sagaf, Ir., M.P.
Nip. 19660101 199203 1004
NIDN : 00-0101-6623

53

54



54 **Sayekti Handayani, S.Pt., M.Si.**
Nip. 19700822 200112 2001
NIDN : 00-2208-7001

55 **Selvi Mozin, Ir., M.Sc.**
Nip. 19681111 199001 1001
NIDN : 00-1111-6805

55



56



56 **Sirajuddin Abdullah, Ir., M.P. Dr.**
Nip. 19590814 199001 1 001
NIDN : 00-1408-5907

57 **Sri Sarjuni, Ir., M.Si.**
Nip. 19600602 198603 2 005
NIDN :00-0206-6014

57



58



58 **Sri Wulan C.D, SPT., M. Si.**
Nip. 19761124 200003 2 001
NIDN : 00-2411-7601

59 **Sugiarto., SPT., M.P.Dr**
Nip. 19690321 198902 1 001
NIDN : 00-2103-6904

59



60



60 **Syahrir., Ir., M.P.Dr**
Nip. 19690203 199512 1 001
NIDN : 00-0302-6905

61 **Suharno H. Syukur, Ir., M.P.Dr**
Nip. 19600606 198903 1 001
NIDN : 00-0606-6011

61



62



62 **Suhartini Babai, Ir., MS.**
Nip. 19610624 198601 2 001
NIDN : 00-2406-6103

63 **Tarsono, Ir., M.Appl, Sc.**
Nip. 19660913 199203 1 004
NIDN :00-1309-6601

63



64



64 **Ummiani Hatta, S.Pt., M.P.Dr**
Nip. 19711209 199903 2 001
NIDN : 00-0912-7106

65 **Yohan Rusyantoro, Ir., M.Si., Dr.**
Nip. 19650519 198903 1 001
NIDN: 00-1905-6507

65



66



66 Yudi Mujayin, Ir., MP., Dr.
Nip. 19641125 199403 1 003
NIDN. 00-2511-6406

67 Yulius Duma, Ir., M.P., Dr.
Nip. 19630526 198903 1 003
NIDN. 00-2605-6307

67



B.

**PROGRAM STUDI BUDIDAYA
PERAIRAN**

- | | | | | | |
|----|---|----|---|----|---|
| 1 |  | 1 | Abdul Masyahoro, Ir., M.Si., Dr.
Nip : 19630409 199001 1001
NIDN : 00-0904-6310 | |  |
| | | 2 | Kasim Mansyur, S.Kel., M.Si.
Nip. 19750403 200812 1001
NIDN : 00-0304-7504 | 2 | |
| 3. |  | 3 | Ahmad Rizal, Ir. M.App., Dr.
Nip. 19620627 198803 1003
NIDN : 00-2706-6205 | |  |
| | | 4 | Madinawati., Ir., M.Si.
Nip. 19700203 199603 2001
NIDN : 00-0302-7002 | 4 | |
| 5. |  | 5 | Andi Heriyanti Rukka, SPi., M.Si.
Nip. 19750720 200812 2001
NIDN : 00-2007-7511 | |  |
| | | 6 | Nasmiah, S.Pi., M.Si.
Nip. 19680914 199512 2001
NIDN: 00-1409-6803 | 6 | |
| 7. |  | 7 | Desiana Tobigo, Ir., M.Si.
Nip. 19680201 199403 2001
NIDN : 00-0102-6807 | |  |
| | | 8 | Novalina Serdiati., Ir., M.Si.
Nip. 19651122 199001 2001
NIDN : 00-2211-6505 | 8 | |
| 9. |  | 9 | Eka Rosyida., Ir., M.App, Sc.
Nip. 19691116 199403 2001
NIDN : 00-1612-6903 | | |
| | | 10 | Rusaini, S.Pi., M.Si.
Nip. 19690627 199903 1001
NIDN : 00-2706-6901 | 10 | |

11.



11 Fadly Y.Tantu., Ir., M.Si., Dr.
Nip. 19621128 199403 1001
NIDN : 00-2811-6205

12



12 Samliok Ndobe., Ir., M.Si.Dr.
Nip. 19621005 198903 1005
NIDN : 00-0510-6215

13.



13 Irawati Mei Widiastuti, Ir., M.Si.
Nip. 1969 199403 2002
NIDN : 00-0905-6905

14



14 Septina Mangitung, Ir.
Nip. 19630903 198803 2002
NIDN : 00-0309-6312

15.



15 Jusri Nilawati, Ir., M.Sc., Dr.
Nip. 19670613 199103 2001
NIDN : 00-1306-6705

16



16 Zakirah Raihani Ya'la. Ir.,
M.Si.Dr.
Nip. 19680210 199703 2001
NIDN : Zakirah Raihani Ya'la