



PANDUAN AKADEMIK

**PROGRAM SARJANA KEHUTANAN
TAHUN 2019-2024**



**SEKOLAH TINGGI ILMU KEHUTANAN
YAYASAN TEUNGKU CHIK PANTE KULU
DARUSSALAM- BANDA ACEH**

KATA PENGANTAR

Penyusunan Buku Panduan Akademik Program Sarjana Kehutanan (S.Hut) Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu, **Tahun Akademik 2019-2024**, merupakan hasil perbaikan dan penyempurnaan dari Buku Panduan Program Sarjana (S₁) Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu Tahun Akademik 2013-2018.

Dengan diterbitkan Buku Panduan Akademik Program Sarjana Kehutanan (S.Hut) Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu mulai bulan Januari 2019 ini, diharapkan agar semua pihak yang terkait, Pimpinan, Anggota Senat, Penyelenggara Akademik, Penyelenggara Administratif, Dosen, Mahasiswa dan Unsur Penunjang dapat membaca, memahami, dan menggunakan Buku Panduan Akademik ini sebagai rujukan dalam Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana Kehutanan (S.Hut) di Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu. Susunan Tim Penyusun Buku Panduan Program Sarjana (S₁) Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu, tertera pada Lampiran 9.

Diharapkan dengan diterbitkan Buku Panduan Akademik Program Sarjana Kehutanan (S.Hut), edisi revisi ini, dapat dilaksanakan dan bermanfaat bagi peningkatkan Tri Darma Perguruan Tinggi di Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu. Pada kesempatan ini kami mengucapkan banyak terima kasih kepada Pembina dan Pengurus Yayasan Teungku Chik Pante Kulu, Pimpinan STIK, Dosen, Sub-Bagian Akademik dan semua pihak yang telah ikut menyumbangkan tenaga dan pikirannya dalam penyusunan Buku Panduan Akademik Program Sarjana kehutanan (S.Hut) ini.

Darussalam, 1 September 2019
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan
(STIK) Pante Kulu

Ir. Helmi Hasan Basri, MP
NIDN: 0122106401

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	iv
I PENDAHULUAN	
1 Sejarah Singkat	1
2 Lokasi.....	1
3 Status	1
4 Visi, Misi dan Motto	2
5 Tujuan Pendidikan.....	2
6 Kebijakan Penyelenggaraan Pendidikan.....	2
7 Sasaran dan Strategi Pencapaiannya.....	2
8 Pola Pokok Ilmiah.....	2
9 Tata Nilai.....	3
10 Kode Etik.....	3
11 Pengertian Lambang.....	3
12 Bendera.....	3
13 Janji Setia Sarjana.....	3
14 Mars Rimbawan.....	4
15 Panduan Akademik.....	4
II PEDOMAN TATA TERTIB KEHIDUPAN BAGI MAHASISWA STIK	
1 Latar Belakang.....	5
2 Tujuan.....	5
3 Pengertian Umum.....	5
4 Norma, Etika & Moralitas Kehidupan Kampus.....	6
5 Obat Terlarang, Narkotika, Minuman Keras, Judi & Pemilikan Senjata Tajam.....	10
6 Pelecehan & Pelanggaran Seksual.....	10
7 Kegiatan Politik & Penyebaran Ideologi yang Terlarang.....	11
8 Sanksi.....	11
9 Komisi Disiplin Mahasiswa.....	12
10 Penutup.....	12
III PELAKSANAAN PENDIDIKAN	
1 Tujuan Pendidikan.....	13
2 Sistem Pendidikan.....	13
3 Beban Studi.....	14
4 Bimbingan Akademik.....	14
5 Sumbangan Pembinaan Pendidikan	15
6 Administrasi Akademik.....	16
7 Program Studi.....	16
8 Perkuliahan.....	17
9 Struktur Organisasi.....	19
10 Kelengkapan Pelayanan Akademik.....	22
11 Kelengkapan Pelayanan Kemahasiswaan.....	25
12 Organisasi Kemahasiswaan.....	26
13 Organisasi Alumni.....	30
14 Strategi Menarik Minat Mahasiswa Baru.....	31
IV PERATURAN KEGIATAN AKADEMIK	
1 Penerimaan Mahasiswa.....	34
2 Pemilihan Konsentrasi Bidang.....	37

Panduan Akademik Program Sarjana Kehutanan (S.Hut)

3	Kuliah dan Praktikum.....	38
4	Kuliah Tamu dan Seminar.....	39
5	Pekerjaan Rumah (<i>Homework Assignment</i>)	39
6	Praktek Pengenalan Ekosistem Hutan.....	39
7	Proposal Penelitian Skripsi & Seminar Reguler.....	44
8	Praktek Umum (PU)/Kuliah Kerja Nyata (KKN).....	49
9	Penelitian/Skripsi & Seminar Hasil.....	54
10	Etika Berkomunikasi dengan Dosen	60
11	Ujian.....	60
12	Evaluasi Keberhasilan Studi.....	66
13	Kelulusan, Gelar Akademik dan Legalisir Izajah	67
14	Upacara Wisuda	69
15	Surat Keterangan Aktif Kuliah dan Lulus.....	69
16	Batas Waktu Studi.....	70
17	Perubahan & Pembatalan Rencana Studi.....	70
18	Perbaikan Nilai.....	71
19	Mahasiswa Pindahan.....	71
20	Mahasiswa Pemutihan.....	71
21	Mahasiswa Teladan.....	72
22	Kelender Akademik.....	73
23	Semester Reguler dan Semester Antara	73
24	Cuti Akademik.....	74
25	Pemutusan Kuliah	74
26	Beberapa Peraturan Lain.....	75
V	KURIKULUM SEKOLAH TINGGI ILMU KEHUTANAN	
1	Kurikulum.....	76
2	Sandi Mata Kuliah & Kegiatan Akademik Lainnya.....	79
3	Kurikulum Bersama & Konsentrasi Bidang.....	80
A	Kuliah Bersama.....	81
B	Konsentrasi Bidang Manajemen Hutan.....	82
C	Konsentrasi Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan.....	83
VI	SILABI MATA KULIAH	
1	Silabi Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU)	84
2	Silabi Mata Kuliah Dasar Keahlian (MKDK)	84
3	Silabi Mata Kuliah Keahlian Kehutanan (MKKK).....	86
4	Konsentrasi Bidang Manajemen Hutan.....	89
5	Konsentrasi Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan.....	92
	LAMPIRAN.....	96

DAFTAR TABEL

Nomor	Teks	Halaman
1	Nilai Angka, Nilai Huruf, Nilai Bobot dan Golongan Berdasarkan Rentang Nilai Penilaian Acuan Patokan.....	66
2	Besarnya Beban Studi yang Boleh Diambil Berdasarkan Indeks Prestasi (IP).....	67

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Teks	Halaman
1	Peta Situasi Kampus Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu.....	97
2	Struktur Organisasi Penyelenggara Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu.....	98
3	Struktur Organisasi Pembina dan Badan Pengurus Yayasan Teungku Chik Pante Kulu...	99
4	Susunan Personalia Anggota Senat Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu.....	100
5	Daftar Nama Dosen Tetap Yayasan dan Staf/Karyawan, Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu.....	101
6	Daftar Nama Dosen Luar Biasa Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu.....	102
7	Peta Hutan Pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu.....	103
8	Struktur Organisasi Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu.....	104
9	Susunan Tim Penyusun Buku Panduan Akademik Program Sarjana Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu Tahun 2019-2024.....	105

I. PENDAHULUAN

1. Sejarah Singkat

Pada Tanggal 26 Juni 1962 telah terbentuk sebuah Yayasan Pendidikan di Darussalam Banda Aceh, yaitu Yayasan Teungku Chik Pante Kulu yang diprakarsai oleh Pemerintah Daerah Istimewa Aceh. Yayasan pendidikan ini bertujuan untuk membangun sebuah Pesantren (Dayah) Tinggi Islam. Sebagai realisasi dari cita-cita yayasan tersebut, maka didirikan sebuah Pesantren Tinggi yang diberi nama Pesantren Tinggi Teungku Chik Pante Kulu di Darussalam - Banda Aceh, yang lokasinya tidak jauh dari Universitas Syiah Kuala dan IAIN Jamiah Ar-Ranirry. Peresmian pembukaannya dilakukan oleh Presiden RI Soeharto, pada Tanggal 31 Agustus 1968. Dalam kenyataannya Pesantren Tinggi tersebut kurang berkembang, sehingga oleh Pimpinan Yayasan dan Pesantren Tinggi dialihkan menjadi Sekolah Tinggi dengan membuka Fakultas Syariah, dengan status terdaftar pada Kopertis di Jakarta pada Tanggal 7 April 1975. Selanjutnya dalam pengembangannya serta memperhatikan animo calon-calon mahasiswa dan cita-cita yayasan, maka pengurus dalam rapatnya pada Tanggal 15 Februari 1986 telah sepakat memperbaharui Anggaran Dasar dan Sasaran Yayasan. Di dalam Anggaran Dasar tersebut ditegaskan untuk mendirikan dan mengembangkan sebuah Universitas Islam Aceh, Sekolah Tinggi, Akademik atau lembaga pendidikan lain yang bersifat agama dan umum sesuai dengan tujuan pendidikan di Indonesia.

Berdasarkan pertimbangan kebutuhan tenaga ahli di daerah dan sekitarnya dan prospek pengembangan masa depan serta hasil konsultasi dengan Rektor Universitas Syiah Kuala, Kepala Kantor Wilayah Kehutanan Propinsi Daerah Istimewa Aceh dan Kopertis Wilayah-I Medan, maka didirikan STIK Pante Kulu pada Tanggal 15 Juli 1986. Pendirian ini didasarkan atas naskah perjanjian kerjasama antara Yayasan Teungku Chik Pante Kulu dengan Kantor Wilayah Kehutanan Propinsi Daerah Istimewa Aceh Nomor: 1938/II/KWA-1/1986, Tanggal 15 Juli 1986. STIK Pante Kulu memperoleh status terdaftar sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI, Nomor: 0429/O/1987, Tanggal 23 Juli 1987 dan ditetapkan sebagai hari jadi STIK Pante Kulu (**23 Juli**). Pada tahun 1991 direalisasikan pula kerjasama dengan Fakultas Kehutanan Institut Pertanian Bogor (IPB), Nomor: 058/STIK-PTIA/G-1991 dan Nomor: 391A/PT39.H4.FKT/G-1991, Tanggal 31 Januari 1991 dalam hal penyelenggara Ujian Negara Cicilan dan pengembangan Tri Darma Perguruan Tinggi STIK Pante Kulu.

Sejak dimulainya pendidikan Program Sarjana (S₁), maka Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan membuka tiga Jurusan dengan tiga Program Studi yaitu: (1) Jurusan Manajemen Hutan, dengan Program Studi Manajemen Hutan (2) Jurusan Konservasi Sumber Daya Hutan, dengan Program Studi Konservasi Sumber Daya Hutan dan (3) Jurusan Teknologi Hasil Hutan, dengan Program Studi Teknologi Hasil Hutan. Akan tetapi berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional RI, Nomor: 163/DIKTI/KEP/2007 Tentang Penataan dan Kodifikasi Program Studi pada Perguruan Tinggi Tanggal 29 November 2007, maka STIK Pante Kulu sejak Tahun Ajaran 2008/2009 hanya mengasuh satu Program Studi, yaitu Program Studi Kehutanan.

Sejak berdiri Sekolah Tinggi Ilmu kehutanan ini dipimpin oleh: (1) Ir. Achmad Rachmadi: 1986-1987, (2) Ir. Amir Hamzah: 1987-1993, (3) Ir. Wahid Mustafa: 1993-1993, (4) Ir. Ombo Satjapradja: 1994-1997, (5) Ir. Widodo S. Ramono: 1997-2000, (6) Ir. Hanifah Affan, MM: 2000-2004, (7) Ir. Amir Hamzah: 2004-2008, (8) Ir. H.M. Yusuf Nyakpa, M.Sc: 2008-2013, (9) Ir. Saodah Lubis, M.Sc: 2013-2014, (10) Dr. Muhammad Sayuti, SP, M.Si: 2014-2015, (11) Dr. Razali Abdullah, M.Pd: 2015-2015, (11) Fachrurrazi Zamzami, SE, MBA: 2015-2017, dan (12) Ir. Helmi Hasan Basri, MP: 2017-2021.

2. Lokasi

Kampus STIK Pante Kulu beralamat Jalan Teuku Nyak Arief Darussalam -Banda Aceh. Secara administrasi terletak di Gampong Beurabueng Kecamatan Darussalam Kabupaten Aceh Besar. Secara geografis terletak di 95°22'37,87" BT s/d 05°34'15,52" LU. Sebelah Utara berbatasan dengan Gampong Tungkop. Sebelah Barat berbatasan dengan Gampong Tanjung Seulamat. Sebelah Timur berbatasan Gampong Beurabueng. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kopelma Darussalam. Alamat: Jalan Teuku Nyak Arief Darussalam – Banda Aceh. Email: kampus.stik@gmail.com. Peta Situasi Kampus Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu, tertera pada Lampiran 1.

3. Status

Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu Darussalam - Banda Aceh pada mulanya berstatus terdaftar sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor: 429/O/1987, Tanggal 23 Juli 1987. Wadah pendidikan ini berada dalam lingkup Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XIII Aceh (LL Dikti Wilayah XIII). Atas kemajuan dalam proses dan perkembangan penyelenggaraan Tri Darma Perguruan Tinggi, STIK Pante Kulu telah memperoleh status Akreditasi **Diakui** melalui Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor: 04/DIKTI/Kep/1993, Tanggal 21 Januari 1993.

Selanjutnya STIK Pante Kulu telah terakreditasi pada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi berdasarkan Surat Keputusan BAN-PT RI, Nomor: 1742/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2016, Tanggal 26 Agustus 2016.

4. Visi, Misi dan Motto

Dalam menghadapi tantangan globalisasi dan untuk memenuhi kebutuhan maupun tuntutan *stakeholder*, STIK Pante Kulu dalam menjalankan roda organisasinya mempunyai visi, misi dan motto yang jelas. Pembuatan visi, misi dan motto dengan melibatkan semua pimpinn, dosen dan staf pegawai serta disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan serta disosialisasikan dengan memasang banner di tempat-tempat strategis dan ruang pimpinan dan ruang seminar

(1) **Visi STIK**

Menjadikan STIK Pante Kulu sebagai Perguruan Tinggi Kehutanan yang unggul dan profesional, independen dalam pengembangan ilmu dan teknologi kehutanan serta sumber daya manusia yang berkualitas dengan kompetensi utama pada hutan tropika.

(2) **Misi STIK**

Menyelenggarakan pendidikan dan penelitian yang mendukung pembangunan daerah dan nasional, pengabdian kepada masyarakat, membina kehidupan akademik yang sehat, serta mengembangkan dan melestarikan temuan ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora sebagai penggerak pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan yang berazaskan pengelolaan dan pemanfaatan secara optimal sumber daya alam yang berkelanjutan.

(3) **Motto STIK**

Memberi yang Terbaik, Amanah, Transparan & Akuntabel

5. Tujuan Pendidikan

- (1) Mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT., menghayati nilai-nilai kemanusiaan dan memiliki wawasan kebangsaan yang tinggi.
- (2) Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan pengembangan, memperluas wawasan ilmu pengetahuan serta melaksanakannya sesuai dengan profesi di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
- (3) Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang ilmu lingkungan hidup, kehutanan dan bidang-bidang ilmu lainnya yang berkaitan.

6. Kebijakan Penyelenggaraan Pendidikan

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka kebijaksanaan penyelenggaraan pendidikan di STIK Pante Kulu, didasarkan kepada:

- (1) Tujuan pendidikan nasional.
- (2) Kaedah, moral dan etika ilmu pengetahuan.
- (3) Kepentingan masyarakat di bidang ilmu pengetahuan.
- (4) Minat, kemampuan dan prakarsa pribadi.
- (5) Pola ilmiah pokok STIK Pante Kulu.
- (6) Kebijakan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

7. Sasaran dan Strategi Pencapaiannya

- (1) Terjadinya transfer ilmu pengetahuan dari pihak dosen ke mahasiswa sehingga terbentuk kemandirian alumni dan mengembangkan keilmuannya.
- (2) Menghasilkan lulusan yang profesional dan relevan dengan perkembangan pasar.
- (3) Terpenuhinya sumber daya manusia untuk menangani isu-isu lingkungan hidup dan kehutanan.
- (4) Menyiapkan dosen yang handal dan berkompeten dalam bidangnya untuk mengikuti perkembangan ilmu lingkungan hidup dan kehutanan serta menjalin kerjasama dengan lembaga terkait.

8. Pola Ilmiah Pokok

Sebagai pedoman umum STIK Pante Kulu dalam penyelenggaraan kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi (Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat), berorientasi kepada pengembangan sumber daya manusia dan pengelolaan sumberdaya hutan dengan kompetensi utama pada lingkungan hidup dan hutan tropika berkelanjutan.

9. Tata Nilai

Sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan, STIK Pante Kulu dikembangkan sebagai lembaga pendidikan bidang ilmu kehutanan. Untuk mendukung terlaksananya misi yang telah ditetapkan, perlu ditentukan tata nilai yang merupakan pedoman dasar sekaligus memberikan arah bagi sikap dan perilaku sivitas akademika dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari. Dalam hal ini, STIK Pante Kulu telah mengidentifikasi nilai-nilai yang harus dimiliki oleh sivitas akademika, nilai-nilai dalam melakukan proses dan nilai yang ditangkap *stakeholder*.

- (1) Nilai-nilai masukan (*input values*), terdiri dari: (a) Kesungguhan, (b) Tekad, (c) Keterbukaan, (d) Kerjasama Tim, (e) Tanggung Jawab, dan (f) Dedikasi.
- (2) Nilai-nilai proses (*input values*), terdiri dari: (a) Kehormatan, (b) Disiplin, (c) Keadilan, (d) Kegairahan, (e) Kecepatan dan Ketepatan, (f) Keteladanan, (g) Kejujuran, (h) Ketekunan, dan (i) Kepedulian.
- (3) Nilai-nilai keluaran (*output values*), terdiri dari: (a) Kebanggaan, (b) Semangat belajar sepanjang hayat, dan (c) Keselarasan bersikap dan bertindak sepadan dan seirama dengan lingkungan dengan pertimbangan matang.

10. Kode Etik

Kode etik adalah aturan tata susila yang berlaku bagi seluruh sivitas akademika STIK Pante Kulu dan mengharuskan setiap sivitas akademika STIK Pante Kulu untuk berperilaku dan/atau berkarakter sebagai berikut:

- (1) Jujur dalam melaksanakan tugas dan kegiatan, baik sebagai dosen, mahasiswa maupun sebagai tenaga administrasi dan tenaga penunjang akademik.
- (2) Menjaga citra baik kampus dengan berpenampilan, berpakaian, serta tutur kata yang baik dan sopan.
- (3) Disiplin dalam melaksanakan tugas-tugas STIK Pante Kulu.
- (4) Patuh pada segala kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik di dalam maupun di luar kampus.
- (5) Menjaga wibawa, nama baik dan integritas STIK Pante Kulu.

11. Pengertian Lambang

- (1) Segi lima dalam bentuk lambang Pancacita.
- (2) Di dalam segi lima tersebut terdapat: (a) Cakra Donya, dan (b) Buku yang terbuka.
- (3) Di luar dan di bawah segi lima terdapat tulisan Yayasan Tgk. Chik Pante Kulu.
- (4) Baik gambar segi lima maupun tulisan Yayasan Tgk. Chik Pante Kulu dikelilingi oleh tulisan Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan Darussalam Banda Aceh yang berada dalam satu lingkaran. Di dalam lingkaran antara tulisan Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan dengan Darussalam Banda Aceh, terdapat gambar bintang.
- (5) Warna dari masing-masing komponen lambang adalah: (a) Atap dan garis tiang Cakra Donya, garis segi lima, lingkaran, buku, bintang dan tulisan berwarna hitam, (b) Tiang dan kubah Cakra Donya berwarna putih, (c) Segi lima berwarna hijau tua, dan (d) Warna dasar lingkaran adalah kuning emas.
- (6) Arti dari masing-masing komponen tersebut adalah: (a) Segi lima dalam bentuk lambang Pancacita melambangkan dasar negara Pancasila dan Provinsi Aceh, (b) Cakra Donya melambangkan bumi, tanah dan alam, (c) Buku melambangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan (d) Lingkaran melambangkan sifat universal.

12. Bendera

- (1) Berwarna dasar hijau tua yang ditengah-tengahnya terdapat lambang Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan, diberi pinggir berwarna kuning mas, dengan ukuran lebar 0,05 lebar bendera.
- (2) Perbandingan panjang dan lebar bendera tersebut adalah 3 : 2.
- (3) Bendera STIK Pante Kulu dipakai pada upacara-upacara resmi mendampingi bendera merah putih.

13. Janji Setia Sarjana

Janji Setia Sarjana diucapkan oleh para lulusan STIK Yayasan Teungku Chik Pante Kulu saat dilakukan upacara wisuda. Para lulusan atau wisudawan tersebut telah menyelesaikan seperangkat mata kuliah sesuai dengan kurikulum Program Studi Kehutanan dan mendapat gelar S.Hut di STIK Pante Kulu.

Butir-butir Janji Setia Sarjana pada STIK Yayasan Teungku Chik Pante Kulu, adalah:

- * Kami para sarjana/ Lulusan Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan, Sekolah Tinggi Agama Islam, Yayasan Teungku Chik Pante Kulu Banda Aceh/ Berjanji/ Bahwa kami:
 - (1) Akan senantiasa meningkatkan ketaqwaan kepada Allah SWT./ Setia kepada Negara Republik Indonesia/ Yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.
 - (2) Bersedia menyumbang tenaga, pikiran dan kemampuan kami/ Demi tercapainya tujuan negara Republik Indonesia/ Serta lebih mementingkan kepentingan umum/Di atas kepentingan pribadi atau golongan.
 - (3) Akan menjunjung tinggi norma-norma ilmu pengetahuan/ Di bidang keahlian kami masing-masing/ Dan sesuai dengan kepribadian bangsa serta agama yang kami anut.
 - (4) Setiap saat/ Dalam melaksanakan kewajiban dan tugas yang dibebankan kepada kami/ Berlaku jujur/ Cepat dan penuh tanggungjawab.
 - (5) Selalu setia dan menjaga nama baik almamater dan alumni kami.

14. Mars Rimbawan

Hai perwira, Rimba raya
 Mari kita bernyanyi
 Memuji hutan rimba dengan lagu yang gembira
 Dan nyanyian yang murni
 Meski sepi hidup kita
 Jauh di tengah rimba
 Tapi kita gembira sebabnya kita bekerja untuk nusa dan bangsa
 Reff:
 Rimba raya, rimba raya |
 Indah permai dan mulia | 2 x
 Maha taman tempat kita bekerja |

Rimba raya maha indah
 Cantik, molek, perkasa
 Penghibur hati susah, penyokong nusa dan bangsa
 Rimba raya mulia
 Di situlah kita kerja di sinar matahari
 Gunung lembah berduri haruslah kita lalui dengan hati yang murni
 Reff:
 Rimba raya, rimba raya |
 Indah permai dan mulia | 2 x
 Maha taman tempat kita bekerja |

Pagi petang, siang malam
 Rimba raya berseru
 Bersatulah bersatu, tinggi rendah jadi satu
 Pertolongan selalu
 Jauhkanlah sikap kamu yang mementingkan diri
 Ingatlah nusa bangsa minta supaya dibela oleh kamu semua

Reff:
 Rimba raya, rimba raya |
 Indah permai dan mulia | 2 x
 Maha taman tempat kita bekerja |

15. Buku Panduan Akademik

Buku Panduan Akademik periode 2019-2024 disusun dan ditetapkan, sebagai rujukan bagi Pimpinan, Anggota Senat, Penyelenggara Akademik, Penyelenggara Administratif, Dosen, Mahasiswa, dan Unsur penunjang dalam Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana Kehutanan (S.Hut) di Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan. (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu. Hal-hal yang belum termaktub secara detil dalam Buku Panduan Akademik, diatur dalam Standar Operasioanl Prosedur (SOP).

II. PANDUAN TATATERTIB KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA STIK (Surat Keputusan Ketua Nomor: 315/STIK-YPK/XI/2018)

Latar Belakang

Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu Darussalam -Banda Aceh, merupakan tempat berlangsungnya proses belajar-mengajar dan penyelenggaraan misi dan fungsi STIK. Kampus STIK mencakup semua fasilitas di dalam kawasan STIK yang digunakan untuk segala jenis kegiatan, dan tempat-tempat di luar kawasan STIK yang digunakan untuk kegiatan akademik maupun kegiatan lainnya yang membawa nama dan mengemban misi STIK. Untuk dapat memenuhi misi dan fungsi STIK diperlukan kondisi yang mendukung, antara lain tersedianya fasilitas yang memadai, keadaan lingkungan yang bersih, indah dan nyaman, tertib, norma, etika serta moralitas kehidupan yang mengutamakan pada kesopanan, kebenaran dan kejujuran.

Dewasa ini pola hidup masyarakat semakin kompleks karena adanya kemajuan komunikasi, berkat peralatan yang semakin canggih (radio, TV, telepon faksimili, e-mail, *face-book*, internet, wi-fi, *whatsApp*, media cetak, alat transportasi modern), pariwisata, perdagangan, industri dan sebagainya. Oleh karena itu perlu diantisipasi adanya pengaruh globalisasi yang sangat kuat terhadap kehidupan generasi muda khususnya di bidang ideologi, politik, dan sosial budaya.

Mahasiswa STIK dianggap mengetahui, mengerti, mampu memahami, mampu mentaati dan tahu tentang karakter, revolusi mental, norma-norma, etika dan kesusilaan yang sudah ada di masyarakat. Anggapan ini tidak terlepas dari sikap bangsa yang meletakkan kehidupan beragama, termasuk nilai-nilai budi pekerti dan kesusilaan yang tertanam didalamnya, sebagai pedoman seseorang dalam bertindak dan berperilaku. Mahasiswa STIK yang dimaksud dalam pedoman tata tertib ini mencakup mahasiswa STIK Program Sarjana Strata S₁, peserta seminar serta peserta pelatihan lainnya yang diadakan oleh STIK

Untuk menjalankan fungsi dan aktivitas kehidupan kampus yang baik, maka diperlukan adanya Pedoman Tata Tertib yang dapat menjamin kelancaran pelaksanaan tugas Tri Darma Perguruan Tinggi serta kegiatan Intra-Kurikuler, Ko-Kurikuler dan Ekstra-Kurikuler sebagai pendukung. Pedoman tata tertib ini memuat berbagai ketentuan tentang norma dan etika kehidupan kampus; hal-hal yang terlarang: kegiatan politik dan penyebaran ideologi terlarang; sanksi, dan Komisi Disiplin Mahasiswa

Bab I Tujuan

Pasal 1

Pedoman tata tertib kehidupan kampus ini dibuat dengan tujuan untuk:

1. Menjamin terpeliharanya kehidupan kampus yang mendukung pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi dan kegiatan pendukungnya secara baik.
2. Memberikan landasan dan pedoman bagi mahasiswa sebagai anggota masyarakat ilmiah dan warga kampus untuk bersikap dan berperilaku dalam kehidupan sehari-hari.
3. Memberikan landasan dan pedoman bagi pemberian sanksi atas pelanggaran terhadap ketentuan yang telah ditetapkan.

Bab II Pengertian Umum

Kegiatan Intra-Kurikuler, Ko-Kurikuler & Ekstra-Kurikuler

Pasal 2

1. Kegiatan Intra-Kurikuler adalah kegiatan akademik atau pelajaran yang dilakukan perguruan tinggi dengan penggunaan alokasi waktu yang telah ditentukan dalam struktur program seperti: kuliah, praktikum, praktek pengenalan ekosistem hutan, praktek umum/KKN, penelitian, bimbingan proposal penelitian dan skripsi, seminar reguler dan seminar hasil dan sebagainya.
2. Kegiatan Ko-Kurikuler adalah kegiatan untuk lebih memperdalam dan menghayati materi pelajaran yang telah dipelajari dalam kegiatan Intra-Kurikuler, dalam bentuk penalaran dan keilmuan.
3. Kegiatan Ekstra-Kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan yang meliputi bakat, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan dan bakti sosial bagi masyarakat.

Pasal 3

Setiap kegiatan kemahasiswaan Ekstra-Kurikuler di dalam dan di luar kampus, yang menggunakan nama STIK dapat dilaksanakan setelah memperoleh izin dari Ketua dan/atau Ketua III STIK (Bidang Kemahasiswaan dan Alumni) atau pejabat yang ditunjuk oleh Ketua STIK.

Norma, Etika & MoralitasPasal 4

1. Norma adalah patokan salah dan benarnya suatu sikap dan perilaku.
2. Etika adalah prinsip dasar moral dan kehormatan.
3. Moralitas adalah keseluruhan norma, nilai dan sikap seseorang atau sebuah masyarakat.

Obat Terlarang, Narkotika, Minuman Keras, Judi & Pemilikan SenjataPasal 5

1. Obat terlarang adalah Psikotropika seperti yang tercantum dalam Undang-undang RI, Nomor: 5 Tahun 1997, Tanggal 11 Maret 1997, Tentang Psikotropika.
2. Narkotika adalah bahan sebagaimana diatur dalam Undang-undang RI, Nomor: 22 Tahun 1997, Tanggal 1 September 1997, Tentang Narkotika.
3. Minuman Keras adalah segala jenis minuman yang mengandung alkohol seperti diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan RI, Nomor: 86/Men.Kes./PER/IV/77, Tanggal 29 April 1977, Tentang Minuman Keras.
4. Judi adalah permainan yang mempertaruhkan nasib dengan menggunakan alat bantu langsung/tidak langsung sebagai media taruhan dengan uang atau barang berharga lainnya, sesuai dengan yang didefinisikan oleh kepolisian.
5. Senjata adalah setiap jenis alat yang dapat membahayakan dan mengancam jiwa serta keselamatan orang lain sesuai dengan yang didefinisikan oleh kepolisian.

Pelecehan & Pelanggaran SeksualPasal 6

Pelecehan dan pelanggaran seksual adalah segala perbuatan dan tindakan yang menyebabkan orang menderita sakit fisik/jasmani dan mental/jiwa, terganggunya perasaan dan kehormatan berupa ucapan kata-kata dan tindakan tidak senonoh, menyakiti seseorang secara seksual, memperkosa dan melakukan tindakan asusila lainnya.

Kegiatan Politik & Penyebaran Ideologi yang TerlarangPasal 7

Kegiatan politik adalah kegiatan yang dilakukan mahasiswa yang mengatas-namakan partai atau organisasi politik tertentu untuk disebar-luaskan di lingkungan kampus STIK, seperti ajakan terbuka untuk memasuki organisasi tertentu dan memasang atribut organisasi politik di lingkungan kampus.

Pasal 8

Ideologi terlarang adalah ideologi yang bertentangan dengan ideologi Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Bab III**Norma, Etika & Moralitas Kehidupan Kampus****Larangan Merokok**Pasal 9

Setiap mahasiswa STIK dilarang merokok pada Ruangan Perkuliahan, Ruangan Seminar, Ruangan Perkantoran, Ruangan Organisasi Kemahasiswaan dan fasilitas publik lainnya di lingkungan kampus STIK seperti diatur dalam Pasal 115 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009, Tanggal 13 Oktober 2009, Tentang Kesehatan, dan Pasal 52 Peraturan pemerintah Nomor 109 Tahun 2012, Tanggal 24 Desember 2012, Tentang kawasan Tanpa Rokok.

Perilaku

Pasal 10

1. Setiap mahasiswa STIK berkewajiban berperilaku dan bersikap sopan serta jujur dengan Orang Tua, Wali Mahasiswa, Dosen Wali dan Dosen terhadap permasalahan dan kemajuan perkuliahan, organisasi dan lain-lain.
2. Setiap mahasiswa STIK berkewajiban berperilaku dan bersikap sopan, jujur dan menjaga martabat almamater, sesama sivitas akademika dan masyarakat.
3. Setiap mahasiswa STIK berkewajiban memelihara segala fasilitas dan membantu kelancaran proses belajar-mengajar.
4. Setiap mahasiswa STIK berkewajiban menjaga etika dan moralitas ketika menghubungi Dosen dan Pembimbing (Akademik, Praktek Lapangan, Praktek Umum/KKN, Proposal, Skripsi dan lain-lain) melalui media elektronik (telepon genggam).
5. Setiap mahasiswa STIK berkewajiban memarkir kendaraan roda dua dan roda empat yang rapi pada tempat yang telah disediakan STIK Pante Kulu.

Pasal 11

1. Setiap mahasiswa STIK dilarang melakukan perbuatan yang bersifat merusak dan/atau merendahkan martabat sebagai mahasiswa maupun warga kampus di dalam dan di luar lingkungan kampus STIK.
2. Setiap mahasiswa STIK dilarang melakukan perbuatan yang bersifat menghambat, menghasut dan/atau mengganggu kegiatan yang akan atau sedang dilaksanakan di STIK.
3. Setiap mahasiswa STIK dilarang untuk melakukan kegiatan yang tidak sopan dan asusila serta tidak sesuai dengan norma, etika & moralitas yang berlaku di masyarakat.
4. Setiap mahasiswa STIK dilarang mencuri dan memindahkan barang milik perorangan maupun lembaga di lingkungan kampus STIK atau milik lembaga lain yang berhubungan dengan fungsi STIK.
5. Setiap mahasiswa STIK dilarang memarkir, mengendarai mobil dan sepeda motor di lingkungan kampus STIK dengan bunyi knalpot bising (tidak sesuai standar) seperti diatur Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009, Tanggal 22 Juni 2009, Tentang Lalu Lintas dan Jalan Raya.
6. Setiap mahasiswa STIK dilarang melanggar aturan atau ketentuan yang telah dikeluarkan dan berlaku khususnya di lingkungan kampus STIK, Provinsi Aceh dan umumnya di wilayah Republik Indonesia.

Tutur Bahasa

Pasal 12

1. Setiap mahasiswa STIK berkewajiban menggunakan Bahasa Indonesia sebagai sarana komunikasi dan interaksi antara mahasiswa dengan mahasiswa, dengan dosen/pegawai serta sivitas akademika di lingkungan kampus STIK Pante Kulu.
2. Setiap mahasiswa STIK berkewajiban menggunakan Bahasa Indonesia yang umum, sopan dan mudah dimengerti dalam berkomunikasi dan berinteraksi antara mahasiswa dengan mahasiswa, dengan dosen/pegawai serta sivitas akademika di lingkungan kampus STIK Pante Kulu.
3. Setiap mahasiswa STIK dianjurkan menggunakan Bahasa Inggris dan Bahasa Arab dalam berkomunikasi dan berinteraksi antara mahasiswa dengan mahasiswa, dengan dosen/pegawai serta sivitas akademika di lingkungan kampus STIK Pante Kulu.

Pasal 13

1. Setiap mahasiswa STIK dilarang menggunakan Bahasa Daerah, demi terjaganya persatuan dan kesatuan antara suku dengan suku, antara mahasiswa dengan mahasiswa, dengan dosen/pegawai serta sivitas akademika di lingkungan kampus STIK Pante Kulu.
2. Setiap mahasiswa STIK dilarang menggunakan bahasa atau ungkapan kotor, kasar, tidak sopan, tabu dan bersifat cacik di lingkungan kampus STIK Pante Kulu.

Penampilan & Pakaian

Pasal 14

1. Setiap mahasiswa STIK berkewajiban berpenampilan dan berpakaian secara rapi, bersih dan sopan, sesuai dengan norma, etika & moralitas yang berlaku.
2. Setiap mahasiswa (Pria) STIK berkewajiban memakai sepatu, baju kemeja lengan panjang warna putih, celana panjang longgar warna hitam/gelap, jaket almamater, dasi, rambut pendek dan rapi, saat kegiatan seminar, paduan suara, kuliah umum/kuliah tamu, yudisium, wisuda, undangan instansi lain dan sebagainya.

3. Setiap mahasiswi (Wanita) STIK, berkewajiban memakai sepatu, baju lengan panjang warna putih, rok/celana panjang longgar warna hitam/gelap dan jilbab warna putih/hitam/merah/biru, jaket almamater, saat kegiatan seminar, paduan suara, kuliah umum/kuliah tamu, yudisium, wisuda, undangan instansi lain dan sebagainya.

Pasal 15

1. Setiap mahasiswa STIK dilarang berpenampilan yang tidak sopan dan tidak pantas dalam kegiatan belajar-mengajar atau kegiatan lainnya yang dilaksanakan di lingkungan kampus STIK.
2. Setiap mahasiswa STIK dilarang berpakaian secara tidak sopan, T-Shirt (baju kaos tidak berkerah), model celana/baju koyak, model celana pendek/baju pendek/ketat atau tembus pandang, kotor dan tidak pantas pada kegiatan belajar-mengajar serta aktivitas lainnya yang dilaksanakan di lingkungan kampus STIK
3. Setiap mahasiswa STIK dilarang duduk di dalam dan di depan fasilitas kantor dan ruang organisasi kemahasiswaan di lingkungan kampus STIK, berpakaian tidak sopan, tanpa baju dan celana pendek dan sebagainya.
4. Setiap mahasiswa STIK dilarang menjemur pakaian dan atribut lainnya di depan fasilitas kantor dan ruang organisasi kemahasiswaan di lingkungan kampus STIK.
5. Setiap mahasiswa dilarang menggunakan sandal di lingkungan kampus STIK, kecuali untuk kegiatan-kegiatan khusus yang dinilai layak atau dapat diterima seperti pada saat akan melakukan shalat, keadaan khusus lainnya (MCK) dan sebagainya.

Pasal 16

1. Setiap mahasiswa laki-laki dilarang berambut yang tidak rapi, gondrong yaitu panjang rambutnya melewati batas alis mata dibagian depan, telinga di bagian samping atau menyentuh kerah baju di bagian leher.
2. Setiap mahasiswa laki-laki dilarang berambut panjang, berambut dengan model punk dan/atau bercat, anting-anting, kalung, gelang dan bertato.

Perkelahian, Penganiayaan & Hasutan

Pasal 17

Setiap mahasiswa STIK berkewajiban untuk menciptakan suasana yang sehat dan aman guna mendukung kelancaran proses belajar-mengajar.

Pasal 18

1. Setiap mahasiswa STIK dilarang melakukan pengancaman, kekerasan, perpeloncoan, pelanggaran Hak Asasi Manusia (HAM) dan/atau melakukan perbuatan yang membahayakan kesehatan atau keamanan orang lain.
2. Setiap mahasiswa STIK dilarang melakukan hal bersifat radikal, pemaksaan, pemukulan, perkelahian penganiayaan dan/atau terlibat kekerasan pada fisik orang lain.
3. Setiap mahasiswa STIK dilarang menghasut, mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, menjanjikan dan/atau memberikan hadiah untuk kepentingan pribadi atau golongan tertentu.

Kebersihan Lingkungan, Vandalisme & Kegaduhan

Pasal 19

Setiap mahasiswa STIK berkewajiban untuk menjaga kebersihan, keindahan, kenyamanan dan ketenangan lingkungan kampus STIK guna mendukung kelancaran proses belajar-mengajar.

Pasal 20

1. Setiap mahasiswa STIK dilarang melakukan tindakan yang bersifat merusak dan/atau mengabaikan kebersihan dan keindahan fasilitas kampus STIK, seperti membuang sampah, merokok dan puntung rokok bukan pada tempatnya serta corat-coret, penempelan tulisan dan gambar dan tindakan-tindakan sejenisnya yang tidak patut dilakukan.
2. Setiap mahasiswa STIK dilarang menanam pohon/tanaman yang berbahaya bagi kesehatan manusia, baik di kebun percobaan dan/atau lingkungan kampus STIK.
3. Setiap mahasiswa STIK dilarang melakukan tindakan perusakan lingkungan dan pencabutan pohon/tanaman dan pengrusakan nama-nama pohon/tanaman, menyiksa dan/atau membunuh satwa yang tidak berbahaya di dalam lingkungan kampus STIK.
4. Setiap mahasiswa STIK dilarang melakukan kegiatan yang dapat menyebabkan kegaduhan atau keributan, pengerahan dan/atau pengorganisasian massa yang menyebabkan terganggunya ketertiban lingkungan kampus, ketertiban umum dan/atau kerusakan pada fasilitas lingkungan kampus STIK.

Penggunaan & Perusakan Fasilitas Kampus

Pasal 21

1. Setiap mahasiswa STIK berkewajiban untuk memelihara dan menjaga fasilitas kampus guna mendukung kelancaran proses belajar-mengajar.
2. Setiap mahasiswa yang meminjam fasilitas, atribut, lambang, vandel dan lain-lain milik STIK, harus menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Sub Bagian Perlengkapan & Barang dan/atau Ketua II.
3. Setiap mahasiswa STIK yang menginap dan/atau menumpang tidur pada sekretariat organisasi kemahasiswaan dimiliki STIK, wajib mengurus surat izin dan mengisi blanko pernyataan dengan menandatangani serta membubuhi materai secukupnya.

Pasal 22

1. Setiap mahasiswa STIK dilarang mengajak, membawa, melayani dan menyiapkan fasilitas yang dimiliki dan/atau dikelola oleh STIK terhadap orang lain tanpa izin pimpinan STIK.
2. Setiap mahasiswa STIK dan orang lain, dilarang menggunakan atau memasuki fasilitas yang dimiliki dan/atau dikelola oleh STIK tanpa izin pimpinan STIK, termasuk menggunakan *Password* dan mengubah data milik orang lain.
3. Setiap mahasiswa STIK dan orang lain, dilarang menggunakan fasilitas yang dimiliki dan/atau dikelola oleh STIK sebagai sarana akomodasi, kost, istirahat, menginap dan/atau menumpang tidur tanpa izin pimpinan STIK, baik di saat perkuliahan, hari minggu, saat libur semester dan sebagainya.
4. Setiap mahasiswa tidak aktif kuliah (tidak membayar SPP dan Dana Senat) atau mahasiswa *Droup Out* (DO) dilarang menumpang tidur di Kampus STIK, dan terlibat dalam aktivitas organisasi kemahasiswaan di bawah naungan STIK.
5. Setiap mahasiswa STIK dan orang lain, dilarang menggunakan fasilitas yang dimiliki dan/atau dikelola oleh STIK sebagai sarana parkir kendaraan tanpa izin pimpinan STIK, kecuali saat berlangsung perkuliahan/praktikum, kegiatan yang menunjang Tri Darma Perguruan Tinggi dan sebagainya.
6. Setiap mahasiswa STIK dan orang lain, dilarang menggunakan fasilitas yang dimiliki dan/atau dikelola oleh STIK sebagai sarana pemakaian dan transaksi obat terlarang, narkotika, minuman keras dan judi.
7. Setiap mahasiswa STIK, dilarang melakukan kegiatan yang dapat merusak fasilitas dan lingkungan yang dimiliki STIK termasuk gedung, peralatan kantor, kebun percobaan, laboratorium, bahan pustaka dan fasilitas lainnya.
8. Setiap mahasiswa STIK dan orang lain (Pria), dilarang menggunakan fasilitas yang dimiliki dan/atau dikelola oleh STIK sebagai tempat beristirahat saat akan dan sedang dilaksanakan Shalat Jumat.
9. Setiap mahasiswi (wanita) dilarang menggunakan fasilitas lingkungan kampus STIK sebagai tempat tidur, kecuali ada izin dari Ketua III (Bidang Kemahasiswaan dan Alumni).

Kecurangan Akademik, Tindak Plagiasi & Joki

Pasal 23

Setiap mahasiswa STIK berkewajiban untuk menjaga kehidupan akademik yang mengutamakan kebenaran dan kejujuran.

Pasal 24

1. Setiap mahasiswa STIK dilarang melakukan pelanggaran terhadap peraturan tata tertib akademik berupa pelanggaran tata tertib perkuliahan, praktikum, seminar dan ujian.
2. Setiap mahasiswa STIK dilarang melakukan tindakan berupa pemalsuan dokumen akademik, plagiasi atau pengakuan karya orang lain sebagai miliknya, memakai gagasan, pernyataan, data, peta dan berbagai sumber milik orang lain tanpa izin dan atau menyebut sumber aslinya.
3. Setiap mahasiswa STIK dilarang melakukan kegiatan perjokian yakni menggantikan kewajiban orang lain atau digantikan oleh orang lain dalam ujian dan praktek.

Bab IV Obat Terlarang, Narkotika, Minuman Keras, Judi & Pemilikan Senjata

Obat Terlarang

Pasal 25

1. Setiap mahasiswa STIK dan orang lain dilarang memiliki, membuat, membawa, menyimpan, mengisap, memperdagangkan dan menyebarluaskan obat terlarang atau Napza di dalam dan di luar lingkungan Kampus STIK.
2. Setiap mahasiswa STIK dan orang lain dilarang menggunakan obat terlarang atau Napza untuk dirinya sendiri atau orang lain di dalam dan di luar lingkungan Kampus STIK.
3. Setiap mahasiswa STIK dan orang lain dilarang menggunakan fasilitas lingkungan Kampus STIK untuk memiliki, membuat, membawa, menyimpan, mengisap, memperdagangkan dan menyebarluaskan obat terlarang atau Napza.

Narkotika

Pasal 26

1. Setiap mahasiswa STIK dilarang memiliki, membawa, menyimpan, membuat, mengisap, memperdagangkan dan menyebarluaskan Napza, meliputi Narkotika (morfin, heroin, ganja dan sebagainya) dan/atau Psikotropika (putaw, shabu, ecstasy dan sebagainya) dan/atau Zat Aditif (whiske, vodka, monsoon house, tkw dan sebagainya).
2. Mahasiswa STIK dilarang menggunakan Napza (narkotika, psikotropika dan zat aditif) untuk dirinya sendiri atau orang lain di luar pengobatan yang sah.
3. Setiap mahasiswa penerima Beasiswa, mahasiswa peserta Ujian/Sidang Skripsi dan sebagainya di STIK, wajib melampirkan Hasil Urinalisis Napza dari Rumah Sakit Pemerintah.

Minuman Keras

Pasal 27

Setiap mahasiswa STIK dilarang menggunakan, membuat, membawa, menyimpan memperdagangkan dan menyebarluaskan minuman keras di dalam dan di luar lingkungan kampus STIK.

Judi

Pasal 28

Setiap mahasiswa STIK dilarang melakukan permainan judi atau membantu terselenggaranya perjudian di dalam dan di luar lingkungan kampus STIK.

Senjata

Pasal 29

1. Setiap mahasiswa STIK dilarang memiliki, membawa, menyimpan, dan memperdagangkan senjata, di dalam dan di luar lingkungan kampus STIK.
2. Setiap mahasiswa STIK dilarang menggunakan senjata untuk dirinya sendiri maupun untuk orang lain, di dalam dan di luar lingkungan kampus STIK.

Bab V Pelecehan & Pelanggaran Seksual

Pasal 30

1. Pengusutan pelecehan dan pelanggaran seksual dimulai, bila ada laporan dari korban atau keluarga korban atau saksi yang melihat.
2. Perbuatan pelecehan dan pelanggaran seksual di lingkungan kampus STIK atau dalam tugas resmi di luar kampus, dapat dikenakan sanksi dan apabila perlu dapat diproses sesuai dengan hukum yang berlaku.

Bab VI **Kegiatan Politik & Penyebaran Ideologi Yang Terlarang**

Kegiatan Politik

Pasal 31

1. Setiap mahasiswa STIK dilarang melakukan kegiatan politik di lingkungan Kampus STIK.
2. Kegiatan kemahasiswaan untuk melakukan diskusi politik secara ilmiah diperbolehkan dengan izin Ketua dan/atau Ketua III STIK (Bidang Kemahasiswaan dan Alumni).

Penyebaran Ideologi yang Dilarang

Pasal 32

1. Penyebaran ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara, dilarang dilakukan di lingkungan kampus STIK.
2. Kegiatan kemahasiswaan untuk melakukan diskusi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara secara ilmiah harus seizin Ketua dan/atau Ketua III STIK (Bidang Kemahasiswaan dan Alumni).

Bab VII **Sanksi**

Pasal 33

Terhadap mahasiswa secara perorangan, kelompok atau organisasi yang tidak dapat mentaati pasal-pasal yang tertulis pada Bab III sampai dengan Bab VI pada Pedoman Tata Tertib Kehidupan Kampus Mahasiswa, atas kehendak sendiri mahasiswa dapat mengundurkan diri dan/atau keluar dari STIK.

Pasal 34

Terhadap mahasiswa secara perorangan, kelompok atau organisasi yang melakukan tindakan yang tidak diizinkan atau tidak dibenarkan sebagaimana tersebut dalam pasal-pasal yang tertulis pada Bab III sampai dengan Bab VI pada Pedoman Tata Tertib Kehidupan Kampus Mahasiswa STIK ini dapat dikenakan sanksi berupa:

- a. Teguran dan/atau peringatan lisan.
- b. Teguran dan/atau peringatan tertulis.
- c. Tidak diperkenankan mengikuti atau dikeluarkan dari kegiatan yang sedang berlangsung.
- d. Dilarang menggunakan fasilitas yang dikelola oleh STIK.
- e. Diberikan tugas khusus.
- f. Dikenakan tuntutan ganti rugi.
- g. Dikenakan skorsing atau dicabut statusnya sebagai mahasiswa STIK selama waktu yang ditentukan.
- h. Dikeluarkan atau dicabut statusnya secara permanen sebagai mahasiswa STIK.
- i. Dalam hal organisasi/lembaga kemahasiswaan, selain dikenakan sanksi kepada mahasiswa secara perorangan dapat pula diberikan sanksi berupa pembekuan kegiatan organisasi/lembaga kemahasiswaan yang bersangkutan.

Pasal 35

Pemberian dan jenis sanksi ditentukan sesuai dengan jenis dan tingkat pelanggaran.

Pasal 36

1. Teguran ringan dan teguran keras dapat diberikan oleh Dosen, Kepala Laboratorium, Kepala Pustaka, Ketua Program Studi, Ketua III, Ketua II, Ketua I dan Ketua dan/atau Pejabat Struktural lain di lingkungan kampus STIK.
2. Pemberian sanksi tertulis dapat dilakukan oleh Penanggung Jawab Kegiatan, Kepala Laboratorium, Kepala Pustaka, Ketua Program Studi, Ketua III, Ketua II, Ketua I, Ketua dan/atau Pejabat Struktural lain di lingkungan kampus STIK.
3. Sanksi pemutusan status sebagai mahasiswa STIK secara sementara (skorsing) dapat dilakukan oleh Ketua III, Ketua II, Ketua I dan Ketua setelah mempertimbangkan saran/pendapat Komisi Disiplin Mahasiswa di tingkat STIK.
4. Sanksi pemutusan status sebagai mahasiswa STIK secara permanen dapat dilakukan oleh Ketua setelah mempertimbangkan saran atau pendapat Komisi Disiplin Mahasiswa (KDM) tingkat STIK.

Pasal 37

Selama menjalankan sanksi yang bersifat sementara mahasiswa diwajibkan membayar SPP, dana Senat dan biaya pendidikan lainnya secara penuh sesuai dengan ketentuan dan masa berlakunya sanksi.

Pasal 38

Pada kondisi dan tingkat pelanggaran tertentu peraturan tata tertib kehidupan kampus STIK ini selain dikenakan sanksi yang ditetapkan oleh STIK, mahasiswa STIK dapat juga diserahkan kepada aparat hukum Pemerintah Republik Indonesia dan dikenakan hukuman sesuai dengan hukum yang berlaku di Negara Republik Indonesia.

Pasal 39

Mahasiswa STIK yang mendapat sanksi dapat mengajukan sendiri atau menunjuk orang lain untuk menyatakan keberatan secara tertulis kepada pemberi sanksi atau pejabat yang lebih tinggi di STIK paling lambat 2 minggu setelah pengenaan sanksi.

Pasal 40

Pejabat yang menerima keberatan secara tertulis dari mahasiswa, wajib menanggapi paling lambat 1 minggu setelah menerima pernyataan keberatan.

Pasal 41

1. Apabila pejabat tersebut tidak dapat menyelesaikan pernyataan keberatan mahasiswa, maka kasusnya dibawa ke pejabat yang lebih tinggi dan atau ke Komisi Disiplin Mahasiswa (KDM) tingkat STIK.
2. Pejabat yang dimaksud dalam Pasal 41 ayat 1 sudah harus dapat memberikan keputusan atas pernyataan keberatan selambat-lambatnya dalam waktu 2 minggu.

Bab VIII **Komisi Disiplin Mahasiswa**

Pasal 42

1. Pelanggaran terhadap ketentuan tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus ini dapat ditangani oleh Komisi Disiplin Mahasiswa (KDM) yang dapat dibentuk pada tingkat STIK.
2. Komisi Disiplin Mahasiswa (KDM) adalah Tim yang ditunjuk dan diangkat oleh Ketua STIK dengan tugas dan wewenang memeriksa dan memberikan saran penyelesaian atas pelanggaran terhadap ketentuan tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus.

Pasal 43

Komisi Disiplin Mahasiswa (KDM) mempunyai tugas dan wewenang, sebagai berikut:

1. Memanggil dan memeriksa mahasiswa yang patut diduga melakukan pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus.
2. Menyusun laporan tertulis dan menyampaikan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan kepada pimpinan disertai saran penyelesaiannya.

Pasal 44

Dalam menjalankan tugas dan wewenang, Komisi Disiplin Mahasiswa (KDM) dapat meminta bantuan pihak lain di dalam maupun di luar lingkungan kampus STIK.

Bab IX **Penutup**

Pasal 45

Dengan disahkannya peraturan ini, peraturan lain yang telah ada sebelumnya dan bertentangan dengan peraturan ini dianggap tidak berlaku lagi.

Pasal 46

Peraturan ini dinyatakan sah setelah disetujui rapat Senat STIK dan dikukuhkan oleh Surat Keputusan Ketua STIK Pante Kulu.

III. PELAKSANAAN PENDIDIKAN

1. Tujuan Pendidikan

Program Sarjana (S₁) Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu Darusalam - Banda Aceh, merupakan program pendidikan akademik yang bertujuan menyiapkan mahasiswa menjadi warga negara beriman dan bertakwa kepada Allah SWT., berjiwa Pancasila, memiliki wibawa, integritas kepribadian yang tinggi, terbuka dan tanggap terhadap perubahan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan masalah yang dihadapi masyarakat.

Kualifikasi Lulusan **Program Sarjana (S₁)** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Mampu menerapkan pengetahuan, keterampilan dan teknologi yang dimilikinya sesuai dengan keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Menguasai dasar-dasar ilmiah dan pengetahuan serta metodologi bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam kawasan keahliannya.
- (3) Menguasai dasar-dasar ilmiah sehingga mampu berpikir, bersikap dan bertindak sebagai ilmuwan.
- (4) Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, keterampilan dan teknologi dalam bidangnya.

Kualifikasi Lulusan **Program Sarjana Kehutanan (S.Hut)** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Memahami konsep-konsep ilmu pengetahuan yang diperlukan dalam menerapkan pengelolaan sumber daya hutan dengan azas kelestarian hasil yang berwawasan lingkungan serta mampu menerapkannya di lapangan.
- (2) Memahami secara mendalam dan memiliki keterampilan khusus salah satu bidang keahlian yang terdapat dalam kegiatan pengelolaan sumber daya hutan, yaitu: Manajemen Hutan (MH), dan Konservasi Sumber Daya Hutan (KSDH).
- (3) Mampu memecahkan masalah, khususnya dalam bidang lingkungan hidup dan kehutanan, dengan memakai metode pendekatan ilmiah, mencakup: Identifikasi masalah, perumusan masalah, analisis masalah, memecahkan masalah dan penarikan kesimpulan.
- (4) Berjiwa penuh pengabdian serta memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap kehidupan masyarakat sekitar hutan, masa depan bangsa dan negara Indonesia.

2. Sistem Pendidikan

Sistem dan jenjang pendidikan merupakan tata cara pelaksanaan pendidikan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah digariskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010, Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, Tanggal 28 Januari 2010, dan Sistem Kredit Semester (SKS) berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan & Kebudayaan Nomor 158 Tahun 2014, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Tanggal 11 Juni 2014. Penentuan SKS mata kuliah tergantung pada jenis dan keragaman kegiatan dalam kuliah, yang tergambar dalam bobot dan kode mata kuliah. Satu SKS merujuk pada unit penghargaan yang diberikan bagi penyelesaian secara berhasil satu mata kuliah dengan penyajian satu jam per minggu, serta penyelesaian tugas-tugas yang berkaitan dengan kuliah tersebut selama satu semester perkuliahan. Pelaksanaan SKS yang baik memerlukan ketaatan segenap unsur yang terlibat (mahasiswa, dosen, pembimbing penelitian dan tenaga administrasi) terhadap pengaturan kegiatan pendidikan yang telah ditentukan, antara lain: (1) Pendaftaran mengikuti kuliah semester, (2) Jadwal perkuliahan, (3) Ujian, (4) Tugas-tugas, dan (5) Pemasukan nilai ujian dari Program Studi.

Pelaksanaan SKS dituangkan melalui jenjang studi dari masing-masing Program Studi. Sekarang STIK Pante Kulu menyelenggarakan jenjang Strata-1 (S₁), dengan satu Program Studi yaitu Program Studi Kehutanan. Program Studi tersebut mengelola Konsentrasi Bidang (KB) Manajemen Hutan & Konservasi Sumber Daya Hutan. Pendidikan Program Sarjana (S₁) yang diberikan pada STIK Pante Kulu dilaksanakan dengan SKS, sehingga jadwal mata kuliah merupakan suatu paket yang tetap. Semester adalah suatu waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu Program Studi. Satu tahun ajaran dibagi dua semester, tiap semester lamanya **16 minggu** (4 bulan) untuk kegiatan akademik di luar ujian akhir semester. SKS adalah ukuran yang digunakan untuk menyatakan: (1) Besarnya beban studi mahasiswa, (2) Ukuran keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, dan (3) Ukuran untuk beban penyelenggaraan pendidikan, khususnya bagi dosen, penyelenggara akademik dan administrasi.

Pelaksanaan Sistem Kredit Semester (SKS) di STIK Pante Kulu, adalah:

- * Satu SKS dengan metode kuliah meliputi 3 kegiatan per minggu selama 1 semester, dengan perincian:
 - (a) Kegiatan tatap muka terjadwal dengan dosen, misalnya kuliah yang dilakukan selama **50 menit**.
 - (b) Kegiatan akademik, yaitu kegiatan studi tidak terjadwal tetapi direncanakan, misalnya pekerjaan rumah, menyelesaikan soal-soal, yang dilakukan selama **60 menit**.
 - (c) Kegiatan mandiri untuk mendalami, mempersiapkan atau untuk tugas akademik lainnya, misalnya membaca buku-buku referensi, artikel, jurnal, prosiding yang dilakukan selama **60 menit**.

Ciri-ciri Sistem Kredit Semester (SKS) di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Memiliki variasi dan fleksibel program yang memungkinkan mahasiswa menyusun komposisi mata kuliah sesuai dengan kurikulum program studi serta sesuai pula dengan kemampuan dan minatnya.
- (2) Mempunyai variasi dan fleksibel yang memungkinkan mahasiswa menyusun kombinasi mata kuliah dengan mengambil dari berbagai program, rumpun, bidang studi atau Program Studi.
- (3) Memungkinkan mahasiswa menabung SKS untuk mempercepat penyelesaian studinya.
- (4) Memungkinkan mahasiswa merencanakan berbagai kegiatan Ko-Kurikuler dan Ekstra-Kurikuler, dengan jalan mengambil beban studi per semester yang jumlah SKS-nya kurang dari seharusnya.

Tujuan Penerapan Sistem Kredit Semester (SKS) di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) **Tujuan Umum:**
 - Dapat lebih memenuhi tuntutan pembangunan, karena didalamnya dimungkinkan penyajian program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel, sehingga memberi kemungkinan lebih luas kepada mahasiswa untuk memilih program menuju suatu jenjang profesi tertentu.
- (2) **Tujuan Khusus:**
 - (a) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi tepat waktu.
 - (b) Mempermudah penyesuaian kurikulum dengan perkembangan ilmu pengetahuan, keterampilan dan teknologi.
 - (c) Evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
 - (d) Memberikan landasan yang jelas untuk menyelenggarakan evaluasi kemajuan belajar mahasiswa.

3. Beban Studi

Beban Studi Mahasiswa di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar kemampuan akademik dan waktu rata-rata yang dimiliki masing-masing mahasiswa. Untuk mahasiswa Semester I, pengambilan beban studi awal disesuaikan dengan paket yang ditawarkan (**20 SKS**).
- (2) Beban studi maksimum bagi seorang mahasiswa tiap semester hendaknya ditentukan oleh Indeks Prestasi (IP) mahasiswa yang bersangkutan pada semester yang baru berakhir (Semester I).
- (3) Maksimum beban studi **24 SKS**, jumlah dan susunan mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa tiap semester ditetapkan dengan menggunakan Kartu Rencana Studi (KRS) dengan bimbingan dan persetujuan Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA).
- (4) Beban studi dan susunan mata kuliah yang diambil mahasiswa tiap semesternya harus sesuai dengan Indeks Prestasi (IP) sebelumnya, perlu ketelitian dan diperhatikan prasyaratnya, terutama Semester III sampai dengan Semester VIII.
- (5) Beban Studi dan susunan mata kuliah yang diambil mahasiswa setiap semesternya, segera dibatalkan apabila tidak sesuai dengan IP sebelumnya dan prasyarat yang telah ditetapkan dan/atau diberi nilai E (gagal) oleh SBAK pada Kartu Hasil Studi (KHS) pada semester berjalan.

Setiap mahasiswa program pendidikan Sarjana harus mengikuti **8 semester** dan harus mengumpulkan sebanyak **144 SKS**. Selama **4 semester** pertama mahasiswa mengikuti kurikulum pendidikan Dasar Umum (MKDU), Dasar Keahlian (MKDK) dan Keahlian Kehutanan (MKKK) yang perlu dimiliki oleh seorang mahasiswa, sebanyak **83 SKS**. Di dalam masa itu, dengan bantuan Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA) diadakan pengarahan minat mahasiswa ke kedua konsentrasi bidang-bidang yang ada. **4 semester** berikutnya diberikan mata kuliah yang bercirikan keahlian ilmu kehutanan dengan spesifikasi pada masing-masing konsentrasi bidang (MKMH & MKKH), sebanyak **52 SKS**. Dalam masa ini juga dilaksanakan Seminar Reguler/Kolokium (Seminar Proposal, Seminar Judul), Praktek Umum(PU)/Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Penelitian serta penyusunan/penulisan Skripsi, sebanyak **10 SKS**.

4. Bimbingan Akademik

Untuk kelancaran studi mahasiswa pada STIK Pante Kulu, maka dalam penyelenggaraan program pendidikan dilaksanakan bimbingan akademik terhadap mahasiswa. Tiap awal semester mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) yang dibimbing oleh Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA). Pada kolom yang telah tersedia diisi sejumlah mata kuliah yang sesuai dengan Sistem Kredit Semester (SKS) berdasarkan Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh pada semester sebelumnya. Untuk mahasiswa semester pertama dapat diisi seluruhnya dengan mata kuliah yang ditawarkan pada Semester I tersebut. KRS yang telah diisi dan ditandatangani dikembalikan kepada masing-masing yaitu ke Dosen Wali, Ketua Program Studi, Sub Bagian Akademik (SBAK) dan untuk mahasiswa yang bersangkutan.

Pada setiap akhir semester, lembaran Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) disampaikan kepada dosen, yang segera setelah diberi penilaian terhadap Ujian Akhir Semester (UAS), staf pengajar yang bersangkutan menyerahkan DPNA ke SBK. Selanjutnya SBK memproses DPNA tersebut sehingga diperoleh Kartu Hasil Studi (KHS) tiap mahasiswa. KHS tersebut diserahkan kepada mahasiswa sebagai bahan untuk menyusun rencana studi pada semester berikutnya, dan satu eksampul disimpan SBK untuk membuat transkrip nilai sekaligus sebagai arsip.

Tugas Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA) di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Memberikan pengarahan/konseling kepada mahasiswa tentang: (a) Penyusunan rencana studi semester dan rencana studi sampai lulus meraih gelar sarjana, (b) Pengisian KRS, dan (c) Penjelasan kebijakan studi (banyaknya beban studi yang dapat diambil pada semester yang akan datang).
- (2) Membantu, mengamati dan/atau mengarahkan serta memacu kelancaran studi mahasiswa asuhannya dalam hal: (a) Mengusahakan kelancaran mengikuti perkuliahan, (b) Memilih teknik mengikuti perkuliahan, (c) Mempergunakan perpustakaan dan teknik membaca buku, (d) Memperkenalkan sumber-sumber belajar (di dalam dan di luar kampus), (e) Pengaturan waktu, strategi dan informasi yang tepat, (f) Mencatat kemajuan/keberhasilan belajar secara berkala, dan (g) Menyampaikan informasi mengenai mahasiswa tertentu yang mengalami hambatan studi kepada dosen mata kuliah.
- (3) Memberikan bantuan yang menyangkut masalah-masalah yang berhubungan dengan kepribadian mahasiswa (penyesuaian lingkungan, karakter, akhlak/perilaku/tata krama, kesehatan fisik/mental dan lain lain).
- (4) Memberikan pertimbangan-pertimbangan penyelesaian studi mahasiswa bimbingannya kepada ketua Program Studi atau pimpinan STIK Pante Kulu.
- (5) Menjadi salah seorang Pembimbing Praktek Pengenalan Ekosistem Hutan (PPEH), Praktek Umum (PU)/ Kuliah Kerja Nyata (KKN), Pembahas Seminar Reguler dan Seminar Hasil dan/atau Penguji Anggota pada Ujian/Sidang Skripsi (Ujian Komprehensif) mahasiswa yang bersangkutan.
- (6) Periode Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA) bagi mahasiswa, dari Semester I sampai dengan mahasiswa lulus dan meraih gelar Sarjana Kehutanan dan/atau $\leq 7,5$ tahun. Bila melebihi $>7,5$ tahun namanya dihapus/dicoret dari Pangkalan Data Dikti (EPSBED) STIK Pante Kulu.
- (7) Untuk memaksimalkan proses pengarahan/konseling, harus ada dan saling mengetahui Nomor *Hand Phone* dan alamat Mahasiswa, Orang Tua/Wali Mahasiswa, dan Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA).

5. Sumbangan Pembinaan Pendidikan

Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) di STIK Pante Kulu, meliputi:

- (1) Tiap mahasiswa wajib membayar Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) pada waktu yang telah ditentukan dalam Kalender Akademik.
- (2) SPP dan dana Senat semester berjalan yang sudah dibayarkan ke Kasub Keuangan & Kepegawaian, dengan alasan apapun tidak dapat diambil kembali, baik secara manual maupun melalui rekening Kampus STIK.
- (3) Jangan mengalihkan amanah orang tua/wali mahasiswa terhadap SPP dan dana senat, untuk kepentingan lain yang tidak mendukung perkuliahan.
- (4) Jumlah SPP dan dana Senat per angkatan (tahun masuk), ditetapkan dengan keputusan Ketua.
- (5) Setiap Dosen Tetap Yayasan dan Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA), diharapkan turut berpartisipasi aktif membantu Bagian Administrasi dan Keuangan dalam mensosialisasi kewajiban dan kedisiplinan membayar SPP dan dana Senat.
- (6) Setiap mahasiswa tidak membebani proses belajar-mengajar di STIK Pante Kulu, karena tidak dapat mentaati peraturan, tidak mampu dan tidak disiplin membayar SPP dan dana Senat.
- (7) Apabila mahasiswa sudah memprediksi dari awal tidak dapat mentaati peraturan, tidak mampu beradaptasi dan tidak disiplin membayar SPP dan dana Senat, dipersilakan mengundurkan diri segera dari STIK Pante Kulu, sehingga tidak mengganggu mahasiswa lainnya yang dapat mentaati, mampu dan disiplin.
- (8) Mahasiswa yang sedang menjalani Cuti Akademik (non aktif) wajib/tetap membayar SPP sebesar 5% dari tarif SPP semester berjalan.
- (9) Mahasiswa yang tidak membayar uang SPP dan dana Senat sampai batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi akademik, pemutusan pelayanan administrasi dan/atau pemutusan kuliah.

- (10) Sanksi akademik dapat berupa kehilangan hak mengikuti perkuliahan, pengguguran perolehan SKS pada semester bersangkutan, pemutusan studi sementara (skorsing), penangguhan kelulusan atau dikeluarkan dari STIK Pante Kulu dengan surat keputusan Ketua.
- (11) Pemutusan pelayanan administrasi ialah kehilangan hak untuk memperoleh semua jenis pelayanan yang berkaitan dengan akademik dan kemahasiswaan.
- (12) Sebelum Penentuan Pembimbing PPEH, Pembimbing PU, Pembimbing Proposal, Seminar Reguler, Seminar Hasil & Penentuan Komisi Penguji, mahasiswa sudah melunaskan SPP dan dana Senat Semester berjalan.
- (13) Setiap mahasiswa yang mengambil mata kuliah, perbaikan mata kuliah, sedang Praktek Umum (PU)/Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Penelitian/Skripsi dikenakan biaya SPP dan dana Senat 100%.
- (14) Setiap mahasiswa tidak melunasi SPP dan dana Senat dengan alasan apapun selama ≥ 3 semester. ($\geq 1,5$ tahun), dinyatakan putus kuliah (*droup out*), dan namanya dihapus dari Pangkalan Data Dikti (EPSBED) STIK Pante Kulu.
- (15) Penggunaan dan pengalokasian SPP dan dana Senat akan dipertanggungjawabkan oleh Bagian Administrasi dan Keuangan dengan amanah, transparan dan akuntabel.

6. Administrasi Akademik

Untuk melaksanakan Administrasi Akademik dalam SKS diperlukan beberapa tahapan, yaitu: (a) Registrasi Administrasi, dan (b) Registrasi Akademik.

6.1. Tujuan Registrasi

- (1) Untuk menghimpun data mahasiswa sehingga dapat memberikan gambaran yang tepat dan benar tentang jumlah dan statistik mahasiswa yang terdaftar/aktif dan berhak mengikuti program pendidikan dan pembelajaran.
- (2) Untuk menangani pembayaran dan penerimaan SPP dan dana Senat semester berjalan.
- (3) Untuk memberikan status terdaftar kepada mahasiswa (mendapat Kartu Tanda Mahasiswa/KTM) sehingga dengan demikian berhak untuk memperoleh pendidikan dan menggunakan semua fasilitas yang ada di STIK Pante Kulu.

6.2. Registrasi Administrasi

Registrasi Administrasi wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa pada tiap awal semester dengan jadwal sesuai kalender akademik. Dalam pelaksanaan registrasi ini mahasiswa harus menyerahkan:

- (1) Bukti pelunasan SPP dan dana Senat semester sebelumnya.
- (2) Memperlihatkan izin registrasi kembali dari Ketua STIK Pante Kulu, bagi mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester sebelumnya.
- (3) Memperlihatkan surat keterangan cuti akademik (non aktif) bagi mahasiswa yang mengambil cuti akademik semester sebelumnya.

6.3. Registrasi Akademik

Seperangkat dokumen telah tersedia pada STIK Pante Kulu, untuk menunjang Registrasi Akademik, yaitu:

- (1) Kartu Rencana Studi (KRS).
- (2) Daftar Peserta Nilai Akhir (DPNA).
- (3) Kartu Hasil Studi (KHS).

Semua Kartu Nomor 1, 2 dan 3 di atas tersedia pada Sub Bagian Akademik (SBAK) STIK. Menjelang tiap awal semester sesuai dengan jadwal kalender akademik, mahasiswa diharuskan memilih mata kuliah yang diikuti pada semester yang bersangkutan. Pemilihan mata kuliah tersebut dilakukan di bawah bimbingan Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA) atau Ketua Program Studi (jika Dosen Wali/PA berhalangan) dengan membawa KHS semester sebelumnya untuk mengetahui IP dan mata kuliah yang telah diambil. Tidak ada mahasiswa yang mengambil mata kuliah Semester V, VI dan VII, sebelum mengikuti/mengumpulkan dan lulus semua MKDU dan MKDK. Pengisian KRS **wajib** dilaksanakan maksimal seminggu sebelum kuliah dimulai, **bukan** saat sedang dan akhir masa kuliah.

Mata kuliah yang dipilih (yang sudah lewat prasyaratnya) diisi kedalam KRS dan kemudian setelah ditanda tangani oleh Dosen Wali/PA dan Ketua Bidang Akademik lalu diserahkan ke Sub Bagian Akademik (SBAK). Data KRS kemudian diolah sehingga diperoleh DPNA untuk setiap mata kuliah. Lembaran DPNA ini diserahkan kepada dosen untuk masing-masing mata kuliah. Pada setiap akhir semester, segera setelah diberikan penilaian akhir atas ujian-ujian, dosen yang bersangkutan menyerahkan DPNA ke SBAK.

7. Program Studi

Program Studi merupakan program penyelenggaraan pendidikan akademik atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, teknologi dan sikap yang sesuai dengan sasaran kurikulum. Di samping pendanaan yang dikelola oleh STIK yang bersumber dari SPP mahasiswa, Program Studi Kehutanan juga mendapat pendanaan dari penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dana tersebut dikelola oleh Program Studi Kehutanan. Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional RI, Nomor: 163/DIKTI/KEP/2007, Tanggal 27 November 2007, tentang Penataan dan Kodifikasi Program Studi pada Perguruan Tinggi, maka sejak Tahun Ajaran 2008/2009 STIK Pante Kulu hanya mengasuh satu Program Studi yaitu Program Studi Kehutanan, dengan dua Konsentrasi Bidang (KB).

Konsentrasi Bidang (KB) pada Program Studi Kehutanan di STIK Pante Kulu, terdiri dari:

- (1) Konsentrasi Bidang Manajemen Hutan (MH)
 - Tujuan Pendidikan:
Menghasilkan Sarjana Kehutanan (S.Hut) yang memahami konsep-konsep pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya hutan tropika, dengan prinsip kelestarian hasil yang berwawasan lingkungan serta mampu menerapkan konsep-konsep tersebut dalam tindakan nyata di lapangan.
- (2) Konsentrasi Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan (KSDH)
 - Tujuan Pendidikan:
Menghasilkan Sarjana Kehutanan (S.Hut) yang memahami dan mampu menerapkan konsep-konsep konservasi sumber daya hutan dalam arti luas, mencakup aspek-aspek: perlindungan, pelestarian, rehabilitasi, konservasi, restorasi dan pemanfaatan hutan tropika yang berkelanjutan.

8. Perkuliahan

Persyaratan Pelayanan **Perkuliahan** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Kegiatan Perkuliahan terdiri dari kuliah (proses belajar-mengajar) dan kegiatan praktikum.
- (2) Satu tahun akademik penyelenggaraan perkuliahan dibagi menjadi 2 semester, Semester Ganjil dan Semester Genap yang diatur dalam kelender akademik, yang ditetapkan oleh Ketua.
- (3) Perkuliahan dilaksanakan pada semester I sampai dengan Semester VII. Semester VIII, hanya Praktek Umum (PU) dan Penelitian/Skripsi.
- (4) Selama kuliah dan atau praktikum berlangsung, peserta dan dosen/asisten tidak diperkenankan **merokok**, lajai dengan Telepon Genggam (*Hand-Phone*) dan/atau melakukan tindakan lain yang dapat mengganggu kelancaran perkuliahan.
- (5) Bagi yang membawa Telepon Genggam, selama kuliah dan/atau praktikum berlangsung, Mahasiswa dan Dosen/Asisten mengaktifkan nada dering dengan modus senyap (*silence mode*).
- (6) Tempat dan waktu perkuliahan diatur dengan jadwal perkuliahan yang ditetapkan oleh Ketua I. Waktu perkuliahan dimulai pukul 08.30 WIB sampai dengan pukul 18.00 WIB.
- (7) Peserta perkuliahan dianggap sah dalam proses belajar-mengajar, apabila telah mengisi KRS dan melengkapi persyaratan akademik, persyaratan administrasi, telah lunas SPP dan dana Senat semester berjalan, serta lunas uang pembangunan bagi mahasiswa semester II.
- (8) Apabila ≥ 3 kali pertemuan sudah berjalan, dosen belum hadir tanpa alasan yang jelas, Komisaris Tingkat (**Komting**) melaporkan kepada Koordinator Mata Kuliah dan/atau Ketua Program Studi atau Ketua I, untuk segera ditangani dan dicari solusinya.
- (9) Semua mahasiswa diwajibkan mengikuti kuliah $\geq 75\%$ dari seluruh jam tatap muka yang terjadwal pada semester yang bersangkutan. Kegiatan praktikum harus diikuti penuh (**100%**).
- (10) Mahasiswa yang kehadiran perkuliahannya $< 75\%$, mendapatkan nilai huruf: Sedang (C⁺), Cukup (C), Kurang (D), dan sangat Kurang/Gagal (E).
- (11) Sebelum kuliah dimulai, mahasiswa wajib menunggu dosen masuk di ruang perkuliahan atau halaman kampus, bukan di di tempat lain, seperti ruangan organisasi kemahasiswaan, kantin, kafetaria dan lain sebagainya.
- (12) Mahasiswa diharuskan hadir dan masuk terlebih dahulu di ruang perkuliahan sebelum kuliah dimulai. Bukan dosen yang harus menunggu mahasiswa di ruang perkuliahan. Mahasiswa yang datang terlambat sesudah perkuliahan dimulai, wajib meminta izin kepada dosen pengajar sebelum masuk ke ruang perkuliahan.
- (13) Mahasiswa yang berhalangan hadir mengikuti perkuliahan karena alasan yang sangat penting, harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada dosen pengajar dan/atau dosen wali minimal 1 hari sebelumnya.

- (14) Mahasiswa tidak hadir perkuliahan karena sakit dan berhalangan hadir, wajib memberitahukan kepada dosen pengajar dan/atau dosen wali. Mahasiswa yang sakit harus melampirkan surat keterangan dokter. Surat berhalangan hadir diketik dan/atau ditulis tangan dengan rapi, jujur dan menggunakan tinta hitam.
- (15) Mahasiswa tidak hadir perkuliahan karena mengikuti seminar, pelatihan, aksi solidaritas, aksi unjuk rasa, aksi kemanusiaan dan aksi mitigasi pra dan pasca bencana dan lain-lain, wajib memberitahukan secara tertulis kepada dosen pengajar dan/atau dosen wali, dengan tembusan kepada Ketua BEM dan/atau Ketua III.
- (16) Mahasiswa yang terlambat datang >15 menit sesudah perkuliahan dimulai, tidak diperkenan masuk ke ruang perkuliahan dan dianggap lalai mengikuti perkuliahan pada jam perkuliahan yang bersangkutan.
- (17) Mahasiswa yang hadir dalam perkuliahan wajib membubuhi tanda tangan pada Absen Perkuliahan, baik Semester Ganjil maupun Semester Genap. Mahasiswa yang lalai tidak mengisi daftar hadir dianggap lalai mengikuti perkuliahan pada jam perkuliahan yang bersangkutan.
- (18) Untuk memperlancar proses perkuliahan, mahasiswa wajib membawa bahan dan alat-alat pendukung proses belajar-mengajar seperti: media elektronik dan/atau membawa Personal Komputer (Laptop), alat perekam, *flash-disk*, alat tulis menulis, dan alat-alat lain yang mendukung perkuliahan.
- (19) Supaya terjamin keamanan, tidak tertinggal dan/atau tidak lupa membawa bahan & alat-alat pendukung proses belajar-mengajar, mahasiswa diwajibkan menggunakan Ransel/Tas setiap mengikuti perkuliahan.
- (20) Sebelum dan selama mengikuti perkuliahan, mahasiswa memastikan sudah mandi, bersih, tidak kumal dan wajib berpakaian dengan ketentuan:
 - (a) Mahasiswa (Pria) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju kemeja (Baju Berkerah), (c) Celana panjang longgar, dan (d) Rambut pendek dan rapi.
 - (b) Mahasiswi (Wanita) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju lengan panjang, (c) Rok panjang longgar, (d) Jilbab, dan (e) Lainnya disesuaikan dengan norma, etika dan moralitas.
- (21) Selama mengikuti perkuliahan, mahasiswa dilarang memakai: (a) Sandal, (b) T-Shirt (baju kaos tidak berkerah), (c) Kotor, (d) Model baju/celana koyak, dan (e) Model celana/baju ketat atau tembus pandang. Selama mengikuti perkuliahan, Mahasiswa (Pria) dilarang: (a) Berambut gondrong/berambut panjang/berambut model punk, (b) Bercat, (c) Anting-anting, (d) Kalung & Gelang, dan (e) Bertato. Dosen **berhak mengeluarkan** mahasiswa yang bersangkutan dari ruang kelas perkuliahan, jika terdapat mahasiswa seperti pada Point 18.
- (22) Selama mengikuti perkuliahan mahasiswa dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu jalannya perkuliahan dan ketenangan mahasiswa lain di dalam ruangan dan/atau sengaja melakukan aktivitas/keluyuran di luar ruangan untuk mengabaikan perkuliahan (membolos), baik secara pribadi atau berkelompok.
- (23) Mahasiswa yang karena keperluan yang sangat mendesak terpaksa meninggalkan tempat perkuliahan pada waktu perkuliahan berlangsung, wajib meminta izin kepada dosen.
- (24) Dosen memberi peringatan kepada mahasiswa yang mengganggu perkuliahan dan **berhak mengeluarkan** mahasiswa yang bersangkutan dari ruang perkuliahan apabila mahasiswa tetap mengganggu jalannya perkuliahan.
- (25) Dosen wajib menandatangani pada Absen Perkuliahan Mahasiswa, dan menulis Pokok Bahasan pada Berita Acara Perkuliahan (BAP). Absen Perkuliahan Mahasiswa memuat data: Nama Dosen, Mata Kuliah, Kelas, Ruang, Nama Mahasiswa, NIM dan Perkuliahan (1 sampai dengan 14) kali pertemuan. Halaman Berita Perkuliahan (BAP) memuat data: Kuliah ke, Hari/Tanggal, Pokok Bahasan, Sub Pokok Bahasan, Tanda Tangan (Dosen dan Komting).
- (26) Absen Perkuliahan Mahasiswa dan Berita Acara Perkuliahan (BAP), ditandatangani oleh dosen pengasuh mata kuliah dan diketahui Ketua I.
- (27) Dosen wajib menulis Materi Kuliah dan menandatangani pada Absen Dosen setiap jadwal tatap muka dengan mahasiswa. Absen Dosen ditempatkan di SBAK STIK. Halaman Absen Dosen memuat data: Tanggal, Jam Kuliah, Ruang, Tanda Tangan Dosen, dan Materi Kuliah.
- (28) Seluruh fasilitas dalam ruangan perkuliahan seperti meja, kursi dan papan tulis, dilarang untuk dipindahkan posisinya, baik keluar ruangan maupun sebaliknya.
- (29) Kebersihan ruangan dan pengembalian fasilitas atau alat belajar-mengajar menjadi tanggung jawab Komisarier Tingkat (**Komting**) dan seluruh mahasiswa dalam ruangan yang bersangkutan.
- (30) Sampah sisa perkuliahan di ruangan, dimasukkan dalam kantong, dan dibuang di luar lingkungan kampus STIK pada Tempat Pembuangan Sampah (TPS) resmi.

- (31) Setelah kuliah selesai, sebelum meninggalkan lingkungan kampus STIK, pastikan mahasiswa tidak ketinggalan informasi dengan selalu melihat **pengumuman** untuk hari, minggu dan bulan selanjutnya.

9. Struktur Organisasi

Organisasi Intra-Kurikuler STIK Pante Kulu terdiri dari: (1) Unsur Pimpinan, (2) Badan Pembina dan Pengurus Yayasan Teungku Chik Pante Kulu, (3) Senat. (4) Unsur Penyelenggara Akademik, (5) Unsur Penyelenggara Administratif, (6) Unsur Dosen, dan (7) Unsur Penunjang. Organisasi Intra-Kurikuler ini dilaksanakan atas azas transparansi dan partisipasi. Untuk memberi pelayanan yang terbaik, setiap personal organisasi Intra-Kurikuler diketahui nomor telepon genggamnya. Mekanisme umpan balik terhadap penyelenggaraan organisasi STIK Pante Kulu diperoleh dari mahasiswa, dosen, alumni, dan pengguna lulusan.

Kepemimpinan efektif diharapkan mampu mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam STIK Pante Kulu, mengikuti, norma, etika dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat. Kepemimpinan diharapkan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasikan visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan sivitas akademika dan mampu menstimulasikan secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran dan tugas kepada seluruh unsur dalam STIK Pante Kulu.

Struktur Organisasi Intra-Kurikuler di STIK Pante Kulu, terdiri dari:

(1) **Badan Pembina dan Pengurus Yayasan Teungku Chik Pante Kulu**

- (a) Badan Pembina Yayasan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab untuk melakukan pembinaan terhadap jalannya organisasi yayasan. Badan pengurus yayasan mempunyai kewajiban, tanggung jawab dan wewenang untuk mengurus, mengelola dan mewakili yayasan ke dalam dan ke luar (internal dan eksternal), serta berwenang mengangkat dan memberhentikan
- (b) Ketua STIK. Badan Pembina Yayasan terdiri dari: Ketua dan Anggota. Badan Pengurus Yayasan terdiri dari: Ketua Umum, Wakil Ketua, Sekretaris. Bendahara dan Ketua Pengawas dan Anggota Pengawas.
- (c) Masa Kepengurusan Badan Pembina dan Badan Pengurus Yayasan Teungku Chik Pante Kulu adalah **5 tahun**.
- (d) Struktur Badan Pembina & Badan Pengurus Yayasan Teungku Chik Pante Kulu, tertera pada Lampiran 2.

(2) **Unsur Pimpinan**

- (a) Ketua.
Bertugas menjalankan kepemimpinan dan pengelolaan Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Pante Kulu atas dasar keputusan Senat Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan dan tidak menyimpang dari ketentuan yang ada dalam Statuta.
- (b) Ketua I (Bidang Akademik, Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat).
Bertugas menjalankan seluruh kegiatan akademik, penelitian & pengabdian kepada masyarakat serta segala peraturannya dalam statuta dan panduan lainnya.
- (c) Ketua II (Bidang Administrasi dan Keuangan).
Bertugas menjalankan seluruh kegiatan administrasi dan keuangan serta segala peraturan dalam statuta dan panduan lainnya.
- (d) Ketua III (Bidang Kemahasiswaan & Alumni).
Bertugas menjalankan seluruh kegiatan kemahasiswaan dan alumni serta segala peraturan dalam statuta dan panduan lainnya.
- (e) Struktur Organisasi Penyelenggara Sekolah Tinggi Ilmu kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu, tertera pada Lampiran 3.

(3) **Anggota Senat STIK Pante Kulu**

- (a) Anggota Senat STIK adalah badan normatif tertinggi dan perwakilan tertinggi di lingkungan STIK Pante Kulu. Lembaga ini bertugas merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan STIK Pante Kulu secara keseluruhan.
- (b) Pengurus terdiri dari: Ketua/Badan Pekerja Senat, Wakil Ketua/Badan Pekerja Senat, Bendahara/Badan Pekerja Senat, Sekretaris/Badan Pekerja Senat dan Anggota.
- (c) Masa Kepengurusan Personalia Anggota Senat STIK Pante Kulu adalah **4 tahun**.

- (d) Susunan Personalia Anggota Senat Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu, tertera pada pada Lampiran 4.
- (4) **Unsur Penyelenggara Akademik**
- (a) Ketua Program Studi Kehutanan.
- (b) Ketua Konsentrasi Bidang Manajemen Hutan (MH).
- (c) Ketua Konsentrasi Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan (KSDH).
- (A) **Lembaga Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)**
- (a) LPPM merupakan unsur pelaksana akademik, bertugas mengkoordinasikan, memantau, menilai, mendokumentasikan, mengusahakan dan mengendalikan sumberdaya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di STIK Pante Kulu.
- (b) LPPM dikelola oleh Ketua dan Sekretaris, dengan masa jabatan **2 tahun** serta bertanggung jawab kepada Ketua STIK Pante Kulu.
- (c) LPPM membawahi 2 bidang, yaitu: Bidang penelitian dan Bidang pengabdian kepada masyarakat. Penelitian adalah kegiatan atau proses ilmiah dalam upaya merumuskan dan menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metodologi, model atau informasi baru untuk memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan akademik dalam proses pemanfaatan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- (d) Setiap dosen utamanya dosen tetap yayasan dan dosen lainnya wajib melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dengan kuantitas dan kualitas per semester sesuai arahan Ketua LPPM.
- (e) Fungsi dan tugas bidang penelitian adalah mengkoordinir kegiatan penelitian, membantu meningkatkan kemampuan meneliti para dosen, menilai usulan penelitian yang masuk, membantu peneliti dalam hal topik dan metodologi penelitian, serta membantu peneliti dalam publikasi hasil penelitian. Bidang pengabdian kepada masyarakat, tugasnya adalah membantu Program Studi Kehutanan STIK Pante Kulu dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat agar mendapat sasaran yang tepat, mengembangkan kemampuan dan partisipasi dosen dan mahasiswa dalam pembangunan masyarakat dan membantu dalam publikasi hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- (f) Secara eksternal LPPM STIK Pante Kulu bertugas untuk mendapat informasi tentang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terkait dana hibah, misalnya dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemenristek Dikti maupun dari lembaga lainnya, baik pemerintah maupun non pemerintah. Selain itu juga mengembangkan kerjasama dengan masyarakat atau kelompok masyarakat di Kota Banda Aceh, wilayah Aceh Besar, wilayah Aceh dan wilayah lainnya dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Fungsi lainnya adalah pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat tingkat lokal dan nasional oleh para pihak dosen atau mahasiswa.
- (g) Setiap pelaksanaan penelitian dosen harus dilengkapi Surat Tugas, Surat Keterangan Penelitian dan Laporan Hasil Penelitian, sedangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus dilengkapi Surat Tugas, Surat Keterangan Pengabdian & Daftar Hadir dan Laporan Kegiatan
- (h) Pengabdian kepada Masyarakat.
Hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disebarluaskan melalui: (a) Laporan penelitian yang disimpan di perpustakaan, dan (b) Mengelola dan mempublikasikan dalam Jurnal Ilmiah STIK Pante Kulu dan Jurnal-jurnal lainnya, baik dalam negeri dan luar negeri.
- (B) **Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)/SPMI**
- (a) LPM/SPMI merupakan unsur pelaksana akademik, bertugas untuk mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik dan pengelolaan TOEFL mahasiswa di STIK Pante Kulu.
- (b) LPM/SPMI dikelola oleh Ketua dan Sekretaris, dengan masa jabatan **2 tahun** serta bertanggung jawab kepada Ketua STIK Pante Kulu.
- (c) Sistem penjaminan mutu meliputi: (a) Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) atau Akreditasi, dilaksanakan atau dilaporkan maksimal 5 tahun sekali, dan (b) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), dilaksanakan dan dilaporkan minimal 1 tahun sekali
- (d) Setiap dosen utamanya dosen tetap yayasan dan dosen lainnya wajib membantu menyiapkan data SPME dan SPMI, dengan kuantitas dan kualitas per semester sesuai dengan arahan Ketua LPM/SPMI.

- (e) Standar Akreditasi meliputi: (a) Standar 1: Visi, Misi, Tujuan dan Strategi, (b) Standar 2: Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama, (c) Standar 3: Mahasiswa dan Lulusan, (d) Standar 4: Sumber Daya Manusia, (e) Standar 5: Keuangan, Sarana dan Prasarana, (f) Standar 6: Pendidikan, (g) Standar 7: Penelitian, (h) Standar 8: Pengabdian Kepada Masyarakat, dan (i) Standar 9: Luaran dan Capaian Tri Darma STIK Pante Kulu.
- (f) Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) Program Studi, tugasnya adalah: (a) Memonitoring kehadiran dosen dalam proses belajar-mengajar, apakah telah sesuai SAP, Silabi dan GBPP, (2) Kehadiran staf penunjang akademik, (3) Kehadiran kepala laboratorium dan kepala pustaka, (d) Evaluasi perkuliahan sebelum Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) tiap-tiap semester, dan laporannya disampaikan kepada Ketua STIK, dan Ketua STIK akan menyampaikan kepada Ketua LPM//SPMI STIK dan memperbaiki sesuai dengan saran-saran LPM/SMPI.
- (5) **Unsur Penyelenggara Administratif**
- (a) Sub Bagian Akademik.
 (b) Sub Bagian Keuangan & Kepegawaian.
 (c) Sub Bagian Kemahasiswaan & Alumni.
 (d) Sub Bagian Perlengkapan & Barang.
- (e) Ciri penyelenggara administratif berkualitas di STIK Pante Kulu, meliputi: (a) Menjalani tugas dengan baik dan memahami peran & tanggungjawabnya, (b) Produktif dan memprioritaskan pekerjaan dan mengelola waktu dengan baik, (c) Berorientasi dan berkontribusi pada target, (d) Mempunyai motivasi tinggi, (e) Sabar dan bekerja keras, (f) Fokus pada hal detil, mengambil inisiatif untuk memastikan semua hal berjalan dengan baik dan fokus pada hal-hal kecil yang diabaikan pekerja lain, (g) Berpikir dan bertindak positif, dan (h) Menjaga hubungan sosialnya dengan baik dan memiliki kerjasama positif dengan para pegawai dari bagian lain.
- (6) **Unsur Dosen**
- (a) STIK Pante Kulu diasuh oleh 30% Dosen Tetap Yayasan dan dibantu oleh 70% dosen tidak tetap (luar biasa). Dosen Tetap Yayasan berjumlah 13 orang dan Dosen Luar Biasa berjumlah 31 orang. Dosen tetap yayasan adalah dosen yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) berfungsi sebagai identitas dosen se Indonesia dan identitas untuk segala urusan yang menyangkut dengan dosen. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap satu Perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum **20 jam/minggu**.
- (b) Semua dosen yang mengajar di STIK Pante Kulu berkualifikasi Magister (S₂) dan sebagian berkualifikasi Doktor (S₃). Umumnya dosen di STIK merupakan lulusan Institut Pertanian Bogor (IPB), Universitas Gajah Mada (UGM) dan Universitas Syiah Kuala (UNSYIAH) dan sebagainya.
- (c) Seorang yang mempunyai kualifikasi sebagai dosen, memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap kualitas, perkembangan, kemajuan dan Tri Darma Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Pante Kulu.
- (d) Ciri dosen yang profesional di STIK Pante Kulu, meliputi: (a) Gaya Mengajar yang Merangsang Belajar, (b) Kemampuan Untuk Berkomunikasi Secara Jelas, (c) Menguasai Materi Kuliah yang Diampunya, (d) Siap dan Terorganisir, (e) Memiliki Antusiasme yang Dinamis, (f) Memiliki Kepedulian Pribadi Terhadap Mahasiswa, (g) Keterampilan Berinteraksi, (h) Fleksibilitas, Kreativitas, Keterbukaan, (i) Memiliki Kepribadian yang Kuat, serta (j) Komitmen. Mengajar dengan tulus dan menjadi prioritas nomor satu.
- (e) Setiap Dosen Tetap Yayasan wajib: (a) Mengajar dan membimbing praktikum mata kuliah (GBPP/SAP), (b) Membimbing mahasiswa menulis dan menyusun karya ilmiah (Proposal Penelitian/Skripsi), (c) Melakukan penelitian sesuai dengan bidang keahlian program studi, (d) Melakukan publikasi pada jurnal ilmiah terakreditasi/bereputasi, atau pada jurnal nasional dan internasional atau pada Proseding terindeks Scopus sebagai penulis pertama dengan status diterima untuk diterbitkan (*accepted*), (e) Menyusun Buku Ajar/Diktat bagi mahasiswa, dan (e) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dan sebagainya.
- (f) Setiap Dosen Tetap Yayasan STIK yang mempunyai NIDN, berkewajiban mengurus Pangkat Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen (Impassing) dan Jabatan Akademik/Fungsional/TMT minimal dalam 2 (dua) tahun sekali.

- (g) Setiap Dosen Tetap Yayasan STIK yang mempunyai NIDN, berkewajiban mengurus Sertifikasi Dosen (Serdos), dengan komponen: (1) Test of English Proficiency (TOEP). (2) Tes Kompetensi Dasar Akademik (TKDA), (3) Deskripsi Diri (DD) dan sebagainya.
 - (h) Dalam pengurusan pangkat, jabatan fungsional dan Serdos dibutuhkan sertifikat:
 - **Peserta/Participant:** Baksos, kuliah tamu, kuliah umum, pengamat (observer), Focus Group Discussion (FGD), diskusi panel, sosialisasi, workshop, expo, diskusi publik, bimbingan teknis, pelatihan, pendidikan & Latihan (Diklat), simposium, seminar dan konferensi nasional dan Internasional.
 - **Penyaji/Presenter/Pemakalah/Pemateri/Instruktur:** Kuliah tamu, kuliah umum, pelatihan, seminar dan konferensi nasional dan Internasional dan sebagainya.
 - **Panitia Pelaksana:** Baksos, kuliah tamu, kuliah umum, pengamat (observer), Focus Group Discussion (FGD), diskusi panel, sosialisasi, workshop, expo, diskusi publik, bimbingan teknis, pelatihan, pendidikan & Latihan (Diklat), simposium, Seminar Nasional dan Internasional
 - (i) Setiap Dosen Tetap Yayasan STIK yang telah mempunyai NIDN, telah terkoneksi dengan Program Sinta, Program Sister, Simjamu dan Program Simlibtamas. Untuk bagian kemahasiswaan juga harus terkoneksi dengan Program Simkatmawa.
 - (j) Setiap dosen Tetap Yayasan STIK berkewajiban untuk mengajar sebanyak 12 SKS per semester, melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat minimal sekali dalam setahun.
 - (k) Setiap Dosen Tetap Yayasan STIK yang mempunyai jabatan struktural sebagai Ketua, Ketua I, Ketua II dan Ketua III, berkewajiban mengajar sebanyak 5 SKS per semester. Untuk meningkatkan interaksi akademik antara dosen-mahasiswa dan antar dosen STIK Pante Kulu, disediakan ruang untuk dosen seluas 96 m².
 - (l) Setiap akhir tahun/semester genap (bulan Juni-Juli) dilaksanakan pemilihan Dosen Favorit (Favorit I, II dan III), baik Dosen Tetap Yayasan maupun Dosen Luar Biasa versi mahasiswa STIK Pante Kulu.
 - (m) Daftar Nama Dosen Tetap Yayasan dan Staf serta Dosen Luar Biasa, Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu, tertera pada Lampiran 5 dan Lampiran 6.
- (7) **Unsur Penunjang**
- (a) Perpustakaan.
 - (b) Laboratorium Dasar.
 - (c) Kebun Percobaan & Hutan Pendidikan.
 - (d) Komisi Disiplin Mahasiswa (KDM).

10. Kelengkapan Pelayanan Akademik

Kelengkapan Pelayanan Akademik di STIK Pante Kulu, terdiri dari:

- (1) **Perpustakaan**
 - (a) Perpustakaan (seluas 48 m²) STIK Pante Kulu dilengkapi dengan berbagai judul buku, skripsi, laporan dan jurnal ilmiah dari berbagai bidang ilmu, dan terutama di bidang lingkungan hidup dan khusus kehutanan. Di samping itu, perpustakaan STIK juga memiliki koleksi pandang dengar (audio visual) berupa mikrofilm, mikrofilm, kaset serta koleksi CD-ROM.
 - (b) Buku-buku yang tersedia, sebagian besar boleh dipinjam, tetapi ada buku-buku yang hanya dapat dibaca di dalam perpustakaan, misalnya referensi, skripsi, prosiding seminar, buku cadangan dan majalah ilmiah dalam dan luar negeri. Perpustakaan mempunyai misi untuk memberikan pelayanan kepustakaan guna menunjang terlaksananya program Tri Darma Perguruan Tinggi STIK dengan cara mengumpulkan, mengolah, melestarikan informasi ilmiah serta memperluas kembali informasi ilmiah kepada sivitas akademika STIK.
 - (c) Persyaratan pelayanan Perpustakaan di STIK Pante Kulu, adalah: (a) Mahasiswa aktif minimal Semester I, (b) Telah membayar SPP dan dana Senat semester berjalan, (c) Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), (d) Membuat surat permohonan Kartu Tanda Anggota (KTA) Perpustakaan kepada Kepala Perpustakaan, (e) Tata Usaha perpustakaan memproses dan menerbitkan KTA Perpustakaan, dan (f) Mahasiswa mengambil KTA di Tata Usaha perpustakaan.
 - (d) Mengisi data KTA, yang memuat: (a) Nomor Anggota, (b) Nama, (c) NIM, (d) Program Studi, (e) Semester, (f) Alamat, dan (g) Pasfoto ukuran 3 cm x 2 cm (1 lembar), dengan ketentuan:
 - Mahasiswa (Pria) memakai: (a) Jas warna hitam/gelap, (b) Baju kemeja lengan panjang warna putih, (c) Dasi warna merah, (d) Tanpa kaca mata, dan (e) Latar belakang warna biru.
 - Mahasiswa (Wanita) memakai: (a) Jas warna hitam/gelap, (b) Baju lengan panjang warna putih, (c) Dasi kupu-kupu warna hitam, (d) Jilbab warna putih, (e) Tanpa kaca mata dan (f) Latar merah.

- (e) Persyaratan pelayanan Peminjaman Buku dan Bahan Bacaan di STIK Pante Kulu, adalah: (a) Mahasiswa dapat memilih dan mengambil buku & bahan bacaan sendiri di rak buku yang tersedia, untuk dibaca di dalam ruang baca atau dipinjam, (b) Mahasiswa hanya boleh meminjam ≤ 2 buku, (c) Buku yang akan dipinjam harus dicatat terlebih dahulu pada bagian sirkulasi, (d) Peminjaman buku dan bahan bacaan ≤ 14 hari, (e) Pengembalian harus sesuai perjanjian dan tepat waktu, dan (f) Buku dan bahan bacaan yang dikembalikan dalam keadaan baik, tidak rusak, hilang, dan tidak ada halaman yang hilang.
- (f) Mengisi data Kartu Pinjaman memuat: (a) Nomor Mahasiswa, (b) Nama, (c) Alamat, dan (d) Pasfoto ukuran 3 cm x 2 cm, (1 lembar), dengan ketentuan:
Mahasiswa (Pria) memakai: (a) Jas warna hitam/gelap, (b) Baju kemeja lengan panjang warna putih, (c) Dasi warna merah, (d) Tanpa kaca mata, dan (e) Latar belakang warna biru.
Mahasiswa (Wanita) memakai: (a) Jas warna hitam/gelap, (b) Baju lengan panjang warna putih, (c) Dasi kupu-kupu warna hitam, (d) Jilbab warna putih, (e) Tanpa kaca mata dan (f) Latar merah.
Perpustakaan STIK Pante Kulu mempunyai sumber-sumber pembelajaran telah memenuhi kebutuhan pengguna, telah mendukung pelaksanaan Program Studi Kehutanan, dan memberikan kesempatan bagi dosen dan mahasiswa untuk menjadi *life long learners*, baik ditinjau dari mutu, jurnal dan ketersediaan internet dan lain-lain).
Sumber pustaka yang dapat juga dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa STIK Pnte Kulu dari lembaga lain, yaitu: (a) Perpustakaan Wilayah Aceh, (b) Perpustakaan Unsyiah, (3) Perpustakaan Fakultas Pertanian Unsyiah, dan (4) Perpustakaan UIN Arraniry dan sebagainya.
Perpustakaan dikelola oleh Ketua dan Sekretaris, dengan masa jabatan 2 tahun serta bertanggung jawab kepada Ketua STIK Pante Kulu.
Setiap akhir tahun/semester genap (bulan Juni-Juli) di STIK Pante Kulu dilaksanakan pemilihan
- (g) Pustakawan Teladan dan Pustakawati Teladan.
Persyaratan Pelayanan Pustakawan dan Pustakawati Teladan (Mahasiswa dan Mahasiswa): (a) Memiliki KTM atau KTA, (b) Mahasiswa aktif (dibuktikan kwitansi lunas SPP dan dana Senat), dan (c) Mahasiswa Semester II, IV, dan VI. Aspek penilaian: (a) Karakter, etika dan kerapian mahasiswa di Kampus dan Perpustakaan, dan (b) Relevansi keaktifan meminjam dan membaca buku di Perpustakaan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa yang bersangkutan, (c) Berkelakuan baik; (d) Berbadan sehat (Jasmani/Raga dan Rohani/Jiwa); (e) Bebas dari pengaruh Napza (Narkoba, Psikotropika dan Zat Aditif).
Setiap Pustakawan dan Pustakawati Teladan berkomitmen dan berkewajiban : (a) Secara langsung memanfaatkan Dana Apresiasi dari STIK pante Kulu untuk membayar SPP dan dana Senat semester berjalan dan yang akan datang, (b) Menjadi teladan/panutan bagi mahasiswa lain, baik dalam perkuliahan maupun berorganisasi, (c) Berpartisipasi aktif meningkatkan Standar Akreditasi, terutama Standar 3 (Mahasiswa & Lulusan), (d) Tidak akan mengambil cuti akademik (non aktif kuliah)/tidak nikah, (e) Mempunyai prestasi Yudisium Pujian/Cum Laude (Masa Studi: ≤ 4 tahun) dan/atau Sangat Memuaskan (Masa Masa Studi: 4,1 tahun–5,5 tahun), dan (f) Menjadi pioner terdepan untuk mempromosikan STIK kepada masyarakat.
Untuk memberi pelayanan yang terbaik, pengelola Perpustakaan STIK Pante Kulu dibantu oleh 2
- (m) **Asisten** dari mahasiswa.
- (2) **Laboratorium Dasar**
- (a) Laboratorium Dasar (seluas 48 m²) ini mempunyai jenis peralatan utama, yaitu: GPS, Teodolit, Binocular, Mikroskop Olympus, Hagameter, Meteran, Klinometer, Mikroskop Biologikal, Oven Pengereng Kayu, Caliper, Loope Rupupe 10 x 20, Loope Single, Chainsaw (Gergaji Mesin), Tabung Ukur 200 ml, Gelas Ukur 250 ml, Gelas Ukur 400 ml, Labu Ukur 250 ml, Corong Ukur, Tungku Reaksi, Timbangan Neraca dan Jangka Sorong,
- (b) Laboratorium Dasar ini terdapat juga Hasil Hutan Kayu (HHK) dari Indonesia dan Aceh seperti: Kayu Pertukangan, Kayu Keras Komersil dan Tumbuhan Penghijauan. Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK): Getah Pinus, Damar, Terpentin, dan Gondorukem, Minyak Atsiri & Kopal. Terdapat benih, biji dan buah dari Tanaman Serba Guna (*Multi Purpose Tree Species* (MPTS) dan, benih/biji Tanaman Sela Agroforestri (Wanatani)
- (c) Persyaratan pelayanan Laboratorium Dasar di STIK Pante Kulu, adalah: Tercapainya pengelolaan dan pelayanan laboratorium dasar yang efektif dan efisien serta terciptanya suasana laboratorium dasar yang kondusif untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dan penelitian yang akan dilakukan oleh mahasiswa dan dosen. Selain itu juga memberikan panduan proses penggunaan laboratorium dasar dan alat-alat laboratorium dasar untuk keperluan layanan praktikum dan penelitian oleh pengguna.

- (d) Laboratorium Dasar dikelola oleh Ketua dan Sekretaris, dengan masa jabatan 2 tahun serta bertanggung jawab kepada Ketua STIK Pante Kulu.
- (e) Setiap akhir tahun/semester genap (bulan Juni-Juli) di STIK Pante Kulu dilaksanakan pemilihan Praktikan Teladan (Teladan I, II dan III) versi STIK Pante Kulu.
- (f) Persyaratan Pelayanan Praktikan Teladan (Mahasiswa dan Mahasiswi): (a) Memiliki KTM, (b) Mahasiswa aktif (dibuktikan kwitansi lunas SPP dan dana Senat), dan (c) Mahasiswa Semester II, IV, dan VI. Aspek penilaian: (a) Karakter, etika dan kerapian mahasiswa di Kampus dan Laboratorium Dasar, dan (b) Relevansi keaktifan praktikum di Laboratorium Dasar dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa yang bersangkutan, (c) Berkelakuan baik; (d) Berbadan sehat (Jasmani/Raga dan Rohani/Jiwa); (e) Bebas dari pengaruh Napza (Narkoba, Psikotropika dan Zat Aditif).
- (g) Untuk memberi pelayanan yang terbaik, pengelola Laboratorium Dasar dibantu oleh **2 Asisten** dari mahasiswa.
- (3) Kebun Percobaan & Hutan Pendidikan**
- (a) Kebun Percobaan (seluas 4 ha), merupakan salah satu penunjang Tri Darma Perguruan Tinggi, sebagai tempat penelitian dan praktikum dosen dan mahasiswa, di samping pemeliharaan material pendidikan yang ada seperti berbagai tegakan tanaman koleksi. Kebun Percobaan ini terletak di halaman Kampus STIK Pante Kulu.
- (b) Hutan Pendidikan (seluas 80 ha), merupakan salah satu tempat penelitian dan praktikum dosen dan mahasiswa. Hutan Pendidikan milik STIK ini terletak di sepanjang Sub-DAS Krueng Inong, DAS Krueng Aceh. Kabupaten Aceh Besar.
- (c) Secara administrasi terletak di Gampong Bueng Kecamatan Jantho Kabupaten Aceh Besar. Secara geografis terletak di 095°38'27'' BT s/d 095°38'54''BT dan 05°15'16'' LU s/d 05°15'47''LU. Sebelah utara berbatasan dengan Gampong Bueng. Sebelah barat berbatasan dengan Areal Penggunaan Lain (APL). Sebelah Timur dan Selatan berbatasan dengan Kawasan Konservasi Cagar Alam Jantho.
- (d) Hutan Pendidikan ditetapkan atas Keputusan Menteri Kehutanan RI, Nomor: 724/Menhut.11/2009, Tanggal 19 September 2009. Ketinggian tempat 100-250 m dpl.
- (e) Kondisi fisiografis bergelombang sampai berbukit. Jenis tanah Entisol, profil terbentuk dari perkembangan profil tanah hasil endapan. Tingkat kelerengan 16%-25% dan 24%-40%, sebagian lainnya hamparan datar, berombak dan bergelombang. Memiliki curah hujan 1.500-3.000 mm tahun⁻¹, suhu rerata 24°C-29°C dan kelembaban 56%-96%.
- (f) Jarak hutan pendidikan dengan Kampus STIK Pante Kulu mencapai ± 75 km.
- (g) Setiap organisasi atau mahasiswa STIK yang menggunakan lokasi dan fasilitas Hutan Pendidikan, harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Ketua/Sekretaris Kebun Percobaan & Hutan Pendidikan dan/atau Ketua I.
- (h) Setiap organisasi atau mahasiswa di luar STIK, harus menyampaikan permohonan izin secara tertulis kepada Ketua/Sekretaris Kebun Percobaan & Hutan Pendidikan, dan/atau Ketua I.
- (i) Kebun Percobaan dan Hutan Pendidikan dikelola oleh Ketua dan Sekretaris, dengan masa jabatan 2 tahun serta bertanggung jawab kepada Ketua STIK Pante Kulu.
- (j) Peta Hutan Pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu, tertera pada Lampiran 7.
- (4) Panduan Tata Tertib & Komite Disiplin Mahasiswa**
- (a) Panduan Tata Tertib Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa, terdiri dari: (a) Latar Belakang, (b) Tujuan, (c) Pengertian Umum, (d) Norma, Etika & Moralitas Kehidupan Kampus, (e) Obat Terlarang, Narkotika, Minuman Keras, Judi & Pemilikan Senjata Tajam, (f) Pelecehan & Pelanggaran Seksual, (g) Kegiatan Politik & Penyebaran Ideologi yang Terlarang, (h) Sanksi, (i) Komisi Disiplin Mahasiswa, dan (j) Penutup.
- (b) Komite Disiplin Mahasiswa (KDM) merupakan unsur penunjang akademik yang mengkoordinir, memantau dan menilai kegiatan tata tertib kehidupan kampus bagi mahasiswa serta ikut mengusahakan Sumber Daya Manusia (SDM) berkualitas dan berdisiplin yang diperlukan.
- (c) Setiap dosen dan sivitas akademika wajib membantu Komite Disiplin Mahasiswa (KDM), demi terwujudnya tata tertib kampus bagi mahasiswa serta terpeliharanya kehidupan kampus yang mendukung pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi & kegiatan pendukungnya lainnya secara baik.
- (d) Komite Disiplin Mahasiswa (KDM) dikelola oleh Ketua dan Sekretaris, dengan masa jabatan **2 tahun** serta bertanggung jawab kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu.

11. Kelengkapan Pelayanan Kemahasiswaan

Kelengkapan Pelayanan **Kemahasiswaan** di STIK Pante Kulu, terdiri dari:

- (1) **Beasiswa**
 - (a) Sumber dana beasiswa terdiri dari instansi pemerintah (Kemenristek Dikti), Yayasan, Perusahaan dan Himpunan-himpunan yang penyebarannya sebagai berikut: Biaya Pendidikan Mahasiswa Miskin Berprestasi (BIDIKMISI), Peningkatan Prestasi Akademik (PPA), Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM), Yayasan Orangutan Sumatera Lestari-*Orangutan Information Centre* (YOSL-OIC), Jamkrindo, Baital Mal Aceh, Pemda Kabupaten/Kota di Aceh, PT. Arun NGL dan lain sebagainya.
 - (b) Dari sekian banyak sumber dana (sponsor) tersebut hampir semuanya memberikan dananya tanpa ikatan dan ditransfer melalui rekening masing-masing mahasiswa.
 - (c) Informasi untuk memperoleh Beasiswa tersedia di Sub Bagian Akademik dan Ketua III STIK (Bidang Kemahasiswaan dan Alumni).
 - (d) Salah satu syarat memperoleh beasiswa dari instansi pemerintah/Pemda dan non-pemerintah/LSM adalah Surat Keterangan Aktif Kuliah. Untuk mendapatkan Surat Keterangan Aktif Kuliah tersebut, mahasiswa telah melunasi SPP dan dana Senat pada semester berjalan.
 - (e) Persyaratan pelayanan Beasiswa di STIK Pante Kulu, adalah: (a) Mahasiswa aktif \geq Semester II; (b) Telah membayar SPP dan dana Senat semester berjalan; (c) Memiliki IPK $\geq 3,00$; (d) Aktif dalam kegiatan Ko-Kurikuler dan Ekstra-Kurikuler, (e) Penampilan (Kerapian, kesopanan, kejujuran, tutur bahasa, keterbukaan dan percaya diri); (f) Berkelakuan baik; (g) Berbadan sehat (Jasmani/Raga dan Rohani/Jiwa); (h) Bebas dari pengaruh Napza (Narkoba, Psikotropika dan Zat Aditif), dilampirkan **Hasil Urinalisis Napza dari Rumah Sakit Pemerintah**; dan (i) Peraturan dan persyaratan lain sesuai dengan permintaan pihak penyedia/penyelenggara beasiswa.
 - (f) Setiap mahasiswa penerima beasiswa berkomitmen dan berkewajiban : (a) Membayar secara langsung beasiswa untuk SPP dan dana Senat (2 Semester), (b) Menjadi teladan/panutan bagi mahasiswa lain dalam perkuliahan maupun berorganisasi, (c) Berpartisipasi aktif meningkatkan Standar Akreditasi, terutama Standar 3 (Mahasiswa & Lulusan), (d) Tidak akan mengambil cuti akademik/tidak nikah, (e) Mempunyai prestasi Yudisium Pujian/*Cum Laude* (Masa Studi: ≤ 4 tahun) dan/atau Sangat Memuaskan (Masa Masa Studi: 4,1 tahun–5,5 tahun), dan (f) Menjadi pioner terdepan untuk mempromosikan STIK kepada masyarakat. Mahasiswa BIDIKMISI wajib membayar SPP dan dana Senat sebelum beasiswa cair, dan wajib membantu bidang administrasi dan akademik/piket di STIK Pante Kulu, minimal 1 hari dalam seminggu.
- (2) **Pelayanan Bank**
 - Bank BRI Cabang Banda Aceh memberikan pelayanan bagi sivitas akademika STIK Pante Kulu dan masyarakat umum bertempat tinggal di sekitar Darussalam. Adanya Bank tersebut di STIK Pante Kulu menambah kelengkapan sarana pelayanan yang turut menunjang bagi mahasiswa menerima beasiswa dan menyangkut perbankan, selain itu terdapat pula ATM dari Bank BRI, BNI 1946, Bank Mandiri dan Bank Aceh.
- (3) **Fasilitas Hunian Asrama Putri**
 - STIK Pante Kulu menyediakan asrama mahasiswi dengan kapasitas 12 kamar (48 orang), terletak di Sektor Timur Kopelma Darussalam. Sarana yang tersedia mencakup sarana untuk keperluan masak, makan, tidur, cuci, setrika dan sarana olah raga ringan. Jarak asrama putri dengan dengan kampus STIK Pante Kulu ± 400 m. Asrama Putri dikelola oleh Pengurus terdiri Ketua, Bendahara dan Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Pengurus Yayasan Teungku Chik Pante Kulu.
- (4) **Tempat Beribadah**
 - Untuk kepentingan beribadah khususnya pemeluk agama Islam tersedia Meunasah (65 m²) di Kampus STIK Pante Kulu yang dapat menampung jamaah lebih kurang 100 orang. Meunasah tersebut dapat digunakan juga untuk pengembangan pendidikan agama Islam, kajian agama Islam dan kegiatan sosial kemasyarakatan lainnya
- (5) **Kafetaria/Kantin**
 - Kampus STIK Pante Kulu menyediakan **1 Kafetaria** dan **1 Kantin** (96 m²) dibuka setiap hari kerja, yang menyediakan ATK, makanan dan minuman, buah-buahan dan lain sebagainya. Kafetaria dan Kantin ini melayani dosen dan sivitas akademika STIK Pante Kulu dan STAI Pante Kulu serta masyarakat sekitar lingkungan kampus STIK.

- (6) **Aula/Ruang Serba Guna**
 - Untuk kegiatan seminar nasional dan internasional, kuliah tamu dan kuliah umum, seminar, yudisium, wisuda dan kesenian atau kegiatan pertunjukan lain yang memerlukan ruang/aula serba guna (144 m²), dengan daya tampung **200 orang** dengan tempat parkir kendaraan untuk \pm **50 mobil**.
- (7) **Pelayanan Pos dan Telekomunikasi**
 - Pelayanan sarana komunikasi yang menyangkut keperluan surat-menyurat, pengiriman dan pengambilan Wesel, Paket, Tabanas, Pembayaran Iuran TV, Telepon, Wifi, Listrik, Telex dan Facsimile tersedia sebuah Kantor Pos Cabang di Kopelma Darussalam.
- (8) **Fasilitas Olah Raga**
 - Dalam rangka menunjang kegiatan minat mahasiswa, dosen dan sivitas akademika di bidang olah raga, fasilitas yang dimiliki STIK Pante Kulu di antaranya adalah lapangan Bola Volly, Badminton dan Panjat Tebing (*Wall Climbing*).
- (9) **Dana Senat**
 - Dana Senat dialokasikan untuk kegiatan kemahasiswaan yang menunjang Tri Darma STIK Pante Kulu dan sosial kemasyarakatan lainnya seperti: mahasiswa aktif yang sakit di lingkungan kampus STIK dengan dibuktikan dengan surat dokter dan mahasiswa yang meninggal dunia dan sebagainya. Jumlah sumbangan dana disesuaikan dengan total dana Senat yang tersedia.

12. Organisasi Kemahasiswaan

Ruang Lingkup **Organisasi Kemahasiswaan** di STIK Pante Kulu, berdasarkan:

- (1) Organisasi kemahasiswaan STIK Pante Kulu adalah wadah pengembangan diri kearah perluasan wawasan, peningkatan keilmuan dan bakat.
- (2) Organisasi Kemahasiswaan di STIK Pante Kulu adalah wadah Ko-Kurikuler (MPM, BEM dan HMP), dan Ekstra-Kurikuler (Mapala) yang merupakan bagian terpadu dari sarana pengembangan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dalam memperkaya kebudayaan daerah dan nasional.
- (3) Sifat organisasi kemahasiswaan dapat berupa organisasi keilmuan, keprofesian, olah raga, seni dan budaya, pengembangan penalaran/intelektual dan kemasyarakatan.
- (4) Kegiatan Ko-Kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan berdasarkan pada penalaran keprofesian atau keilmuan sesuai dengan Program Studi.
- (5) Kegiatan Ekstra-Kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan berdasarkan pengembangan bakat, minat dan kegemaran.
- (6) Seluruh kegiatan kemahasiswaan di STIK Pante Kulu **diawali** dengan pelunasan SPP dan dana Senat semester berjalan (mahasiswa aktif), baik Pimpinan, Pengurus, Panitia dan/atau Pelaksana kegiatan kemahasiswaan.
- (7) Selain Jacket Almamater, Pimpinan, Pengurus dan Anggota Organisasi Kemahasiswaan dianjurkan mempunyai Jacket dengan identitas logo STIK dan Logo Organisasi Kemahasiswaan yang ada di lingkungan kampus STIK.
- (8) Untuk meningkatkan interaksi akademik antar mahasiswa, disediakan ruang untuk pengurus organisasi kemahasiswaan Ko-Kurikuler dan Ekstra-Kurikuler.

Untuk kesuksesan Pimpinan dan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan dalam perkuliahan dan berorganisasi di STIK Pante Kulu, maka perlu dipedomani beberapa hal, yaitu:

- (1) Struktur Organisasi Kemahasiswaan, terdiri dari: (1) Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM), (2) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), (3) Himpunan Mahasiswa Program Studi (Profesi), dan (4) Unit Kerja Mahasiswa (UKM).
- (2) Organisasi Kemahasiswaan mempunyai Anggaran Dasar (AD)/Anggaran Rumah Tangga (ART), yaitu landasan kerja dan landasan gerak Organisasi Kemahasiswaan dalam mewujudkan visi dan misinya. AD: Berisikan pasal-pasal umum mengenai pengaturan roda sebuah Organisasi Kemahasiswaan, yang ditetapkan oleh Rapat Pimpinan dan Anggota suatu Organisasi Kemahasiswaan. ART: Berisikan acuan program garis besar yang berisi kerangka umum program kerja, yang ditetapkan oleh Rapat Pimpinan dan Anggota suatu Organisasi Kemahasiswaan.
- (3) Pimpinan dan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan wajib menjaga nama baik dan kepercayaan orang tua, wali dan keluarga serta **Almamater**/Ibu Susuan (STIK Pante Kulu sebagai tempat seseorang menyelesaikan suatu jenjang pendidikan Sarjana Kehutanan).

- (4) Pimpinan dan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan adalah mahasiswa yang sehat rohani/jiwa dan jasmani/raga serta berkelakuan baik dan bebas dari pengaruh Napza (Narkoba, Psikotropika dan Zat Aditif). Mempunyai finansial/anggaran pribadi yang cukup sehingga tidak menguras uang untuk kewajiban membayar SPP dan dana Senat, dan tidak berakibat negatif/fatal terhadap keberlanjutan perkuliahan atau berorganisasi.
- (6) Jika mahasiswa tidak mempunyai anggaran tidak mencukupi, tidak bisa mengatur strategi dan informasi, tidak bisa mengatur waktu, lebih baik tidak menjadi pimpinan dan pengurus organisasi kemahasiswaan dan organisasi lainnya. Selama ini, banyak pimpinan dan pengurus organisasi kemahasiswaan di internal kampus STIK tidak selesai kuliah (*droup out*).
- (5) Kuliah menyediakan disiplin ilmu yang akan bermanfaat bagi pencapaian karier mahasiswa ketika sudah lulus nanti, sedangkan *soft skill* yang diperoleh selama mengikuti organisasi menunjang kehidupan mahasiswa ketika terjun di tengah-tengah masyarakat.
- (7) Pimpinan dan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan adalah **mahasiswa aktif**, yang telah melengkapi persyaratan akademik, persyaratan administrasi, lunas SPP dan dana Senat.
- (8) Setiap Rekomendasi kegiatan dari Pimpinan STIK Pante Kulu dan bantuan dana Senat bagi kegiatan kemahasiswaan di STIK diberikan apabila Pimpinan, Pengurus dan Panitia kegiatan kemahasiswaan adalah **mahasiswa aktif** (Sudah melunasi SPP dan dana Senat).
- (9) Pimpinan, Pengurus, Panitia Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan yang **tidak aktif**, tidak berhak dan tidak sah menjadi Pimpinan, Pengurus dan Panitia kegiatan kemahasiswaan.
- (10) Pimpinan dan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan adalah mahasiswa yang mampu, cerdas dan kreatif dalam perkuliahan (kegiatan Intra-Kurikuler) dan berorganisasi (kegiatan Ko-Kurikuler dan Ekstra-Kurikuler).
- (11) Pimpinan dan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan harus menjadi teladan bagi mahasiswa lain, baik kualitas (Indeks Prestasi), berorganisasi maupun karakter/tata krama dalam kehidupan sehari-hari, baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus STIK Pante Kulu.
- (12) Pimpinan dan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan adalah mahasiswa yang cerdas serta sanggup/bisa mengatur Waktu, Strategi dan Informasi (WSI), sehingga Pimpinan dan Pengurusnya sukses dalam perkuliahan dan berorganisasi (tuntas kuliah dan menjadi Sarjana Kehutanan ≤ 4 tahun).
- (13) Pimpinan dan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan di STIK Pante Kulu, sebaiknya mahasiswa semester $\leq VI$. Mahasiswa pada semester $\geq VII$, sudah wajib melaksanakan Seminar Reguler dan melaksanakan Penelitian awal, dan pada semester $\geq VIII$ sudah wajib melaksanakan Penelitian lanjutan, Praktek Umum (PU), Seminar Hasil dan Ujian/Sidang Sarjana Kehutanan (S₁).
- (14) Pimpinan Organisasi Kemahasiswaan berkewajiban membantu Wali/Orang Tua Angkat atau Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA), sehingga Pengurus dan anggota Organisasi Kemahasiswaan sukses dalam perkuliahan dan berorganisasi (tidak mengalami pemutusan kuliah/*droup out*).
- (15) Supaya tidak mengalami pemutusan kuliah/*droup out*, sebaiknya mahasiswa pada semester $\geq VII$ berkonsentrasi penuh pada Tugas Akhir/TGA: Praktek Umum (PU) dan Penelitian/Skripsi.
- (16) Setiap Pimpinan dan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan harus mengetahui dan memastikan siapa saja orang lain yang masuk dan menggunakan fasilitas milik STIK Pante Kulu. Tidak ada fasilitas milik STIK Pante Kulu yang digunakan orang lain atau yang tidak berkepentingan, selain untuk menunjang Tri Darma Perguruan Tinggi.
- (17) Setiap Pimpinan dan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan yang diundang instansi lain, atas nama dan/atau mewakili STIK Pante Kulu, harus ada izin dan laporan/sertifikat kepada Pimpinan STIK Pante Kulu dan/atau dipresentasikan kepada mahasiswa STIK Pante Kulu.
- (18) Jadwal kegiatan Organisasi Kemahasiswaan harus diadaptasi dengan jadwal perkuliahan. Setiap mahasiswa yang ikut kegiatan Organisasi Kemahasiswaan (kegiatan Ko-kurikuler dan Ekstra-kurikuler) pada saat perkuliahan, harus ada pemberitahuan tertulis dari organisasi kemahasiswaan dan izin dari dosen pengasuh mata kuliah.
- (19) Tidak ada lagi atau tidak terulang lagi Pimpinan dan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan di STIK putus kuliah (*droup out*), karena: (a) Masa bimbingan skripsi sudah melewati ≥ 3 semester ($\geq 1,5$ tahun); (b) Tidak bisa mengatur Waktu, Strategi dan Informasi (WSI); (c) Mengecewakan harapan orang tua, dengan aktif hadir dan menginap di lembaga Organisasi Kemahasiswaan di kampus STIK, tetapi tidak aktif mengikuti perkuliahan; (d) Tidak menyerahkan laporan Praktek Umum (PU), atau bekerja di Instansi PU/Instansi lain dengan kualifikasi ijazah SMA sederajat; (e) Merasa menyesal dan malu kuliah dengan mahasiswa baru, karena sebelumnya merupakan dan menganggap dirinya Senior/Instruktur yang diteladani; (f) Tidak mampu, apatis, dan malas meminta bantuan orang lain serta malas berusaha agar bisa dalam menulis/menyusun proposal penelitian, dan menulis/menyusun skripsi; (g) Tidak berkelakuan baik; (h) Tidak berbadan sehat Jasmani/Raga dan Rohani/Jiwa; dan (i)

- Dana untuk membayar SPP serta dana senat ≥ 3 semester dipergunakan untuk kepentingan lain dan sebagainya.
- (20) Tidak ada lagi atau tidak terulang lagi Pimpinan dan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan di STIK putus kuliah (*droup out*), karena: (a) Melanggar norma, etika dan moralitas; (b) Terlibat obat terlarang, narkoba, minuman keras, judi dan pemilikan senjata; (c) Melakukan pelecehan dan pelanggaran seksual; dan (d) Melakukan kegiatan politik dan penyebaran ideologi yang terlarang.
- (21) Struktur Organisasi Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Ilmu kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu, tertera pada Lampiran 8.

Struktur Organisasi Kemahasiswaan di STIK Pante Kulu, terdiri dari:

(1) **Majelis Permusyawaratan Mahasiswa**

- (a) Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM) adalah lembaga tertinggi kemahasiswaan yang mempunyai fungsi Legislatif dan Yudikatif, yaitu membuat kebijakan serta mengawasi jalannya kebijakan tersebut. MPM STIK merupakan lembaga Ko-Kurikuler, yang bertugas merangkul semua elemen mahasiswa dan menyiapkan pemilihan Pengurus BEM STIK Pante Kulu setiap periodenya. Pemilihan dilakukan selambat-lambatnya seminggu sebelum berakhirnya kepengurusan BEM.
- (b) MPM STIK berazaskan Pancasila dan UUD 1945. Masa kepengurusan MPM STIK satu periode berlaku **1 tahun**, mulai (bulan Agustus-Januari s/d Februari-Juli) setiap tahunnya.
- (c) Pengurus MPM terdiri dari: Ketua Umum, Sekretaris, Bendahara dan Anggota Umum .
- (d) Pengurus MPM STIK, pernah menjadi pengurus BEM pada periode sebelumnya, berkelakuan baik, berbadan sehat (Jasmani/Raga dan Rohani/Jiwa), serta bebas dari pengaruh Napza (Narkoba, Psikotropika dan Zat Aditif).
- (e) Pengurus MPM adalah mahasiswa maksimal Semester VII dan VIII dan/atau Semester IX dan X.
- (f) MPM STIK berfungsi: (a) Forum Perwakilan Mahasiswa ditingkat Sekolah Tinggi untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa yang berkaitan dengan aspek-aspek kehidupan mahasiswa, (b) Melaksanakan Tata Tertib Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa STIK, (c) Forum komunikasi antar Organisasi kemahasiswaan STIK, (d) Mengontrol kegiatan yang dilakukan oleh BEM, (e) Menjadi konsultan bagi BEM yang berada di lingkungan STIK, (f) Merekomendasikan kebijakan-kebijakan yang dianggap penting kepada BEM, (g) Mengontrol semua aktivitas BEM, (h) Membina hubungan baik dan silaturahmi kepada masyarakat MPM & BEM, (i) Membuat program kerja MPM selama masa kepengurusan, dan (j) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan Pengurusan MPM.
- (g) MPM STIK bertujuan: (a) Mengkoordinasikan, membimbing, menganalisis, mengoptimalkan, memberdayakan, mengaktualisasikan, dan menyelaraskan langkah MPM dan BEM, dan (2) Mengembangkan, meningkatkan, dan membina tali persaudaraan menuju pengembangan ide-ide dan melaksanakannya secara profesional serta menjadikan MPM sebagai lembaga yang memberikan manfaat bagi mahasiswa.

(2) **Badan Eksekutif Mahasiswa**

- (a) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah organisasi mahasiswa intra kampus yang merupakan lembaga Eksekutif di tingkat pendidikan tinggi. BEM STIK merupakan lembaga Ko-Kurikuler, yang berperan menjadi wadah aspirasi bagi mahasiswa, merupakan mitra kerja bagi seluruh elemen yang ada, merangkul dan mengajak semua mahasiswa untuk mengikuti berbagai kegiatan yang positif sehingga dapat meningkatkan kreativitas dan kemampuan mahasiswa dalam berbagai hal, sehingga dirinya dan mahasiswa lain sukses dalam kuliah dan berorganisasi di STIK Pante Kulu.
- (b) BEM STIK berazaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945. BEM STIK bersifat: (a) Konservatif, (b) Implementatif, dan (c) Demokrasi. Tujuan BEM STIK: (a) Menumbuhkembangkan kesadaran konservasi dan kelestarian pada setiap mahasiswa STIK dan pada masyarakat pada umumnya, (b) Bergerak menampung seluruh aspirasi mahasiswa terhadap pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkup STIK. (c) Membuat program kerja BEM selama masa kepengurusan, dan (d) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan Pengurusan BEM.
- (c) Pengurus BEM STIK berasal dari: (a) Mahasiswa Aktif (lunas SPP dan Dana Senat), (b) Kreatif, dan (c) Berdedikasi Tinggi, serta (d) Berkelakuan baik, (e) Berbadan sehat (Jasmani/Raga dan Rohani/Jiwa), serta (f) Bebas dari pengaruh Napza (Narkoba, Psikotropika dan Zat Aditif).
- (d) Pengurus terdiri dari Pelindung, yaitu Ketua STIK, Pembina yaitu Ketua III STIK, Koordinator, yaitu: MPM, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Bendahara, Devisi: (a) Sumber Daya Manusia, (b) Keagamaan, (c) Hubungan Masyarakat, (d) Olah Raga, (e) Keamanan (Resimen Mahasiswa), (f) Perlengkapan, serta (g) Informasi dan Publikasi & Dokumentasi.
- (e) Pengurus BEM STIK, pernah menjadi pengurus HMP periode sebelumnya.

- (f) Masa Kepengurusan BEM satu periode berlaku **1 tahun**, mulai (bulan Agustus-Januari s/d Februari-Juli) setiap tahunnya.
- (g) Pengurus BEM STIK adalah mahasiswa semester III dan IV dan/atau semester V dan VI. BEM STIK menaungi Himpunan Mahasiswa Profesi (HMP): Hikmah & Himakova, dan UKM Mapala STIK. Keanggotaan BEM STIK terbagi atas: (a) Pengurus berasal dari mahasiswa STIK yang aktif (lunas SPP dan Dana Senat), dan (b) Anggota-anggota istimewa dari alumni STIK.
- (h) Bentuk-bentuk kegiatan BEM, antara lain: (a) Up-Grading Pengurus BEM, (b) Latihan Dasar Kepemimpinan Mahasiswa, (c) Pembinaan Mahasiswa Baru/PMB, (d) Seminar Umum dan khusus, (e) Pelatihan Penulisan Karya Ilmiah/Skripsi, (f) Pelatihan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), (g), Workshop SPSS & Arc-GIS, (h) Nomenklatur pohon Hutan Pendidikan, (i) Penanaman pohon dan Pembersihan kampus, (j) Sosialisasi Jasa Lingkungan kepada siswa, (k) Sosialisasi Perubahan Iklim & Pemanasan Global kepada masyarakat, (l) Pelatihan Jurnalistik, (m) Mading dan media sosial BEM, (n) Wisuda dan Paduan Suara, (o) Buka Puasa Bersama, (p) Kegiatan hari jadi dan Bakti Sosial di Makam Teungku Chik Pante Kulu (23/7), (g) Turnamen Bola Volly antar kampus, (r) Penyediaan bibit MPTS ke masyarakat dan sebagainya.
- (i) Aksi solidaritas, aksi unjuk rasa, aksi kemanusiaan dan aksi mitigasi pra dan pasca bencana dan lain-lain di luar kampus STIK, diketahui dan menjadi tanggung jawab Ketua BEM.
- .
- (3) **Himpunan Mahasiswa Profesi**
- (a) Himpunan Mahasiswa Profesi (HMP), merupakan lembaga Ko-Kurikuler dalam pengembangan kegiatan penalaran keprofesian atau keilmuan sesuai dengan Program Studi Kehutanan (Konsentrasi Bidang/KB).
- (b) HMP STIK berazaskan Pancasila dan UUD 1945. Landasan operasional Tri Darma Perguruan Tinggi dan Garis-garis Besar Haluan Organisasi HMP. HMP STIK merupakan organisasi mahasiswa di bawah BEM STIK dan bersifat independen. HMP dibagi 2 Konsentrasi Bidang, yaitu: Manajemen Hutan (Hikmah) dan Konservasi Sumber Daya Hutan (Himakova).
- (c) Tujuan HMP STIK, antara lain: (a) Menjalin komunikasi antar sesama mahasiswa Ilmu Kehutanan, Alumni dan akademika Program Studi Kehutanan, (b) Menjalin komunikasi antar UKM, MPM, BEM dan sivitas akademika STIK, (c) Menjalin komunikasi dan kerjasama dengan Himpunan Ilmu Kehutanan se Indonesia, (d) Wadah advokasi mahasiswa Ilmu Kehutanan dalam kegiatan perkuliahan di STIK, (e) Memberi sumbangsih nyata bagi keilmuan dan kemasyarakatan dari segi potensi dari Ilmu Kehutanan pada khususnya dan kehutanan pada umumnya serta aktif terhadap pemenuhan fungsi-fungsi organisasi mahasiswa dalam rangka mendukung pembangunan daerah dan nasional, (f) Membuat program kerja HMP selama masa kepengurusan, dan (g) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan Pengurusan HMP.
- (d) Pengurus HMP STIK terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara, Bidang: Litbang, Dana & Usaha, Olah Raga dan Kesehatan, Humas, Profesi.Masa
- (e) Kepengurusan HMP STIK satu periode berlaku **1 tahun**, mulai bulan (bulan Agustus-Januari s/d Februari-Juli) setiap tahunnya.
- (f) Pengurus HMP STIK, pernah mengikuti Pembinaan Mahasiswa Baru (PMB) di awal sebelum kuliah, berkelakuan baik, berbadan sehat (Jasmani/Raga dan Rohani/Jiwa), serta bebas dari pengaruh Napza (Narkoba, Psikotropika dan Zat Aditif).
- (g) Pengurus HMP STIK adalah mahasiswa semester I dan II, III dan IV dan/atau semester V dan VI.
- (h) Bentuk-bentuk kegiatan HMP (Hikmah), antara lain: (a) Training Organisasi dan Profesi Mahasiswa (TOPMA); (b) Seminar Tematik; (c) *Field Trip* (Hutan Adat, Hutan Rakyat); (d) Memperingati & Dialog Hari Lingkungan hidup (5/6), Bumi (22/4), Air (22/12), Penanggulangan Degradasi Lahan & Kekeringan (17/6); (e) Workshop SPSS & Arc-GIS; (f) Memperkaya HHBK di Laboratorium Dasar STIK; (g) *Ecological Sosial Mapping* (ESM); (h) *Carbon Sink*; (i) Inventarisasi hutan; (j) Ilmu Geodesi & Pemetaan Wilayah; (k) Pengukuran Debit air, Kekeruhan & Sedimentasi; (l) Analisis Masyarakat Desa Hutan, (m) Pemetaan Sosial, (n) Analisis *Stakeholder* dan sebagainya.
- (i) Bentuk-bentuk kegiatan HMP (Himakova), antara lain: (a) Training Organisasi dan Profesi Mahasiswa (TOPMA); (b) Seminar Tematik; (c) *Field Trip* (Ekowisata, Hutan Kota, Jasa Lingkungan); (d) Pelatihan pengamatan Herpetofauna; (e) Fotografi Gua; (f) Memperingati dan dialog Hari Konservasi Alam Nasional (10/8), Biodiversity (21/5), Badak (22/9), Orangutan (19/8) dan Gajah (12/8); (g) Memperbanyak brosur/sampel/herbarium, Flora dan Fauna di Laboratorium Dasar STIK dan sebagainya.

- (4) **UKM Mapala STIK**
- (a) Unit Kegiatan Mahasiswa Mahasiswa Pecinta Alam STIK (Mapala-STIK), merupakan lembaga Ekstra-Kurikuler dalam pengembangan bakat, minat dan kegemaran. Awalnya dirintis tahun 1988 bernama UKM Pecinta Alam STIK (UKM-PA STIK), berkedudukan di STIK Pante Kulu.
- (b) UKM Mapala STIK berazaskan Pancasila dan UUD 1945. Bersifat potensial dan tidak menganut aliran politik. Mempunyai Motto: Dalam Tekad Sia-sia atau Kaya Makna.
- (c) Tujuan Mapala STIK: (a) Menaman, serta menumbuhkan semangat kesatria, pengabdian diri terhadap tanah air, bangsa dan negara, (b) Meningkatkan peranan mahasiswa dalam memupuk rasa cinta terhadap alam dan lingkungan, (c) Turut serta dalam upaya pelestarian, pemeliharaan lingkungan hidup serta menunjang program pemerintah, (d) Menggalang rasa persatuan dan kesatuan serta persaudaraan di kalangan generasi muda, instansi/badan dan lembaga lainnya. (e) Membuat program kerja UKM Mapala STIK selama masa kepengurusan, dan (g) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan Pengurusan UKM Mapala STIK.
- (d) UKM Mapala STIK terbentuk dibawah naungan STIK Pante Kulu dan merupakan sub-sistem BEM STIK. Bidang lapangan jika dibutuhkan selalu berkonsultasi dengan pihak yang berwenang, pelindung, penanggung jawab dan penasihat.
- (e) UKM Mapala STIK dijalankan oleh pengurus yang disahkan dengan menjiwai arti dari pada organisasi dan mampu membawa anggotanya menjadi seorang yang berdisiplin tinggi serta bertanggungjawab.
- (f) Pengurus UKM Mapala STIK terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara, Devisi: Pengembangan Sumberdaya Manusia, Perlengkapan, Informasi dan Data, Koordinator Program dan Pembantu Umum.
- (g) Syarat menjadi Ketua, telah mengikuti Diklat II, sedangkan Pengurus telah mengikuti Pendidikan dan Latihan Dasar (Diklat I), berkelakuan baik, berbadan sehat (Jasmani/Raga dan Rohani/Jiwa), serta bebas dari pengaruh Napza (Narkoba, Psikotropika dan Zat Aditif).
- (h) Masa jabatan Pengurus UKM Mapala STIK adalah **2 tahun**.
- (i) Pengurus UKM Mapala STIK adalah mahasiswa semester maksimal semester VII dan VIII dan/atau IX dan X.
- (j) Anggota Mapala STIK Terdiri dari: (a) Anggota kehormatan, (b) Anggota luar biasa, (c) Anggota tetap, (d) Anggota biasa, dan (e) Anggota simpatisan.
- (k) Untuk mencapai maksud dan tujuan, Mapala STIK berupaya untuk: (a) Melaksanakan kegiatan yang bersifat kepecinta-alaman dan kepetualangan, (b) Malaksanakan kegiatan yang berorientasi kepada bidang konservasi dan lingkungan hidup serta pemberdayaan masyarakat, dan (c) Membantu kegiatan tim pencarian dan penyelamatan (*Search and Rescue*) dan kegiatan sosial.
- (l) UKM Mapala STIK yang tergolong aktif dan telah banyak memperoleh prestasi di Provinsi Aceh dan Nasional. Beberapa prestasi antara lain: (a) Ekspedisi Gunung Keris Sabang, Gunung Rinjani NTB, Gunung Leuser, Gunung Krakatau Lampung, dan Gunung Seulawah (b) Metalik Open Wall Climbing Competition Aceh, (c) Kejuaraan Panjat Tebing Kelas Militer Jakarta, Panjat Tebing Buatan UIN Ar-Raniry dan sebagainya.
- (m) Bentuk kegiatan UKM Mapala STIK, antara lain: (a) Inventarisasi flora & fauna, (b) Manajemen perjalanan dan survival, (c) *Search and Resque* (SAR), (d) Peta dan Kompas, (e) PPPK, (f) Navigasi darat, (g) Fotografi dan jurnalistik, (h) Panjat tebing alam dan tebing buatan (*rock climbing*), (i) Penelusuran gua (*caving*), (j) Arung jeram (*rafting*), (k) Pendakian gunung (*tracking*) dan lain-lain.

13. Organisasi Alumni

Organisasi alumni adalah organisasi masyarakat dengan klasifikasi tertentu, keanggotaan khusus, dan tujuan khusus untuk STIK Pante Kulu. Organisasi alumni dengan segala ketentuan : (a) Secara hukum (legal diresmikan instansi berwenang), (b) Secara struktural (dengan kepengurusan lengkap), serta (c) Secara administratif (AD/ART & Tata kelola manajemen organisasi tidak mudah berubah).

13.1. Alumni

- (1) Alumni STIK Pante Kulu adalah setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan program pendidikan Diploma III (D-III) Manajemen Hutan dan/atau Sarjana Kehutanan (S.Hut) di STIK Pante Kulu.
- (2) Untuk mempererat hubungan antara alumni dengan almamater, alumni STIK Pante Kulu membentuk ikatan alumni.
- (3) Alumni STIK Pante Kulu berkewajiban untuk mendukung Tri Darma Perguruan Tinggi, peningkatan kualitas dan pengembangan STIK Pante Kulu.

13.2. Rimbawan Alumni-STIK

Alumni STIK dengan kemampuan pendidikan, ilmu pengetahuan, teknologi dan profesi yang dimilikinya menyadari akan tanggung jawabnya untuk ikut berbakti kepada bangsa dan negara demi terwujudnya kesejahteraan masyarakat. Menyadari kedudukan tersebut demi kemajuan alumni, almamater dan masyarakat, pada tahun 1993 para alumni STIK sepakat membentuk dan mengembangkan organisasi alumni. Organisasi alumni STIK Pante Kulu diberi nama Rimbawan Alumni Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan di singkat RA-STIK didirikan di Banda Aceh pada kegiatan Temu Warga Rimbawan (TWR) dan direvisi pada kegiatan Rimbawan Pulang Kampus (RPK) Tahun 2006. RA-STIK merupakan organisasi profesi, bersifat kekeluargaan dan merupakan bagian integral dalam kehidupan almamater. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) ditetapkan pada Tahun 2006. RPK dilaksanakan selama **3 tahun** sekali. RA-STIK berkedudukan ditempat STIK Pante Kulu. RA-STIK berazaskan Pancasila, UUD 1945 dan Syariat Islam.

Tujuan dari RA-STIK Pante Kulu adalah:

- (1) Mengabdikan diri kepada Tuhan yang Maha Esa, memajukan Ilmu khususnya bidang lingkungan hidup, kehutanan dan mengamalkan Pancasila serta Syariat Islam dalam bernegara dan bermasyarakat.
- (2) Berperan dalam pengembangan/pembinaan Almamater dan masyarakat serta kepentingan anggotanya.
- (3) Membina dan mengembangkan anggota sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Mempererat dan membina kekeluargaan di antara para alumni.
- (5) Membantu peningkatan peran Almamaternya dalam pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi.
- (6) Menjalankan usaha dan aktif memberikan bantuan untuk pencapaian tujuan organisasi, kemajuan dan kesejahteraan para alumni.
- (7) Mendorong para alumni untuk mengembangkan serta menerapkan keahlian dan profesinya bagi kepentingan masyarakat, bangsa, negara dan almamater.
- (8) Melaksanakan dan memelihara hubungan kerjasama dengan organisasi didalam dan diluar lingkungan STIK Pante Kulu.
- (9) Mendorong dan membantu anggotanya dalam mengembangkan dan mengamalkan karya-karya ilmiah untuk kepentingan almamater dan rakyat sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.

Keanggotaan RA-STIK terdiri atas:

- (1) Anggota Biasa, adalah setiap orang yang sekurang-kurangnya memperoleh Ijazah Diploma III (D-III) Manajemen Hutan dan/atau Ijazah Sarjana Kehutanan (S.Hut) pada STIK.
- (2) Anggota Luar Biasa, adalah setiap sarjana atau individu yang pernah mengabdikan diri, kuliah dan lulus pada STIK Pante Kulu serta menyetujui Anggaran Dasar RA-STIK.
- (3) Anggota Kehormatan, adalah mereka yang memperoleh gelar Doktor Honouris Causa atau yang dipandang berjasa pada STIK.

Susunan organisasi RA-STIK terdiri atas Pengurus Pusat dan Dewan Pengurus Daerah (DPD) untuk Kabupaten/Kota di Aceh. Pengurus Pusat terdiri dari Dewan Pembina, Dewan Pengawas dan Pengurus Harian. Pengurus Harian terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan bidang-bidang: (a) Sekretariat & Kelembagaan, (b) Riset & Dokumentasi, (c) Advokasi & Investigasi, (d) Pengembangan SDM, (e) Media Informasi, dan (f) Pengembangan Usaha. Pengurus pusat RA-STIK adalah kombinasi antara tenaga-tenaga dari alumni yang berada di luar almamater dan tenaga alumni yang berada di dalam almamater (Staf STIK). Kombinasi diharapkan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan harian oleh alumni yang berada di almamater dan terobosan penggalangan potensi di luar kampus merupakan andil di luar kampus STIK.

RA-STIK telah berperan aktif dalam: (a) Meningkatkan kapasitas sumberdaya manusia khususnya rimbawan alumni dan umumnya masyarakat, (b) Mendorong proses pembangunan hutan pendidikan multi stakeholder, (c) Perbaikan manajemen STIK, (d) Membangun jaringan kemitraan dengan multi *stakeholder*, dan (e) Mempromosikan STIK kepada masyarakat dan sebagainya.

14. Strategi Menarik Minat Mahasiswa Baru

Pendidikan merupakan suatu hal yang mempunyai prioritas penting saat ini, pendidikan yang baik bisa dijadikan modal investasi masa depan. Pendidikan yang baik dan berkualitas dapat menentukan karir seseorang dalam dunia kerja sehingga menjadi lebih profesional, oleh karena itu pendidikan pada tingkat perguruan tinggi saat ini dipandang penting oleh masyarakat. Jumlah perguruan tinggi yang banyak, menyebabkan terjadinya persaingan yang ketat dalam mendapatkan calon mahasiswa baru, berbagai potensi dan keunggulan yang dimiliki STIK Pante Kulu akan dikerahkan semaksimal mungkin, untuk menghadapi persaingan tersebut. Jadi sangat penting bagi STIK Pante Kulu melakukan *branding* untuk mengenalkan kampus.

Strategi Menarik Minat Mahasiswa Baru di STIK Pante Kulu, antara lain:

(1) **Akreditasi**

Pertama kali yang dilihat oleh para calon mahasiswa baru atau *stakeholder* tentunya akreditasi, oleh karena itu sangat penting bagi STIK Pante Kulu melakukan akreditasi yang dilakukan oleh BAN-PT. Akreditasi merupakan strategi *branding* sangat bagus untuk diterapkan. Akreditasi bukan hanya menarik minat calon mahasiswa, akan tetapi juga menarik beberapa instansi untuk bekerjasama. Kampus yang terakreditasi baik banyak peminatnya, alasannya jelas, bagi calon mahasiswa, kampus yang terakreditasi lebih terlihat berkualitas dan tentunya akan mempengaruhi untuk digunakan dalam dunia kerja.

(2) **Peningkatan Kualitas Jasa Melalui Sistem Informasi**

Pada saat ini teknologi sangat membantu instansi pendidikan, dan ini sangat bermanfaat untuk digunakan alat *branding* kampus untuk menarik mahasiswa baru dengan pelayanan yang serba canggih. Sistem informasi dapat meningkatkan kualitas pelayanan di STIK Pante Kulu, seperti: Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB), keakademikan, SDM, training dan pelatihan. Kampus yang menggunakan sistem informasi lebih terlihat profesional, dan pastinya menarik minat para calon mahasiswa.

(3) **Promosi**

Kegiatan promosi merupakan komponen prioritas dari kegiatan *branding* dan pemasaran. Dengan adanya promosi maka calon mahasiswa baru akan mengetahui bahwa kampus mempunyai banyak program yang bagus untuk para calon mahasiswa. Kegiatan promosi membutuhkan banyak dana. Semakin besar dana yang dimiliki suatu instansi pendidikan, akan menghasilkan tingkatan promosi yang lebih gencar. Dana yang terbatas dapat diatasi dengan inovasi yang lebih pintar dan tepat, yaitu menonjolkan prestasi kampus. Kegiatan promosi di STIK Pante Kulu sangat erat kaitannya dengan penyebaran informasi untuk disampaikan ke calon mahasiswa, antara lain: (a) Membuat stiker, plakat, spanduk, baliho, billboard, brosur, gantungan kunci dan banner, serta (b) Memanfaatkan iklan di media sosial.

(4) **Beasiswa**

Cara ini sudah tidak asing lagi, karena sebagian besar kampus-kampus pasti menggunakan cara ini untuk melakukan *branding* kampus. Karena cara ini sangat memberikan dampak positif bagi kampus STIK Pante Kulu dan juga sangat bermanfaat bagi para penerima, sehingga dapat menarik minat calon mahasiswa baru.

(5) **Different**

Branding yang tidak boleh terlewatkan adalah mempunyai pembeda atau keunikan tersendiri dari kampus lain, seperti mempunyai Hutan Pendidikan yang jarang ada di kampus lain, akan tetapi membuka banyak peluang kerja. Pembeda atau keunikan lain mempunyai Motto atau Slogan yang unik. Kampus STIK Pante Kulu mempunyai Motto: **Memberi yang Terbaik, Amanah, Transparan & Akuntabel**, serta Slogan: **4 Tahun Bisa**. Di samping itu Mapala STIK mempunyai Motto: **Dalam Tekad Sia-sia atau Kaya Makna**. Keunikan itu akan melekat dan lebih menarik pada calon mahasiswa baru.

(6) **Mempunyai Pusat Karir**

Strategi ini dirasa penting dan sangat diperlukan bagi para alumni yang membutuhkan bimbingan atau mengetahui tentang lowongan kerja serta mendapat informasi tentang perusahaan yang telah bekerjasama dengan STIK Pante Kulu. *Branding* ini bagus, karena rata-rata calon mahasiswa baru akan melihat apakah setelah lulus mereka akan diperhatikan oleh kampus untuk melanjutkan di dunia kerja. BAN-PT pun sangat menganjurkan adanya Pusat Karir ini, yaitu dengan dianjurkannya bagi setiap perguruan tinggi memantau para lulusan sebagai salah satu point penilaian dalam akreditasi. Biasanya pemantauannya menggunakan *Aplikasi Tracer Study*.

- (7) **Alumni Sebagai Pemasar**
Tidak dapat dipungkiri lagi, kalau para alumni juga *branding* yang sangat bagus bagi kampus STIK Pante Kulu, karena alumni menjadi tolak ukur bagi para calon mahasiswa baru. Para alumni yang telah meraih Magister (S₂) dan keilmuannya, keahlian atau kepakarannya *linear* dengan lingkungan hidup dan kehutanan, dapat menjadi salah seorang dosen tidak tetap dan sebagai pembimbing skripsi. Para alumni yang berprestasi akan dijadikan kaca perbandingan oleh sebagian besar calon mahasiswa, karena mereka juga ingin merasakan kesuksesan yang sama.
- (8) **Publikasi**
Salah satu publikasi adalah dengan memanfaatkan *Website* STIK Pante Kulu. Banyak sekali yang dapat dipublikasi, mulai profil, program studi, beasiswa maupun informasi terkait kampus. Publikasi bentuk lain dan berdampak signifikan, dengan mengirimkan berita atau penelitian ke jurnal atau media publikasi nasional dan internasional. Dengan cara tersebut reputasi dari Sekolah Tinggi akan terbentuk, tentu konten berita atau penelitian yang dikirimkan menarik dan layak untuk diperbincangkan di tingkat nasional dan internasional, sudah pasti Sekolah Tinggi semakin terkenal dan mempunyai *branding* yang kuat, dan ini sangat bermanfaat bagi kampus STIK Pante Kulu.
- (9) **Sering Mengikuti Konferensi**
Strategi ini biasa dilakukan oleh pimpinan kampus, untuk mengetahui sejauh mana perkembangan pendidikan nasional dan internasional. Pimpinan akan membicarakan dan mengenalkan kampus STIK Pante Kulu kepada pihak luar, jadilah ajang konferensi ini *branding* kampus. Jika sebuah instansi pendidikan tak asing di telinga para pimpinan kampus dalam dan luar negeri, pasti akan banyak tawaran kerjasama antar kampus, dan ini dapat meningkatkan eksistensi kampus tersebut sehingga calon mahasiswa baru tertarik untuk mendaftarkan diri di kampus yang memiliki partner Sekolah Tinggi dalam dan luar negeri.
- (10) **Perjanjian Kerjasama**
Penyelenggaraan kesepakatan kerjasama bertujuan untuk lebih memantapkan pelaksanaan fungsi instansi masing-masing melalui optimalisasi pemanfaatan SDM dalam pengembangan dan pembinaan kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi. Perjanjian kerjasama ini akan lebih menarik minat calon mahasiswa baru. Sekarang ini STIK Pante Kulu menyelenggarakan kesepakatan kerjasama dengan instansi pemerintah, seperti: Unsyiah, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, BPDAS Krueng Aceh, BP2HP Wilayah I, BPKH XVIII Banda Aceh, Pemda Aceh Besar, Pemkot Banda Aceh dan lain-lain serta dengan instansi non pemerintah/LSM, seperti: Wahana Lingkungan Hidup Indonesia (Walhi), Orangutan Information Centre (OIC), Forum Konservasi Leuser (FKL), Yayasan Leuser Internasional (YLI), Fauna Flora International (FFI), dan lain-lain.

IV. PERATURAN KEGIATAN AKADEMIK

1. Penerimaan Mahasiswa

Penerimaan mahasiswa di Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu Darussalam Banda Aceh, harus memenuhi persyaratan dan mendaftar serta lulus Ujian/Seleksi Masuk.

1.1. Prasyarat untuk Menjadi Mahasiswa Baru

Persyaratan Pelayanan **Mahasiswa Baru** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Warga negara Indonesia dan/atau warga negara Indonesia keturunan asing yang dikukuhkan dengan surat bukti tanda kewarganegaraan.
- (2) Lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA), Jurusan IPA; A1; A2; atau yang sederajat.
- (3) Lulus ujian/seleksi masuk (tuliskan dan wawancara) pada STIK Pante Kulu.
- (4) Berkelakuan baik dan mendapat izin dari kedua orang tua/wali.
- (5) Berbadan sehat (Jasmani/Raga dan Rohani/Jiwa), tidak cacat anggota badan dan tidak buta warna.
- (6) Bebas dari pengaruh Napza (Narkoba, Psikotropika dan Zat Aditif).
- (7) Mempunyai tujuan utama untuk kuliah (proses belajar-mengajar/Intra-Kurikuler), dan tujuan kedua berorganisasi kemahasiswaan (Organisasi Ko-Kurikuler dan Ekstra-Kurikuler).

1.2. Pendaftaran Mahasiswa

Pendaftaran mahasiswa dibedakan dalam dua kategori yaitu: Pendaftaran untuk Mahasiswa Baru, yang baru pertama kali mendaftarkan dirinya sebagai mahasiswa baru STIK Pante Kulu dan Mahasiswa Lama dalam bentuk pendaftaran ulang. Pendaftaran Mahasiswa Baru ditangani sepenuhnya oleh Sub Bagian Akademik (SBAK), dengan mengisi formulir pendaftaran dan sebagainya.

Prosedur **Pendaftaran Mahasiswa Baru** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Membayar biaya pendaftaran dan mengambil formulir, pada Tahap I dan/atau Tahap II.
- (2) Menyerahkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Izajah dan SKHU, dan Surat Keterangan Lulus Sementara SMA/MAN/SMK sederajat yang telah dilegalisir.
- (3) Menyerahkan Pasfoto ukuran 3 cm x 4 cm, dan 3 cm x 2 cm, masing-masing 2 lembar, dengan ketentuan:
 - (a) Mahasiswa (Pria) memakai: (a) Jas warna hitam/gelap, (b) Baju kemeja lengan panjang warna putih, (c) Dasi warna merah, (d) Tanpa kaca mata & (e) Latar belakang warna biru.
 - (b) Mahasiswi (Wanita) memakai: (a) Jas warna hitam/gelap, (b) Baju lengan panjang warna putih, (c) Dasi kupu-kupu warna hitam, (d) Jilbab warna putih, (e) Tanpa kaca mata, dan (f) Latar belakang warna merah.
- (4) Mengisi formulir pendaftaran. Formulir tidak boleh kotor, rusak, basah dan berlipat. Diisi dengan huruf balok dan menggunakan *ballpoint* tinta hitam.
- (5) Ujian/seleksi masuk tertulis dan lisan (wawancara), yaitu:
 - (a) Ujian Tertulis meliputi: (a) Pengetahuan Umum (MKDU dan MKDK), dan (b) Masalah Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
 - (b) Ujian Lisan (Wawancara) meliputi: (a) Identitas mahasiswa dan keluarga, (b) Manajemen perkuliahan (tujuan, waktu, strategi, informasi), dan (c) Disiplin/kepatuhan terhadap peraturan administrasi, akademik dan Keuangan di STIK Pante Kulu.
- (6) Pengumuman Seleksi mahasiswa baru yang diterima di STIK. Jika lulus Mahasiswa baru STIK Pante Kulu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua.
- (7) Nomor Induk Mahasiswa (NIM) diberikan menurut urutan saat pendaftaran. Misal: **Ahmad Syafiq Alfatih**, NIM: 19.02.0015. Ini berarti adalah mahasiswa angkatan Tahun 2019, nomor urut saat pendaftaran 15.
- (8) Penetapan Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA). Dosen Wali adalah dosen tetap yayasan yang ditunjuk sebagai pewawancara terhadap calon Mahasiswa Baru dan/atau dosen lain yang ditunjuk oleh Pimpinan atau Ketua STIK.
- (9) Pembayaran SPP dan dana Senat seminggu sebelum pengisian KRS. Pembayaran SPP dan dana Senat pada Semester I harus dilunasi **100%**.
- (10) Pembayaran uang pembangunan, dilunasi **50%** seminggu sebelum pengisian KRS pada Semester I, dan **50%** lagi seminggu sebelum pengisian KRS pada Semester II.
- (11) Memeriksa kwitansi pelunasan pembayaran SPP dan dana Senat pada semester berjalan.

- (12) Jangan mengalihkan amanah orang tua/wali mahasiswa terhadap SPP, dana Senat dan uang pembangunan untuk kepentingan lain yang tidak mendukung perkuliahan.
- (13) Mengisi KRS, yang memuat data: Nama, NIM, Semester/Tahun, Program Studi, Kode Mata Kuliah, Mata Kuliah, SKS, Pengajar, Nilai Akhir, Bobot dan Nilai Bobot.
- (14) KRS wajib ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan, disetujui oleh Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA) dan diketahui oleh Kepala SBAK.
- (15) Menyerahkan KRS pada waktu yang telah ditentukan kepada: (a) SBAK (warna Biru), (b) Ketua Program Studi (warna Kuning), (c) Mahasiswa yang bersangkutan (warna putih) dan (d) Dosen Wali/Pembimbing Akademik/PA (warna Hijau).
- (16) Pembinaan Mahasiswa Baru (PMB).
- (17) Hari permulaan kuliah Mahasiswa Baru.

Untuk Mahasiswa Lama, pendaftaran ulang dilaksanakan pada awal semester bersamaan dengan pengambilan Kartu Hasil Studi (KHS) dan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS). Pendaftaran ulang dilaksanakan di SBAK STIK Pante Kulu.

Prosedur **Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan.
- (2) Pembayaran SPP dan dana Senat pada semester berjalan harus dilunasi **100%**. dan/atau dilunasi **50%** di awal minggu sebelum pengisian KRS serta **50%** lagi di awal minggu sebelum mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).
- (3) Jika pembayaran SPP dan dana Senat **50%** di awal pengisian KRS serta **50%** saat akan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS), semua hutang terdahulu harus dilunaskan **≤1 minggu** sebelum mengikuti UAS.
- (4) Memperlihatkan kwitansi pelunasan pembayaran SPP dan dana Senat pada semester berjalan.
- (5) Jangan mengalihkan amanah orang tua/wali mahasiswa terhadap SPP dan dana Senat untuk kepentingan lain yang tidak mendukung perkuliahan.
- (6) **Menerima Kartu Hasil Studi (KHS):**
 - (a) KHS memuat data: Nama, NIM, Semester/Tahun, Program Studi, Nomor (1), Nama Mata Kuliah (2), Nilai Huruf (3), Nilai Bobot (4), Kredit (5), 4 x 5 (6) dan Keterangan Nilai (7).
 - (b) Keterangan nilai terdiri dari: ≥ 86 (A/Istimewa), 76–85 (B+/Sangat baik), 66–75 (B/Baik), 56–65 (C+/Sedang), 46–55 (C/Cukup), 36–45 (D/Kurang) dan ≤ 35 (E/Gagal).
 - (c) KHS diisi oleh SBAK dan ditandatangani oleh Ketua I.
 - (d) Menyerahkan KHS pada waktu yang telah ditentukan kepada: (a) Ketua Program Studi (warna Kuning), Mahasiswa yang bersangkutan (warna Putih), dan Dosen Wali/Pembimbing Akademik/PA (warna Hijau).
- (7) **Menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS):**
 - (a) KRS memuat data: Nama, NIM, Semester/Tahun, Program Studi, Kode Mata Kuliah, Mata Kuliah, SKS, Pengajar, Nilai Akhir, Bobot dan Nilai Bobot.
 - (b) KRS wajib ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan, disetujui oleh Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA) dan diketahui oleh Kepala SBAK.
 - (c) Menyerahkan KRS pada waktu yang telah ditentukan kepada: (a) SBAK (warna Biru), (b) Ketua Program Studi (warna Kuning), (c) Mahasiswa yang bersangkutan (warna putih), dan (d) Dosen Wali/Pembimbing Akademik/PA (warna Hijau).
- (8) Seluruh KRS dan KHS, mulai semester I sampai dengan semester menjelang Ujian/Sidang Sarjana harus ada arsip pada mahasiswa yang bersangkutan, dijaga, disimpan dan tidak hilang. Semua KRS dan KHS tersebut telah ditandatangani, dan disimpan dalam satu map.
- (9) Hari permulaan kuliah Mahasiswa Lama.

1.3. Pembinaan Mahasiswa Baru

Pembinaan Mahasiswa Baru (PMB) merupakan kegiatan Intra-Kurikuler dengan tujuan pengenalan Tri Darma Perguruan Tinggi (Sistem Perkuliahan/Sistem Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat), manajemen kampus, fasilitas pelayanan akademik, administrasi dan pelayanan kemahasiswaan, organisasi kemahasiswaan serta peningkatan wawasan ilmu lingkungan hidup dan kehutanan, sehingga rimbawan dan rimbawati di STIK Pante Kulu berkualitas, unggul dan profesional.

Di samping itu PMB juga bertujuan agar rimbawan dan rimbawati taat, tertib, disiplin, berkarakter, mental dan mempunyai visi dan misi dalam menyelesaikan studi tepat waktu **≤8 semester** (≤4 tahun). Setelah PMB, diharapkan rimbawan dan rimbawati mempunyai jiwa **Korsa** (suatu kebersamaan yang saling menghormati, menghargai, dan membantu serta mempunyai loyalitas atau kesetiaan yang tinggi). Selanjutnya setelah PMB, diharapkan rimbawan dan rimbawati sudah mempunyai bekal dan pengetahuan tentang bagaimana mengatur Waktu, Strategi dan Informasi (WSI), baik dalam perkuliahan maupun dalam berorganisasi.

Prosedur Pelaksanaan Pembinaan Mahasiswa Baru (PMB) di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Pelaksanaan PMB di bawah tanggung jawab Ketua III (Bidang Kemahasiswaan dan Alumni), dikoordinir oleh Ketua BEM/MPM, dan didukung oleh Himpunan Mahasiswa Profesi (HMP) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
- (2) Peserta, Panitia Pelaksana dan Koordinator Lapangan PMB harus mahasiswa aktif (telah lunas SPP dan dana Senat semester berjalan), Berkelakuan baik, berbadan sehat (Jasmani/Raga dan Rohani/Jiwa), serta bebas dari pengaruh Napza (Narkoba, Psikotropika dan Zat Aditif).
- (3) Panitia Pelaksana dan Koordinator Lapangan PMB, mempunyai IPK $\geq 2,75$.
- (4) Panitia Pelaksana PMB dibentuk oleh BEM. Surat Keputusan (SK) Panitia ditandatangani Ketua dan Sekretaris Panitia, dan diketahui Ketua/Sekretaris BEM.
- (5) Kegiatan PMB di luar kampus STIK, harus ada pemberitahuan secara tertulis kepada kampus, instansi terkait, perizinan kepada wali mahasiswa, orang tua angkat dan sebagainya.
- (6) Panitia Pelaksana/Koordinator Lapangan PMB (Mahasiswa/Pria), wajib mempunyai Bagde Panitia dan memakai: (a) Sepatu, (b) Baju kemeja, (c) Jaket Almamater, (d) Celana panjang longgar, dan (e) Rambut pendek dan rapi.
- (7) Panitia Pelaksana/Koordinator Lapangan PMB (Mahasiswi/Wanita), wajib mempunyai KTM/Bagde Panitia dan memakai: (a) Sepatu, (b) Baju lengan panjang, (c) Jaket Almamater, (d) Rok panjang longgar, (e) Jilbab dan (f) Lainnya disesuaikan dengan norma, etika dan moralitas.
- (8) Panitia Pelaksana/Koordinator Lapangan PMB, harus memastikan tidak ada mahasiswa non aktif, mahasiswa *droup out*, mahasiswa tidak lulus, mahasiswa tidak berbadan sehat (rohani/jiwa dan jasmani/raga), dan mahasiswa tersebut menyamar menjadi pengarah serta panitia PMB gadungan.
- (9) Jangan ada mahasiswa tidak dapat menyelesaikan kuliah tepat waktu atau putus kuliah (DO) karena hanya hadir saat PMB berlangsung, mahasiswa tersebut menyamar menjadi pengarah dan panitia PMB gadungan (mahasiswa non aktif atau *droup out*).
- (10) Selama PMB berlangsung Peserta dan Panitia Pelaksana/Koordinator Lapangan tidak diperkenankan **merokok**, lalai dengan **Hand-Phone** di ruang pembekalan PMB dan melakukan tindakan lain yang dapat mengganggu PMB yang bersangkutan.
- (11) Peserta PMB, wajib berpakaian dengan ketentuan:
 - (a) Mahasiswa (Pria) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju kemeja lengan panjang warna putih, (c) Celana panjang longgar warna hitam, dan (d) Rambut pendek dan rapi.
 - (b) Mahasiswi (Wanita) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju lengan panjang warna putih, (c) Rok/celana panjang longgar warna hitam/gelap, (d) jilbab warna putih/hitam/merah/biru, dan (e) Lainnya disesuaikan dengan norma, etika dan moralitas.
- (12) Setiap Panitia dan Peserta PMB dilarang memakai: (a) Sandal, (b) T-Shirt (baju kaos tidak berkerah), (c) Kotor, (d) Model baju/celana koyak, dan (e) Model celana/baju pendek/ketat atau tembus pandang. Setiap Panitia dan Peserta PMB (laki-laki) dilarang; (a) Berambut gondrong/berambut panjang, berambut model punk, (b) Bercat, (c) Anting-anting, (d) Kalung dan gelang, dan (e) Bertato.
- (13) Waktu kegiatan PMB **≤3 hari** (2 hari pembinaan di kampus dan 1 hari pembinaan di Hutan Pendidikan STIK).
- (14) Pembukaan, pelaksanaan dan penutupan PMB dikoordinir oleh Ketua BEM/ Ketua MPM.
- (15) PMB di Kampus meliputi: (a) Statuta, (b) Komite Disiplin Mahasiswa/Panduan Tata Tertib Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa, (c) Tri Darma PT (d) Panduan Akademik (e) Kiat Kuliah di PT, (f) Kuliah & Organisasi, (g) Narkoba dan Agama, (h) Manajemen Perjalanan & Survival, (i) Kewirausahaan, (j) Pengenalan Kampus, Kebun Percobaan, Laboratorium Dasar, Perpustakaan dan sebagainya.
- (16) Persiapan perlengkapan (bahan dan alat), pendanaan dan logistik pribadi dan kelompok.
- (17) PMB di Hutan Pendidikan, meliputi: (a) Pengenalan Infrastruktur, (b) Identifikasi Flora & Fauna, (c) *Pre test & post test*, (d) Napak Tilas, (e) Praktek GIS, (f) Perlombaan-perlombaan Bertema Edukasi, (g) Atraksi Bakat, Minat & Kegemaran, (h) Konservasi, Rehabilitasi & Restorasi dan sebagainya.

- (18) Sebelum PMB berakhir, dilaksanakan pemilihan Rimbawan dan Rimbawati PMB Terbaik (Teladan).
- (19) Peringatan untuk Panitia Pelaksana/Koordinator Lapangan PMB, dalam pelaksanaan PMB tidak ada kegiatan: (a) Kekerasan, (b) Perpeloncoan, dan (c) Pelanggaran Hak Asasi Manusia (HAM).
- (20) Mahasiswa yang melanggar Point 19 harus mempertanggungjawabkan perbuatannya, resikonya dan berhadapan dengan Komite Disiplin Mahasiswa (KDM) STIK Pante Kulu serta aparat hukum (kepolisian).

Persyaratan Pelayanan **Jaket Almamater** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Mahasiswa baru yang telah lulus ujian masuk/seleksi, mendaftar kepada Ketua III (Bidang Kemahasiswaan dan Alumni),
- (2) Biaya Jacket Almamater ditentukan oleh Ketua III dan disubsidi dari Dana Senat sebesar **50%**.
- (3) Pengukuran dan penerimaan Jacket Almamater.
- (4) Mahasiswa wajib memakai Jacket Almamater, ketika melaksanakan: (a) Praktek Pengenalan Ekosistem Hutan (PPEH), (b) Undangat Rapat/Seminar/Pelatihan/ Penataran/*Workshop/ Up Grading/Debat* Mahasiswa dari Instansi Lain, (c) Seminar Reguler/Kolokium, (d) Praktek dan Seminar Praktek Umum/KKN, (e) Seminar Hasil, (f) Paduan Suara, (g) Kuliah Umum/Kuliah Tamu, (h) Yudisium, (i) Wisuda dan sebagainya.
- (5) Mahasiswa wajib memakai Jacket Almamater, ketika mengikuti aksi solidaritas, aksi unjuk rasa, aksi kemanusiaan dan aksi mitigasi pra dan pasca bencana dan sebagainya.
- (6) Jacket Almamater tidak dialih pemakaiannya kepada orang lain yang tidak berhak dan tidak berkepentingan.
- (7) Dilarang menggunakan Jacket Almamater untuk kepentingan dan tujuan tertentu, selain yang ditetapkan Pimpinan dan/atau Ketua STIK.

1.4. Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa

Persyaratan Pelayanan **Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Kartu Tanda mahasiswa (KTM) dicetak setahun sekali pada Semester Ganjil.
- (2) Menyerahkan formulir pembuatan KTM.
- (3) Mencatat biodata: (a) Nama, (b) Tempat dan Tanggal Lahir (sesuai dengan identitas di KTP), dan (c) Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
- (4) Besarnya biaya pembuatan KTM ditetapkan oleh Ketua.
- (5) Melakukan sesi pemotretan oleh Staf Sub Bagian Akademik. Membuat **Pasfoto** ukuran 3 cm, x 2 cm dicantumkan halaman depan KTM, dengan ketentuan:
 - (a) Mahasiswa (Pria) memakai: (a) Jacket Almamater, (b) Baju kemeja lengan panjang warna putih, (c) Dasi warna merah, (d) Tanpa kaca mata, dan (e) Latar belakang logo STIK.
 - (b) Mahasiswi (Wanita) memakai: (a) Jacket Almamater, (b) Baju lengan panjang warna putih, (c) Dasi kupu-kupu warna hitam, (d) Jilbab warna putih, (e) Tanpa kaca mata, dan (f) Latar belakang logo STIK.
- (6) KTM ditandatangani oleh Ketua dan pengambilan KTM pada SBAK.
- (7) KTM tidak dialih pemakaiannya kepada orang lain yang tidak berhak dan tidak berkepentingan.
- (8) Dilarang menggunakan KTM untuk kepentingan dan tujuan tertentu, selain yang ditetapkan Pimpinan dan/atau Ketua.

2. Pemilihan Konsentrasi Bidang

Seorang mahasiswa mulai memilih Konsentrasi Bidang (KB), jika telah menyelesaikan dan lulus mata kuliah dengan beban studi **≥82 SKS** (Semester I, 19 SKS + Semester II, 21 SKS + Semester III, 22 SKS + Semester IV, 20 SKS), pemilihan dilakukan pada semester ganjil tahun ketiga (Semester V). Mata kuliah Semester I sampai dengan Semester IV, terdiri dari: (a) Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU, 11 SKS), dan (b) Mata Kuliah Dasar Keahlian (MKDK, 28 SKS) dan Mata Kuliah Keahlian Kehutanan (MKKK, 53 SKS).

Mata kuliah Semester V sampai dengan Semester VII, terdiri dari: (a) Mata Kuliah Konsentrasi Bidang Manajemen Hutan (MKMH, 52 SKS), dan (b) Konservasi Sumber Daya Hutan (MKKH, 52 SKS). Sedangkan pada Semester VIII, mata kuliah hanya terdiri dari: (a) Praktek Umum (PU)/Kuliah Kerja Nyata (KKN), dan (b) Penelitian/Skripsi, masing-masing mempunyai bobot 3 SKS dan 6 SKS.

3. Kuliah dan Praktikum

Persyaratan Pelayanan Perkuliahan (Proses Belajar-Mengajar) di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Melengkapi persyaratan akademik dan persyaratan administrasi, pelunasan SPP dan dana Senat semester berjalan ≤ 7 hari (≤ 1 minggu) sebelum perkuliahan dimulai.
- (2) Jangan mengalihkan amanah orang tua/wali mahasiswa terhadap SPP, dana senat dan biaya praktikum, untuk kepentingan lain yang tidak mendukung Kuliah dan Praktikum.
- (3) Pengisian KRS dan ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan, disetujui Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA) dan Bagian akademik (SBAK).
- (4) Pengembalian Kartu Rencana Studi (KRS) ke Bagian Akademik.
- (5) Perkuliahan (proses belajar-mengajar) terdiri dari: tatap muka, praktikum, presentasi, UTS dan UAS dan sebagainya.
- (6) Pengambilan Kartu Hasil Studi (KHS).
- (7) Pengarsipan KHS untuk mahasiswa yang bersangkutan, Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA), Ketua Program Studi dan Sub Bagian Akademik (SBAK).

Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Sebelum perkuliahan dimulai, dosen di STIK wajib memiliki Surat Keputusan (SK) Mengajar, yang ditandatangani oleh Ketua dan/atau Ketua I serta memiliki jadwal pelaksanaan kuliah (mengajar) semester ganjil/atau semester genap.
- (2) Sebelum perkuliahan dimulai, dosen di STIK wajib membuat Garis-garis Besar Program Pengajaran/GBPP/SAP untuk mata kuliah yang diasuhnya sesuai dengan Silabi.
- (3) GBPP (Silabi) mata kuliah tertentu disusun dan bermanfaat untuk dosen sebagai pedoman mengajar dalam satu semester. GBPP memberikan petunjuk secara lengkap setiap pertemuan kuliah demi pertemuan, secara rinci dengan tujuan perkuliahan, ruang lingkup, media yang digunakan, serta materi yang diajarkan.
- (4) GBPP disebut juga *course outline* atau *outline* kuliah meliputi: (a) Tujuan Instruksi Umum (TIU), dan (b) Tujuan Instruksi Khusus (TIK). TIU berisi kompetensi-kompetensi umum yang diharapkan dikuasai, atau ditampilkan oleh mahasiswa setelah menyelesaikan suatu mata kuliah. TIK merupakan uraian dari kompetensi-kompetensi umum yang terdapat di dalam TIU.
- (5) Satuan Acara Pengajaran (SAP) atau Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP): Pokok pengajaran yang meliputi satu atau beberapa pokok bahasan untuk diajarkan selama satu kali atau beberapa kali pertemuan. SAP mengandung komponen-komponen kegiatan belajar-mengajar, media & alat pengajaran dan evaluasi.
- (6) Tahapan SAP dalam satu kali pertemuan kuliah, meliputi: (a) Pendahuluan, berkisar 5-10 menit awal, bertujuan persiapan individu menghadapi materi yang akan diberikan dalam satu kali pertemuan perkuliahan. Dosen menjelaskan kepada mahasiswa secara global apa saja yang akan diberikan dalam pertemuan; (b) Tahap penyajian. Merupakan proses belajar-mengajar, berkisar 80-90% dari keseluruhan waktu perkuliahan untuk membahas materi, meliputi uraian, contoh, & soal; dan (c) Tahap Penutup. Merupakan proses *mereview* ulang apa saja yang telah diberikan dalam satu pertemuan dan memberikan kesimpulan dari materi. Penutup bisa juga umpan balik, dan persiapan untuk materi selanjutnya.
- (7) Sebelum perkuliahan dan praktikum dimulai, dosen menyampaikan: (a) Kontrak kuliah/belajar, (b) Outline Kuliah, dan (c) Sistem penilaian.
- (8) Kuliah (pelajaran yang diberikan atau ceramah) adalah penyampaian ilmu oleh dosen kepada mahasiswa yang dilakukan dengan komunikasi dua arah (interaktif), dimana partisipasi mahasiswa diharapkan timbul dalam kegiatan tersebut. Istilah kuliah merupakan kegiatan belajar-mengajar di STIK.
- (9) Kuliah disampaikan dengan tatap muka, dengan metode, antara lain: presentasi materi, curah pendapat, diskusi, tanya jawab dan latihan/tugas, dengan volume pelajaran yang diberikan, sesuai dengan Garis Besar Program Pengajaran (GBPP/SAP).
- (10) Bentuk kuliah dapat dengan ceramah, presentasi, diskusi, dialog dan sebagainya. Jumlah kuliah ≥ 14 kali pertemuan dan ≤ 16 kali pertemuan.

Prosedur Pelaksanaan Praktikum di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Sebelum praktikum dimulai, dosen pengasuh mata kuliah wajib membuat **Panduan Praktikum**, terutama yang mengajar mata kuliah bobot **3 SKS**.
- (2) Mahasiswa peserta praktikum wajib Memiliki Panduan Praktikum yang diunduh pada link, kemudian dicetak sendiri dan/atau dikopi secara manual pada dosen yang bersangkutan.

- (3) Sebelum perkuliahan dan praktikum dimulai, dosen menyampaikan: (a) Kontrak kuliah/belajar, (b) Outline Praktikum, dan (c) Sistem penilaian.
- (4) Mahasiswa wajib mentaati tata tertib praktikum serta mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) peminjaman bahan & alat.
- (5) SOP: Dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para dosen dan mahasiswa.
- (6) Praktikum adalah subsistem dari perkuliahan yang merupakan kegiatan terstruktur dan terjadwal yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang nyata dalam rangka meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang teori atau agar mahasiswa menguasai keterampilan tertentu yang berkaitan dengan suatu pengetahuan atau suatu mata kuliah.
- (7) Praktikum dilaksanakan dengan tatap muka, dengan metode, antara lain: presentasi materi, curah pendapat, diskusi, tanya jawab dan praktek, dengan volume pelajaran yang diberikan, sesuai dengan Garis Besar Program Pengajaran (GBPP/SAP).
- (8) Selama Praktikum berlangsung mahasiswa dan Dosen/Asisten tidak diperkenankan **merokok**, lalai dengan telepon genggam (**hand-phone**) di ruang/lokasi praktikum dan melakukan tindakan lain yang dapat mengganggu praktikum yang bersangkutan.
- (9) Praktikum umumnya dilakukan di Kebun Percobaan, Laboratorium Dasar, Hutan Pendidikan STIK Pante Kulu dan lokasi-lokasi lain yang representatif sesuai dengan masing-masing mata kuliah.
- (10) Jumlah dan lamanya praktikum sangat tergantung kepada bobot mata kuliah. Jadwal praktikum dapat dilaksanakan di dalam dan di luar jam perkuliahan.

Selain perkuliahan (proses belajar-mengajar) dan praktikum, terutama mata kuliah bobot **3 SKS**, kadang-kadang dosen memberikan tugas/pekerjaan rumah (tugas mandiri terstruktur yang diberikan dosen untuk dikerjakan di rumah sebagai latihan tambahan), dan tugas-tugas khusus lainnya.

4. Kuliah Tamu, Kuliah Umum & Seminar

Selanjutnya untuk meningkatkan kualitas perkuliahan dan wawasan dosen serta mahasiswa, STIK Pante Kulu melaksanakan Kuliah Tamu dan Kuliah umum. Kuliah tamu merupakan kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan oleh Program Studi dengan mendatangkan narasumber dari berbagai universitas dan institusi lain, yang memiliki keahlian dan pengalaman tertentu, menjadi kunci bagi perolehan pengetahuan yang luas dan bermanfaat. Kuliah Umum merupakan kegiatan perkuliahan yang dilakukan tanpa membatasi program studi yang bisa ikut, bisa dihadiri oleh berbagai disiplin ilmu. Kuliah Tamu dan Kuliah Umum di STIK Pante Kulu dilaksanakan ≥ 1 kali dalam satu semester.

Di samping Kuliah Tamu dan Kuliah Umum, STIK Pante Kulu bekerjasama dengan STAI Pante Kulu juga melaksanakan Seminar bertaraf Nasional dan Internasional. Seminar adalah suatu kegiatan pertemuan untuk membahas masalah yang dilakukan secara ilmiah. Seminar di STIK Pante Kulu dilaksanakan ≥ 1 kali dalam satu tahun. Hal yang diseminarkan berupa makalah, skripsi, penelitian dan lain-lain yang berhubungan dengan lingkungan hidup dan kehutanan dan/atau tema-tema lain yang berhubungan ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora. Setiap mahasiswa wajib mengikuti Kuliah Tamu, Kuliah Umum dan Seminar untuk mendapatkan Sertifikat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sebagai salah satu syarat Ujian Skripsi.

5. Pekerjaan Rumah (*Homework Assignment*)

Tugas/Pekerjaan Rumah adalah tugas yang diberikan oleh dosen untuk memecahkan masalah tertentu. Pekerjaan rumah merupakan bagian dari perkuliahan yang diberikan di luar waktu kuliah yang diberi nilai oleh dosen yang bersangkutan. Pekerjaan rumah bisa bermacam-macam dan bisa dikerjakan secara individu maupun berkelompok. Seorang dosen dapat juga memberikan tugas khusus menulis karya ilmiah (makalah, paper, *power point* dan lain-lain) tentang suatu judul yang bertujuan untuk **membantu** mahasiswa dalam memperbaiki kualitas dan nilai ujiannya. Di samping itu, pekerjaan rumah diberikan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa, menambah pengetahuan, mengulang materi yang telah dipelajari di perkuliahan, menyiapkan mahasiswa mempelajari materi berikutnya, bahkan mengaplikasikan pengetahuan mahasiswa dalam kehidupan nyata sehari-hari.

6. Praktek Pengenalan Ekosistem Hutan

Pelaksanaan Praktek Pengenalan Ekosistem Hutan (PPEH) dan Seminar Hasil PPEH, dikelola oleh Badan Pelaksana (Bapel), di bawah Koordinasi Ketua I (Bidang Akademik, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat). PPEH dilaksanakan pada akhir semester genap tahun ke dua (semester IV). Pengurus Bapel dan Pembimbing PPEH ditetapkan dengan Surat Keputusan (SK) oleh Ketua dan/atau Ketua I.

Tujuan Umum Praktek Pengenalan Ekosistem Hutan (PPEH) di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Mengenali tipe-tipe ekosistem hutan beserta komponen-komponen penyusunannya, dari hutan pantai hingga hutan pegunungan.
- (2) Mengidentifikasi dan mengukur parameter dari komponen ekosistem (biotik dan abiotik) di setiap tipe hutan.
- (3) Mempelajari perilaku, interaksi, peranan, dan fungsi setiap tipe ekosistem hutan bagi kehidupan,
- (4) Mempelajari interaksi antara komponen biotik dengan biotik, biotik dengan abiotik dan abiotik dengan abiotik.
- (5) Mampu menjelaskan tipe-tipe ekosistem hutan beserta komponen, interaksi, proses-proses, peranan, dan fungsi setiap ekosistem hutan.

Tujuan Khusus Praktek Pengenalan Ekosistem Hutan (PPEH) di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Untuk mengerti dan memahami berbagai tipe hutan berdasarkan ekosistemnya, yaitu: hutan pantai, hutan rawa, hutan mangrove, hutan alam dan hutan tanaman di Aceh.
- (2) Untuk mengerti dan memahami berbagai tipe hutan berdasarkan fungsinya, yaitu: hutan lindung, hutan produksi dan hutan konversi di Aceh.

Manfaat Praktek Pengenalan Ekosistem Hutan (PPEH) di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Diharapkan dapat mengerti dan memahami bagaimana karakter seorang rimbawan yang selalu hidup di hutan dengan segala resiko yang mungkin terjadi dan berkontribusi terhadap lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) Diharapkan menjadi wadah dalam mempererat silaturahmi dan saling mengenal baik di antara mahasiswa sendiri maupun antar mahasiswa dengan dosen dan masyarakat di lokasi PPEH.
- (3) Diharapkan mempunyai karakter (akhlak, budi pekerti) yang baik, meningkatkan disiplin dan kesungguhan, serta bertanggung jawab dan kerjasama yang baik di antara rimbawan.

Persyaratan Pelayanan Administrasi **Mata Kuliah** Praktek Pengenalan Ekosistem Hutan (PPEH) STIK Pante Kulu, adalah:

(1) Tata Cara Pengusulan

- (a) Telah melengkapi persyaratan akademik, persyaratan administrasi, lunas SPP dan dana Senat semester berjalan dan sisanya, serta biaya PPEH. Besarnya biaya PPEH ditetapkan oleh Ketua.
- (b) Biaya PPEH yang telah diserahkan ke Ketua Bapel PPEH, tidak dapat diambil kembali apabila mahasiswa yang bersangkutan batal mengikuti PPEH.
- (c) Jangan mengalihkan amanah orang tua/wali mahasiswa terhadap SPP, dana senat dan biaya PPEH, untuk kepentingan lain yang tidak mendukung PPEH.
- (d) Telah mengambil mata kuliah **Ekologi Hutan** dan/atau sudah mengumpulkan dan lulus minimal **54 SKS**. Telah mencantumkan mata kuliah PPEH pada KRS.
- (e) Berkelakuan baik, berbadan sehat (Jasmani/Raga dan Rohani/Jiwa), serta bebas dari pengaruh Napza (Narkoba, Psikotropika dan Zat Aditif).
- (f) Saat di lapangan, mahasiswa wajib menjaga wibawa, nama baik dan integritas Kampus STIK. Tidak ada mahasiswa PPEH STIK diberi peringatan, dikembalikan, diskorsing atau dibatalkan oleh Ketua Bapel PPEH.
- (g) Pemateri Pembekalan, Pembimbing Lapangan/Instruktur, Pembimbing Laporan dan Pembimbing Seminar Hasil PPEH ditentukan oleh Ketua Bapel PPEH.
- (h) Mahasiswa wajib mengikuti kuliah pembekalan, pengarahan teknis pelaksanaan, penyajian data/penulisan laporan dan seminar hasil PPEH.
- (i) Mahasiswa yang **tidak** mengikuti kuliah pembekalan, pengarahan teknis pelaksanaan, penyajian data/penulisan laporan dan seminar hasil PPEH, dinyatakan gugur sebagai mahasiswa PPEH dan mendapat nilai E (Gagal).
- (j) Lokasi, surat pemberitahuan dan surat izin tempat PPEH dibuat oleh Ketua Bapel PPEH dan untuk distribusinya dibantu oleh Komisaris Tingkat (Komting).

(2) Penunjukkan Tempat PPEH

- (a) Mahasiswa dapat mengusulkan tempat PPEH yang disesuaikan sama dengan lokasi hutan pantai, hutan rawa, hutan mangrove dan hutan alam dan/atau pertimbangan Ketua Bapel PPEH.
- (b) Mahasiswa dengan Ketua Bapel PPEH menjajaki lokasi yang akan menjadi calon lokasi PPEH.
- (c) Mahasiswa meminta surat keterangan izin dan/atau pemberitahuan lokasi PPEH, yang ditandatangani oleh Ketua STIK melalui Ketua Bapel PPEH.

(3) Peringatan

- (a) Tidak ada mahasiswa PPEH: (1) Melanggar norma, etika dan moralitas; (2) Terlibat obat terlarang, narkoba, minuman keras, judi dan pemilikan senjata; (3) Melakukan pelecehan dan pelanggaran seksual; dan (4) Melakukan kegiatan politik dan penyebaran ideologi yang terlarang di lokasi PPEH.
- (b) Mahasiswa PPEH tidak putus kuliah (DO), karena tidak menyerahkan Laporan PPEH, tidak berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Lapangan/Instruktur, serta tidak melaksanakan seminar hasil laporan PPEH (3 SKS).
- (c) Mahasiswa PPEH tidak putus kuliah (DO), karena tidak mengikuti, tidak mentaati standar kualitas dan peraturan mata kuliah PPEH yang telah ditetapkan dalam Panduan Akademik.
- (d) Mahasiswa yang telah melaksanakan PPEH, segera menyusun laporan per kelompok, per pribadi, menyiapkan power point (PPT) serta bahan seminar hasil laporan PPEH.
- (e) Sebagian besar mahasiswa tidak dapat menyelesaikan kuliah tepat waktu atau putus kuliah (DO), karena lalai, malas, tidak menuntaskan hak dan kewajiban dalam PPEH, termasuk Ketua, Pimpinan, Pengurus dan Anggota Organisasi Kemahasiswaan.

Prosedur pembekalan, Pelaksanaan Praktek dan Seminar PPEH di STIK Pante Kulu, adalah:

(1) Kuliah Pembekalan PPEH

- (a) Ketua Bapel PPEH memberitahukan kepada mahasiswa waktu pembekalan, pelaksanaan, pemeriksaan, penyerahan dan seminar hasil laporan PPEH.
- (b) Pembukaan, pembekalan, pelaksanaan dan penutupan PPEH dikoordinir oleh Ketua Bapel PPEH.
- (c) Waktu kuliah pembekalan kuliah PPEH adalah ≥ 1 hari.
- (d) Mengikuti kuliah pembekalan dan pengarahan teknis pelaksanaan, penyajian data dan penulisan laporan PPEH. Sebelum dan sesudah kuliah pembekalan dilakukan *Pre Test* dan *Post Test* kegiatan PPEH.
- (e) Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti pembekalan, harus disertakan surat Keterangan dari Dokter apabila sakit dan/atau kepala instansi/lembaga berwenang apabila berhalangan. Tidak ada dispensasi dari manajemen STIK apabila mahasiswa tidak melaksanakan PPEH, baik penyerahan laporan maupun seminar hasil PPEH.
- (f) Mahasiswa mendapatkan pencerahan kembali dan bekal berupa materi-materi teknik terkait langsung dengan PPEH.
- (g) Mengikuti kuliah pembekalan dan pengarahan teknis pelaksanaan, penyajian data/penulisan laporan dan seminar hasil PPEH. Sebelum dan sesudah kuliah pembekalan dilakukan *Pre Test* dan *Post Test* kegiatan PPEH.
- (h) Pemateri PPEH dan Pembimbing Seminar PPEH, wajib berpakaian dengan ketentuan:
 - Dosen Pemateri/Pembimbing/Pembahas (Pria) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju kemeja lengan panjang, (c) Dasi, (d) Celana panjang longgar, dan/atau (a) Sepatu, (b) Baju batik lengan panjang, dan (c) Celana panjang longgar.
 - Dosen Pemateri/Pembimbing/Pembahas (Wanita) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju batik lengan panjang, (c) Jilbab, (d) Rok panjang longgar, dan (e) Lainnya menyesuaikan dengan norma, etika dan moralitas.
- (i) Saat pembekalan, menuju lokasi dan tempat PPEH, mahasiswa wajib ber-etika dan berpakaian dengan ketentuan:
 - Mahasiswa (Pria) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju kemeja lengan panjang/Baju Seragam PPEH, (c) Jaket Almamater, (d) Celana panjang warna hitam, dan (e) Rambut pendek dan rapi.
 - Mahasiswi (Wanita) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju lengan panjang/Baju Seragam PPEH, (c) Jaket Almamater, (d) Jilbab warna putih/hitam/merah/biru, (e) Rok/Celana panjang longgar warna hitam/gelap, dan (f) Lainnya menyesuaikan dengan norma, etika dan moralitas.
- (j) Saat pembekalan, menuju lokasi dan tempat PPEH, mahasiswa dilarang memakai: (a) Sandal, (b) T-Shirt (baju kaos tidak berkerah), (c) Kotor, (d) Model baju/celana koyak, dan (e) Model celana/baju pendek/ketat atau tembus pandang. Mahasiswa (Pria) dilarang: (a) Berambut gondrong/berambut panjang/berambut model punk, (b) Bercat, (c) Anting-anting, (d) Kalung dan gelang, dan (e) Bertato. Ketua Bapel PPEH berhak **mengeluarkan/membatalkan** mahasiswa yang bersangkutan dari ruang pembekalan/lapangan, jika terdapat mahasiswa seperti pada Point j.
- (k) Selama pembekalan PPEH berlangsung mahasiswa dan Dosen Pembimbing/Instruktur tidak diperkenankan merokok, lalai dengan telepon genggam (hand-phone) di ruang pembekalan dan melakukan tindakan lain yang dapat mengganggu PPEH yang bersangkutan.

- (l) Materi pembekalan PPEH terdiri dari: (a) Hutan Pantai, Hutan Rawa, Hutan Mangrove, Hutan Tanaman, Hutan Alam; (b) Manajemen Perjalanan & Survival; (c) Teknik pengambilan sampel tanaman; (d) Perilaku sosial ekonomi masyarakat desa hutan; dan (e) Sistem penyajian data/laporan PPEH serta seminar hasil PPEH.
- (m) Persiapan perlengkapan (bahan dan alat), pendanaan dan logistik pribadi dan logistik kelompok. Persiapkan secara detil semua bahan dan alat utama serta pendukung PPEH, baik untuk pribadi maupun untuk kelompok..
- (n) Sebelum berakhir pembekalan PPEH, dilaksanakan pemilihan Pemateri Terbaik versi mahasiswa PPEH STIK.
- (o) Mahasiswa peserta PPEH dilepas secara resmi oleh Pimpinan dan/atau Ketua STIK Pante Kulu.

(2) Pembimbing Lapangan/Instruktur PPEH

- (a) Dosen pembimbing lapangan/Instruktur PPEH, ditentukan oleh Ketua Bapel PPEH dan/atau Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA) mahasiswa yang bersangkutan.
- (b) Sebelum mahasiswa berangkat melaksanakan PPEH di lapangan, mahasiswa sudah berkonsultasi dengan Pembimbing Lapangan/Instruktur PPEH.
- (c) Peran Pembimbing Lapangan/Instruktur dalam mengarahkan mahasiswa PU sangat diharapkan dan akan mencerminkan mutu Laporan PPEH.
- (d) Mahasiswa melaksanakan PPEH di lokasi PPEH mendapat bimbingan dari Pembimbing Lapangan/Instruktur.

(3) Pelaksanaan PPEH

- (a) Pelaksanaan PPEH dikelola oleh suatu Bapel di bawah koordinasi Ketua I (Bidang Akademik).
- (b) Pelaksanaan praktek di areal hutan pantai, hutan rawa, hutan mangrove, hutan tanaman hutan alam dan lokasi-lokasi lain yang representatif.
- (c) Jangka waktu pelaksanaan PPEH di lapangan adalah **30 hari**, dengan rincian: 1 hari pembekalan, 2 hari PPEH dan 27 hari konsultasi dengan pembimbing, penulisan Laporan dan seminar hasil PPEH. Seminar hasil PPEH wajib dan sudah dilaksanakan sebelum Ujian Akhir Semester dilaksanakan.
- (d) Perubahan waktu pelaksanaan PPEH dicatat pada Jurnal Harian PPEH dan diketahui oleh Pembimbing Lapangan.
- (e) Proses pembimbingan dicatat dalam lembaran Jurnal Harian PPEH yang diparaf oleh Pembimbing Lapangan/Instruktur dan diparaf oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- (f) Ketidakhadiran, kelalaian dan penipuan penulisan Jurnal Harian PPEH oleh mahasiswa, berakibat pembatalan PPEH.
- (g) Apabila mahasiswa: (1) Tidak hadir tanpa alasan yang jelas, dan (2) Menyimpang dari Garis-garis Besar Rencana PPEH, maka direkomendasi sanksi minimal skorsing satu semester dan mendapat **Nilai E** (tidak lulus).
- (h) Akhir PPEH ditandai dengan penilaian PPEH dari Pembimbing Lapangan/Instruktur, dilampirkan pada laporan atau dikirim ke Bapel PPEH.
- (i) Kriteria penilaian PPEH, terdiri dari: (a) Budi Pekerti, (b) Kedisiplinan & Kesungguhan, (c) Kemampuan Bekerja Mandiri, (d) Kemampuan Bekerjasama, (e) Ketelitian, (f) Kemampuan Mengemukakan Pendapat, (g) Kemampuan Menyerap Hal Baru, dan (h) Inisiatif & Kreativitas.
- (j) Sebelum berakhir PPEH di lapangan, dilaksanakan pemilihan Rimbawan dan Rimbawati PPEH Terbaik (Teladan).

(4) Laporan PPEH

- (a) Format dan substansi Laporan PPEH wajib mengikuti Panduan Pelaksanaan dan Penulisan Laporan PPEH atau setara dengan format penyusunan Proposal Penelitian & Skripsi STIK Pante Kulu.
- (b) Penyusunan laporan wajib berkonsultasi dengan Pembimbing PPEH.
- (c) Penyusunan dan perbaikan laporan harus tuntas diselesaikan yaitu ≤ 7 hari (1 minggu) berakhirnya pelaksanaan PPEH.
- (d) Laporan sudah diserahkan kepada Pembimbing ≤ 14 hari (≤ 2 minggu) setelah selesai PPEH, untuk diperiksa dan dinilai sebagai bahan presentasi pada seminar PPEH.
- (e) Outline Laporan PPEH terdiri dari: (a) I. Pendahuluan (Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan PPEH); (b) II. Metode PPEH (Tempat dan Waktu, Bahan dan Alat, Jenis dan Sumber Data, Metode Pengumpulan Data, Analisis Data); (c) III. Hasil dan Pembahasan (Pantai, Hutan Rawa, Hutan Mangrove, Hutan Tanaman, Hutan Alam); (d) IV. Kesimpulan dan Saran (Kesimpulan, Saran); daftar Pustaka dan Lampiran

- (f) Contoh Hasil dan Pembahasan: 3.1. Hutan Pantai (Deskripsi Hutan Pantai, Hasil Pengamatan Tumbuhan, Hasil Pengamatan Hewan, Peran dan Fungsi Hutan Pantai) dan seterusnya.
- (g) Jumlah halaman laporan berkisar 30-40 halaman, yaitu; (a) Pendahuluan 1-2 halaman, (b) Metode PU 2-4 halaman, (c) Hasil dan Pembahasan 10-20 halaman, (5) Kesimpulan dan Saran 1-2 halaman, dan Daftar Pustaka 1-2 halaman.
- (h) Kelompok/Mahasiswa wajib mengambil foto-foto saat PPEH (misalnya: mengamati flora dan fauna, mengisi tally sheet flora dan fauna, membuat petak ukur, mengukur tinggi & diameter pohon, *timber cruising*, wawancara, pengisian kuesioner, mengamati peta lokasi dan sebagainya). Foto-foto ini sebagai bukti sudah melakukan PPEH, hasil dan lampiran laporan, berkas dokumentasi dan seminar hasil PPEH.
- (i) Pembuatan laporan dan seminar hasil PPEH per kelompok. Jumlah anggota per kelompok ≤ 5 orang. Setiap mahasiswa wajib menyerahkan 1 (satu) laporan PPEH.

(5) Seminar Hasil PPEH

- (a) Laporan PPEH yang akan diseminarkan, telah ditandatangani oleh Pembimbing di Cover Laporan PPEH, Power Point dan Bahan Seminar Hasil PPEH Kelompok mahasiswa bersangkutan.
- (b) Sasaran seminar hasil PPEH adalah untuk menguji kemampuan mahasiswa dan penguasaannya terhadap isi laporan serta tanggung jawabnya terhadap materi yang ditulis
- (c) Seminar hasil dilaksanakan oleh Bapel PPEH dan dihadiri oleh pembimbing PPEH pada minggu ke 2 (dua) setelah PPEH selesai dan/atau sebelum Ujian Akhir Semester (UTS) berlangsung.
- (d) Saat seminar hasil PPEH, Pemrasaran harus menyiapkan Personal Komputer (Laptop), Infocus, Power-Point dikopi 1 eksamplar (10-12 slide), format 1 halaman 2 slide, dan Abstrak sebanyak 10 eksamplar untuk peserta seminar hasil PPEH (3-6 halaman, font 11).
- (e) Kebersihan ruangan dan pengembalian fasilitas Seminar hasil PPEH, menjadi tanggungjawab Pemrasaran dan peserta seminar hasil PPEH.
- (f) Sampah sisa konsumsi seminar hasil PPEH, dimasukkan dalam kantong, dan dibuang di luar lingkungan kampus STIK pada Tempat Penampungan Sampah (TPS) resmi.
- (g) Sebelum berakhir Seminar hasil PPEH di STIK dilaksanakan pemilihan Pemrasaran (Seminaris) Terbaik.
- (h) Laporan PPEH telah diperbaiki, dicetak dan didistribusikan, setelah mendapat persetujuan Pembimbing dan/atau ≤ 30 hari (≤ 1 bulan) setelah seminar hasil PPEH.

(6) Penilaian & Distribusi Laporan PPEH

- (a) Apabila >30 hari (>1 bulan) setelah PPEH, laporan belum diserahkan, maka nilai PPEH seluruh anggota kelompok diturunkan 1 tingkat oleh Ketua Bapel PPEH. Misal nilai A menjadi B⁺ dan seterusnya.
- (b) Apabila >60 hari (>2 bulan) setelah PPEH, laporan belum diserahkan, maka nilai PPEH seluruh anggota kelompok diturunkan 2 tingkat oleh Ketua Bapel PPEH. Misal nilai A menjadi B dan seterusnya.
- (c) Apabila sampai batas hari terakhir kuliah laporan belum diserahkan, maka nilai PPEH seluruh anggota kelompok tersebut adalah ≤ 35 (E/Gagal).
- (d) Pendistribusian Laporan PPEH setelah dicetak terdiri dari 2 eksamplar, yaitu: (a) Ketua Bapel PPEH, dan (b) Mahasiswa yang bersangkutan.
- (e) Nilai PPEH per kelompok, terdiri dari: ≥ 86 (A/Istimewa), 76–85 (B⁺/Sangat baik), 66–75 (B/Baik), 56–65 (C⁺/Sedang), 46–55 (C/Cukup), 36–45 (D/Kurang) dan ≤ 35 (E/Gagal).

Kriteria Penilaian Seminar PPEH di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Isi Laporan PPEH (Originalitas, metodologi, teknik penulisan, penampilan laporan PPEH, tinjauan pustaka/literatur dan kontribusi terhadap ilmu & teknologi).
- (2) Kemampuan Menjawab dan Menguasai Bahan. (Kesanggupan mempertahankan isi laporan PPEH).
- (3) Latar Belakang Pengetahuan (Dibuktikan dari jawaban dalam diskusi/pertanyaan pembimbing/ instruktur dan peserta seminar hasil PPEH).
- (4) Logika/Kemampuan Menalar (Proses pemikiran untuk memperoleh kesimpulan yang logis berdasarkan fakta yang relevan).
- (5) Penampilan (Kerapian, kesopanan, kejujuran, tutur bahasa, keterbukaan dan percaya diri).

Etika Berkomunikasi Mahasiswa PPEH dengan Pembimbing Lapangan/Instruktur & Penyelenggara, di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Perhatikan Waktu. Mahasiswa diimbau memilih waktu yang tepat untuk menghubungi Pembimbing Lapangan/Instruktur, Pembimbing Seminar & Penyelenggara. Pilihlah waktu yang biasanya tidak dipakai untuk beristirahat atau beribadah. Hindari menghubungi dosen di atas pukul 20.00 WIB atau di saat waktu ibadah (shalat lima waktu).
- (2) Ucapkan Salam. Awali dengan sapaan/mengucapkan salam. Misal Assalamualaikum, bukan Ass.
- (3) Ucapkan Kata Permohonan. Ucapkan kata mohon atau maaf untuk menunjukkan sopan santun dari kerendahan hati mahasiswa. Gunakan kata: Mohon Maaf, Jika berkenan, Mohon bantuan (apabila memerlukan bantuan).
- (4) Perkenalkan Diri/Sebutkan Identitas. Setiap Pembimbing Lapangan/Instruktur, Pembimbing Seminar & Penyelenggara, pasti menghadapi puluhan mahasiswa setiap harinya dan tidak menyimpan nomor kontak seluruh mahasiswa. Maka, pastikan mahasiswa menyampaikan identitas di setiap awal komunikasi atau percakapan. Misal: Saya Iwanara, Mahasiswa STIK Angkatan 2020.
- (5) Penggunaan Bahasa yang Umum. Berkomunikasi dengan dosen diimbau untuk menggunakan bahasa umum yang sopan, santun dan mudah dimengerti. Gunakan tanda baca yang baik dan dalam konteks formal. Jangan menyingkat kata seperti: **dmn, yg, sy, aku, kpn, otw** dan lainnya. Hindari kata panggilan non-formal seperti: **aku, ku, anu, kei, kau, lho, ente, ana, gue, iye, ya sih, ya deh** dan lain-lain.
- (6) Tulis Pesan dengan Jelas (*to the point*). Tuliskan keperluan saudara dengan singkat, padat dan jelas (langsung ke inti masalah). Contoh: Saya memerlukan tanda tangan Bapak di lembar pengesahan. Kapan kiranya saya dapat menemui Bapak?
- (7) Ucapkan Terima Kasih. Akhiri pesan dengan menggunakan kalimat terima kasih atau salam sebagai penutup.

7. Proposal Penelitian Skripsi & Seminar Reguler

7.1. Proposal Penelitian Skripsi

Proposal Penelitian merupakan karya ilmiah yang berisi mengenai rancangan penelitian secara detail meliputi alasan, landasan teori (tinjauan pustaka) dan penggunaan metode. Proposal Penelitian biasanya dibuat oleh para mahasiswa yang sedang menempuh tugas akhir maupun para peneliti profesional (dosen). Proposal Penelitian haruslah bersifat ilmiah dan objektif sehingga kebenarannya dapat dipertanggung jawabkan. Hampir semua rumpun ilmu pengetahuan harus melalui tahap pembuatan proposal sebelum dilakukan penelitian.

Ciri-ciri Proposal Penelitian Skripsi Berkualitas di STIK Pante Kulu, antara lain:

- (1) Latar belakang penelitian harus jelas.
- (2) Wajib menggunakan Artikel Ilmiah (**50%**) periode **10 tahun** terakhir, dengan rating baik sebagai referensi.
- (3) Metode penelitian yang sesuai, tepat dan benar. (Urutan kerja apakah yang harus dilakukan dalam melaksanakan penelitian?, Alat-alat apa yang digunakan dalam mengukur ataupun dalam mengumpulkan dan analisa data?, dan Bagaimana melaksanakan penelitian tersebut?).
- (4) Merapikan penulisan, daftar pustaka, bagan percobaan, lembaran kuesioner dan peta lokasi penelitian dan lain-lain.

Proposal Penelitian Skripsi merupakan kegiatan akademik yang harus ditulis dan disusun segera oleh seorang mahasiswa pada semester VI dan VII dan/atau VIII dan IX. Rencana Kerja (Proposal Penelitian Skripsi) harus disetujui oleh Ketua Program Studi dan dibimbing oleh dua orang dosen yang terdiri dari Pembimbing Ketua dan Pembimbing Anggota. Format Proposal Penelitian Skripsi harus berpedoman dan mengacu pada Panduan Penulisan Proposal dan Skripsi STIK Pante Kulu.

Contoh Panduan Proposal Penelitian Skripsi di STIK pante Kulu, adalah:

- (1) Menggunakan margin 3 cm atas dan samping kiri, 2,5 cm samping kanan dan bawah.
- (2) Menggunakan kertas kuarto (kertas pendek/A4, 70 gram)
- (3) Huruf *Times New Roman*, font size 12 untuk teks, font size 11 untuk judul dan teks dalam tabel dan gambar, spasi 1,5 cm dan sebagainya.
- (4) Semua judul dan sub bab dicetak tebal. Setiap awal paragraf dimulai 5 ketuk (1 tab).
- (5) Judul 8 -12 kata, Abstraks 150-250 kata, Kata Pengantar 1 halaman, Bab Pendahuluan 2-4 halaman, Tinjauan Pustaka 4-12 halaman, Metode Penelitian 4-8 halaman, Hasil dan Pembahasan 8-24 halaman, Kesimpulan Saran 1-2 halaman dan Daftar Pustaka 2-4 halaman.

- (6) Setiap halaman diberi nomor sebelah kanan bagian atas, kecuali halaman judul bab. Nomor menggunakan angka arab (1, 2, 3 dan seterusnya).
- (7) Pernyataan keaslian harus dibubuhi materai secukupnya (Rp. 6.000).
- (8) Setiap kata dalam bahasa latin atau bahasa inggris di-underline, misal *Cannabis sativa* L.
- (9) Wajib menggunakan literatur 10 tahun terakhir dan Artikel Ilmiah 50% dari total daftar pustaka dan sebagainya.

Prosedur Pengajuan **Proposal Penelitian Skripsi** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Pada awal dan akhir semester VI, dosen-dosen pada perkuliahan sudah mendukung, memotivasi dan mengarahkan mahasiswa untuk menentukan, menulis dan menyusun rencana Judul dan Proposal Penelitian, sesuai keinginan/minat, kemampuan dan konsentrasi bidang.
- (2) Pada awal dan akhir semester VI, mahasiswa dapat melakukan diskusi dan konsultasi dengan Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA) dan/atau dosen yang mengasuh mata kuliah yang berhubungan dengan rencana Judul dan Proposal Penelitian.
- (3) Sebelum mahasiswa menyusun Proposal Penelitian, mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan survei pendahuluan ke calon responden dan lokasi penelitian dan telah memperoleh data sekunder.
- (4) Tidak ada mahasiswa Proposal Penelitian: (1) Melanggar norma, etika dan moralitas; (2) Terlibat obat terlarang, narkoba, minuman keras, judi dan pemilikan senjata; (3) Melakukan pelecehan dan pelanggaran seksual; dan (4) Melakukan kegiatan politik dan penyebaran ideologi yang terlarang di lokasi survei pendahuluan ke calon responden dan lokasi penelitian.
- (5) Contoh. Proposal Penelitian (Deskriptif), terdiri dari: (a) I. Pendahuluan (Latar Belakang, Rumusan Masalah/Identifikasi Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian); (b) II. Tinjauan Pustaka, (c) III. Metode Penelitian (Tempat dan Waktu, Bahan dan Alat, Teknik Pengambilan Sampel, Jenis dan Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data dan sebagainya); dan/atau (d) IV. Deskripsi Wilayah Penelitian (Letak dan Luas, Jumlah Penduduk, Mata Pencaharian, Tingkat Pendidikan dan sebagainya); Daftar Pustaka dan Lampiran.
- (6) Contoh. Proposal Penelitian (Eksperimen), terdiri dari: (a) I. Pendahuluan (Latar Belakang, Identifikasi Masalah, Tujuan Penelitian, Hipotesis, Manfaat Penelitian); (b) II. Tinjauan Pustaka; (c) III. Metode Penelitian (Tempat dan Waktu, Bahan dan Alat, Rancangan Penelitian/Bagan Alir Penelitian, Pelaksanaan Penelitian, Pengamatan dan Pengambilan Data, Pengolahan Data); dan/atau (d) IV. Deskripsi Wilayah Penelitian (Letak dan Luas, Iklim, Topografi, Jenis Tanah, Penggunaan Lahan, Erosi, Kondisi Sosial, Ekonomi dan Budaya dan sebagainya); Daftar Pustaka dan Lampiran
- (7) Proposal Penelitian wajib disusun dengan ketentuan: (a) Kutipan/literatur rentang waktu **10** tahun terkini (*up to date*), dan (b) Sebanyak **50%** literatur bersumber dari artikel ilmiah dan/atau prosiding seminar internasional dan nasional.
- (8) Untuk memudahkan membuat dan menyusun Daftar Pustaka dapat menggunakan Software Aplikasi Mendeley, EndNote, RefWorks, Zotero dan sebagainya.
- (9) Pada awal semester VII, mahasiswa menyerahkan rencana Judul dan Proposal Penelitian (minimal Bab I. Bab II dan Bab III atau Bab IV/Deskripsi Wilayah Penelitian) kepada Ketua/Sekretaris Program Studi, dengan syarat telah mengumpulkan dan lulus **≥110 SKS**, dan **nilai D ≤ 2 buah**.
- (10) Ketua/Sekretaris Program Studi akan membaca, membahas serta menilai rencana Judul dan Proposal Penelitian mahasiswa, apakah layak atau tidak layak untuk disetujui, dikoreksi pembimbing dan diseminarkan.
- (11) **Jika tidak layak**, maka Ketua/Sekretaris Program Studi akan mengarahkan, membimbing dan mengambil kesimpulan untuk penentuan Judul dan Proposal Penelitian lain, yang sesuai dengan isu-isu terbaru dan terkini bidang lingkungan hidup dan ilmu kehutanan lainnya.
- (12) **Jika layak**, maka sebelum ditentukan Pembimbing Ketua dan Pembimbing Anggota, pada Cover Judul Proposal Penelitian oleh Sub Bagian Keuangan & Kepegawaian dicantumkan kelengkapan persyaratan akademik, persyaratan administrasi dan lunas SPP dan dana Senat semester berjalan.
- (13) Ketua/Sekretaris Program Studi mencantumkan di Cover Judul Proposal Penelitian: Nama Pembimbing Ketua dan Pembimbing Anggota, sesuai keilmuan, keahlian atau kepakarannya. Salah satu dari kedua pembimbing merupakan Dosen Tetap Yayasan STIK Pante Kulu.
- (14) Untuk meningkatkan kualitas dan dibutuhkan keilmuan, keahlian atau kepakarannya di bidang lingkungan hidup dan kehutanan, salah satu Pembimbing Skripsi dapat diusulkan dari institusi pemerintah dan non pemerintah/LSM, baik sebagai Pembimbing Ketua maupun Pembimbing Anggota.

- (15) Ketua/Sekretaris membuat Surat Keputusan (SK) Pembimbing, dengan masa berlaku **≤1 tahun** (≤2 semester), terdiri 4 eksamplar, yang ditandatangani Ketua Program Studi dan/atau Pimpinan STIK Pante Kulu.
- (16) Surat Keputusan (SK) Pembimbing memuat data: Nama Pembimbing Ketua/I, Nama Pembimbing Anggota/II, Nama Mahasiswa, NIM, Program Studi, Judul Skripsi serta Masa berlaku SK. (1 tahun).
- (17) Mahasiswa yang telah lunas membayar SPP dan dana Senat semester berjalan, secara langsung didahulukan pengesahan dan penentuan Surat Keputusan Pembimbing (SK) Proposal Penelitian oleh Ketua Program Studi dan/atau Ketua I, tanpa harus mengikuti jadwal perkuliahan sudah aktif atau tidak.
- (18) Format dan substansi Proposal Penelitian **wajib** mengikuti Panduan Penulisan Proposal dan Skripsi STIK Pante Kulu.
- (19) Mahasiswa menyerahkan SK. Pembimbing+Proposal Penelitian untuk kedua pembimbing. Bersamaan juga diserahkan Kartu Bimbingan Skripsi (KBS) untuk ditandatangani. Satu eksamplar Proposal Penelitian masing-masing untuk arsip Ketua/Sekretaris Program Studi dan mahasiswa yang bersangkutan.
- (20) Apabila **>30 hari** (>1 bulan) Proposal Penelitian telah dikoreksi dan diberikan masukan oleh Kedua Pembimbing untuk diperbaiki, tetapi mahasiswa tersebut **arogan, egois, apatis, malas dan tidak peduli**, maka salah satu dan/atau Kedua Pembimbing dapat membatalkan secara sepihak sebagai Pembimbing. Mahasiswa tersebut harus mencari Pembimbing yang lain, dan selama masa pergantian tersebut tetap dihitung dalam masa bimbingan yaitu **≤1 tahun**.
- (21) Kartu Bimbingan Studi (KBS), memuat data: (a) Nama, (b) NIM, (c) Judul Proposal/Skripsi, (d) Pembimbing Ketua, (e) Pembimbing Anggota (f) Materi/Pokok Bahasan, (g) Proses Bimbingan (Tanggal & Paraf), dan (h) Catatan Pembimbing.
- (22) Setiap berkonsultasi dengan dosen pembimbing, mahasiswa harus membawa Proposal Penelitian yang telah diperbaiki sebelumnya, Kartu Bimbingan Skripsi (KBS), Panduan Penulisan Proposal/Skripsi STIK, personal komputer, flasdisk, dan bahan/alat lain yang mendukung Proposal Penelitian. Masukkan bahan-bahan tersebut dalam satu Map .
- (23) Kartu Bimbingan Studi (KBS) tersebut harap dijaga baik-baik, tidak rusak dan tidak hilang.
- (24) Seminar Reguler dapat diajukan kepada Ketua/Sekretaris Program Studi, setelah naskah Proposal Penelitian dan Bahan Seminar Reguler disetujui oleh kedua Pembimbing dan telah melunasi SPP, dana Senat serta biaya Seminar Reguler.

7.2. Seminar Reguler/Kolokium

Seminar Reguler disebut juga Kolokium dan Seminar Proposal, merupakan suatu kegiatan akademik yang dibimbing oleh dua Dosen Pembimbing (Ketua dan Anggota). Bahan yang seminarkan merupakan Proposal Penelitian Skripsi yang akan dilaksanakan oleh Mahasiswa (Peneliti) tersebut. Seminar Reguler merupakan kegiatan akademik yang harus dilaksanakan segera oleh seorang mahasiswa (Pemrasaran) pada semester VII dan VIII dan/atau IX dan X. Pelaksanaan Seminar Reguler dikelola oleh Koordinator Seminar Reguler di bawah Koordinasi Ketua I (Bidang Akademik, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat). Koordinator Seminar Reguler ditetapkan dengan Surat Keputusan (SK) oleh Ketua dan/atau Ketua I.

Persyaratan Pelayanan **Pengajuan** Mata Kuliah **Seminar Reguler/Kolokium** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Telah melengkapi persyaratan akademik, persyaratan administrasi, lunas SPP, dana Senat semester berjalan dan sisanya, serta biaya Seminar Reguler. Besarnya biaya Seminar Reguler ditetapkan oleh Ketua.
- (2) Biaya Seminar Reguler yang telah diserahkan ke Sub Bagian Akademik (SBAK) tidak dapat diambil kembali, apabila mahasiswa yang bersangkutan batal mengikuti Seminar Reguler.
- (3) Jangan mengalihkan amanah orang tua/wali mahasiswa terhadap SPP, dana senat dan biaya Seminar Reguler, untuk kepentingan lain yang tidak mendukung Seminar Reguler.
- (4) Telah mengikuti/mengumpulkan dan lulus mata kuliah **110 SKS** dan nilai **D ≤ 2 buah**. Telah mencantumkan mata kuliah Seminar Reguler/Kolokium pada KRS.
- (5) Berkelakuan baik, berbadan sehat (Jasmani/Raga dan Rohani/Jiwa), serta bebas dari pengaruh Napza (Narkoba, Psikotropika dan Zat Aditif).
- (6) Fotokopi Kartu Rencana Studi (KRS) semester berjalan.
- (7) Transkrip nilai yang telah disahkan oleh Ketua I (1 eksamplar).
- (8) Mahasiswa (Pemrasaran) dapat melakukan Seminar Reguler, bila telah menjadi peserta **≥10 kali** dan telah menjadi Pembahas Utama bagi mahasiswa lain **≥1 kali**.

- (9) Naskah Proposal Penelitian Skripsi (1 eksamplar), yang telah disetujui oleh Pembimbing Ketua dan Pembimbing Anggota untuk Sub Bagian Akademik.
- (10) Kartu Bimbingan Studi (KBS) telah ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan dan Ketua/Sekretaris Program Studi. Proses bimbingan Proposal Penelitian Skripsi dengan kedua Pembimbing minimal **6 kali**. KBS harap dijaga baik-baik, tidak rusak dan tidak hilang.
- (11) Menyerahkan map biasa sebanyak 3 buah.

Prosedur **Seminar Reguler/Kolokium** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Naskah Proposal Penelitian Skripsi, Bahan Seminar & Power Point (PPT) yang akan diseminarkan, **wajib** ditandatangani oleh Kedua Pembimbing di Cover Proposal, Bahan Seminar & PPT mahasiswa bersangkutan.
- (2) Naskah Proposal Penelitian Skripsi disimpan dalam Personal Komputer atau Flasdisk ≥ 2 tempat tempat atau di-email ke Dosen Pembimbing/Mahasiswa yang lain, agar data/paragraf tidak hilang atau rusak.
- (3) Untuk meningkatkan kualitas dan dibutuhkan keilmuan, keahlian atau kapakarannya di bidang lingkungan hidup dan kehutanan, salah satu dosen pembahas dapat diusulkan dari institusi pemerintah dan non pemerintah/LSM.
- (4) Undangan, Naskah Proposal Penelitian Skripsi dan Bahan yang akan diseminarkan, sudah diserahkan kepada Kedua Pembimbing, Dosen dan Mahasiswa Pembahas ≥ 6 hari sebelum seminar dimulai. Undangan Seminar Reguler untuk kalangan Internal (mahasiswa) dan Eksternal (umum) ditempelkan di Papan Pengumuman.
- (5) **Mahasiswa Pembahas** bukan hanya mengoreksi dan memberikan input terhadap format dan teknik penulisan proposal penelitian, tetapi diutamakan kepada kualitas proposal: Isi latar belakang, metode penelitian dan lain-lain. Mahasiswa Pembahas hadir tepat waktu dan profesional dalam membahas.
- (6) Pembukaan, pelaksanaan dan penutupan Seminar Reguler dipimpin oleh Koordinator Seminar/Moderator.
- (7) Seminar Reguler dapat dilaksanakan apabila salah seorang dari Kedua Pembimbing tidak bisa hadir, dengan alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (8) Seminar Reguler dapat digabungkan dengan Seminar Reguler lainnya (2 Pemrasaran). Seminar Reguler tidak dapat digabung dengan Seminar Hasil dalam waktu bersamaan.
- (9) Waktu Seminar Reguler adalah ≥ 60 menit (10 menit presentasi, 50 menit diskusi/tanya jawab).
- (10) Selama Seminar Reguler berlangsung, Pemrasaran, Peserta, Pembimbing, Pembahas dan Koordinator Seminar tidak diperkenankan **merokok**, lalai dengan telepon genggam (**hand-phone**) di ruang Seminar Reguler dan melakukan tindakan lain yang dapat mengganggu Seminar Reguler yang bersangkutan. Peserta seminar tidak keluar masuk, dan keluar ruangan setelah seminar selesai.
- (11) Selama Seminar Reguler berlangsung, Pemrasaran, Peserta, Pembimbing, Pembahas dan Koordinator Seminar tidak diperkenankan memakai **topi pet** di ruang Seminar Reguler.
- (12) Saat seminar berlangsung, pemrasaran wajib mempersiapkan Personal Komputer (Laptop), Infocus, menyiapkan Power Point (PPT) (10-20 Slide) dan Bahan Seminar Reguler (2 *columns*, *orientation landscape*) dan (3-6 halaman, font 11). Dalam Bahan Seminar Reguler tidak dimasukkan Bab II. Tinjauan Pustaka.
- (13) PPT dikopi 1 eksamplar (1 halaman 2 *slide*). Gunakan huruf Verdana, Tahoma dan Helvetica dan cetak tebal. Teks dan latar belakang PPT harus kontras: (a) Kuning pada ungu, (b) Hitam pada putih, (c) Kuning pada biru tua, (d) Merah pada putih, (e) Hijau tua pada putih, (e) Biru tua pada putih, (f) Hitam pada kuning, dan (g) Ungu pada putih. Bahan Seminar Reguler dikopi 10 eksamplar untuk peserta Seminar.
- (14) Mahasiswa peserta Seminar Reguler diwajibkan membawa Kartu Seminar dan menandatangani Daftar Hadir Seminar Reguler. Kartu Seminar harap dijaga baik-baik, tidak rusak dan tidak hilang.
- (15) Seminar Reguler wajib dihadiri ≥ 10 peserta (Internal & Eksternal). Hubungi, catat, dan pastikan kehadirannya. Pelaksanaan Seminar dibatalkan oleh Koordinator Seminar apabila peserta **<10 orang**.
- (16) Sebelum mengajukan pertanyaan/masukan, peserta seminar wajib memperkenalkan diri: Nama, Angkatan, Program Studi dan Lembaga Perguruan Tinggi.
- (17) Pembimbing dan Pembahas Seminar Reguler, **wajib** berpakaian dengan ketentuan:
 - (a) Dosen Pembimbing/Pembahas (Pria) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju kemeja lengan panjang, (c) Dasi, (d) Celana panjang longgar, dan/atau (a) Sepatu, (b) Baju batik lengan panjang, dan (c) Celana panjang longgar.

- (b) Dosen Pembimbing/Pembahas Seminar Peguler (Wanita) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju batik lengan panjang, (c) Jilbab, (d) Rok panjang longgar, dan (e) Lainnya menyesuaikan dengan norma, etika dan moralitas.
- (18) Pemrasaran (Seminaris) Seminar Reguler, **wajib** berpakaian dengan ketentuan:
- (a) Mahasiswa (Pria) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju kemeja lengan panjang warna putih, (c) Jacket Almamater, (d) Dasi warna merah/biru, (e) Celana panjang longgar warna hitam/gelap, dan (f) Rambut pendek dan rapi.
- (b) Mahasiswa (Wanita) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju lengan panjang warna putih, (c) Jacket Almamater, (d) Jilbab warna putih/hitam/merah/biru, (e) Rok panjang longgar warna hitam/gelap, dan (f) Lainnya menyesuaikan dengan norma, etika dan moralitas.
- (19) Peserta Seminar Reguler, wajib berpakaian dengan ketentuan:
- (a) Mahasiswa (Pria) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju kemeja, (c) Celana panjang longgar, dan (d) Rambut pendek dan rapi.
- (b) Mahasiswa (Wanita) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju lengan panjang, (c) Jilbab, (d) Rok panjang longgar, dan (e) Lainnya menyesuaikan dengan norma, etika dan moralitas.
- (20) Saat Seminar Reguler mahasiswa dilarang memakai: (a) Sandal, (b) T-Shirt (baju kaos tidak berkerah), (c) Kotor, (d) Model baju/celana koyak, dan (e) Model celana/baju pendek/ketat atau tembus pandang. Mahasiswa (Pria) dilarang: (a) Berambut gondrong/berambut panjang/berambut model punk, (b) Bercat, (c) Anting-anting, (d) Kalung dan Gelang, dan (e) Bertato. Koordinator Seminar berhak **mengeluarkan** mahasiswa yang bersangkutan dari ruang Seminar Reguler, jika terdapat mahasiswa seperti pada Point 20.
- (21) Saat Seminar Reguler berlangsung, peserta seminar harus tertib dan menghargai pemrasaran, dilarang keras keluar masuk ruangan dan/atau meninggalkan ruangan sebelum selesai Seminar Reguler.
- (22) Pelaksanaan diskusi semuanya melalui jalur Moderator. Gunakan sapaan **Saudara** dan **saya**, bukan adek, abang, adinda, kakanda, senior, junior, kamu, aku dan sebagainya.
- (23) Sebelum Seminar Reguler berakhir, Koordinator Seminar mengumumkan langsung nilai Seminar Reguler mahasiswa Bersangkutan.
- (24) Nilai Seminar Reguler, terdiri dari: ≥ 86 (A/Istimewa), 76–85 (B+/Sangat baik), 66–75 (B/Baik), 56–65 (C+/Sedang), 46–55 (C/Cukup), 36–45 (D/Kurang) dan ≤ 35 (E/Gagal).
- (25) Pengambilan foto-foto untuk berkas dokumentasi Seminar Reguler.
- (26) Mahasiswa yang telah menyelesaikan Seminar Reguler, **≤ 30 hari** (≤ 1 bulan) wajib segera mengurus Surat Izin Penelitian ke Sub Bagian Akademik dan melaksanakan Penelitian setelah mendapat persetujuan kedua pembimbing.
- (27) Apabila **>30 hari** (>1 bulan) setelah Seminar Reguler, Surat Izin sudah diterbitkan, tetapi Penelitian belum dilaksanakan setelah mendapat persetujuan kedua pembimbing, maka nilai Seminar Reguler mahasiswa bersangkutan diturunkan 1 tingkat oleh Koordinator Seminar. Misal nilai A menjadi B⁺ dan seterusnya.
- (28) Apabila **>60 hari** (>2 bulan) setelah Seminar Reguler, Surat Izin sudah diterbitkan, tetapi Penelitian belum dilaksanakan setelah mendapat persetujuan kedua pembimbing, maka nilai Seminar Reguler mahasiswa bersangkutan diturunkan 2 tingkat oleh Koordinator Seminar. Misal nilai A menjadi B dan seterusnya.
- (29) Kebersihan ruangan dan pengembalian fasilitas Seminar Reguler, menjadi tanggungjawab Pemrasaran, mahasiswa pembahas dan peserta seminar.
- (30) Sampah sisa konsumsi Seminar Reguler, dimasukkan dalam kantong, dan dibuang di luar lingkungan kampus STIK pada Tempat Penampungan Sampah (TPS) resmi.

Dalam presentasi Seminar Reguler atau Proposal Penelitian Skripsi, ada dua hal yang sangat dinilai, yaitu: (a) Kejelasan penelitian, dan (b) Teknik presentasi. Presentasi Proposal Penelitian Skripsi adalah presentasi dimana kita memaparkan rencana penelitian dan berusaha untuk meyakinkan pembahas bahwa topik kita layak untuk dilakukan penelitian.

Cara-cara **Presentasi** Seminar Proposal agar berkualitas di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Menguasai urgensi penelitian serta masalah yang diajukan pemrasaran.
- (2) Memahami alasan pemrasaran memilih metodologi penelitian tersebut.
- (3) Memikirkan gambar hasil penelitian, pembahasan dan keluaran (*output, outcome*).
- (4) Memastikan bahwa penampilan pemrasaran bisa memberikan *first impression* yang baik.
- (5) Berlatih untuk memperlancar presentasi oleh pemrasaran.
- (6) Memunculkan antusiasme dan kepercayaan pada diri pemrasaran.

Kriteria yang Dinilai pada Seminar Reguler di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Isi Proposal Penelitian. (Originalitas, metodologi, teknik penulisan, penampilan Proposal Penelitian, tinjauan pustaka/literatur dan kontribusi terhadap ilmu & teknologi).
- (2) Kemampuan Menjawab dan Menguasai Bahan. (Kesanggupan mempertahankan isi Proposal Penelitian).
- (3) Latar Belakang Pengetahuan. (Dibuktikan dari jawaban dalam diskusi/pertanyaan Pembahas Utama (dosen & mahasiswa) dan peserta Seminar Reguler).
- (4) Logika/Kemampuan Menalar (Proses pemikiran untuk memperoleh kesimpulan yang logis berdasarkan fakta yang relevan).
- (5) Penampilan (Kerapian, kesopanan, kejujuran, tutur bahasa, keterbukaan dan percaya diri).

Etika Berkomunikasi Mahasiswa Seminar Reguler dengan Pembimbing Ketua dan Pembimbing Anggota, di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Perhatikan Waktu. Mahasiswa diimbau memilih waktu yang tepat untuk menghubungi Pembimbing Ketua, Pembimbing Anggota & Penyelenggara. Pilihlah waktu yang biasanya tidak dipakai untuk beristirahat atau beribadah. Hindari menghubungi dosen di atas pukul 20.00 WIB atau di saat waktu ibadah (shalat lima waktu).
- (2) Ucapkan Salam. Awali dengan sapaan/mengucapkan salam. Misal Assalamualaikum, bukan Ass.
- (3) Ucapkan Kata Permohonan. Ucapkan kata mohon atau maaf untuk menunjukkan sopan santun dari kerendahan hati mahasiswa. Gunakan kata: Mohon Maaf, Jika berkenan, Mohon bantuan (apabila memerlukan bantuan).
- (4) Perkenalkan Diri/Sebutkan Identitas. Setiap Pembimbing Ketua, Pembimbing Anggota & Penyelenggara, pasti menghadapi puluhan mahasiswa setiap harinya dan tidak menyimpan nomor kontak seluruh mahasiswa. Maka, pastikan mahasiswa menyampaikan identitas di setiap awal komunikasi atau percakapan. Misal: Saya Andi Isfandi, Mahasiswa STIK Angkatan 2020.
- (5) Penggunaan Bahasa yang Umum. Berkomunikasi dengan dosen diimbau untuk menggunakan bahasa umum yang sopan, santun dan mudah dimengerti. Gunakan tanda baca yang baik dan dalam konteks formal. Jangan menyingkat kata seperti: **dnn, yg, sy, aku, kpn, otw** dan lainnya. Hindari kata panggilan non-formal seperti: **aku, ku, anu, kei, kau, lho, ente, ana, gue, iye, ya sih, ya deh** dan lain-lain.
- (6) Tulis Pesan dengan Jelas (*to the point*). Tuliskan keperluan saudara dengan singkat, padat dan jelas (langsung ke inti masalah). Contoh: Saya memerlukan tanda tangan Bapak di lembar pengesahan. Kapan kiranya saya dapat menemui Bapak?
- (7) Ucapkan Terima Kasih. Akhiri pesan dengan menggunakan kalimat terima kasih atau salam sebagai penutup.

8. Praktek Umum (PU)/Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Praktek Umum (PU) adalah suatu kegiatan untuk menambah pengalaman kerja praktis dan keterampilan mahasiswa yang sesuai dengan bidang keahlian studinya dan kemampuan analisa mahasiswa berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah. Kegiatan PU juga dapat digunakan untuk mencari alternatif pemecahan masalah yang ditemukan di perusahaan, industri atau lembaga pemerintah, Dalam kegiatan PU, mahasiswa merupakan bagian integral dari sistem kerja di perusahaan, industri atau lembaga pemerintah tempat PU untuk mendalami aspek keteknikan, manajemen dan teknologi. PU merupakan suatu proses pembelajaran langsung, dengan melakukan aktivitas langsung di unit kerja yang ditunjuk STIK Pante Kulu sebagai okasi PU. Kegiatan PU dapat dijadikan mahasiswa sebagai salah satu bahan penulisan skripsi, di samping kegiatan penelitian. PU dan Seminar Hasil PU dikelola oleh Bapel di bawah Koordinasi Ketua I. Mahasiswa yang mengikuti PU tidak dibenarkan mengambil mata kuliah pada saat yang bersamaan. PU dilaksanakan pada semester VIII dan X dan/atau XII. Pengurus Bapel dan Pembimbing PU ditetapkan dengan Surat Keputusan (SK) oleh Ketua dan/atau Ketua I.

Tujuan Praktek Umum (PU) di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Memperkaya atau menyesuaikan teori yang diperoleh dari kuliah/praktikum lingkungan hidup dan kehutanan di lapangan. Oleh karena itu PU sangat penting artinya bagi mahasiswa untuk membentuk kemampuan berkarya atau bekerja.
- (2) Agar diperoleh kesamaan pemahaman/persepsi terhadap tujuan pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan sehingga dapat membangun pola pikir dan perilaku yang sama mahasiswa, melalui proses pembelajaran di instansi kehutanan baik pemerintah maupun swasta dan LSM.
- (3) Menambah pengalaman kerja di instansi-instansi yang berhubungan dengan lingkungan hidup dan kehutanan dan menambah wawasan/informasi, keterampilan dan relasi mahasiswa.

- (4) Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai personalia (SDM), etos kerja dan produktivitas.
- (5) Sebagai bekal mahasiswa untuk memperoleh informasi dan dunia kerja.
- (6) Meningkatkan hubungan kerjasama (MOU), hubungan STIK Pante Kulu dengan instansi-instansi lingkungan hidup dan kehutanan.
- (7) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di bidang lingkungan hidup dan kehutanan, penyesuaian diri (adaptasi) dengan situasi kerja dan kehidupan masyarakat sekitar tempat PU.
- (8) Memperoleh pengetahuan secara mendalam tentang kegiatan-kegiatan teknis lingkungan hidup dan kehutanan.
- (9) Mengetahui dan mengenal kondisi hutan secara umum meliputi kondisi biofisik dan sosial budaya kawasan.
- (10) Mengamati praktek pengelolaan dan pengolahan hutan di lapangan dalam memenuhi struktur dan fungsi hutan.
- (11) Mengasah keterampilan di lapangan dalam mengenal *biodiversity* dan meningkatkan kerjasama team dalam mengikuti program PU.

Persyaratan Pelayanan Administrasi **Mata Kuliah Praktek Umum (PU)** di STIK Pante Kulu, adalah:

(1) Tata Cara Pengusulan

- (a) Telah melengkapi persyaratan akademik, persyaratan administrasi, lunas SPP dan dana Senat semester berjalan dan sisanya, serta biaya PU. Besarnya biaya PU ditetapkan oleh Ketua.
- (b) Biaya PU yang telah diserahkan ke Ketua Bapel PU, tidak dapat diambil kembali apabila mahasiswa yang bersangkutan batal mengikuti PU.
- (c) Jangan mengalihkan amanah orang tua/wali mahasiswa terhadap SPP, dana senat dan biaya PU, untuk kepentingan lain yang tidak mendukung PU.
- (d) Telah mengikuti/mengumpulkan dan lulus **124 SKS** serta telah mencantumkan mata kuliah PU tersebut pada KRS.
- (e) Berkelakuan baik, berbadan sehat (Jasmani/Raga dan Rohani/Jiwa), serta bebas dari pengaruh Napza (Narkoba, Psikotropika dan Zat Aditif).
- (f) Wajib menjaga wibawa, nama baik dan integritas Kampus STIK. Tidak ada mahasiswa PU STIK diberi peringatan, dikembalikan, diskorsing atau dibatalkan oleh pimpinan instansi tempat PU.

(2) Penunjukkan Tempat PU

- (a) Mahasiswa dapat mengusulkan tempat PU (unit kerja) yang disesuaikan sama dengan tempat rencana penelitian skripsi dan atau pertimbangan Ketua Bapel PU.
- (b) Mahasiswa dengan Bapel PU menjajaki atau menghubungi secara lisan instansi yang akan menjadi calon tempat PU. Sebaiknya penajakan secara non formal telah dilakukan sebelum semester VIII.
- (c) Mahasiswa meminta surat keterangan mencari tempat PU, yang ditandatangani oleh Ketua STIK melalui Bapel PU .
- (d) Instansi pemerintah atau non pemerintah membalas lamaran PU, dengan diterbitkan surat secara prinsip mahasiswa diterima di instansi yang bersangkutan dan ditunjuk Pembimbing Lapangan
- (e) Setelah instansi setuju, mahasiswa mengajukan kepada Bapel PU, Surat Pengantar (Izin) PU. Mahasiswa dapat memulai PU setelah mengikuti kuliah pembekalan PU.

(3) Peringatan

- (a) Tidak ada mahasiswa PU: (1) Melanggar norma, etika dan moralitas; (2) Terlibat obat terlarang, narkotika, minuman keras, judi dan pemilikan senjata; (3) Melakukan pelecehan dan pelanggaran seksual; dan (4) Melakukan kegiatan politik dan penyebaran ideologi yang terlarang di lokasi PU.
- (b) Mahasiswa PU akan putus kuliah (DO), karena tidak menyerahkan Laporan PU kepada Bapel PU, tidak berkonsultasi dengan pembimbing, tidak melakukan seminar hasil laporan PU (3 SKS), dan tidak mengajukan Judul, Proposal Penelitian Skripsi (1 SKS) dan menyelesaikan Penelitian/Skripsi (6 SKS).
- (c) Mahasiswa PU akan putus kuliah (DO), karena tidak mengikuti, tidak mentaati standar kualitas dan peraturan kuliah PU yang telah ditetapkan dalam Buku Panduan Akademik.
- (d) Mahasiswa yang telah melaksanakan PU, segera mengajukan Judul Proposal Penelitian Skripsi dan menyelesaikan Penelitian. Sebagian besar mahasiswa tidak dapat menyelesaikan kuliah tepat waktu atau putus kuliah (DO), karena bekerja dan lalai di instansi tempat PU, termasuk Ketua, Pimpinan, Pengurus dan Anggota Organisasi Kemahasiswaan.
- (e) Mahasiswa PU ada baiknya melihat peluang kerja untuk formasi Sarjana Kehutanan (S₁) di instansi tempat PU, tetapi bukan setingkat SMA/Sederajat atau mahasiswa yang putus kuliah (DO).

- (f) Tidak ada mahasiswa STIK yang sedang dan sudah melaksanakan PU, merasa seperti sudah menyelesaikan kuliah dan sudah meraih gelar sarjana, dan/atau tidak bisa mengatur waktu serta sibuk mengurus kepentingan umum sehingga kepentingan pribadi yang lebih utama kuliah/meraih gelar sarjana terbengkalai dan berantakan/hancur.
- (g) Mahasiswa PU harus tetap semangat dan optimis, agar tidak meninggalkan almamater STIK dan mengecewakan orang tua, karena putus kuliah (DO) di akhir semester saat proses belajar-mengajar.
- (h) Jika memenuhi kriteria, adanya kebaruan dan berkualitas, Judul PU mahasiswa bersangkutan dapat diajukan menjadi Judul Proposal Penelitian Skripsi, setelah berkonsultasi dengan Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA) dan/atau Ketua/Sekretaris Program Studi.

Prosedur pembekalan, Pelaksanaan Praktek dan Seminar PU di STIK Pante Kulu, adalah:

(1) Kuliah Pembekalan PU

- (a) Ketua Bapel PU memberitahukan kepada mahasiswa waktu pembekalan, pelaksanaan, pemeriksaan/konsultasi dengan pembimbing dan seminar hasil laporan PU.
- (b) Pembukaan, pembekalan, pelaksanaan dan penutupan PU dikoordinir oleh Ketua Bapel PU.
- (c) Waktu kuliah pembekalan PU adalah ≥ 2 hari.
- (d) Mahasiswa mendapatkan pengarahan teknis tentang pelaksanaan dan penulisan laporan oleh Ketua Bapel PU.
- (e) Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti pembekalan, harus disertakan surat Keterangan dari Dokter apabila sakit dan/atau kepala instansi/lembaga berwenang apabila berhalangan. Tidak ada dispensasi dari manajemen STIK apabila mahasiswa tidak melaksanakan PU, baik penyerahan laporan maupun seminar hasil PU.
- (f) Mahasiswa mendapatkan pencerahan kembali dan bekal berupa materi-materi teknik terkait langsung dengan Manajemen Hutan (MH) dan Konservasi Sumber Daya Hutan (KSDH)
- (g) Mengikuti kuliah pembekalan dan pengarahan teknis pelaksanaan, penyajian data dan penulisan laporan PU. Sebelum dan sesudah kuliah pembekalan dilakukan *Pre Test* dan *Post Test* kegiatan PU.
- (h) Dosen Pemateri PU dan Pembimbing Seminar PU, wajib berpakaian dengan ketentuan:
 - Dosen Pemateri/Pembimbing/Pembahas (Pria) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju kemeja lengan panjang, (c) Dasi, (d) Celana panjang longgar, dan/atau (a) Sepatu, (b) Baju batik lengan panjang, dan (c) Celana panjang longgar.
 - Dosen Pemateri/Pembimbing/Pembahas (Wanita) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju batik lengan panjang, (c) Jilbab, (d) Rok panjang longgar, dan (e) Lainnya menyesuaikan dengan norma, etika dan moralitas.
- (i) Saat pembekalan, menuju lokasi, instansi tempat dan Seminar PU, mahasiswa wajib ber-etika dan berpakaian dengan ketentuan:
 - Mahasiswa (Pria) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju kemeja lengan panjang warna putih, (c) Jaket Almamater/Jaket Seragam PU, (d) Celana panjang longgar warna hitam/gelap, (e) Rambut pendek dan rapi.
 - Mahasiswi (Wanita) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju lengan panjang, (c) Jaket Almamater/Jaket Seragam PU, (d) Jilbab warna putih/hitam/merah/biru, (e) Rok/Celana panjang longgar warna hitam/gelap, dan (f) Lainnya menyesuaikan dengan norma, etika dan moralitas.
- (j) Saat pembekalan, menuju lokasi, instansi tempat dan seminar PU, mahasiswa dilarang memakai: (a) Sandal, (b) T-Shirt (baju kaos tidak berkerah), (c) Kotor, (d) Model baju/celana koyak, dan (e) Model celana/baju pendek/ketat atau tembus pandang. Mahasiswa (Pria) dilarang: (a) Berambut gondrong/berambut panjang/berambut model punk, (b) Bercat, (c) Anting-anting, (d) Kalung dan gelang, dan (e) Bertato. Ketua Bapel PU berhak **mengeluarkan/membatalkan** mahasiswa yang bersangkutan dari ruang pembekalan/lapangan PU, jika terdapat mahasiswa seperti pada Point j.
- (k) Selama Pembekalan dan Seminar Hasil PU berlangsung, Peserta, Dosen Pembimbing dan Ketua Bapel PU tidak diperkenankan **merokok**, lalai dengan **telepon genggam (*hand-phone*)** di ruang pembekalan/Seminar Hasil PU dan melakukan tindakan lain yang dapat mengganggu PU yang bersangkutan.
- (l) Materi pembekalan PU antara lain: Kesatuan Pengelolaan Hutan Berbasis DAS, Sistem Administrasi dan Keuangan Perkantoran, Etos kerja, Personalia (SDM), Sistem Agroforestri, Perhutanan Sosial, Manajemen Konflik Tenurial & Hutan, Hutan Tanaman Industri (HTI), Keselamatan & Keamanan Kerja, Teknis Pelaksanaan PU, Teknis Penulisan Laporan PU dan sebagainya.
- (m) Penentuan Judul PU dan penyerahan Garis-garis Besar Rencana Praktek Umum (*Terms of Reference/TOR*) dari instansi tempat pelaksanaan PU.
- (n) Sebelum berakhir pembekalan PU di STIK, dilaksanakan pemilihan pemateri terbaik.

- (o) Mahasiswa peserta PU dilepas secara resmi oleh Pimpinan dan/atau Ketua STIK Pante Kulu.
- (2) Pembimbing dan Pembimbing Lapangan**
- (a) Dosen pembimbing ditentukan oleh Ketua Bapel PU dan/atau Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA) mahasiswa yang bersangkutan. Dosen Pembimbing Lapangan ditentukan oleh pimpinan Instansi tempat PU.
- (b) Sebelum mahasiswa berangkat melaksanakan PU di lapangan, mahasiswa sudah berkonsultasi dengan Pembimbing PU.
- (c) Peran Pembimbing dan Pembimbing Lapangan dalam mengarahkan mahasiswa PU sangat diharapkan dan akan mencerminkan mutu Laporan PU.
- (d) Mahasiswa melaksanakan PU di Instansi Tempat PU dan mendapat bimbingan dari Pembimbing Lapangan dan Pembimbing PU.
- (3) Pelaksanaan PU**
- (a) Pelaksanaan PU dikelola oleh suatu Badan Pelaksana (Bapel), di bawah koordinasi Ketua I (Bidang Akademik, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat).
- (b) Jangka waktu pelaksanaan PU di lapangan atau instansi PU adalah **60 hari** (2 bulan), dengan rincian: 45 hari PU dan 15 hari konsultasi dengan pembimbing dan penulisan Laporan PU.
- (c) Jangka waktu pelaksanaan di instansi PU adalah 1,5 bulan (45 hari) atau 5 minggu dengan waktu kerja 8 jam per hari selama 5 hari kerja seminggu.
- (d) Perubahan waktu pelaksanaan PU dicatat pada Jurnal Harian PU dan diketahui oleh Pembimbing Lapangan
- (e) Pengisian Jurnal Harian PU yang ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan (Instansi Tempat PU) setiap hari kerja dan/atau tidak dirapel pada akhir PU atau tidak fiktif/penipuan. Pembimbing PU dapat menjalin kontak dengan Pembimbing Lapangan melalui Telepon, WhatsApp atau Email.
- (f) Jika mengendarai kendaraan pribadi dan milik orang lain pada pelaksanaan PU, harus mempunyai Surat Izin Mengemudi (SIM), STNK, menggunakan helm, dan lengkap dengan persyaratan lainnya.
- (g) Ketidakhadiran, kelalaian dan penipuan penulisan Jurnal Harian PU oleh mahasiswa, berakibat pembatalan PU.
- (h) Apabila mahasiswa: (1) Tidak hadir tanpa alasan yang jelas, (2) Menyimpang dari Garis-garis Besar Rencana PU, dan (3) Tidak melapor kasus ini kepada Pembimbing PU, yang menyebabkan instansi mengirim surat protes resmi yang dilampirkan bukti-bukti yang cukup, maka hal tersebut merupakan pelanggaran akademis yang berat dengan rekomendasi sanksi minimal skorsing satu semester dan mendapat **Nilai E** (tidak lulus).
- (i) Akhir PU ditandai dengan penilaian PU dari Pembimbing Lapangan, dilampirkan pada laporan atau dikirim ke Bapel PU.
- (j) Pada akhir masa PU, mahasiswa dianjurkan meminta Surat Keterangan Selesai PU (pengalaman kerja) dari Instansi tempat praktek.
- (k) Instansi Tempat Praktek membuat Surat Keterangan telah melaksanakan PU. Dalam Surat Keterangan ini dicantumkan periode PU serta nilai PU dari instansi yang bersangkutan.
- (l) Kriteria penilaian aktivitas PU, terdiri dari: (a) Budi Pekerti, (b) Kedisiplinan & Kesungguhan, (c) Kemampuan Bekerja Mandiri, (d) Kemampuan Bekerjasama, (e) Ketelitian, (f) Kemampuan Mengemukakan Pendapat, (g) Kemampuan Menyerap Hal Baru, (h) Inisiatif & Kreativitas, dan (i) Kepuasan Pemberi Kerja Praktek.
- (4) Laporan PU**
- (a) Format dan substansi Laporan PU wajib mengikuti Panduan Pelaksanaan dan Penulisan Laporan PU atau setara dengan format penyusunan Proposal Penelitian & Skripsi STIK Pante Kulu.
- (b) Penyusunan laporan wajib berkonsultasi dengan Pembimbing PU.
- (c) Penyusunan dan perbaikan laporan harus tuntas diselesaikan yaitu ≤ 7 hari (1 minggu) berakhirnya pelaksanaan PU.
- (d) Laporan sudah diserahkan kepada Pembimbing ≤ 14 hari (≤ 2 minggu) setelah selesai PU, untuk diperiksa dan dinilai sebagai bahan presentasi pada seminar PU.
- (e) Outline Laporan PU terdiri dari: (a) I. Pendahuluan (Latar Belakang, Rumusan Masalah/Identifikasi Masalah, Tujuan PU, Manfaat PU); (b) II. Deskripsi Wilayah PU (Kondisi Biofisik Lahan, Konsisi Sosial dan Ekonomi, Konsisi Sumberdaya Manusia); (c) III. Metode PU (Tempat dan Waktu, Bahan dan Alat, Jenis dan Sumber Data, Metode Pengumpulan Data, Analisis Data); (d) IV Hasil dan Pembahasan; (e) V Kesimpulan dan Saran (Kesimpulan, Saran); Daftar Pustaka dan Lampiran.

- (f) Jumlah halaman laporan berkisar 40-50 halaman, yaitu; (1) Pendahuluan 2-4 halaman, (2) Deskripsi Wilayah PU 4-12 halaman, (3) Metode PU 4-8 halaman, (4) Hasil dan Pembahasan 8-24 halaman, (5) Kesimpulan dan Saran 1-2 halaman, dan Daftar Pustaka 1-2 halaman.
- (g) Mahasiswa wajib mengambil foto-foto saat PU (misalnya: papan nama, instansi tempat praktek, pembimbing lapangan, peta, wawancara, pengisian kuesioner, perekaman, analisis laboratorium, menanam, memupuk, rumah kaca, *nursery*/pembibitan dan sebagainya). Foto-foto ini sebagai bukti sudah melakukan PU, lampiran laporan dan berkas dokumentasi PU.

(5) Seminar Hasil PU

- (a) Laporan PU yang akan diseminarkan, telah ditandatangani oleh Pembimbing di Cover Laporan PU, Power Point dan Bahan Seminar PU mahasiswa bersangkutan.
- (b) Sasaran seminar hasil PU adalah untuk menguji kemampuan mahasiswa dan penguasaannya terhadap isi laporan serta tanggung jawabnya terhadap materi yang ditulis
- (c) Seminar hasil dilaksanakan oleh Bapel PU dan dihadiri oleh pembimbing Praktek Umum pada minggu ke 2 (dua) setelah PU selesai.
- (d) Saat seminar hasil PU, Pemrasaran harus menyiapkan Personal Komputer (Laptop), Infocus, Power-Point dikopi 1 eksamplar (10-12 slide), format 1 halaman 2 slide, dan Abstrak sebanyak 10 eksamplar untuk peserta seminar hasil PU (3-6 halaman, font 11).
- (e) Kebersihan ruangan dan pengembalian fasilitas seminar hasil PU, menjadi tanggungjawab Pemrasaran dan peserta seminar hasil PU.
- (f) Sampah sisa konsumsi seminar hasil PU, dimasukkan dalam kantong, dan dibuang di luar lingkungan kampus STIK pada Tempat Penampungan Sampah (TPS) resmi.
- (g) Sebelum berakhir seminar hasil PU di STIK dilaksanakan pemilihan Pemrasaran (Seminaris) Terbaik.
- (h) Laporan PU telah diperbaiki, dicetak dan didistribusikan, setelah mendapat persetujuan Pembimbing dan/atau ≤ 30 hari (≤ 1 bulan) setelah seminar hasil PU.

(6) Penilaian & Distribusi Laporan PU

- (a) Apabila >30 hari (>1 bulan) setelah Seminar, Laporan PU **belum** diperbaiki, dicetak dan didistribusikan setelah mendapat persetujuan pembimbing, maka nilai PU mahasiswa bersangkutan diturunkan 1 tingkat oleh Ketua Bapel PU. Misal nilai A menjadi B⁺ dan seterusnya.
- (b) Apabila >60 hari (>2 bulan) setelah Seminar, Laporan PU belum diperbaiki, dicetak dan didistribusikan setelah mendapat persetujuan pembimbing, maka nilai PU mahasiswa bersangkutan diturunkan 2 tingkat oleh Ketua Bapel PU. Misal nilai A menjadi B dan seterusnya.
- (c) Apabila sampai batas hari terakhir kuliah laporan belum diserahkan, maka nilai PU mahasiswa tersebut adalah ≤ 35 (**E/Gagal**).
- (d) Mahasiswa yang tidak mengikuti kuliah pembekalan, tidak mengikuti secara penuh PU, dan/atau merekayasa pelaksanaan PU di lapangan (rekayasa/penipuan/fiktif), tidak melaksanakan seminar PU, tidak menyerahkan laporan PU dinyatakan gugur sebagai mahasiswa PU dan mendapat nilai ≤ 35 (**E/Gagal**).
- (e) Nilai PU terdiri dari: ≥ 86 (A/Istimewa), 76–85 (B+/Sangat baik), 66–75 (B/Baik), 56–65 (C+/Sedang), 46–55 (C/Cukup), 36–45 (D/Kurang) dan ≤ 35 (E/Gagal).
- (f) Pendistribusian Laporan PU setelah dicetak terdiri dari **4 eksamplar**, yaitu: (a) Perpustakaan, (b) Pembimbing dari STIK Pante Kulu, (c) Pembimbing Lapangan, dan (d) Mahasiswa yang bersangkutan.

Kriteria Penilaian Seminar Praktek Umum (PU) di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Isi Laporan PU (Originalitas, metodologi, teknik penulisan, penampilan laporan PU, tinjauan pustaka/literatur dan kontribusi terhadap ilmu & teknologi).
- (2) Kemampuan Menjawab dan Menguasai Bahan. (Kesanggupan mempertahankan isi laporan PU).
- (3) Latar Belakang Pengetahuan (Dibuktikan dari jawaban dalam diskusi/pertanyaan pembimbing dan peserta seminar hasil PU).
- (4) Logika/Kemampuan Menalar (Proses pemikiran untuk memperoleh kesimpulan yang logis berdasarkan fakta yang relevan).
- (5) Penampilan (Kerapian, kesopanan, kejujuran, tutur bahasa, keterbukaan dan percaya diri).

Etika Berkomunikasi Mahasiswa PU dengan Pembimbing Lapangan dan Pembimbing Laporan, di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Perhatikan Waktu. Mahasiswa diimbau memilih waktu yang tepat untuk menghubungi Pembimbing Lapangan, Pembimbing Laporan/Seminar & Penyelenggara. Pilihlah waktu yang biasanya tidak dipakai untuk beristirahat atau beribadah. Hindari menghubungi dosen di atas pukul 20.00 WIB atau di saat waktu ibadah (shalat lima waktu).
- (2) Ucapkan Salam. Awali dengan sapaan/mengucapkan salam. Misal Assalamualaikum, bukan Ass.
- (3) Ucapkan Kata Permohonan. Ucapkan kata mohon atau maaf untuk menunjukkan sopan santun dari kerendahan hati mahasiswa. Gunakan kata: Mohon Maaf, Jika berkenan, Mohon bantuan (apabila memerlukan bantuan).
- (4) Perkenalkan Diri/Sebutkan Identitas. Setiap Pembimbing Lapangan, Pembimbing Laporan/Seminar & Penyelenggara, menghadapi puluhan mahasiswa setiap harinya dan tidak menyimpan nomor kontak seluruh mahasiswa. Maka, pastikan mahasiswa menyampaikan identitas di setiap awal komunikasi atau percakapan. Misal: Saya Durrah Tanisya, Mahasiswa STIK Angkatan 2020.
- (5) Penggunaan Bahasa yang Umum. Berkomunikasi dengan dosen diimbau untuk menggunakan bahasa umum yang sopan, santun dan mudah dimengerti. Gunakan tanda baca yang baik dan dalam konteks formal. Jangan menyingkat kata seperti: **dmn, yg, sy, aku, kpn, otw** dan lainnya. Hindari kata panggilan non-formal seperti: **aku, ku, anu, kei, kau, lho, ente, ana, gue, iye, ya sih, ya deh** dan lain-lain.
- (6) Tulis Pesan dengan Jelas (*to the point*). Tuliskan keperluan saudara dengan singkat, padat dan jelas (langsung ke inti masalah). Contoh: Saya memerlukan tanda tangan Bapak di lembar pengesahan. Kapan kiranya saya dapat menemui Bapak?
- (7) Ucapkan Terima Kasih. Akhiri pesan dengan menggunakan kalimat terima kasih atau salam sebagai penutup.

9. Penelitian/Skripsi & Seminar Hasil

9.1. Penelitian/Skripsi

Penelitian merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metodologi, model atau informasi baru yang memperkaya ilmu pengetahuan dan teknologi. Penelitian dapat berupa percobaan laboratorium, percobaan lapangan (di industri, wilayah, hutan tanaman, hutan alam dan lain-lain), survei lapangan, data sekunder atau studi pustaka. Pilihan bentuk penelitian ditetapkan oleh program studi.

Skripsi merupakan suatu karya ilmiah dalam profesi keilmuan untuk meningkatkan kemampuan analisis berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah. Skripsi bertujuan agar mahasiswa mampu menyusun dan menulis suatu karya ilmiah, sesuai dengan bidang ilmunya. Mahasiswa yang mampu menulis skripsi dianggap mampu memadukan pengetahuan dan keterampilannya dalam memahami, menganalisis, menggambarkan, dan menjelaskan masalah yang berhubungan dengan bidang keilmuan yang diambilnya. Skripsi merupakan persyaratan untuk mendapatkan status Sarjana Kehutanan (S₁) di STIK Pante Kulu. Dalam penulisan skripsi, mahasiswa dibimbing oleh dua orang pembimbing yang salah satunya berstatus dosen tetap pada STIK Pante Kulu. Untuk penulisan skripsi yang dibimbing oleh dua orang, dikenal istilah Pembimbing Ketua dan Pembimbing Anggota. Biasanya, Pembimbing Ketua memiliki peranan yang lebih dominan bila dibanding dengan Pembimbing Anggota. Penelitian/Skripsi merupakan kegiatan akademik yang harus dilaksanakan oleh seorang mahasiswa yang telah duduk di semester VIII dan IX dan/atau X dan XI.

Persyaratan Pelayanan Pengajuan Mata Kuliah Penelitian/Skripsi di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Telah melengkapi persyaratan akademik, persyaratan administrasi, lunas SPP dan dana Senat semester berjalan.
- (2) SPP dan dana Senat yang telah diserahkan ke Sub Bagian Akademik tidak dapat diambil kembali apabila mahasiswa yang bersangkutan batal mengikuti mata kuliah Penelitian/Skripsi.
- (3) Jangan mengalihkan amanah orang tua/wali mahasiswa terhadap SPP dan dana senat, untuk kepentingan lain yang tidak mendukung mata kuliah Penelitian/Skripsi.
- (4) Telah mengikuti/mengumpulkan dan lulus **134 SKS**. Telah mencantumkan mata kuliah Penelitian/Skripsi pada KRS.
- (5) Wajib menjaga wibawa, nama baik dan integritas Kampus STIK Pante Kulu. Tidak ada mahasiswa Penelitian/Skripsi STIK Pante Kulu yang dilaporkan, dikembalikan/dipulangkan, diskorsing dan dibatalkan oleh pimpinan instansi tempat penelitian.
- (6) Sebelum melaksanakan penelitian, laksanakan tata krama (akhlak) yang baik dengan bertemu dan meminta izin dahulu kepada pimpinan formal atau pemimpin informal, baik secara tertulis (resmi) maupun lisan di tempat penelitian.

- (7) Mahasiswa Penelitian/Skripsi bisa membawa diri/beradaptasi, wajib menghormati tradisi, adat istiadat atau kearifan lokal di tempat penelitian.
- (8) Tidak ada mahasiswa Penelitian/Skripsi: (1) Melanggar norma, etika dan moralitas; (2) Terlibat obat terlarang, narkoba, minuman keras, judi dan pemilikan senjata; (3) Melakukan pelecehan dan pelanggaran seksual; dan (4) Melakukan kegiatan politik dan penyebaran ideologi yang terlarang di lokasi penelitian.
- (9) Pembimbing Skripsi, minimal salah satu Pembimbing Ketua dan/atau Pembimbing Anggota harus dosen tetap STIK Pante Kulu dan lainnya boleh dosen tidak tetap (luar biasa).
- (10) Pembimbing Skripsi serendah-rendahnya berpendidikan Magister (S₂) dan/atau jabatan fungsional Asisten Ahli dengan pengalaman mengajar pada Program Sarjana (S₁) **≥4 semester** (≥2 tahun).
- (11) Peran Pembimbing Ketua dan Pembimbing Anggota dalam mengarahkan Skripsi mahasiswa sangat diharapkan, dan akan mencerminkan mutu skripsi. Pembimbing Ketua dan Pembimbing Anggota bertanggung jawab terhadap isi Skripsi.
- (12) Tugas pembimbing adalah membantu mahasiswa dalam menyelesaikan penulisan skripsi secara keseluruhan dan bertanggung jawab sampai mahasiswa dapat dinyatakan lulus dalam Ujian Skripsi. Pembimbingan dimulai sejak penunjukkan pembimbing hingga selesainya Skripsi yang dinyatakan dengan pengesahan oleh Program Studi.

Prosedur Penyusunan Skripsi di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Komisi pembimbing Skripsi ditetapkan Surat Keputusan Ketua/Sekretaris Program Studi, Ketua I dan/atau Ketua.
- (2) Format dan substansi Skripsi wajib mengikuti Panduan Penulisan Proposal dan Skripsi STIK Pante Kulu.
- (3) Mahasiswa wajib mengambil foto-foto saat penelitian (misal: papan nama penelitian, gapura lokasi penelitian, bagan percobaan, peta, wawancara, pengisian kuesioner, perekaman, menanam, memupuk, mendangir, analisis laboratorium dan rumah kaca, *nursery*/ pembibitan, peta, dan sebagainya). Foto-foto ini sebagai bukti sudah melakukan penelitian, lampiran Skripsi, dan berkas dokumentasi Skripsi.
- (4) Mahasiswa wajib mencantumkan **Pasfoto** di Lembaran Riwayat Hidup (halaman terakhir Skripsi). Ukuran 4 cm x 6 cm, 1 lembar dan diletakkan sudut kanan atas, dengan ketentuan:
 - (a) Mahasiswa (Pria) memakai: (a) Jas warna hitam/gelap, (b) Baju kemeja lengan panjang warna putih, (c) Dasi warna merah, (d) Rambut pendek dan rapi, (e) Tanpa kaca mata, dan (f) Latar belakang warna biru.
 - (b) Mahasiswa (Wanita) memakai: (a) Jas warna hitam/gelap, (b) Baju lengan panjang warna putih, (c) Dasi kupu-kupu warna hitam, (d) Jilbab warna putih, (e) Tanpa kaca mata, dan (f) Latar belakang warna merah.
- (5) Naskah/Draft Skripsi sudah diserahkan kepada Komisi Pembimbing **≤ 6 bulan** sesudah penandatanganan persetujuan judul dan Surat Keputusan (SK) Pembimbing Skripsi dan/atau **≤3** bulan setelah Seminar Reguler dilaksanakan.
- (6) Naskah/Draft Skripsi disimpan dalam Personal Komputer atau Flasdisk **≥2 tempat** atau di-email ke Dosen Pembimbing/Mahasiswa yang lain, agar data/paragraf tidak hilang atau rusak.
- (7) Mahasiswa harus taat dan disiplin (waktu) dalam berjanji saat berkonsultasi Skripsi dengan kedua pembimbing. Pastikan mahasiswa yang menghubungi dosen, bukan dosen menghubungi mahasiswa. Usahakan tata krama dan etika yang baik ketika berkonsultasi.
- (8) Mahasiswa harus jujur terhadap kemampuan akademiknya. Jangan karena kemampuannya di bawah standar dan tingkat kecerdasannya rendah, tidak profesional, berpolemik dan mengadu domba atau menghasut antara Pembimbing Ketua dengan Pembimbing Anggota.
- (9) Strategi dan teknik bimbingan skripsi kepada mahasiswa ditentukan oleh Pembimbing Ketua. Misal: dikopi 2 eksamplar, diperbaiki/masukan secara terpisah antara Pembimbing Ketua dan Pembimbing Anggota dan/atau dikopi satu eksamplar, setelah diperbaiki/masukan Pembimbing Ketua baru dilanjutkan oleh Pembimbing anggota dan sebagainya.
- (10) Setiap berkonsultasi dengan dosen pembimbing, mahasiswa wajib membawa skripsi yang telah diperbaiki sebelumnya, Kartu Bimbingan Skripsi, Panduan Penulisan Skripsi, personal komputer, flasdisk, dan bahan/alat yang mendukung skripsi, Masukkan bahan-bahan tersebut dalam satu Map.
- (11) Setiap berkonsultasi dengan pembimbing harus membawa dan menandatangani Kartu Bimbingan Skripsi (KBS). KBS harap dijaga baik-baik, tidak rusak dan tidak hilang.
- (12) Bila diizinkan oleh pembimbing skripsi, mahasiswa dapat melakukan konsultasi melalui Email.

- (13) Masa bimbingan Skripsi berlaku hanya **≤2 semester** (≤1 tahun), terhitung sejak penentuan judul/penunjukan pembimbing Skripsi yang ditetapkan Ketua Program Studi. Bila dalam masa tersebut mahasiswa belum melaksanakan Seminar Hasil, maka Skripsi yang telah dijalankan dinyatakan batal oleh Ketua/Sekretaris Program Studi setelah mendengar saran dari kedua Pembimbing.
- (14) Apabila karena sesuatu hal diperlukan perubahan atau pergantian pembimbing, dalam masa **>2 semester** (>1 tahun) sesudah penentuan judul/penunjukan pembimbing skripsi, dapat dilakukan tanpa harus pergantian judul atau perubahan total terhadap materi skripsi sebelumnya.
- (15) Aturan dan Tata Krama pergantian pembimbing: (a) Mahasiswa bertemu dan berkonsultasi dengan Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA), (b) Mahasiswa memberitahukan dan memohon keizinan secara langsung kepada Pembimbing Ketua dan Pembimbing Anggota, (c) Permohonan mahasiswa secara tertulis kepada Ketua/Sekretaris Program Studi, dengan tembusan kepada Ketua, Ketua I, Pembimbing Ketua dan Pembimbing Anggota. Surat ditandatangani oleh mahasiswa di atas materai secukupnya, dan (d) Pengusulan kembali komisi pembimbing oleh Ketua/Sekretaris Program Studi.
- (16) Masa berlakunya bimbingan Skripsi dapat diperpanjang **≤1 semester** (≤6 bulan), berdasarkan persetujuan Komisi Pembimbing dan Ketua/Sekretaris Program Studi. Perpanjangan tidak boleh melebihi masa studi maksimum, yaitu **>14 semester** (>7 tahun). SPP dan dana Senat berlaku seperti mahasiswa baru. dan/atau SPP dan dana Senat saat perpanjangan bimbingan skripsi.
- (17) Menyerahkan **≥4 Jurnal Ilmiah/Artikel Ilmiah** dan **≥1 Buku** ke Perpustakaan. 2 Jurnal Ilmiah berkaitan dengan lingkungan hidup dan kehutanan, dan 2 Jurnal Ilmiah berkaitan dengan judul skripsi mahasiswa yang bersangkutan. Rentang waktu Jurnal Ilmiah dan buku adalah tahun 2000-sekarang. Jurnal Ilmiah dapat ditelusuri dan dicetak dari Google Cendekia (Scholar) dan sebagainya. Semua Jurnal Ilmiah/Artikel Ilmiah diprint pada kertas kuarto (pendek/A4, 70 gram).
- (18) Pada cover depan ketik: (a) Judul-judul Jurnal Ilmiah (Font 16), (b) Dikumpulkan Oleh, Nama dan NIM (font 14), (c) Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan, Yayasan Teungku Chik Pante Kulu, Darussalam-Banda Aceh, Tahun. Kertas kuarto. Margin atas & samping kiri 3 cm, samping kanan & bawah 2,5 cm. Huruf Times New Roman., center text &, bold. Cover depan dan Jurnal-jurnal Ilmiah tersebut dijilid dengan plastik putih transparan (depan) dan karton hijau tua/lumut (belakang).
- (19) Pendistribusian Skripsi setelah dicetak terdiri dari **7 eksamplar**, yaitu: (a) Ketua, (b) Ketua I, (c) Akademik, (d) Perpustakaan, (e) Pembimbing Ketua, (f) Pembimbing Anggota, dan (g) Mahasiswa yang bersangkutan dan/atau ditambah untuk instansi tempat mahasiswa melakukan penelitian. daftar Distribusi Skripsi diketahui/ditandatangani oleh Ketua I dan atau Ketua.

9.2. Seminar Hasil

Seminar Hasil adalah salah satu serangkaian acara dari Penelitian/Skripsi yaitu sebuah seminar terbuka yang dihadiri oleh mahasiswa, pembimbing dan pembahas. Seminar Reguler dan Seminar hasil adalah dua rangkaian kegiatan yang wajib dilalui sebelum mendapat gelar Sarjana Kehutanan (S/Hut). Seminar Hasil merupakan kegiatan akademik yang harus dilaksanakan oleh seorang mahasiswa yang telah duduk di semester VIII dan IX dan/atau X dan XI. Pelaksanaan Seminar Hasil dikelola oleh Koordinator Seminar Hasil di bawah Koordinasi Ketua I (Bidang Akademik, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat). Koordinator Seminar Hasil ditetapkan dengan Surat Keputusan (SK) oleh Ketua dan/atau Ketua I.

Persyaratan Pelayanan **Pengajuan Seminar Hasil** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Telah melengkapi persyaratan akademik, persyaratan administrasi, lunas SPP dan dana Senat semester berjalan dan sisanya, serta Biaya Seminar Hasil. Besarnya biaya Seminar Hasil, ditetapkan oleh Ketua.
- (2) Biaya Seminar Hasil yang telah diserahkan ke Sub Bagian Akademik tidak dapat diambil kembali apabila mahasiswa yang bersangkutan batal mengikuti Seminar Hasil.
- (3) Jangan mengalihkan amanah orang tua/wali mahasiswa terhadap SPP, dana senat dan biaya Seminar Hasil, untuk kepentingan lain yang tidak mendukung Seminar Hasil.
- (4) Telah mengikuti/mengumpulkan dan lulus **134 SKS**. Telah mencantumkan mata kuliah Penelitian/Skripsi pada KRS.
- (5) Transkrip nilai yang telah disahkan okeh Ketua I (1 eksamplar).
- (6) Naskah skripsi (**3 eksamplar**) yang telah disetujui oleh Pembimbing Ketua dan Pembimbing Anggota untuk Pembimbing Ketua, Pembimbing Anggota dan Pembahas.
- (7) Fotokopi Kartu Rencana Studi (KRS) semester berjalan.
- (8) Keterangan telah hadir seminar **15 kali** sebagai Peserta dan **2 kali** sebagai Pembahas Utama.

- (9) Kartu Bimbingan Skripsi (KBS) telah ditandatangani Ketua/Sekretaris Program Studi dan mahasiswa yang bersangkutan. Proses bimbingan Skripsi dengan Pembimbing Ketua dan Pembimbing Anggota, minimal sudah **≥14 kali** konsultasi. KBS harap dijaga baik-baik, tidak rusak dan tidak hilang. KBS dapat diminta kembali ada SBAK, bila KBS pertama sudah penuh terisi.

Prosedur Pelaksanaan **Seminar Hasil** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Naskah Skripsi, Bahan Seminar & Power Point (PPT) yang akan diseminarkan, **wajib** ditandatangani oleh Kedua Pembimbing di Cover Skripsi, Bahan Seminar & PPT mahasiswa bersangkutan.
- (2) Untuk meningkatkan kualitas dan dibutuhkan keilmuan, keahlian atau kapakarannya di bidang lingkungan hidup dan kehutanan, salah satu pembahas dapat diusulkan dari institusi pemerintah dan non pemerintah/LSM, baik sebagai Pembahas Utama maupun Pembahas Anggota.
- (3) Undangan, Naskah Skripsi dan Bahan yang akan diseminarkan, sudah diserahkan kepada Kedua Pembimbing, Dosen dan Mahasiswa Pembahas **≤6 hari** sebelum seminar dimulai. Undangan Seminar Hasil untuk internal (mahasiswa) dan eksternal (umum) ditempel di papan Pengumuman.
- (4) Mahasiswa Pembahas bukan hanya mengoreksi dan memberikan input terhadap format dan teknik penulisan Skripsi saja, tetapi lebih diutamakan kepada abstrak, hasil & pembahasan serta kesimpulan & saran dan lain-lain. Mahasiswa Pembahas hadir tepat waktu dan profesional dalam membahas.
- (5) Seminar Hasil dapat dilaksanakan apabila salah seorang dari Kedua Pembimbing tidak bisa hadir, dengan alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Seminar Hasil dan Seminar Reguler tidak dapat digabung dalam waktu yang bersamaan pelaksanaannya.
- (7) Pembukaan, pelaksanaan dan penutupan Seminar Hasil dipimpin oleh Koordinator Seminar/Moderator.
- (8) Waktu pelaksanaan Seminar Hasil **≥60 menit** (≥1 Jam), dengan agenda presentasi **10 menit** dan tanya jawab **50 menit**.
- (9) Selama Seminar Hasil berlangsung, Pemrasaran, Peserta, Pembimbing, Pembahas dan Koordinator Seminar tidak diperkenankan **merokok**, lalai dengan telepon genggam (**hand-phone**) di ruang Seminar Hasil, dan melakukan tindakan lain yang dapat mengganggu Seminar Hasil yang bersangkutan. Peserta seminar tidak keluar masuk, dan keluar ruangan setelah seminar selesai.
- (10) Selama Seminar Hasil berlangsung, Pemrasaran, Peserta, Pembimbing, Pembahas dan Koordinator Seminar tidak diperkenankan memakai **topi pet** di ruang Seminar Hasil.
- (11) Saat seminar berlangsung, pemrasaran wajib mempersiapkan Personal Komputer (Laptop), Infocus, menyiapkan Power Point (PPT) (10-20 Slide) dan Bahan Seminar Hasil (2 *columns*, *orientation landscape*) dan (3-6 halaman, font 11). Dalam Bahan Seminar Hasil tidak dimasukkan Bab II. Tinjauan Pustaka.
- (12) PPT dikopi 1 eksamplar (1 halaman 2 *slide*). Gunakan huruf Verdana, Tahoma dan Helvetica dan cetak tebal. Teks dan latar belakang PPT harus kontras: (a) Kuning pada ungu, (b) Hitam pada putih, (c) Kuning pada biru tua, (d) Merah pada putih, (e) Hijau tua pada putih, (e) Biru tua pada putih, (f) Hitam pada kuning, dan (g) Ungu pada putih. Bahan Seminar Reguler dikopi 10 eksamplar untuk peserta Seminar.
- (13) Mahasiswa peserta Seminar Hasil diwajibkan membawa Kartu Seminar dan menandatangani Daftar Hadir Seminar Hasil. Kartu Seminar dijaga baik-baik, tidak rusak dan tidak hilang.
- (14) Seminar Hasil wajib dihadiri **≥10 peserta** (Internal & Eksternal). Hubungi, catat, dan pastikan kehadirannya. Pelaksanaan Seminar dibatalkan oleh Koordinator Seminar apabila peserta **<10 orang**.
- (15) Sebelum mengajukan pertanyaan/masukan, peserta seminar wajib memperkenalkan diri: Nama, Angkatan, Program Studi dan Lembaga Perguruan Tinggi.
- (16) Pembimbing dan Pembahas Seminar Hasil, wajib berpakaian dengan ketentuan:
 - (a) Dosen Pembimbing/Pembahas (Pria) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju kemeja lengan panjang, (c) Dasi, (d) Celana panjang longgar, dan/atau (a) Sepatu, (b) Baju batik lengan panjang, dan (c) Celana panjang longgar.
 - (b) Dosen Pembimbing/Pembahas (Wanita) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju batik lengan panjang, (c) Jilbab, (d) Rok panjang longgar, dan (e) Lainnya menyesuaikan dengan norma, etika dan moralitas.
- (17) Pemrasaran (Seminaris) Seminar Hasil, **wajib** berpakaian dengan ketentuan:
 - (a) Mahasiswa (Pria): Memakai Sepatu, baju kemeja lengan panjang warna putih, Jaket Almamater, dasi warna merah, celana panjang warna hitam/gelap & rambut pendek dan rapi.
 - (b) Mahasiswi (Wanita): Memakai sepatu, baju lengan panjang warna putih, Jaket Almamater, jilbab warna putih/merah/biru, rok panjang longgar warna hitam/gelap & lainnya menyesuaikan dengan norma, etika dan moralitas

- (18) Peserta Seminar Hasil, **wajib** berpakaian dengan ketentuan:
 - (a) Mahasiswa (Pria) memakai: (a) sepatu, (b) Baju kemeja, (c) Celana panjang longgar, dan (d) Rambut pendek dan rapi.
 - (b) Mahasiswi (Wanita) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju lengan panjang, (c) Jilbab, (d) Rok panjang longgar, dan (e) Lainnya menyesuaikan dengan norma, etika dan moralitas.
- (19) Saat Seminar Hasil di ruangan, mahasiswa dilarang memakai: (a) Sandal, (b) T-Shirt (baju kaos tidak berkerah), (c) Kotor, (d) Model baju/celana koyak, dan (e) Model celana/baju pendek/ketat atau tembus pandang. Saat Seminar Hasil di ruangan, Mahasiswa (Pria) dilarang: (a) Berambut gondrong/berambut panjang/berambut model punk, (b) Bercat, (c) Anting-anting, (d) Kalung dan gelang, dan (e) Bertato. Koordinator Seminar berhak **mengeluarkan** mahasiswa yang bersangkutan dari ruang Seminar Hasil, jika terdapat mahasiswa seperti pada Point 19.
- (20) Saat Seminar Hasil, peserta seminar harus tertib dan menghargai pemrasaran, dilarang keras keluar masuk ruangan dan/atau meninggalkan ruangan sebelum selesai Seminar Hasil.
- (21) Pemrasaran yang telah menyelesaikan Seminar Hasil atas persetujuan Kedua Pembimbing, segera **≤30 hari** (≤ 1 bulan) mengurus Ujian Skripsi ke SBAK.
- (22) Apabila **>30 hari** (>1 bulan) setelah Seminar Hasil, Pemrasaran belum mengurus Ujian Skripsi ke SBAK, maka nilai Ujian Skripsi mahasiswa bersangkutan nantinya diturunkan 1 tingkat oleh Ketua Sidang/Koordinator Seminar. Misal nilai A menjadi B⁺ dan seterusnya.
- (23) Apabila **>60 hari** (>2 bulan) setelah Seminar Hasil, Pemrasaran belum mengurus Ujian Skripsi ke SBAK, maka nilai Ujian Skripsi mahasiswa bersangkutan nantinya diturunkan 2 tingkat Oleh Ketua Sidang/Koordinator Seminar. Misal nilai A menjadi B dan seterusnya.
- (24) Kebersihan ruangan dan pengembalian fasilitas Seminar Hasil, menjadi tanggungjawab Pemrasaran dan peserta seminar.
- (25) Sampah sisa konsumsi Seminar Hasil, dimasukkan dalam kantong, dan dibuang di luar lingkungan kampus STIK pada Tempat Pembuangan Sampah (TPS) resmi.

Tata Cara Presentasi Seminar Hasil di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Tahap Persiapan: (a) Menguasai materi Skripsi dengan baik, (b) Menyiapkan mental dan menghilangkan pikiran-pikiran negatif yang ada pada diri kita, (c) Mengenali dosen dan mahasiswa yang menjadi pembahas, (d) Susunlah *slide* presentasi Skripsi dengan baik, dan (e) Melakukan latihan presentasi Skripsi dengan baik.
- (2) Tahap Membawakan: (a) Membuka presentasi Skripsi, (b) Menjelaskan isi presentasi Skripsi, dan (c) Menutup presentasi Skripsi.
- (3) Tahap Tanya Jawab (Diskusi): (a) Jadilah pendengar yang aktif, (b) Sebelum kita menjawab, ambilah jeda beberapa detik untuk memikirkan cara terbaik dalam menjawab pertanyaan, dan (c) Memberikan jawaban dengan penuh keyakinan. Pelaksanaan diskusi semuanya melalui Moderator Gunakan sapaan **Saudara** dan **saya**, bukan adek, abang, adinda, kakanda, senior, junior, kamu, aku dan sebagainya.

9.3. Test of English as a Foreign Language (TOEFL)

Test of English as a Foreign Language disingkat TOEFL adalah ujian kemampuan berbahasa yang diperlukan sebagai salah satu syarat untuk mengajukan Ujian Akhir/Ujian Komprehensif di STIK Pante Kulu. Secara umum, tes TOEFL lebih berorientasi kepada American English, dan sedikit berbeda dengan jenis tes IELTS yang berorientasi kepada British English. Tidak seperti tes IELTS, tes TOEFL ini pada umumnya tidak mempunyai bagian individual interview test. Selain itu TOEFL pada dewasa ini sudah mulai digunakan dalam dunia kerja sebagai salah satu mekanisme rekrutment, jenjang kenaikan pangkat dan syarat kelulusan pada perguruan tinggi. Biasanya tes ini memakan waktu sekitar tiga jam dan diselenggarakan dalam 3 bagian, yaitu bagian: (1) Listening comprehension, (2) Grammar structure and written expression, dan (3) Reading comprehension. Setiap mahasiswa yang mau mengikuti ujian Akhir wajib menyerahkan nilai TOEFL dengan skor minimal 350 atau ujian setara dengan TOEFL.

9.4. Artikel Ilmiah

Artikel Ilmiah adalah karya ilmiah yang dikhususkan untuk diterbitkan di jurnal ilmiah. Ada dua bentuk artikel ilmiah, yaitu artikel konseptual, merupakan artikel yang diangkat dari gagasan atau ide penulis, dan artikel penelitian, merupakan artikel yang diangkat dari hasil penelitian. Perbedaan kedua jenis artikel tersebut terletak pada bagian isi. Jika dalam artikel konseptual antara bagian pendahuluan dan bagian penutup hanya berisi isi artikel yang bisa terdiri atas beberapa subbab; dalam artikel penelitian antara bagian pendahuluan dan bagian penutup terdapat bagian landasan teoretis, metodologi penelitian, dan hasil dan pembahasan. Naskah artikel ilmiah diketik menggunakan program Microsoft Word pada kertas A4, sekitar 6.000-7.000 kata termasuk angka, tabel dan referensi dan/atau maksimal 10 halaman Naskah tidak mengandung unsur plagiarisme apa pun.

Pola penyusunan Artikel Ilmiah hasil eksperimen dan survei:

- (1) Judul, penulis dan alamat. Penulis.
- (2) Abstrak, dilengkapi dengan kata kunci (*key words*).
- (3) Pendahuluan.
- (4) Teori/Tinjauan Pustaka (bila diperlukan).
- (5) Tata Kerja (Bahan dan Metode).
- (6) Hasil dan Pembahasan.
- (7) Kesimpulan, dan pernyataan terima kasih (*Acknowledgment*) bila ada.
- (8) Daftar Pustaka.

Ada 4 (empat) hal pokok yang perlu diperhatikan dalam Artikel Ilmiah:

- (1) Apa yang akan ditulis/dilaporkan. Hasil penelitian/survei, review, laporan teknis dan sebagainya.
- (2) Media tempat tulisan dimuat, majalah, risalah, bagian dari buku.
- (3) Pembaca atau audien.
- (4) Keaslian, beda naskah dengan naskah lain pada subjek yang sama.

Format Penulisan Artikel Ilmiah di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Menggunakan margin 2,5 cm atas dan samping kiri, 2 cm samping kanan dan bawah.
- (2) Menggunakan kertas kuarto (kertas pendek/A4, 70 gram (210 x 297 mm)
- (3) Huruf (a) Times New Roman, (b) Judul: center, bold, font 14, (c) Penulis: center, bold, font 12, (d) Lembaga Penulis center, font 11, (e) Tabel dan Gambar font 10, dan (f) Isi karangan/Paragraf/justify, font 11, maksimal 10 halaman dan sebagainya.
- (4) Gunakan: (a) **et al.** untuk dan kawan-kawan pada kutipan dalam isi/pragraf Artikel Ilmiah, (b) Tanda **&** (ampersand) untuk dan pada kutipan dalam isi/pragraf Artikel Ilmiah, (c) **p** (page) untuk jumlah halaman pada Daftar Pustaka.
- (5) Menggunakan literatur 10 tahun terakhir dan jurnal-jurnal ilmiah 50% dari total daftar pustaka/referensi dan sebagainya.
- (6) Paragraph (Line and Page Breaks), Spacing: Before 0, After 0 & Line Spacing: Single (1).
- (7) Artikel Ilmiah sudah diperiksa secara detil kebenarannya, baik isi maupun format pengetikannya.
- (8) Cover depan dan Artikel Ilmiah tersebut dijilid dengan plastik putih transparan (depan) dan karton hijau tua/lumut (belakang).
- (9) Dissuaikan dengan template Penulisan Artikel Ilmiah STIK Pante Kulu.
- (10) Wajib diserahkan dalam bentuk Softcopi (CD) dan Hardcopi (di-print 1 buah), bersamaan dengan penyerahan Sofcopi Skripsi sebelum Ujian Skripsi (Ujian Komprehensif).

9.5. Sertifikat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

Surat Keterangan Pendamping Ijazah atau disingkat SKPI adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh institusi perguruan tinggi. Surat yang juga disebut *Diploma Supplement* ini berisi pencapaian akademik dan capaian pembelajaran serta kualifikasi lulusan pendidikan tinggi. Sederhananya, SKPI adalah rekam jejak mahasiswa ketika menjalani perkuliahan dan menjadi dokumen pendukung semua prestasi dan sertifikasi yang dicantumkan di Curriculum Vitae (CV). Nantinya, SKPI ini dikeluarkan untuk mendampingi ijazah dan transkrip akademik. Kalau ijazah merupakan bukti telah selesainya suatu jenjang pendidikan tertentu, dan transkrip nilai adalah daftar nilai pencapaian selama menempuh perkuliahan, SKPI menerangkan kemampuan yang dibutuhkan sebagai prasyarat dalam persaingan dunia kerja dilihat dari latar belakang lulusannya. Landasan hukumnya adalah Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 81 tahun 2014 tentang Ijazah, sertifikat kompetensi dan sertifikat profesi pendidikan tinggi. Setiap mahasiswa STIK yang mau mengikuti ujian Akhir wajib menyerahkan fotokopi Sertifikat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) yang berhubungan dengan Tri Darma Perguruan Tinggi dan/atau Lingkungan Hidup dan Kehutanan, yaitu Sertifikat Internasional 1 lembar, Sertifikat Nasional 2 Lembar, dan Sertifikat Lokal 3 lembar.

10. Etika Berkomunikasi dan Berkonsultasi

Komunikasi mahasiswa dengan dosen, Penyelenggara Akademik & Administrasi STIK via telepon genggam (*handphone*), tentu menjadi satu kebutuhan. Terlebih mahasiswa yang sedang mengerjakan Proposal Penelitian dan Penelitian/Skripsi. Komunikasi melalui telepon genggam dengan Dosen Pembimbing, Dosen Pembahas atau Dosen Penguji tentu saja menjadi hal yang wajib dilaksanakan. Komunikasi ini biasanya dilakukan melalui *Electronic Mail (Email)*, *Short Message Service (SMS)*, atau pun media sosial (Whatsapp, Facebook, Twitter, Instagram, Line, Kaskus dan sebagainya). Dengan demikian komunikasi pun harus berlangsung secara efektif dengan memperhatikan etika yang baik.

Etika Berkomunikasi Mahasiswa Penelitian/Skripsi dengan Dosen dan Penyelenggara, di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Perhatikan Waktu. Mahasiswa diimbau memilih waktu yang tepat untuk menghubungi dosen & penyelenggara. Pilihlah waktu yang biasanya tidak dipakai untuk beristirahat atau beribadah. Hindari menghubungi dosen di atas pukul 20.00 WIB atau di saat waktu ibadah (shalat lima waktu).
- (2) Ucapkan Salam. Awali dengan sapaan/mengucapkan salam. Misal Assalamualaikum, bukan Ass.
- (3) Ucapkan Kata Permohonan. Ucapkan kata mohon atau maaf untuk menunjukkan sopan santun dari kerendahan hati mahasiswa. Gunakan kata: Mohon Maaf, Jika berkenan, Mohon bantuan (apabila memerlukan bantuan).
- (4) Perkenalkan Diri/Sebutkan Identitas. Setiap dosen dan penyelenggara pasti menghadapi puluhan mahasiswa setiap harinya dan tidak menyimpan nomor kontak seluruh mahasiswa. Maka, pastikan mahasiswa menyampaikan identitas di setiap awal komunikasi atau percakapan. Misal: Saya Durrah Tanisya, Mahasiswa STIK Angkatan 2020.
- (5) Penggunaan Bahasa yang Umum. Berkomunikasi dengan dosen diimbau untuk menggunakan bahasa umum yang sopan dan mudah dimengerti. Gunakan tanda baca yang baik dan dalam konteks formal. Jangan menyingkat kata seperti: **dmn, yg, sy, aku, kpn, otw** dan lainnya. Hindari kata panggilan non-formal seperti: **aku, ku, anu, kei, kau, lho, ente, ana, gue, iye, ya sih, ya deh** dan lain-lain.
- (6) Tulis Pesan dengan Jelas (*to the point*). Tuliskan keperluan saudara dengan singkat, padat dan jelas (langsung ke inti masalah). Contoh: Saya memerlukan tanda tangan Bapak di lembar pengesahan. Kapan kiranya saya dapat menemui Bapak?
- (7) Ucapkan Terima Kasih. Akhiri pesan dengan menggunakan kalimat terima kasih atau salam sebagai penutup.

Setiap masalah yang akan dikonsultasi mahasiswa, diupayakan dengan tatap muka secara langsung dengan dosen, penyelenggara akademik dan administrasi STIK, **bukan** melalui dan berpolemik dengan telepon genggam (*handphone*). Sebelum berkonsultasi, mahasiswa sudah membaca dan memahami prosedur, mengetahui hak dan kewajiban dalam Panduan Akademik STIK. Mahasiswa telah mengenali, mempunyai kesan yang baik, etika berkomunikasi, mempersiapkan, peduli atau merespon terhadap materi yang dikonsultasikan dengan dosen, penyelenggara akademik dan administrasi STIK. Tunjukkan ciri mahasiswa yang bersikap, berperilaku dan berkarakter baik. Bicaralah dengan sopan dan santun, tidak egois serta tidak arogan, atau sama posisinya ketika berhadapan dan berbicara dengan orang tua mahasiswa sendiri.

11. Ujian

11.1. Ujian Mata Kuliah

Pelaksanaan **Ujian Mata Kuliah** di STIK Pante Kulu, terdiri dari:

- (1) Ujian Mata Kuliah adalah ujian yang dilaksanakan sendiri oleh dosen pengasuh mata kuliah masing-masing.
- (2) Quiz, yaitu ujian yang lamanya ≤ 30 menit.
- (3) Ujian Tengah Semester (UTS), yaitu ujian yang dilaksanakan setelah kuliah berlangsung minimal setelah **7 kali** pertemuan, dengan lamanya berkisar 60-90 menit.
- (4) Ujian Akhir *Semester* (UAS), yaitu evaluasi akhir terhadap kemampuan mahasiswa dalam memahami bahan kuliah selama satu semester. Ujian ini dapat dilaksanakan secara tertulis atau lisan, dengan jadwal yang telah ditentukan (serentak).
- (5) Ujian Praktikum, yaitu evaluasi terhadap kemampuan mahasiswa terhadap pemahaman praktek, baik di kebun percobaan, laboratorium maupun di lapangan.
- (6) Selain dari ujian-ujian tersebut maka pekerjaan rumah, presentasi, paper, makalah, kehadiran juga akan diberikan nilai.
- (7) Dalam Sistem Kredit Semester (SKS), **tidak** dikenal adanya ujian ulangan.

11.2. Ujian Akhir Semester

Pelaksanaan **Ujian Akhir Semester** (UAS) di STIK Pante Kulu, terdiri dari:

- (1) Dalam satu semester tiap mata kuliah diwajibkan menyelenggarakan sekurang-kurangnya **2 kali** ujian, yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- (2) UAS dilaksanakan serentak oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan sesuai dengan jadwal ujian yang diterbitkan oleh Program Studi Kehutanan STIK.
- (3) Jadwal UAS dilakukan serentak dalam 6 (enam) hari menjelang akhir perkuliahan Semester Ganjil atau Semester Genap. Jadwal ujian meliputi: Hari/Tanggal, Jam, Nama Mata Kuliah, SKS dan Konsentrasi Bidang/Semester serta Dosen, ditandatangani oleh Ketua.
- (4) Mahasiswa harus memakai Badge Peserta Ujian, persyaratan akademik, persyaratan administrasi, kwitansi lunas SPP dan dana Senat atau keterangan lain yang sah yang diterbitkan oleh pimpinan STIK. Bagi mahasiswa semester II, sudah melunasi uang pembangunan (100%).
- (5) Mahasiswa tidak memakai Badge Peserta Ujian, persyaratan akademik, persyaratan administrasi, kwitansi lunas SPP dan dana Senat **tidak diizinkan** mengikuti ujian UAS.
- (6) Mahasiswa hanya diperbolehkan mengikuti UAS suatu mata kuliah jika telah mengikuti $\geq 75\%$ dari seluruh kegiatan perkuliahan dan bebas perpustakaan.
- (7) Mahasiswa yang mengikuti seluruh kegiatan perkuliahan $< 75\%$ tanpa alasan yang sah dan belum bebas perpustakaan **tidak** diperkenankan mengikuti UAS.
- (8) Mahasiswa yang berhalangan mengikuti UAS dalam waktu yang telah ditentukan harus memberitahukan secara tertulis kepada dosen mata kuliah pada hari itu juga, dan selanjutnya meminta izin tidak mengikuti ujian dari Ketua I. Bagi mahasiswa yang sakit/opname harus melampiri surat keterangan dari dokter.
- (9) Mahasiswa yang tidak mengikuti UAS sesuai dengan jadwal karena suatu alasan yang sah berhak diberikan ujian susulan.
- (10) Peserta UAS harus sudah siap di luar ruangan ujian sebelum ujian dimulai dan tidak diperkenankan memasuki ruangan sebelum dipersilakan oleh pengawas ujian.
- (11) Bahan UAS dan ujian UAS dibuat dan diawasi oleh dosen pengasuh mata kuliah, dibantu oleh asisten atau pengawas lain yang ditunjuk oleh Dosen Koordinator.
- (12) Peserta UAS hanya dapat membawa alat tulis ke tempat duduk. Alat-alat lain hanya boleh dibawa bila diizinkan oleh pengawas.
- (13) Peserta UAS harus berpakaian dengan ketentuan:
 - (a) Mahasiswa (Pria) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju kemeja, (c) Celana panjang longgar, dan (d) Rambut pendek dan rapi.
 - (b) Mahasiswi (Wanita) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju lengan panjang, (c) Rok panjang longgar, (d) Jilbab, dan (e) Lainnya disesuaikan dengan norma, etika dan moralitas.
- (14) Selama mengikuti UAS, mahasiswa dilarang memakai: (a) Sandal, (b) T-Shirt (baju kaos tidak berkerah), (c) Kotor, (d) Model baju/celana koyak, dan (e) Model celana/baju pendek/ketat atau tembus pandang. Saat UAS, Mahasiswa (Pria) dilarang: (a) Berambut gondrong/berambut panjang/berambut model punk, (b) Bercat, (c) Anting-anting, (d) Kalung dan Gelang, dan (e) Bertato. Dosen **berhak mengeluarkan** mahasiswa tersebut dari ruang kelas UAS.
- (15) Peserta UAS wajib mengisi Daftar Peserta Nilai Akhir (DPNA) yang telah disiapkan oleh pengawas ujian. Peserta yang tidak mengisi DPNA dianggap tidak mengikuti ujian yang bersangkutan.
- (16) Peserta UAS yang terlambat datang **>15 menit** setelah ujian dimulai, tidak diperkenankan mengikuti ujian.
- (17) Apabila sistem ujiannya tutup buku (*close book*), perangkat media elektronik/HP dilarang masuk ke ruangan ujian. Apabila sistem ujiannya buka buku (*open book*), perangkat media elektronik/HP dibenarkan masuk ke ruangan ujian.
- (18) Selama UAS berlangsung peserta dan pengawas ujian tidak diperkenankan **merokok**, lalai dengan **Hand-Phone** di ruang ujian dan melakukan tindakan lain yang dapat mengganggu ujian yang bersangkutan.
- (19) Selama UAS berlangsung, peserta ujian tidak diperkenankan melakukan tindak kecurangan (mencontoh, memberitahu, bertanya kepada peserta lain, mengintimidasi) dan meninggalkan ruang ujian tanpa izin pengawas.
- (20) Segala hal yang diperlukan selama UAS berlangsung dapat diusahakan melalui pengawas ujian. Untuk hal tersebut, peserta harus memberi syarat kepada pengawas ujian dengan mengangkat tangan.
- (21) Yang boleh berada di dalam ruang UAS adalah peserta ujian dan pengawas ujian. Kehadiran pihak lain harus seizin pengawas.

- (22) Peserta UAS yang belum selesai dengan pekerjaannya, setelah waktu habis, harus menghentikan pekerjaannya dengan segera.
- (23) Kelangsungan ujian dengan tata tertib dan baik, menjadi tanggung jawab dosen tersebut. Tata tertib lain yang belum diatur, diumumkan oleh pengawas sebelum UAS dimulai.
- (24) Setiap mahasiswa tidak pulang meninggalkan lingkungan kampus STIK setelah UAS, sebelum memastikan kehadiran dan telah mengikuti praktikum dan ujian praktikum.
- (25) Tiap pelanggaran terhadap tata tertib UAS akan mendapatkan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran.

Cara Menghadapi **Ujian Tengah Semester & Ujian Akhir Semester**, di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Menentukan target nilai ujian. Karena target yang jelas akan berimplikasi kepada seberapa banyak usaha yang harus dikeluarkan. Kita harus mengetahui terlebih dahulu targetnya, baru setelah itu berusaha untuk mencapainya dengan kerja keras.
- (2) Menetapkan komitmen. Komitmen merupakan janji antara kita dan diri kita sendiri. Janji tersebut tidak boleh dirusak. Pikirkan konsekuensi apa yang akan terjadi jika kita melanggar dengan komitmen tersebut. Tentukan juga apa yang akan kita lakukan bila targetmu tidak tercapai.
- (3) Mempersiapkan jadwal belajar secara intensif. Mempersiapkan jadwal belajar intensif yang semakin meningkat kesukarannya seiring mendekati ujian. Coba menyusun mana materi yang paling dimengerti dan tidak mengerti. Berlatihlah dengan kesulitan yang terus meningkat.
- (4) Melakukan latihan soal-soal tahun sebelumnya. Meskipun tidak ada jaminan bahwa akan muncul tipe soal yang sama, latihan dengan soal tahun lalu akan mempertajam analisis soal-soal.
- (5) Melihat Silabi Mata Kuliah dan memperhatikan apa saja materi yang akan diujikan. Usahakan materi yang kita pelajari akan muncul dalam soal ujian. Biasanya dosen selalu memberikan silabi saat pertemuan pertama, selalu membaca dan menggunakannya sebagai acuan.
- (6) Memperhatikan tipe soal dari tiap dosen. Tipe soal dari tiap dosen biasanya berbeda-beda. Cobalah bertanya siapa pembuat soal dan bagaimana tipenya, apakah hitungan atau logika dan sebagainya.
- (7) Belajar berkelompok. Belajar berkelompok jika merasa memerlukannya. Banyak perspektif baru yang ditemukan setelah belajar berkelompok.
- (8) Bertanya kepada dosen. Jika ada hal yang tidak mengerti seperti materi ada yang belum disampaikan, silabi kurang jelas, atau ingin *review* materi dan soal, cobalah bertanya pada dosen.
- (9) Membawa peralatan. Menyiapkan segala peralatan yang dibutuhkan untuk ujian, seperti: buku tulis, pensil, penggaris, pulpen, penghapus, dan *tip-ex*.
- (10) Mempermudah orang lain menilai. Menggunakan tulisan yang rapi dan baik. Selalu membaca ulang untuk menghindari ada hal yang rancu dari jawaban, terutama soal *essay*.

11.3. Ujian Skripsi

Persyaratan Pelayanan **Rekomendasi** Ujian Skripsi di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Memperoleh persetujuan Ujian Skripsi dari kedua pembimbing Skripsi (Ketua dan Anggota).
- (2) Telah melengkapi persyaratan Ujian Skripsi dan penetapan komisi penguji Ujian Skripsi mahasiswa Program Sarjana Kehutanan.
- (3) Penjelasan tata cara pelaksanaan Ujian Skripsi, mekanismenya, terdiri dari:
 - (a) Telah melunasi SPP dan dana Senat semester berjalan.
 - (b) Telah memasukkan Penelitian/Skripsi pada KRS semester berjalan.
 - (c) Telah mengikuti/mengumpulkan dan lulus seluruh mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan.
 - (d) Jumlah kredit yang telah diluluskan adalah sebanyak total minimal SKS yang diwajibkan dikurangi SKS Skripsi (**144 SKS - 6 SKS**) = **138 SKS**.
 - (e) Telah mengikuti/seminar dan lulus mata kuliah PU dan/atau telah mengumpulkan dan lulus \geq **138 SKS**.
 - (f) Telah melaksanakan dan lulus Seminar Proposal, telah menyelesaikan penelitian dan penyusunan Skripsi dan Artikel Ilmiah sesuai dengan format dan substansi yang berlaku dan telah melaksanakan Seminar Hasil.
 - (g) Telah mengikuti **TOEFL** dengan skor minimal **350** atau ujian setara dengan TOEFL.
 - (h) Telah menyerahkan Fotokopi **Sertifikat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)** yang berhubungan dengan Tri Darma Perguruan Tinggi dan/atau Lingkungan hidup dan Kehutanan, yaitu **Sertifikat Internasional 1 lembar, Sertifikat Nasional 2 Lembar, dan Sertifikat Lokal 3 lembar**.
- (4) Penentuan pelaksanaan Ujian Skripsi diatur oleh Program Studi dan diselenggarakan selambat-lambatnya **30 hari** (1 bulan) sebelum Upacara Wisuda.

Persyaratan Pelayanan **Pengajuan Ujian/Sidang Skripsi** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Surat keterangan lunas SPP, dana Senat semester berjalan dan biaya Ujian/Sidang Skripsi. Besar biaya Ujian/Sidang Skripsi ditetapkan oleh Ketua.
- (2) Biaya Ujian/Sidang Skripsi yang telah diserahkan ke Sub Bagian Akademik tidak dapat diambil kembali apabila mahasiswa yang bersangkutan batal mengikuti Ujian/Sidang Skripsi.
- (3) Jangan mengalihkan amanah orang tua/wali terhadap SPP, dana senat dan biaya Ujian/Sidang Skripsi, untuk kepentingan lain yang tidak mendukung Ujian/Sidang Skripsi.
- (4) Transkrip nilai yang telah disahkan oleh Ketua I (2 eksamplar).
- (5) Berkelakuan baik, berbadan sehat (Jasmani/Raga dan Rohani/Jiwa), serta bebas dari pengaruh Napza (Narkoba, Psikotropika dan Zat Aditif). dilampirkan **Hasil Urinalisis Napza dari Rumah Sakit Pemerintah**.
- (6) Naskah Skripsi (**4 eksamplar**) yang telah disetujui oleh Pembimbing Ketua dan Pembimbing Anggota, dengan peruntukan: Ketua Sidang, Sekretaris Sidang, Penguji Utama dan Penguji Anggota.
- (7) Kartu Rencana Studi (KRS) semester berjalan.
- (8) Abstrak Skripsi (2 eksamplar) dan Artikel (1 eksamplar).
- (9) Kartu Bimbingan Skripsi (KBS), yang diketahui/tanda tangan Ketua/Sekretaris Program Studi.
- (10) Surat Keterangan Bebas Perpustakaan, yang diketahui/tanda tangan oleh Ketua/Sekretaris Perpustakaan.
- (11) Keterangan telah hadir seminar **15 kali** sebagai Peserta dan **2 kali** sebagai Pembahas Utama.
- (12) Keterangan telah melaksanakan Seminar Hasil oleh Koordinator Seminar.
- (13) Menyerahkan **Pasfoto hitam putih**/tanpa warna, ukuran 3 cm x 4 cm (2 lembar); ukuran 4 cm x 6 cm (10 lembar), dengan ketentuan:
 - (a) Mahasiswa (Pria) memakai: (a) Jas warna hitam/gelap, (b) Baju kemeja lengan panjang warna putih, (c) Dasi warna merah, (d) Tanpa kaca mata, dan (e) Latar belakang warna biru.
 - (b) Mahasiswi (Wanita) memakai: (a) Jas warna hitam/gelap, (b) Baju lengan panjang warna putih, (c) Dasi kupu-kupu warna hitam, (d) Jilbab warna putih, (e) Tanpa kaca mata dan (f) Latar belakang merah.
- (14) Fotokopi ijazah SLTA sederajat yang telah dilegalisir (2 lembar).
- (15) Biodata usul Ijazah Program Sarjana Kehutanan (S₁) (2 eksamplar) dan Map sebanyak 3 buah.
- (16) Softkopi (Naskah Skripsi dan Artikel Ilmiah) dalam bentuk *Compact Disk* (CD) 1 buah.

Prosedur Pelaksanaan Ujian Skripsi di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Menyiapkan surat perihal kesediaan dan pengusulan pengesahan Komisi Penguji Skripsi (Ketua, Sekretaris, Penguji Utama & Penguji Anggota), yang ditandatangani oleh Ketua/Sekretaris Prodi.
- (2) Untuk meningkatkan kualitas dan dibutuhkan keilmuan, keahlian atau kapakarannya di bidang lingkungan hidup dan kehutanan, salah satu penguji dapat diusulkan dari institusi pemerintah dan non pemerintah/LSM, baik sebagai Penguji Utama maupun Penguji Anggota.
- (3) Penguji Anggota dapat diusul dari Dosen berdasarkan keilmuan, keahlian atau kepakarannya dan/atau Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA) mahasiswa yang bersangkutan.
- (4) Keputusan pengesahan Komisi Penguji Skripsi (Ketua, Sekretaris, Penguji Utama & Penguji Anggota) ditetapkan oleh Ketua I dan/atau Ketua.
- (5) Undangan dan Naskah Skripsi didistribusikan untuk Komisi Penguji terdiri dari 4 orang, yaitu: Pembimbing Ketua/Ketua Sidang, Pembimbing Anggota/Sekretaris Sidang, Penguji Utama dan Penguji Anggota, sudah disampaikan **≤6 hari** sebelum Ujian Skripsi dimulai.
- (6) Ujian Skripsi tidak bisa dilaksanakan apabila 4 penguji tidak bisa hadir pada waktu bersamaan.
- (7) Ujian Skripsi dapat dilaksanakan pada hari minggu jika ada persetujuan Kedua Pembimbing, atas pertimbangan pada saat Ujian Skripsi tersebut mempunyai hari libur nasional diluar hari minggu lebih satu hari.
- (8) Ketua, Sekretaris dan Anggota Komisi Penguji, wajib berpakaian dengan ketentuan:
 - (a) Dosen Penguji (Pria) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju kemeja lengan panjang, (c) Dasi, (d) Celana panjang longgar, dan/atau (a) Sepatu, (b) Baju batik lengan panjang, dan (c) Celana panjang longgar.
 - (b) Dosen Penguji (Wanita) memakai: (a) Sepatu, (b) Baju batik lengan panjang, (c) Jilbab, (d) Rok panjang longgar, dan (e) Lainnya menyesuaikan dengan norma, etika dan moralitas.
- (9) Setiap mahasiswa yang mengikuti Ujian Skripsi, wajib berpakaian dengan ketentuan:
 - (a) Mahasiswa (Pria) memakai: (a) Sepatu, (b) Jas warna hitam/gelap, (c) Baju kemeja lengan panjang warna putih, (d) Dasi warna merah/biru, (e) Celana panjang longgar warna hitam/gelap, dan (f) Rambut pendek dan rapi.

- (b) Mahasiswi (Wanita) memakai: (a) Sepatu, (b) Jas warna hitam/gelap, (c) Baju lengan panjang warna putih, (d) Jilbab warna putih/merah/biru, (e) Rok panjang longgar warna hitam/gelap, dan (f) Lainnya menyesuaikan dengan norma, etika dan moralitas.
- (10) Pembukaan, pelaksanaan dan penutupan Ujian Skripsi dipimpin oleh Ketua Sidang. Ketua Sidang adalah Pembimbing Ketua, sedangkan Sekretaris Sidang adalah Pembimbing Anggota.
 - (11) Sebelum ujian dimulai, diperiksa seluruh persyaratan administrasi dan akademik dari mahasiswa.
 - (12) Tidak ada mahasiswa yang akan diuji, sudah melebihi SKS, tetapi ada mata kuliah MKDU dan MKDK yang belum diambil/lulus dan sebagainya.
 - (13) Sebelum Ujian Skripsi dilaksanakan, nilai D dapat diperbaiki dengan mengikuti Semester Antara (SA), apabila mahasiswa mempunyai IP: **2,75 – 2,99**. Biaya mata kuliah per SKS ditentukan oleh Ketua STIK Pante Kulu.
 - (14) Ujian Skripsi dilakukan secara tertutup untuk mengevaluasi Skripsi yang sudah layak diuji. Tidak dibenarkan ada mahasiswa lain atau pendamping dalam ruang Ujian Skripsi.
 - (15) Waktu Ujian Skripsi adalah **≥120 menit** (≥2 jam), dengan perincian: Presentasi Skripsi **20 menit**, Penguji Utama dan Penguji Anggota masing-masing **30 menit**. Pembimbing Ketua dan Pembimbing Anggota masing-masing **20 menit**.
 - (16) Ujian Skripsi diskor (jeda) untuk menentukan jumlah dan rata-rata nilai Ujian Skripsi dari 4 penguji.
 - (17) Berita acara/laporan nilai akhir Ujian Skripsi yang ditandatangani 4 (empat) penguji dan diketahui oleh Ketua I dan/atau Ketua.
 - (18) Pengumuman nilai Ujian Skripsi terdiri dari: ≥ 86 (A/Istimewa), 76–85 (B+/Sangat baik), 66–75 (B/Baik), 56–65 (C+/Sedang), 46–55 (C/Cukup), 36–45 (D/Kurang) dan ≤ 35 (E/Gagal).
 - (19) Pengambilan foto-foto untuk berkas dokumentasi Ujian/Sidang Skripsi.
 - (20) Skripsi telah diperbaiki, dicetak dan didistribusikan, setelah mendapat persetujuan Kedua Pembimbing dan/atau **≤60 hari** (≤ 2 bulan) setelah Ujian Skripsi.
 - (21) Sebelum dicetak mahasiswa harus menunjukkan naskah Skripsi telah dikoreksi oleh keempat penguji saat Ujian Skripsi kepada Kedua Pembimbing.
 - (22) Apabila **>60 hari** (>2 bulan) setelah Ujian, Skripsi belum diperbaiki, dicetak dan didistribusikan setelah mendapat persetujuan kedua pembimbing, maka nilai ujian skripsi mahasiswa diturunkan 1 tingkat oleh Ketua Sidang Skripsi/Pembimbing Ketua. Misal nilai A menjadi B⁺, B dan seterusnya.
 - (23) Apabila **>90 hari** (>3 bulan) setelah Ujian, Skripsi belum diperbaiki, dicetak dan didistribusikan setelah mendapat persetujuan kedua pembimbing, maka nilai ujian skripsi mahasiswa diturunkan 2 tingkat oleh Ketua Sidang Skripsi/Pembimbing Ketua. Misal nilai A menjadi B, C dan seterusnya.
 - (24) Apabila sampai batas hari terakhir kuliah, Skripsi belum diperbaiki, dicetak dan didistribusikan setelah mendapat persetujuan kedua pembimbing, nilai ujian skripsi mahasiswa adalah **≤35 (Gagal)**.
 - (25) Kebersihan ruangan dan pengembalian fasilitas Ujian Skripsi, menjadi tanggungjawab Pemrasaran dan pendampingnya.
 - (26) Sampah sisa konsumsi Ujian Skripsi, dimasukkan dalam kantong, dan dibuang di luar lingkungan kampus STIK pada Tempat Penampungan Sampah (TPS) resmi.

Cara Menghadapi Ujian Skripsi di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Mahasiswa perlu mengkonsultasikan dan persetujuan kembali Naskah skripsi yang akan diuji pada kedua dosen pembimbing sebelum Ujian Skripsi.
- (2) Teruslah belajar dan memahami Naskah Skripsi dengan baik sebelum Sidang Skripsi dilaksanakan, sehingga mahasiswa tidak kehabisan ide atau tidak mempunyai inspirasi di ruang Ujian Skripsi.
- (3) Saat Ujian Skripsi berlangsung tidak memakai busana yang aneh-aneh. Berpakaianlah secara rapi dan sopan sesuai dengan norma, etika dan moralitas.
- (4) Menyempatkan berlatih presentasi di depan mahasiswa-mahasiswa sendiri, agar mental mahasiswa lebih tertata saat melakukannya di depan dosen penguji.
- (5) Sebaiknya mahasiswa yang mau mengikuti Ujian Skripsi tidak begadang (berjaga tidak tidur sampai larut malam), sehingga saat Ujian Skripsi mahasiswa *fresh* dan siap menjalani Ujian Skripsi.
- (6) Makanlah makanan yang bergizi dan tercukupi, agar mahasiswa menjadi lebih berenergi dan pikiran menjadi lebih fokus.
- (7) Datanglah lebih awal saat hari Ujian Skripsi, sehingga mahasiswa mempunyai waktu untuk beristirahat dan menenangkan pikiran.
- (8) Mahasiswa yang mengikuti Ujian Skripsi, bersikaplah jujur dan jangan mengelak jika kurang sempurna penelitiannya ditemukan oleh dosen penguji.
- (9) Untuk keberhasilan Ujian Skripsi, mahasiswa harus siap secara materi dan mental, sehingga Ujian/Sidang Skripsi selama **≥120 menit** (≥2 jam) akan terasa cepat berjalan.

Kriteria Penilaian Ujian Skripsi di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Isi Skripsi (Originalitas, metodologi, teknik penulisan, penampilan Skripsi, rujukan pustaka/literatur dan kontribusi terhadap ilmu/teknologi).
- (2) Kemampuan Menjawab dan Menguasai Bahan (Kesanggupan mempertahankan isi Skripsi).
- (3) Latar Belakang Pengetahuan (Dibuktikan dari jawaban dalam diskusi/pertanyaan penguji).
- (4) Logika/Kemampuan Menalar (Proses pemikiran untuk memperoleh kesimpulan yang logis berdasarkan fakta yang relevan).
- (5) Penampilan (Kerapian, kesopanan, kejujuran, tutur bahasa, keterbukaan dan percaya diri).

11.4. Sistem Penilaian

Sistem Penilaian Ujian Semester di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) SBAK menyerahkan Daftar Peserta Nilai Akhir (DPNA) kepada Dosen Koordinator/Dosen Pengasuh setiap mata kuliah yang akan diadakan Ujian Akhir Semester (UAS).
- (2) DPNA memuat data: Mata Kuliah, Dosen Pengasuh, Semester dan Program Studi (kelompok), dan kolom: Nomor, Nama mahasiswa, NIM, Nilai Nilai Huruf dan Tanda Tangan.
- (3) Nilai akhir pada DPNA diperoleh setelah setiap jenis ujian diberikan Nilai angka dan dilanjutkan dipersentasekan untuk masing-masing ujian Kemampuan Akademik (Quiz, Tugas, Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester dan Praktikum) + Nilai Kemampuan Non-Akademik.
- (4) DPNA ditandatangani oleh setiap mahasiswa yang hadir pada UAS, dan diketahui oleh Dosen Koordinator/Dosen Pengasuh Mata Kuliah.
- (5) Sebelah sisi bawah DPNA terdapat Berita Acara Peserta dan Nilai Ujian Akhir (BAPNUA). BAPNUA ini memuat data: (a) Hari dan tanggal pelaksanaan ujian, (b) Nama Dosen Pengasuh, (c) Lokasi, waktu dan Semester, (d) Jumlah peserta, jumlah yang hadir, jumlah yang tidak hadir/NIM, (e) Catatan selama ujian berlangsung, serta (f) Tanda tangan pengawas ujian.
- (6) Dosen Koordinator/Dosen Pengasuh Mata Kuliah mencantumkan Nilai Akhir (Nilai Huruf) untuk suatu mata kuliah pada DPNA.
- (7) Besarnya persentase sangat tergantung kepada dosen yang mengasuh mata kuliah. Konversi dari nilai angka ke nilai huruf, nilai bobot dan golongan dapat dibaca pada Tabel 1.
- (8) Nilai akhir terdiri dari: ≥ 86 (A/Istimewa), 76–85 (B+/Sangat baik), 66–75 (B/Baik), 56–65 (C+/Sedang), 46–55 (C/Cukup), 36–45 (D/Kurang) dan ≤ 35 (E/Gagal).
- (9) Nilai akhir (huruf mutu) mata kuliah atau hasil evaluasi akhir sesuatu mata kuliah hanya dianggap sah apabila : (a) Mata kuliah yang bersangkutan terdaftar dalam KRS Mahasiswa; (b) Nilai terdaftar dalam Daftar Peserta Nilai Akhir (DPNA) ditanda tangani oleh Dosen Pengasuh Mata Kuliah; dan (c) Mahasiswa berstatus aktif/terregistrasi pada semester yang sesuai dengan semester KRS dan DPNA.
- (10) Nilai akhir suatu mata kuliah, termasuk Seminar Reguler, PU/KKN dan Penelitian/Skripsi dinyatakan dalam bentuk huruf dengan kategori: **A** (Istimewa), **B+** (Sangat Baik), **B (Baik)**, **C+** (Sedang), **C** (Cukup), **D** (Kurang), dan **E** (Sangat Kurang/Gagal).
- (11) Bila seorang mahasiswa mundur secara tidak sah dari suatu mata kuliah, maka mata kuliah tersebut diberi nilai **E** (Sangat Kurang/Gagal), dan diperhitungkan dalam menentukan IP pada akhir semester.
- (12) Nilai akhir suatu mata kuliah (kemampuan akademik) dapat dipengaruhi juga oleh nilai kemampuan non-akademik, antara lain: (a) Akhlak/Budi pekerti/tingkah laku, (b) Penampilan (kerapian, kesopanan, kejujuran & tutur bahasa), dan (c) Perbuatan dan karya mahasiswa yang bersangkutan sehari-hari, baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus STIK.
- (13) Dalam rangka efisiensi kerja dan perpacuan waktu, Dosen Koordinator/Dosen harus taat dan disiplin waktu. Nilai akhir sudah dikirim kepada SBAK, **≤ 10 hari** setelah berakhirnya masa ujian mata kuliah yang bersangkutan.
- (14) Pengiriman nilai akhir ke SBAK dapat dibawa sendiri oleh Dosen Koordinator/Dosen, di-email, *whatsApp* atau dikirim melalui Pos. Pengiriman nilai melalui mahasiswa tidak dibenarkan sama sekali.
- (15) Apabila Dosen Koordinator/Dosen belum mengirimkan nilai akhir **>10 hari** setelah berakhirnya masa ujian mata kuliah, maka SBAK akan memberikan nilai **B (Baik)** untuk mata kuliah yang bersangkutan.
- (16) Nilai akhir yang diperhitungkan dalam IPK adalah nilai yang terbaik setelah pengulangan perkuliahan. Nilai-nilai yang didapat seluruhnya dicantumkan dalam transkrip per semester mahasiswa yang bersangkutan. Untuk nilai yang diperoleh dengan kuliah ulang akan diberikan keterangan khusus pada transkrip kumulatif.

Tabel 1. Nilai Angka, Nilai Huruf, Nilai Bobot dan Golongan Berdasarkan Rentang Nilai Penilaian Acuan Patokan/RNPAP

No.	Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Bobot	Golongan
1	≥ 86	A	4,0	Istimewa
2	76 – 85	B ⁺	3,5	Sangat Baik
3	66 – 75	B	3,0	Baik
4	56 – 65	C ⁺	2,5	Sedang
5	46 – 55	C	2,0	Cukup
6	36 – 45	D	1,0	Kurang
7	≤ 35	E	0,0	Sangat Kurang/Gagal

12. Evaluasi Keberhasilan Studi

12.1. Tujuan Evaluasi Keberhasilan Studi di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Menilai kemampuan mahasiswa terhadap penguasaan bahan yang disajikan dalam suatu mata kuliah/praktikum.
- (2) Mengelompokkan mahasiswa kedalam beberapa golongan berdasarkan kemampuan yaitu: (a) Istimewa, (b) Sangat Baik, (c) Baik, (d) Sedang, (e) Cukup, (f) Kurang, dan (g) Sangat Kurang/ Gagal.
- (3) Menilai apakah bahan mata kuliah yang disajikan dan cara penyajiannya telah sesuai dan baik sehingga mahasiswa dapat memahami dan menguasai mata kuliah tersebut.

Evaluasi keberhasilan studi dilakukan pada akhir tiap semester dan pada akhir program S₁. Keberhasilan studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Untuk menghitung IP dan IPK digunakan rumus sebagai berikut.

12.2. Perhitungan Indeks Prestasi (IP)

Besarnya Indeks Prestasi (IP) dihitung dengan cara sebagai berikut:

$$IP = \frac{\text{Jumlah hasil kali besarnya SKS tiap mata kuliah yang diambil, pada suatu semester dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah tersebut}}{\text{Jumlah SKS mata kuliah yang diambil pada semester tersebut}}$$

$$IP = \frac{\sum KN}{K} \quad \begin{array}{l} K = \text{SKS mata kuliah yang diambil pada suatu semester} \\ N = \text{Nilai bobot masing-masing mata kuliah} \end{array}$$

12.3. Perhitungan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

Besarnya Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dihitung dengan cara sebagai berikut:

$$IPK = \frac{\text{Jumlah hasil kali besarnya SKS tiap mata kuliah yang telah diambil pada seluruh semester sebelumnya dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah tersebut}}{\text{Jumlah SKS semua mata kuliah yang telah diambil}}$$

$$IPK = \frac{KkN}{K} \quad \begin{array}{l} Kk = \text{SKS mata kuliah yang telah diambil} \\ N = \text{Nilai bobot masing-masing mata kuliah} \end{array}$$

12.4. Evaluasi Keberhasilan Studi Semester

Evaluasi Keberhasilan studi semester dilaksanakan pada akhir semester. Hasil evaluasi ini digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya. Besarnya beban studi yang boleh diambil oleh mahasiswa pada semester berikutnya ditentukan seperti Tabel 2.

Tabel 2. Besarnya Beban Studi yang Boleh Diambil Berdasarkan Indeks Prestasi (IP)

No.	Indeks Prestasi (IP)	Beban Studi
1	$\geq 3,50$	24 SKS
2	3,00 – 3,49	22 SKS
3	2,50 – 2,99	20 SKS
4	2,00 – 2,49	18 SKS
5	1,50 – 1,99	16 SKS
6	$< 1,50$	14 SKS

12.5. Evaluasi Keberhasilan Studi pada Akhir Program S₁

Persyaratan Pelayanan **Penyelesaian Program Sarjana S₁** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Telah menyelesaikan dan lulus ≥ 144 SKS dan lulus Ujian Skripsi (ujian Komprehensif).
- (2) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), termasuk nilai Ujian Skripsi $\geq 2,75$.
- (3) Jumlah SKS dari mata kuliah yang memperoleh nilai **D** ≤ 9 SKS.
- (4) Tidak ada mata kuliah yang harus diperbaiki nilainya dan tidak ada **nilai E** (Sangat Kurang/Gagal).
- (5) Menyerahkan Naskah Skripsi dan Artikel Ilmiah yang akan dipublikasikan di Jurnal Ilmiah.
- (6) Telah mengikuti TOEFL atau ujian setara dengan TOEFL.
- (7) Telah mempunyai Sertifikat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

12.6. Ketentuan Yudisium

Yudisium merupakan pengumuman nilai kepada mahasiswa sebagai proses penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah diambil mahasiswa dan penetapan nilai dalam transkrip akademik, serta memutuskan lulus atau tidaknya mahasiswa dalam menempuh studi selama jangka waktu tertentu, yang ditetapkan oleh Pimpinan dan/atau Ketua STIK Pante Kulu. Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan untuk penyelesaian Program Studi Kehutanan pada STIK Pante Kulu diyudisiumkan dengan kategori: (1) Pujian (*Cum Laude*), (2) Sangat Memuaskan, dan (3) Memuaskan.

Persyaratan Pelayanan **Ketentuan Yudisium** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) **Pujian/Cum Laude**
 - (a) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 3,50$.
 - (b) Masa studi ≤ 4 tahun.
 - (c) Nilai C (Cukup) ≤ 6 SKS.
 - (d) Tidak ada nilai D (kurang).
- (2) **Sangat Memuaskan**
 - (a) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,00 – 3,49.
 - (b) Masa studi 4,1 tahun – 5,5 tahun.
 - (c) Nilai D (Kurang) ≤ 6 SKS.
- (3) **Memuaskan**
 - (a) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,75 – 2,99.
 - (b) Masa studi 5,6 tahun – 7,0 tahun.
 - (c) Nilai D (Kurang) ≤ 9 SKS.

13. Kelulusan, Gelar Akademik dan Legalisir Ijazah

13.1. Kelulusan & Gelar Akademik

Gelar akademik (titel) adalah gelar yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik Program Studi Kehutanan (S₁) STIK Pante Kulu. Mahasiswa yang telah diyudisium berhak menggunakan gelar di akhir namanya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Untuk gelar akademik bagi lulusan Program Studi Kehutanan STIK Pante Kulu, adalah Sarjana Kehutanan dan disingkat **S.Hut**.

Persyaratan Pelayanan **Kelulusan & Gelar Akademik** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Mahasiswa dinyatakan lulus program pendidikan sarjana kehutanan (S₁) apabila telah menyelesaikan seperangkat mata kuliah sesuai dengan kurikulum program studi yang diikutinya dan seterusnya disebut lulusan.
- (2) Lulusan berhak memperoleh ijazah dan menggunakan gelar akademik sarjana dan profesi dalam bidang ilmu yang dituntutnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Kemenristek Dikti.

- (3) Gelar akademik dan sebutan profesi yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi dicantumkan dalam ijazah dan transkrip nilai.
- (4) Pada ijazah, selain gelar akademik dan sebutan profesi, dicantumkan pula nama program studi dan konsentrasi bidang.
- (5) Pada ijazah dicantumkan tahun masuk, tanggal telah selesai pada program pendidikan Strata Satu (S₁), tanggal lulus dan tanggal diberikan ijazah.
- (6) Ijazah tidak dialih pemakaiannya kepada orang lain yang tidak berhak dan tidak berkepentingan.
- (7) Dilarang menggunakan ijazah untuk kepentingan dan tujuan tertentu, selain yang ditetapkan Pimpinan dan/atau Ketua.

13.2. Pengusulan dan Pengambilan Ijazah

Persyaratan Pelayanan **Pengusulan dan Pengambilan Ijazah** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Mahasiswa yang telah diyudisium akan mendapatkan ijazah tanda lulus, serta keterangan tentang prestasi atau predikat yang dicapainya. Ijazah diberikan kepada yang bersangkutan jika semua persyaratan dan ketentuan yang berlaku sudah dipenuhi.
- (2) **Pengusulan Ijazah:**
 - (a) Mengisi blanko biodata: (1) Data Pribadi (Nama, Tempat dan Tanggal Lahir, NIM, Status/Agama, Konsentrasi Bidang, Program Studi, Sekolah Tinggi, Alamat Kampus, No. HP/Email); (2) Riwayat Pendidikan: Jenjang Pendidikan, Nama Lembaga Pendidikan, Tempat, Kecamatan/Kabupaten & Tahun Lulus (SD, SMP, SMA, Sarjana Kehutanan); (3) Data Orang Tua/Wali: Bapak & Ibu (Nama, Tempat/Tanggal Lahir, Agama, Pendidikan, Pekerjaan, Alamat); (4) Nama-nama Pembimbing Skripsi (Nama, Bekerja/Bertugas di, Keahlian/Kepakaran & No. HP/Email); dan (5) Judul Skripsi.
 - (b) Pada blanko Biodata Pengusulan Ijazah sebelah kanan atas ditempel Pasfoto ukuran 4 cm x 6 cm, dengan ketentuan:
 - Mahasiswa (Pria) memakai: (a) Jas warna hitam/gelap, (b) Baju kemeja lengan panjang warna putih, (c) Dasi warna merah, (d) Tanpa kaca mata, dan (e) Latar belakang warna biru.
 - Mahasiswi (Wanita) memakai: (a) Jas warna hitam/gelap, (b) Baju lengan panjang warna putih, (c) Dasi kupu-kupu warna hitam, (d) Jilbab warna putih, (e) Tanpa kaca mata dan (f) Latar belakang merah.
 - (3) **Pengambilan Ijazah:**
 - (a) Memperoleh ijazah asli yang telah ditandatangani oleh Ketua dan Ketua I.
 - (b) Menyerahkan bukti kwitansi pembayaran biaya ijazah. Besarnya biaya ijazah ditentukan oleh Ketua.
 - (c) Ijazah paling lambat diambil pada SBAK **≤60 hari** (≤2 bulan) setelah dilaksanakan ujian skripsi.
 - (d) Apabila **>12 bulan** (>1 tahun) setelah dilaksanakan ujian skripsi, ijazah belum diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan, maka diluar tanggung jawab SBAK STIK Pante Kulu.
 - (e) Ijazah harap dijaga baik-baik, tidak rusak dan tidak hilang. Dianjurkan ijazah dipress supaya tahan lama dan tidak rusak.
 - (f) Saat menglegalisir ijazah, mahasiswa harus memperlihatkan ijazah asli yang ditandatangani oleh Ketua dan Ketua I.
 - (g) SBAK tidak melayani pembuatan Surat Keterangan atas nama ijazah mahasiswa meninggal, rusak, hilang dan sebagainya.
 - (i) Pengambilan ijazah asli dibenarkan setelah mahasiswa yang bersangkutan telah lulus dan membayar deposit untuk ijazah dan Upacara Wisuda serta dana peminjaman baju toga. Besarnya deposit (ijazah dan Upacara wisuda) dan dana baju peminjaman baju toga ditetapkan oleh Ketua STIK.

13.3. Legalisir Ijazah

Persyaratan Pelayanan **Legalisir Ijazah** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Merupakan ijazah Alumni STIK Pante Kulu.
- (2) Menyerahkan fotokopi salinan ijazah yang akan dilegalisir yang disertai dengan ijazah asli yang telah ditandatangani oleh Ketua dan Ketua I.
- (3) Staf Sub Bagian Akademik (SBAK) memproses legalisir ijazah.
- (4) Persetujuan dan ditandatangani oleh Ketua, khusus fotokopi ijazah pertama kali telah dilegalisir.
- (5) Staf Sub Bagian Akademik (SBAK) memproses dan menstempel ijazah yang dilegalisir.
- (6) Melakukan pembayaran dan menerima bukti kwitansi pembayaran legalisir ijazah. Besarnya biaya legalisir ijazah per lembar ditentukan oleh Ketua STIK

14. Upacara Wisuda

Persyaratan Pelayanan Upacara Wisuda di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Mahasiswa yang sudah menyelesaikan keseluruhan proses perkuliahan (belajar-mengajar), wajib mengikuti upacara wisuda.
- (2) Mahasiswa melengkapi berkas wisuda dan Ijazah dan telah melakukan pendaftaran melalui SBAK.
- (3) Menyerahkan bukti kwitansi pembayaran biaya wisuda. Besarnya biaya wisuda ditentukan oleh Ketua.
- (4) Mengisi Blanko Surat Keterangan Bebas Pustaka: (1) Nama, (2) NIM, (3) Nomor Anggota Perpustakaan, (4) Program Studi, dan (5) Alamat. Ditandatangani oleh Ketua/Sekretaris Perpustakaan.
- (5) Menyerahkan berkas dokumen wisuda, KTM asli, dan Surat Keterangan Bebas Pustaka.
- (6) Menyerahkan Pasfoto ukuran 3 cm x 4 cm & 3 cm x 2 cm masing-masing 3 lembar, dengan ketentuan:
 - (a) Pasfoto (Pria) memakai: (a) Jas warna hitam/gelap, (b) Baju kemeja lengan panjang warna putih, (c) Dasi warna merah, (d) Rambut pendek dan rapi, (e) Tanpa kaca mata, dan (f) Latar belakang warna biru.
 - (b) Pasfoto (Wanita) memakai: (a) Jas warna hitam/gelap, (b) Baju lengan panjang warna putih, (c) Dasi kupu-kupu warna hitam, (d) Jilbab warna putih, (e) Tanpa kaca mata, dan (f) Latar belakang warna merah.
- (7) Staf SBAK menerima berkas wisuda yang telah dilengkapi syarat-syarat tersebut di atas.
- (8) Daftar peserta wisuda oleh Staf SBAK diserahkan ke SBAK.
- (9) Peserta upacara wisuda, wajib berpakaian dengan ketentuan:
 - (a) Mahasiswa (Pria) memakai: (a) Sepatu warna hitam/gelap, (b) Baju & topi toga, (c) Jas warna hitam/gelap, (d) Baju kemeja lengan panjang warna putih, (e) Dasi warna merah/biru, (f) Celana panjang longgar warna hitam/gelap, dan (g) Rambut pendek dan rapi.
 - (b) Mahasiswi (Wanita) memakai (a) Sepatu, (b) Baju & topi toga, (c) Baju lengan panjang, (d) Jilbab warna putih/merah/biru, (e) Rok panjang longgar, dan (f) Lainnya menyesuaikan norma, etika dan moralitas.
- (c) Besarnya biaya peminjaman baju, topi toga dan uang jaminan ditentukan oleh Ketua.

Prosedur Pelaksanaan Wisuda di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Wisuda adalah upacara akademik berupa rapat terbuka senat yang dilaksanakan dalam rangka penyerahan ijazah kepada para lulusan.
- (2) Upacara wisuda dilaksanakan pada akhir tahun apabila memenuhi quorum yang telah ditetapkan, pada bulan November dan/atau Desember.
- (3) Upacara wisuda dapat dilakukan pada tempat tertentu/gedung (*in-door*) dan/atau lapangan terbuka/tenda (*out-door*).
- (4) Upacara wisuda STIK Pante Kulu dilaksanakan bersama dengan upacara wisuda STAI Pante Kulu.
- (5) Sebelum wisuda, lulusan dipastikan telah melengkapi persyaratan akademik, persyaratan administrasi dan persyaratan administrasi keuangan untuk wisuda.
- (6) Daftar nama lulusan tiap wisudawan ditetapkan dengan keputusan Ketua.
- (7) Upacara Wisuda Sarjana dilaksanakan dalam Rapat Senat Terbuka STIK Pante Kulu dengan agenda:
 - (a) Prosesi wisudawan dan senat, (b) Laporan wisudawan, (c) Pembacaan surat keputusan lulusan, (d) Pelantikan lulusan, (e) Janji Setia Sarjana, dan (f) Penyerahan penghargaan wisudawan berprestasi.
- (8) Kategori Yudisium adalah; (a) Pujian/*Cum Laude*, (b) Sangat Memuaskan, dan (c) Memuaskan.
- (9) Ketua dapat menetapkan lulusan Pujian dan kepada lulusan Pujian (terbaik) tersebut diberikan penghargaan prestasi akademik pada saat wisuda, yang didampingi orang tua/wali masing-masing.
- (10) Hal-hal yang diperhatikan dalam penetapan lulusan terbaik adalah; (a) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), (b) Lama studi, (c) Perilaku (Akhlak), dan (d) Aktivitas yang menunjang (Ko-Kurikuler dan Ekstra-Kurikuler) dan kontribusi terhadap STIK selama perkuliahan.
- (11) Upacara wisuda diselingi dengan (a) Shalawat Badar, (b) Lagu Indonesia Raya, (c) Mars Rimbawan, (d) Mars Darussalam, (e) Lagu Aceh Lon Sayang dan sebagainya.

15. Surat Keterangan Aktif Kuliah dan Lulus

15.1. Surat Keterangan Aktif Kuliah

Persyaratan Pelayanan **Surat Aktif Kuliah** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Mahasiswa mengajukan permohonan Surat Aktif Kuliah kepada SBAK dengan melampirkan persyaratan pengurusan Surat Aktif Kuliah.
- (2) Mempunyai Kartu Mahasiswa (KTM) yang berlaku.

- (3) Telah melengkapi persyaratan akademik, persyaratan administrasi, lunas SPP dan dana Senat semester berjalan.
- (4) Tidak sedang mengambil cuti akademik/tidak menikah.
- (5) Mempunyai Kartu Rencana Studi (KRS) terakhir.
- (6) SBAK membuat Surat Aktif Kuliah rangkap dua atau sesuai dengan permintaan.
- (7) Surat Aktif Kuliah ditandatangani oleh Pimpinan dan/atau Ketua.

15.2. Surat Keterangan Lulus

Persyaratan pelayanan **Surat Keterangan Lulus (SKL)** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Mahasiswa telah lulus Ujian Skripsi atau Ujian Komprehensif.
- (2) Mahasiswa telah mencetak dan mendistribusikan Skripsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Mahasiswa telah menyerahkan ≥ 4 Jurnal Ilmiah dan ≥ 1 Buku berhubungan lingkungan hidup dan kehutanan ke Perpustakaan.
- (4) Mahasiswa mengajukan pembuatan SKL pada SBAK, dilampirkan Berita Acara Ujian Skripsi dan Transkrip Nilai sementara yang sudah ditandatangani oleh Ketua.
- (5) Staf Sub Bagian Akademik (SBAK) membuat Surat Keterangan Lulus (SKL).
- (6) Surat Keterangan Lulus (SKL) diparaf oleh Staf SBAK dan ditandatangani oleh Pimpinan dan/atau Ketua.

16. Batas Waktu Studi

16.1. Masa Studi

Prosedur **Masa Studi** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Berdasarkan Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014, beban belajar minimal mahasiswa S_1 adalah 144 SKS, dengan masa studi 4-5 tahun (8-10 semester).
- (2) Masa studi untuk Program Studi kehutanan STIK adalah ≤ 8 semester (≤ 4 tahun) dan maksimum sampai dengan ≤ 14 semester (≤ 7 tahun).
- (3) Mahasiswa yang melampaui batas waktu studi **>14 semester** (>7 tahun) dikeluarkan dari STIK oleh Ketua, setelah memperhatikan pertimbangan dari Ketua I, Ketua II dan Ketua III.
- (4) Masa studi diperpanjangan (dispensasi) ≤ 1 semester (≤ 6 bulan) dengan ketentuan akademik, administrasi, SPP dan dana Senat berlaku seperti mahasiswa baru.
- (5) Waktu cuti akademik tidak diperhitungkan dalam penentuan batas waktu studi, yaitu: Masa Studi + Cuti Akademik ≤ 14 semester (≤ 7 tahun). Cuti akademik tidak boleh diambil secara berurutan selama 2 semester. Selama masa cuti akademik, mahasiswa membayar **5%** dari total SPP semester berjalan.

16.2. Perpanjangan Masa Studi

Persyaratan pelayanan **Perpanjangan Masa Studi** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Izin perpanjangan masa studi adalah izin yang diberikan oleh Ketua berupa Surat Keputusan Ketua kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studi **>14 semester** (>7 tahun) dengan alasan yang sah.
- (2) Permohonan izin perpanjangan masa studi diajukan mahasiswa kepada Ketua, ≤ 30 hari (≤ 1 bulan) bulan sebelum masa studinya berakhir.
- (3) Waktu perpanjangan studi kepada seorang mahasiswa adalah ≤ 1 semester (≤ 6 bulan) dan dihitung sejak berakhirnya masa **> 14 semester** (> 7 tahun).
- (4) Selama perpanjangan studi ≤ 1 semester (≤ 6 bulan), ketentuan akademik, administrasi, SPP dan dana Senat disamakan dengan mahasiswa baru.
- (5) Mahasiswa yang telah mendapat perpanjangan masa studi dan belum menyelesaikan pendidikannya **>1 semester** (> 6 bulan), dikeluarkan dari STIK.
- (6) Perpanjangan masa studi tidak diberikan kepada mahasiswa yang masih aktif mengikuti perkuliahan.

17. Perubahan & Pembatalan Rencana Studi

STIK Pante Kulu memberikan peluang kepada mahasiswanya untuk mengubah/membatalkan rencana studi yang telah diambilnya.

Persyaratan Pelayanan **Perubahan Rencana Studi** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Perubahan/pembatalan rencana studi harus dilakukan sebelum 4 minggu pertama sejak permulaan kuliah.
- (2) Perubahan tersebut wajib diketahui oleh Dosen Wali/ Pembimbing Akademik (PA).

- (3) Jumlah beban studi sebelum dan sesudah perubahan harus tidak melebihi dari perhitungan beban studi berdasarkan Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya.
- (4) Mahasiswa dapat mengambil KRS baru pada SBAK, dan setelah mengisinya mengembalikan juga KRS lama ke SBAK.

18. Perbaikan Nilai

Mahasiswa dibenarkan untuk memperbaiki nilai yang telah diperolehnya. Dalam hal perbaikan nilai ini mahasiswa harus mengikuti kembali semua kegiatan akademik dari mata kuliah tersebut. Mata kuliah yang diambil untuk perbaikan nilai, tetap diperhitungkan sebagai beban studi dalam pengisian KRS. Perhitungan IP dan IPK didasarkan pada nilai terakhir yang diperoleh oleh mahasiswa yang memperbaiki nilai tersebut, dan/atau hasil nilai tertinggi yang diperolehnya.

19. Mahasiswa Pindahan

Persyaratan Pelayanan **Mahasiswa Pindahan** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Program perpindahan mahasiswa dilaksanakan pada permulaan Semester Ganjil (Agustus- Januari).
- (2) Sasaran mahasiswa Perguruan Tinggi Lain yang linear dengan bidang lingkungan hidup dan kehutanan, dalam bentuk mahasiswa **Program Reguler**.
- (3) Berkelakuan baik, berbadan sehat (Jasmani/Raga dan Rohani/Jiwa), serta bebas dari pengaruh Napza (Narkoba, Psikotropika dan Zat Aditif).
- (4) Proses perkuliahan mahasiswa pindahan, administrasi dan akademik mengikuti peraturan sebagai Mahasiswa Reguler.
- (5) **Data dari Mahasiswa yang Bersangkutan:**
 - (a) Surat permohonan kuliah kepada STIK Pante Kulu.
 - (b) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
 - (c) Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
 - (d) Fotokopi Izajah SMA sederajat yang telah dilegalisir.
 - (e) Mendaftar sebagai Mahasiswa Pindahan, membayar SPP, dana Senat dan Uang Pembangunan.
- (6) **Data dari Perguruan Tinggi Asal:**
 - (a) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
 - (b) Surat Keterangan berhenti dari Pimpinan Perguruan Tinggi.
 - (c) Rekomendasi dari Perguruan Tinggi yang akan dimutasi.
 - (d) Hasil Konversi nilai dari Perguruan Tinggi.
 - (e) Fotokopi transkrip nilai dari Perguruan Tinggi yang telah disahkan oleh pimpinan berwenang.
 - (f) Bagi mahasiswa yang sudah bekerja, harus melengkapi dengan surat izin kuliah dari Pimpinan instansi tempat bekerja.
- (6) **Peraturan-peraturan lain:**
 - (a) Yang diterima sebagai mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang sudah pernah kuliah dari Perguruan Tinggi lain selama ≤ 4 semester (≤ 2 tahun).
 - (b) Sisa mata kuliah yang belum diikuti di STIK Pante Kulu dari total 144 SKS, diberlakukan sama seperti Mahasiswa Reguler (mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu).

20. Mahasiswa Pemutihan

Persyaratan Pelayanan **Mahasiswa Pemutihan** di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Program pemutihan mahasiswa dilaksanakan pada permulaan semester ganjil (Agustus- Januari).
- (2) Sasaran: (a) Mantan Mahasiswa STIK Pante Kulu (D_3 & S_1), dan (b) Perguruan Tinggi Lain yang linear dengan bidang lingkungan hidup dan kehutanan dan/atau Mantan mahasiswa Perguruan Tinggi Lain yang telah bekerja di bidang lingkungan hidup dan kehutanan ≥ 2 tahun.
- (3) Berkelakuan baik, berbadan sehat (Jasmani/Raga dan Rohani/Jiwa), serta bebas dari pengaruh Napza (Narkoba, Psikotropika dan Zat Aditif).
- (4) Proses perkuliahan Mahasiswa Pemutihan, mengikuti peraturan sebagai mahasiswa **Program Non-Reguler**.
- (5) Mahasiswa **Berasal dari STIK Pante Kulu:**
 - (a) Mendaftar sebagai mahasiswa pemutihan, membayar SPP, dana Senat dan Uang Pembangunan.
 - (b) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), dan Kartu Keluarga (KK)..
 - (c) Fotokopi Izajah SMA sederajat yang telah dilegalisir.

- (d) Fotokopi transkrip nilai dari STIK Pante Kulu.
 - (e) Mahasiswa yang namanya tidak terdaftar lagi di Pangkalan Data Dikti (EPSBED).
- (6) **Mahasiswa Berasal dari Perguruan Tinggi Lain:**
- (a) Mendaftar sebagai mahasiswa pemutihan, membayar SPP, dana Senat dan Uang Pembangunan.
 - (b) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), dan Kartu Keluarga (KK).
 - (c) Fotokopi Ijazah SMA sederajat yang telah dilegalisir.
 - (d) Fotokopi transkrip nilai dari Perguruan Tinggi lain yang telah disahkan pimpinan berwenang.
 - (e) Surat Keterangan telah bekerja/sertifikat di bidang lingkungan hidup dan kehutanan **≥2 tahun**.
 - (7) Melengkapi persyaratan administrasi, persyaratan akademik dan mengisi biodata mahasiswa pemutihan pada Pangkalan Data Dikti (EPSBED).
 - (8) Waktu pemutihan **≤2 semester** (≤1 tahun), dan diberi dispensi penambahan waktu **≤1 semester** (≤6 bulan) dan/atau **≤3 semester** (≤1,5 tahun) dengan kewajiban harus membayar SPP dan dana Senat. Jika tidak dipenuhi, maka yang bersangkutan secara langsung dinyatakan *Droup Out* (DO).
 - (9) Yang diterima sebagai mahasiswa pemutihan adalah mahasiswa yang sudah pernah kuliah di STIK Pante Kulu atau Perguruan Tinggi yang lain selama **≥5 semester** (≥2,5 tahun).
 - (10) Sisa mata kuliah yang belum diikuti di STIK Pante Kulu dari total 144 SKS, diberlakukan Semester Antara (SA). Biaya mata kuliah per SKS ditentukan oleh Ketua STIK Pante Kulu.
 - (11) Mahasiswa diwajibkan membuat Proposal Penelitian Skripsi, melaksanakan Seminar Reguler/Kolokium, Penelitian/Skripsi, melaksanakan Seminar Hasil dan mengikuti Ujian/Sidang Sarjana Kehutanan (S.Hut). Biaya administrasi dan biaya lainnya sama dengan mahasiswa reguler.
 - (12) Ijazah diberikan setelah menempuh studi **≤4 tahun** dan telah menyelesaikan minimal 144 SKS.
 - (13) Upacara Wisuda dilaksanakan setelah menempuh studi **≤4 tahun** dan telah menyelesaikan minimal 144 SKS serta menyelesaikan syarat dan ketentuan yang berlaku lainnya di STIK Pante Kulu.

21. Mahasiswa Teladan

Persyaratan Pelayanan **Pemilihan Mahasiswa Teladan di STIK Pante Kulu**, adalah:

- (1) Pemilihan mahasiswa teladan dilaksanakan pada Semester Ganjil (Agustus- Januari).
- (2) Mahasiswa aktif (dibuktikan kwitansi lunas SPP dan dana Senat).
- (3) Memiliki IPK pada semester II, IV dan VI masing-masing sebesar $\geq 3,00$.
- (4) Mengikuti Ujian Tertulis dan Wawancara, Membuat Sinopsis, Power Point (PPT) dan Presentasi.
- (5) Ujian Tertulis meliputi: (a) 4 Pilar Kebangsaan, (b) Sistem perkuliahan dan aktivitas berorganisasi, (c) Pendidikan karakter dan revolusi mental, (d) Nasionalisme dan bela negara, (e) Radikalisme, dan (f) Tawuran, Napza dan sebagainya.
- (6) Daftar Wawancara meliputi: (a) Kemampuan Berpikir Analitis, (b) Aspek Aspirasi Diri, (c) Motivasi, (d) Aspek Kepercayaan Diri, dan (e) Aspek Kelemahan Diri.
- (7) Aspek Penilaian Utama:
Mahasiswa Teladan, mempunyai: (a) Prestasi Internal dan Eksternal STIK (Workshop, Seminar, Organisasi Formal/Informal), dibuktikan penyerahan fotokopi Surat Keterangan/Sertifikat kepada Dewan Juri, (b) Pengetahuan dan Daya Nalar, (c) Penampilan (Kerapian, Kesopanan, Kejujuran, Tutar bahasa, Keterbukaan dan Percaya Diri), dan (d) Isi Sinopsis dan Teknik Presentasi.
- (8) Aspek Penilaian Tambahan:
Mahasiswa Teladan, bersedia: (a) Membayar SPP dan dana Senat dari uang tunai apresiasi sebagai Mahasiswa Teladan; (b) Berkelakuan baik; (c) Berbadan sehat (Jasmani/Raga dan Rohani/Jiwa); (d) Bebas dari pengaruh Napza (Narkoba, Psikotropika dan Zat Aditif); (e) Sanggup menjadi teladan/panutan bagi mahasiswa lain; (f) Dapat berpartisipasi aktif meningkatkan Standar Akreditasi Standar 3 (Mahasiswa & Lulusan); (g) Tidak mengambil cuti akademik/tidak nikah; (h) Prestasi Yudisium Pujian/*Cum Laude* (IP $\geq 3,50$ & Masa Studi: ≤ 4 tahun); dan (i) Bersedia mempromosikan dan bangga kuliah di STIK kepada masyarakat.
- (9) Judul Sinopsis: (a) Mahasiswa dan Keteladanan, (b) Mahasiswa dan Prestasi, (c) Mahasiswa dan Keorganisasian, (d) Mahasiswa dan Kehutanan, (e) Mahasiswa dan Narkoba, (f) Mahasiswa dan Karakter, (g) Mahasiswa dan Kewirausahaan, (h) Mahasiswa dan Milenial, (i) Mahasiswa dan Lingkungan Hidup, (j) Mahasiswa dan Bela Negara dan sebagainya.
- (10) Pedoman Sinopsis: (a) Diketik pada kertas kuarto (A4), (b) Margin: Atas dan kiri 3 cm. Kanan dan bawah 2,5 cm, (c) Spasi 1, (d) Huruf: Times New Roman, (e) Judul: Font 16 (bold), (f) Isi Sinopsis Font 12, (g) 5-10 Paragraf, dan (h) Isi siposis 600-800 kata.
- (11) Pedoman Power Point (PPT): (a) Jumlah slide 6-8 lembar, dan (b) Dipresentasi dengan Personal Komputer dan Infocus didepan Dewan Juri, selama **≥10 menit**.

- (12) Dewan Juri terdiri dari: Ketua, Ketua I, Ketua II, Ketua III & Dosen STIK Pante Kulu yang ditunjuk.
- (13) Apresiasi: Mahasiswa Teladan I, II dan III, diberikan Plakat, Piagam dan uang tunai dari STIK Pante Kulu.

22. Kalender Akademik

Kalender akademik adalah jadwal penyelenggaraan kegiatan akademik selama jangka waktu setahun. Satu tahun akademik (pendidikan) dibagi menjadi 2 semester, yakni semester ganjil dan semester genap, termasuk Ujian Tengah Semester (*Midterm Test*) dan Ujian Akhir Semester (*Final Test*) pada masing-masing semester. Kegiatan perkuliahan dan akademik lainnya di STIK Pante Kulu dimulai secara resmi pada bulan **Agustus-Januari** untuk semester Ganjil, dan bulan **Februari-Juli** untuk semester Genap setiap tahun.

Kalender Akademik **Semester Ganjil** di STIK Pante Kulu, terdiri dari:

- (1) Hari terakhir pendaftaran mahasiswa baru.
- (2) Test tulisan dan wawancara mahasiswa baru.
- (3) Pengumuman hasil testing/seleksi.
- (4) Pendaftaran ulang mahasiswa baru (pengisian KRS, Pembayaran SPP+dana Senat dan Uang Pembangunan).
- (5) Hari permulaan kuliah mahasiswa baru.
- (6) Pendaftaran ulang dan pembayaran SPP+dana Senat mahasiswa lama.
- (7) Pengambilan KHS dan pengisian KRS mahasiswa lama.
- (8) Ujian Tengah Semester (UTS).
- (9) Hari terakhir kuliah dan Ujian Akhir Semester (UAS)

Setiap mata kuliah di STIK Pante Kulu, diasuh oleh dua atau tiga orang dosen. Salah satunya menjadi dosen koordinator mata kuliah yang bersangkutan. Sekali tatap muka perkuliahan adalah 50 menit. Kuliah dimulai dari pukul 8.30 WIB s/d 18.00 WIB. Jadwal kuliah terjadwal dalam 6 hari (Senin s/d Sabtu). Dalam 6 hari perkuliahan, ditentukan 1 hari untuk Seminar Reguler dan/atau Seminar Hasil. Sesuai dengan standar penjaminan mutu, diwajibkan setiap dosen membuat **GBPP-SAP Mata Kuliah** yang diampu dan diserahkan kepada SBAK pada minggu pertama perkuliahan sesuai silabi masing-masing. Setiap dosen yang mengajar mata kuliah 3 SKS harus mempunyai **Panduan Praktikum**. Pelaksanaan praktikum dikoordinir oleh dosen yang bersangkutan. Agar tidak terjadi benturan dalam penggunaan ruangan, setiap penukaran jadwal kuliah harus diberitahukan ke SBAK.

Kalender Akademik **Semester Genap** di STIK Pante Kulu, terdiri dari:

- (1) Pendaftaran ulang dan pembayaran SPP dan dana Senat.
- (2) Pengambilan KHS dan pengisian KRS.
- (3) Hari permulaan kuliah.
- (4) Ujian Tengah Semester (UTS). Terjadwal setelah perkuliahan (tatap muka 6 - 7 kali).
- (5) Hari terakhir kuliah.
- (6) Ujian Akhir Semester (UAS). Terjadwal dalam 6 hari, di akhir Semester Ganjil atau Semester Genap.

Bagi kuliah yang masih tertinggal, dilengkapi sehingga realisasi pelaksanaan kuliah dapat terpenuhi sesuai dengan waktunya. Setiap mata kuliah **≥14 kali** tatap muka. Ujian Akhir Semester terjadwal dalam **6 hari** (Senin s/d Sabtu). Jadwal UAS ganjil dan UAS genap disesuaikan waktunya bersamaan dengan jadwal kuliah semester ganjil dan semester genap (tidak terpisah-pisah). Soal ujian dipersiapkan sendiri oleh dosen yang bersangkutan. SBAK membantu dalam proses penggandaan soal. Perlengkapan ujian yang diperlukan dapat diambil di SBAK. Nilai ujian dalam bentuk Daftar Nilai dari setiap mata kuliah harus sudah diserahkan kepada SBAK maksimal **10 hari** setelah ujian berlangsung. Nilai ujian dilaporkan dalam bentuk huruf (A, B⁺, B, C⁺, C, D dan E serta tidak ada nilai dalam bentuk TL atau Tidak Lengkap). Apabila Nilai Ujian dalam batas waktu tersebut tidak diserahkan ke SBAK, maka diberikan nilai B kepada mata kuliah tersebut. Nilai yang sudah diserahkan ke SBAK tidak dapat dirubah dengan alasan apapun (data nilai mahasiswa secara akurat dan tepat).

23. Semester Reguler dan Semester Antara

Semester Reguler (SR) di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Semester Reguler adalah satuan waktu kegiatan akademik yang terdiri dari atas 16 (enam belas) minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya secara efektif termasuk 2 (dua) minggu kegiatan penilaian, berikut kegiatan iringannya.

Semester Antara (SA) di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Semester Antara adalah semester tambahan yang ditawarkan oleh Konsentrasi Bidang atas dasar kebijakan akademik Program Studi pada pergantian semester. Semester antara tidak harus diambil oleh semua mahasiswa.
- (2) Kegiatan perkuliahan untuk Semester Antara adalah kegiatan akademik yang setara dengan kegiatan 1 (satu) semester yang dilaksanakan selama minimum 8 (delapan) minggu efektif.
- (3) Apabila Semester Antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 14 (empat belas) kali termasuk Ujian Tengah Semester Antara dan Ujian Akhir Semester Antara
- (4) Kegiatan perkuliahan untuk Semester Antara hanya diselenggarakan untuk mata kuliah tanpa praktikum atau bagi mata kuliah yang SKS-nya terpisah dari SKS praktikum mata kuliah tersebut.
- (5) Pembiayaan untuk setiap SKS diatur oleh keputusan Ketua STIK Pante Kulu.

24. Cuti Akademik

Setiap mahasiswa dapat mengambil cuti akademik setelah disetujui Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA) dan disahkan oleh Ketua STIK Pante Kulu. Cuti akademik hanya dibenarkan paling lama sebanyak 2 semester, tetapi **tidak** diperkenankan diambil secara berturut dalam 2 semester sekaligus. Untuk keperluan cuti akademik yang bersangkutan harus mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua. Ketua akan mengeluarkan surat izin tertulis (non aktif) untuk mahasiswa tersebut. Masa meninggalkan akademik tersebut (non aktif) tidak diperhitungkan dalam masa studi keseluruhan, dan membayar **5%** dari total SPP semester berjalan. Mahasiswa yang menjalankan tugasnya untuk kepentingan STIK Panta Kulu atau negara dapat dipertimbangkan dispensasi **≤14 hari** (≤2 minggu), kemudian mengikuti kegiatan akademik sepenuhnya. Akan tetapi jika lebih dari **>14 hari** (2 minggu) dianggap meninggalkan kegiatan akademik tanpa izin. Mahasiswa penerima ikatan dinas, penerima beasiswa BIDIKMISI dan beasiswa lainnya tidak dibenarkan mengambil cuti akademik/tidak nikah. Pengajuan cuti akademik kepada Ketua dengan alasan tertentu **≤1 minggu** sejak setelah penutupan registrasi. Sanksi akademik diberlakukan, bilamana batas cuti akademik telah habis dan mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan aktif kembali, maka semester atau tahun akademik berikutnya diperhitungkan dalam masa studi dan dikenakan membayar SPP dan dana Senat **100%** (penuh).

25. Pemutusan Kuliah

Prosedur Pemutusan Kuliah di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Pengunduran Diri (Prakarsa Mahasiswa).
Mahasiswa dengan alasan akademik, administrasi, kesehatan, dan/atau lain-lain atas kehendak sendiri mahasiswa dapat mengundurkan diri. Dengan demikian sejak masa itu ia dinyatakan putus kuliah (*droup-out*) karena mengundurkan diri.
- (2) Tidak Memenuhi Persyaratan Akademik.
Mahasiswa dinyatakan putus kuliah apabila tidak memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut:
 - (a) Mahasiswa Percobaan. Mahasiswa dengan stasus percobaan pada Semester I jika memperoleh **IPK <2,50** diberikan kesempatan 1 semester lagi untuk memperbaiki nilainya, jika pada akhir Semester II tetapi memperoleh **IPK <2,50** mahasiswa dengan status percobaan dinyatakan gugur untuk melanjutkan studi.
 - (b) **IPK <2,75** pada Evaluasi Akhir Semester VIII. Sejalan dengan ketentuan di atas, jumlah nilai **D >9 SKS** dari jumlah SKS yang harus diselesaikan.
 - (c) Mahasiswa belum melaksanakan Seminar Reguler hingga akhir Semester XII (tahun keenam).
 - (d) Tidak memenuhi ketentuan administrasi dan melanggar ketentuan akademik, menyangkut Karya Tulis Ilmiah, Ujian, Praktek Umum dan kegiatan akademik lainnya.
 - (e) Mahasiswa mengundurkan diri, meninggal dunia, melakukan hal-hal bersifat mencemarkan nama baik almamater (STIK Pante Kulu) atau melanggar etika keilmuan.
- (3) Melanggar Ketentuan dan Peraturan STIK Pante Kulu.
Seorang mahasiswa yang dinyatakan melanggar ketentuan dan peraturan dapat dikenakan sanksi dari yang ringan berupa peringatan hingga yang terberat berupa pemutusan kuliah.
- (4) Batas Waktu Kuliah Berakhir.
Droup-Out (DO) dikenakan, apabila mahasiswa sudah melewati batas kuliah **>14 semester** (>7 tahun).
- (5) Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP).
Mahasiswa tidak melunasi SPP dan dana Senat, selama **≥ 3 semester** (≥1,5 tahun).

26. Beberapa Peraturan Lain

Beberapa Peraturan lain di STIK Pante Kulu, adalah:

- (1) Mahasiswa diwajibkan mengikuti $\geq 75\%$ dari seluruh kegiatan perkuliahan.
- (2) Mahasiswa diwajibkan mengikuti **100%** (penuh) dari seluruh kegiatan praktikum.
- (3) Mahasiswa dibenarkan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS), jika telah melunasi SPP, dana Senat semester berjalan dan mempunyai Badge Peserta Ujian.
- (4) Mahasiswa dibenarkan mengikuti Seminar Reguler, jika telah lulus ≥ 110 SKS dan nilai **D \leq 2 buah**.
- (5) Mahasiswa dibenarkan mengikuti Praktek Umum, jika telah lulus ≥ 124 SKS.
- (6) Mahasiswa yang mengikuti Praktek Umum, tidak boleh mengambil mata kuliah pada saat bersamaan.
- (7) Mahasiswa dibenarkan mengikuti Skripsi, jika telah lulus ≥ 134 SKS.
- (8) Mahasiswa melakukan tindakan tidak terpuji dalam proses belajar-mengajar baik akademik maupun non akademik serta membuat: (a) Keonaran, menghasut & menghalangi kelancaran kegiatan akademik, (b) Terlibat obat terlarang, narkotika, minuman keras, pemilikan senjata tidak sah, (c) Pelecehan & pelanggaran seksual), dan (d) Kegiatan politik & penyebaran ideologi terlarang, dan (e) Tidak berbadan sehat (jasmani/raga dan rohani/jiwa), dapat dikenakan sanksi akademik berdasarkan keputusan rapat Komite Disiplin Mahasiswa dan Pimpinan STIK Pante Kulu. Sanksi ini dapat berupa:
 - (a) Tidak dibenarkan mengambil kredit penuh walaupun Indeks Prestasi-nya cukup.
 - (b) Studinya pada semester tersebut dibatalkan, atau tidak boleh mendaftarkan pada semester berikutnya.
 - (c) Dikeluarkan (pemeriksaan kuliah/*droup-out*) dari STIK Pante Kulu.
- (9) Ujian khusus hanya dapat diberikan kepada mahasiswa yang karena alasan sakit (bukti Surat Keterangan Dokter), tidak dapat hadir pada saat ujian yang telah ditentukan. Ujian khusus bukan karena alasan sakit tidak dibenarkan. Ujian khusus dapat diberikan karena Bapak dan/atau Ibu meninggal dunia.
- (10) Mahasiswa yang telah melewati masa kuliah ≥ 16 Semester (≥ 8 tahun), seluruh datanya dihapus dari Pangkalan Data Dikti (EPSBED).
- (11) Setiap dosen dan mahasiswa yang melakukan tugas dinas atas nama STIK, harus melengkapi surat tugas yang ditandatangani oleh Ketua dan/atau Pimpinan STIK (Ketua I, Ketua II & Ketua III).

V. KURIKULUM SEKOLAH TINGGI ILMU KEHUTANAN

1. Kurikulum

Kurikulum merupakan perangkat mata pelajaran dan Program Pendidikan Sarjana Kehutanan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan, STIK Pante Kulu yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada mahasiswa pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan. Kurikulum pendidikan tinggi merupakan rencana dan pengaturan mengenai isi, bahan kajian, maupun bahan pelajaran serta cara penyampaiannya, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di STIK Pante Kulu.

Kurikulum memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, terwujudnya visi program studi. Kurikulum memuat mata kuliah yang mendukung tercapainya kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah, silabi, rencana pembelajaran dan evaluasi. Kurikulum dirancang berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya *hard-skill* dan keterampilan serta perilaku (*soft-skill*) yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi.

Penyusunan kurikulum Program Studi Kehutanan didasarkan pada ketentuan Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional, yaitu Pasal 35 Ayat (2) Standar nasional Pendidikan digunakan sebagai acuan pengembangan kurikulum. Selain itu juga didasarkan pada Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, Ayat (3) Kurikulum pendidikan tinggi dikembangkan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan dengan mengacu pada standar nasional pendidikan untuk setiap Program Studi. Ayat (4) Kerangka dasar dan kurikulum pendidikan tinggi dikembangkan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan dengan mengacu pada standar nasional pendidikan untuk setiap Program Studi. Selain itu juga berpijak pada Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa. Penyusunan kurikulum di STIK Pante Kulu dilakukan sedemikian rupa sehingga jelas adanya *link* dengan tuntutan perkembangan kebutuhan pasar masa kini dan masa akan datang.

Kurikulum Program Pendidikan Sarjana Kehutanan (S₁) di STIK Pante Kulu, terdiri dari:

- (1) Kurikulum Program Pendidikan Sarjana Kehutanan STIK Pante Kulu adalah kurikulum pendidikan tinggi yang merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar-mengajar di STIK Pante Kulu.
- (2) Kurikulum Program Pendidikan Sarjana Kehutanan (S₁), terdiri atas:
 - (a) **Kurikulum Inti**
Yaitu bagian dari kurikulum pendidikan tinggi yang berlaku secara nasional untuk setiap program studi, yang memuat tujuan pendidikan, isi pengetahuan, dan kemampuan minimum yang harus dicapai peserta didik dalam penyelesaian suatu program studi.
 - (b) **Kurikulum Lokal**
Yaitu bagian dari kurikulum pendidikan tinggi yang berkenaan dengan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi yang bersangkutan
- (3) Berdasarkan tujuan pendidikan, mata kuliah dalam kurikulum Program Pendidikan Sarjana Kehutanan dikelompokkan ke dalam 3 kelompok, yaitu:
 - (a) **Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU, 11 SKS)**
 - Kelompok bahan kajian dan pelajaran dalam kurikulum Program Sarjana Kehutanan yang menunjang pembentukan kepribadian dan sikap sebagai bekal mahasiswa memasuki kehidupan bermasyarakat.
 - 5 (lima) Mata Kuliah dasar Umum, tertera pada Tabel 3.

Tabel 3. Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU)

Smt	No	Sandi	Mata Kuliah	K	P	SKS	Prasyarat
I	1	MKDU 101	Pendidikan Agama	2	0	2	-
I	2	MKDU 102	Bahasa Indonesia	2	0	2	-
I	3	MKDU 103	Pancasila & Kewarganegaraan	2	0	2	-
I	4	MKDU 104	Bahasa Inggris	2	1	3	-
II	1	MKDU 205	Sosiologi Kehutanan & Lingkungan	2	0	2	-
Jumlah						11	

- (b) **Maka Kuliah Dasar Keahlian (MKDK)**
 - Kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan pembentukan keahlian, baik untuk kepentingan profesi maupun untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - 11 (sebelas) Mata Kuliah Dasar Keahlian (MKDK, 28 SKS), tertera pada Tabel 4.

Tabel 4. Mata Kuliah Dasar Keahlian (MKDK)

Smt	No	Sandi	Mata Kuliah	K	P	SKS	Prasyarat
I	5	MKDK 101	Matematika	2	1	3	-
I	6	MKDK 102	Biologi Umum	2	1	3	-
I	7	MKDK 103	Dasar-Dasar Manajemen	2	0	2	-
II	2	MKDK 204	Kimia Dasar	2	1	3	-
II	3	MKDK 205	Fisika	2	1	3	-
II	4	MKDK 206	Klimatologi Hutan	2	1	3	-
II	5	MKDK 207	Ilmu Tanah Hutan	2	1	3	-
II	6	MKDK 208	Pengantar Ilmu Ekonomi	2	0	2	-
III	1	MKDK 309	Metode Statistika	2	0	2	MKDK 101
III	2	MKDK 310	Ekonomi Sumber Daya Hutan & Lingkungan	2	0	2	MKDK 208
IV	1	MKDK 411	Statistik Terapan	2	0	2	MKDK 309
Jumlah						28	

(c) **Mata Kuliah Keahlian Kehutanan (MKKK)**

- Kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli yang menguasai dasar metodologi ilmu, sehingga mampu menyelesaikan permasalahan dalam salah satu bidang ilmu sesuai dengan tingkat keahlian.
- 20 (dua puluh) Mata Kuliah Keahlian Kehutanan (MKKK, **53 SKS**), tertera pada Tabel 5.

Tabel 5. Mata Kuliah Keahlian Kehutanan (MKKK)

Smt	No	Sandi	Mata Kuliah	K	P	SKS	Prasyarat
I	1	MKKK 101	Pengantar Ilmu Kehutanan & Etika Lingkungan	2	1	3	-
II	7	MKKK 202	Kebijakan dan Perundang-undangan Kehutanan	2	0	2	-
II	8	MKKK 203	Dendrologi	2	1	3	MKDK 102
III	3	MKKK 304	Hasil Hutan Bukan Kayu	2	1	3	MKKK 101
III	4	MKKK 305	Penyuluhan Kehutanan	2	0	2	MKKK 101
III	5	MKKK 306	Ekologi Hutan	2	1	3	MKKK 101
III	6	MKKK 307	Hidrologi Hutan	2	0	2	MKDK 206
III	7	MKKK 308	Konservasi Tanah & Air	2	1	3	MKDK 207
III	8	MKKK 309	Geodesi & Pemetaan Wilayah	2	1	3	MKDK 101
III	9	MKKK 310	Ilmu Ukur Kayu	2	0	2	MKDK 101
IV	2	MKKK 411	Silvika	2	0	2	MKDK 102
IV	3	MKKK 412	Manajemen Sumber Daya Hutan	2	1	3	MKDK 103
IV	4	MKKK 413	Analisa Dampak Lingkungan	2	0	2	MKDK 204
IV	5	MKKK 414	Konservasi Sumber Daya Alam Hayati	2	0	2	MKDK 102
IV	6	MKKK 415	Penginderaan Jauh & Fotogrametri	2	1	3	MKDK 205
IV	7	MKKK 416	Inventarisasi Sumber Daya Hutan	2	1	3	MKKK 310
IV	8	MKKK 417	Praktek Pengenalan Ekosistem Hutan	2	1	3	MKKK 306
V	1	MKKK 518	Sistem Informasi Geografi Kehutanan	2	1	3	MKKK 415
VI	1	MKKK 619	Pengelolaan Ekosistem Hutan & DAS	2	1	3	MKKK 307
VI	2	MKKK 620	Metode Penelitian & Penulisan Ilmiah	2	1	3	MKDK 309
Jumlah						53	

- (4) Mata Kuliah Keahlian (MKK) terdiri atas: (a) Mata Kuliah Keahlian Kehutanan (MKKK): Mata kuliah keahlian yang harus diajarkan kepada dua konsentrasi bidang yang berada dalam satu batang ilmu, dan (b) Mata Kuliah Keahlian Manajemen Hutan (MKMH, **52 SKS**), dan Mata Kuliah Keahlian Konservasi Sumber Daya Hutan (MKKH, **52 SKS**).
- Keduanya adalah mata kuliah yang mencirikan dari suatu konsentrasi bidang dalam satu batang ilmu.
 - 19 (sembilan belas) MKMH tertera pada Tabel 6, dan 18 (delapan belas) MKKH tertera pada Tabel 7.

Tabel 6. Mata Kuliah Manajemen Hutan (MKMH)

Smt	No	Sandi	Mata Kuliah	K	P	SKS	Prasyarat
V	2	MKMH 501	Silvikultur	2	1	3	MKKK 411
V	3	MKMH 502	PHPL & SVLK	2	1	3	MKKK 412
V	4	MKMH 503	Perencanaan Hutan	2	1	3	MKKK 412
V	5	MKMH 504	Pengolahan Hasil Hutan	2	0	2	MKKK 304
V	6	MKMH 505	Penilaian Hutan	2	1	3	MKKK 412
V	7	MKMH 506	Pemanenan Hutan	2	1	3	MKKK 416
V	8	MKMH 507	Agroforestri	2	0	2	MKKK 412
VI	3	MKMH 608	Teknik Penarikan Contoh	2	1	3	MKDK 411
VI	4	MKMH 609	Tata Usaha Kayu	2	1	3	MKMH 504
VI	5	MKMH 610	Analisis Kebijakan Kehutanan & Lingkungan	2	0	2	MKKK 202
VI	6	MKMH 611	Pembukaan Wilayah Hutan	2	1	3	MKMH 506
VI	7	MKMH 612	Pengelolaan Hutan Rakyat	2	0	2	MKKK 412
VI	8	MKMH 613	Perlindungan Hutan	2	0	2	MKKK 416
VII	1	MKMH 714	Kewirausahaan & Pemasaran Hasil Hutan	2	0	2	MKMH 505
VII	2	MKMH 715	Operasi Pemanfaatan Hutan	2	1	3	MKMH 611
VII	3	MKMH 716	Analisis Biaya Pengelolaan Hutan	2	1	3	MKDK 310
VII	4	MKMH 717	Seminar Reguler/Kolokium	0	1	1	≥110 SKS
VIII	1	MKMH 821	Praktek Umum (PU)/Kuliah Kerja Nyata (KKN)	0	3	3	≥124 SKS
VIII	2	MKMH 822	Penelitian/Skripsi	0	6	6	≥134 SKS
Jumlah						52	

Tabel 7. Mata Kuliah Keahlian Konservasi Sumber Daya Hutan (MKKH)

Smt	No	Sandi	Mata Kuliah	K	P	SKS	Prasyarat
V	2	MKKH 501	Pengelolaan Satwa Liar	2	1	3	MKDK 102
V	3	MKKH 502	Ekologi & Konservasi Lahan Basah	2	0	2	MKKK 308
V	4	MKKH 503	Pendidikan Konservasi & Interpretasi Lingkungan	2	1	3	MKKK 101
V	5	MKKH 504	Pengelolaan Jasa Lingkungan	2	1	3	MKKK 413
V	6	MKKH 505	Ekowisata	2	1	3	MKKK 306
V	7	MKKH 506	Mitigasi & Adaptasi Perubahan Iklim	2	1	3	MKDK 206
VI	3	MKKH 607	Arsitektur Lansekap	2	1	3	MKKK 306
VI	4	MKKH 608	Perilaku Satwa Liar	2	1	3	MKKH 501
VI	5	MKKH 609	Inventarisasi Satwa Liar	2	1	3	MKKH 501
VI	6	MKKH 610	Sosial Ekonomi Konservasi	2	0	2	MKDK 310
VI	7	MKKH 611	Etnobiologi	2	0	2	MKKK 306
VI	8	MKKH 612	Hutan Kota	2	1	3	MKKK 101
VII	1	MKKH 713	Pengelolaan Kawasan Konservasi	2	1	3	MKKH 503
VII	2	MKKH 714	Teknik Konservasi Flora & Fauna	2	1	3	MKKH 611
VII	3	MKKH 715	Konservasi Tumbuhan Obat Tropis	2	1	3	MKKK 203
VII	4	MKKH 716	Seminar Reguler/Kolokium	0	1	1	≥110 SKS
VIII	1	MKKH 820	Praktek Umum (PU)/Kuliah Kerja Nyata (KKN)	0	3	3	≥124 SKS
VIII	2	MKKH 821	Penelitian/Skripsi	0	6	6	≥134 SKS
Jumlah						52	

Berdasarkan status akademiknya, mata kuliah dalam kurikulum Program Pendidikan Sarjana Kehutanan (S_i) dikelompokkan ke dalam 2 kelompok, yaitu (a) Mata kuliah wajib, dan (b) Mata kuliah pilihan.

(a) **Mata Kuliah Wajib**

- Mata kuliah yang menunjang pembentukan kompetensi profesional seorang lulusan STIK Pante Kulu untuk memasuki kehidupan bermasyarakat.
- Mata kuliah wajib terdiri dari Mata Kuliah Umum (MKDU), Mata Kuliah Dasar Keahlian (MKDK) dan Mata Kuliah Keahlian Kehutanan (MKKK).

- Kelengkapan jumlah mata kuliah wajib yang diambil dan kelulusan dari mata kuliah wajib merupakan syarat untuk lulus dari Program Pendidikan Sarjana Kehutanan (S₁), yaitu MKMH dan MKKH, keduanya disebut juga Mata Kuliah Ciri Khusus (**MKCK**).
- Mata Kuliah Praktek Umum (PU)/Kuliah Kerja Nyata (KKN): 3 SKS; Seminar Reguler/Kolokium: 1 SKS; dan Penelitian/Skripsi: 6 SKS. Ketiga mata kuliah ini termasuk ke dalam **Tugas Akhir**, total 10 SKS.

(b) **Mata Kuliah Pilihan**

- Mata kuliah dari kelompok mata kuliah keahlian yang dapat diambil oleh mahasiswa untuk melengkapi pembentukan keahlian program studinya serta dasar bagi pengembangan lebih lanjut.
- Mata kuliah pilihan dilaksanakan pada semester VII, dengan tetap mengacu pada total 144 SKS.
- Jumlah mata kuliah pilihan masing-masing pada konsentrasi bidang adalah 3 buah, total 9 SKS, masing-masing tertera pada Tabel 8 dan Tabel 9.

Tabel 8. Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi Bidang Manajemen Hutan

Smt	No	Sandi	Mata Kuliah	K	P	SKS	Prasyarat
VII	18	MKMH 718	Perhutanan Sosial	2	1	3	MKMH 612
VII	19	MKMH 719	Manajemen Konflik Lahan	2	1	3	MKMH 612
VII	20	MKMH 720	Manajemen Tata Ruang	2	1	3	MKKK 308
			Jumlah			9	

Tabel 9. Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan

Smt	No	Sandi	Mata Kuliah	K	P	SKS	Prasyarat
VII	17	MKKH 717	Pencemaran Lingkungan	2	1	3	MKKK 306
VII	18	MKKH 718	Ekologi Lansekap	2	1	3	MKKK 607
VII	19	MKKH 719	Restorasi Kawasan Konservasi	2	1	3	MKKH 503
			Jumlah			9	

- (6) Kurikulum Program Pendidikan Sarjana Kehutanan (S₁) di STIK Pante Kulu mempunyai beban studi ≥ 144 SKS, terdiri dari:
- a) Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) : (11 SKS/144 SKS) x 100 = 08%
 - b) Mata Kuliah Dasar Keahlian (MKDK) : (28 SKS/144 SKS) x 100 = 19%
 - c) Mata Kuliah Keahlian Kehutanan (MKKK) : (53 SKS/144 SKS) x 100 = 37%
 - d) Mata Kuliah Keahlian Manajemen Hutan (MKMH) : (52 SKS/144 SKS) x 100 = 36%
 - f) Mata Kuliah Keahlian Konservasi Sumber Daya Hutan (MKKH) : (52 SKS/144 SKS) x 100 = 36%
 - g) Tugas akhir terdiri dari Seminar Reguler/Kolokium, Praktek Umum/Kuliah Kerja Nyata dan Penelitian/Skripsi : (10 SKS/144 SKS) x 100 = 07%

2. Sandi Mata Kuliah & Kegiatan Akademik Lainnya

Sandi mata kuliah pada STIK Pante Kulu, didasarkan kepada kurikulum Inti dan kurikulum Lokal Program Pendidikan Sarjana Bidang Ilmu Kehutanan (S₁), yaitu :

MKDU = Mata Kuliah Dasar Umum.

MKDK = Mata Kuliah Dasar Keahlian.

MKK = Mata Kuliah Keahlian, terdiri dari:

(1) Mata Kuliah Keahlian Kehutanan (MKKK).

(2) Mata Kuliah Keahlian Konsentrasi bidang disesuaikan dengan sandi masing-masing konsentrasi, sebagai berikut:

MKMH = Mata Kuliah Konsentrasi Bidang Manajemen Hutan.

MKKH = Mata Kuliah Konsentrasi Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan.

Selanjutnya didepan dari masing-masing simbol huruf ditambah lagi dengan kode angka sebanyak tiga angka, dengan penjelasannya adalah sebagai berikut:

- (a) Angka pertama adalah menunjukkan semester, di mana mata kuliah tersebut diprogramkan.
- (b) Angka berikutnya (ke dua dan ke tiga) merupakan nomor urut mata kuliah.

Contoh 1:

Smt	No	Sandi	Mata Kuliah	K	P	SKS	Prasyarat
IV	1	MKDK 411	Statistik Terapan	2	0	2	MKDK 309

MKDK 411, ini berarti adalah mata kuliah Dasar Keahlian yang berada pada semester IV, dengan nomor urut mata kuliah 11 (Statistik Terapan, 2 SKS), Prasyarat: MKDK 309 (Metode Statistika).

Contoh 2:

Smt	No	Sandi	Mata Kuliah	K	P	SKS	Prasyarat
VI	3	MKMH 608	Teknik Penarikan Contoh	2	1	3	MKDK 411

MKMH 608, ini berarti adalah mata kuliah Konsentrasi Bidang Manajemen Hutan (MH) yang berada pada semester VI, dengan nomor urut mata kuliah 8 (Teknik Penarikan Contoh, 3 SKS), Prasyarat: MKDK 411 (Statistik Terapan).

Contoh 3:

Smt	No	Sandi	Mata Kuliah	K	P	SKS	Prasyarat
VII	1	MKKH 713	Pengelolaan Kawasan Konservasi	2	1	3	MKKH 503

MKKH 713, ini berarti adalah mata kuliah Konsentrasi Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan (KSDH) yang berada pada semester VII, dengan nomor urut mata kuliah 13 (Pengelolaan Kawasan Konservasi, 3 SKS), Prasyarat: MKKH 503 (Pendidikan Konservasi & Interpretasi Lingkungan).

3. Kurikulum Bersama & Konsentrasi Bidang

Kurikulum Kuliah Bersama Program Sarjana (Semester I s/d Semester IV), dan konsentrasi bidang masing-masing Manajemen Hutan (MH), dan Konservasi Sumber Daya Hutan (KSDH), pada Semester V s/d Semester VIII.

- (1) Kurikulum Kuliah Bersama
 - Semester I s/d Semester IV (**83 SKS**), terdiri dari:
Semester I, 20 SKS; Semester II, 21 SKS; Semester III, 22 SKS; dan Semester IV, 20 SKS.
(83 SKS/144 SKS) x 100 = 58%
- (2) Konsentrasi Bidang (KB), terbagi dua yaitu:
 - (a) Manajemen Hutan (MH)
Semester V s/d Semester VIII (**61 SKS**), terdiri dari:
Semester V, 22 SKS; Semester VI, 21 SKS; Semester VII, 9 SKS dan Semester VIII, 9 SKS.
(61 SKS/144 SKS) x 100 = 42%
 - (b) Konservasi Sumber Daya Hutan (KSDH)
Semester V s/d Semester VIII (**61 SKS**), terdiri dari:
Semester V, 20 SKS; Semester VI, 22 SKS; Semester VII, 10 SKS, dan Semester VIII, 9 SKS
(61 SKS/144 SKS) x 100 = 42%
- (3) Perincian Kurikulum per Semester Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan Pante Kulu, tertera pada Tabel A. Kuliah Bersama, Tabel B. Konsentrasi Bidang Manajemen Hutan, dan Tabel C. Konsentrasi Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan.

PERINCIAN KURIKULUM PER SEMESTER
SEKOLAH TINGGI ILMU KEHUTANAN PANTE KULU

A. Kuliah Bersama

Smt	No	Sandi	Mata Kuliah	K	P	SKS	Prasyarat
I	1	MKDU 101	Pendidikan Agama	2	0	2	-
	2	MKDU 102	Bahasa Indonesia	2	0	2	-
	3	MKDU 103	Pancasila & Kewarganegaraan	2	0	2	-
	4	MKDU 104	Bahasa Inggris	2	1	3	-
	5	MKDK 101	Matematika	2	1	3	-
	6	MKDK 102	Biologi Umum	2	1	3	-
	7	MKDK 103	Dasar-Dasar Manajemen	2	0	2	-
	8	MKDK 101	Pengantar Ilmu Kehutanan & Etika Lingkungan	2	1	3	-
			Jumlah			20	

Smt	No	Sandi	Mata Kuliah	K	P	SKS	Prasyarat
II	1	MKDU 205	Sosiologi Kehutanan & Lingkungan	2	0	2	-
	2	MKDK 204	Kimia Dasar	2	1	3	-
	3	MKDK 205	Fisika	2	1	3	-
	4	MKDK 206	Klimatologi Hutan	2	1	3	-
	5	MKDK 207	Ilmu Tanah Hutan	2	1	3	-
	6	MKDK 208	Pengantar Ilmu Ekonomi	2	0	2	-
	7	MKDK 202	Kebijakan dan Perundang-undangan Kehutanan	2	0	2	-
	8	MKDK 203	Dendrologi	2	1	3	MKDK 102
			Jumlah			21	

Smt	No	Sandi	Mata Kuliah	K	P	SKS	Prasyarat
III	1	MKDK 309	Metode Statistika	2	0	2	MKDK 101
	2	MKDK 310	Ekonomi Sumber Daya Hutan & Lingkungan	2	0	2	MKDK 208
	3	MKDK 304	Hasil Hutan Bukan Kayu	2	1	3	MKDK 101
	4	MKDK 305	Penyuluhan Kehutanan	2	0	2	MKDK 101
	5	MKDK 306	Ekologi Hutan	2	1	3	MKDK 101
	6	MKDK 307	Hidrologi Hutan	2	0	2	MKDK 206
	7	MKDK 308	Konservasi Tanah & Air	2	1	3	MKDK 207
	8	MKDK 309	Geodesi & Pemetaan Wilayah	2	1	3	MKDK 101
	9	MKDK 310	Ilmu Ukur Kayu	2	0	2	MKDK 101
			Jumlah			22	

Smt	No	Sandi	Mata Kuliah	K	P	SKS	Prasyarat
IV	1	MKDK 411	Statistik Terapan	2	0	2	MKDK 309
	2	MKDK 411	Silvika	2	0	2	MKDK 102
	3	MKDK 412	Manajemen Sumber Daya Hutan	2	1	3	MKDK 103
	4	MKDK 413	Analisa Dampak Lingkungan	2	0	2	MKDK 204
	5	MKDK 414	Konservasi Sumber Daya Alam Hayati	2	0	2	MKDK 102
	6	MKDK 415	Penginderaan Jauh & Fotogrametri	2	1	3	MKDK 205
	7	MKDK 416	Inventarisasi Sumber Daya Hutan	2	1	3	MKDK 310
	8	MKDK 417	Praktek Pengenalan Ekosistem Hutan	2	1	3	MKDK 306
			Jumlah			20	

Jumlah SKS Kuliah Bersama

83

MKDK 417 : Telah mengikuti/mengumpulkan dan lulus : ≥ 54 SKS & Ekologi Hutan

B. Konsentrasi Bidang Manajemen Hutan

Smt	No	Sandi	Mata Kuliah	K	P	SKS	Prasyarat
V	1	MKKK 518	Sistem Informasi Geografi Kehutanan	2	1	3	MKKK 415
	2	MKMH 501	Silvikultur	2	1	3	MKKK 411
	3	MKMH 502	PHPL & SVLK	2	1	3	MKKK 412
	4	MKMH 503	Perencanaan Hutan	2	1	3	MKKK 412
	5	MKMH 504	Pengolahan Hasil Hutan	2	0	2	MKKK 304
	6	MKMH 505	Penilaian Hutan	2	1	3	MKKK 412
	7	MKMH 506	Pemanenan Hutan	2	1	3	MKKK 416
	8	MKMH 507	Agroforestri	2	0	2	MKKK 412
			Jumlah			22	

Smt	No.	Sandi	Mata Kuliah	K	P	SKS	Prasyarat
VI	1	MKKK 619	Pengelolaan Ekosistem Hutan & DAS	2	1	3	MKKK 307
	2	MKKK 620	Metode Penelitian & Penulisan Ilmiah	2	1	3	MKDK 309
	3	MKMH 608	Teknik Penarikan Contoh	2	1	3	MKDK 411
	4	MKMH 609	Tata Usaha Kayu	2	1	3	MKMH 504
	5	MKMH 610	Analisis Kebijakan Kehutanan & Lingkungan	2	0	2	MKKK 202
	6	MKMH 611	Pembukaan Wilayah Hutan	2	1	3	MKMH 506
	7	MKMH 612	Pengelolaan Hutan Rakyat	2	0	2	MKKK 412
	8	MKMH 613	Perlindungan Hutan	2	0	2	MKKK 416
			Jumlah			21	

Smt	No.	Sandi	Mata Kuliah	K	P	SKS	Prasyarat
VII	1	MKMH 714	Kewirausahaan & Pemasaran Hasil Hutan	2	0	2	MKMH 505
	2	MKMH 715	Operasi Pemanfaatan Hutan	2	1	3	MKMH 611
	3	MKMH 716	Analisis Biaya Pengelolaan Hutan	2	1	3	MKDK 310
	4	MKMH 717	Seminar Reguler/Kolokium	0	1	1	≥110 SKS
			Jumlah			9	

Smt	No.	Sandi	Mata Kuliah	K	P	SKS	Prasyarat
VIII	1	MKMH 821	Praktek Umum (PU)/Kuliah Kerja Nyata (KKN)	0	3	3	≥124 SKS
	2	MKMH 822	Penelitian/Skripsi	0	6	6	≥134 SKS
			Jumlah			9	

MKMH 717 : Telah mengikuti/mengumpulkan dan lulus : ≥110 SKS & Nilai D ≤ 2 buah.

MKMH 821 : Telah mengikuti/mengumpulkan dan lulus : ≥124 SKS.

MKMH 822 : Telah mengikuti/mengumpulkan dan lulus : ≥134 SKS.

C. Konsentrasi Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan

Smt	No	Sandi	Mata Kuliah	K	P	SKS	Prasyarat
V	1	MKKK 518	Sistem Informasi Geografi Kehutanan	2	1	3	MKKK 415
	2	MKKH 501	Pengelolaan Satwa Liar	2	1	3	MKDK 102
	3	MKKH 502	Ekologi & Konservasi Lahan Basah	2	0	2	MKKK 308
	4	MKKH 503	Pendidikan Konservasi & Interpretasi Lingkungan	2	1	3	MKKK 101
	5	MKKH 504	Pengelolaan Jasa Lingkungan	2	1	3	MKKK 413
	6	MKKH 505	Ekowisata	2	1	3	MKKK 306
	7	MKKH 506	Mitigasi & Adaptasi Perubahan Iklim	2	1	3	MKDK 206
			Jumlah			20	

Smt	No	Sandi	Mata Kuliah	K	P	SKS	Prasyarat
VI	1	MKKK 619	Pengelolaan Ekosistem Hutan & DAS	2	1	3	MKKK 307
	2	MKKK 620	Metode Penelitian & Penulisan Ilmiah	2	1	3	MKDK 309
	3	MKKH 607	Arsitektur Lansekap	2	1	3	MKKK 306
	4	MKKH 608	Perilaku Satwa Liar	2	1	3	MKKH 501
	5	MKKH 609	Inventarisasi Satwa Liar	2	1	3	MKKH 501
	6	MKKH 610	Sosial Ekonomi Konservasi	2	0	2	MKDK 310
	7	MKKH 611	Etnobiologi	2	0	2	MKKK 306
	8	MKKH 612	Hutan Kota	2	1	3	MKKK 101
			Jumlah			22	

Smt	No	Sandi	Mata Kuliah	K	P	SKS	Prasyarat
VII	1	MKKH 713	Pengelolaan Kawasan Konservasi	2	1	3	MKKH 503
	2	MKKH 714	Teknik Konservasi Flora & Fauna	2	1	3	MKKH 611
	3	MKKH 715	Konservasi Tumbuhan Obat Tropis	2	1	3	MKKK 203
	4	MKKH 716	Seminar Reguler/Kolokium	0	1	1	≥110 SKS
			Jumlah			10	

Smt	No	Sandi	Mata Kuliah	K	P	SKS	Prasyarat
VIII	1	MKKH 820	Praktek Umum (PU)/Kuliah Kerja Nyata (KKN)	0	3	3	≥124 SKS
	2	MKKH 821	Penelitian/Skripsi	0	6	6	≥134 SKS
			Jumlah			9	

MKKH 716 : Telah mengikuti/mengumpulkan dan lulus : ≥110 SKS & Nilai D ≤ 2 buah.
 MKKH 820 : Telah mengikuti/mengumpulkan dan lulus : ≥124 SKS.
 MKKH 821 : Telah mengikuti/mengumpulkan dan lulus : ≥134 SKS.

VI. SILABI MATA KULIAH

1. Silabi Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU)

- MKDU 101 : Pendidikan Agama (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat : -
 Membahas Al-Quran dan sains, kejadian hidup, kejadian manusia, kejadian bumi dan alam semesta. Peran agama dalam kehidupan manusia. Macam-macam agama. Aqidah Islamiyah: Garis-garis besar agama islam, pengertian tauhid. Pembahasan tentang arqanul iman, manfaat beriman, Syariah Islamiah: Pengertian syariah islamiah, sumber syariah islamiah. Pembahasan tentang arqanul iman, muamalah. Ahlaqul Islam: Pengertian ahlaq, arqanul karimah dan ahlaqul madsummah. Kapita selekta sejarah islam.
- MKDU 102 : Bahasa Indonesia (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat: -
 Membahas sejarah dan perkembangan Bahasa Indonesia. Ciri-ciri umum Bahasa Indonesia. Bahasa Indonesia baku dan ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan. Peristilahan, diksi (pilihan kata), kalimat, paragraf, bahasa surat, bahasa karya ilmiah/proposal penelitian/skripsi dan ragam Bahasa Indonesia. Gejala-gejala Bahasa Indonesia.
- MKDU 103 : Pancasila & Kewarganegaraan (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat: -
 Membahas fungsi dan landasan, pertumbuhan dan paham kebangsaan Indonesia, proses perumusan Pancasila dan UUD 1945. Hubungan Pancasila dengan Kewarganegaraan. Sistem pemerintah dan gerak pelaksanaan, ideologi moral, batasan kewarganegaraan, HAM dan demokrasi. Hak kewajiban warga negara. Pengertian wawasan nusantara dan dasar pemikiran, tujuan wawasan nusantara dan unsur-unsur ketahanan nasional. Pokok pemikiran tentang ketahanan nasional.
- MKDU 204 : Bahasa Inggris (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: -
 Membahas teknik menguasai kosakata, struktur, ungkapan-ungkapan atau istilah-istilah yang baik dan tepat yang berhubungan dengan bidang lingkungan hidup dan kehutanan, serta teknik-teknik membaca teks Bahasa Inggris agar mahasiswa mampu dan terampil di dalam membaca, memahami teks Bahasa Inggris dan menterjemah abstrak, artikel dan jurnal-jurnal ilmiah.
- MKDU 205 : Sosiologi Kehutanan & Lingkungan (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat: -
 Membahas sistem pengetahuan masyarakat lokal. Hubungan sosiologi kehutanan dengan lingkungan. Hak rakyat atas tanah dan hasil hutan. Kelompok sosial masyarakat sekitar hutan. Struktur sosial masyarakat sekitar hutan. Sistem perekonomian sekitar hutan. Pola adaptasi ekologi, Pemerintah-pengusaha dan masyarakat lokal. Wanita dan kehutanan. Perubahan sosial. Sosiologi kehutanan dan pembangunan lingkungan hidup berkelanjutan.

2. Silabi Mata Kuliah Dasar Keahlian (MKDK)

- MKDK 101 : Matematika (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: -
 Membahas matrik, determinasi matrik. Mencari solusi persamaan. Mencari invers matrik, invers dan solusi SPL. Metode numerik, percobaan kurva, interpolasi newton. Konsep bilangan, selang, variabel dan operasinya, ketidaksamaan, fungsi termasuk operasi, transformasi dan komposisinya. Limit dan kekontinuan, turunan fungsi dan terapannya pada masalah laju terkait, nilai ekstrem, menggambar grafik, integral fungsi dan teknik pengintegralan beserta terapannya pada masalah luas daerah.
- MKDK 102 : Biologi Umum (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: -
 Membahas ciri-ciri makhluk hidup. Kimia molekul dan sel, struktur sel, pembelahan mitosis. Struktur DNA dan bahan gen. Fotosintesis. Fotosintesis tanaman C₃, C₄ dan CAM. Respirasi pada tumbuhan. Transportasi pada tanaman, perkembangan tanaman, dan Nutrisi pada tanaman bioteknologi.

- MKDK 103 : Dasar-Dasar Manajemen (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat: -
 Pembahasan pengantar, pengertian dan ruang lingkup manajemen. Bidang kerja manajer dan lingkungan luar manager. Perencanaan dan pengambilan keputusan. Pengorganisasian desain kerja dan struktur organisasi, delegasi dan desentralisasi, staffing, kepemimpinan, memotivasi dan komunikasi. Pengawasan esensi dan pengawasan yang efektif. Sistem informasi dan pengawasan.
- MKDK 204 : Kimia Dasar (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: -
 Pembahasan konsep, teori atom, teori orbital, unsur, molekul, senyawa. Ikatan kimia. Stoikiometri. Gas dan hukum-hukum gas. Zat cair, larutan zat cair dalam zat cair. Larutan padat dalam zat cair. Kesetimbangan, kelarutan dan pH, potensial redoks, dan Aspek-aspek kimia lingkungan.
- MKDK 205 : Fisika (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: -
 Membahas pengukuran dan besaran-besaran fisik. Sistem satuan, vektor, gerak lurus, gerak dalam dua dimensi. Hukum Newton, Kerja dan energi. Hukum kekekalan energi. Sistem partikel, Impuls dan momentum, tumbukan, gerak harmonik. Statika dan dinamika fluida, panas dan pindah panas. Hukum termodinamika. Gelombang dan bunyi. Elektrostatika. Arus searah, arus bolak balik. Medan magnet, gelombang dan optik.
- MKDK 206 : Klimatologi Hutan (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: -
 Membahas pengertian, ruang lingkup dan kegunaan klimatologi hutan. Unsur-unsur iklim kaitannya dengan neraca energi di hutan. Siklus hidrologi. Hidrometeorologi hutan. Klasifikasi iklim, tipe iklim. Hubungan tipe-tipe vegetasi dengan iklim. Pengaruh hutan sebagai pengendalian iklim. Pengukuran dan analisa data iklim untuk bidang kehutanan. Hubungan perubahan iklim dengan mitigasi kebencanaan (banjir, kekeringan dan lain-lain).
- MKDK 207 : Ilmu Tanah Hutan (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: -
 Membahas pengertian, ruang lingkup dan konsep tanah. Proses pembentukan tanah, mineral dan batuan, sifat fisik tanah. Pergerakan air tanah. Sifat biologi dan kimia tanah. Klasifikasi, survei dan pemetaan tanah. Unsur hara dan kaitannya dengan pertumbuhan tanaman. Analisis tanah dan tanaman. Diagnosa kekurangan hara, pemupukan. Siklus hara pada ekosistem hutan.
- MKDK 208 : Pengantar Ilmu Ekonomi (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat: -
 Membahas definisi dan metode ekonomi. Problema inti penawaran permintaan. Pendapatan nasional tabungan, konsumsi dan investasi, multiplies, penentuan pendapatan kehematan. Infiltrasi tindakan fiskal. Konjungtur (*business cycle*) dan peramalan, uang dan harga. Teori moneter dan macam standar moneter. Penentuan harga elastisitas. Biaya dana analisis, biaya pasar, penentuan laba maksimum.
- MKDK 309 : Metode Statistika (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat: MKDK 101 (Matematika).
 Membahas prinsip-prinsip dasar statistika. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data. Distribusi frekuensi, probabilitas, macam-macam sebaran, pendugaan parameter, pengujian hipotesis. Analisis Regresi dan Korelasi, Uji Chi Square (X²), Uji T, Uji Z, serta data hasil perancangan percobaan (Uji F).
- MKDK 310 : Ekonomi Sumber Daya Hutan & Lingkungan (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat : MKDK 208 (Pengantar Ilmu Ekonomi).
 Membahas pengertian ekonomi, kehutanan dan masalahnya. Hubungan ekonomi sumberdaya hutan dengan lingkungan. Dasar-dasar ekonomi kehutanan. Konsumsi hasil hutan dan jenis hasil hutan. Suplai hasil hutan, faktor penentu/stimulan, elastisitas dan faktor penentunya, ekonomi produksi kehutanan. Pemanenan hasil hutan kayu (*log*). Ekonomi penanaman hutan. Ekonomi lahan hutan. Ekonomi wisata alam.

- MKDK 411 : Statistik Terapan (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat : MKDK 310 (Metoda Statistika).
 Membahas Rancangan Acak Lengkap (RAL). Rancangan Acak Kelompok (RAK), Uji lanjutan (BNJ, BNT, Duncan, Kontras), Rancangan Bujur Sangkar Latin (RBSL), Percobaan Faktorial (RAL Faktorial dan RAK Faktorial), Rancangan Petak Terpisah (RPT). Rancangan Petak Berjalur (RPB). Beda rata-rata interaksi. Statistika non parametrik. Teknik analisis keragaman data parameter ganda (Manova). Beberapa software perancangan percobaan (non faktorial dan faktorial)

3. Silabi Mata Kuliah Keahlian Kehutanan (MKKK)

- MKKK 101 : Pengantar Ilmu Kehutanan & Etika Lingkungan (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: -
 Membahas pengertian dan ruang lingkup ilmu kehutanan dan etika lingkungan. Hubungan Ilmu kehutanan dengan etika lingkungan. Ruang lingkup ilmu kehutanan, gambaran hutan-hutan di Indonesia, Pembangunan kehutanan, kontribusi sumber daya hutan dalam pembangunan nasional dan kaitannya dengan sektor lain. Isu-isu lingkungan hidup dan global. Teori-teori etika lingkungan. Interaksi dinamis komponen lingkungan dengan pembangunan berkelanjutan, antara lain kesepakatan Agenda 21, ISO 14000 dan *Eco-Labeling*.
- MKKK 202 : Kebijakan & Perundang-undangan Kehutanan (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat: -
 Membahas pengertian dan sejarah perkembangan politik kehutanan. Hubungan kebijakan dengan perundang-undangan kehutanan. Prinsip-prinsip dasar pengelolaan hutan lestari. Kebijakan kehutanan nasional dan implementasinya. Konvensi internasional bidang lingkungan hidup dan kehutanan. Sistem peraturan perundangan di Indonesia. Peraturan perundangan bidang kehutanan. Organisasi bidang kehutanan serta program pembangunan kehutanan.
- MKKK 203 : Dendrologi (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKDK 102 (Biologi Umum).
 Membahas definisi, ruang lingkup dan kegunaan dendrologi. Taksonomi pohon, morfologi pohon, eksplorasi botani hutan, arsitektur, identifikasi dan kunci diterminasi, pembuatan dan pengelolaan herbarium, pengenalan suku (familia), marga (genus) dan jenis-jenis pohon penting.
- MKKK 304 : Hasil Hutan Bukan Kayu (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKKK 101 (Pengantar Ilmu Kehutanan & Etika Lingkungan).
 Membahas peranan HHBK dalam penyediaan lapangan kerja, kesempatan berusaha, pendapatan daerah dan penghasil devisa. Rotan: potensi, penyebaran, jenis pemungutan, pengolahan dan kegunaan. Getah pinus: Potensi, penyebaran, penyadapan, pengolahan dan kegunaan. Jenis-jenis resin lainnya (damar, kopal dan lain-lain): Potensi, penyebaran, pemungutan, pengolahan dan kegunaan HHBK lainnya (Minyak atsiri, lemak dan lain-lain): Potensi, penyebaran, pemungutan, pengolahan dan kegunaannya.
- MKKK 305 : Penyuluhan Kehutanan (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat: MKKK 101 (Pengantar Ilmu Kehutanan & Etika Lingkungan).
 Membahas pengertian, ruang lingkup dan tujuan Penyuluhan Kehutanan. Manusia dan kebutuhan sikap dan motif interaksi sosial. Komunikasi dan hubungan masyarakat. Inovasi dan proses adopsi daerah kerja dan sasaran penyuluhan. Teknis pengumpulan dan penyajian informasi, alat bantu peraga, teknik diskusi, wawancara. Penyampaian gagasan dan inovasi. Perencanaan dan evaluasi penyuluhan.
- MKKK 306 : Ekologi Hutan (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKKK 101 (Pengantar Ilmu Kehutanan & Etika Lingkungan).
 Membahas pengertian dan ruang lingkup ekologi hutan. Hutan sebagai komunitas tumbuhan dalam kaitannya dengan faktor-faktor lingkungan yang mendukungnya, dinamika masyarakat tumbuhan dalam suatu ekosistem hutan. Klasifikasi vegetasi dan formasi hutan, analisis vegetasi, pemilihan jenis pohon dalam kaitannya dengan pembuatan hutan tanaman dan rehabilitasi lahan, dampak gangguan terhadap ekosistem hutan, pengelolaan hutan lestari (produksi, ekologi dan sosial ekonomi).

- MKKK 307 : Hidrologi Hutan (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat: MKDK 206 (Klimatologi Hutan).
 Membahas pengertian dan ruang lingkup hidrologi hutan. Perseptif sejarah hidrologi dan hidrologi hutan serta keterkaitannya dengan ilmu-ilmu lain. Dasar-dasar hidrologi: siklus, air, peneracaan air, neraca energi, metode pengukuran dan pendugaan besaran komponen dalam siklus air dan neraca air. Peran vegetasi hutan dan vegetasi sejenisnya terhadap siklus air dan ketersediaan air. Daerah Aliran Sungai (*Watershed*) dan prinsip-prinsip pengelolaan DAS. Modeling sistem hidrologi DAS berhutan.
- MKKK 308 : Konservasi Tanah & Air (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKDK 207 (Ilmu Tanah Hutan).
 Membahas ruang lingkup dan batasan konservasi tanah dan air. Hubungan konservasi tanah dengan konservasi air. keterkaitan letak geografis dengan potensi erosi, faktor-faktor yang mempengaruhi erosi, proses terbentuknya aliran permukaan, proses erosi tanah oleh limpasan, evaluasi dan pengukuran laju tanah tererosi, peramalan dan evaluasi erosi, metode penerapan parameter USLE, metode konservasi tanah dan air, kemampuan lahan, kesesuaian lahan, rotasi tanaman, tanaman penutup tanah, agroforestri dan desain bangunan konservasi.
- MKKK 309 : Geodesi & Pemetaan Wilayah (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKDK 101 (Matematika).
 Membahas sejarah pengukuran dan perpetaan. Hubungan geodesi dengan pemetaan wilayah. Pengertian dasar pengukuran. Pengukuran jarak (horizontal dan vertikal), sudut (horizontal dan vertikal) dan tinggi. Pengertian titik dan jenis titik dalam pemetaan, penentuan koordinat titik dan macam-macam koordinat, pengukuran poligon, garis kontur dan belokan, pengukuran untuk pemetaan (tematik, profil dan topografi). Penggambaran dan pembacaan peta, pengukuran luas, konsep dan teknik kartografi, proyeksi peta, penyajian peta (judul, simbol dan skala peta) dan indeks peta.
- MKKK 310 : Ilmu Ukur Kayu (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat: MKDK 101 (Matematika).
 Membahas pengertian dan ruang lingkup. Satuan ukuran (sistem dan konversi), alat dan penggunaannya, pengukuran dimensi batang, pohon dan tegakan (diameter, luas bidang dasar, panjang dan tinggi, angka dan kusen bentuk, volume dan biomassa). Pertumbuhan dan keadaan tegakan (tegakan seumur dan tidak seumur). Umur pohon dan tegakan, kerapatan peninggi, bonita dan indeks bonita, riap dan persen riap. Pengertian dan penggunaan tabel volume dan tabel tegakan.
- MKKK 411 : Silvika (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat: MKDK 102 (Biologi Umum).
 Membahas pengertian dan ruang lingkup silvika. Karakteristik ilmu silvika dan kaitannya dengan ilmu-ilmu lain. Faktor-faktor lingkungan yang mempengaruhi pertumbuhan (iklim, fisiografik, tanah, biotik, abiotik). Pengaruh hutan terhadap lingkungan hidup (iklim, tanah, kehidupan fauna dan manusia). Hutan (bentuk dan keragaman hutan, diferensiasi, pertumbuhan dan perkembangan).
- MKKK 412 : Manajemen Sumber Daya Hutan (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKDK 103 (Dasar-dasar Manajemen).
 Membahas konsep-konsep pengelolaan hutan berbasis ekosistem. Perencanaan kehutanan dalam pengelolaan hutan berbasis ekosistem. Penatagunaan hutan, pembentukan unit pengelolaan hutan, penetapan tujuan pengelolaan hutan. Metoda pengaturan hasil, penetapan deskripsi pengelolaan hutan. Monitoring dan evaluasi dalam pengelolaan hutan.
- MKKK 413 : Analisa Dampak Lingkungan (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat: MKDK 204 (Kimia Dasar).
 Membahas pendahuluan, sejarah timbulnya Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL). Masalah lingkungan dan pembangunan. Manfaat, kegunaan dan metodologi Analisis Dampak Lingkungan (ANDAL). Undang-undang dan peraturan AMDAL. Manfaat, kegunaan dan metodologi AMDAL. Teknik pendugaan dampak pada geo-fisik dan kimia, biologi, sosial dan ekonomi. Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup (RKL), dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RPL).

- MK414 : Konservasi Sumber Daya Alam Hayati (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat: MKDK 102 (Biologi Umum).
 Membahas definisi dan pengertian konservasi sumber daya alam hayati dan manfaat sumber daya alam hayati. Ancaman sumber daya alam hayati. Teori bio-geografi dan sejarah evaluasi bio-geografi, zeo-geografi dan fito-geografi, ekosistem, habitat, wilayah perlindungan dan sistem penyangga kehidupan. Kawasan konservasi, (Kawasan Pelestarian Alam/KPA, dan Kawasan Suaka Alam/KSA). Sejarah konservasi sumber daya alam di Indonesia. Konservasi *exsitu*. Pemanfaatan secara lestari sumber daya alam hayati. Peraturan dan perundangan-undangan konservasi, perlindungan flora dan fauna di Indonesia serta jenis-jenisnya.
- MK415 : Penginderaan Jauh & Fotogrametri (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat : MKDK 205 (Fisika).
 Membahas pengertian dan ruang lingkup penginderaan jauh dan fotogrametri. Membahas perkembangan dan aplikasi teknologi penginderaan jauh dan fotogrametri di bidang lingkungan hidup dan kehutanan, khususnya yang terkait dengan penghimpunan data dan penurutan informasi yang dibutuhkan bagi pengelolaan hutan. Hubungan penginderaan jauh dengan fotogrametri dalam lingkup lingkungan hidup dan kehutanan.
- MK416 : Inventarisasi Sumber Daya Hutan (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MK410 (Ilmu Ukur Kayu).
 Membahas pengertian dasar sumber daya hutan. Maksud dan tujuan inventarisasi sumber daya hutan, macam inventarisasi dan jenis data yang dihimpun, perencanaan inventarisasi sumber daya hutan. Peranan peta dalam inventarisasi sumber daya hutan. Metode sampling dalam inventarisasi sumber daya hutan. Inventarisasi sumber daya hutan secara teoritis dan fotogrametris. Inventarisasi sumber daya hutan non-kayu, penyajian dan analisis data serta pelaporan.
- MK417 : Praktek Pengenalan Ekosistem Hutan (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MK406 (Ekologi Hutan).
 Mempelajari bagaimana mengenal dan mendalami tipe ekosistem hutan alam, hutan tanaman (buatan), hutan mangrove, hutan rawa dan hutan pantai. Jenis-jenis fauna yang terdapat pada tipe ekosistem hutan alam, hutan tanaman, hutan mangrove, hutan rawa dan hutan pantai. Teknik pengambilan sampel tanaman (semai, pancang, tiang, pohon). Manajemen perjalanan dan survival. Mempelajari perilaku sosial ekonomi masyarakat desa hutan. Sistem penyajian data/laporan Praktek Pengenalan Ekosistem Hutan (PPEH).
- MK518 : Sistem Informasi Geografi Kehutanan (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MK415 (Penginderaan Jauh & Fotogrametri).
 Membahas pengertian. Ruang Lingkup. Teknik perolehan data. Sistem data spasial (Sistem Koordinat, DEM, GPS). Fungsi-fungsi SIG Kehutanan. Pendekatan vektor dan raster. Database spasial. Analisis keruangan. Pemodelan dalam aspek lingkungan hidup dan bidang kehutanan atau pengelolaan hutan.
- MK619 : Pengelolaan Ekosistem Hutan & DAS (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MK407 (Hidrologi Hutan).
 Membahas ekosistem hutan dalam suatu DAS sebagai unit ekosistem. Zonasi ekosistem hutan dalam suatu DAS. Sifat-sifat bio-fisik DAS. Dasar-dasar pembagian fungsi hutan di suatu DAS. Pengenalan teknik rehabilitasi DAS dan manajemen dalam lahan evaluasi kemampuan lahan. Penutupan lahan dan arahan fungsi lahan. Ekosistem hutan dan rehabilitasi hutan. Pemodelan DAS berbasis SIG.
- MK620 : Metode Penelitian & Penulisan Ilmiah (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKDK 309 (Metoda Statistika).
 Membahas pengertian dan ruang lingkup metode penelitian dan teknik penulisan ilmiah. Peranan dari penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan. Hubungan metode penelitian dengan penulisan ilmiah. Komponen-komponen dari kegiatan penelitian, ruang lingkup penelitian dalam bidang lingkungan hidup dan ilmu kehutanan. Beragam pilihan metode penelitian dan etika ilmiah. Teknik penyusunan/teknik penulisan proposal penelitian dan skripsi. Teknik penyusunan/teknik penulisan Bahan Seminar, Power Point (PPT) Seminar Reguler dan Seminar Hasil serta Artikel untuk Jurnal Ilmiah.

4. Konsentrasi Bidang Manajemen Hutan

- MKMH 501 : Silvikultur (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKKK 411 (Silvika).
 Membahas keterkaitan silvikultur dengan ilmu-ilmu dan kedudukannya di bidang kehutanan. Tebang antara, regenerasi dan sistem silvikultur. Persyaratan tumbuh pohon hutan, toleransi, suksesi dan persaingan, pembijian dan perkecambahan, persemaian, pembentukan biji, penanaman, pemeliharaan. Sistem-sistem silvikultur, pemeliharaan jenis pohon untuk reboisasi lahan kritis dan silvikultur jenis tanaman hutan. Penurunan produktivitas sumberdaya hutan. Upaya pemulihan kondisi sumber daya hutan dan peningkatan produktivitasnya melalui aplikasi prinsip silvikultur.
- MKMH 502 : PHPL & SVLK (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKKK 412 (Manajemen Sumber Daya Hutan).
 Membahas pengertian dan ruang lingkup Pengelolaan Hutan Produksi Lestari (PHPL)/*Sustainable Forest Management* (SFM). Hubungan PHPL dengan Sistem Verifikasi Legalitas Kayu (SVLK). Kronologis pendokumentasian barang bukti (*Chain of Custody/CoC*), dan SVLK. Peraturan perundang-undangan yang mendukung kebijakan PHPL, CoC dan SVLK dalam konteks perdagangan hasil hutan. Pengenalan sistem dan standar VLK, prosedur dan protokol dalam pelaksanaan penilaian VLK. Prinsip-prinsip ketelusuran perjalanan/pergerakan bahan baku.
- MKMH 503 : Perencanaan Hutan (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKKK 412 (Manajemen Sumber Daya Hutan).
 Membahas ruang lingkup bidang perencanaan hutan (pengertian dan fungsi rencana, unsur-unsur rencana, ilmu-ilmu yang menunjang bidang perencanaan hutan, fungsi dan keterkaitannya satu sama lain). Kegiatan perencanaan hutan di Indonesia. Metode/pengambilan keputusan. Teori peramalan. Macam-macam rencana yang dikenal dalam pembangunan kehutanan dan kegiatan pengelolaan hutan di Indonesia.
- MKMH 504 : Pengolahan Hasil Hutan (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat: MKKK 304 (Hasil Hutan Bukan Kayu).
 Membahas pengetahuan dasar tentang teknologi pengolahan hasil hutan kayu dan non kayu. Teknologi dan industri hasil hutan. Penggergajian, pengeringan dan pengawetan kayu. Teknologi komposit (kayu lapis, papan partikel, papan serat). Teknologi pulp dan kertas, teknologi pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (HHK) dan Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK).
- MKMH 505 : Penilaian Hutan (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKKK 412 (Manajemen Sumber Daya Hutan).
 Membahas konsep tentang etika moral akan melandasi persepsi (nilai) dan membangun relasi dengan alam lingkungannya. Ekosistem hutan memiliki beragam macam manfaat yang berwujud nyata (*tangible*) dan tidak nyata (*intangible*), maupun dari segi pasar ada manfaat yang memiliki pasar, dan tidak memiliki pasar. Setiap macam jenis hasil hutan berupa kayu, non kayu dan fungsi ekologis memiliki nilai ekonomi-ekologis. Penilaian (*appraisal*) menggunakan metode penilaian tertentu diperlukan untuk menguantifikasi nilai ekonomi-ekologis setiap macam manfaat tersebut, untuk berbagai keperluan antara lain perencanaan kehutanan dan pengelolaan sumber daya hutan.
- MKMH 506 : Pemanenan Hutan (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKKK 416 (Inventarisasi Sumber Daya Hutan).
 Membahas tentang peran dan fungsi pemanenan dalam pengelolaan hutan Sistem-sistem pemanenan hutan, tahapan dan teknik pemanenan, pengujian dan pengukuran kayu bulat. Peralatan dan mesin dan keselamatan kerja serta teknik pengurangi dampak lingkungan akibat pemanenan (*harvesting*) hasil hutan (pemanenan ramah lingkungan). Pemanenan hutan berupa kayu dan non kayu. Tahapan-tahapan pemanenan mulai dari merencanakan pemanenan kayu sampai kayu tiba di industri.

- MKMH 507 : Agroforestri (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat: MKKK 412 (Manajemen Sumber Daya Hutan).
 Membahas sejarah perkembangan agroforestri/wanatni/pertanian-hutan. Ruang lingkup dan karakter agroforestri. Definisi dan konsep-konsep agroforestri. Praktek-praktek, sistem dan bentuk agroforestri. Sistem dan teknologi agroforestri, Jenis pohon dan tanaman di dalam sistem agroforestri. Produktivitas dan perlindungan tanah. Desain dan evaluasi sistem agroforestri. Penelitian dan pengembangan agroforestri.
- MKMH 608 : Teknik Penarikan Contoh (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKDK 411 (Statistik Terapan).
 Membahas ruang lingkup Teknik Penarikan Contoh (TPC), Pendugaan rasio. Dasar-dasar, komponen, prosedur pengambilan contoh dan teknik analisis data hasil pengambilan contoh: TPC Metode Acak: Sampling Acak Sederhana, Sampling Acak Berlapis, Sampling Acak Berkelompok, Sampling Kelompok Dua Tingkat, dan Sampling Acak Sistematis. TPC Metode Non-Acak: Sampling Purposive, Sampling Sistematis, Sampling Kuota, Sampling Insidental dan Sampling Area. Perubahan-perubahan setiap materi dilengkapi dengan contoh-contoh penerapannya dalam bidang lingkungan hidup dan kehutanan. Contoh Proposal Penelitian Skripsi Metode Acak dan Metode Non-Acak.
- MKMH 609 : Tata Usaha Kayu (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKMH 504 (Pengolahan Hasil Hutan).
 Membahas maksud dan tujuan utama dari penatausahaan hasil hutan kayu/tata usaha kayu. Prinsip Lacak Balak. Perlindungan hak-hak negara. Penerbitan dokumen penatausahaan hasil hutan kayu sebagai bukti legalitas. Pengenalan dan pengelolaan dokumen penatausahaan hasil hutan kayu. Undang-undang sebagai dasar hukum penatausahaan hasil hutan kayu. Penatausahaan hasil hutan kayu dari hutan negara dan hutan hak/rakyat.
- MKMH 610 : Analisis Kebijakan Kehutanan & Lingkungan (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat: MKKK 202 (Kebijakan dan Perundang-undangan Kehutanan).
 Membahas tentang hubungan kebijakan kehutanan dengan lingkungan. Istilah (Terminologi), teori, metode dan proses untuk melakukan analisis berbagai aspek kebijakan dan implementasinya dalam sektor lingkungan hidup dan kehutanan, untuk menjamin terselenggaranya pengelolaan hutan yang berkelanjutan/lestari.
- MKMH 611 : Pembukaan Wilayah Hutan (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKMH 506 (Pemanenan Hutan).
 Membahas pengertian dan ruang lingkup pembukaan wilayah hutan. Membahas falsafah yang didasari pengetahuan wilayah hutan, arti pembukaan wilayah bagi perkembangan hutan dalam berbagai fungsinya. Definisi dan pengertian pembukaan wilayah hutan. Pemilihan modus pengangkutan dalam wilayah hutan. Pengembangan pengangkutan air, rel, dan truk. Dampak konstruksi prasarana angkutan terhadap lingkungan hidup dan kehutanan.
- MKMH 612 : Pengelolaan Hutan Rakyat (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat: MKKK 412 (Manajemen Sumber Daya Hutan).
 Membahas pengetahuan dan pemahaman tentang pengertian hutan rakyat. Bentuk-bentuk hutan rakyat. Prinsip-prinsip pengelolaan hutan rakyat, pengembangan dan pemeliharaan hutan rakyat. Konsep ekonomi, sosial dan politik dalam pengelolaan hutan rakyat. Fenomena usaha hutan rakyat dalam masyarakat pedesaan yang mencakup aspek sosial ekonomi rumah tangga, ekonomi pedesaan, distribusi hutan rakyat, industri dan pemasaran hutan rakyat serta peraturan perundangan yang terkait dalam pengelolaan hutan rakyat.
- MKMH 613 : Perlindungan Hutan (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat: MKKK 416 (Inventarisasi Sumber Daya Hutan).
 Membahas pengertian, ruang lingkup perlindungan hutan dan dasar hukum. Klasifikasi hama hutan. Gejala dan tanda timbulnya penyakit hutan, penyebab penyakit, penanggulangan penyakit. Kebakaran hutan. Pencegahan pencurian hasil hutan, pembalakan liar (*illegal logging*), perladangan berpindah (*shifting cultivation*), penggembalaan liar/berlebihan (*illegal grazing*), satwa liar dan gulma.

- MKMH 714 : Kewirausahaan & Pemasaran Hasil Hutan (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat: MKMH 505 (Penilaian Hutan).
 Membahas ruang lingkup kewirausahaan dan pemasaran hasil hutan. Hubungan kewirausahaan dengan pemasaran hasil hutan. Pengertian dan unsur-unsur kewirausahaan. Peranan wiraswasta dalam bisnis, modal, waktu dan kerja. Kebutuhan manusia dan peluang bisnis di bidang kehutanan. Potensi kewirausahaan hutan, aspek-aspek kewirausahaan di kehutanan, memulai dan mengembangkan bisnis, rencana, pembiayaan, pengendalian. Kekuatan lingkungan luar dan dalam bisnis. Pengambilan keputusan dalam bisnis, perencanaan kewirausahaan kehutanan, aspek produksi, aspek pemasaran hasil hutan kayu dan non kayu, keanekaragaman hayati, ekowisata, perdagangan karbon (CO₂) dan lain-lain.
- MKMH 715 : Operasi Pemanfaatan Hutan (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKMH 611 (Pembukaan Wilayah Hutan).
 Membahas perencanaan pemanenan hutan sampai dengan operasionalisasi pelaksanaan pemanenan dalam pengelolaan hutan khususnya pemanenan hutan berupa kayu. Perencanaan petak tebang dan areal layak tebang. Perhitungan rencana produksi tebang, perencanaan detail jalan sarad dan TPn. Perencanaan tenaga kerja dan biaya pemanenan, perencanaan jadwal operasi pemanenan. Risalah umum tentang peralatan dan mesin, pemilihan peralatan dan perhitungan jumlah kebutuhan peralatan dan mesin pemanenan, penjadwalan dan pengalokasian peralatan dan mesin pemanenan. Metode kerja dan pengukuran kerja, ergonomi dan antropometri, kapasitas dan efisiensi tenaga manusia, manajemen K3, gangguan kesehatan dan daya kerja.
- MKMH 716 : Analisis Biaya Pengelolaan Hutan (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKDK 310 (Ekonomi Sumberdaya Hutan & Lingkungan).
 Membahas pengertian konsep-konsep optimasi dalam kegiatan pengelolaan hutan. Menghitung biaya tetap, variabel dan produksi. Memanfaatkan informasi biaya untuk analisis investasi dan pengendalian biaya pengelolaan hutan, penentuan alternatif dan mengoptimalkan biaya operasi kegiatan pengelolaan hutan. Melakukan analisis investasi, analisis penggantian aset serta dapat menganalisis dan memilih pola hubungan pemberi dan penerima kepercayaan (kemitraan) yang efisien dan efektif.
- MKMH 717 : Seminar Reguler/Kolokium (0-1) 1 SKS**
 Prasyarat: Telah mengikuti, mengumpulkan & lulus ≥ 110 SKS, dan nilai $D \leq 2$ buah.
 Pemaparan secara formal rencana/proposal penelitian yang akan dilakukan, latar belakang, identifikasi masalah, tujuan, hipotesis, manfaat penelitian, bahan dan metode, bagan percobaan, kuesioner, peta, bahan seminar, *Power Point* (PPT) dan sebagainya, yang digunakan untuk mendapatkan saran-saran perbaikan dari diskusi pada Seminar Reguler/Kolokium, sehingga dapat memperlancar penelitian, serta mempercepat penulisan dan penyusunan Skripsi dengan rentang waktu ≤ 2 semester (≤ 1 tahun).
- MKMH 718 : Perhutanan Sosial (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKMH 612 (Pengelolaan Hutan Rakyat).
 Membahas pengertian, ruang lingkup dan tujuan perhutanan sosial. Penyiapan wilayah kelola perhutanan sosial. Percepatan pemberian akses perhutanan sosial. Peningkatan kapasitas dan pengembangan usaha perhutanan sosial. Komunikasi dan advokasi perhutanan sosial. Skema perhutanan sosial. Peta Indikatif Areal Perhutanan Sosial (PIAPS). Peraturan perundangan mengenai perhutanan sosial di Indonesia (* Mata Kuliah Pilihan).
- MKMH 719 : Manajemen Konflik Tenurial & Hutan (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKMH 612 (Pengelolaan Hutan Rakyat).
 Membahas pengertian dan ruang lingkup Kepemilikan Hutan (Sistem Tenurial). Hubungan manajemen konflik tenurial dengan hutan. Manajemen tenurial yang diakui/diatur dalam hukum negara, manajemen sistem tenurial yang dikenali/diatur secara lokal (hutan adat). Pengertian *land-tenure* dan *land-ownership*. Subjek hak, objek hak dan jenis haknya. Permasalahan konflik tenurial, hutan dan lahan. Peraturan dan perundangan mengenai konflik tenurial, hutan dan lahan. Konflik tenurial, hutan dan lahan dalam pembangunan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) berbasis DAS (* Mata Kuliah Pilihan).

- MKMH 720 : Manajemen Tata Ruang (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKKK 308 (Konservasi Tanah & Air).
 Membahas pengertian dan ruang lingkup pengelolaan tata ruang. Pemahaman mengenai fungsi lahan sebagai basis ruang pembangunan. Kerangka berpikir dalam memahami tata ruang dan konsep ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai tata ruang. Konsep-konsep tata ruang. Struktur ruang, pola ruang dan penataan ruang. Unsur-unsur tata ruang. Berbagai pendekatan utama untuk menjelaskan konfigurasi aktivitas-aktivitas ekonomi dalam masyarakat. Struktur keterkaitan antara tata ruang dengan kelestarian lingkungan hidup, kehutanan dan pembangunan berkelanjutan (* Mata Kuliah Pilihan).
- MKMH 821 : Praktek Umum (PU)/Kuliah Kerja Nyata (KKN) (0-3) 3 SKS**
 Prasyarat: Telah mengikuti, mengumpulkan & lulus ≥ 124 SKS.
 Mengenal dan mendalami seluruh kegiatan di lingkungan hidup, perusahaan hutan, khususnya pada hutan alam, hutan buatan, hutan rawa, hutan pantai, hutan mangrove dan permasalahan-permasalahan yang berkaitan. Penyampaian masalah secara formal pada seminar hasil PU/KKN dengan Bahan Seminar dan *Power-Point* (PPT) dalam forum terbuka meliputi latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat praktek umum, deskripsi wilayah praktek, perbedaan masalah, bahan dan metoda penelaahan/PU, hasil, analisis, pembahasan dan pengambilan kesimpulan.
- MKMH 822 : Penelitian/Skripsi (0-6) 6 SKS**
 Prasyarat: Telah mengikuti, mengumpulkan & lulus ≥ 134 SKS.
 Mengenal, mempelajari dan menganalisis permasalahan yang sedang aktual di masyarakat dan atau minat dari tiap mahasiswa. Setiap mahasiswa diharuskan mengenal, mempelajari dan menganalisis permasalahan nyata di lapangan, di masyarakat dan di lembaga-lembaga kedinasan dan atau non kedinasan serta di laboratorium, rumah kaca atau *nursery*, yang disajikan dalam bentuk tulisan atau karya tulis ilmiah. Dipaparkan secara formal pada Seminar Hasil Skripsi dengan Bahan Seminar, *Power-Point* (PPT), Artikel serta dipertanggungjawabkan isinya dalam Ujian/Sidang Skripsi (Ujian Komprehensif).

5. Konsentrasi Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan

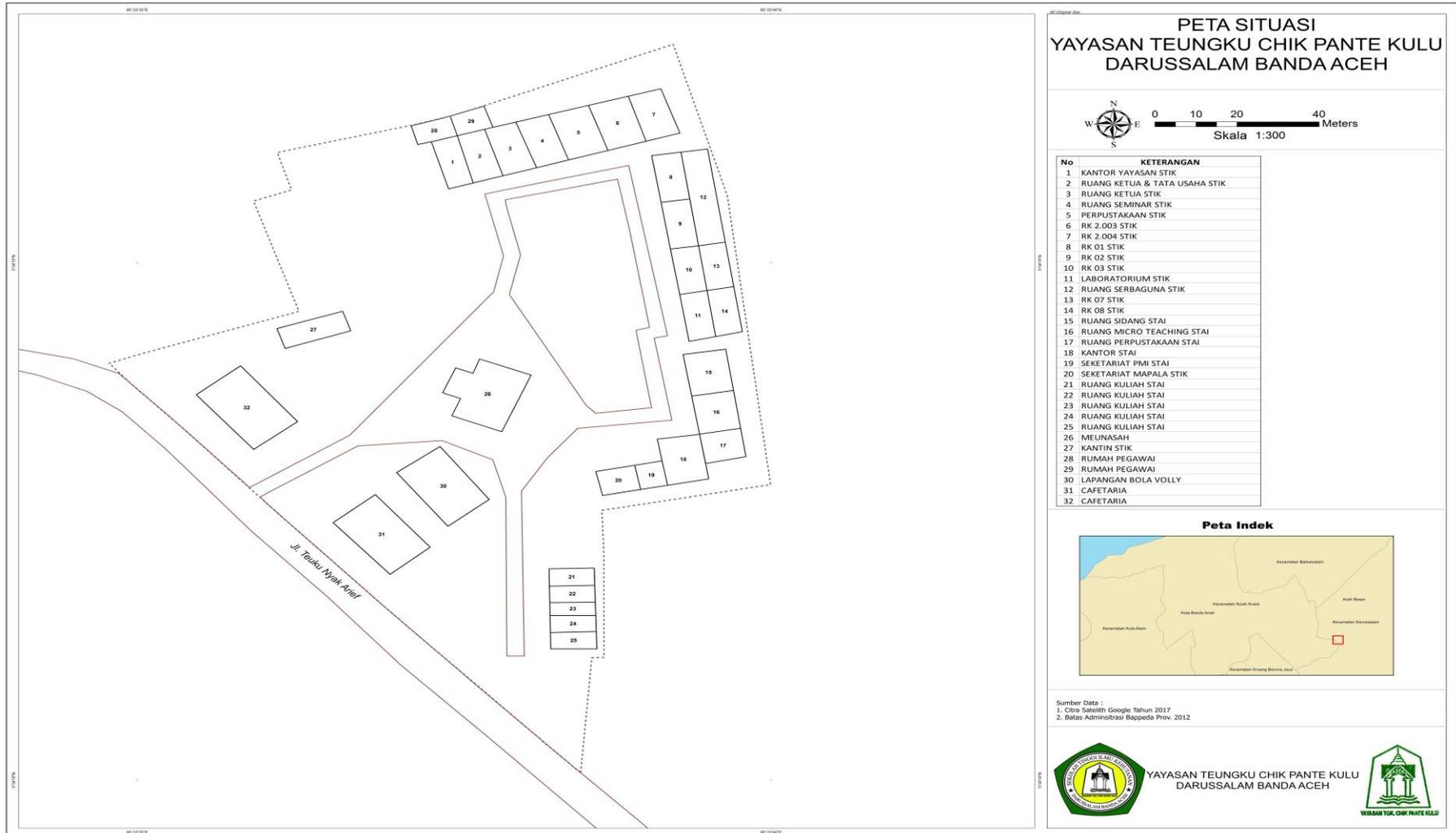
- MKKH 501 : Pengelolaan Satwa Liar (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKDK 102 (Biologi Umum).
 Membahas pengertian, batasan, tujuan, ruang lingkup, sejarah pengelolaan satwa liar, keterkaitan dan pendukung keilmuan. Prinsip pengelolaan. Pendekatan proses. Faktor dan intensitas. Pengelolaan populasi: Karakteristik parameter populasi, karakteristik spesies. Pengelolaan habitat: Tipe habitat, karakteristik fungsi, kaitan spesies, bentuk-bentuk pengelolaan spesies mamalia, burung, dan reptilia. Sistem pemanenan, perburuan, pengendalian satwa liar dan pemanfaatannya.
- MKKH 502 : Ekologi & Konservasi Lahan Basah (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat: MKKK 308 (Konservasi Tanah & Air).
 Membahas pengertian kawasan budidaya lahan basah dan karakteristik lahan basah. Hubungan ekologi dengan konservasi lahan basah. Sejarah pemanfaatan dan pengelolaan lahan basah. Peran dan manfaat lahan basah bagi fauna dan flora. Konsepsi konservasi lahan basah. Klasifikasi lahan basah, Keanekaragaman hayati, kriteria, fungsi dan pemanfaatan kawasan konservasi lahan basah. Kawasan konservasi lahan basah di Indonesia dan dunia. Kebijakan dan peraturan mengenai konservasi lahan basah di Indonesia.
- MKKH 503 : Pendidikan Konservasi & Interpretasi Lingkungan (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKKK 101 (Pengantar Ilmu Kehutanan & Etika Lingkungan).
 Membahas pengertian konservasi dan interpretasi. Hubungan pendidikan konservasi dengan interpretasi lingkungan. Proses interpretasi lingkungan dan Pendidikan Konservasi. Teknik-teknik Interpretasi lingkungan. Perencanaan dan program interpretasi lingkungan. Pusat informasi konservasi. Kegiatan-kegiatan pendukung interpretasi lingkungan. Pelaksanaan interpretasi lingkungan.

- MKKH 504 : Pengelolaan Jasa Lingkungan (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKKK 413 (Analisa Dampak Lingkungan).
 Membahas kemampuan metakognitif dalam filosofi dan pemahaman tentang manajemen jasa lingkungan; melalui pembelajaran mengenai bentuk-bentuk jasa lingkungan. Karakteristik dari setiap jenis jasa lingkungan. Konsep-konsep perdagangan karbon. Peraturan dan perundang-undangan terkait jasa lingkungan dan perdagangan karbon, dan model-model pengelolaan jasa lingkungan; termasuk pajak lingkungan.
- MKKH505 : Ekowisata (2-1) 3 SKS**
Prasyarat: MKKK 306 (Ekologi Hutan).
 Membahas pengertian dan ruang lingkup ekowisata. Peranan dan karakteristik ekowisata. Trend Ekowisata di Indonesia. Sumber daya rekreasi/objek ekowisata. Pendekatan pembangunan pariwisata pada masyarakat lokal (*Community Based Tourism/CBT*). Pola partisipatif pengelolaan pengunjung. ekowisata yang berkelanjutan. Perencanaan dan pengelolaan tempat/objek ekowisata (Kawasan Pelestarian Alam/KPA). Peranan swasta dalam pengembangan Ekowisata. Izin Pengusahaan Pariwisata Alam (IPPA).
- MKKH 506 : Mitigasi & Adaptasi Perubahan Iklim (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKDK 206 (Klimatologi Hutan)
 Membahas pengertian, konsep, teori dan praktek mitigasi dan adaptasi perubahan iklim dalam keilmuan kehutanan. Hubungan mitigasi dengan adaptasi perubahan iklim. Rekonstruksi tren emisi gas rumah kaca antropogenik dari dahulu hingga sekarang. Karakteristik setiap spesies, gas rumah kaca, sumber (*source*), rosot (*sink*), dan potensi pemanasan global. Mitigasi perubahan iklim menekankan cara manusia menangani sumber permasalahan sehingga terhindar dari bencana perubahan iklim. Skema mitigasi global dan nasional akan dibahas dari berbagai sektor dan mekanismenya, Protokol Kyoto, *Reducing Emissions from Deforestation and Forest Degradation, role of conservation, sustainable management of forest and enhancement of forest carbon stocks in developing countries (REDD+)*, *Nationally Appropriate Mitigation Actions (NAMAs)*, *Intended Nationally Determined Contribution (INDC)*. Strategi mitigasi dalam konteks peraturan, kelembagaan, mekanisme pasar/pendanaan dan *co-benefit*. Dampak perubahan iklim global dan cara ekosistem alami dan manusia beradaptasi.
- MKKH 607 : Arsitektur Lansekap (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKKK 306 (Ekologi Hutan).
 Membahas pengertian lansekap. Membahas teori dan aplikasi perencanaan lansekap, Implementasi konstruksi lansekap dan pengelolaan lansekap dengan memahami alam sebagai latar belakang seluruh kegiatan manusia serta berbagai kendala dan potensinya dalam perencanaan dan perancangan lansekap. Ekologi lansekap. Prinsip dasar merancang dan merencana lansekap. Pengertian seni. Unsur-unsur/elemen desain dan proses desain. Desain lanjutan. Gali (*cut*) dan uruk (*fill*). Ruang dan struktur. Aspek visual dalam desain lansekap. Fasilitas/unsur pengerasan dalam arsitektur lansekap. Keteknikan pertamanan, analisis dan rancangan lansekap kawasan konservasi dan kapita selekta.
- MKKH 608 : Perilaku Satwa Liar (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKKH 501(Pengelolaan Satwa Liar).
 Membahas pengertian dan koordinasi kehidupan dan gerak satwa. *Home range* dan teoritis. Sistem-sistem perilaku kelompok sosial. Perilaku satwa liar (orangutan, gajah, harimau, badak, burung, reptil dan lain-lain). Pengantar Perilaku satwa liar (komunikasi satwa liar, social behavior, perkembangbiakan satwa liar, dan perilaku berbiak satwa liar). Hubungan antar kelompok sosial satwa liar. Migrasi dan orientasi. Perilaku satwa khusus.
- MKKH 609 : Inventarisasi Satwa Liar (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKKH 501 (Pengelolaan Satwa Liar).
 Membahas pengertian dan tujuan inventarisasi dan sensus hidupan liar. Statistika untuk inventarisasi. Persiapan sensus dan inventarisasi. Desain inventarisasi dan sensus. Teknik Pengambilan Contoh: Sampel Acak Sederhana (*Simple Random Sampling*), Sampel Acak Berstrata (*Stratified Random Sampling*), dan Sampel Acak Sistematis (*Systematic Random Sampling*). Sensus: Indeks populasi, *Transect Methods*, *Mark-Recapture* dan *Catch per Unit Effort (CPUE)*. *Change-In-Ratio (CIR)*: *Concentration Count Methods* dan *Variable Circular Plot Methods*. Metode *Index Ponctualle de'Abondance (IPA)*: Sumber bias. Analisis, inventarisasi daya, interpretasi data dan teknik penyusunan/penulisan laporan.

- MKKH 610 : Sosial Ekonomi Konservasi (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat: MKDK 310 (Ekonomi Sumber Hutan & Lingkungan).
 Membahas pengertian dan ruang lingkup antropologi (manusia), pengetahuan/kearifan masyarakat lokal (*indigenous knowledge*) sebagai model konservasi. Bentuk-bentuk lingkungan alam yang berperan dan berfungsi bagi peningkatan sosial masyarakat sekitar kawasan/sekitar hutan. Manfaat ekonomi konservasi bagi kehidupan masyarakat. Menghitung nilai ekonomi konservasi dan kawasan konservasi.
- MKKH 611 : Etnobiologi (2-0) 2 SKS**
 Prasyarat: MKKK 306 (Ekologi Hutan).
 Membahas pengertian, ruang lingkup, peranan etnobiologi dalam pelestarian pemanfaatan keanekaragaman hayati. Berbagai metode etnobiologi. Pengetahuan/kearifan masyarakat adat/lokal. Peranan hukum adat dalam pelestarian keanekaragaman hayati. Etnobiologi dan keragaman budaya di Indonesia. Contoh-contoh kasus dari berbagai etnis di Indonesia. Pengantar penelitian etnobiologi.
- MKKH 612 : Hutan Kota (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKKK 101 (Pengantar Ilmu Kehutanan & Etika Lingkungan).
 Membahas pengertian hutan dan kota. Masalah kependudukan dan lingkungan perkotaan, Perlunya hutan kota. Pengertian dan permasalahannya. Tipe dan bentuk hutan kota. Pembangunan hutan kota. Syarat-syarat tanaman dan pohon hutan kota dan cara penanamannya. Teknik pemeliharaan hutan kota.
- MKKH 713 : Pengelolaan Kawasan Konservasi (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKKH 503
 Membahas arti penting kawasan konservasi bagi manusia. Klasifikasi kawasan konservasi. Landasan hukum dan teknis pengelolaan kawasan konservasi. Nilai-nilai substansial konservasi sumberdaya alam, zonasi dalam kawasan konservasi. Pendekatan pengelolaan kawasan konservasi yang berbasis sumberdaya (*resource*) dan manajemen sumber daya maanusia (*human based management*), partisipatif, kemandirian dan pemberdayaan masyarakat, dan nilai keberhasilan pengelolaan.
- MKKH 714 : Teknik Konservasi Flora & Fauna (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKKH 611
 Membahas pengertian dan ruang lingkup teknik konservasi fauna dan flora. Hubungan konservasi flora dengan konservasi fauna. Langkah-langkah konservasi untuk menjaga kelestarian flora dan fauna. Pelestarian alam dan kawasan suaka alam. Pelestarian *in-situ* dan *ex-situ*. Pelestarian fauna dan flora dengan penerapan peraturan, inseminasi buatan, kultur jaringan. Metode pencegahan kecepatan hilangnya keanekaragaman hayati (*biodiversity*). Menjaga berlangsungnya proses ekologis dan sistem kehidupan. Menjaga keanekaragaman genetika flora dan fauna. Menjamin kelestarian pemanfaatan makhluk hidup dan ekosistem.
- MKKH 715 : Konservasi Tumbuhan Obat Tropis (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKKK 203 (Dendrologi).
 Membahas pengertian dan ruang lingkup konservasi tumbuhan obat tropis. Strategi konservasi tumbuhan obat tropis. Hutan sebagai tumbuhan obat. Tanaman herbal sebagai Tanaman Obat Keluarga (Toga). Aspek hukum tumbuhan obat (hak paten). Kelembagaan dan kebijakan pemerintah terhadap tumbuhan obat tropis. Hasil hutan ikutan sebagai bahan baku obat. Teknik pelestarian dan penangkaran tumbuhan obat tropis.
- MKKH 716 : Seminar Reguler/Kolokium (0-1) 1 SKS**
 Prasyarat: Telah mengikuti, mengumpulkan & lulus ≥ 110 SKS, dan nilai $D \leq 2$ buah.
 Pemaparan secara formal rencana/proposal penelitian yang akan dilakukan, latar belakang, identifikasi masalah, tujuan, hipotesis, manfaat penelitian, bahan dan metode, bagan percobaan, kuesioner, peta, bahan Seminar, *Power-Point* (PPT) dan sebagainya, yang digunakan untuk mendapatkan saran-saran perbaikan dari diskusi pada Seminar Reguler/Kolokium, sehingga dapat memperlancar penelitian, serta mempercepat penulisan dan penyusunan Skripsi dengan rentang waktu ≤ 2 semester (≤ 1 tahun).

- MKKH 717 : Pencemaran Lingkungan (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat : MKMH 306
 Membahas pengertian dan ruang lingkup pencemaran lingkungan. Pencemaran perairan, pencemaran tanah, pencemaran udara dan kebisingan. Metode pemantauan pencemaran lingkungan. Hubungan pencemaran lingkungan dengan konservasi sumberdaya hayati. Peranan kawasan konservasi dalam upaya penanggulangan pencemaran lingkungan (* Mata Kuliah Pilihan).
- MKKH 718 : Ekologi Lansekap (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat : MKMH 306 (Ekologi Hutan).
 Membahas pengertian ekologi dan ruang lingkup ekologi lansekap. Mempelajari prinsip-prinsip dan konsep ekologi dalam lansekap dengan penekanan terhadap pembahasan struktur lansekap, fungsi lansekap, dinamika lansekap, yaitu perubahan serta heterogenitasnya. Mempelajari manajemen lansekap dan konservasi lansekap. Mempelajari metodologi dalam ekologi lansekap (* Mata Kuliah Pilihan).
- MKKH 719 : Restorasi Kawasan Konservasi (2-1) 3 SKS**
 Prasyarat: MKKH 607 (Arsitektur Lansekap).
 Membahas pemahaman konsep Restorasi Kawasan Konservasi/RKK (pengertian restorasi ekologi dan kawasan konservasi, pentingnya RKK, pertimbangan restorasi dalam dimensi spasial & temporal). Restorasi konservasi dalam konteks perubahan iklim (teori resiliensi-adaptasi dan mitigasi, pemulihan konektivitas/koridor antar kawasan konservasi). Proses-proses RKK (identifikasi masalah dan pelibatan parapihak, analisis masalah, kreasi mengembangkan tujuan restorasi ekologi, desain pendekatan restorasi, implementasi restorasi ekologi, implementasi manajemen adaptasi). Prinsip-prinsip ekologi konservasi (restorasi dan integritas ekosistem, efektivitas & efisiensi RKK), kolaborasi parapihak dan partisipasi masyarakat untuk RKK dan studi kasus restorasi di kawasan konservasi di berbagai dunia (* Mata Kuliah Pilihan).
- MKKH 820 : Praktek Umum (PU)/Kuliah Kerja Nyata (KKN) (0-3) 3 SKS**
 Prasyarat: Telah mengikuti, mengumpulkan & lulus ≥ 124 SKS.
 Mengenal dan mendalami seluruh kegiatan di lingkungan hidup, perusahaan hutan, khususnya pada hutan alam, hutan buatan, hutan rawa, hutan pantai, hutan mangrove dan permasalahan-permasalahan yang berkaitan. Penyampaian masalah secara formal pada seminar hasil PU/KKN dengan Bahan Seminar dan *Power-Point* (PPT) dalam forum terbuka meliputi latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat praktek umum, deskripsi wilayah praktek, perbedaan masalah, bahan dan metoda penelaahan/PU, hasil, analisis, pembahasan dan pengambilan kesimpulan.
- MKKH 821 : Penelitian/Skripsi (0-6) 6 SKS**
 Prasyarat: Telah mengikuti, mengumpulkan & lulus ≥ 134 SKS.
 Mengenal, mempelajari dan menganalisis permasalahan yang sedang aktual di masyarakat dan atau minat dari tiap mahasiswa. Setiap mahasiswa diharuskan mengenal, mempelajari dan menganalisis permasalahan nyata di lapangan, di masyarakat dan di lembaga-lembaga kedinasan dan atau non kedinasan serta di laboratorium, rumah kaca atau *nursery*, yang disajikan dalam bentuk tulisan atau karya tulis ilmiah. Dipaparkan secara formal pada Seminar Hasil Skripsi dengan Bahan Seminar, *Power-Point* (PPT), Artikel serta dipertanggungjawabkan isinya dalam Ujian/Sidang Skripsi (Ujian Komprehensif).

Lampiran 1. Peta Situasi Kampus Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu



Lampiran 2. Struktur Organisasi Penyelenggara Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu

I Unsur Pimpinan		Nama
1	Ketua	: Ir. Helmi. Hasan Basri, MP
2	Ketua I (Bidang Akademik, Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat)	: Dr. Ir. Cut Maila Hanum, MP
3	Ketua II (Bidang Administrasi dan Keuangan)	: Drs. Syarfi Sarong, S.Pdi, M.Pd
4	Ketua III (Bidang Kemahasiswaan & Alumni)	: Desyan Ria, SP, M.Si
II Unsur Penyelenggaraan Akademik		Nama
1	Ketua Program Studi Kehutanan	: Dr. Ir. Cut Maila Hanum, MP
2	Ka. Kons. Bid. Manajemen Hutan	: Karsani, Shut, MP
3	Ka. Kons. Bid. Konservasi Sumber Daya Hutan	: Ruskhanidar, S.Hut, MP
4	Ketua Lembaga Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	: Aswita, S.Hut, MP
5	Sekretaris Lembaga Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	: Eka Sri Wulandari, SP, MP
6	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu/SPMI	: Zakiah, S.Hut, MP
7	Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu/SPMI	: Rosmalia, S.Hut, MP
III Unsur Penyelenggaraan Administratif		Nama
1	Ka-Sub Bagian Akademik	: Mulyadi, SE
2	Ka-Sub Bagian Keuangan & Kepegawaian	: Drs. Syarfi Sarong, S.Pdi, M.Pd
3	Ka-Sub Bagian Kemahasiswaan & Alumni	: Rivai Ahmad, S.Hut
4	Ka-Sub Bagian Perlengkapan & Barang	: Pahmi Fahrizal
IV Unsur Penunjang		Nama
1	Ketua Laboratorium Dasar	: Eka Sri Wulandari, SP, MP
2	Sekretaris Laboratorium Dasar	: Cut Nurul Azizah
3	Ketua Kebun Percobaan & Hutan Pendidikan	: Rivai Ahmad, S.Hut
4	Sekretaris Kebun Percobaan & Hutan Pendidikan	: Sri Maulana
5	Ketua Perpustakaan	: Kurniawati, S.Pd, M.Si
6	Sekretaris Perpustakaan	
7	Ketua Komisi Disiplin Mahasiswa (KDM)	: Ir. Zukrin Abidin
8	Sekretaris Komisi Disiplin Mahasiswa (KDM)	: Desyan Ria, SP, M.Si

Lampiran 3. Struktur Organisasi Badan Pembina dan Badan Pengurus Yayasan Teungku Chik Pante Kulu

No.	Nama	Jabatan	Nomor Hand Phone
I Badan Pembina			
1	Tanthawi Ishak, SH, MM	: Ketua	0853-5830-6661 0821-6757-7992
2	Drs. Almukafi, M.Si	: Anggota	0821-6235-6869
3	Irwandi Idris, ST	: Anggota	0812-6917-882
4	Muti Andayani, ST, MT	: Anggota	0811-6818-12
II Badan Pengurus Yayasan			
1	Fachrurrazi Zamzami, SE, MBA	: Ketua Umum	0811-6822-601
2	Admadiar, ST, M.Sc	: Ketua	0811-6830-677
3	Dr. Amir Khalis, S.Ag, MA	: Ketua	0812-6921-315
4	Drs. Syarfi Sarong, S.Pdi, M.Pd	: Sekretaris	0813-6017-7778
5	Sri Hastuti	: Bendahara	0853-5830-6661
6	Drs, M. Yakoeb Harun, M.Pd	: Pengawas	0852-6230-5586
7	Muhammad Yusuf Ibrahim	: Pengawas	0853-7090-7703

Lampiran 4. Susunan Personalia Anggota Senat Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Ir. Helmi Hasan Basri, MP	Ketua/ Badan Pekerja Senat	Ketua
2	Dr. Ir. Cut Maila Hanum, MP	Wakil Ketua/ Badan Pekerja Senat	Ketua I
3	Desyan Ria, SP, M.Si	Sekretaris/ Badan Pekerja Senat	Ketua III
4	Drs. Syarfi Sarong, S.Pdi, M.Pd	Bendahara/ Badan Pekerja Senat	Ketua II
5	Fachrurrazi Zamzami, SE. MBA	Anggota	Dosen
6	Ir. H. M. Yusuf Nyakpa, M.Sc	Anggota	Dosen
7	Karsani, Shut, MP	Anggota	Dosen
8	Ruskhanidar, S.Hut, MP	Anggota	Dosen
9	Zakiah, S.Hut, MP	Anggota	Dosen
10	Ir. Zukrin Abidin	Anggota	Dosen
11	Aswita, S.Hut, MP	Anggota	Dosen
12	Rosmalia, S.Hut, MP	Anggota	Dosen
13	Kurniawati, S.Pd, M.Si	Anggota	Dosen
14	Eka Sri Wulandari, SP, MP	Anggota	Dosen
15	Rivai Ahmad, S.Hut	Anggota	Sekretaris Prodi

Lampiran 5. Daftar Nama Dosen Tetap Yayasan dan Staf Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu

I Dosen Tetap Yayasan			
No.	Nama	No. HP	NIDN
1	Ir. H.M. Yusuf Nyakpa, M.Sc	0813-6250-5566	-
2	Drs. Syarfi Sarong, S.Pdi, M.Pd	0813-6017-7778	0121045403
3	Ir. Zukrin Abidin	0812-6902-134	08131076401
4	Ir. Helmi Hasan Basri, MP	0813-6297-0510	0122106401
5	Dr. Ir. Cut Maila Hanum, MP	0813-7719-9016	0117126701
6	Ruskhanidar, S.Hut, MP	0812-6940-414	0114016803
7	Karsani, S.Hut, MP	0812-6901-1747	0121127202
8	Aswita, S.Hut, MP	0813-6036-5304	0104047605
9	Zakiah, S.Hut, MP	0853-0651-0061	0116097603
10	Desyan Ria, SP, M.Si	0813-6033-79	1316128101
11	Eka Sri Wulandari, SP, MP	0852-7700-3008	1314038301
12	Kurniawati, S.Pd, M.Si	0852-7091-2364	1309068702
13	Rosmalia, S.Hut, MP	0852-7793-1476	13010117501
III Staf/Karyawan			
1	Mulyadi, SE	0812-6924-773	-
2	Rivai Ahmad, S.Hut	0852-6062-0192	-
3	Pahmi Fahrizal	0823-2799-6421	-
4			-
5	Cut Nurul Azizah	0823-6926-0923	-
6	Sri Maulana	0822-1752-3874	-

Lampiran 6. Daftar Nama Dosen Luar Biasa Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu

I. Dosen Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) & Mata Kuliah Dasar Keahlian (MKDK)

No.	Nama	Nomor Handphone	Instansi
1	Muhajir, S.Ag, M.Ag	0812-6922-887	UIN Ar-Raniry
2	Rismawati, S.Pd, M.Pd	0812-6901-217	STKIP Bina Bangsa
3	Hafiz, S.Pd, M.Pd	0852-6052-4221	USM B. Aceh
4	Afrah Hanim, S.Pdi, M.Pd	0852-6026-0010	UIN Ar-Raniry
5	Drs. Burhanuddin, M.Pd	0812-6935-783	USM B. Aceh
6	Ir. Jumini, MP	0812-6412-9171	Pertanian Unsyiah
7	Ir. Nurhayati, MP	0813-6028-0749	Pertanian Unsyiah
8	Arusman, S.Pdi, M.Pd	0852-6026-9959	UIN Ar-Raniry
9	Rahmayati, SP, MP	0852-6053-1726	KSDL Unsyiah
10	Drs. Abubakar Jalil, M.Si	0813-6043-6675	USM B. Aceh
11	Sri Agustina, S.Si, M.S	0813-6028-4256	Perikanan Unsyiah
12	Ika Rezvina Aprita, ST, M.Si	0852-6022-1229	Poliven Aceh Besar

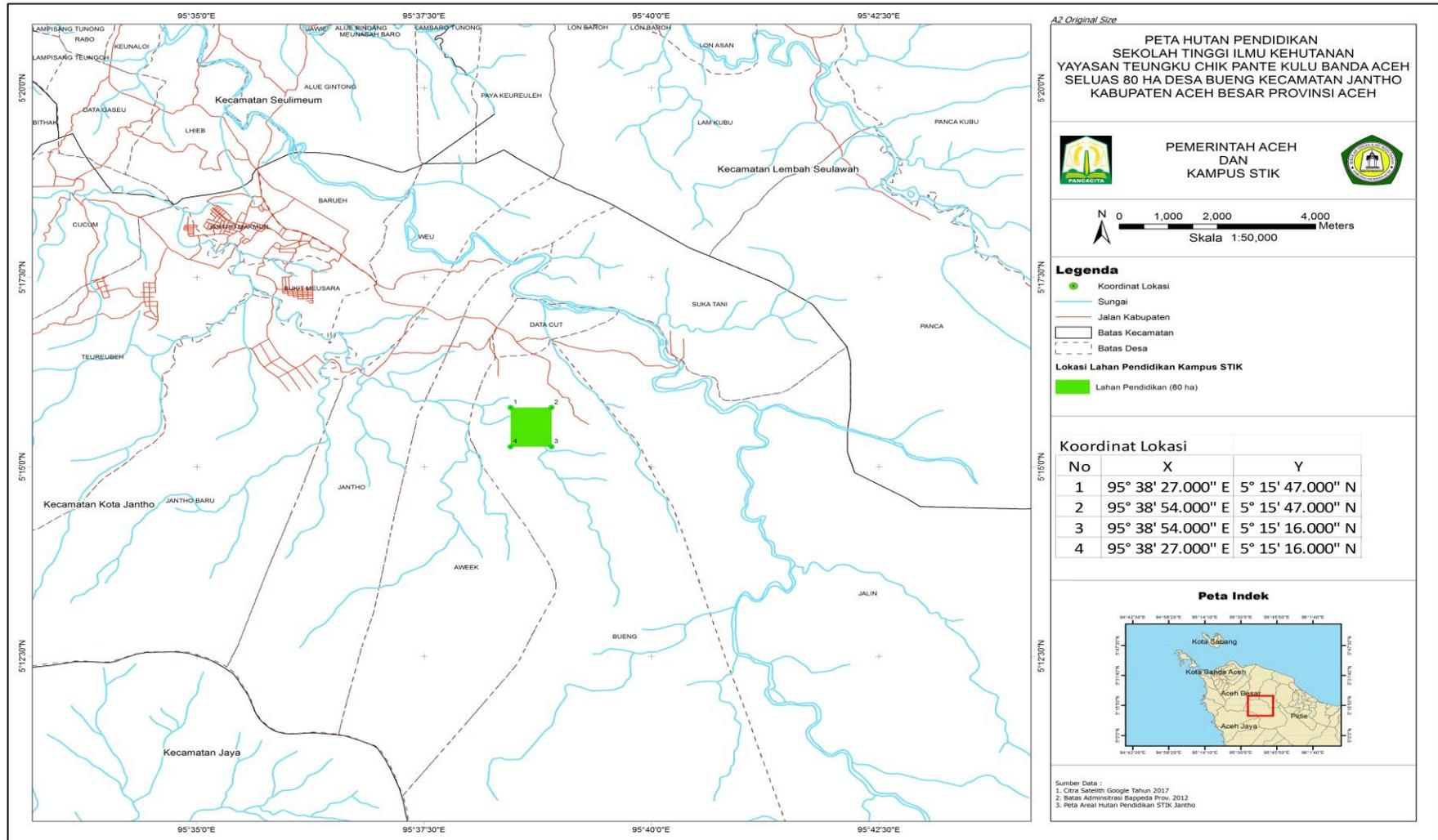
II. Dosen Mata Kuliah Keahlian Kehutanan (MKKK)

No.	Nama	Nomor Handphone	Instansi
1	Drs. Saiful Ahmad, MP	0812-6925-617	BPDAS Aceh
2	Fauzan Nur, S.Hut, M.Si	0852-7057-9330	DLHK Aceh
3	Bukhari, S.Hut, M.Si	0813-6003-9484	DLHK Aceh
4	Asnawi, S.Hut, M.Si	0853-4283-3031	DLHK Aceh
5	Ir. Saodah Lubis, M.Sc	0811-6814-72	BPSDM Aceh
6	M. Daud, S.Hut, M.Si	0813-6026-2518	DLHK Aceh
7	Subhan, S.Hut, M.Si	0823-6735-9083	Kehutanan Unsyiah
8	Ir. Abdul Ulim, MP	0813-6000-4059	PPLH-SDH Unsyiah
9	Ir. T. M. Zulfikar, MP	0812-6901-283	YEL
10	Trie Nadilla, SE, M.Si.Ak	0852-6008-6996	Politeknik Aceh
11	Jumadil Akhir, S.Hut, M.Si	0813-1448-4873	Kehutanan Unsyiah
12	Ferry Irawan, S.Hut, M.Si	0813-7711-2069	DLHK Aceh
13	Linda, SE.Ak, M.Si Ak, CA	0852-7760-1505	Ekonomi Unsyiah
14	Silvi Iriani, S.Hut, M.Si	0812-711-2198	FFI
15	Tuti Arlita, S.Pi, M.Si	0812-7531-347	Kehutanan Unsyiah
16	Arif Habibal Uman, S.Si, M.Sc	0822-1755-2350	Kehutanan Unsyiah
17	Dedek Hadi I., S.Hut, M.Si	0811-6834-777	DLHK Aceh
18	Drs. Amran Maloy, S.Hut, M.Si	0823-6040-9878	DLHK Aceh
19	Lailatul Kadri, S.Hut, MP	0812-6980-231	DLHK Aceh
20	Amaluddin, S.Hut, MP	0853-5942-4854	STKIP Al-Washliyah
21	Iskandar, SP, MP	0852-6018-0022	KSDL Unsyiah
22	Khairita, SE, M.Si.	0852-1340-0756	Ekonomi Unsyiah
23	Rian Firdaus, S.Kel, M.Tr.Pi	0852-7716-9770	KuALA Banda Aceh

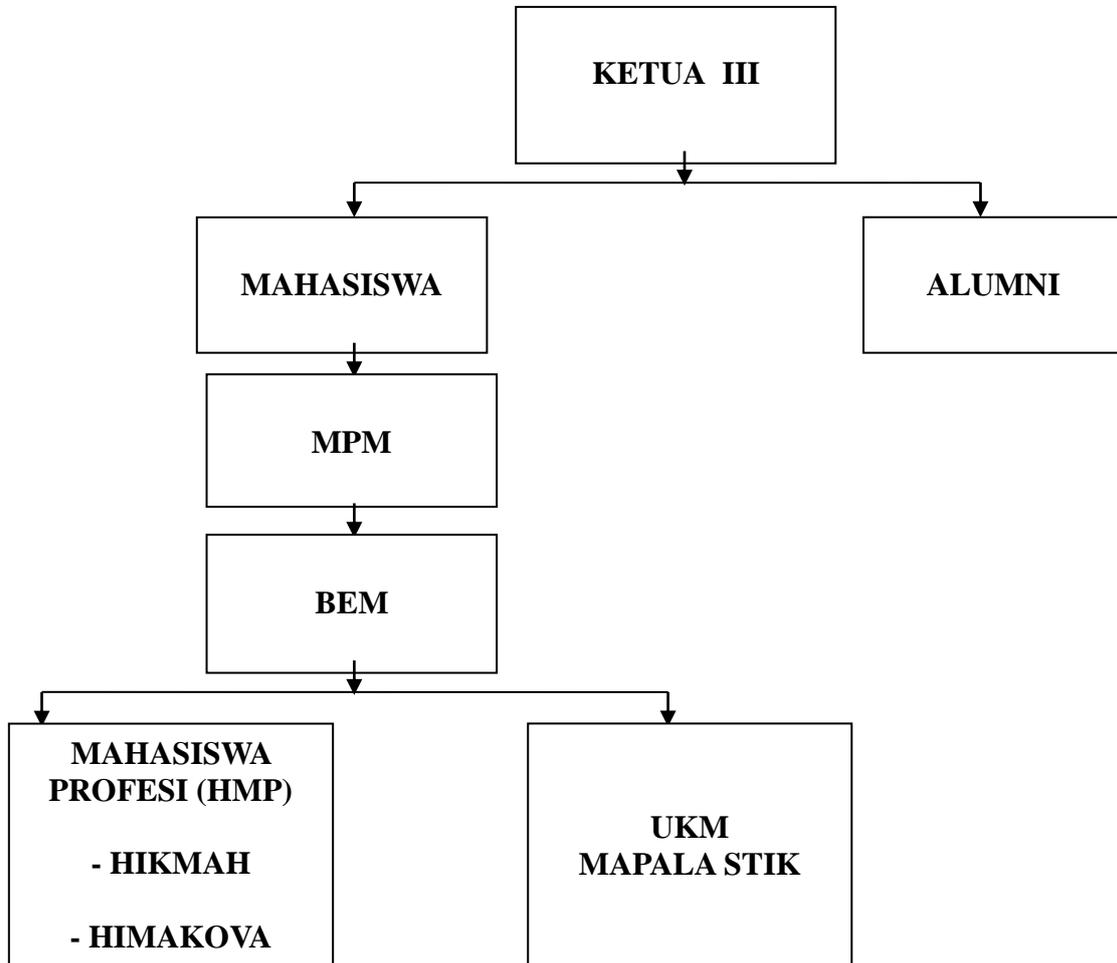
III. Dosen Tamu dan Komisi Pembimbing Skripsi

No.	Nama	Nomor Handphone	Instansi
1	Zahrial Fakri, S.Si, MP	0852-6000-4850	Bappeda Aceh
2	Karnilawati, SP, MP	0823-5917-2184	Pertanian Unigha
3	Rudi Fadhli, SP, MP	0852-6090-4750	Pertanian Unigha
4	Suryana, S.Hut, MP	0813-6026-1580	Distanbun Aceh
5	Dedi Kiswayudi, S.TP, MP	0811-6852-030	FFI
6	Kurniawan, SH. LLM	0853-7090-3661	Hukum Unsyiah
7	M. Zulharidsyah, S.Hut, Menv.Mgmt	0852-6006-4250	DLHK Aceh
8	Bambang Arianto, S.Hut, MP	0812-6900-0133	DLHK Aceh
9	Husneta, S.Hut, M.Si	0821-6000-3956	DLHK Aceh
10	Rudi Hadiansyah Putra, S.Si, M.Si	0812-6435-929	FKL
11	Sulaiman, S.Hut, M.Si	0852-9408-2896	DLHK Aceh
12	Mawardiana, SP, MP	0813-6027-3711	Pertanian Unigha
13	M. Iqbal, SP, M.Sc	0821-6585-4979	Pertanian Unsyiah
14	Yulia Dewi Fazlina, SP,MP	0852-7746-2281	Pertanian Unsyiah
15	Dewi Sulfiana, S.Hut, MP	0853-6078-9223	DLHK Aceh
16	Ismed Ramadhan, S.Hut, MP	0813-6060-4808	OIC
17	John Pandapotan, S.Hut, MP	0821-6025-3202	BP2HP Aceh
18	Yusnidar Sinambela, S. Hut, MP	0821-6062-2006	BP2HP Aceh
19	Nuraini, S.Hut, MP	0813-6006-6376	DLHK Aceh
20	Juliani, S.Hut, M.Si	0812-1997-561	DLHK Aceh
21	Dr. Drh. Abdullah, M.Sc	0852-2078-677	FKH Unsyiah
22	Dr. Aida Fithri, S.Si, M.Sc	0813-6059-0464	MIPA Biologi Unsyiah
23	Dr. Ir. Fauzi Harun, M.Si	0812-6912-8553	TIPM
24	Andoko Hidayat, S.Hut, MP	0821-6102-1460	BPDAS Aceh
25	Kariamansyah, S.Hut, M.Si	0821-6642-5442	DLHK Aceh
26	Inayat, S.Hut, MP	0811-6788-719	DLHK Aceh
27	Dr. Dahlan, S.Hut, M.Si	0812-6999-444	MIPA Biologi Unsyiah
28	Dr. Saida Rasnovi, S.Si, M.Si	0812-8423-008	MIPA Biologi Unsyiah
29	Muhammad Nasir, M.Sc	0813-6014-7973	MIPA Biologi Unsyiah
30	Syafruddin, S.Hut, M.Si	0811-6818-976	DLHK Aceh
31	Martunis, STP, M.Sc	0852-3950-1519	Kehutanan Unsyiah
32	Hery Yanto, S.Hut, MP	0812-6926-259	DLHK Aceh
33	Iqbar, S.Si, M.Sc	0821-6202-0774	MIPA Biologi Unsyiah
34	Robert Parulian Silalahi, S.Hut, M.Si	0811-6812-181	BPDAS Aceh
35	Mujiburrahmad, SP, M.Si	0852-6040-2498	Agribisnis Unsyiah
36	Ryan Moulana, S.TP, M.Sc	0812-6924-074	Kehutanan Unsyiah
37	Ali M. Muslih, S.Hut, M.Si	0853-7925-0979	Kehutanan Unsyiah
38	Nazib, SE.Ak, M.Si	082312305363	Ekonomi Unsyiah

Lampiran 7. Peta Hutan Pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu



Lampiran 8. Struktur Organisasi Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu



Lampiran 9. Susunan Tim Penyusun Buku Panduan Akademik Program Sarjana Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) Yayasan Teungku Chik Pante Kulu, Tahun 2019-2024

No.	Jabatan	Nama
1	Ketua	: Ir. Helmi Hasan Basri, MP
2	Sekretaris	: Dr. Ir. Cut Maila Hanum, MP
3	Anggota	: Ir. H. M. Yusuf Nyakpa , M.Sc
4	Anggota	: Drs. Syarfi Sarong, S.Pdi, M.Pd
5	Anggota	: Desyan Ria, SP, M.Si
6	Anggota	: Karsani, S.Hut, MP
7	Anggota	: Ruskhanidar, S.Hut, MP
8	Anggota	: Aswita, S.Hut, MP
9	Anggota	: Zakiah, S.Hut, MP
10	Anggota	: Ir. Zukrin Abidin
11	Anggota	: Rosmalia, S.Hut, MP
12	Anggota	: Kurniawati, S.Pd, M.Si
13	Anggota	: Eka Sri Wulandari, SP, MP
14	Anggota	: Mulyadi, SE
15	Anggota	: Rivai Ahmad, S.Hut
16		
17	Anggota	: Pahmi Syahrizal
18	Anggota	: Cut Nurul Azizah
19	Anggota	: Sri Maulana