



BUKU PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM STUDI S1 GIZI



FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
INSTITUT KESEHATAN HELVETIA
MEDAN
TAHUN 2023



VISI DAN MISI INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

VISI INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Bidang Kesehatan Berbasis Riset Sains dan Teknologi yang Unggul dan Mampu Bersaing di Tingkat Nasional Maupun Internasional pada Tahun 2035

MISI INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

- 1** Menyelenggarakan pendidikan tinggi bidang kesehatan berbasis kompetensi dan evidence based guna menghasilkan lulusan yang mandiri dan berjiwa Pancasila serta berdaya saing tinggi di tingkat nasional;
- 2** Menyelenggarakan penelitian bidang kesehatan yang berkualitas, inovatif dan berkelanjutan guna membantu pengembangan pembangunan kesehatan;
- 3** Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan untuk meningkatkan taraf kesehatan dan kesejahteraan masyarakat;
- 4** Menyelenggarakan pendidikan tinggi bidang kesehatan dengan tata kelola yang baik dan mandiri melalui pengembangan kelembagaan yang mengacu kepada penguatan mutu sehingga mampu bersaing di tingkat nasional;
- 5** Menyelenggarakan kerjasama berkelanjutan dengan instansi dalam dan luar negeri guna meningkatkan mutu ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kesehatan.



VISI DAN MISI FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

VISI FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

Menjadi Fakultas Kesehatan Masyarakat terkemuka dalam teknologi kesehatan yang berdaya saing di tingkat nasional dan internasional tahun 2025.

MISI FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

- 1** Menyelenggarakan pembelajaran yang inovatif berbasis teknologi kesehatan di berbagai bidang kesehatan masyarakat;
- 2** Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang inovatif berbasis teknologi kesehatan di berbagai bidang kesehatan masyarakat;
- 3** Mengembangkan kelembagaan dan tata kelola yang baik yang mengacu pada penguatan mutu pendidikan bidang kesehatan masyarakat;
- 4** Menyelenggarakan kemitraan dengan berbagai pihak yang menunjang tridharma perguruan tinggi di tingkat nasional dan internasional;
- 5** Menyelenggarakan kegiatan interprofessional education secara berkelanjutan.



VISI DAN MISI PROGRAM STUDI S1 GIZI

VISI PRODI S1 GIZI INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

Menjadi Program Studi yang menghasilkan lulusan gizi yang berkompeten dalam gizi keluarga berbasis teknologi di tingkat Nasional dan Internasional tahun 2025.

MISI PRODI S1 GIZI INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

- 1** Menyelenggarakan pendidikan Sarjana S1 Gizi yang mampu bersaing di tingkat nasional dan internasional dalam memberikan pelayanan gizi pada keluarga berbasis teknologi.
- 2** Menyelenggarakan penelitian gizi khususnya dalam gizi keluarga di tingkat nasional dan internasional.
- 3** Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat khususnya gizi keluarga di tingkat nasional dan internasional.
- 4** Memperluas dan meningkatkan jejaring kerja sama dengan institusi dalam dan luar negeri yang menunjang tri dharma perguruan tinggi.



INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

TERAKREDITASI BAN-PT PERINGKAT B

Jl. Kapten Sumarsono No. 107, Medan-20124 | Tel: 08126025000
<https://helvetia.ac.id> | info@helvetia.ac.id | Instagram @inkes.helvetia

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT NOMOR : 507.1/SK/DKN/FKM/IKH/VIII/2023

TENTANG PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM STUDI S1 GIZI TAHUN AKADEMIK 2023/2024

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan efektivitas dan efesiensi pelaksanaan kegiatan akademik pada Program Studi S1 Gizi sebagai upaya peningkatan kualitas mutu lulusan, maka dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Akademik;
- b. Bahwa untuk maksud butir (a), maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan tentang Pedoman Akademik mahasiswa Program Studi S1 Gizi T.A 2023/2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor. 231/KPT/I/2016 tentang Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Helvetia di Kota Medan Provinsi Sumatera Utara menjadi Institut Kesehatan Helvetia di Kota Medan Provinsi Sumatera Utara yang Diselenggarakan Oleh Yayasan Helvetia Di Kota Medan Provinsi Sumatera Utara;
5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor. 676/KPT/I/2019 tentang Izin Penyatuan Akademi Kebidanan Helvetia di Kota Medan dan Akademi Keperawatan Helvetia Medan di Kota Medan ke Institut Kesehatan Helvetia di Kota Medan yang Diselenggarakan oleh Yayasan Helvetia;
6. Peraturan Yayasan Helvetia Nomor : 021/PER/KA/YH/IX/2019 tentang Statuta Institut Kesehatan Helvetia;
7. Peraturan Rektor Institut Kesehatan Helvetia Nomor : 374/PER/RKTR/IKH/IX/2019 tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kelola Institut Kesehatan Helvetia;
8. Keputusan Rektor Institut Kesehatan Helvetia Nomor : 986/SK/RKTR/IKH/X/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kesehatan Masyarkat Institut Kesehatan Helvetia.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
1. Pedoman Akademik Program Studi S1 Gizi Fakultas Kesehatan Masyarakat Institut Kesehatan Helvetia T.A 2023/2024;
 2. Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Medan

Pada Tanggal : 23 Agustus 2023

Dekan,



Dr. Asriwati, S.Kep, Ns, M.Kes
NIDN. 0910027302

Tembusan :

1. Rektor Institut Kesehatan Helvetia
2. Ka. Program Studi S1 Gizi
3. Peringgal

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Buku Panduan Akademik Program Studi S1 Gizi ini dapat disusun dengan baik. Buku panduan ini disusun sebagai acuan bagi seluruh sivitas akademika, khususnya mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan, dalam melaksanakan kegiatan akademik di Program Studi S1 Gizi.

Panduan akademik ini memuat informasi penting yang berhubungan dengan sistem pendidikan tinggi, visi, misi, tujuan, serta profil lulusan Program Studi S1 Gizi. Selain itu, buku ini juga menjelaskan kurikulum, struktur mata kuliah, capaian pembelajaran lulusan, serta standar proses pembelajaran yang mengacu pada regulasi nasional, seperti Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), dan pedoman kurikulum Asosiasi Institusi Pendidikan Gizi Indonesia (AIPGI).

Penyusunan buku panduan ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan, dan menyelesaikan studi tepat waktu sesuai aturan yang berlaku dan menjadi rujukan bagi dosen dalam melaksanakan tugas pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, khususnya terkait pembelajaran di bidang gizi serta menjadi sumber informasi bagi para pemangku kepentingan (*stakeholders*), baik internal maupun eksternal, mengenai arah, kebijakan, dan keunggulan Program Studi S1 Gizi.

Akhir kata, kami berharap Buku Panduan Akademik Program Studi S1 Gizi ini dapat memberikan manfaat, meningkatkan pemahaman, serta mempermudah seluruh civitas akademika dalam melaksanakan kegiatan akademik. Semoga Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan petunjuk dan keberkahan dalam setiap langkah kita dalam membangun pendidikan tinggi yang bermutu, berdaya saing, dan berkontribusi nyata bagi peningkatan status gizi dan kesehatan masyarakat.

Medan, Agustus 2023

Tim penyusun Prodi S1 Gizi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
Bagian I Gambaran Umum Program Studi S1 Gizi	1
A. Pendahuluan.....	1
B. Dasar Hukum.....	1
C. Sejarah Singkat	2
D. Struktur Organisasi	3
E. Pengertian Istilah	4
F. Standar Proses Pembelajaran	5
G. Program Studi	9
H. Kompetensi	10
I. Profil Lulusan	11
J. Capaian Pembelajaran	12
K. Matriks Mata Kuliah Program S1 Gizi.....	15
Bagian II Layanan Administrasi Kemahasiswaan	19
A. Ketentuan Umum.....	19
B. Registrasi Mahasiswa	19
C. Kartu Rencana Studi	20
D. Cuti Akademik.....	20
E. Prosedur Mengajukan Cuti Kuliah	21
F. Prosedur Mengajukan Aktif Kuliah	21
G. Untuk Menjadi Perhatian	22
H. Putus Kuliah/ Drop Out (DO).....	22
Bagian III Sistem Kredit Mahasiswa	23
A. Pengertian (SKS)	23
B. Sistem Kredit Semester (SKS)	23
C. Evaluasi Keberhasilan Studi.....	28
D. Program Semester Pendek	28
E. Program Percepatan Belajar Mahasiswa	30
Bagian IV Pelaksanaan Sistem Kredit Semester	31
A. Kalender Akademik.....	31
B. Penyusunan dan Masa Berlaku Kalender Akademik	31
C. Peraturan Umum Akademik	31
D. Aktif Kembali	32
E. Proses Belajar Mengajar.....	32
F. Praktikum di Laboratorium	34
G. Ujian Tengah Semester (UTS)	36
H. Ujian Akhir Semester (UAS)	37
I. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)	38
J. Kurikulum	39
K. Pengertian Kurikulum	40
L. Tahap Penyusunan Kurikulum	41
M. Profil Lulusan S1 Gizi.....	41
N. Struktur Kurikulum	42
O. Pembimbing Akademik.....	45

Bagian V Kegiatan Akhir Program Studi	46
A. Praktek Kerjs	46
B. Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja	46
C. Skripsi	47
Bagian VI Etika Akademik dan Tata Tertib	52
A. Etika Akademik	52
B. Sanksi Pelanggaran Etika Akademik	53
C. Tata Tertib	53
Bagian VII Yudisium, Wisuda, Ijazah dan Transkrip Nilai	56
A. Yudisium	56
B. Praturan Yudisium	56
C. Predikat Yudisium	56
D. Wisuda	57
E. Ijazah dan Transkrip Nilai	57
F. Ketentuan	58
Bagian VIII Penutup	59
A. Pembelakuan	59
B. Ketentuan Penutup	59

BAB I

GAMBARAN UMUM PROGRAM STUDI S1 GIZI

A. Pendahuluan

Pendidikan tinggi memegang peranan krusial dalam mendorong pembangunan serta kemajuan peradaban suatu bangsa. Seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, peningkatan daya saing nasional di era globalisasi membutuhkan pendidikan tinggi yang mampu memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta melahirkan individu yang intelektual, ilmiah, dan profesional dengan karakter kreatif, berbudaya, toleran, demokratis, tangguh, dan berani memperjuangkan kebenaran demi kepentingan bangsa. Berdasarkan amanat tersebut, Program Studi S1 Gizi di Institut Kesehatan Helvetia Medan memiliki tanggung jawab untuk mengembangkan kompetensi para intelektual, ilmuwan, dan profesional sesuai dengan nilai-nilai tersebut.

Program Studi Sarjana Gizi adalah program pendidikan yang menghasilkan lulusan Sarjana Gizi yang mulai berdiri tahun 2016. Program studi ini diprakarsai oleh pendiri Yayasan Helvetia dimana yayasan ini memiliki salah satu perguruan tinggi kesehatan yaitu STIKes Helvetia. Yayasan Helvetia berusaha terus meningkatkan dan mengembangkan perguruan tingginya dengan membuka beberapa program studi kesehatan yang lain. Program studi gizi mendapatkan izin operasional bersamaan dengan perubahan Stikes Helvetia menjadi Institut Kesehatan Helvetia.

Program studi S1 Gizi jenjang Sarjana berdiri melalui Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tentang Pemberian Izin Operasional Program studi Sarjana Gizi di Institut Kesehatan Helvetia di Medan yang diselenggarakan oleh Yayasan Helvetia Medan Nomor:231/KPT/I/2016 pada tanggal 28 Juli 2016. Tahun 2016, Program Studi Gizi memulai penerimaan mahasiswa baru reguler. Program studi gizi terus berkembang dengan baik dari sisi sumber daya dosen maupun mahasiswa, serta sarana dan prasarana.

B. Dasar Hukum

Kurikulum pendidikan tinggi, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, merupakan serangkaian rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, materi ajar, serta metode yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan proses pembelajaran guna mencapai sasaran pendidikan tinggi. Setiap perguruan tinggi menyusun kurikulum berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, integritas moral, dan keterampilan.

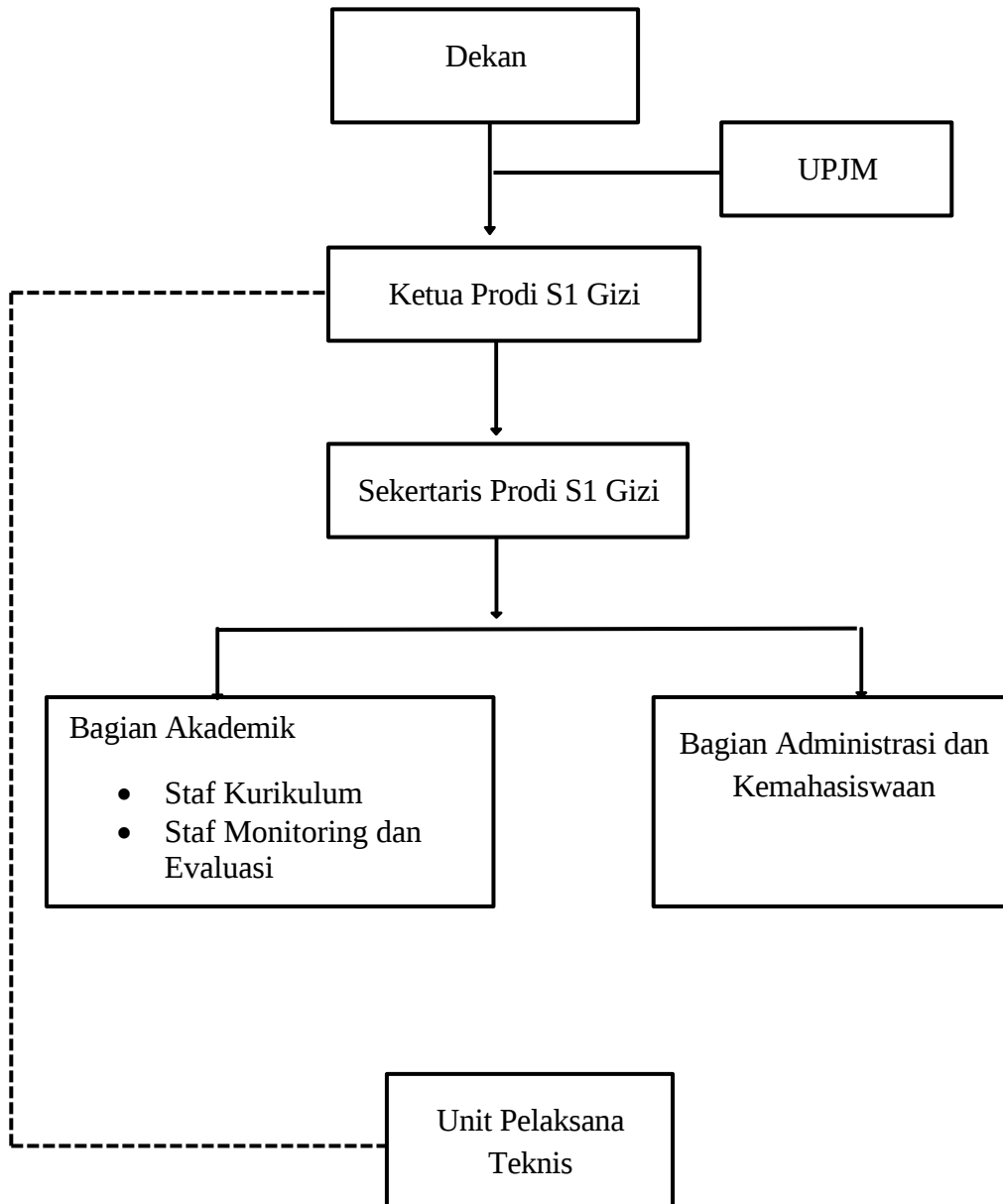
Kurikulum Program Studi S1 Gizi dirancang berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 mengenai Standar Nasional Pendidikan Tinggi, serta merujuk pada Keputusan Asosiasi Institusi Pendidikan Tinggi Gizi Indonesia (AIPGI) Nomor 003/SK/AIPGI/V/2016 tentang Kurikulum Sarjana Gizi. Selain itu, kurikulum ini juga disusun sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan panduan dari AIPGI, sebagai strategi penting dalam mencetak tenaga gizi yang kompeten, adaptif terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS), serta siap bersaing di pasar kerja global.

C. Sejarah Singkat

Program Studi S1 Gizi merupakan salah satu program studi di bawah naungan Yayasan Helvetia yang berkomitmen untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dalam bidang gizi, khususnya gizi keluarga. Program ini didirikan sebagai respon terhadap kebutuhan tenaga gizi profesional yang mampu menghadapi tantangan permasalahan gizi di masyarakat secara komprehensif dan berbasis ilmu pengetahuan terkini. Yayasan Helvetia telah lama berkontribusi dalam dunia pendidikan kesehatan di Indonesia. Sebagai salah satu yayasan yang menyelenggarakan perguruan tinggi di bidang kesehatan, Yayasan Helvetia secara konsisten mengembangkan kualitas pendidikan dan layanan untuk mendukung peningkatan derajat kesehatan masyarakat. Melalui Program Studi S1 Gizi, diharapkan terdapat tenaga gizi yang berintegritas, profesional, dan mampu memberikan solusi berbasis ilmu gizi yang berkelanjutan, terutama dalam lingkup keluarga dan komunitas. Program Studi S1 Gizi beralamat di Jalan Sumarsono No. 107, Medan Tel : (061) 42084106. E-mail : gizi@helvetia.ac.id

D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Prodi S1 Gizi



E. Pengertian Istilah

1. Kurikulum

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, serta metode yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses pembelajaran untuk mencapai tujuan dari suatu program pendidikan tertentu.

2. Kurikulum Inti Program Studi S1 Gizi Jenjang Sarjana

Kurikulum inti merupakan bagian utama dari kurikulum yang mencerminkan kompetensi utama Sarjana Gizi. Kurikulum ini menjadi acuan baku minimal yang wajib diterapkan secara nasional oleh seluruh program studi S1 Gizi. Kurikulum ini disusun berdasarkan kesepakatan bersama Asosiasi Institusi Pendidikan Tinggi Gizi Indonesia (AIPGI) dan mempertimbangkan masukan dari berbagai pemangku kepentingan.

3. Kurikulum Institusional

Kurikulum institusional adalah bagian dari kurikulum pendidikan tinggi yang terdiri atas bahan kajian dan pelajaran tambahan di luar kurikulum inti. Kurikulum ini dirancang dengan memperhatikan kondisi, kebutuhan lingkungan, serta karakteristik khusus dari masing-masing perguruan tinggi. Penetapan kurikulum institusional dilakukan secara mandiri oleh setiap perguruan tinggi.

4. Kelompok Mata Kuliah Pendidikan Sarjana Gizi

Kelompok mata kuliah dalam pendidikan Sarjana Gizi terbagi ke dalam tiga jenis, yaitu:

- Mata Kuliah Inti
- Mata Kuliah Institusi
- Mata Kuliah Penciri

5. Mata Kuliah Inti

Mata kuliah inti adalah mata kuliah yang wajib ada dalam semua program studi karena mendukung pencapaian kompetensi dasar dan umum. Contohnya adalah mata kuliah Agama, yang memberikan dasar nilai dan etika dalam praktik keilmuan.

6. Mata Kuliah Institusi

Mata kuliah institusi merupakan mata kuliah tambahan yang mencerminkan visi dan misi institusi perguruan tinggi. Contohnya adalah mata kuliah Filsafat, yang mendukung pengembangan cara berpikir kritis dan reflektif.

7. Mata Kuliah Penciri

Mata kuliah penciri adalah mata kuliah khas yang menunjukkan kekhasan dan keunggulan suatu program studi atau institusi. Contohnya adalah mata kuliah Gizi Keluarga, yang menjadi ciri khas Program Studi S1 Gizi yang fokus pada pengembangan kompetensi di bidang gizi keluarga.

F. Standar Proses Pembelajaran

1. Definisi Istilah

- a. Standar proses pembelajaran adalah kriteria minimal yang harus dipenuhi dalam proses belajar mengajar.
- b. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
- c. Standar proses pembelajaran mencakup : (1) karakteristik proses pembelajaran; (2) perencanaan proses pembelajaran; (3) pelaksanaan proses pembelajaran; dan (4) beban belajar mahasiswa.
- d. Karakteristik proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam huruf c terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
 - 1) *Interaktif*, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
 - 2) *Holistik*, bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
 - 3) *Integratif*, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
 - 4) *Saintifik*, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan, serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
 - 5) *Kontekstual*, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
 - 6) *Tematik*, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
 - 7) *Efektif*, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.

- 8) *Kolaboratif*, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- 9) *Berpusat Pada Mahasiswa*, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
- e. Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain.
- f. Rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
- g. Rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- h. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan merupakan kegiatan mahasiswa dibawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
- i. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas :
 - 1) Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester
 - 2) Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester
 - 3) Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester
- j. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang terdiri atas :
 - 1) Kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester
 - 2) Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester
- k. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- l. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
- m. Beban belajar adalah jumlah sks yang harus ditempuh oleh mahasiswa pada program studi tertentu sesuai jenjang pendidikan dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran yang sesuai batas waktu yang disediakan.

2. Rasional

Standar proses pembelajaran dirancang untuk mencapai kompetensi lulusan melalui kegiatan belajar yang dilaksanakan oleh dosen, yang umum dikenal sebagai kegiatan perkuliahan. Dalam pelaksanaannya, proses pembelajaran oleh dosen harus mengikuti prinsip dan kriteria yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015.

3. Pernyataan Isi Standar

- a. Program studi harus merancang karakteristik proses pembelajaran yang terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa. Gambarkan bentuk karakteristik pembelajaran yang diterapkan di program studi sesuai dengan rumusan capaian pembelajaran.
- b. Ketua program studi mengidentifikasi dan menentukan bentuk pembelajaran setiap mata kuliah sesuai dengan capaian pembelajaran yang dibebankan.
- c. Ketua program studi menentukan pengampu untuk setiap mata kuliah sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki.
- d. Program studi harus merancang proses pembelajaran yang diarahkan agar mahasiswa dapat memahami perkembangan pengetahuan serta proaktif mencari informasi langsung ke sumbernya.
- e. Dosen pengampu mata kuliah harus merancang pelaksanaan pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara online dan offline dalam bentuk audio visual terdokumentasi.
- f. Dosen pengampu mata kuliah harus menyusun isi materi pembelajaran dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan, serta ditinjau ulang secara berkala.
- g. Setiap dosen harus merancang mata kuliah ke dalam desain rencana pembelajaran semester (RPS) dan bahan ajar pembelajarannya, dengan memuat :
 - 1) Nama program studi
 - 2) Nama dan kode mata kuliah
 - 3) Semester
 - 4) Jumlah SKS
 - 5) Nama dosen pengampu
 - 6) Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah
 - 7) Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan

- 8) Bahan kajian
 - 9) Metode pembelajaran
 - 10) Waktu belajar (menit) pada tiap tahap pembelajaran
 - 11) Pengalaman belajar mahasiswa dalam satu semester
 - 12) Kriteria, indikator, dan bobot penilaian
 - 13) Daftar referensi yang digunakan
- h. Setiap dosen pengampu mata kuliah wajib mengumpulkan atau mengupload RPS paling lambat 7 hari sebelum perkuliahan dimulai, setelah RPS diverifikasi oleh LPP.
 - i. Setiap dosen harus pengampu praktikum menyusun modul/petunjuk praktikum minimal 10 kali pertemuan secara rinci dan sistematis.
 - j. Dosen pengampu mata kuliah merancang perkuliahan dengan memastikan kesesuaian antara metode pembelajaran dengan *Learning Outcome*.

4. Strategi Pencapaian Standar

- a. Melakukan sosialisasi kepada seluruh pemangku kepentingan yang berkaitan dengan proses pembelajaran.
- b. Melaksanakan monev proses pembelajaran.
- c. Melakukan audit kepuasan mahasiswa terhadap proses perkuliahan setiap semester

5. Indikator Pencapaian Standar

Tabel 1. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Performance
Ketersediaan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	100% setiap dosen menyusun RPS maksimal H-7 sebelum perkuliahan dimulai.
Karakteristik proses pembelajaran	100% karakteristik proses pembelajaran dosen terdiri atas : <i>sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.</i>
Kesesuaian metode pembelajaran dengan <i>Learning Outcome</i>	Terdapat bukti sahih yang menunjukkan metode pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran yang

	direncanakan pada 75% s/d 100% mata kuliah.
Pembelajaran yang dilaksanakan dalam bentuk praktikum, praktik, atau praktik lapangan.	$PJP \geq 20\%$ JP → Jam pembelajaran praktikum, praktik, atau praktik lapangan (termasuk KKN) JB → Jam pembelajaran total selama masa pendidikan $PJP \rightarrow (JP/JB) \times 100\%$
Ketersediaan dokumen formal kebijakan suasana akademik yang mencakup : otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.	100% memiliki dokumen formal kebijakan suasana akademik yang komprehensif dan rinci yang mencakup : otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.
Indikator Kinerja Tambahan	Performance
Integrasi kegiatan proses pembelajaran dengan AIK	$\geq 60\%$ proses pembelajaran DTPS melakukan integrasi dengan AIK
Persentase kehadiran dosen dari seluruh Pertemuan	$\geq 90\%$
Persentase mata kuliah yang dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas	$\geq 30\%$
Luaran dan Capaian Terkait Standar Proses Pembelajaran	
Integrasi kegiatan penelitian dan PKM dalam pembelajaran	$\geq 30\%$ jumlah penelitian dan/atau PKM DTPS yang hasilnya telah diintegrasikan kedalam mata kuliah dalam 3 tahun terakhir
Tingkat kepuasan mahasiswa kepada dosen mengajar di kelas	Skor ≥ 3 pada skala 1 – 4

G. Program Studi

Program Studi S1 Gizi merancang kurikulum pendidikan yang bertujuan agar proses pembelajaran selalu selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Kurikulum ini disusun untuk memastikan bahwa pendidikan yang diberikan dapat memberikan kontribusi nyata kepada masyarakat serta mendorong peran aktif dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi secara berkelanjutan.

H. Kompetensi

Menurut Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 045 Tahun 2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi, kompetensi diartikan sebagai seperangkat tindakan yang cerdas dan bertanggung jawab yang dimiliki oleh seseorang, yang menjadi tolok ukur bagi masyarakat untuk menilai bahwa individu tersebut mampu menjalankan tugas di bidang pekerjaan tertentu.

Kompetensi lulusan dari suatu program studi terdiri atas tiga komponen utama, yaitu:

1. Kompetensi utama
2. Kompetensi pendukung
3. Kompetensi lainnya yang bersifat khusus namun berkaitan erat dengan kompetensi utama.

Setiap kompetensi lulusan minimal harus mencakup lima unsur penting, yaitu:

1. Dasar kepribadian yang kuat
2. Penguasaan ilmu pengetahuan dan keterampilan
3. Kemampuan untuk berkarya
4. Sikap dan perilaku profesional dalam bekerja sesuai dengan tingkat keahlian dan ilmu yang dimiliki
5. Pemahaman dan penerapan norma kehidupan bermasyarakat yang selaras dengan bidang keahliannya.

Setelah menyelesaikan pendidikan Sarjana (S1) Gizi, lulusan diharapkan memiliki kompetensi sebagai berikut :

1. Memberikan layanan gizi yang profesional dan berbasis ilmu pengetahuan kepada keluarga, guna meningkatkan kesehatan dan kesejahteraan anggota keluarga secara menyeluruh.
2. Berperan aktif dalam merumuskan solusi atas permasalahan gizi keluarga, baik dalam konteks nasional maupun global, dengan pendekatan ilmiah dan berbasis data.
3. Meningkatkan kualitas gizi keluarga secara berkelanjutan, melalui intervensi, edukasi, dan promosi gizi yang tepat sasaran.
4. Membangun kerja sama strategis dan berkelanjutan dengan berbagai institusi, baik di dalam maupun luar negeri, untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di bidang gizi keluarga.

I. Profil Lulusan

Profil merupakan peran yang diharapkan dapat dilakukan oleh lulusan program S1 Gizi Institut Kesehatan Helvetia di dunia kerja. Berdasarkan analisis perkembangan pengetahuan dan keahlian serta kebutuhan pasar dan pemangku kepentingan maka profil lulusan program studi S1 Gizi yaitu:

1. Pengambil keputusan pelayanan gizi.
2. Manajer dan *care provider* pelayanan gizi.
3. Supervisor pelayanan gizi.
4. Supervisor pendidikan dan pelatihan gizi.
5. Inspirator gizi di masyarakat (*community leader*).
6. Pelaksana penelitian ilmiah

Tabel 2. Profil Lulusan Program Studi S1 Gizi

No	Profil	Deskripsi Profil
PL1	Pengambil keputusan pelayanan gizi.	Sarjana Gizi harus mampu menganalisis dan mengambil keputusan berbasis bukti dalam menyelesaikan masalah gizi pada beberapa sektor pelayanan gizi (puskesmas, rumah sakit, industri makanan, dll).
PL2	Manajer dan <i>care provider</i> pelayanan gizi.	Sarjana Gizi harus memiliki keterampilan manajerial dalam penyelenggaraan pelayanan gizi (puskesmas, rumah sakit, industri makanan, dll) serta mampu memberikan asuhan gizi yang sesuai dengan kebutuhan individu dan kelompok.
PL3	Supervisor pelayanan gizi.	Sarjana Gizi harus mampu mengawasi, mengevaluasi, dan meningkatkan kualitas layanan gizi di berbagai fasilitas kesehatan dan institusi lainnya.
PL4	Supervisor pendidikan dan pelatihan gizi.	Sarjana Gizi harus mampu merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi program pendidikan serta pelatihan gizi bagi masyarakat dan tenaga kesehatan.
PL5	Inspirator gizi di masyarakat (<i>community leader</i>).	Sarjana Gizi harus mampu menjadi penggerak dan motivator dalam meningkatkan kesadaran tentang gizi yang baik di masyarakat.
PL6	Pelaksana penelitian ilmiah.	Sarjana Gizi harus mampu melakukan penelitian di bidang gizi untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan mendukung kebijakan gizi.

J. Capaian Pembelajaran

Capaian Pembelajaran lulusan Jenjang Sarjana mengacu pada dekripsi SNPT dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah :

Tabel 3. CPL Mengacu pada Deskripsi Jenjang Kualifikasi SNPT, KKNI

CPL Mengacu pada Deskripsi Jenjang Kualifikasi KKNI	
SIKAP	
1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius 2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika 3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila 4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa 5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain 6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan 7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara 8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik 9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan 10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan.	
KETERAMPILAN UMUM	
1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi dengan tetap memperhatikan serta menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya. 2. Mampu menunjukkan kinerja secara mandiri dengan kualitas yang bermutu dan terukur. 3. Mampu mengkaji implikasi dari pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memperhatikan serta menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya, berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah, dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain, atau kritik seni, serta menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam penyelesaian masalah di bidang keahliannya berdasarkan hasil analisis informasi dan data. 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, serta sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya. 7. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok serta melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya. 8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya serta mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan serta mencegah plagiasi.	

Tabel 4. Capaian Pembelajaran lulusan Program Studi S1 Gizi

No	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	
1	Sikap	
	S1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius
	S2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
	S4	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa
	S5	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain
	S6	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
	S7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
	S8	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
	S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
	S10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan.
	Ketrampilan Umum	
	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi dengan tetap memperhatikan serta menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja secara mandiri dengan kualitas yang bermutu dan terukur.
	KU3	Mampu mengkaji implikasi dari pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memperhatikan serta menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya, berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah, dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain, atau kritik seni, serta menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.
	KU4	Mampu menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam penyelesaian masalah di bidang keahliannya berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, serta sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
	KU7	Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok serta melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya.
	KU8	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya serta mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan serta mencegah plagiasi.

No	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	
	Ketrampilan Khusus	
KK1	Mampu mengaplikasikan iptek gizi dalam pemecahan masalah gizi perorangan, kelompok, dan masyarakat melalui penilaian status gizi.	
KK2	Mampu berkomunikasi efektif dalam pelayanan konseling, edukasi gizi, dan dietetik untuk menangani masalah gizi individu, kelompok, dan masyarakat sesuai hasil kajian serta mempertimbangkan implikasinya.	
KK3	Mampu mengelola pelayanan gizi berdasarkan penilaian gizi yang sudah baku secara mandiri.	
KK4	Mampu membuat keputusan dalam proses pemecahan masalah gizi perorangan, kelompok, dan masyarakat melalui penilaian status gizi dan faktor terkait.	
KK5	Mampu mengembangkan pelayanan gizi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif serta mampu beradaptasi pada kondisi sumber daya terbatas.	
KK6	Mampu bekerja sama dalam tim dan bertanggung jawab atas hasil kerja mandiri atau kelompok serta memiliki sikap kritis dan empati terhadap klien maupun tim kerja di tingkat internal dan eksternal organisasi.	
KK7	Mampu mendesain dan mengelola pendidikan gizi dengan menggunakan media dan metode yang sesuai dengan karakteristik sasaran.	
KK8	Mampu mendesain dan mengelola penyelenggaraan makanan di institusi dengan menerapkan konsep gizi dan manajemen.	
KK9	Mampu mengembangkan rencana bisnis untuk program, produk, atau layanan, termasuk pengembangan anggaran, kebutuhan staf, persyaratan fasilitas, perlengkapan, dan persediaan.	
KK10	Mampu melakukan penelitian di bidang gizi serta mendiseminasikan hasil kajian masalah gizi secara akurat dalam bentuk laporan penelitian.	
KK11	Mampu menyusun intervensi terkait program gizi untuk pemecahan masalah gizi keluarga berbasis teknologi	
KK12	Mampu mengaplikasikan intervensi dalam pelayanan gizi keluarga berbasis teknologi sesuai kebutuhan institusi	
KK13	Mampu merancang penelitian ilmiah di bidang gizi keluarga berbasis teknologi	
	Pengetahuan	
PP1	Mampu berpikir luas dan ilmiah (meta-kognitif) dengan landasan ilmiah.	
PP2	Mampu menjelaskan teori dasar, ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) gizi, serta ilmu terkait (ilmu pangan, biomedik, humaniora, dan manajemen) secara terstruktur.	
PP3	Mampu mengembangkan ilmu pengetahuan tentang gizi dan gizi keluarga berbasis teknologi dalam meningkatkan kesehatan keluarga	

K. Matriks Mata Kuliah Program S1 Gizi

Mata Kuliah	CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN																																	
	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S1	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	P	P	P	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10	K11	K12	K13	P1	P2	P3
Semester 1																																		
Agama Islam	√	√			√						√																				√			
Agama Kristen	√	√			√						√																				√			
Pancasila dan Kewarganegaraan		√	√	√	√						√																				√	√		
Kimia									√		√																				√	√		
Biologi		√							√		√																				√	√		
Anatomi		√							√																						√	√		
Ilmu Kesehatan Masyarakat		√							√		√							√					√						√				√	
Dasar Ilmu Gizi		√							√		√							√					√								√	√		
Ilmu Bahan Pangan I		√							√		√															√					√	√		
Pengantar Psikologi		√							√			√												√							√			
Semester 2																																		
Pengantar Sosiologi & Antropologi									√		√													√							√	√		
Fisiologi I		√							√		√				√			√													√			
Filsafat		√						√			√													√							√			
Ilmu Bahan Pangan II									√		√													√									√	
Dasar Manajemen									√		√													√							√	√		
Mata Kuliah	CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN																																	

	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S1	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	P	P	P	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10	K11	K12	K13	P1	P2
Analisis Zat Gizi									√		√								√												√	√	
Gizi Dalam Daur Kehidupan									√		√								√	√									√	√			√
Kulinari I									√		√															√							√
Pengantar Komunikasi		√							√						√							√									√		
Semester 3																																	
Fisiologi II									√		√				√				√												√		
Dasar Biokimia Gizi		√							√		√								√												√	√	
Mikrobiologi Pangan		√							√		√								√					√									√
Metabolisme Energi dan Gizi Makro		√							√		√															√							√
Kulinari II									√		√															√							√
Patofisiologi Penyakit Menular		√							√		√								√			√									√		
Teknologi Pangan									√			√																		√			√
Ekonomi Pangan dan Gizi									√			√			√				√												√		
Sosial Budaya Gizi									√		√				√				√													√	
Semester 4																																	
Gizi Olahraga									√			√										√								√			√

Penilaian Status Gizi										√		√				√			√		√	√												√	
Tumbuh Kembang Anak									√		√								√														√	√	
Mata Kuliah	CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN																																		
	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6	S 7	S 8	S 9	S1 0	K U1	K U2	K U3	K U4	K U5	K U6	K U7	K U8	K K1	K K2	K K3	K K4	K K5	K K6	K K7	K K8	K K9	K K10	K K11	K K12	K K13	P P1	P P2	P P3	
Patofisiologi Penyakit Tidak Menular									√						√													√				√			
Dietetika Penyakit Infeksi & Defisiensi									√		√	√							√							√								√	
Epidemiologi Gizi		√							√			√																	√				√		
Metabolisme Gizi Mikro		√													√															√		√			
Gizi Keluarga									√		√				√				√											√			√		
Komputer Gizi									√			√																	√			√			
Semester 5																																			
Statistika I									√		√				√													√				√			

Penilaian Konsumsi Pangan									√		√													√				√			√		
Perkembangan Gizi Terkini									√		√								√									√		√			
Interaksi Obat dan Makanan									√			√		√														√			√		
Pendidikan Gizi									√			√									√							√				√	
Dietetika Penyakit Tidak Menular									√		√								√	√								√				√	
Kewirausahaan									√	√		√			√														√		√		
Bioetika Gizi		√							√		√								√											√			
Gizi Kerja									√		√								√			√								√			
Mata Kuliah	CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN																																
	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S1	K	K	K	K	K	K	K	K	K1	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	P	P	P
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10	K11	K12	K13	P1	P2
Semester 6																																	
Konsultasi Gizi									√		√								√	√								√	√				√
Manajemen Industri Jasa Pangan									√		√														√						√		
Penulisan Ilmiah		√							√			√	√				√		√												√		

Bahasa Indonesia		√							√			√																	√	√			
Statistika II		√							√		√				√												√			√			
Metode Penelitian		√							√		√		√	√													√			√			
Manajemen Program Gizi									√		√						√													√	√		
Pengawasan Mutu Makanan									√			√																√			√		√
Catering Gizi									√			√					√	√											√		√		
Semester 7																																	
Gizi Geriatri									√			√																√				√	
Bahasa Inggris		√							√		√										√									√	√		
Praktek Kerja Dietetik		√				√			√				√					√			√								√		√		
Praktik Kerja Manajemen Industri Jasa Pangan		√				√			√				√					√			√									√	√		
Praktik Kerja Gizi Masyarakat		√				√			√				√					√			√									√	√		
Semester 8																																	
Proposal		√							√		√		√					√									√			√			
Skripsi		√							√		√			√					√								√			√			

BAB II

LAYANAN ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN

Administrasi kemahasiswaan disusun sebagai pedoman seluruh mahasiswa selama menjalani pendidikan di Program Studi S1 Gizi Institut Kesehatan Helvetia Medan. Selain itu setiap mahasiswa Program Studi S1 Gizi Institut Kesehatan Helvetia Medan diharuskan memahami pengertian atau istilah yang berlaku, baik di bidang akademik maupun kemahasiswaan. Hal itu dimaksudkan agar mahasiswa cepat tanggap apabila dijumpai istilah-istilah yang berlaku.

A. Ketentuan Umum

Untuk menjadi mahasiswa Program Studi S1 Gizi Institut Kesehatan Helvetia Medan, seorang mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademik dan memenuhi prosedur administrasi kemahasiswaan, antara lain:

1. Setiap mahasiswa akan memperoleh **NIM (Nomor Induk Mahasiswa)** yang dikeluarkan oleh Institut Kesehatan Helvetia Medan.
2. Setiap mahasiswa wajib mendaftar-ulang tiap semester dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dan membayar biaya kuliah sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh Program Studi S1 Gizi.
3. Bagi mahasiswa non-aktif harus mengajukan cuti kuliah. Jika satu bulan setelah kuliah dilaksanakan, mahasiswa non-aktif belum mengajukan cuti kuliah, maka mahasiswa non-aktif dianggap mengundurkan diri (DO : Drop Out).
4. Mahasiswa yang karena suatu hal ingin cuti kuliah, wajib melapor dan meminta ijin cuti kuliah pada Wakil Rektor III Bagian Kemahasiswaan.
5. Mahasiswa yang sedang dalam status cuti kuliah tidak dapat mengikuti kegiatan akademik seperti ujian dan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan.
6. Bagi mahasiswa yang membayar biaya kuliah secara angsuran, wajib melunasi biaya kuliahnya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan

B. Registrasi Mahasiswa

1. Registrasi mahasiswa baru

Registrasi mahasiswa baru adalah proses pendaftaran ulang calon mahasiswa yang dinyatakan lulus melalui ujian tulis, ujian wawancara, dan uji kesehatan yang dilakukan oleh panitia PMB.

- a. Calon mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus dalam seleksi penerimaan mahasiswa baru melapor ke bagian pendaftaran (Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru).
- b. Calon mahasiswa menunjukkan bukti pendaftaran awal yang selanjutnya melakukan kewajiban administrasi dan keuangan dengan mengisi formulir yang telah disediakan.

- c. Panitia penerimaan mahasiswa baru melaporkan data mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran ulang kepada Program Studi S1 Gizi untuk selanjutnya diberi NIM dan KTM.
 - d. Mahasiswa baru mendapatkan NIM dan KTM dari Bagian Akademik pada saat awal perkuliahan.
 - e. Mahasiswa berhak mengikuti kuliah apabila telah menyelesaikan administrasi antara lain mengisi kartu rencana studi (KRS)
2. Registrasi mahasiswa lama/aktif kembali/pindahan
 - a. Persyaratan Registrasi
 - 1) Menyelesaikan administrasi keuangan untuk semester yang berlaku.
 - b. Prosedur Registrasi
 - 1) Menunjukkan kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku.
 - 2) Bagi mahasiswa yang cuti akademik harus menunjukkan surat keputusan cuti akademik dari Wakil Rektor III Bagian Kemahasiswaan Helvetia Medan.
 - 3) Bagi mahasiswa pindahan harus menunjukkan surat keterangan pindah.
 - 4) Mengisi form Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* (www.helvetia.ac.id).
 - 5) Mengajukan persetujuan kepada pembimbing akademik.
 - 6) Mahasiswa yang terdaftar pada tiap semester dibuatkan Surat Penetapan sebagai peserta didik oleh Wakil Rektor III Bagian Kemahasiswaan Helvetia Medan.

C. Pengurusan Kartu Tanda Mahasiswa

Prosedur penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah :

1. Melakukan registrasi sebagai mahasiswa
2. Mengisi biodata mahasiswa
3. Mengikuti foto sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan

D. Cuti Akademik

Cuti Akademik adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan-kegiatan kuliah selama jangka waktu tertentu.

Cuti ini secara keseluruhan dapat diberikan :sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester untuk mahasiswa Program Studi S1 Gizi Institut Kesehatan Helvetia Medan. Cuti akademik mulai diberlakukan pada saat mulai semester 2 dan tidak bdiberlakukan untuk mahasiswa semester akhir.

Cuti kuliah minimal harus diambil satu semester dan tidak boleh lebih dari dua semester sekaligus. Program Studi S1 Gizi Institut Kesehatan Helvetia Medan berwenang memberikan status cuti kepada mahasiswa jika:

1. Telah menunggak biaya kuliah selama waktu yang telah ditentukan.

Mahasiswa wajib melunasi uang kuliah semester berjalan sebelum pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) pada semester berjalan. Apabila mahasiswa belum melunasi uang kuliah tersebut sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan itu, maka Program Studi S1 Gizi Institut Kesehatan Helvetia Medan akan menetapkan status Cuti Akademik kepada mahasiswa yang bersangkutan pada semester berjalan. Mahasiswa pun diharuskan mengajukan cuti kuliah akibat tunggakan itu, apabila mahasiswa belum mengajukan cuti kuliah ini sampai pada batas berlangsungnya 1 (satu) bulan perkuliahan semester berikutnya, maka dianggap mengundurkan diri (*drop out*) dari Program Studi S1 Gizi Institut Kesehatan Helvetia Medan.

2. Atas permintaan sendiri.

Cuti Akademik atas permintaan sendiri dapat dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan dan mahasiswa tersebut wajib melunasi seluruh biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan. Segala biaya kuliah yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali.

E. Prosedur Mengajukan Cuti Kuliah

1. Mahasiswa mengajukan cuti akademik kepada Program Studi S1 Gizi Institut Kesehatan Helvetia Medan melalui Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (blanko surat permohonan izin cuti kuliah disediakan)
2. Melakukan pembayaran biaya cuti akademik melalui Bendahara Institut Kesehatan Helvetia Medan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang diatur tersendiri
3. Menyerahkan blanko permohonan cuti akademik yang telah diisi dan dilengkapi dengan slip pembayaran biaya cuti kepada Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan.
4. Dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja, mahasiswa akan memperoleh surat izin cuti akademik. Surat izin cuti akademik ini harus disimpan baik-baik dan akan dipergunakan sebagai syarat untuk Daftar Ulang (aktif kuliah kembali).

F. Prosedur Mengajukan Aktif Kuliah Kembali

1. Mahasiswa yang cuti akademiknya telah berakhir dan akan aktif kembali, diwajibkan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
2. Membayar biaya kuliah sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui Bendahara Institut Kesehatan Helvetia Medan pada jadwal yang telah ditentukan (sama dengan waktu pelaksanaan daftar ulang).
3. Mengisi dan melengkapi Formulir Daftar Ulang dengan Slip Bendahara Institut Kesehatan Helvetia Medan dan dilengkapi dengan Surat Cuti Akademik, kemudian menyerahkannya

kepada Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan Institut Kesehatan Helvetia Medan.

4. Setelah persyaratan pengajuan aktif kuliah kembali lengkap, mahasiswa akan menerima Jadwal Kuliah untuk semester berikutnya, sedangkan pembagian perangkat perkuliahan akan diatur sesuai dengan jadwal yang berlaku.

G. Untuk Menjadi Perhatian

1. Cuti Akademik mempengaruhi batas masa studi.
2. Mahasiswa yang melewati batas cuti akademik dan tidak melakukan registrasi atau Daftar Ulang sesuai dengan jadwal yang ditentukan, akan dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut:
3. Mahasiswa yang bersangkutan pada prinsipnya dianggap tidak meneruskan kuliahnya di Program Studi S1 Gizi Institut Kesehatan Helvetia Medan, sehingga apabila mahasiswa melakukan registrasi selanjutnya maka registrasi itu adalah sebagai mahasiswa baru di Institut Kesehatan Helvetia Medan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri dari Program Studi S1 Gizi Institut Kesehatan Helvetia Medan.

H. Drop-Out Mahasiswa (Pemutusan Studi)

Mahasiswa yang ingin mengundurkan diri/keluar dari Institut Kesehatan Helvetia Medan, harus mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Mengajukan surat permohonan mengundurkan diri kepada Rektor Institut Kesehatan Helvetia Medan melalui Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan.
2. Setelah mendapatkan persetujuan Rektor, Surat Permohonan tersebut diserahkan kepada Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK).
3. Mahasiswa yang secara resmi telah mengundurkan diri jika ingin kuliah kembali, harus mengikuti prosedur seperti mahasiswa baru.
4. Hal-hal lain yang menyebabkan seorang mahasiswa harus berhenti kuliah, mengundurkan diri Drop Out (DO), adalah:
 1. Mahasiswa yang belum melunasi biaya kuliah dan tidak mengajukan permohonan untuk cuti kuliah sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
 2. Mahasiswa yang mendapatkan sanksi akademik karena perbuatannya yang melanggar tata tertib yang berlaku di Institut Kesehatan Helvetia Medan.
 3. Mahasiswa yang telah melewati batas masa studi, yaitu :
 - 10 (sepuluh semester) untuk Program DIII
 - tidak mengajukan perpanjangan masa studi.

BAB III

SISTEM KREDIT SEMESTER (SKS)

A. Pengertian SKS

Sistem kredit semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.

Satuan kredit semester, yang selanjutnya disingkat SKS, adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

B. Nilai Kredit, Beban Studi dan Penghitungan Nilai

1. Nilai Kredit

1 (satu) SKS pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:

- a) Kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
- b) Kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; dan
- c) Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester

1 (satu) SKS pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:

- a) Kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
- b) Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester

1 (satu) SKS pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 160 (seratus enam puluh) menit per minggu per semester

2. Beban Studi

1. Beban normal belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 18 (delapan belas) SKS per semester, sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh) SKS per semester
2. Untuk memenuhi capaian pembelajaran, mahasiswa wajib menempuh beban belajar yaitu:
 - a) 110-120 SKS untuk program Diploma Tiga
 - b) 144-160 SKS untuk program diploma empat dan program sarjana;
 - c) 36 SKS untuk program studi profesi
 - d) 36 SKS-50 SKS untuk program magister;

3. Masa belajar mahasiswa Program Studi S1 Gizi Institut Kesehatan Helvetia adalah: selama 8 (delapan) semester dan maksimal 14 (empat belas) semester.

3. Penilaian pada Prodi S1 Gizi

Materi yang dinilai meliputi aspek:

1. Kognitif (pengetahuan)

Penilaian dilakukan terhadap penguasaan materi melalui kemampuan dalam mengemukakan pendapat atau argumentasi baik secara lisan maupun tulisan.

2. Afektif (Sikap)

Penilaian yang dilakukan terhadap tingkah laku dan pendapat sehari-hari dalam menghadapi suatu persoalan dan dalam mengemukakan pendapat

3. Psikomotor (Keterampilan)

Penilaian yang dilakukan terhadap tindakan langsung atau simulasi dalam mengerjakan suatu bahasan tertentu di laboratorium, lahan praktik klinik, atau lahan praktik komunitas.

Penilaian tersebut dapat dilakukan bila memenuhi syarat kehadiran pada kegiatan pembelajaran baik tutorial, praktik maupun lapangan dengan ketentuan:

- a. Minimal 75% dari tatap muka tutorial
- b. 100% untuk pembelajaran praktikum
- c. 100% untuk pembelajaran praktik lapangan

Penilaian Pembelajaran akademik menggunakan 6 (enam) komponen penilaian yang terdiri dari dari :

- 1) aktivitas partisipatif
- 2) hasil proyek,
- 3) kognitif/ pengetahuan seperti
 - tugas,
 - quiz,
 - Ujian Tengah Semester (UTS)
 - Ujian Akhir Semester (UAS)

keenam komponen nilai ini memiliki bobot persentasenya masing-masing dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan dengan ketentuan Aktifitas dan hasil proyek harus 50% dan kognitif harus 50%. Dibawah ini dicontohkan skema masing masing kategori mata kuliah.

Tabel 5. Skema Komponen Penilaian pada Mata Kuliah dengan SKS Teori

Komponen Penilaian	Bobot (%)	Deskripsi
Aktivitas Partisipatif	15	Aktivitas partisipatif ini melibatkan diskusi kelas yang menggunakan metode kasus (<i>case method</i>) untuk memecahkan masalah atau menyelesaikan tugas-tugas akademis
Hasil Proyek	35	Merujuk pada produk atau output yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar yang melibatkan mahasiswa secara aktif. Ini biasanya dilakukan melalui <i>Team Based Project</i>
Kognitif/ Pengetahuan		
• Tugas	5	Tugas ini merujuk pada Kewajiban untuk mengembangkan keterampilan akademis dan praktis, seperti: Tes tulis isian singkat, Tes tulis esai, Tes tulis pilihan ganda, Tes tulis soal terbuka dan Tes lisan
• Quiz	5	Quiz ini merujuk pada evaluasi seperti membuat resume di setiap pertemuan perkuliahan
• UTS	20	Evaluasi akademis yang dilakukan di pertengahan semester
• UAS	20	Evaluasi akademis yang dilakukan di akhir semester
Total Bobot (%)	100	

Tabel 6. Skema Komponen Penilaian pada Mata Kuliah dengan SKS Praktek

Komponen Penilaian	Bobot (%)	Deskripsi
Aktivitas Partisipatif	25	Aktivitas partisipatif ini melibatkan diskusi kelas yang menggunakan metode kasus (<i>case method</i>) untuk memecahkan masalah atau menyelesaikan tugas-tugas akademis
Hasil Proyek	25	Merujuk pada produk atau output yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar yang melibatkan mahasiswa secara aktif. Ini biasanya dilakukan melalui <i>Team Based Project</i>
Kognitif/ Pengetahuan		
• Tugas	5	Tugas ini merujuk pada Kewajiban untuk mengembangkan keterampilan akademis dan praktis, seperti: Tes tulis isian singkat, Tes tulis esai, Tes tulis pilihan ganda, Tes tulis soal terbuka dan Tes lisan
• Quiz	5	Quiz ini merujuk pada evaluasi seperti membuat resume di setiap pertemuan perkuliahan
• UTS	20	Evaluasi akademis yang dilakukan di pertengahan semester
• UAS	20	Evaluasi akademis yang dilakukan di akhir semester
Total Bobot (%)	100	

Tabel 7. Skema Komponen Penilaian pada ujian sidang proposal dan skripsi

Komponen Penilaian	Bobot (%)	Deskripsi
Format dan sistematika penulisan	12,50	Penilaian ini menekankan pada kerapian dan keteraturan penulisan karya ilmiah sesuai dengan pedoman yang berlaku. Aspek yang dinilai meliputi penggunaan format standar (cover, halaman judul, daftar isi, daftar pustaka, lampiran), konsistensi dalam penomoran bab/subbab, kesesuaian tata letak, serta ketaatan terhadap aturan penulisan akademik. Sistematika penulisan harus runtut, logis, dan memudahkan pembaca memahami alur pembahasan.
Tata bahasa	12,50	Tata bahasa dinilai dari penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan sesuai kaidah PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia). Penilaian meliputi kejelasan kalimat, ketepatan struktur, konsistensi istilah, serta keterbacaan naskah. Bahasa yang digunakan harus ilmiah, lugas, dan tidak menimbulkan makna ganda.
Kemutakhiran literatur	12,50	Komponen ini menilai sejauh mana literatur yang digunakan relevan, terbaru, dan berasal dari sumber kredibel seperti jurnal ilmiah, buku teks, maupun publikasi resmi. Literatur utama sebaiknya terbit dalam 5–10 tahun terakhir, kecuali teori dasar yang memang klasik. Pemanfaatan literatur mutakhir menunjukkan kemampuan mahasiswa dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan penelitian di bidang gizi.
Kesesuaian dan kedalaman materi	12,50	Penilaian mencakup relevansi materi yang disajikan dengan topik penelitian atau tema presentasi. Materi harus sesuai dengan tujuan penelitian, latar belakang masalah, serta capaian pembelajaran yang diharapkan. Kedalaman materi ditunjukkan oleh analisis kritis, argumentasi ilmiah yang kuat, serta keterkaitan antarbagian sehingga menghasilkan pembahasan yang komprehensif.
Penguasaan isi/materi yang diteliti	12,50	Komponen ini menilai sejauh mana mahasiswa memahami topik penelitian yang dikerjakan. Indikatornya antara lain kejelasan dalam menjelaskan konsep, metode, hasil penelitian, serta kemampuan menghubungkan temuan dengan teori atau penelitian terdahulu. Penguasaan yang baik ditunjukkan dengan kemampuan menjawab pertanyaan dosen penguji secara tepat, sistematis, dan argumentatif.
Teknik penyajian/presentasi	12,50	Aspek yang dinilai meliputi keterampilan menyajikan materi secara sistematis, jelas, menarik, serta sesuai dengan alokasi waktu. Hal ini mencakup kemampuan menggunakan media presentasi (PowerPoint, poster, infografis, dsb.) yang efektif, tata urutan penyampaian, intonasi suara, kontak mata, serta keterampilan komunikasi verbal maupun nonverbal.
Kemampuan menjawab pertanyaan	12,50	Penilaian mencakup ketepatan, relevansi, dan kelogisan jawaban terhadap pertanyaan yang diajukan dosen penguji maupun audiens. Mahasiswa diharapkan mampu memberikan jawaban yang didukung oleh data, teori, atau hasil penelitian, serta menunjukkan pemahaman mendalam terhadap topik. Sikap tenang, percaya diri, dan tidak defensif juga menjadi bagian dari aspek penilaian ini.

Sikap dan Penampilan	12,50	Penilaian ini meliputi sikap mahasiswa selama proses akademik berlangsung, termasuk kesopanan, etika, dan profesionalisme dalam berinteraksi dengan dosen maupun audiens. Penampilan dinilai dari kerapian berpakaian, kesesuaian dengan aturan (misalnya berpakaian formal saat sidang), serta gestur tubuh yang mencerminkan sikap percaya diri dan menghargai forum.
Total Bobot (%)	100	

Konversi skor nilai menjadi huruf dilakukan dengan menggunakan acuan sebagai berikut:

Tabel 8. Skala Penilaian prodi S1 Gizi

Nilai Absolut	Nilai Huruf	Bobot Nilai Huruf
80,00-100,00	A	4,00
75-79,99	B+	3,50
70-74,99	B	3,00
65- 69,99	C+	2,50
60- 64,99	C	2,00
50- 59,99	D	1,00
0,00-49,99	E	00

- Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS) :

$$\text{Rumus : IPS} = \frac{\sum_{i=1}^n (\text{Nilai angka} \times \text{Besarnya sks MK})}{\sum_{i=1}^n (\text{Besarnya sks MK yg telah ditempuh selama 1 semester})}$$

- Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) :

a. Rumus :

$$\text{b. Rumus : IPK} = \frac{\sum_{i=1}^n (\text{Nilai angka} \times \text{Besarnya sks MK})}{\sum_{i=1}^n (\text{Besarnya sks MK yg telah ditempuh pada akhir program})}$$

- Predikat kelulusan terdiri atas tiga tingkat yaitu: memuaskan, sangat memuaskan, dan cum laude (dengan pujian), yang dinyatakan pada transkrip akademik untuk kelulusan program sarjana dan diploma dengan kriteria :

- 1) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,00 (dua koma nol) sampai dengan 2,75 (dua koma tujuh lima);
- 2) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma nol tujuh enam) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau
- 3) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,51 (tiga koma lima satu)

4. Kelulusan mahasiswa dari program program magister, program magister terapan, dinyatakan dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria:
 - 1) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);
 - 2) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,51(tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau
 - 3) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima)

C. Evaluasi Keberhasilan Studi

Evaluasi keberhasilan studi merupakan evaluasi hasil belajar yang dilaksanakan pada akhir masa studi dengan ketentuan :

1. Ujian akhir program sarjana (Strata 1), terdiri dari ujian komprehensif atau ujian skripsi untuk memperoleh gelar sarjana.
2. Mahasiswa wajib mempunyai minimal 4 (empat) jenis sertifikat untuk jenjang S1.

D. Program Semester Pendek

1. Semester pendek adalah semester singkat yang diadakan di antara semester genap ataupun semester ganjil yang bertujuan untuk mengakselerasi kemajuan studi mahasiswa yang ingin melakukan perbaikan nilai pada semester sebelumnya.
2. Semester pendek akan dilaksanakan sesuai dengan semester yang telah selesai sebelumnya, jika sebelumnya semester ganjil maka semester pendek yang dilaksanakan adalah untuk semester ganjil juga begitu juga dengan semester genap.
3. Pelaksanaan semester pendek disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa sehingga akan dilaksanakan pada masa libur atau sebelum perkuliahan pada semester berikutnya berlangsung.
4. Semester pendek akan disediakan untuk semua semester sesuai dengan Ganjil atau Genap (Ganjil : Semester 1, 3, 5, dan 7), (Genap : Semester 2, 4, dan 6).
5. Semester pendek dilakukan sebanyak 6 (enam) kali pertemuan dan sudah termasuk pertemuan untuk pelaksanaan ujian.
6. Pengambilan jumlah SKS di dalam semester pendek akan disesuaikan dengan nilai yang gagal baik Teori maupun Praktek secara terpisah.
7. Nilai Teori dan Praktek akan diumumkan di Website masing-masing prodi pada kolom Pengumuman Hasil Ujian Akhir Semester Ganjil dan Genap, sehingga mahasiswa dapat melihat nilai Teori atau Praktek yang harus diperbaiki di semester pendek.

8. Ketentuan nilai yang akan diperbaiki adalah apabila mahasiswa mendapat nilai C atau C+ maka cukup mengikuti ujian yang berlangsung pada akhir pertemuan semester pendek. Apabila mahasiswa memperbaiki nilai D dan E maka wajib mengikuti pertemuan sebanyak 6 (enam) kali dimana pertemuan terakhir adalah ujian. Apabila pertemuan kurang dari 6 (enam) kali maka perbaikan nilai tidak diakui dan mahasiswa wajib mengulang pada semester pendek berikutnya sesuai dengan semester berjalan (perhatikan ganjil dan genap).
9. Bagi mahasiswa yang mengikuti program semester pendek dikarenakan pertemuan pada perkuliahan reguler tidak mencukupi dengan ketentuan : Apabila mahasiswa tidak cukup pertemuan tetapi mengikuti UTS maka tidak dibenarkan mengikuti UAS akan tetapi diperbolehkan untuk mencukupi pertemuannya di semester pendek dan pelaksanaan UAS dilakukan pada semester pendek tersebut.
10. Dosen pengampu semester pendek adalah dosen pengampu mata kuliah, dan apabila dosen pengampu mata kuliah tersebut berhalangan/ tidak memiliki waktu/izin/cuti/menyatakan tidak dapat melakukan semester pendek maka akan diambil alih oleh dosen struktural program studi. Ketentuan pelaksanaan lainnya akan diatur di program studi masing-masing.
11. Ketentuan dalam pembuatan soal semester pendek adalah setiap dosen pengampu mata kuliah di semester pendek wajib membuat soal khusus berdasarkan materi ajar yang diberikan dengan model soal adalah Multiple Choice Questions (MCQ) dengan mengacu kepada format ujian kompetensi, dengan ketentuan jumlah soal sebagai berikut :
 - Untuk mata kuliah 1 SKS : minimal 20 soal MCQ
 - Untuk mata kuliah 2 SKS : minimal 30 soal MCQ
 - Untuk mata kuliah 3 SKS : minimal 40 soal MCQ
 - Untuk mata kuliah 4 SKS : minimal 50 soal MCQ
12. Bagi Prodi yang lulusan dengan uji kompetensi di prioritaskan menggunakan soal dalam bentuk MCQ. Tetapi utk prodi lainnya dapat menggunakan soal essay test.
13. Hasil (Nilai) pada semester pendek wajib dikeluarkan sebelum perkuliahan pada semester berikutnya dimulai dengan batas waktu adalah 4 hari setelah pelaksanaan ujian semester pendek (pada pertemuan ke 6 (enam)). Apabila dalam waktu tersebut dosen pengampu mata kuliah semester pendek tidak memberikan nilai, maka Institut tidak akan menghitung honor koreksi dan pembuatan soal dan nilai akan menjadi kewenangan Prodi.
14. Nilai akan diserahkan ke masing-masing Prodi dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy dengan format baku yang dikeluarkan oleh masing-masing Prodi.

E. Program Percepatan Belajar Mahasiswa

Beban belajar mahasiswa berprestasi akademik tinggi setelah dua semester tahun pertama dapat ditambah hingga 64 (enam puluh empat) jam per minggu setara dengan 24 (dua puluh empat) SKS per semester.

A. Kalender Akademik

Kalender akademik adalah keseluruhan rencana penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan Program Studi S1 Gizi Institut Kesehatan Helvetia yang disusun dalam satu tahun akademik. Kalender akademik berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan akademik, sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan secara tertib, sistematis, tepat waktu, efektif dan efisien.

Kalender akademik memuat antara lain :

1. Masa pendaftaran/ penerimaan peserta didik
2. Masa Pengenalan Program Studi (PK2MB)
3. Masa pengisian/registrasi mata kuliah (KRS)
4. Masa perkuliahan, praktikum dan ujian tengah semester (UTS) dan UAS
5. Masa pelaksanaan praktek kerja
6. Masa kegiatan penunjang akademik (seminar/workshop)
7. Masa pemrosesan dan penerbitan kartu hasil studi (KHS)
8. Masa ujian akhir (KTI/skripsi/tesis). :
 - 1) Kegiatan bimbingan proposal
 - 2) Sidang proposal
 - 3) Kegiatan Penelitian
 - 4) Sidang hasil
9. Kegiatan penunjang akademik lain seperti : seminar/ workshop.
10. Rentang waktu liburan

B. Penyusunan dan Masa Berlaku Kalender Akademik

Kalender akademik sudah siap dua bulan sebelum memasuki tahun akademik baru, sehingga persiapan yang sistematis berkaitan dengan itu dapat lebih baik. Masa berlaku kalender akademik adalah satu tahun akademik.

Format kalender akademik yang digunakan di Program Studi S1 Gizi Institut Kesehatan Helvetia (Terlampir).

C. Peraturan Umum Akademik**1. Kartu Rencana Studi (KRS)**

KRS adalah lembaran yang berisikan daftar mata kuliah dan harus diisi pada awal semester

oleh setiap mahasiswa sesuai semester yang sedang berjalan.

- 1) Mengisi KRS sesuai dengan mata kuliah yang paling tepat berdasarkan bimbingan dan nasehat dari dosen PA dan menandatangani dengan cara sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa mengunjungi situs portal Institut Kesehatan Helvetia dengan alamat helvetia.ac.id/portal.
 - b. Mahasiswa log in dengan mengisi user name dan password yang telah ada.
 - c. Mahasiswa melengkapi data kemahasiswaan antara lain upload foto
 - d. Mahasiswi memilih tab "KRS".
 - e. Mahasiswi memilih mata kuliah yang ingin diambil pada semester tersebut.
 - f. Setelah memilih mata kuliah, mahasiswa mengklik "submit" dan hasilnya diprint oleh mahasiswa tersebut.
- 2) KRS print out di tanda tangani mahasiswa, dosen PA sebagai persetujuan atas KRS yang telah diisi.
- 3) Meminta tanda tangan Ketua Program Studi sebagai persetujuan atas KRS yang telah diisi.
- 4) Menyerahkan lembaran KRS yang telah terisi dan ditanda tangani, yang diperuntukkan untuk dosen PA maupun Prodi dan Bagian Kemahasiswaan Prodi.
- 5) Melakukan entri data KRS melalui Bagian Kemahasiswaan Prodi.
- 6) Batas Pengisian KRS 1 bulan sejak awal perkuliahan dan bagi mahasiswa yang terlambat *upload* maka akan dikenakan sanksi mulai denda sampai tidak dapat mengikuti ujian

D. Aktif Kembali

Aktif kembali adalah mahasiswa Program Studi S1 Gizi Institut Kesehatan Helvetia yang dinyatakan tidak aktif selama lebih dari 4 semester berturut-turut serta masa studinya telah melampaui 14 semester. Aktif kembali meliputi kegiatan:

1. Mahasiswa mengisi formulir untuk aktif kembali.
2. Mahasiswa menyerahkan ke panitia kemudian melengkapi/ menyelesaikan ketentuan yang ada.
3. Mahasiswa membayar uang pendaftaran dan kewajiban lainnya dan menerima bukti pembayaran.
4. Mahasiswa menyerahkan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada panitia. Panitia menginput data mahasiswa ke SIA.

E. Proses Belajar Mengajar

Proses belajar mengajar adalah proses memberi kuliah kepada mahasiswa peserta didik dengan cara tatap muka dan menggunakan metode pembelajaran sesuai kompetensi. Agar

mahasiswa dapat memperkaya ilmu sesuai profesi yang ingin dicapai kegiatan proses belajar mengajar meliputi:

1. Dosen mengajar pada Institut Kesehatan Helvetia minimal memiliki pendidikan S2 dan memiliki jabatan fungsional dosen atau seorang Dosen memiliki keahlian khusus atau memiliki ilmu khusus.
2. Dosen mengajar berpedoman pada kurikulum Program Studi S1 Gizi.
3. Dosen mengajar harus membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang disampaikan pada mahasiswa dan membuat kontrak perkuliahan sesuai RPS yang dibuat dan diberikan kepada Dekan sebagai pertinggal.
4. Dosen mengajar sesuai jadwal (hari/tgl/waktu/ruang) yang telah ditentukan.
5. Dosen hadir tepat waktu di tempat/ruang perkuliahan sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditentukan dalam jadwal perkuliahan.
6. Bagian akademik program studi menghubungi dosen mata kuliah untuk konfirmasi kehadiran.
7. Apabila dosen karena sesuatu hal berhalangan atau terlambat hadir maka dosen atau asisten yang bersangkutan memberi tahukan kepada Program Studi.
8. Apabila dosen hadir tepat waktu dan setelah 30 menit dosen menunggu mahasiswa belum hadir dikelas maka dosen melapor kepada Prodi dalam hal ini dosen dianggap hadir dan mahasiswa dianggap absen oleh karena itu hak dosen dapat diberikan 50%.
9. Pada saat proses PBM apabila sudah dimulai dan berjalan 15 menit, dosen berhak melarang mahasiswa yang terlambat untuk tidak mengikuti perkuliahan dan mahasiswa dianggap tidak hadir
10. Dosen mengajar sesuai waktu dan jumlah SKS yang diatur.
11. Jika karena suatu hal penyelenggara pendidikan menunda pelaksanaan kuliah yang telah dijadwalkan, maka surat pemberitahuan penundaan harus disampaikan kepada dosen atau asisten paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal penundaan dan dosen tersebut harus diberitahukan melalui telepon.
12. Jika dosen tidak hadir sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan maka dosen wajib menghubungi program studi untuk penjadwalan ulang
13. Dosen mengabsen mahasiswa dengan cara dipanggil dan diberi tanda check pada lembar absen.
14. Program Studi memeriksa dan mencatat kehadiran mahasiswa yang mengikuti perkuliahan, apabila ada mahasiswa yang tidak hadir 2 (dua) kali berturut-turut selama perkuliahan tanpa alasan maka program studi berkoordinasi dengan Dekan untuk diambil tindakan
15. Bagian administrasi akademik Prodi memeriksa dan mencatat kehadiran mahasiswa yang mengikuti perkuliahan maupun yang tidak hadir, jika kehadiran mahasiswa kurang dari 75%

dari jumlah pertemuan maka mahasiswa tersebut tidak boleh mengikuti UAS kecuali untuk program studi gizi kelas ekstensi kehadiran minimal 50%.

16. Dosen memberikan materi perkuliahan yang dipelajari kepada mahasiswa dalam bentuk handout/softcopy, sesuai dengan rencana pengajaran semester (RPS) yang telah dibuat. Softcopy juga harus diupload di upload ke E-learning dan dapat dibantu oleh bagian admin di prodi.
17. Dosen melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar dengan model/strategi/metode perkuliahan yang direncanakan di dalam RPS. Dalam menutup perkuliahan, dosen membuat rangkuman atas materi perkuliahan yang telah diberikan yang dituliskan pada format *Teaching Report*.
18. Dosen memberikan tugas secara terstruktur yang harus dikerjakan mahasiswa di luar waktu perkuliahan dan dosen berhak meminta kembali hasil pengerjaan tugas mahasiswa, pada waktu yang telah ditetapkan.
19. Dosen berhak memberikan sanksi pada mahasiswa yang tidak memberikan tugas berupa pengurangan nilai akhir
20. Dosen memberitahukan bahan/materi perkuliahan yang akan dipelajari pada kegiatan perkuliahan berikutnya.
21. Dosen melakukan Ujian Tengah Semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS) sesuai kalender akademik.
22. Program studi menyusun dan memberikan jadwal UTS dan UAS pada Dosen yang bersangkutan paling lama 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan.
23. Kehadiran dosen atau asisten dalam tatap muka untuk mata kuliah dengan bobot 1, 2 dan 3 SKS minimum 12 kali (80%) dan maksimum 14 kali (100%) kuliah dengan ketentuan materi perkuliahan sudah diberikan sesuai dengan RPS, agar UAS dapat dilaksanakan.

F. Praktikum di Laboratorium

Kegiatan praktikum di laboratorium meliputi:

1. Jadwal pelayanan laboratorium

Pagi : 08.00 WIB s/d 12.00 WIB

Siang : 14.00 WIB s/d 18.00 WIB

Dan jika diperlukan maka laboratorium dapat melayani mahasiswa hingga selesai melaksanakan praktikum atau karena penjadwalan yang ditunda dan harus melapor pada kepala laboratorium.

2. Perkuliahan praktikum dipandu oleh dosen pengampu MK dan dibantu oleh asisten laboratorium.

3. Dosen sebelum mengadakan praktikum diharuskan menjadwalkan kegiatan praktikum ke studi paling lama 1 Minggu sebelum pelaksanaan dan kebutuhan praktikum.
4. Jika dosen pengampu mata kuliah berhalangan hadir, maka praktikum dapat terlaksana dan dibimbing oleh asisten laboratorium
5. Program studi memberikan jadwal kepada Bagian sarana dan prasarana paling lama 3 hari untuk mempersiapkan sarana dan prasarana pendukung.
6. Dosen menghubungi (melapor) kepada laboran setiap kali akan menggunakan laboratorium untuk mengambil dokumen praktikum dan peralatan.
7. Dosen/asisten laboratorium dapat memberikan tanda tangan dan keterangan materi kuliah di daftar hadir praktikum sesuai dengan topik/materi yang dipraktikkan.
8. Daftar hadir praktikum tersebut dijadikan sebagai acuan untuk pengamprahan honor dosen sesuai dengan peraturan yang berlaku.
9. Dosen dan mahasiswa masuk laboratorium dengan tertib sesuai aturan pada laboratorium masing-masing.
10. Pengunjung/praktikan yang masuk ke laboratorium wajib mengisi daftar hadir laboratorium.
11. Mahasiswa yang masuk ke dalam laboratorium tidak dibenarkan membawa tas, hanya membawa alat tulis secukupnya, jika tidak mematuhi peraturan tersebut maka mahasiswa tidak diperbolehkan masuk ke dalam laboratorium.
12. Tidak dibenarkan membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium.
13. Dosen merespons mahasiswa sebelum dan sesudah praktikum sesuai materi praktikum.
14. Dosen menjelaskan prosedur praktikum dan penggunaan alat laboratorium.
15. Mahasiswa melaksanakan praktikum dan penggunaan alat sesuai prosedur yang diawasi oleh laboran atau dosen.
16. Mahasiswa wajib membuat laporan praktikum yang diserahkan kepada dosen untuk diperiksa.
17. Mahasiswa yang akan melaksanakan praktikum wajib menggunakan pakaian laboratorium.
18. Bagi mahasiswa yang akan menggunakan peralatan laboratorium wajib melapor ke laboran sebelum praktikum dimulai.
19. Mahasiswa yang akan meminjam peralatan laboratorium harus memenuhi ketentuan peminjaman dan pengembalian.
 - a. Mengisi formulir peminjaman alat.
 - b. Meminta rekomendasi atau tanda tangan dosen pengajar.
 - c. Mahasiswa mengambil dan mengembalikan peralatan harus dengan kondisi baik sesuai spesifikasi yang diminta dan disetujui oleh laboran atau dosen pengajar.
 - d. Mengembalikan peralatan harus pada tempat yang sudah ditentukan.

20. Setelah menggunakan alat laboratorium mahasiswa wajib segera mengembalikan kepada laboran dalam keadaan bersih dan baik.
21. Tidak dibenarkan ribut dan membuat gaduh di dalam laboratorium.
22. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan, kerapian dan keutuhan seluruh fasilitas yang ada di laboratorium.
23. Mahasiswa yang praktek wajib merapikan kembali peralatan yang telah digunakan.
24. Jika terjadi kerusakan atau kehilangan alat laboratorium maka mahasiswa yang merusakkan atau menghilangkan wajib melapor kepada laboran dan mengganti alat tersebut sesuai dengan alat yang dirusakkan.
25. Jika tidak ada yang melapor telah merusakkan atau menghilangkan alat tersebut, maka semua mahasiswa wajib menggantinya.
26. Laboran dan dosen mengisi dokumen-dokumen yang tersedia lalu menyimpan peralatan kembali ke lemari penyimpanan dengan rapi.
27. Laboran dan dosen bersama-sama meninggalkan ruangan dan laboran mengunci ruangan.
28. Setelah menggunakan laboran wajib menonaktifkan fasilitas ruangan seperti AC, kipas angin, atau lampu serta menutup kembali ruangan setelah praktikum berakhir.
29. Pembiayaan yang berhubungan dengan praktikum diatur tersendiri oleh bagian keuangan di bawah Warek II.

G. Ujian Tengah Semester (UTS)

UTS adalah Ujian tengah Semester yang merupakan evaluasi dari materi kuliah yang dilaksanakan pada pertengahan semester. Bertujuan untuk mengetahui tingkat kemampuan mahasiswa dalam memahami materi-materi yg diajarkan oleh dosen mata kuliah. Prosedur ujian tengah semester antara lain:

1. UTS dapat dilaksanakan pada pertengahan semester atau apabila pencapaian PBM minimal sudah $\pm 50\%$ atau minimal 7 kali tatap muka.
2. Pelaksanaan UTS dijadwalkan sesuai dengan kalender akademik oleh prodi.
3. Sebelum pelaksanaan UTS Dosen dan mahasiswa diberitahu oleh Prodi sekaligus pemberian jadwal.
4. Mahasiswa yang mengikuti ujian diwajibkan memakai pakaian putih hitam dan/atau memakai seragam yang telah ditentukan, tidak dibenarkan memakai celana jeans, kaos dan sandal.
5. Mahasiswa hadir di ruangan tempat ujian 15 menit sebelum waktu yang ditentukan. Jika mahasiswa tidak datang tepat waktu atau terlambat 15 menit maka tidak diperkenankan memasuki ruang ujian.

6. Mahasiswa yang tidak mengikuti UTS dapat menemui dosen yang bersangkutan dengan persetujuan prodi.
7. Mahasiswa mempersiapkan alat tulis dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan untuk ujian.
8. Mahasiswa duduk dengan tertib di tempat duduk yang tersedia.
9. Naskah ujian dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah dalam bentuk isian, pilihan berganda atau tugas.
10. Naskah ujian diterima paling lama 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan UTS untuk keperluan penggandaan soal.
11. Mahasiswa menerima naskah (soal) ujian dan kertas jawaban ujian dari dosen pengawas ujian.
12. Mengerjakan soal ujian pada lembar jawaban sesuai dengan petunjuk, selama waktu ujian yang ditentukan dan tidak boleh mencoret lembar soal.
13. Menandatangani daftar hadir ujian.
14. Mengumpulkan lembar jawaban dan menyerahkan kepada dosen pengawas ujian pada saat waktu ujian telah berakhir.
15. Meninggalkan ruang ujian dengan tertib.
16. Dosen Memberikan nilai pada ujian tengah semester.

H. Ujian Akhir Semester (UAS)

Ujian Akhir Semester adalah evaluasi dari materi tiap mata kuliah yang diadakan pada akhir semester. Mengevaluasi dan memberi penilaian pada mahasiswa pada akhir semester untuk menentukan nilai akhir semester melalui:

1. UAS dilaksanakan pada akhir semester berjalan sesuai kalender akademik.
2. UAS dijadwalkan oleh prodi sesuai kalender akademik.
3. Mahasiswa yang dapat mengikuti UAS apabila memenuhi syarat antara lain persentase kehadiran minimal 75% untuk kelas Regular dan 50% untuk kelas Khusus, untuk keadaan khusus mahasiswa harus mendapat ijin Rektor Institut Kesehatan Helvetia atau Wakil Rektor I.
4. Mahasiswa sudah menyelesaikan administrasi dan keuangan pada semester berjalan dibuktikan dengan bukti setoran.
5. Mahasiswa memiliki KRS dan mengambil Kartu Ujian di Bagian Keuangan.
6. Sebelum pelaksanaan UAS, Dosen dan mahasiswa diberitahu oleh Prodi sekaligus pemberian jadwal
7. Mahasiswa yang mengikuti ujian diwajibkan memakai pakaian putih hitam dan/atau memakai seragam yang telah ditentukan, tidak dibenarkan memakai celana jeans, kaos dan

sandal.

8. Mahasiswa hadir di ruangan tempat ujian 15 menit sebelum waktu yang ditentukan. Jika mahasiswa tidak datang tepat waktu atau terlambat 15 menit maka tidak diperkenankan memasuki ruang ujian.
9. Mahasiswa yang tidak mengikuti UAS dapat menemui dosen yang bersangkutan dengan persetujuan bagian administrasi pendidikan dan Biro.
10. Mahasiswa mempersiapkan alat tulis dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan untuk ujian.
11. Mahasiswa duduk dengan tertib di tempat duduk yang tersedia.
12. Naskah ujian dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah dalam bentuk isian, pilihan berganda atau tugas.
13. Naskah ujian diterima paling lama 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan UAS untuk keperluan penggandaan soal.
14. Mahasiswa menerima naskah (soal) ujian dan kertas jawaban ujian dari dosen pengawas ujian.
15. Mengerjakan soal ujian pada lembar jawaban sesuai dengan petunjuk, selama waktu ujian yang ditentukan dan tidak boleh mencoret lembar soal.
16. Menandatangani daftar hadir ujian.
17. Mengumpulkan lembar jawaban dan menyerahkan kepada dosen pengawas ujian pada saat waktu ujian telah berakhir.
18. Mengumpulkan lembar jawaban dan menyerahkan kepada dosen pengawas ujian pada saat waktu ujian telah berakhir.
19. Meninggalkan ruang ujian dengan tertib.
20. Dosen memberikan penilaian akhir mahasiswa yang ditanda tangani oleh dosen pengampu mata kuliah.

I. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

Penerbitan KHS merupakan kartu hasil studi, indeks prestasi serta beban sks yang diperoleh mahasiswa dalam satu semester. KHS Sebagai pedoman mahasiswa dalam mengetahui indeks prestasi yang diperoleh serta mengetahui jumlah beban sks yang diperoleh. Proses penerbitan KHS antara lain:

1. Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian akhir semester adalah mahasiswa yang telah memenuhi jumlah pertemuan yang telah ditentukan oleh institusi dan yang telah membayar SPP.
2. Mahasiswa berhak mengikuti ujian akhir untuk seluruh mata kuliah yang ada didalam KRS.

3. Setelah mengikuti ujian, maka dosen yang bersangkutan memberikan nilai akhir kepada tiap mahasiswa dan seterusnya diserahkan oleh dosen ke prodi.
4. Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan nilai ke Prodi.
5. Prodi menginput nilai mahasiswa secara online di situs www.helvetia.ac.id/portal.
6. Mahasiswa print out KHS yang telah di inputkan di Portal kemudian menyerahkan ke prodi.
7. Prodi mengarsip KHS mahasiswa.

J. Kurikulum

Dasar Pemikiran Penyusunan Kurikulum di Institut Kesehatan Helvetia

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013, tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 tahun 2018, tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;
7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 123 Tahun 2019 tentang Magang dan Pengakuan Satuan Kredit Semester Magang Industri untuk Program Sarjana dan Sarjana Terapan.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 5 tahun 2020, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 7 Tahun 2020 tentang Pendirian Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 22 tahun 2020, tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

12. Buku Panduan Penyusunan KPT di Era Industri 4.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Ditjen Belmawa, Dikti-Kemendikbud, 2020.
13. Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, Ditjen Belmawa, Dikti-Kemendikbud, 2020.
14. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;
15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain;
16. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 tahun 2023, tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
17. STATUTA Institut Kesehatan Helvetia Tahun 2025
18. Renstra dan Renop, Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran IKH tahun 2017- 2035

K. Pengertian Kurikulum

Kurikulum Program Studi S1 Gizi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, bahan kajian, serta cara penyelenggaraan kegiatan pembelajaran yang dijadikan pedoman dalam proses pendidikan akademik di bidang gizi pada jenjang sarjana. Kurikulum ini disusun secara sistematis untuk membentuk lulusan yang memiliki kompetensi sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) level 6, berlandaskan pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), serta selaras dengan kurikulum yang ditetapkan Asosiasi Institusi Pendidikan Gizi Indonesia (AIPGI).

Kurikulum S1 Gizi memuat capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang mencakup aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus. Kurikulum ini dirancang berbasis *Outcome-Based Education* (OBE) sehingga setiap mata kuliah dan kegiatan akademik diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten di bidang gizi, beretika, profesional, serta mampu bersaing di tingkat nasional maupun internasional.

Selain itu, kurikulum Program Studi S1 Gizi juga mengintegrasikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi gizi, kebutuhan masyarakat, serta tuntutan dunia kerja. Oleh karena itu, kurikulum ini tidak hanya menekankan pada aspek keilmuan dan keterampilan teknis, tetapi juga membekali mahasiswa dengan kemampuan berpikir kritis, komunikasi, kepemimpinan, serta kepekaan sosial dalam rangka peningkatan status gizi dan kesehatan masyarakat.

L. Tahap Penyusunan Kurikulum

Tahap penyusunan Kurikulum di Institut Kesehatan Helvetia, mencakup :

- 1) Menentukan Profil Lulusan
- 2) Yaitu menetapkan peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan studinya. Profil dapat ditetapkan berdasarkan hasil kajian terhadap kebutuhan pasar kerja yang dibutuhkan pemerintah dan dunia usaha serta mengembangkan IPTEK.
- 3) Menentukan Capaian Pembelajaran (CP)
- 4) Pada tahap ini wajib merujuk kepada KKNI, terutama yang berkaitan dengan unsur keterampilan khusus (kemampuan kerja) dan penugasan pengetahuan, sedangkan yang mencakup sikap dan keterampilan umum dapat mengacu pada rumusan yang telah ditetapkan dalam SN Dikti sebagai standar minimal, yang memungkinkan ditambah sendiri untuk member ciri lulusan perguruan tinggi.
- 5) Menyusun Struktur Kurikulum dari bahan kajian
- 6) Tahap ini adalah menyusun mata kuliah kedalam semester. Pola susunan Mata Kuliah perlu memperhatikan hal berikut :
 - a. Konsep pembelajaran yang direncanakan dalam usaha memenuhi CP lulusan
 - b. Ketepatan letak Mata Kuliah
 - c. Beban belajar mahasiswa rata-rata di setiap semester 18-20 SKS.
- 7) Menyusun Penjabaran Deskripsi Mata Kuliah

M. Profil Lulusan S1 Gizi

Pendidikan gizi jenjang program studi strata I diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi dengan tujuan menghasilkan Sarjana Gizi. Dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) menyebutkan bahwa lulusan program studi Gizi strata I berada pada jenjang kualifikasi 6 dengan profil sebagai berikut:

- a) Pengambil keputusan pelayanan gizi
- b) Manajer dan care provider pelayanan gizi
- c) Supervisor pelayanan gizi
- d) Supervisor pendidikan dan pelatihan gizi
- e) Inspirator gizi di masyarakat (*Community Leader*)
- f) Pelaksana penelitian ilmiah

N. Struktur Kurikulum

Kurikulum Program Studi S1 Gizi Institut Kesehatan Helvetia mengacu pada *Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia* (KKNI) level 6, Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan Kurikulum AIPGI Nomor: 003/SK/AIPGI/V/2016 Tentang Penetapan Kurikulum Sarjana Gizi. Adapun susunan kurikulum Program Studi S1 Gizi adalah sebagai berikut:

Semester 1

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS			Jumlah	Ket
			Teori	Praktikum	Praktek		
1	GIZ 11011	Agama Islam	2	0	0	2	I
2	GIZ 1101K	Agama Kristen	2	0	0	2	I
3	GIZ 1102	Pancasila dan Kewarganegaraan	2	0	0	2	I
4	GIZ 2103	Kimia	3	0	0	3	I
5	GIZ 2104	Biologi	2	0	0	2	I
6	GIZ 2105	Anatomi	2	0	0	2	I
7	GIZ 2106	Ilmu Kesehatan Masyarakat	2	0	0	2	P
8	GIZ 2107	Dasar Ilmu Gizi	3	0	0	3	I
9	GIZ 2108	Ilmu Bahan Pangan I	1	1	0	2	I
10	GIZ 2109	Pengantar Psikologi	2	0	0	2	I
		Jumlah	19	1	0	20	

Semester 2

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS			Jumlah	Ket
			Teori	Praktikum	Praktek		
1	GIZ 2211	Pengantar Sosiologi & Antropologi	2	0	0	2	I
2	GIZ 2213	Fisiologi I	3	0	0	3	I
3	GIZ 2210	Filsafat	2	0	0	2	P
4	GIZ 2212	Ilmu Bahan Pangan II	1	1	0	2	I
5	GIZ 4201	Dasar Manajemen	2	0	0	2	I
6	GIZ 2214	Analisis Zat Gizi	3	0	0	3	I
7	GIZ 2215	Gizi Daur Dalam Kehidupan	2	1	0	3	C/I
8	GIZ 3201	Kulinari I	1	1	0	2	I
9	GIZ 4202	Pengantar Komunikasi	2	0	0	2	I
		Jumlah	18	3	0	21	

Semester 3

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS			Jumlah	Ket
			Teori	Praktikum	Praktek		
1	GIZ 2316	Fisiologi II	2	0	0	2	I
2	GIZ 2317	Dasar Biokimia Gizi	2	0	0	2	I
3	GIZ 2318	Mikrobiologi Pangan	2	1	0	3	P
4	GIZ 2320	Metabolisme Energi dan Gizi Makro	3	0	0	3	I
5	GIZ 3302	Kulinari II	1	1	0	2	I
6	GIZ 2321	Patofisiologi Penyakit Menular	2	0	0	2	I
7	GIZ 3303	Teknologi Pangan	2	1	0	3	C
8	GIZ 3304	Ekonomi Pangan dan Gizi	2	0	0	2	P
9	GIZ 2319	Sosial Budaya Gizi	2	0	0	2	C
		Jumlah	18	3	0	21	

Semester 4

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS			Jumlah	Ket
			Teori	Praktikum	Praktek		
1	GIZ 2422	Gizi Olahraga	2	0	0	2	I
2	GIZ 2423	Penilaian Status Gizi	2	1	0	3	C
3	GIZ 2424	Tumbuh Kembang Anak	2	0	0	2	C
4	GIZ 2425	Patofisiologi Penyakit Tidak Menular	2	0	0	2	I
5	GIZ 4403	Dietetika Penyakit Infeksi & Defisiensi	2	1	0	3	I
6	GIZ 2426	Epidemiologi Gizi	2	0	0	2	P
7	GIZ 2427	Metabolisme Gizi Mikro	3	0	0	3	I
8	GIZ 2428	Gizi Keluarga	2	0	0	2	C
9	GIZ 4404	Komputer Gizi	2	0	0	2	C
		Jumlah	19	2	0	21	

Semester 5

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS			Jumlah	Ket
			Teori	Praktikum	Praktek		
1	GIZ 2529	Statistika I	2	0	0	2	I
2	GIZ 2530	Penilaian Konsumsi Pangan	2	0	0	2	I
3	GIZ 3505	Perkembangan Gizi Terkini	3	0	0	3	C

4	GIZ 2531	Interaksi Obat dan Makanan	2	0	0	2	P
5	GIZ 4505	Pendidikan Gizi	3	0	0	3	I
6	GIZ 4506	Dietetika Penyakit Tidak Menular	2	1	0	3	I
7	GIZ 3506	Kewirausahaan	2	0	0	2	P
8	GIZ 4507	Bioetika Gizi	2	0	0	2	I
9	GIZ 2537	Gizi Kerja	2	0	0	2	C
		Jumlah	20	1	0	21	

Semester 6

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS			Jumlah	Ket
			Teori	Praktikum	Praktek		
1	GIZ 3607	Konsultasi Gizi	2	1	0	3	I/C
2	GIZ 3608	Manajemen Industri Jasa Pangan	3	0	0	3	I
3	GIZ 2632	Penulisan Ilmiah	2	0	0	2	P
4	GIZ 2601	Bahasa Indonesia	2	0	0	2	I
5	GIZ 2633	Statistika II	2	0	0	2	I
6	GIZ 2634	Metode Penelitian	3	0	0	3	I
7	GIZ 2635	Manajemen Program Gizi	3	0	0	3	I
8	GIZ 3609	Pengawasan Mutu Makanan	2	0	0	2	C
9	GIZ 3610	Catering Gizi	2	0	0	2	C
		Jumlah	21	1	0	22	

Semester 7

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS			Jumlah	Ket
			Teori	Praktikum	Praktek		
1	GIZ 4708	Proposal	1	0	0	1	P
2	GIZ 5704	Praktik Kerja Dietetik	0	0	4	4	I
3	GIZ 5703	Praktik Kerja Manajemen Industri Jasa Pangan	0	0	2	2	I
4	GIZ 2701	Gizi Geriatri	2	0	0	2	C
5	GIZ 2702	Bahasa Inggris	2	0	0	2	I
		Jumlah	5	0	6	11	

Semester 8

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS			Jumlah	Ket
			Teori	Praktikum	Praktek		
1	GIZ 4810	Skripsi	6	0	0	6	I
2	GIZ 5801	Praktik Kerja Gizi Masyarakat	0	0	4	4	I
		Jumlah	6	0	4	10	

Keterangan :

- I : Matakuliah Inti
- P : Matakuliah Institusi
- C : Matakuliah Penciri

O. Pembimbing Akademik

Pembimbing akademik semua dosen yang di samping menjalankan peran utama sebagai dosen pengasuh mata kuliah tertentu juga dibebankan tugas tertentu untuk membimbing dan menasehati mahasiswa dalam kegiatan akademik, merencanakan studi sejak mulai awal kuliah berjalan hingga tamat studi.

1. Prodi menentukan mahasiswa bimbingan dan membuat SK Dosen PA yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat.
2. Prodi membagikan SK Dosen Pembimbing Akademik (PA) kepada masing-masing dosen yang bersangkutan.
3. Dosen PA melakukan bimbingan kepada mahasiswa yang merupakan mahasiswa bimbingannya.
4. Prodi melakukan monitoring terhadap proses bimbingan.
5. Dosen PA melakukan evaluasi perkembangan mahasiswa terhadap bimbingan yang telah dilakukannya.
6. Dosen PA melaporkan hasil bimbingan kepada prodi setiap semester dengan menyerahkan buku bimbingan mahasiswa tersebut.
7. Perbandingan dosen PA dengan mahasiswa adalah 1:20

BAB V
KEGIATAN AKHIR PROGRAM STUDI
(PRAKTEK KERJA, SEMINAR LAPORAN, SKRIPSI)

A. Praktek Kerja

1. Pengertian

Praktek Kerja adalah salah satu kegiatan akhir di program studi S1 Gizi yang dilakukan oleh mahasiswa yang terdiri atas Praktek Kerja Dietetik, Praktek Kerja Manajemen Industri Jasa Pangan dan Praktek Kerja Gizi Masyarakat.

2. Tujuan

- a. Mengembangkan keterampilan dan menambah pengalaman praktek dalam bidang dietetik, gizi institusi, dan gizi masyarakat.
- b. Mengembangkan kepekaan yang bernalar terhadap berbagai persoalan yang timbul di tempat kerja lapangan.
- c. Agar mahasiswa memiliki wawasan tentang beberapa persiapan menghadapi tugas-tugas sebagai ahli gizi di masyarakat.

3. Ketentuan

- a. Mahasiswa akan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing dan pembimbing lapangan di lahan praktek. Dosen pembimbing ditunjuk oleh Ketua Prodi dan ditetapkan melalui SK Dekan.
- b. Praktek Kerja dilakukan di lahan praktek baik lembaga pemerintah atau swasta sesuai praktek dengan beban SKS praktek kerja dengan ketentuan 1 SKS yaitu 170 menit.
- c. Pelaksanaan praktek kerja dijadwalkan (waktu dan tempat) oleh Program Studi S1 Gizi.

B. Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja

1. Persiapan

- a. Prodi mengusulkan waktu dan tempat Praktek Kerja kepada Fakultas dalam bentuk TOR dan diteruskan ke Wakil Rektor I melalui Akademik IKH
- b. Sebelum pelaksanaan dilakukan peninjauan oleh Program Studi S1 Gizi.
- c. Jika tempat PBL sudah ditetapkan maka Prodi mengusulkan kepada Fakultas untuk membuat surat resmi kepada instansi yang dituju.
- d. Prodi menetapkan hal-hal yang akan dikerjakan mahasiswa selama praktek kerja di Instansi/desa dengan kesepakatan bersama antara dosen, mahasiswa dan pihak Instansi/desa didalam buku log book pencapaian akademik mahasiswa.

2. Pelaksanaan

- a. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja mahasiswa dibagi dalam kelompok dan masing-masing kelompok dibimbing oleh satu orang dosen.
- b. Dosen pembimbing Praktek Kerja, membimbing dan memonitor kegiatan mahasiswa dalam melaksanakan praktek di Instansi/desa sedikitnya 3 kali selama praktek yang dibuktikan dengan tanda tangan pada saat kunjungan ke instansi/desa.
- c. Dosen pembimbing mengabsensi mahasiswa peserta praktek per kelompok.
- d. Dosen membimbing mahasiswa menulis laporan pelaksanaan praktek kerja.
- e. Dosen pembimbing praktek kerja memberi persetujuan atas laporan praktek kerja mahasiswa apabila dianggap sudah layak, diajukan untuk diseminarkan.

3. Seminar dan Laporan Praktek Kerja

- a. Seminar Praktek Kerja dijadwalkan oleh Prodi yang diikuti oleh pembimbing dan mahasiswa
- b. Dalam pelaksanaan seminar pembimbing bertindak sebagai moderator dan menjadi notulen berita acara seminar Praktek Kerja.
- c. Pembimbing dan pembimbing/penguji pada akhir seminar memberi penilaian pada peserta.
- d. Apabila didapati kekurangan dalam laporan Praktek Kerja maka atas saran pembimbing mahasiswa memperbaiki atau melengkapi dibantu dosen pembimbing
- e. Memberi pengesahan atas laporan yang sudah diperbaiki untuk dilanjutkan dengan penjiilidan.
- f. Laporan Praktek Kerja yang sudah sempurna diserahkan kepada Ketua Prodi untuk dijadikan bahan pertimbangan penilaian mahasiswa dan file.

C. Skripsi

1. Pengertian

Skripsi merupakan suatu laporan penelitian mahasiswa program studi S1 Gizi yang menerapkan metode ilmiah. Skripsi merupakan sebagian persyaratan guna memperoleh gelar akademik.

2. Tujuan

- a. Melatih mahasiswa untuk merencanakan, melaksanakan, dan menyusun hasil penelitian ilmiah.
- b. Menentukan penilaian skripsi mahasiswa sekaligus menentukan kelulusan mahasiswa.

3. Ketentuan

- a. Mahasiswa akan dibimbing oleh tim dosen pembimbing (Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping) yang ditentukan oleh Program Studi;

- b. Pembimbing utama dan pembimbing pendamping harus berstatus dosen tetap dengan memiliki gelar akademik

4. Prosedur Pelaksanaan Skripsi

a) Pengajuan Judul Penelitian

1. Mahasiswa mengajukan topik/judul penelitian melalui portal.
2. Prodi memeriksa judul yang telah di input diportal, jika judul tersebut benar maka Prodi menyetujuinya dan judul yang salah dilakukan perbaikan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
3. Mahasiswa mencetak judul yang telah disetujui oleh Prodi.
4. Hasil print out judul diserahkan ke Prodi
5. Program Studi menyusun dosen pembimbing 1 dan dosen pembimbing 2.
6. Program Studi menyerahkan usulan dosen pembimbing ke Fakultas.
7. Fakultas mengeluarkan SK dosen pembimbing.
8. Prodi mengumumkan dosen pembimbing kepada mahasiswa

b) Pelaksanaan Sidang Proposal

1. Seminar Proposal adalah seminar atas rencana penelitian yang akan dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka penyelesaian akademis melalui Skripsi.
2. Mahasiswa yang boleh mengajukan Seminar proposal Skripsi adalah mahasiswa yang secara administrasi dan keuangan sudah menyelesaikan kewajibannya dengan menunjukkan bukti setoran bank.
3. Mahasiswa yang boleh mengajukan Seminar proposal Skripsi adalah mahasiswa yang sudah menyelesaikan proposal penelitiannya dan sudah mendapat persetujuan dari pembimbing
4. Mahasiswa mengajukan pelaksanaan seminar proposal paling lama 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan seminar dengan menyerahkan naskah proposal penelitian kepada Bag. Administrasi Prodi menetapkan jadwal pelaksanaan seminar proposal.
5. Prodi atas persetujuan Dekan menunjuk 3 orang dosen penguji (dosen pembimbing 2 orang dan dosen penguji 1 orang).
6. Prodi mengajukan jadwal ke Bagian Administrasi untuk dibuatkan undangan dan sekaligus persiapan anggaran paling lama 1 minggu sebelum pelaksanaan
7. Undangan yang sudah dibuat oleh Bagian Administrasi di tandatangani oleh Ka. Prodi dan diserahkan kepada Mahasiswa yang bersangkutan untuk dibagikan kepada dosen yang ditunjuk
8. Mahasiswa yang sudah mendapat undangan mengantarkan undangan dan naskah Skripsi kepada dosen penguji paling lama 3 hari sebelum Seminar proposal dilaksanakan.

9. Mahasiswa yang akan Seminar proposal membuat persiapan presentasi naskah proposal penelitian dalam format Power Point
10. Mahasiswa sebelum melaksanakan seminar proposal melapor kepada panitia ujian dengan menunjukkan;
 - a. Sertifikat keikutsertaan dalam seminar-seminar regional ataupun nasional yang diadakan oleh Institut Kesehatan Helvetia ataupun institusi lain.
 - b. Menunjukkan bukti kehadiran dalam seminar proposal mahasiswa minimal 6 kali. Menunjukkan bukti tanda konsultasi dengan pembimbing yang ditanda tangani minimal 6 kali pertemuan.
11. Pelaksanaan seminar proposal harus dihadiri oleh peserta paling sedikit 10 orang.
12. Pelaksanaan seminar dilaksanakan selama 1 jam yang terdiri dari presentasi dan diskusi dalam bentuk tanya jawab
13. Dosen pembimbing dan penguji serta mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir pelaksanaan seminar
14. Pada pelaksanaan seminar proposal Dosen pembimbing dan dosen penguji membuat catatan dan masukan kepada mahasiswa
15. Setelah pelaksanaan Seminar proposal berakhir Dosen pembimbing dan penguji memberikan persetujuan terhadap proposal penelitian mahasiswa untuk diteruskan dalam bentuk penelitian
16. Setelah pelaksanaan seminar Dosen pembimbing dan penguji membuat dan menandatangani berita acara
17. Apabila dikarenakan suatu hal Dosen pembimbing berhalangan hadir maka dosen tersebut memberitahukan kepada Panitia Ujian, 2 hari sebelum pelaksanaan seminar dengan menyebutkan alasan dan pernyataan apakah bias digantikan atau pengaturan jadwal baru
18. Jika dosen 15 menit belum hadir di ruang ujian maka Prodi dan petugas yang ditunjuk wajib mengkonfirmasi kepada dosen yang bersangkutan.
19. Apabila dikarenakan sesuatu yang mendesak pada saat jadwal seminar dosen pembimbing atau penguji tidak hadir maka atas masukan Dekan berhak mengganti dosen yang bersangkutan agar pelaksanaan seminar dapat berjalan

c) Sidang Meja Hijau (Skripsi)

Sidang Meja Hijau adalah ujian yang dilaksanakan mahasiswa setelah melakukan penelitian dan menyusunnya dalam bentuk Skripsi untuk dipertanggungjawabkan.

Pelaksanaan :

- 1) Mahasiswa yang boleh mengajukan ujian meja hijau Skripsi adalah mahasiswa yang sudah menyelesaikan penelitiannya dan sudah membuat laporan dalam bentuk Skripsi sesuai pedoman yang ada dan telah disetujui oleh pembimbing.
- 2) Mahasiswa mengajukan ujian meja hijau paling lama 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan kepada Prodi S1 Gizi.
- 3) Mahasiswa menyerahkan naskah Skripsi yang telah disetujui dosen pembimbing sebanyak 3 rangkap ke Prodi S1 Gizi melalui bagian Administrasi Prodi S1 Gizi.
- 4) Undangan yang sudah dibuat oleh Bagian Administrasi di tandatangi oleh Kaprodi dan diserahkan kepada Mahasiswa yang bersangkutan untuk dibagikan kepada dosen yang ditunjuk.
- 5) Mahasiswa yang sudah mendapat undangan mengantarkan undangan dan naskah Skripsi kepada dosen penguji paling lama 3 hari sebelum Sidang Meja Hijau dilaksanakan.
- 6) Mahasiswa yang akan Sidang Meja Hijau membuat persiapan presentasi naskah Skripsi dalam format Power Point.
- 7) Mahasiswa sebelum melaksanakan Sidang Meja Hijau melapor kepada panitia dengan menunjukkan bukti tanda konsultasi dengan pembimbing yang ditanda tangani minimal 6 kali pertemuan.
- 8) Pelaksanaan Sidang Meja Hijau harus dihadiri oleh 3 orang penguji baru boleh dimulai yang terdiri dari pembimbing dan penguji
- 9) Apabila dosen pembimbing atau penguji tidak bisa hadir maka dapat memberitahukan kepada Prodi, untuk ditindak lanjuti dengan menghubungi dosen pembimbing atau penguji apakah dapat diteruskan atau tidak dan bila perlu diteruskan dengan pengganti penguji
- 10) Penguji pengganti dapat ditunjuk oleh dosen pembimbing atau penguji dengan memberitahukan terlebih dahulu kepada Ka.Prodi untuk mendapatkan pertimbangan atau rekomendasi.
- 11) Penggantian Penguji hanya bisa dilakukan dengan rekomendasi dari Dekan atau Wakil Dekan I.
- 12) Pelaksanaan Sidang Meja hijau dilaksanakan selama 1 jam yang terdiri dari presentasi dan tanya jawab
- 13) Dosen pembimbing dan penguji serta mahasiswa wajib menandatangani berita acara dan daftar hadir pada pelaksanaan Sidang Meja Hijau.
- 14) Pada pelaksanaan Sidang Meja Hijau Dosen pembimbing dan dosen penguji memberi penilaian kepada mahasiswa untuk menentukan kelulusan Sidang meja hijau.

- 15) Setelah pelaksanaan Sidang Meja Hijau berakhir dosen pembimbing dan penguji memberikan penilaian kepada Mahasiswa
- 16) Pada akhir Sidang Meja Hijau penguji membuat berita acara dan mengumumkan hasil ujian kepada mahasiswa.

BAB VI

ETIKA AKADEMIK DAN TATA TERTIB

A. ETIKA AKADEMIK

Etika Akademik harus tercermin pada setiap aspek kegiatan akademik, seperti perkuliahan, penelitian, penulisan dan publikasi, penggunaan gelar akademis dan sebagainya. Dengan demikian dipandang perlu untuk menjelaskan bagaimana etika akademik tersebut diterapkan secara spesifik dalam berbagai kegiatan akademik maupun kegiatan kampus lainnya. Tindakan yang melanggar etika akademik merupakan tindakan tidak etis dan/atau pelanggaran akademik. Aktivitas yang termasuk dalam kategori tindakan tidak etis dan/atau pelanggaran akademik merupakan perbuatan terlarang, antara lain adalah (1) penyontekan/kecurangan dalam ujian/*cheating*, (2) plagiat, (3) perjokian, (4) pemalsuan, (5) penyuapan, (6) tindakan diskriminatif, dan sejenisnya.

1. Penyontekan/kecurangan dalam ujian/*cheating*

Penyontekan yaitu kegiatan sadar (sengaja) atau tidak sadar yang dilakukan seorang peserta ujian yang dapat mencakup (1) mencontoh hasil kerja milik peserta ujian lain, dan (2) menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan, informasi atau alat bantuan studi lainnya yang tidak diijinkan dalam ujian atau tanpa ijin dari dosen yang berkepentingan.

2. Perjokian

Tindakan yang dilakukan dengan sengaja atau tidak, menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri dalam kegiatan akademik.

3. Plagiat

Bentuk tindakan plagiat antara lain mengambil gagasan/pendapat/hasil temuan orang lain baik sebagian atau seluruhnya tanpa seijin atau tanpa menyebutkan sumber acuannya secara jujur.

4. Pemalsuan

Bentuk tindakan pemalsuan antara lain melakukan kegiatan dengan sengaja atau tanpa ijin yang berwenang mengganti, meniru atau mengubah/memalsukan sesuatu untuk mendapatkan pengakuan sebagai sesuatu yang asli, misalnya mengganti, meniru atau mengubah/memalsukan nama, tanda tangan, nilai atau tugas-tugas, praktikum, transkrip akademik, ijasah, stempel, kartu tanda mahasiswa, gelar akademik, dan keterangan atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik maupun non akademik, serta memberikan keterangan atau kesaksian palsu

5. Penyuapan

Memberikan ataupun menerima imbalan uang, barang atau bentuk lainnya yang dilakukan untuk mendapatkan keuntungan tertentu secara tidak sah baik bagi penerima maupun

pemberi. Tindakan lain yang termasuk dalam kategori ini adalah usaha untuk mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain baik dengan cara membujuk, memberi hadiah atau berupa ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademik.

6. Tindakan diskriminatif dan sejenisnya

Membedakan perlakuan terhadap seseorang yang berkepentingan dalam kegiatan akademik yang didasarkan pada pertimbangan faktor gender, agama, suku, ras, status sosial, dan fisik seseorang sehingga menimbulkan kerugian pada orang tersebut.

7. Lainnya

Berbagai tindakan lain yang merupakan perbuatan terlarang dan dapat memiliki implikasi pada sanksi akademik antara lain (1) Menyobek halaman buku perpustakaan atau mengambil tanpa hak buku atau peralatan pembelajaran, merusak atau menghilangkan alat atau bahan laboratorium dan sarana-sarana pendidikan lainnya, dan (2) Tindakan-tindakan lain yang merendahkan martabat masyarakat akademik, misalnya mengkonsumsi narkoba dan miras, melakukan tindakan asusila, dan sejenisnya.

B. Sanksi Pelanggaran Etika Akademik

- 1) Peringatan keras secara lisan dan/atau tertulis.
- 2) Pengurangan nilai ujian bagi matakuliah atau kegiatan akademik yang bersangkutan.
- 3) Dinyatakan tidak lulus ujian (digugurkan) matakuliah atau kegiatan akademik yang bersangkutan.
- 4) Digugurkan seluruh matakuliah yang ditempuh pada semester yang bersangkutan
- 5) Skorsing (dicabut status kemahasiswaannya untuk sementara) dari Fakultas di Institut Kesehatan Helvetia.
- 6) Pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya) dari Fakultas
- 7) Dicabut gelar akademik yang telah diperoleh dari Fakultas di Institut Kesehatan Helvetia.
- 8) Setiap bentuk pelanggaran akan didokumentasikan dan diikuti dengan penandatanganan surat pernyataan bermaterai. Pelanggaran berulang akan dikenakan sanksi yang lebih berat

C. Tata Tertib

1. Di Ruang Administrasi/Kantor

Bagi mahasiswa yang mengurus administrasi diharuskan:

- a. Berpakaian sopan dan rapi (tidak memakai kaos oblong dan/atau sandal).
- b. Membawa KTM yang berlaku.
- c. Tidak merokok, makan dan minum di dalam ruang administrasi/kantor.
- d. Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib di atas tidak akan dilayani urusan administrasinya.

2. Perkuliahan

Mahasiswa diperbolehkan mengikuti kuliah jika:

- a. Berpakaian sopan dan rapi (tidak memakai kaos oblong dan/atau sandal).
- b. Tidak merokok, makan dan minum.
- c. Tidak melakukan pembicaraan yang mengganggu perkuliahan (termasuk menggunakan Handphone, Pager, dan sejenisnya).
- d. Tidak membuat kegaduhan.
- e. Tidak mengotori ruang kuliah (corat-coret, membuang sampah, dsb).
- f. Namanya tercantum dalam presensi yang sudah resmi.
- g. Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib di atas tidak diperkenankan mengikuti kuliah.

3. Asrama

Peraturan di Asrama sebagai berikut :

- a. Setiap mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan ketertiban serta inventaris yang ada di asrama.
- b. Setiap mahasiswa wajib melaksanakan piket kamar harian setiap pukul 05.00 s.d. 06.00 Wib, siang pukul 13.00 s.d. 13.30 Wib dan sore pukul 17.00 s.d. 18.00 Wib.
- c. Setiap mahasiswa dilarang membawa perhiasan, Smartphone dan barang-barang elektronik kecuali setrika. Apabila mahasiswa membawa Smartphone maka akan diberi sanksi yaitu tidak boleh IB dan pesiar selama 6 bulan dan diberikan sanksi dinas pada hari Sabtu dan Minggu selama 3 bulan.
- d. Setiap mahasiswa yang tinggal di asrama, wajib menggunakan baju tidur pada waktu akan tidur dan menggunakan kimono ketika akan mandi.
- e. Tempat tidur (bed) harus selalu di perbeden (bersih dan rapi) dan tidak dibenarkan menggantungkan pakaian atau lainnya di asrama (kamar asrama, lemari dan jendela), buku dan peralatan lainnya disimpan di dalam box.
- f. Wajib apel di asrama pada pukul 21.00 Wib dan mahasiswa wajib di asrama pada pukul 18.00 Wib.
- g. Mahasiswa tidak diizinkan keluar asrama tanpa sepengetahuan dan izin dari ibu asrama dan koordinator asrama.
- h. Mahasiswa yang keluar dari lingkungan kampus di luar jam kampus harus menggunakan baju kemeja atau kaos sopan.
- i. Jadwal menerima tamu hari Sabtu pukul 15.00 s.d. 17.00 Wib dan Minggu pukul 08.00 s.d. 17.00 Wib.
- j. Mahasiswa Izin Bermalam (IB) 2x dalam sebulan dengan izin dan tanda tangan dari

bagian kemahasiswaan yaitu. Pengumpulan buku IB kepada ibu asrama pada hari Jum'at malam dan buku IB wajib di stempel dari Satpam.

k. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kembali.

4. Mengikuti Ujian

Selama mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Studi (UAS), mahasiswa:

- a. Diharuskan hadir 10 (sepuluh) menit sebelum, dan paling lambat 30 menit setelah ujian mulai dilaksanakan.
- b. Dilarang saling meminjam perlengkapan ujian seperti tip ex, kalkulator, penggaris, dan sejenisnya).
- c. Dilarang membawa tas, buku dan catatan lainnya ke ruang ujian, kecuali ujian yang bersifat OPENED BOOK.
- d. Diharuskan membawa KRS dan KTM yang masih berlaku.
- e. Dilarang keluar ruang ujian selama ujian berlangsung, kecuali ada ijin dari pengawas.
- f. Dilarang bertanya pada sesama peserta ujian apabila menghadapi soal ujian yang kurang jelas/salah.
- g. Dilarang melakukan kecurangan selama ujian (*cheating*).
- h. Diharuskan mematuhi seluruh tata tertib perkuliahan sebagaimana aturan di atas dan tata tertib lain yang ditetapkan oleh Fakultas.

Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib di atas, dikenakan sanksi berupa:

- a. Tidak diperkenankan mengikuti ujian, untuk pelanggaran point a.
- b. Dikeluarkan dari ruang ujian, untuk pelanggaran point b dan c.
- c. Menunjukkan surat ijin mengikuti ujian dari panitia ujian, untuk pelanggaran point d.
- d. Dilarang meneruskan ujian, untuk pelanggaran point e dan f.
- e. Sanksi lain dapat dikenakan pada pelanggaran akademik sebagaimana diatur dalam sub Sanksi Etika Akademik.

5. Ujian Akhir Studi dan Yudisium

Selama mengikuti Ujian Akhir Studi dan Yudisium, mahasiswa:

- a. Wajib mengenakan pakaian resmi di Institut Kesehatan Helvetia.
- b. Diharuskan mematuhi seluruh tata tertib perkuliahan sebagaimana aturan di atas.
- c. Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib di atas tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Studi dan Yudisium.

BAB VII

YUDISIUM, WISUDA, IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

A. Yudisium

Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penerapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik. Yudisium juga berarti 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 pejabat berwenang yang dihasilkan dari keputusan rapat yudisium.

1. Pada setiap akhir semester dilakukan penentuan kelulusan (yudisium);
2. Penentuan kelulusan (yudisium) dilakukan setelah rapat jurusan dan rapat pimpinan Fakultas

B. Peraturan Yudisium

1. Yudisium ditentukan dari Indeks Prestasi Kumulatif (IPK);
2. Yudisium pada akhir pendidikan diberikan Predikat Kelulusan sebagai berikut :

Mahasiswa dinyatakan tidak lulus pada suatu semester bila mempunyai:

- a. $IP < 1,75$;
- b. $IP < 2,00$ dengan nilai $D > 7$ SKS;
- c. Nilai E.

C. Predikat Yudisium

1. Dengan Pujian

Predikat **Dengan Pujian** diberikan kepada mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) IPK 3,51 - 4,00;
- 2) Tanpa nilai D;
- 3) Tanpa lulus percobaan.
- 4) Lama studi tidak boleh lebih dari 4 tahun

2. Sangat Memuaskan

Predikat **Sangat Memuaskan** diberikan kepada mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) IPK 3,01 - 3,50;
- 2) Lulus percobaan maksimal satu kali;
- 3) Lama studi memenuhi ketentuan Pasal 8 ayat (4) (tidak termasuk cuti akademik/stop out).

3. Memuaskan

Predikat **Memuaskan** diberikan kepada mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) IPK 2,76 - 3,00;

2) Untuk IPK 2.00 - 2.75 dinyatakan lulus.

3) Mahasiswa Program Sarjana Terapan wajib mempublikasikan laporan tugas akhir pada jurnal terpublikasi secara online.

D. Wisuda

Wisuda adalah upacara pelantikan dan penyerahan ijazah kepada lulusan program studi yang dilaksanakan dalam satu rapat Senat Terbuka dan dipimpin oleh pimpinan institusi selaku Ketua Senat Institusi.

1. Mahasiswa menjilid skripsi dan menyerahkan ke bagian akademik atau ke Bagian Administrasi.
2. Mahasiswa melunasi semua biaya baik itu uang SPP, uang Seminar Hasil dan uang Wisuda ke Bagian Keuangan.
3. Mahasiswa mengisi formulir keikutsertaan dalam wisuda.
4. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran kepada panitia wisuda untuk pengambilan toga, undangan dan atribut kebutuhan wisuda.
5. Mahasiswa mengikuti gladiresik yang telah ditentukan untuk persiapan wisuda.
6. Mahasiswa mengikuti acara wisuda di tempat yang telah ditentukan.
7. Mahasiswa mengembalikan Toga dan meminta kembali jaminan pada panitia wisuda.

E. Ijazah Dan Transkrip Nilai

Ijazah/transkrip nilai merupakan dokumen penting yang diberikan institusi kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh kegiatan akademik atau telah menyelesaikan sarjana gizi.

1. Mahasiswa yang layak menerima ijazah/transkrip nilai yaitu mahasiswa yang telah lulus semua mata kuliah.
2. Mahasiswa telah mengikuti ujian meja hijau dan lulus dengan nilai minimal B serta telah menyerahkan skripsi ke Prodi.
3. Mahasiswa menyerahkan syarat-syarat penerbitan ijazah & transkrip seperti :
 - a. Skripsi
 - b. Pas Photo
 - c. Buku
 - d. dll
4. Prodi mengajukan permohonan permintaan blanko Ijazah & transkrip nilai ke Bagian Administrasi sekaligus nomor ijazah.
5. Prodi memproses penulisan ijazah dan transkrip nilai.

6. Kemudian Prodi mengajukan permohonan ke Bagian Administrasi untuk penandatanganan ijazah & transkrip oleh Rektor dan Dekan.
7. Ijazah dan transkrip nilai yang telah selesai ditandatangani oleh Rektor dan Dekan kemudian diserahkan kembali kepada Bagian Administrasi.
8. Bagian Administrasi menyerahkan Ijazah dan transkrip nilai kepada mahasiswa dan pengisian berita acara penyerahan ijazah dan transkrip nilai.
9. Prodi mengarsip pertinggal ijazah dan transkrip nilai.

F. Ketentuan:

1. Setelah berhasil menyelesaikan pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, alumni diberikan gelar Sarjana Gizi atau S.Gz.
2. Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 harus dilampirkan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) yang menunjukkan capaian pembelajaran, prestasi, dan kompetensi lainnya dari lulusan;
3. Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah harus ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris

BAGIAN VIII

PENUTUP

Telah diusahakan penyediaan kurikulum, tenaga staf pengajar maupun sarana dan fasilitas pendukung. Dengan penyediaan tersebut diharapkan bahwa para mahasiswa dapat mengikuti program dengan tertib dan lancar sehingga pada akhirnya dapat menyelesaikan program tepat pada waktunya.

A. Pemberlakuan

1. Buku Panduan Akademik Prodi S1 Gizi Fakultas Kesehatan Masyarakat Institut Kesehatan Helvetia ini diharapkan dapat memberikan informasi dan menjadi pedoman untuk prodi agar penyelenggaraan akademik dapat terlaksana secara tertib dan lancar sesuai program yang dipilih, sehingga dapat mencapai hasil yang optimal.
2. Bagi tenaga pendidik, tenaga kependidikan, Buku Panduan Akademik Prodi S1 Gizi ini diharapkan dapat memberikan informasi dan menjadi pedoman untuk melaksanakan tugas sesuai fungsinya dan dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa, sehingga dapat tercapai hubungan yang harmonis antara tenaga pendidik, tenaga kependidikan dengan mahasiswa dalam lingkungan Program Studi S1 Gizi Fakultas Kesehatan Masyarakat Institut Kesehatan Helvetia.

B. Ketentuan Penutup

Buku Panduan Akademik Program Studi S1 Gizi Fakultas Kesehatan Masyarakat Institut Kesehatan Helvetia adalah pedoman praktis mengenai peraturan dan tata tertib yang berlaku di Prodi S1 Gizi Institut Kesehatan Helvetia, dengan pengecualian adanya hal-hal yang ternyata perlu diubah ataupun belum diatur dalam buku panduan ini, akan ditetapkan kemudian.