



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Pedoman dan Peraturan Akademik *Universitas Tadulako* **Tahun 2023-2024**



UNIVERSITAS TADULAKO

Jl. Soekarno Hatta KM. 9 Telp. (0451) 422611, (0451)
422355, Fax. (0451) 422844 email : untad@untad.ac.id

Kata Pengantar

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakaatuh

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan karunia dan bimbingan-Nya, sehingga Buku Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2023/2024 dapat diselesaikan. Buku ini merupakan pedoman yang diberlakukan untuk seluruh mahasiswa Universitas Tadulako.

Buku Pedoman yang diterbitkan ini berisi informasi tentang proses administrasi akademik, yang digunakan sebagai pedoman dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan proses pembelajaran dan administrasi akademik secara utuh. Penerbitan pedoman ini merupakan bagian dari upaya institusi dalam meningkatkan mutu layanan akademik yang berkelanjutan bagi setiap mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.

Tidak lupa pula saya mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dengan mencurahkan pikiran dan tenaganya sehingga Buku Pedoman dan Peraturan Akademik ini dapat diselesaikan.

Harapan saya semoga dengan terbitnya buku ini, akan mempermudah bagi seluruh civitas akademika dalam mencapai tujuan dan kesuksesan akademik ke depan, aamiin.

Wassalaamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Palu, 08 Agustus 2023

Prof. Dr. Ir. Amar, S.T., M.T.

NIP. 196807141994031006

DAFTAR ISI

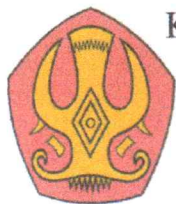
KATA PENGANTAR	II
DAFTAR ISI	III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO NOMOR 05 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN DAN PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN AKADEMIK 2023 - 2024	VII
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Sekilas Perkembangan Universitas Tadulako	1
1.Periode UNTAD (1963-1966)	1
2.Periode UNTAD (1966 - 1981)	2
3.Periode UNTAD (1981-Sekarang)	2
B. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis UNTAD	6
BAB II PEDOMAN AKADEMIK UNTAD	9
A. Organisasi dan Tata Kelola	12
B. Prosedur dan Mekanisme Dukungan Layanan Akademik	15
1.Sistem <i>Online</i>	15
2.Kerjasama	19
3.Administrasi Mahasiswa Asing dan Perjalanan Luar Negeri	24
BAB III PERATURAN AKADEMIK UNTAD	25
BAGIAN I KETENTUAN UMUM	
Pasal 1 Pengertian Umum	25

BAGIAN II PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA, SARJANA, PROFESI, MAGISTER, DAN DOKTORAL

Pasal 2 Program Diploma	31
Pasal 3 Program Sarjana	31
Pasal 4 Program Profesi	31
Pasal 5 Program Magister dan Doktorat	32
Pasal 6 Penyelenggaraan Program Studi	32
Pasal 7 Pimpinan Program Studi	33
Pasal 8 Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru	33
Pasal 9 Satuan Kredit Semester (SKS)	33
Pasal 10 Sistem Blok	34
Pasal 11 Kurikulum	34
Pasal 12 Struktur Kurikulum	35
Pasal 13 Pengembangan Kurikulum	37
Pasal 14 Capaian Pembelajaran	38
Pasal 15 Bentuk Pembelajaran	39
Pasal 16 Mata Kuliah	40
Pasal 17 Kode Mata Kuliah	41
Pasal 18 Kuliah Kerja Nyata (KKN)	42
Pasal 19 Praktek Kerja Lapangan, Magang, Kerja Praktek dan Pengenalan Lingkungan Persekolahan	42
Pasal 20 Beban Studi	43
Pasal 21 Masa Studi	44
Pasal 22 Gelar Vokasi, Sarjana, Profesi, Magister dan Doktorat	44
Pasal 23 Kalender Akademik	45
Pasal 24 Registrasi	46
Pasal 25 Cuti Akademik	47
Pasal 26 Pra Pascasarjana/Matrikulasi	48
Pasal 27 Penasehat Akademik	49
Pasal 28 Perkuliahan	49
Pasal 29 Penyelenggaraan Program <i>Joint Degree, Double Degree,</i> <i>Student Exchange</i> dan <i>Credit Transfer</i>	50
Pasal 30 Semester Antara	52
Pasal 31 Penilaian Hasil Belajar	53
Pasal 32 Ujian Semester	56

Pasal 33 Kehadiran Perkuliahan /Syarat Mengikuti Ujian Semester	56
Pasal 34 Bentuk Ujian Semester	57
Pasal 35 Pelaksanaan Ujian Semester	57
Pasal 36 Penetapan Nilai Akhir Semester	58
Pasal 37 Pembobotan Nilai Akhir	58
Pasal 38 Penyelenggaraan Akademik Sistem Blok	59
Pasal 39 Merdeka Belajar - Kampus Merdeka	59
Pasal 40 Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM	60
Pasal 41 Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran	60
Pasal 42 Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa	60
Pasal 43 Sanksi dan Drop Out Mahasiswa	62
Pasal 44 Jenis Pelanggaran	63
Pasal 45 Sanksi Pelanggaran	63
Pasal 46 Prosedur Penetapan Sanksi	64
Pasal 47 Pelanggaran Etika Akademik	65
Pasal 48 Pindah Program Studi dalam Lingkungan Universitas Tadulako	65
Pasal 49 Pindah Studi Dari Perguruan Tinggi Lain	67
Pasal 50 Pindah Studi Ke Perguruan Tinggi Lain	68
Pasal 51 Penerimaan Mahasiswa Asing	69
Pasal 52 Tugas Akhir Program Sarjana / Sarjana Terapan / Diploma Tiga	69
Pasal 53 Tugas Akhir Program Magister	70
Pasal 54 Tugas Akhir Program Doktoral	71
Pasal 55 Masa Pembimbingan Tugas Akhir	72
Pasal 56 Syarat Pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi	73
Pasal 57 Syarat Pembimbingan Tesis	73
Pasal 58 Syarat Pembimbingan Disertasi	74
Pasal 59 Ujian Tugas Akhir	75
Pasal 60 Lulusan Sarjana, Sarjana Terapan dan Vokasi	76
Pasal 61 Lulusan Program Profesi, Magister, dan Doktoral	76
Pasal 62 Predikat Kelulusan	77
Pasal 63 Pelaksanaan Yudisium dan Wisuda	78
Pasal 64 Predikat Wisudawan	78
Pasal 65 Wisudawan Terbaik	79
Pasal 66 Perubahan Pedoman dan Peraturan Akademik	79

BAGIAN III KETENTUAN PERALIHAN	79
Pasal 67	79
BAGIAN IV PENUTUP	79
Pasal 68 Penutup	79
 Lampiran 1. STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)	
I. SOP yang berhubungan dengan keberadaan mahasiswa asing di Universitas Tadulako	81
II. SOP yang berhubungan Perjalanan Dinas Luar Negeri baik mahasiswa maupun staf Universitas Tadulako	84
Lampiran 2 Daftar Mata Kuliah Pilihan Rekognisi Merdeka Belajar Kampus Merdeka Berdasarkan (SK Rektor No. 4659/UN28/KR/2022	88
Lampiran 3 Penjabaran Kode Mata Kuliah	103
Lampiran 4 Perhitungan Indeks Wisudawan Terbaik	107



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO

Jalan. Soekarno Hatta Km. 9 Kelurahan Tondo Palu – Sulawesi Tengah 94111

Telp. : (0451) 422611 – 422355 Fax.: (0451) 422844

[email: untad@untad.ac.id](mailto:untad@untad.ac.id)

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN DAN PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO
TAHUN AKADEMIK 2023-2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Tadulako Nomor 9766/UN28/KP/2023 tanggal 31 Juli 2023 mengusulkan Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2023-2023;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 8 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Tadulako, perlu diatur ketentuan lebih lanjut mengenai sistem penyelenggaraan kegiatan pendidikan melalui Peraturan Rektor Universitas Tadulako;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan Senat Universitas Tadulako, melalui Rapat Anggota Komisi Perencanaan, Pembelajaran, dan Kemahasiswaan (Sicabang Belmawa) Senat Universitas Tadulako yang diselenggarakan pada tanggal 12 Juli 2022 tentang pembahasan Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2023-2024;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Tadulako tentang Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2022-2023;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
5. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
6. Keputusan Presiden RI Nomor 36 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Tadulako;

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 8 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 50);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 25 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 642);
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 458);
12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 232/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mengajar;
14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Tadulako pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
15. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 14377/M/06/2023, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Periode 2023-2027;
16. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 6305/UN28/KL/2020 tentang Pembentukan Pusat Pengembangan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Universitas Tadulako;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG PEDOMAN DAN PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN AKADEMIK 2023-2024.

Pasal 1

- (1) Pedoman dan Peraturan Akademik Pendidikan Diploma, Sarjana, Profesi, Magister dan Doktor di Lingkungan Universitas Tadulako, merupakan Pedoman dan Peraturan bagi semua pelaksanaan kegiatan akademik pada pendidikan Diploma, Sarjana, Profesi, Magister dan Doktoral di Lingkungan Universitas Tadulako.
- (2) Pedoman dan Peraturan Akademik Pendidikan Diplomas Sarjana, Profesi, Magister dan Doktoral di Lingkungan Universitas Tadulako sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan pengaturan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini. ✱

Pasal 2

Semua ketentuan dalam bentuk Peraturan Rektor dan/atau Keputusan Rektor yang berkenaan dengan Pedoman dan Peraturan Akademik Pendidikan Diplomas Sarjana, Profesi, Magister dan Doktoral di Lingkungan Universitas Tadulako, yang telah ada pada saat Peraturan Rektor ini ditetapkan, selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak diitetapkannya Peraturan Rektor ini, harus menyesuaikan dengan isi Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor.

Pasal 4

Peraturan Rektor Universitas Tadulako ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palu

pada tanggal 1 Agustus 2023

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,



Prof. Dr. Ir. AMAR, S.T., M.T.

NIP. 196807141994031006



BAB I PENDAHULUAN

A. Sekilas Perkembangan Universitas Tadulako

Keberadaan Perguruan Tinggi Negeri di Sulawesi Tengah, sebagai cikal bakal Universitas Tadulako (UNTAD) dibagi dalam 3 (tiga) tahapan perjalanan sejarah:

- Tahapan pertama; periode UNTAD Status Swasta (1963-1966),
- Tahapan kedua; periode UNTAD Status Cabang (1966-1981), dan
- Tahapan ketiga; periode UNTAD Status Perguruan Tinggi Negeri yang berdiri sendiri (1981-sekarang).

1. Periode UNTAD (1963-1966)

UNTAD sebagai perguruan tinggi swasta, tumbuh dan berkembang dengan dukungan dana dari swadaya murni masyarakat Sulawesi Tengah, berdiri sebelum daerah Sulawesi Tengah berstatus sebagai Daerah Tingkat I. Pemberian nama Tadulako bagi Universitas ini dimaksudkan oleh para pendirinya agar UNTAD menjadi lembaga pendidikan tinggi yang menghasilkan pemimpin-pemimpin yang memiliki sifat-sifat keutamaan dalam makna Tadulako.

Demikian kuatnya keinginan para pemuka masyarakat di daerah ini, yang memulai kerja kerasnya dengan meletakkan langkah-langkah ke arah terciptanya lembaga dan masyarakat ilmiah, melalui terbentuknya sebuah universitas. Dari kerja keras tersebut, pada tanggal 8 Mei 1963 berdirilah UNTAD dengan status swasta, dengan rektor pertama Drh. Nasri Gayur.

Setelah melalui berbagai usaha untuk meningkatkan status dan peran UNTAD, pada tanggal 12 September 1964 ditingkatkan statusnya menjadi "TERDAFTAR" sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor: 94/B-SWT/P/64, dengan 4 (empat) fakultas, yakni;

1. Fakultas Sosial Politik.
2. Fakultas Ekonomi
3. Fakultas Peternakan
4. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Jurusan Ilmu Hayat dan Ilmu Pendidikan.

Selanjutnya bertambah satu fakultas yaitu Fakultas Hukum sehingga keseluruhan menjadi 5 (lima) fakultas.



2. Periode UNTAD (1966 - 1981)

Hasil dari kerja keras tokoh masyarakat Sulawesi Tengah selanjutnya berhasil melahirkan Perguruan Tinggi Negeri dengan status cabang, masing-masing UNTAD Cabang Universitas Hasanuddin, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) Nomor 1 Tahun 1966 tanggal 1 Januari 1966, dan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Ujung Pandang Cabang Palu berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) Nomor 2 Tahun 1966 tanggal 1 Januari 1966. UNTAD Cabang Universitas Hasanuddin (UNTAD Cabang UNHAS) terdiri atas 4 (empat) fakultas yaitu:

- a. Fakultas Peternakan.
- b. Fakultas Ekonomi.
- c. Fakultas Hukum.
- d. Fakultas Sosial Politik.

Sedangkan IKIP Ujung Pandang Cabang Palu terdiri atas tiga fakultas yaitu:

- a. Fakultas Ilmu Pendidikan.
- b. Fakultas Keguruan Sastra dan Seni.
- c. Fakultas Keguruan Ilmu Eksakta.

Sejak saat itulah kedua perguruan tinggi cabang tersebut mengalami dinamika penyelenggaraan sebagai perguruan tinggi, termasuk dalam hal penyelenggaraan pendidikan, pengadaan tenaga akademik dan administrasi yang ditentukan oleh induknya masing-masing. Disamping peran perguruan tinggi induk yakni Universitas Hasanuddin (UNHAS) dan IKIP Ujung Pandang, peran pemerintah daerah serta pemuka masyarakat daerah ini sangat menentukan perkembangan perguruan tinggi cabang tersebut.

3. Periode UNTAD (1981-Sekarang)

Setelah melalui perjalanan dan perjuangan panjang selama 15 Tahun dengan status cabang, maka tumbuh dan berkembang hasrat untuk mengembangkan diri sebagai perguruan tinggi yang mandiri dari kalangan UNTAD Cabang UNHAS maupun IKIP Ujung Pandang Cabang Palu. Dengan dukungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan), UNTAD Cabang UNHAS dan IKIP Ujung Pandang Cabang Palu, masing-masing telah melakukan berbagai upaya berupa penataan akademik, administrasi dan penyediaan prasarana dan sarana yang dibutuhkan. Dalam rangka mengefektifkan upaya mewujudkan satu Universitas Negeri yang berdiri sendiri, pada tahun 1981 atas fasilitasi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah,

dibentuklah Koordinatorium Perguruan Tinggi Sulawesi Tengah (PTST) yang diketuai oleh Gubernur Sulawesi Tengah dengan enam orang wakil ketua yang berasal dari UNTAD Cabang UNHAS (3 orang) dan IKIP Ujung Pandang Cabang Palu (3 orang).

Upaya Koordinatorium PTST tersebut untuk menyatukan kedua perguruan tinggi cabang di Sulawesi Tengah pada akhirnya muncul dan menjadi dasar yang lebih kokoh untuk berdirinya universitas negeri yang berdiri sendiri. Atas dukungan dan upaya masyarakat di Sulawesi Tengah, Pemerintah Daerah, Rektor UNHAS, Rektor IKIP Ujung Pandang serta Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, akhirnya status cabang kedua lembaga pendidikan tinggi tersebut ditingkatkan menjadi Universitas Negeri yang berdiri sendiri, dengan nama **Universitas Tadulako** disingkat **UNTAD** sesuai dengan Keputusan Presiden RI Nomor 36 Tahun 1981 tanggal 14 Agustus.

Pada pasal 1 ayat (1) Keppres Nomor 36 tahun 1981 tersebut dinyatakan bahwa, mendirikan universitas negeri di Palu Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah, yang susunan organisasinya terdiri dari:

- a. Rektor dan Pembantu Rektor
- b. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
- c. Biro Administrasi Umum.
- d. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
- e. Fakultas Hukum.
- f. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- g. Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- h. Fakultas Pertanian.
- i. Balai Penelitian.
- j. Balai Pengabdian pada Masyarakat.

Sejak tahun 1981, tepatnya tanggal 18 Agustus 1981, UNTAD merupakan salah satu perguruan tinggi negeri di Kawasan Timur Indonesia dan sebagai Perguruan Tinggi Negeri mandiri. UNTAD merupakan aset bangsa yang mengemban tugas sebagai penyelenggara pendidikan tinggi senantiasa berupaya mencerdaskan kehidupan bangsa dan terus memberi kontribusi bagi pembangunan bangsa, khususnya di Provinsi Sulawesi Tengah.

Segecap civitas akademika UNTAD menyadari sepenuhnya bahwa terdapat harapan yang tinggi dari masyarakat, khususnya masyarakat Sulawesi Tengah terhadap universitas ini dalam menjalankan visi dan misi sebagai penyelenggara pendidikan tinggi agar dapat lebih berperan dalam memajukan dan meningkatkan pembangunan kewilayahan, serta harapan sebagai *center for excellence* dan *agent of change*, sekaligus *leading* dalam membangun *scientific value* dan *moral force* menghadapi perubahan dan dinamika pembangunan.



Pada tahun 2011-2014, UNTAD berkomitmen untuk mampu menjadi pelopor (*leading*) dalam hal: (1) mengembangkan dan memajukan IPTEKS, agar lulusannya mampu bersaing secara regional maupun global dengan bertumpu pada membangun suasana akademik yang harmonis dan kondusif dalam berkarya; (2) mengembangkan budaya akademik dan dialog penyelesaian masalah pada aspek sosial, ekonomi, maupun lingkungan dan pembangunan kewilayahan lainnya.

UNTAD memaknai otonomi penyelenggaraan PT yang perlu dibangun adalah *integrated autonomy* berbasis prinsip-prinsip sebagai berikut: (1) memberikan layanan prima bagi *stakeholders*, khususnya mahasiswa; (2) mengembangkan penguatan bidang akademik dan faktor pendukungnya; (3) meningkatkan akuntabilitas dan auditabilitas dalam hal tata kelola administrasi dan keuangan; (4) mendorong terwujudnya sikap transparansi, efisiensi, dan efektivitas; (5) perluasan akses dan kesempatan untuk semua secara berkeadilan (*equity*); (6) menata sistem *quality assurance* dan relevansi lulusan; (7) menjaga keberlanjutan (*sustainability*) dengan tetap mengembangkan pola pikir, serta langkah kreatif dan inovatif; dan (8) membuka diri dan mendorong partisipasi pihak *stakeholders*, termasuk civitas akademika UNTAD dalam penataan sistem dan penguatan institusi.

Berdasarkan kerangka pemikiran tersebut, UNTAD pada tahun 2011-2014 diharapkan mampu memperkuat budaya “transformasi dan reorientasi” dengan cara mengurangi sikap pragmatis melalui pengokohan “*analytical thinking*” untuk meminimalkan hal-hal yang masih tertinggal dan mengejar hal-hal yang berkemajuan. Budaya tersebut harus bertumpu pada spirit ke-Tadulako-an agar karya akademik memajukan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni (IPTEKS) sesuai dengan semangat visi UNTAD.

Dengan demikian, diharapkan segenap civitas akademika UNTAD dan *stakeholders* dapat menginternalisasikan nilai-nilai yang ada di universitas, serta mampu mengemban amanah program yang dikembangkan oleh UNTAD ke kancah pergaulan akademis dan kehidupan sosial, sehingga diharapkan UNTAD mampu menjadi gerbang inspirasi “*The Gate of Inspiration*” bagi semua pihak. Strategi pengembangan universitas ke depan diharapkan UNTAD menjadi *carrier university* (universitas “pembawa” perubahan). Hakikat CARRIER yang bermakna sebagai “pembawa”, CARRIER sebagai akronim dari *Creativity, Acceleration, Reformation, Reposition, Internationalisation, Entrepreneurial*, dan *Reorientation* yang akan menjadi semangat sekaligus arah dalam penyusunan program kerja selama tahun 2020-2024. **Memahami Makna TADULAKO**

Tadulako dalam konsep dan persepsi komunitas Kaili adalah “julukan atau personifikasi” bagi siapa saja yang berhasil pulang membawa kemenangan dalam perang. Tadulako juga, memiliki makna bagi mereka yang berhasil dalam tugas

membela dan mempertahankan “kedaulatan” Kerajaan, dari serangan atau ancaman dari luar.

Tadulako pada zaman kejayaan raja-raja dahulu, adalah mereka yang menjaga, membela dan mempertahankan “kedaulatan” sebuah Kerajaan dari serangan atau intervensi dari Kerajaan lain. Oleh karena itu, Tadulako disebut juga “*Polapi bambara numadika*” (perisai/pelindung kekuasaan raja). Tadulako secara kongkrit berarti **Pemimpin** dan menurut sifatnya, Tadulako berarti **keutamaan**, dengan demikian makna tadulako adalah pemimpin yang memiliki sifat-sifat keutamaan (adil, bijaksana, jujur, cerdas, berani, bersemangat, pengayom, pembela kebenaran).

Seorang pemimpin dapat diberikan julukan **Tadulako** apabila memiliki syarat sebagai berikut:

1. Pernah dan selalu berhasil, dan atau memenangkan ketika perang baik dalam posisi menyerang atau diserang oleh musuh.
2. Tadulako adalah mereka yang memiliki sifat-sifat kepemimpinan yang diakui oleh Raja dan Komunitasnya, antara lain:
 - a. *Natona Langgai*, seorang perkasa yang pemberani, tak mengenal kalah atau menyerah atau gagal.
 - b. *Nakarama*, seorang yang memiliki kemampuan *supranatural*, (antara lain dapat menghilang/lenyap) dan tiba-tiba datang menyerang musuh secara tiba-tiba.
 - c. *Nakaba*, seorang yang kebal dengan senjata, (tidak terluka) ketika ditebas dengan pedang atau ketika badannya ditembak, atau dikenai sumpit dan anak panah.
 - d. *Nabaraka*, seseorang yang memiliki keistimewaan yang diberikan Tuhan, seperti kemampuan melumpuhkan musuh hanya dengan menyentak kakinya ke tanah, atau membuat musuh tertidur atau mengantuk ketika diserang dan sebagainya dan keistimewaan lainnya.
 - e. *Nompangila*, seorang yang bertindak dengan sangat hati-hati, penuh pertimbangan (untung ruginya) dalam menetapkan sebuah keputusan (misalnya pilih perang atau damai).
 - f. *Natuvu Mosangata*, patuh dan setia kepada raja dalam ikatan Kerajaan dengan prinsip.
 - g. *Nanjaliku Ntodea*, mereka yang memiliki sikap suka mengayomi dan melindungi kepentingan Komunitasnya dari ancaman *luar*.

Tadulako dalam perspektif *To Kaili* masa kini, tidak hanya pemimpin, tokoh atau pahlawan. Siapa saja warga negara yang memiliki *sifat dan karakter* yang melekat sebagai identitas **Tadulako** yang disebutkan di atas. Sifat dan karakter yang melekat pada julukan Tadulako yang hidup pada zaman dulu dan

Tadulako yang sekarang, tidak mengalami perubahan yang berarti, walaupun zamannya berbeda, dalam arti kondisi sosial religius dan sosial politik telah berubah.

Ada tiga karakter utama lainnya yang melekat pada seorang yang diberi julukan Tadulako. Ketiga sifat dan karakter itu oleh Prof. Dr. Mattulada menyebutnya “sifat utama”. Oleh karena itu, **Tadulako** adalah Keutamaan. Tiga sifat utama sebagai unsur kepemimpinan sebuah kerajaan adalah:

1. *Nompangile*; suatu sikap yang sangat hati-hati, cermat, dan penuh pertimbangan kemanusiaan sebelum mengambil tindakan dan keputusan.
2. *Manjaliku ntodea*; suatu sikap dan karakter pemimpin yang selalu berbuat mengayomi, melindungi, dan membela kepentingan *Ntodea* (masyarakat banyak).
3. *Natuva Mosangata*; suatu sikap dan karakteristik pemimpin yang setia kepada negeri, berjalan seiring, sehaluan, bekerja satu kepentingan bersama dalam negeri, dan berupaya menjaga kepentingan bersama penduduk negeri.

B. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis UNTAD

Pernyataan visi, misi, dan tujuan UNTAD tersebut di atas, berdasarkan Peraturan Rektor UNTAD Nomor 01 Tahun 2020 Tentang Visi, Misi, dan Tujuan UNTAD Tahun 2020-2045.

Visi

“UNTAD menjadi perguruan tinggi berstandar internasional dalam pengembangan IPTEKS berwawasan lingkungan hidup.”

Visi ini sangat strategis karena akan menjadi rujukan dalam menetapkan berbagai kebijakan penyelenggaraan pendidikan atau Tri dharma perguruan tinggi di UNTAD dalam kurun waktu 2020-2045, dengan penjelasan sebagai berikut:

☒ Berstandar Internasional

Berstandar Internasional adalah pada tahun 2045 UNTAD telah terakreditasi internasional oleh badan akreditasi internasional (ABET, JABEE, AACSB, IABEE, FIBAA).



☑ **Pengembangan IPTEKS**

Pengembangan IPTEKS adalah pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

☑ **Lingkungan Hidup**

Lingkungan Hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi kelangsungan perikehidupan dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain.

- ☑ **Internasional dalam pengembangan IPTEKS berwawasan lingkungan hidup** adalah pada tahun 2045 UNTAD telah terakreditasi internasional oleh badan akreditasi internasional yang ditunjukkan dengan lebih dari 50% program studi terakreditasi internasional dan ditunjang dengan layanan administrasi dan laboratorium berstandar ISO untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berwawasan lingkungan hidup.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu, modern, dan relevan menuju pencapaian standar internasional dalam pengembangan IPTEKS berwawasan lingkungan hidup.
2. Menyelenggarakan penelitian yang bermutu untuk mengembangkan IPTEKS berwawasan lingkungan hidup.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sebagai pemanfaatan hasil pendidikan dan hasil penelitian yang dibutuhkan dalam pembangunan masyarakat.
4. Menyelenggarakan reformasi birokrasi dan kerjasama regional, nasional dan internasional.

Tujuan Strategis:

Berdasarkan Misi Universitas Tadulako, maka tujuan strategis UNTAD Tahun 2020-2024 dirumuskan sebagai berikut:

1. Meningkatkan relevansi, kuantitas, dan kualitas pendidikan berstandar internasional dalam pengembangan IPTEKS berwawasan lingkungan hidup.



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian melalui peningkatan mutu penelitian, publikasi dan inovasi berwawasan lingkungan hidup.
3. Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dan berdaya guna berdasarkan hasil pendidikan dan penelitian.
4. Mewujudkan reformasi birokrasi melalui tata kelola yang efektif, efisien, dan berintegritas.
5. Meningkatkan kerjasama tingkat regional, nasional dan internasional yang mendukung penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Sasaran Strategis

Sasaran strategis UNTAD 2020-2024:

1. Meningkatnya relevansi, kuantitas, dan kualitas pendidikan tinggi;
2. Meningkatnya kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui peningkatan mutu penelitian, publikasi dan inovasi; dan
3. Terlaksananya reformasi birokrasi dan kerjasama regional, nasional dan internasional.





BAB II

PEDOMAN AKADEMIK UNTAD

UNTAD sebagai perguruan tinggi negeri di Indonesia, di dalam penyelenggaraannya sebagai institusi pendidikan tinggi tidak lepas dari sistem pendidikan nasional pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 dan sistem penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

UNTAD senantiasa terus berupaya untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu layanan sebagai penyelenggara pendidikan tinggi dengan berikhtiar untuk menerapkan prinsip-prinsip *Good University Governance* (GUG). Prinsip ini mencoba untuk menerapkan prinsip-prinsip dasar konsep “*good governance*” dalam sistem dan proses *governance* pada institusi perguruan tinggi, melalui berbagai penyesuaian yang dilakukan berdasarkan nilai-nilai yang harus dijunjung tinggi dalam penyelenggaraan perguruan tinggi secara khusus dan pendidikan secara umum. GUG ini berbasis pada tujuan pengembangan pendidikan dan keilmuan akademik, pengembangan manusia seutuhnya.

UNTAD sebagai sebuah penyelenggara institusi perguruan tinggi, senantiasa berikhtiar memenuhi prinsip-prinsip partisipasi, orientasi pada konsensus, akuntabilitas, transparansi, responsif, efektif dan efisien, ekuiti (persamaan derajat) dan inklusifitas, dan penegakan/supremasi hukum. Prinsip-prinsip manajerial tersebut diorientasikan untuk mendukung fungsi-fungsi dan tujuan dasar pendidikan tinggi.

Beberapa hal yang menjadi rujukan bagi UNTAD dalam menyelenggarakan pendidikan tinggi berdasarkan prinsip penyelenggaraan *good university governance*, terutama dalam hal penerapan prinsip-prinsip atau karakteristik dasarnya, antara lain:

1. Penentuan *stakeholders*. Inti dari proses *governance* yang baik adalah bagaimana hubungan antar *stakeholders* didalamnya. *Stakeholder* seperti warga kampus, yaitu Organ Perguruan Tinggi (Rektor), Mahasiswa, Dosen, Karyawan, Negara, Masyarakat, Sektor Swasta dan sebagainya. UNTAD sebagai pendidikan tinggi menyadari sepenuhnya bahwa UNTAD didirikan untuk mengabdikan pada masyarakat, tidak hanya untuk membekali ilmu pengetahuan dalam memperoleh pekerjaan yang layak baginya. UNTAD pada hakikatnya harus mampu memberikan pertanggungjawaban pada seluruh *stakeholders* ini.
2. Pendefinisian peranan dan tanggung jawab masing-masing *stakeholders*. Hal ini harus didahului dengan pembangunan kesadaran dalam diri seluruh



stakeholders bahwa mereka memiliki kepentingan dan karenanya harus turut berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNTAD.

3. Partisipasi. Partisipasi atau pelibatan aktif dari seluruh *stakeholders* merupakan sesuatu yang vital dalam penyelenggaraan *governance* yang baik. Hal ini hanya dapat dilakukan apabila dari pihak *stakeholders* sendiri memiliki kesadaran untuk berpartisipasi dan ada kesempatan atau fasilitas yang terbuka seluas mungkin untuk itu. Kesempatan dan fasilitas ini harus disediakan oleh pihak penyelenggara perguruan tinggi.
4. Penegakkan hukum. Pelaksanaan fungsi-fungsi perguruan tinggi tidak mungkin dapat berjalan dengan kondusif apabila tidak ada sebuah hukum atau peraturan yang ditegakkan dalam penyelenggaraannya. Aturan-aturan itu, berikut sanksi-sanksinya, hendaknya merupakan hasil konsensus dari *stakeholders*, untuk meningkatkan komitmen dan kepatuhan dari semua pihak. Aturan-aturan itu disusun dalam bidang akademik maupun non-akademik.
5. Transparansi. Transparansi atau keterbukaan merupakan sebuah prasyarat dasar untuk menunjang adanya partisipasi dan menjaga akuntabilitas institusi. Proses partisipasi memerlukan ketersediaan informasi yang memadai dan kemudahan bagi seluruh *stakeholders* dalam mengakses informasi tersebut. Dengan transparansi memungkinkan seluruh *stakeholders* dapat mengawasi dan mengevaluasi kinerja institusi. Transparansi ini tidak hanya dalam hal anggaran, melainkan seluruh dinamika yang terjadi dalam penyelenggaraan UNTAD sebagai perguruan tinggi.
6. Responsivitas. Pertama, pihak penyelenggara UNTAD harus mampu menangkap isu-isu dan permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam dinamika penyelenggaraan pendidikan tinggi, dan mampu merespon harapan-harapan *stakeholders* dan menyikapi permasalahan yang terjadi. Kedua, UNTAD sebagai penyelenggara pendidikan tinggi harus mampu bersikap responsif terhadap permasalahan yang terjadi di lingkungan sekitarnya dan mampu bertindak atau berpartisipasi untuk menyikapinya.
7. Orientasi pada konsensus. Proses pengambilan segala keputusan atau kebijakan dalam penyelenggaraan di UNTAD senantiasa mengutamakan konsensus atau kesepakatan dari *stakeholders*.
8. Persamaan derajat dan inklusivitas. Paradigma yang diterapkan bukanlah hierarkikal atau ada kelompok yang derajatnya lebih tinggi dibanding kelompok lain. Sebaliknya, paradigma yang dipakai adalah persamaan derajat dan adanya pemahaman bersama diantara *stakeholders*. Adanya perbedaan sebenarnya terletak pada peranan, tanggung jawab, dan amanat yang diemban.
9. Efektifitas dan efisiensi. *Output* dari seluruh proses penyelenggaraan atau program-program yang ditetapkan harus tepat sasaran (efektif) atau sesuai

dengan kebutuhan dan harapan *stakeholders*. Hal yang utama adalah efektif dalam menunjang fungsi-fungsi pendidikan, khususnya dalam hal peningkatan mutu kegiatan akademik dan riset. Selain itu, penyelenggaraan di UNTAD berupaya untuk meningkatkan efisiensi dalam pemanfaatan sumber daya yang dimiliki.

10. Akuntabilitas. UNTAD senantiasa berusaha untuk mampu mempertanggungjawabkan seluruh rangkaian proses penyelenggaraan pendidikan tinggi kepada seluruh *stakeholders*, baik internal maupun eksternal, terutama pada masyarakat umum.
11. *Values*. Seluruh prinsip ini harus dilakukan dengan tetap menjunjung tinggi nilai-nilai dan tujuan dasar yang dianut dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, dan diterapkan untuk menunjang pelaksanaan fungsi-fungsi dasar perguruan tinggi. UNTAD senantiasa menjunjung nilai-nilai ketadulakoan.

Dalam melaksanakan pengembangan UNTAD, yang sesuai visi dan misi yang ditetapkan, perlu dilandasi tata nilai yang merupakan dasar sekaligus pemberi arah bagi sikap dan perilaku pimpinan, civitas akademika dan staf dalam menjalankan tugas sehari-hari. Nilai-nilai yang dibutuhkan dalam rangka mencapai keunggulan, meliputi:

1. Amanah dan beradab, memiliki integritas, bersikap jujur dan mampu mengemban kepercayaan.
2. Profesional, memiliki pengetahuan dan kemampuan yang memadai serta memahami bagaimana mengimplementasikannya.
3. Bertanggung jawab, memahami risiko pekerjaan dan berkomitmen untuk mempertanggungjawabkan hasil kerjanya.
4. Disiplin, taat kepada tata tertib dan aturan yang ada serta mampu mengajak orang lain untuk bersikap yang sama.
5. Peduli, menyadari dan mau memahami serta memperhatikan kebutuhan dan kepentingan pihak lain.
6. Visioner dan berwawasan, bekerja berlandaskan pengetahuan dan informasi yang luas serta wawasan yang jauh ke depan.
7. Menjadi teladan, berinisiatif untuk memulai dari diri sendiri untuk melakukan hal-hal baik sehingga menjadi contoh bagi pihak lain.
8. Akuntabel, bekerja secara terukur dengan prinsip yang standar sesuai acuan, serta memberikan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.
9. Produktif, memberikan hasil kerja yang baik dalam jumlah yang optimal melalui pelaksanaan kerja yang efektif, efisien dan bermutu tinggi.



A. Organisasi dan Tata Kelola

Untuk meningkatkan pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, maka penataan kembali Organisasi dan Tata Kerja pada UNTAD menjadi suatu kebutuhan dan tuntutan *stakeholders*. Saat ini, Organisasi dan Tata Kelola UNTAD didasarkan pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako.

Sesuai dengan ketentuan tersebut, UNTAD terdiri atas:

1. Senat
2. Pimpinan
3. Satuan Pengawasan Internal sebagai organ yang menjalankan fungsi pengawasan non-akademik.
4. Dewan Pertimbangan sebagai organ yang menjalankan fungsi pertimbangan non-akademik.

Rektor merupakan pemimpin Untad, dan dibantu oleh:

1. Wakil Rektor, yang terdiri atas:
 - 1) Wakil Rektor Bidang Akademik
 - 2) Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum
 - 3) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
 - 4) Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama
2. Unsur organisasi dibawah pemimpin, yang terdiri atas:
 - 1) Pelaksana akademik
 - 2) Pelaksana administrasi
 - 3) Penjaminan mutu
 - 4) Penunjang akademik

☒ Pelaksana akademik terdiri atas:

1. Fakultas
2. Program pascasarjana
3. Lembaga yang melaksanakan fungsi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

☒ Pelaksana Administrasi

Pelaksana administrasi dijalankan oleh Biro yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UNTAD. Biro dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada



Rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.

Biro terdiri atas:

1. Biro Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Biro Keuangan dan Umum.
3. Biro Perencanaan dan Kerjasama

☒ **Fakultas dan Program Pascasarjana**

Fakultas dan Program Pascasarjana merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Fakultas dan Program Pascasarjana di UNTAD adalah:

1. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
2. Fakultas Ilmu Sosial dan Politik.
3. Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
4. Fakultas Hukum.
5. Fakultas Pertanian.
6. Fakultas Teknik.
7. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.
8. Fakultas Kehutanan.
9. Fakultas Peternakan dan Perikanan.
10. Fakultas Kedokteran.
11. Fakultas Kesehatan Masyarakat.
12. Program Pascasarjana.

☒ **Fakultas terdiri atas:**

1. Dekan dan Wakil Dekan.
2. Senat Fakultas.
3. Jurusan/Bagian
4. Laboratorium/bengkel/studio/kebun percobaan.
5. Bagian Umum.
6. Kelompok jabatan fungsional.

☒ **Program Pascasarjana terdiri atas:**

1. Direktur dan Wakil Direktur.
2. Program Studi.
3. Subbagian Umum.
4. Kelompok jabatan fungsional.



Fakultas dipimpin oleh seorang dekan. Dekan dibantu oleh tiga orang wakil dekan. Wakil dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan. Wakil dekan terdiri atas:

1. Wakil Dekan Bidang Akademik.
2. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum.
3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

Program Pascasarjana dipimpin oleh seorang direktur. Direktur dibantu oleh dua orang wakil direktur. Wakil direktur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur. Wakil direktur terdiri atas:

1. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Umum.

Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi. Jurusan dipimpin oleh seorang ketua jurusan yang bertanggung jawab kepada dekan. Ketua jurusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang sekretaris jurusan. Ketua dan sekretaris jurusan diangkat dan diberhentikan oleh rektor sesuai usulan Dekan.

Jurusan terdiri atas:

1. Ketua Jurusan.
2. Sekretaris Jurusan.
3. Program Studi.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. Program studi dipimpin oleh seorang koordinator yang bertanggung jawab kepada ketua jurusan.

Kelompok Jabatan Fungsional Dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Laboratorium/Bengkel/Studio/Kebun Percobaan merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas. Laboratorium/Bengkel/Studio/kebun



percobaan dipimpin oleh pejabat fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi, serta bertanggung jawab kepada Dekan.

☑ Lembaga terdiri atas:

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).
2. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (LPMPP).

☑ Unit Penunjang Akademik:

Unit Penunjang Akademik merupakan unsur penunjang akademik atau sumber belajar di lingkungan Untad. Unit Penunjang Akademik terdiri atas:

1. Perpustakaan.
2. Teknologi Informasi dan Komunikasi.
3. Bahasa.
4. Laboratorium Terpadu.
5. Sumber Daya Hayati Sulawesi.
6. Pengembangan Karier dan Kewirausahaan
7. Bimbingan dan Konseling

B. Prosedur dan Mekanisme Dukungan Layanan Akademik

1. Sistem Online

Saat ini UNTAD sebagai sebuah institusi pendidikan tinggi sedang melakukan pembenahan yang sangat signifikan terhadap sumberdaya pendidikan yang dimilikinya, baik terhadap sumberdaya fisik maupun non fisik. Dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi, pembenahan dan pengembangan telah dilakukan baik dalam komponen *hardware*, *software*, maupun *brainware*. Sejak tahun 2012, sebuah *data center* telah dibangun yang berisi server-server untuk berbagai keperluan layanan ICT. *Data centre* tersebut dihubungkan dengan kabel serat optik ke setiap fakultas sehingga lalu lintas data bisa berjalan lebih cepat dan efisien. Untuk keperluan koneksi internet, UNTAD memiliki *bandwidth* sebesar 3.5 Gbps. Fasilitas ini telah dapat dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh civitas akademika UNTAD. *Bandwidth* ini akan terus ditingkatkan sesuai kebutuhan sehingga lebih bisa diandalkan untuk mendukung layanan-layanan akademik *online* yang dimiliki. Layanan-layanan *online* yang dimiliki oleh UNTAD yang memiliki dukungan langsung maupun tidak langsung terhadap aktivitas akademik.



a) Sistem Informasi Akademik

Sistem Informasi Akademik *online* merupakan layanan yang disediakan oleh UNTAD untuk transaksi-transaksi akademik mahasiswa. Tujuan utama SIAKAD ini adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pembelajaran untuk mendapatkan *output* pembelajaran yang optimal, dan pada saat yang sama menurunkan biaya operasional pelaksanaannya untuk jangka waktu yang panjang.

Layanan ini dikelola dan dikembangkan oleh Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPA. TIK) UNTAD sebagai super admin yang memberikan akses kepada beberapa admin lainnya yang ditunjuk oleh tiap fakultas dan unit, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Admin lainnya yang dimaksud adalah admin tingkat fakultas atau unit yang juga bisa memberikan akses kepada admin di bawahnya sesuai dengan kebutuhan. Tugas utama admin-admin tersebut adalah mengelola, memelihara, memantau, dan mengevaluasi keberadaan Sistem Informasi Akademik agar layanan tersebut dapat berjalan dengan baik dan penyempurnaan secara terus menerus.

Pemakai utama dari Sistem Informasi Akademik *online* ini adalah mahasiswa dan dosen. Kedua pengguna ini menjadi sumber utama data input sehingga sistem dapat melakukan pemrosesan data dan menghasilkan output dalam bentuk informasi akademik. Sistem Informasi Akademik *online* tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak mendapatkan dukungan dan partisipasi dari mahasiswa dan dosen.

Untuk dapat memanfaatkan layanan Sistem Informasi Akademik *online*, mahasiswa harus terdaftar sebagai mahasiswa aktif untuk semester berjalan. Hal ini berarti bahwa mahasiswa yang bersangkutan harus telah menyelesaikan kewajiban membayar UKT/SPP untuk semester yang berjalan agar namanya tercatat dalam database Universitas sebagai mahasiswa aktif.

Karena bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan konsistensi proses-proses akademik maka masa pembayaran UKT/SPP dalam Sistem Informasi Akademik ditetapkan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan kalender akademik yang dikeluarkan secara resmi oleh Universitas dalam bentuk sebuah surat keputusan Rektor.

Selain dari waktu yang telah ditentukan, pembayaran UKT/SPP tidak dapat dilakukan karena Sistem Informasi Akademik akan mengunci layanan tersebut. Diharapkan bahwa pada gilirannya semua proses akademik dapat berjalan sesuai *frame* waktu yang telah ditetapkan dan berlaku untuk seluruh mahasiswa dalam lingkungan UNTAD. Setelah membayar UKT/SPP maka mahasiswa dapat melakukan belanja mata kuliah yang ditawarkan dalam jadwal kuliah untuk semester yang bersangkutan dengan mengisi KRS yang disediakan. Selanjutnya, mahasiswa tersebut dapat mengikuti perkuliahan sebagaimana biasanya hingga

selesai pada akhir semester. Nilai akhir yang diperoleh setiap mata kuliah yang diprogramkan langsung dapat dilihat oleh mahasiswa yang bersangkutan setelah diinput oleh dosen pengampu.

Dosen pengampu mata kuliah melakukan beberapa kegiatan dan mendapatkan berbagai informasi yang berkaitan dengan mata kuliah yang diampunya. Pada awal semester, tiap dosen akan bisa melihat mata kuliah-mata kuliah yang diajarkannya bersama dengan informasi lain seperti jumlah mahasiswa yang memprogramkan, lokasi dan jadwal perkuliahan, dan sebagainya. Selama perkuliahan berlangsung, dosen dapat menginput nilai masing-masing komponen penilaian untuk menghasilkan nilai akhir sebuah mata kuliah, seperti nilai tugas-tugas, kuis, mid semester dan final semester. Hal yang perlu digarisbawahi adalah bahwa penginputan nilai mata kuliah diatur hanya bisa dilakukan untuk jangka waktu tertentu, dan di luar waktu tersebut penginputan nilai ditutup oleh sistem. Penting bagi setiap dosen penanggung jawab mata kuliah untuk segera memeriksa hasil pekerjaan mahasiswa, mengumpulkan nilai dari dosen anggota tim pengampu, dan menginput nilai dengan segera ke Sistim Informasi Akademik.

Untuk para penasehat akademik, kegiatan yang dapat dilakukan dalam Sistim Informasi Akademik *online* ini adalah melihat dan memonitor perkembangan akademik yang dicapai oleh setiap mahasiswa anak bimbingannya dan melakukan pembinaan yang diperlukan sesuai dengan perkembangan akademik mahasiswa tersebut.

b) *Online Journals*

Online journals (jurnal *online*) merupakan layanan *online* yang disediakan untuk menampung semua jurnal ilmiah yang diterbitkan dalam lingkungan UNTAD. Layanan ini menggunakan *Open Journal System (OJS)*, sebuah *platform open source* berstandar internasional untuk penerbitan dan manajemen secara *online* sebuah jurnal ilmiah. Baik jurnal elektronik maupun jurnal yang sebelumnya terbit secara tercetak (*printed out*) dalam lingkungan UNTAD dapat menggunakan layanan ini. Untuk jurnal ilmiah yang sebelumnya terbit secara tercetak, layanan ini dapat digunakan untuk menayangkan artikel-artikel ilmiah yang dipublikasikannya secara *online*.

Pengelolaan dan *maintenance website* jurnal elektronik UNTAD dilakukan oleh UPA. TIK, sedangkan pengelolaan dan operasionalisasi masing-masing jurnal ilmiah yang ditampung di dalamnya dilakukan oleh pengelola jurnal masing-masing yang telah ditunjuk oleh pejabat berwenang. Hal ini dibuktikan dengan sebuah surat keputusan tentang pengelola jurnal tersebut. Agar sebuah jurnal ilmiah bisa dimasukkan dalam website jurnal ilmiah UNTAD, pengelola jurnal ilmiah tersebut harus menghubungi UPA. TIK untuk

pembuatan dan pengalokasian space sekaligus penerbitan *username* dan *password*. Pengelola tertinggi dari sebuah jurnal ilmiah dalam OJS disebut sebagai *Journal Manager* dan *Journal Manager* ini selanjutnya yang membuat user-user lain sesuai dengan kebutuhan. Penayangan artikel-artikel ilmiah ke dalam jurnal, pembuatan edisi, dan kegiatan-kegiatan penayangan lainnya dilakukan sepenuhnya oleh pengelola jurnal masing-masing.

c) *Electronic Library (e-library)*

Electronic library (e-library) atau perpustakaan elektronik adalah layanan *online* yang disediakan oleh UPA. TIK untuk pengelolaan perpustakaan secara *online*. Melalui layanan ini, perpustakaan dapat mempermudah layanan mereka kepada pengguna perpustakaan untuk mencari koleksi perpustakaan yang mereka perlukan. Saat ini, Perpustakaan Pusat UNTAD telah menggunakan layanan *e-library* ini (lib.UNTAD.ac.id) sehingga pengguna perpustakaan dapat mencari dan mendapatkan data katalog dari bahan pustaka yang dikoleksi oleh Perpustakaan Pusat UNTAD secara cepat dan efisien tanpa harus datang ke gedung Perpustakaan Pusat Universitas. Selain perpustakaan pusat, perpustakaan-perpustakaan fakultas juga sudah menggunakan fasilitas perpustakaan ini. Pengelolaan *e-library* perpustakaan fakultas dilakukan sepenuhnya oleh pegawai yang ditunjuk di masing-masing perpustakaan fakultas tersebut. Pengelola tersebut bertugas antara lain menginput data bahan pustaka koleksi *e-library*, melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap eksistensi *e-library*, dan memberikan panduan dan bantuan kepada *user e-library*. Pada saat ini, pemasukan data bahan- bahan pustaka ke dalam masing-masing perpustakaan fakultas tersebut masih terus berlangsung.

d) *Electronic Learning (e-learning)*

Electronic learning (e-learning) atau pembelajaran elektronik adalah layanan yang disediakan untuk melaksanakan proses belajar mengajar secara *online*. Layanan ini dimaksudkan sebagai penguat dari model pembelajaran tradisional yang dilaksanakan selama ini sehingga model pembelajaran *blended learning* bisa diterapkan. Dengan demikian diharapkan bahwa proses belajar mengajar yang dilaksanakan di UNTAD dapat lebih efisien dan lebih efektif.

Layanan *e-learning* dibuat menggunakan *Moodle*, sebuah *platform Learning Management System (LMS) open source* yang sengaja dikembangkan untuk keperluan *e-learning* tersebut. *Platform* ini banyak digunakan oleh institusi-institusi pendidikan di tempat mengingat keandalan dan kelengkapan fitur-fitur belajar-mengajar yang dimilikinya.



UPA. TIK mengelola *e-learning* dari sisi ICT namun aktivitas belajar-mengajar menjadi tanggung jawab setiap dosen pengampu mata kuliah yang menggunakan layanan *e-learning* tersebut.

e) Layanan Online Lainnya

Beberapa layanan *online* lainnya juga telah disediakan dalam mendukung pelaksanaan proses-proses akademik dalam lingkungan UNTAD. Terdapat layanan *webmail* menggunakan format @untad.ac.id kepada setiap dosen, pegawai, dan mahasiswa yang dapat mereka gunakan, baik untuk komunikasi dan korespondensi akademik maupun umum. Di samping itu, juga terdapat layanan blog pribadi yang dapat dipergunakan oleh seluruh civitas akademika untuk membuat blog pribadi masing-masing. Melalui blog pribadi ini, setiap elemen civitas akademika dapat menyediakan informasi bermanfaat, baik yang berkaitan dengan kegiatan akademik maupun kegiatan lainnya. Layanan *cloud storage* (Tadulako Storage) adalah layanan bagi seluruh civitas akademika untuk menyimpan file-file yang mereka miliki menggunakan tempat penyimpanan yang dimiliki oleh UNTAD. Layanan penyimpanan file-file ini, disamping untuk menyimpan file-file dan dokumen-dokumen elektronik, juga akan membantu civitas akademika untuk melakukan *sharing* (berbagi pakai) dari file-file dan dokumen yang tersimpan dalam layanan tersebut. Apabila menggunakan layanan ini, civitas akademika dapat mengakses file-file mereka dari manapun sepanjang bisa terhubung dengan jaringan intranet Universitas atau internet. Bagi yang ingin memanfaatkan layanan-layanan online di atas, dipersilakan untuk menghubungi UPADEFINISI. TIK UNTAD, baik melalui email di helpdesk@untad.ac.id atau melalui nomor *voip* 000.

2. Kerja Sama

a) Organisasi Pengelola Kerjasama

Organisasi pengelola kerjasama terdiri dari:

1) **Rektor**, dengan wewenang:

- ☒ Menyetujui kerjasama dengan pihak mitra.
- ☒ Melimpahkan pelaksanaan kerjasama (melalui Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerjasama) kepada Fakultas, Program Pasca Sarjana, Lembaga, Pusat atau unit kerja yang relevan untuk membuat naskah Perjanjian Kerjasama dan selanjutnya dibuat naskah Kontrak Kerjasama pada tingkat program studi/jurusan/bagian
- ☒ Melindungi dan menjamin hak profesional bagi pelaksana kerjasama.
- ☒ Menandatangani naskah kerjasama dengan nama Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*).

- 2) **Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama**, dengan tugas:
 - ☑ Menjajaki, menjalin komunikasi dan melakukan koordinasi serta sinkronisasi tentang aspek dan bidang yang dikerjasamakan dengan pihak mitra.
 - ☑ Memfasilitasi, mewujudkan dan memperlancar kegiatan kerjasama universitas, termasuk yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga, Pusat Penelitian/Kajian/Studi maupun Unit Kerja di Lingkungan UNTAD.
 - ☑ Mengembangkan kerjasama dengan pihak mitra.
 - ☑ Bersama mitra membuat dan menyiapkan Naskah Kerjasama.
 - ☑ Memberikan paraf pada naskah kerjasama sebelum ditandatangani rektor.
 - ☑ Melakukan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kerjasama.

- 3) **Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Lembaga** dengan tugas:
 - ☑ Menjajaki, menjalin komunikasi dan melakukan koordinasi serta sinkronisasi tentang aspek dan bidang yang dikerjasamakan dengan pihak mitra.
 - ☑ Menyetujui kerjasama dengan pihak mitra.
 - ☑ Bersama mitra membuat dan menyiapkan Naskah Kerjasama.
 - ☑ Melindungi dan menjamin hak profesional bagi pelaksana kerjasama.
 - ☑ Menandatangani naskah kerjasama dengan nama Perjanjian kerjasama (*Memorandum of Agreement*).

- 4) **Koordinator Program Studi** dengan tugas:
 - ☑ Menjajaki, menjalin komunikasi dan melakukan koordinasi serta sinkronisasi tentang aspek dan bidang yang dikerjasamakan dengan pihak mitra.
 - ☑ Menyetujui kerjasama dengan pihak mitra.
 - ☑ Bersama mitra membuat dan menyiapkan Naskah Kerjasama.
 - ☑ Melindungi dan menjamin hak profesional bagi pelaksana kerjasama.
 - ☑ Menandatangani naskah kerjasama dengan nama petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama (*Implementing Arrangement/Technical Arrangement/Letter of Intent*)



- 5) **Administrasi kerjasama**, dengan tugas:
- ☑ Melakukan pengadministrasian seluruh dokumen dan naskah kerjasama.
 - ☑ Menyiapkan dan memfasilitasi acara penandatanganan naskah kerjasama.
 - ☑ Membantu Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerjasama dalam monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kerjasama melalui sistem informasi kerjasama secara *online* yang telah disediakan KEMENDIKBUDRISTEK.
- b) **Prinsip Kerjasama**
- 1) Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan.
 - 2) Menjunjung tinggi asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan, dan
 - 3) Saling menghargai lembaga (pihak yang bekerjasama).
- c) **Ruang Lingkup Kerjasama**
Ruang lingkup kerjasama meliputi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan/atau pelayanan jasa lainnya.
- d) **Mitra Kerjasama**
- 1) Lembaga pemerintah baik tingkat daerah, nasional, dan internasional.
 - 2) Lembaga Pendidikan Tinggi Negeri atau Swasta dari dalam dan luar negeri
 - 3) Dunia Usaha/Industri/Perusahaan Daerah, Nasional atau Internasional.
 - 4) Lembaga Donor dalam bidang pendidikan, penelitian dan atau pemberdayaan masyarakat.
 - 5) Organisasi non Pemerintah baik Daerah, Nasional, dan Internasional.
- e) **Bentuk Kerjasama**, meliputi:
- 1) Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, modul pembelajaran, fasilitas pendidikan, olah raga dan seni.
 - 2) Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik.



- 3) Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian.
- 4) Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Penyelenggaraan kerjasama di bidang perencanaan dan pengawasan pembangunan.
- 6) Penyelenggaraan kerjasama di bidang *monitoring* dan evaluasi program.
- 7) Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana, dan
- 8) Bentuk kerjasama komersial lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.

f) Payung dan Naskah Kerjasama

- ☒ Kerjasama yang dilakukan oleh perorangan, kelompok atau unit kerja di lingkungan UNTAD harus dipayungi oleh naskah kerjasama berupa (Nota Kesepahaman) pada tingkat universitas.
- ☒ Nota kesepahaman pada tingkat universitas harus dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kerjasama pada tingkat Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Pusat dan Unit Kerja yang relevan. Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama merupakan naskah kerjasama yang saling terkait dan tidak terpisahkan.
- ☒ Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada butir f.2 dibuat dan dilaksanakan atas dasar kesepakatan bersama antara UNTAD dan pihak mitra. Selanjutnya naskah Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama diimplementasikan lagi dalam bentuk naskah Kontrak Kerjasama pada tingkat Program Studi / Jurusan / Bagian atau unit lainnya.
- ☒ Materi naskah kerjasama memuat tujuan, ruang lingkup dan jangka waktu kerjasama dan materi naskah perjanjian kerjasama memuat aspek-aspek tersebut serta hak dan kewajiban, pembiayaan serta penyelesaian perselisihan.
- ☒ Setiap kerjasama berlaku selama masa yang disetujui oleh pihak yang bekerjasama terhitung mulai tanggal penandatanganan naskah kerjasama.
- ☒ Naskah kerjasama berupa Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerjasama, dan Kontrak Kerjasama disusun bersama antara UNTAD dan mitra kerjasama.

g. Penandatanganan Naskah Kerjasama

- 1) Penandatanganan nota kesepahaman dapat dilaksanakan setelah dicapai kesepakatan tentang materi naskah kerjasama.

- 2) Pencapaian kesepakatan tentang tanggal dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kerjasama dikoordinasikan kepada rektor dan pimpinan mitra kerjasama.
- 3) Naskah Kerjasama ditandatangani oleh rektor dalam bentuk MoU, Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua lembaga dalam bentuk MoA, koordinator program studi dalam bentuk LoA.

h. Pelaksanaan Kerjasama

- 1) Rektor menetapkan individu/tim/unit yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan kerjasama.
- 2) Penetapan individu tim/unit pelaksana sebagaimana dimaksud pada butir h.1 berdasarkan usulan universitas/fakultas/program pascasarjana/unit/lembaga/jurusan/bagian/program studi/laboratorium/kelompok atau individu sebagai inisiator kegiatan kerjasama.
- 3) Seseorang/tim/unit pelaksana yang dimaksud pada butir h.1 mempertanggungjawabkan pelaksanaan secara teknis dan administratif kepada rektor.

i. *Monitoring* dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama

- 1) Pelaksanaan kegiatan kerjasama harus dimonitor dan dievaluasi.
- 2) *Monitoring* dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerjasama.
- 3) Evaluasi dampak dan hasil kerjasama dilakukan oleh LPPMP.
- 4) Hasil *monitoring* dan evaluasi dilaporkan kepada rektor dengan tembusan kepada pelaksana kerjasama.

j. Laporan Pelaksanaan Kerjasama

- 1) Pelaksana kerjasama melaporkan hasil pelaksanaan kerjasama kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan mitra kerjasama.
- 2) Materi pelaporan pelaksanaan kerjasama sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - ☒ Nama program.
 - ☒ Tujuan dan sasaran.
 - ☒ Bidang dan cakupan kegiatan.
 - ☒ Bentuk atau jenis kegiatan.
 - ☒ Jangka waktu kegiatan.
 - ☒ Institusi dan unit kerja yang terlibat.



- ☑ Sumber daya yang digunakan meliputi sumber daya manusia dan fasilitas.
- ☑ Hasil kegiatan.
- ☑ Manfaat, capaian dan permasalahan dalam implementasi kegiatan kerjasama, serta
- ☑ Evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan.

k. Perpanjangan Kerjasama

- 1) Pelaksanaan kerjasama dapat diperpanjang bila disepakati UNTAD dan mitra kerjasama.
- 2) Lama perpanjangan kerjasama ditetapkan atas kesepakatan UNTAD dan mitra kerjasama.

l. Pembiayaan Kerjasama

Biaya kerjasama ditanggung oleh pihak atau para pihak berdasarkan kesepakatan dari pihak-pihak yang bekerjasama.

m. Pengelolaan Keuangan dan Luaran Kerjasama

Pelaksana kerjasama berwenang mengelola keuangan kerjasama dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Pelaksana kerjasama membiayai kegiatan kerjasama dengan menggunakan dana yang dialokasikan untuk kerjasama tersebut.
- 2) *Institutional fee* kepada universitas atau unit lainnya akan diatur melalui keputusan rektor.
- 3) Luaran kerjasama dalam bentuk barang (produk) atau hak kekayaan intelektual menjadi milik pihak atau para pihak sesuai yang tercantum dalam naskah perjanjian kerjasama.

3. **Administrasi Mahasiswa Asing dan Perjalanan Luar Negeri** Administrasi Mahasiswa Asing dan Perjalanan Luar Negeri diatur sesuai ketentuan yang berlaku, pelaksanaannya sesuai SOP. (Lampiran 1)



BAB III PERATURAN AKADEMIK UNTAD

BAGIAN I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian Umum

Dalam Peraturan Akademik ini yang dimaksud dengan:

- (1) **Kementerian** adalah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
- (2) **Pendidikan** adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
- (3) **Pendidikan Tinggi** adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
- (4) **Perguruan Tinggi** adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
- (5) **Ilmu Pengetahuan** adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.
- (6) **Teknologi** adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang ilmu pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia.
- (7) **Tridharma Perguruan Tinggi** yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (8) **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.



- (9) **Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- (10) **Pembelajaran** adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- (11) **Civitas Akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
- (12) **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (13) **Mahasiswa** adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar pada semester berjalan.
- (14) **Masyarakat** adalah kelompok warga Negara Indonesia non- pemerintah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang pendidikan tinggi.
- (15) **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- (16) **Pendidikan Akademik** merupakan pendidikan tinggi program sarjana dan/atau program pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (17) **Pendidikan Vokasi** merupakan pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu yang terdiri dari diploma, sarjana terapan, magister terapan, dan doktor terapan.
- (18) **Pendidikan Profesi** merupakan pendidikan tinggi setelah program sarjana yang menyiapkan mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus.
- (19) **Fakultas** adalah satuan struktural pada universitas yang mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
- (20) **Jurusan** adalah unsur pelaksanaan akademik pada fakultas dan sebagai wadah yang memfasilitasi pelaksanaan program studi. (20) Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- (21) **Bagian / Konsentrasi / Kelompok Keahlian / Peminatan** adalah bagian dari program studi.

- (22) **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.
- (23) **Kuliah Kerja Nyata (KKN)** adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa ditengah-tengah masyarakat, mengidentifikasi masalah pembangunan yang dihadapi masyarakat di lapangan dan mendorong upaya penyelesaiannya sebagai aplikasi ilmu pengetahuan yang dimiliki.
- (24) **Strategi Pengembangan Kepribadian dan Kemasyarakatan (SPKK)** adalah mata kuliah pengganti KKN.
- (25) **Praktik Lapang / Praktik Belajar Lapangan / Praktik Magang / Praktek Pengalaman Lapangan Terpadu** adalah bentuk pendidikan dengan memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa melalui kegiatan kemasyarakatan dan persekolahan.
- (26) **Satuan Kredit Semester** yang selanjutnya disebut SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.
- (27) **Kalender Akademik** merupakan penjadwalan kegiatan pembelajaran berdasarkan semester.
- (28) **Semester** adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran yang terdiri atas 16 minggu.
- (29) **Semester Antara** adalah satuan kegiatan akademik yang diselenggarakan antara semester genap dan semester gasal yang ekuivalen dengan semester genap dan semester gasal serta sesuai dengan pengertian Satuan Kredit Semester (SKS).
- (30) **Indeks Prestasi (IP)** adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh SKS mata kuliah yang diambil pada semester tersebut.
- (31) **Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)** adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang diambil sampai pada periode tertentu dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh SKS mata kuliah yang diambil.
- (32) **Rencana Studi** adalah rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh oleh mahasiswa.

- (33) **Kartu Hasil Studi (KHS)** adalah kartu yang memuat nilai mata kuliah, IP pada semester berjalan, dan perolehan seluruh SKS yang telah dikumpulkan serta IPK.
- (34) **Penasehat akademik** adalah dosen tetap PNS dan dosen tetap non PNS Yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian, skripsi/tugas akhir, dan memberikan konseling tentang hal-hal lain yang mendukung proses pembelajaran. Dosen Wali ditunjuk dengan surat keputusan dekan atas usulan ketua jurusan / bagian / program studi.
- (35) **Pindah Studi Mahasiswa** adalah perubahan status mahasiswa dari satu program studi ke program studi lain dalam UNTAD, ke luar dari UNTAD dan pindahan dari universitas lain dari dalam dan luar negeri ke UNTAD.
- (36) **Cuti Akademik** adalah penghentian studi sementara untuk tidak mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dengan izin rektor yang secara resmi dalam tenggang waktu tertentu, yang dalam pelaksanaannya didelegasikan kepada dekan.
- (37) **Gelar Akademik** adalah gelar yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesional.
- (38) Sebutan **Profesional** adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan profesi.
- (39) **Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru** adalah salah satu bentuk upacara akademik yang dimaksudkan untuk melantik mahasiswa baru.
- (40) **Yudisium** adalah pengukuhan pemberian gelar akademik setelah dilaksanakannya ujian akhir studi.
- (41) **Upacara Wisuda** adalah salah satu bentuk upacara akademik dan merupakan tradisi akademik yang diselenggarakan dalam forum rapat senat terbuka universitas untuk melantik lulusan yang telah menyelesaikan studinya.
- (42) **Pelanggaran dalam Penyelenggaraan Kegiatan Akademik** adalah perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku atau bertentangan dengan etika akademik.
- (43) **Sanksi** adalah hukuman yang dikenakan kepada mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan yang telah melakukan pelanggaran yang mengganggu atau menghambat terlaksananya kegiatan akademik.
- (44) **Rekognisi** adalah pengakuan terhadap aktifitas kegiatan selama menjadi mahasiswa dengan berbagai buktinya untuk diakui sebagai sebuah capaian pembelajaran mata kuliah tertentu.



- (45) **Progam Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)** adalah adalah program yang dicanangkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan untuk bekal memasuki dunia kerja melalui kesempatan untuk 1 (satu) semester (setara dengan 20 SKS) menempuh pembelajaran di luar program studi pada perguruan tinggi yang sama; dan paling lama 2 semester atau setara dengan 40 SKS menempuh pembelajaran pada program studi yang sama di perguruan tinggi yang berbeda, pembelajaran pada program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang berbeda; dan/atau pembelajaran di luar perguruan tingginya.
- (46) **Kampus Merdeka** adalah kebijakan yang dikeluarkan oleh Kemendikbudristek dengan memberikan hak kepada Mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di luar program studi untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik *soft skills* maupun *hard skills*, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman, menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian.
- (47) **Kegiatan Kemahasiswaan** adalah kegiatan pengembangan penalaran, bakat, minat, keterampilan, dan kepribadian masyarakat sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari proses pembelajaran.
- (48) **Tim Penilai Akademik (TPA)** adalah sejumlah dosen dalam satu tim yang ditunjuk oleh Rektor atau Dekan untuk melakukan penilaian terhadap rekognisi aktivitas/kegiatan mahasiswa melalui program MBKM atau kegiatan kemahasiswaan.
- (49) **Praktisi Mengajar** adalah program pembelajaran kolaborasi aktif praktisi ahli dengan dosen agar tercipta pertukaran ilmu dan keahlian yang mendalam dan bermakna antar sivitas akademika di perguruan tinggi dan profesional di dunia kerja. Praktisi adalah seorang yang berpengalaman dibidangnya atau seorang yang membidangi sesuatu. Kolaborasi ini dilakukan dalam mata kuliah yang disampaikan di ruang kelas baik secara luring maupun daring.
- (50) **Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)** yang selanjutnya disingkat RPL adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu.
- (51) **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.
- (52) **Mata kuliah wajib** adalah mata kuliah yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan untuk mencapai kompetensi utama.



- (53) **Mata kuliah pilihan** adalah mata kuliah yang dipilih mahasiswa dari mata kuliah di dalam dan/ atau luar program studinya untuk memperluas wawasan dan sekaligus memenuhi persyaratan beban minimal suatu jenjang pendidikan.
- (54) **Capaian Pembelajaran** adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
- (55) **Registrasi** adalah syarat memperoleh hak sebagai mahasiswa pada semester berjalan.
- (56) **Nilai Akhir** semester suatu mata kuliah adalah penjumlahan secara proporsional dari komponen nilai UTS, UAS, praktikum, dan tugas lainnya, yang selanjutnya dituliskan oleh dosen penanggung jawab mata kuliah dalam Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) dengan membubuhkan tanda tangannya untuk selanjutnya diinput pada aplikasi Sistem Informasi Akademik.
- (57) **Ujian Akhir Studi (Laporan Akhir atau Skripsi/Tesis)** adalah ujian penutup studi pada Program Sarjana dan Program Magister diatur oleh Fakultas/Pascasarjana.
- (58) **Ujian Akhir Studi/Ujian Terbuka/Ujian Promosi Doktor** adalah ujian penutup studi pada Program Doktor.
- (59) **Capstone Method** adalah program terstruktur untuk mengukur kulminasi capaian pembelajaran mahasiswa, yang menunjukkan keahlian profesional mahasiswa dalam memecahkan masalah, dan ditunjukkan dalam bentuk purwarupa/produk/model.
- (60) **Uang Kuliah Tunggal (UKT) atau Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP)** adalah biaya yang dikenakan kepada setiap Mahasiswa untuk digunakan dalam proses pembelajaran.
- (61) **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)** adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatiba kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
- (62) **Kementerian** adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.



BAGIAN II

PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA, SARJANA, PROFESI, MAGISTER, DAN DOKTORAL

Pasal 2

Program Diploma

- (1) Program diploma merupakan pendidikan vokasi yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat sehingga mampu bekerja sesuai dengan bidang keahlian pokok atau bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan spesifik.
- (2) Program diploma sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyiapkan mahasiswa menjadi praktisi yang terampil untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Program diploma sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah program diploma tiga (D3) dan program diploma empat (D4).
- (4) Ketentuan lain mengenai pendidikan vokasi, diatur tersendiri dalam peraturan rektor.
- (5) Lulusan program diploma tiga berhak menggunakan gelar Ahli Madya.
- (6) Lulusan program diploma empat berhak menggunakan sarjana terapan.

Pasal 3

Program Sarjana

- (1) Program sarjana merupakan pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat sehingga mampu mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penalaran ilmiah.
- (2) Lulusan Program Diploma Tiga (D3) dapat melanjutkan pendidikan Sarjana/Sarjana Terapan (D4) melalui proses penerimaan alih jenjang.
- (3) Lulusan SMA atau sederajat, Program Diploma (Vokasi) yang sudah memiliki pengalaman kerja dapat melanjutkan ke program Sarjana/Sarjana Terapan melalui jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).
- (4) Lulusan program sarjana berhak menggunakan gelar sarjana.

Pasal 4

Program Profesi

- (1) Program profesi merupakan pendidikan keahlian khusus yang diperuntukkan bagi lulusan program sarjana atau sederajat untuk mengembangkan bakat dan kemampuan yang diperlukan dalam dunia kerja sesuai peraturan dan perundang-undangan berlaku.



- (2) Lulusan program sarjana dapat melanjutkan pendidikan ke tahap pendidikan profesi melalui seleksi.
- (3) Program profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyiapkan profesional yang memiliki kompetensi kerja sesuai dengan bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan yang spesifik.
- (4) Lulusan program profesi berhak menggunakan gelar profesi sesuai dengan bidangnya.
- (5) Program Profesi dapat dilaksanakan dengan jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendidikan profesi diatur tersendiri dalam peraturan rektor.

Pasal 5

Program Magister dan Doktoral

- (1) Program magister merupakan pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan program sarjana atau sarjana terapan.
- (2) Lulusan program magister berhak menggunakan gelar Magister
- (3) Program doktoral merupakan pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan program magister atau sederajat.
- (4) Lulusan program doktoral berhak menggunakan gelar Doktor.

Pasal 6

Penyelenggaraan Program Studi

- (1) Program studi dilaksanakan di setiap jenjang pendidikan yang dikoordinasi oleh fakultas/pascasarjana.
- (2) Program studi dilaksanakan oleh fakultas/pascasarjana yang relevan dengan jalur dan jenjang pendidikan.
- (3) Jurusan membawahi satu atau lebih program studi.
- (4) Apabila tidak ada jurusan yang relevan untuk membawahi suatu program studi, maka fakultas dapat menyediakan sumber daya yang paling relevan untuk menyelenggarakan program studi tersebut.
- (5) Program Studi, Fakultas/Pascasarjana dan Universitas wajib melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara konsisten dan berkelanjutan.
- (6) Program Studi dan Universitas wajib terakreditasi oleh Lembaga Akreditasi Nasional dan/atau Internasional
- (7) Program studi magister dan doktoral multidisiplin diselenggarakan oleh pascasarjana.
- (8) Program studi magister dan doktoral monodisiplin diselenggarakan oleh fakultas.



- (9) Setiap program studi wajib melaksanakan/mengisi Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) setiap semester.

Pasal 7

Pimpinan Program Studi

- (1) Pengelolaan program studi dipimpin oleh seorang koordinator yang bertanggung jawab secara langsung kepada Dekan/Direktur Pascasarjana.
- (2) Koordinator program studi diangkat oleh rektor berdasarkan usul dari pimpinan yang membawahi unit pelaksana akademik.
- (3) Masa jabatan koordinator program studi ditetapkan empat tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya.

Pasal 8

Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru

- (1) Penerimaan mahasiswa baru program Sarjana, Sarjana Terapan/Diploma 4 (D4), Diploma 3 (D3), dilakukan dengan 3 jalur seleksi yakni: Jalur Seleksi Nasional Berdasarkan Prestasi (SNBP), Seleksi Nasional Berdasarkan Tes (SNBT) dan Seleksi secara Mandiri (SM) oleh Universitas Tadulako.
- (2) Penerimaan melalui SNBP dan SNBT diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi bekerjasama dengan Perguruan Tinggi Negeri.
- (3) Penerimaan melalui Seleksi Mandiri diatur dengan surat Keputusan Rektor.
- (4) Penerimaan mahasiswa Pascasarjana diatur dengan surat keputusan rektor.
- (5) Penerimaan mahasiswa melalui Jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) diatur dengan surat keputusan rektor.
- (6) Penerimaan mahasiswa asing diatur dengan peraturan rektor.

Pasal 9

Satuan Kredit Semester (SKS)

- (1) Satu sks beban akademik dalam bentuk kuliah, responsi atau tutorial setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 50 (lima puluh) menit kegiatan proses belajar, 60 (enam puluh) menit kegiatan penugasan terstruktur, dan 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri per minggu selama satu semester.
- (2) Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis terdiri dari: kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit dan kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- (3) Satu sks kegiatan praktik, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan,

pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau bentuk lain pengabdian kepada masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

- (4) Satu sks kegiatan kuliah kerja nyata setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit kerja di lapangan per minggu selama satu semester.
- (5) Satu sks beban akademik dalam bentuk seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri dari; kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester dan kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- (6) Perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan program Pendidikan menggunakan tolok ukur sks sebagai beban akademik.

Pasal 10

Sistem Blok

- (1) Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul atau sejenisnya ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
- (2) Pelaksanaan sistem blok atau bentuk lain/sejenisnya. Diatur tersendiri dalam pedoman akademik fakultas/pascasarjana yang melaksanakannya.

Pasal 11

Kurikulum

- (1) Kurikulum yang dikembangkan oleh setiap program studi di lingkungan UNTAD mengacu pada KKNi dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia dan keterampilan.
- (2) Rancangan kurikulum program studi wajib memuat:
 - a. Visi, Misi dan Tujuan prodi;
 - b. Profil lulusan;
 - c. *Tracer Study*;
 - d. Landasan Hukum;
 - e. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL);
 - f. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK);
 - g. Bahan kajian dan matakuliah;
 - h. Rencana Pembelajaran Semester (RPS);
 - i. Rencana implementasi hak belajar maksimum 3 semester di luar prodi; dan
 - j. Manajemen dan mekanisme pelaksanaan kurikulum.
- (3) Pelaksanaan kurikulum dilakukan melalui proses pembelajaran, dengan memperhatikan ketercapaian CPL, baik pada lulusan (CPL), CP dalam level MK (CPMK) maupun CP pada setiap tahapan pembelajaran dalam kuliah (Sub-CPMK).



- (4) Perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan kurikulum yang mengintegrasikan KKNI, MBKM dan RPL untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) diatur tersendiri dalam pedoman akademik fakultas/pascasarjana yang melaksanakannya

Pasal 12

Struktur Kurikulum

- (1) Struktur kurikulum program studi pada jenjang Sarjana terdiri atas:
- a. Mata kuliah wajib
 - b. Mata kuliah pilihan
 - c. Mata Kuliah Umum (MKU) merupakan mata kuliah wajib nasional dengan nilai kelulusan minimal B yang terdiri atas:
 - i. Pendidikan Agama (3 sks);
 - ii. Pancasila (2 sks);
 - iii. Pendidikan Kewarganegaraan (2 sks); dan
 - iv. Bahasa Indonesia (2 sks).
 - d. Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU) merupakan penciri universitas yang mendukung visi dan misi yang terdiri atas:
 - i. Bahasa Inggris (2 sks);
 - ii. Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi (2 sks);
 - iii. Kewirausahaan (2 sks);
 - iv. Kajian Lingkungan Hidup (2 sks);
 - v. Ilmu Sosial Budaya Dasar (2 sks);
 - vi. Ilmu Kealaman Dasar (2 sks);
 - vii. Kuliah Kerja Nyata Tematik (4 sks); dan
 - viii. Skripsi/Tugas Akhir (6 sks).
 - e. Mata Kuliah Wajib Universitas pada huruf (d) poin (v) diprogramkan oleh program studi dengan kluster saintek dan poin (vi) diprogramkan oleh program studi dengan program studi dengan kluster soshum.
 - f. Mata Kuliah Sains Dasar (MKSD) yang termuat dalam kurikulum pada program studi kluster saintek tertentu terdiri atas:
 - i. Matematika Dasar;
 - ii. Fisika Dasar;
 - iii. Kimia Dasar; dan
 - iv. Biologi Umum.
 - g. Mata Kuliah Sains Dasar (MKSD) sebagaimana dimaksud pada huruf (f), disusun sesuai kebutuhan Program Studi.



- h. Mata kuliah pilihan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf (b), dapat berupa:
- Sekumpulan mata kuliah yang terdapat dalam kelompok mata kuliah peminatan lain;
 - Sekumpulan mata kuliah yang dipilih dari berbagai program studi di dalam UNTAD atau di Perguruan Tinggi lain sesuai yang tercantum pada perjanjian kerja sama; atau
 - Sekumpulan Mata kuliah yang disiapkan oleh universitas untuk dipilih sebagai rekognisi atas aktivitas yang dilakukan oleh mahasiswa setelah mengikuti program MBKM.
 - Rekognisi kegiatan kemahasiswaan berupa program kreativitas, kompetisi, serta program kemahasiswaan lainnya dalam sks matakuliah yang diatur dalam Panduan Akademik Fakultas.
- i. Mahasiswa wajib melulusi semua mata kuliah wajib dan sejumlah mata kuliah pilihan yang tercakup dalam struktur kurikulum program studi.
- j. Untuk pemenuhan masa studi dan beban belajar, mahasiswa dapat mengikuti:
- Pembelajaran di luar program studi di dalam UNTAD maksimal 20 (dua puluh) sks;
 - Pembelajaran dalam bentuk perkuliahan pada program studi yang sama atau yang berbeda di perguruan tinggi luar UNTAD atau dalam bentuk magang di lembaga non perguruan tinggi maksimal 40 (empat puluh) sks;
 - Pembelajaran pada program studi di luar UNTAD harus didasarkan pada kerjasama dan memiliki akreditasi minimal B atau Baik Sekali pada program studi maupun perguruan tingginya.
 - Jenis mata kuliah yang dapat diambil pada program studi di perguruan tinggi lain atau non perguruan tinggi diatur oleh masing-masing program studi dengan surat keputusan Rektor.
- k. Kurikulum program sarjana diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.
- (2) Struktur kurikulum program studi pada jenjang Magister terdiri atas:
- Mata Kuliah Wajib Pascasarjana;
 - Mata Kuliah Wajib Program Studi;
 - Mata Kuliah Wajib Konsentrasi;
 - Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi; dan
 - Kurikulum program Magister diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.

- (3) Struktur kurikulum program studi pada jenjang Doktoral terdiri atas:
 - a. Mata Kuliah Wajib Pascasarjana;
 - b. Mata Kuliah Wajib Program Studi;
 - c. Mata Kuliah Wajib Konsentrasi;
 - d. Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi; dan
 - e. Kurikulum program Doktoral diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.
- (4) Struktur Kurikulum Pendidikan Profesi diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.
- (5) Struktur kurikulum program studi pada jenjang D3 terdiri atas:
 - a. Mata Kuliah Umum;
 - b. Mata Kuliah Wajib Universitas;
 - c. Mata Kuliah Wajib Program Studi;
 - d. Mata Kuliah Pilihan Program Studi; dan
 - e. Kurikulum program D3 diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.
- (6) Struktur kurikulum program studi pada jenjang D4/Sarjana Terapan terdiri atas:
 - a. Mata Kuliah Umum;
 - b. Mata Kuliah Wajib Universitas;
 - c. Mata Kuliah Wajib Program Studi;
 - d. Mata Kuliah Pilihan Program Studi; dan
 - e. Kurikulum program D4/Sarjana Terapan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.

Pasal 13

Pengembangan Kurikulum

- (1) Setiap program studi wajib menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan kurikulum pendidikan tinggi di era industri 4.0 yang mendukung MBKM .
- (2) Kurikulum program studi disusun oleh tim yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Dekan/Direktur Pascasarjana yang terdiri dari personal yang memiliki bidang ilmu yang sesuai dengan kurikulum yang akan disusun.
- (3) Pedoman penyusunan dan tatacara perubahan kurikulum yang berlaku ditetapkan dalam Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik Universitas.
- (4) Pengembangan kurikulum dilaksanakan oleh program studi melalui lokakarya yang hasilnya disahkan melalui surat keputusan rektor.



- (5) *Monitoring* dan evaluasi pengembangan kurikulum dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Kurikulum dan Sumber Belajar (Pusbang KSB) dan Pusat Penjaminan Mutu (PPM) yang dilaksanakan setiap empat tahun.
- (6) *Monitoring* dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum dilaksanakan oleh Pusat Audit dan Evaluasi Penjaminan Mutu Pendidikan (Pusdit EPMP) dan Pusat Penjaminan Mutu (PPM) yang dilaksanakan setiap akhir semester.

Pasal 14

Capaian Pembelajaran

- (1) Capaian Pembelajaran meliputi sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus, pengetahuan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja, serta dirumuskan dalam Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)
- (2) Unsur sikap dan keterampilan umum mengacu pada SN-Dikti sebagai standar minimal, yang memungkinkan ditambah oleh program studi untuk memberi ciri lulusan perguruan tingginya.
- (3) Unsur keterampilan khusus dan pengetahuan dirumuskan dengan mengacu pada deskriptor KKNI sesuai dengan jenjang pendidikannya serta berdasarkan:
 - a. Forum program studi sejenis atau nama lain yang setara; atau
 - b. Pengelola program studi dalam hal tidak memiliki forum program studi sejenis.
- (4) Sikap sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
- (5) Pengetahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses Pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait Pembelajaran Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait Pembelajaran.
- (6) Keterampilan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui Pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup:
 - a. Keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan



- kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis Pendidikan Tinggi; dan
- b. Keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi.
- (7) Pengalaman kerja mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.
- (8) Rumusan CPL disarankan untuk memuat kemampuan yang diperlukan dalam era industri 4.0 di antaranya kemampuan tentang:
- a. Literasi data, kemampuan pemahaman untuk membaca, menganalisis, menggunakan data dan informasi (*big data*) di dunia digital;
 - b. Literasi teknologi, kemampuan memahami cara kerja mesin, aplikasi teknologi (*coding, artificial intelligence, dan engineering principle*);
 - c. Literasi manusia, kemampuan pemahaman tentang *humanities*, komunikasi dan desain;
 - d. Keterampilan abad 21 yang menumbuhkan HOTS (*high order thinking skills*), meliputi *communication, collaboration, critical thinking, creative thinking, computational logic, compassion* dan *civic responsibility*;
 - e. Pemahaman era industri 4.0 dan perkembangannya;
 - f. Pemahaman ilmu untuk diamalkan bagi kemaslahatan bersama secara lokal, nasional, dan global;
 - g. Capaian pembelajaran dan kompetensi tambahan yang dapat dicapai di luar prodi melalui program MBKM.
- (9) Capaian Pembelajaran Lulusan yang dirumuskan harus jelas, dapat diamati, dapat diukur dan dapat dicapai dalam proses pembelajaran, serta dapat didemonstrasikan dan dinilai pencapaiannya.

Pasal 15

Bentuk Pembelajaran

- (1) Bentuk Pembelajaran dapat berupa:
- a. Kuliah;
 - b. Responsi dan tutorial;
 - c. Seminar;
 - d. Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja;
 - e. Penelitian, perancangan, atau pengembangan;

- f. Pelatihan militer oleh lembaga/instansi pemerintah Republik Indonesia;
 - g. Pertukaran pelajar;
 - h. Magang;
 - i. Wirausaha; dan/atau
 - j. Bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan di dalam program studi dan di luar program studi.
- (3) Bentuk pembelajaran di luar program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas:
- a. Pembelajaran dalam program studi lain yang ada di lingkungan UNTAD;
 - b. Pembelajaran dalam program studi yang sama di luar UNTAD;
 - c. Pembelajaran dalam program studi lain pada Perguruan Tinggi lain; dan
 - d. Pembelajaran pada lembaga non-Perguruan Tinggi.
- (4) Bentuk pembelajaran pada lembaga non-Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam huruf d mencakup:
- a. Magang bersertifikat;
 - b. Membangun desa;
 - c. Penelitian/riset;
 - d. Kegiatan wirausaha;
 - e. Studi/proyek independen;
 - f. Proyek kemanusiaan;
 - g. Asistensi mengajar di satuan pendidikan; atau
 - h. Kepedulian bencana;
 - i. Bela Negara.
 - j. Praktik profesi di fasilitas kesehatan dan/atau wahana pendidikan kedokteran

Pasal 16

Mata Kuliah

- (1) Setiap mata kuliah dikembangkan dan diampu oleh kelompok dosen jurusan bagian/program studi atau unit pelaksana pendidikan lainnya di tingkat fakultas/pascasarjana atau universitas.
- (2) Penambahan, penghapusan, penggabungan atau pemecahan mata kuliah dalam suatu program studi, ditetapkan dengan keputusan rektor, atas usul program studi melalui dekan setelah mendapat pertimbangan senat akademik fakultas.
- (3) Semua mata kuliah yang ditawarkan untuk setiap semester pada suatu program studi harus terdaftar pada Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan



Perencanaan (BAKP) dalam 2 (dua) bahasa yaitu; Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

- (4) Kegiatan MBKM dikonversi dan/atau direkognisi sebagai mata kuliah dilaksanakan oleh program studi.
- (5) Mata kuliah yang dikonversi dan/atau direkognisi sebagai kegiatan MBKM terdaftar pada PD DIKTI.
- (6) Capaian kegiatan MBKM mahasiswa dapat dikonversi atau di rekognisi kedalam MK sesuai kurikulum atau ke MK Pilihan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Tadulako

Pasal 17

Kode Mata Kuliah

- (1) Setiap mata kuliah dalam kegiatan akademik diberikan kode mata kuliah dengan kombinasi 9 digit yang terdiri dari huruf dan bilangan
- (2) Pemberian Kode Mata Kuliah, terbagi atas lima kelompok yaitu:
 - a. Kelompok Mata Kuliah Umum;
 - b. Kelompok Mata Kuliah Wajib Universitas;
 - c. Kelompok Mata Kuliah Sains Dasar;
 - d. Kelompok Mata Kuliah Wajib Fakultas/Pascasarjana;
 - e. Kelompok Mata Kuliah Wajib Dan Pilihan Program Studi; Dan
 - f. Kelompok Mata Kuliah Pilihan Universitas.
- (3) Penjabaran kode mata kuliah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) atas, terlampir pada Lampiran 3
- (4) Setiap fakultas/program pascasarjana di lingkungan UNTAD memiliki kode yang ditentukan, sebagai berikut:

Nama Fakultas	Kode
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	A
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	B
Fakultas Ekonomi dan Bisnis	C
Fakultas Hukum	D
Fakultas Pertanian	E
Fakultas Teknik	F
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	G
Fakultas Kehutanan	L



Fakultas Kedokteran	N
Fakultas Peternakan dan Perikanan	O
Fakultas Kesehatan Masyarakat	P
Program Pascasarjana	Z

Pasal 18

Kuliah Kerja Nyata (KKN)

- (1) Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan bagian mata kuliah wajib universitas yang dikelola oleh LPPM UNTAD dengan bobot 4 sks.
- (2) KKN terdiri dari 2 Jenis
 - a. KKN Reguler, KKN yang diselenggarakan sesuai jadwal akademik.
 - b. KKN Non Reguler, KKN yang diselenggarakan pada semester berjalan berdasarkan kebutuhan stakeholder atau inisiatif secara mandiri oleh mahasiswa.
- (3) Bobot 4 sks KKN dilaksanakan menurut waktu 1 (satu) SKS setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester di lapangan, sehingga total waktu pelaksanaan KKN adalah 10.880 menit atau 181,5 jam atau 26 hari atau maksimal 1 (satu) bulan termasuk kegiatan pembekalan, atas dasar perhitungan 7 jam/hari.
- (4) Mahasiswa diperkenankan mengikuti KKN, apabila telah lulus mata kuliah sekurang-kurangnya 84 SKS.
- (5) Mahasiswa KKN Reguler dan KKN Non Reguler diwajibkan membayar biaya KKN sesuai surat keputusan rektor.
- (6) Program Kegiatan KKN Non Reguler terdiri dari beberapa model yaitu KKN Tematik / KKN Kemitraan, KKN Membangun Desa dan KKN Mandiri inisiatif mahasiswa yang pelaksanaannya diatur pada Petunjuk Teknis Pelaksanaan KKN Non Reguler di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).

Pasal 19

Praktek Kerja Lapangan, Magang, Kerja Praktek dan Pengenalan Lingkungan Persekolahan

- (1) Praktek Kerja Lapangan (PKL), Magang, dan Kerja Praktek (KP) adalah mata kuliah yang merupakan kegiatan penguatan pembelajaran terhadap mahasiswa sekaligus pengabdian kepada masyarakat yang selanjutnya diatur tersendiri berdasarkan karakteristik disiplin ilmu dan kompetensi lulusan yang ditargetkan oleh masing-masing fakultas yang memenuhi ketentuan akademik.



- (2) Pengenalan Lingkungan Persekolahan (PLP) merupakan Kegiatan kemasyarakatan yang dilaksanakan dalam lingkungan persekolahan, selanjutnya diatur tersendiri oleh fakultas yang melaksanakannya dan memenuhi ketentuan akademik.
- (3) Praktek Kerja Lapangan (PKL), Magang, Kerja Praktek (KP), dan Pengenalan Lingkungan Persekolahan (PLP) yang di maksud pada ayat (1) dan (2) selama 1 semester, dapat diakui sebagai kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dengan nilai kredit belajar maksimum 20 SKS diatur dalam panduan MBKM.
- (4) Praktek Kerja Lapangan (PKL), Magang, Kerja Praktek (KP), dan Pengenalan Lingkungan Persekolahan (PLP) yang konversi dan/atau direkognisi sebagai kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) pada ayat (3) harus tercatat pada PDDIKTI.

Pasal 20 **Beban Studi**

- (1) Beban studi suatu program studi pada jenis pendidikan vokasi, sarjana dan profesi sebagai berikut:
 - a. Program studi pada program diploma tiga paling sedikit 108 (seratus delapan) sks, terdiri dari mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan.
 - b. Program studi pada program sarjana/sarjana terapan paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks, terdiri dari mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan.
 - c. Jumlah sks sebagaimana dimaksud huruf (b) program studi wajib mengalokasikan minimal 20 sks mata kuliah pilihan.
 - d. Program studi pada pendidikan profesi, masa dan beban belajar diatur oleh fakultas/program studi penyelenggara.
 - e. Program studi magister paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks bagi lulusan magister.
 - f. Program studi doktoral paling sedikit 42 (empat puluh dua) sks bagi lulusan doktor.
- (2) Pada setiap semester ditawarkan sejumlah mata kuliah untuk setiap program studi yang dipilih oleh mahasiswa dengan mengisi rencana studi pada Sistim Informasi Akademik yang disetujui oleh penasehat akademik.
- (3) Jumlah beban studi yang dinyatakan dengan sks, pada semester 1 dan 2 tahun pertama, diambil sesuai dengan jumlah paket mata kuliah pada semester bersangkutan 20 (dua puluh) sks per semester.
- (4) Pengisian mata kuliah dalam rencana studi pada Sistim Informasi Akademik, untuk mahasiswa berprestasi akademik tinggi setelah dua semester pada



tahun pertama, dapat mengisi maksimal 24 (dua puluh empat) sks per semester dengan memperhatikan prasyarat setiap mata kuliah.

Pasal 21

Masa Studi

Masa studi dalam suatu program studi di UNTAD sebagai berikut:

- (1) Program diploma tiga memiliki masa studi paling lama 5 (lima) tahun.
- (2) Program sarjana/sarjana terapan memiliki masa studi paling lama 5 (lima) tahun *plus* 2 (dua) tahun. Mahasiswa dapat melanjutkan studi di tahun ke-6 (enam) dan 7 (tujuh) setelah mendapat persetujuan Rektor berdasarkan usulan Dekan.
- (3) Program profesi memiliki masa studi paling lama 3 (tiga) tahun atau universitas dapat menyesuaikan masa studi mahasiswa dengan kebutuhan profesi.
- (4) Program magister memiliki masa studi minimal 3 (tiga) semester dan paling lama 3 (tiga) tahun *plus* 1 (satu) tahun. Mahasiswa dapat melanjutkan studi di tahun ke-4 (empat) setelah mendapat persetujuan Rektor berdasarkan usulan Dekan/Direktur.
- (5) Program doktoral memiliki masa studi minimal 5 (lima) semester dan paling lama 6 (enam) tahun *plus* 1 (satu) tahun. Mahasiswa dapat melanjutkan studi di tahun ke- 7 (tujuh) setelah mendapat persetujuan Rektor berdasarkan usulan Direktur.

Pasal 22

Gelar Vokasi, Sarjana, Profesi, Magister dan Doktoral

- (1) Setiap lulusan memperoleh derajat dan hak untuk menyandang gelar akademik sesuai bidang ilmu yang telah ditempuh dan tercantum dalam ijazah.
- (2) Gelar diberikan berdasarkan peraturan dan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Gelar akademik diberikan oleh perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik.
- (4) Gelar akademik ahli madya untuk lulusan program vokasi Diploma 3.
- (5) Gelar akademik sarjana terapan untuk lulusan program vokasi Diploma 4/sarjana terapan.
- (6) Gelar akademik sarjana untuk lulusan program sarjana.
- (7) Gelar profesi untuk lulusan program profesi.
- (8) Gelar akademik magister untuk lulusan program magister.



- (9) Gelar akademik doktor untuk lulusan program doktoral.

Pasal 23

Kalender Akademik

- (1) Kalender akademik diperlukan sebagai pedoman bagi seluruh civitas akademika selama 1 (satu) tahun ajaran.
- (2) Kalender akademik merupakan pegangan bagi penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pengajaran agar dapat terlaksana sesuai siklus semesteran/tahunan. Kalender akademik harus dibuat secermat mungkin dengan memperhatikan semua ketentuan hari libur resmi dan ketentuan di tingkat universitas.
- (3) Satu tahun akademik terdiri atas:
 - a. Semester Gasal.
 - b. Semester Genap.
- (4) Diantara semester genap dan gasal dapat dilaksanakan semester antara.
- (5) Kalender akademik paling sedikit berisi tentang:
 - a. Awal dan akhir tahun akademik dengan memperhitungkan masa ujian nasional siswa jenjang pendidikan menengah atas dan seleksi masuk perguruan tinggi.
 - b. Awal dan akhir kegiatan pembelajaran setiap semester dalam satu tahun akademik.
 - c. Tahun akademik dimulai bulan September dan berakhir pada bulan Agustus tahun berikutnya.
 - d. Semester gasal dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Januari tahun berikutnya.
 - e. Semester genap dimulai pada bulan Februari dan berakhir pada bulan Juni.
 - f. Masa libur yang terdiri atas: libur nasional; keagamaan; dan khusus masa Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
 - g. Upacara wisuda.
 - h. Kegiatan Audit Mutu Internal dan Rapat Tinjauan Manajemen.
 - i. Kegiatan pembelajaran lain perguruan tinggi di luar kegiatan huruf (a) sampai dengan (g).
- (6) Kalender akademik setiap tahun akademik ditetapkan berdasarkan alokasi waktu untuk kegiatan sebagaimana tersebut pada ayat (4) sesuai dengan peraturan, perundang-undangan dan kondisi setempat.



Pasal 24 Registrasi

- (1) Registrasi administrasi dilakukan di BAKP, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pendaftaran ulang (*her-registrasi*) dilakukan setiap awal semester.
 - b. Melakukan pembayaran biaya pendidikan dengan menggunakan sistem pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) atau Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) yang besaran setiap program studi sesuai keputusan rektor.
 - c. Pembayaran UKT/SPP setiap awal semester berjalan dengan sistem *online* yang bekerja sama dengan pihak bank.
 - d. Registrasi administrasi merupakan persyaratan bagi mahasiswa untuk melaksanakan registrasi akademik.
 - e. Registrasi akademik lebih menekankan proses pengisian rencana studi mahasiswa pada Sistim Informasi Akademik.
 - f. Bagi mahasiswa baru yang telah memenuhi persyaratan dan telah resmi terdaftar sebagai mahasiswa pada semester pertama, kepadanya diberikan kartu mahasiswa.
 - g. Bagi yang tidak melakukan *her-registrasi* pada semester berjalan, dinyatakan tidak aktif dan tidak berhak mendapat layanan akademik.
 - h. Dalam keadaan tertentu mahasiswa terutang dapat dipulihkan haknya dengan membayar UKT/SPP semester berjalan dan melunasi UKT/SPP, terutang sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan lain.
 - i. Mahasiswa Program Studi Profesi Dokter yang belum lulus ujian kompetensi (UKMPPD) tetap memiliki kewajiban membayar UKT yang telah ditetapkan untuk tetap terdaftar sebagai Mahasiswa Fakultas Kedokteran.
 - j. Mahasiswa Program Studi Profesi Dokter diberikan haknya dalam siklus rotasi normal dan 1 (satu) kali ujian kompetensi (UKMPPD) setiap semester berjalan.
- (2) Mahasiswa pascasarjana, registrasi administrasi dilakukan di BAKP yang meliputi:
 - a. *Her-registrasi* setiap awal semester.
 - b. Sistem pembayaran di UNTAD menggunakan sistem pembayaran SPP yang besarnya ditentukan dengan Surat Keputusan Rektor.
 - c. Pembayaran SPP setiap awal semester berjalan dengan system *online*, kerjasama dengan pihak bank.
 - d. Registrasi administrasi merupakan persyaratan bagi mahasiswa untuk melaksanakan registrasi akademik.



- e. Registrasi akademik lebih menekankan pada proses pengisian rencana studi mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik.
 - f. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dan telah resmi terdaftar sebagai mahasiswa (mahasiswa baru), maka kepadanya diberikan Kartu Mahasiswa.
 - g. Mahasiswa yang tidak memenuhi kewajiban (tidak membayar SPP) dinyatakan tidak aktif sebagai mahasiswa pada semester berjalan namun tetap terhitung dalam masa studi, kecuali jika yang bersangkutan cuti akademik.
 - h. Mahasiswa yang tidak melakukan *her-registrasi* 2 (dua) semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa dan secara otomatis hilang dalam Sistem Informasi Akademik.
- (3) Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan registrasi ditetapkan oleh kepala BAKP.

Pasal 25

Cuti Akademik

- (1) Cuti Akademik diberikan atas permohonan mahasiswa yang bersangkutan dengan disertai alasan.
- (2) Mahasiswa dapat mengajukan permohonan cuti akademik selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum masa perkuliahan dimulai pada setiap semester kepada Dekan Fakultas masing-masing/Direktur Program Pascasarjana melalui Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur Bidang Akademik, dengan syarat:
 - a. Telah mendapat persetujuan penasehat akademik.
 - b. Telah mendapat persetujuan program studi.
- (3) Surat permohonan cuti yang disebutkan pada ayat (1) harus disertai:
 - a. Slip UKT/SPP semester terakhir.
 - b. Alasan permohonan cuti.
 - c. Daftar nilai mata kuliah yang telah dilulusi.
- (4) Mahasiswa yang mendapatkan cuti akademik dibebaskan dari kewajiban membayar UKT/SPP.
- (5) Selama menjalani cuti akademik, mahasiswa tidak berhak mendapatkan layanan administrasi dan layanan akademik serta kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk apapun.
- (6) Cuti akademik tidak diperhitungkan dalam masa studi dan tidak berlaku surut.



- (7) Mahasiswa hanya dapat diberikan cuti akademik setelah menempuh studi selama 2 (dua) semester pada tahun pertama perkuliahan sebagai mahasiswa baru.
- (8) Cuti akademik diberikan paling banyak 2 (dua) semester .
- (9) Mahasiswa yang tidak membayar UKT/SPP sampai pada batas waktu yang telah ditentukan, dinyatakan tidak aktif dan tidak mendapatkan layanan akademik.
- (10) Dalam hal mahasiswa sebagaimana yang dimaksudkan pada ayat (9) ingin aktif kembali, maka mahasiswa tersebut harus membayar UKT/SPP semester berjalan ditambah dengan UKT/SPP terutang.
- (11) Status cuti akademik dinyatakan dengan Surat Keterangan Cuti oleh Dekan dan tembusannya disampaikan ke program studi dan kepada rektor melalui BAKP. Status Cuti mahasiswa wajib terdata di PD Dikti sesuai semester berjalan

Pasal 26

Pra Pascasarjana/Matrikulasi

- (1) Pra pascasarjana/matrikulasi adalah upaya akademik yang dilakukan untuk mengurangi perbedaan cara pandang dan memberikan bekal akademik yang memudahkan mahasiswa mengikuti perkuliahan.
- (2) Setiap mahasiswa baru pascasarjana wajib mengikuti dan lulus pra pascasarjana/matrikulasi.
- (3) Peserta pra pascasarjana/matrikulasi diwajibkan membayar biaya pra pascasarjana/matrikulasi yang besarnya ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- (4) Pra pascasarjana/matrikulasi dilaksanakan dalam bentuk tatap muka di kelas, tutorial dan/atau bentuk lain.
- (5) Mata kuliah pra pascasarjana/matrikulasi ditetapkan sesuai kebutuhan setiap Program Studi sebanyak 4 mata kuliah dengan bobot 0 SKS dan frekuensi pertemuan 4 kali untuk setiap mata kuliah.
- (6) Kehadiran mahasiswa dalam pra pascasarjana / matrikulasi minimal 75%. Jika tidak memenuhi kehadiran tersebut, maka diwajibkan mengikuti pra pascasarjana / matrikulasi pada tahun berikutnya.
- (7) Mahasiswa yang lulus pra pascasarjana / matrikulasi akan diberikan sertifikat sebagai salah satu syarat untuk menempuh seminar proposal pada program magister atau doktoral.
- (8) Mahasiswa tidak dapat mengikuti pra pascasarjana / matrikulasi, karena keadaan yang luar biasa, diwajibkan ikut pada tahun berikutnya.



Pasal 27

Penasehat Akademik

- (1) Penasehat akademik untuk mahasiswa program diploma / sarjana / sarjana terapan adalah dosen tetap program studi yang memiliki NIDN/NIDK.
- (2) Penasehat akademik bertugas sebagai berikut:
 - a. Mengayomi dan membimbing mahasiswa memasuki kehidupan akademik untuk menjadi warga masyarakat akademik.
 - b. Menuntun dan merekam perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya sampai menyelesaikan studi.
 - c. Menjelaskan kepada mahasiswa tentang hak dan kewajibannya.
 - d. Membantu mahasiswa untuk mengatasi kesulitan studinya, jika perlu meminta bantuan unit bimbingan dan konseling.
 - e. Menuntun pengisian rencana studi mahasiswa pada Sistim Informasi Akademik, dan memberikan rekomendasi calon penerima beasiswa
 - f. Mendampingi mahasiswa dalam penyelesaian masalah yang dihadapi dan ditangani oleh Tim *Ad-Hoc*.
 - g. Pelaksanaan tugas penasehat akademik dalam jurusan / bagian / program studi harus dikoordinasi pada ketua jurusan / ketua bagian / koordinator program studi.
- (3) Dosen dalam melaksanakan fungsinya sebagai penasehat akademik minimal 4 (empat) kali per semester dan wajib mendokumentasikan proses perwalian. Dokumentasi proses perwalian dalam bentuk kartu/buku perwalian/Sistim Informasi Akademik yang memuat rekaman nilai hasil belajar mahasiswa. Selanjutnya dokumentasi tersebut berfungsi sebagai kewajiban laporan kinerja dosen perwalian.

Pasal 28

Perkuliahhan

- (1) Kegiatan akademik diberikan dalam bentuk kuliah tatap muka, praktikum laboratorium, kerja lapangan, kerja klinik (untuk program studi yang menyelenggarakan), penelitian, dan kegiatan akademik lainnya dalam bentuk daring (*e-learning*) dan *blended learning*. Persentase pembelajaran daring dari total jumlah tatap muka ditentukan oleh Fakultas/Pascasarjana.
- (2) Perkuliahan dilakukan secara teratur untuk setiap mata kuliah dalam satu semester paling kurang 16 (enam belas) kali tatap muka dan/atau *e-learning* serta termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester, yang dilengkapi dengan daftar hadir mahasiswa dan dosen pengampu.



- (3) Materi pembelajaran setiap mata kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diuraikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS), yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
- (4) RPS paling sedikit memuat:
 - a. Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, SKS, nama dosen pengampu.
 - b. Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah.
 - c. Kemampuan akhir yang direncanakan.
 - d. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai.
 - e. Metode pembelajaran.
 - f. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap pembelajaran.
 - g. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama 1 semester.
 - h. Kriteria, indikator, dan bobot penilaian.
 - i. Daftar referensi yang digunakan.
- (5) Kegiatan perkuliahan dilaksanakan dengan menerapkan model pembelajaran *Student Centered Learning* (SCL), sistem blok dan atau berorientasi pada pencapaian hasil pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (*Case Method* dan *Team Based Project*)
- (6) Setiap perkuliahan diampu oleh minimal satu orang penanggung jawab mata kuliah disesuaikan dengan kompetensi dan/atau jabatan fungsional.
- (7) Perkuliahan pada mata kuliah yang memiliki kelas paralel dengan orientasi tujuan/kompetensi mata kuliah yang sama wajib memiliki RPS yang sama dan penanggung jawab kelas disesuaikan dengan jumlah kelas paralel.
- (8) Perkuliahan untuk mata kuliah agama yang jumlah mahasiswanya kurang dari 10 orang dapat dilaksanakan dalam kelas yang merupakan gabungan mahasiswa dari beberapa prodi, jurusan/bagian atau fakultas.

Pasal 29

Penyelenggaraan Program *Joint Degree*, *Double Degree*, *Student Exchange* dan *Credit Transfer*

- (1) Pendidikan sarjana, vokasi, dan profesi dapat diselenggarakan melalui program *student exchange*, *joint degree*, *double degree*, dan/atau *credit transfer* dengan program studi di dalam negeri dan di luar negeri.
- (2) Program *joint degree* (gelar bersama) merupakan kerjasama yang dilaksanakan oleh dua perguruan tinggi atau lebih yang memiliki program studi yang



serumpun pada strata yang sama, dengan cara mahasiswa dapat menyelesaikan program studi di salah satu perguruan tinggi dengan memberikan 1 (satu) gelar.

- (3) Program *double degree* (gelar ganda) merupakan kerjasama yang dilaksanakan oleh dua perguruan tinggi atau lebih yang memiliki program studi yang berbeda pada strata yang sama atau berbeda, dengan cara:
 - a. Saling mengakui kelulusan mahasiswa dalam sejumlah mata kuliah yang serupa dari masing-masing perguruan tinggi.
 - b. Menempuh dan lulus mata kuliah, selain mata kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disyaratkan oleh masing masing perguruan tinggi.
- (4) Kerjasama bidang akademik antar perguruan tinggi yang dilakukan melalui pengalihan dan/atau memperoleh kredit dan/atau satuan lain yang sejenis (*credit transfer*) merupakan kerjasama yang diselenggarakan dengan cara saling mengakui dan hasil proses pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester atau ukuran lain.
- (5) Mahasiswa yang mengikuti program *credit transfer* baik di dalam negeri maupun di luar negeri diakui nilai dan kredit semesternya melalui konversi mata kuliah yang dicatat dalam transkrip akademik.
- (6) Jika nilai dan sks mata kuliah yang diambil pada program *credit transfer* tidak dapat dikonversi seperti pada (ayat 5), maka nilai dan sks tersebut diakui dan ditambahkan dalam transkrip akademik.
- (7) Mahasiswa yang mengikuti program *credit transfer* berstatus akademik aktif dan tetap melaksanakan *her-registrasi*.
- (8) Program *joint degree*, *double degree* dan/atau *credit transfer* dilakukan berdasarkan *Memorandum of Understanding* (MoU) antar perguruan tinggi.
- (9) Perkuliahan mahasiswa transfer kredit (*credit transfer*) ke luar UNTAD:
 - a. Mahasiswa yang mengikuti kuliah di luar UNTAD sekurang- kurangnya 1 (satu) semester memperoleh status akademik sebagai mahasiswa transfer kredit;
 - b. Pada akhir program, mahasiswa yang mengikuti program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas wajib menyerahkan laporan hasil studi dengan nilai kelulusan yang diperoleh, untuk diakui sebagai mata kuliah yang telah ditempuh dan lulus; mahasiswa yang mengikuti *student exchange*, *joint degree* atau *double degree* yang gagal (pulang sebelum akhir program), hanya diperhitungkan mata kuliah yang telah lulus dan tidak diakui sebagai mahasiswa transfer kredit;
 - c. Pengakuan mata kuliah bagi mahasiswa transfer kredit adalah sebagai berikut:

- i. Bukti telah menyelesaikan program *student exchange* adalah sertifikat yang ditandatangani oleh Dekan dan Rektor.
 - ii. Bukti telah menyelesaikan program *joint degree* adalah ijazah yang ditandatangani oleh Rektor UNTAD bersama dengan Rektor perguruan tinggi mitra Kerjasama;
 - iii. Bukti telah menyelesaikan program *double degree* adalah ijazah yang ditandatangani oleh Dekan dan Rektor serta memperoleh ijazah dari perguruan tinggi mitra kerja sama
 - d. Masa studi mahasiswa transfer kredit diperhitungkan penuh sebagai masa studi mahasiswa aktif.
- (10) Perkuliahan mahasiswa transfer kredit (*credit transfer*) ke dalam UNTAD:
 - a. Mahasiswa dari universitas lain baik dari dalam maupun luar negeri yang mengikuti program *student exchange*, *joint degree* atau *double degree* atau program lain yang sejenis harus terdaftar sebagai mahasiswa transfer kredit UNTAD;
 - b. Mahasiswa transfer kredit dari universitas lain baik dari dalam maupun luar negeri dapat diwajibkan/tidak diwajibkan membayar biaya pendidikan sesuai kesepakatan yang tertuang dalam kontrak atau perjanjian kerjasama;
 - c. Mahasiswa transfer kredit dari universitas lain baik dari dalam maupun luar negeri dapat mengambil beberapa mata kuliah di berbagai program studi dalam satu semester berjalan secara bersamaan;
 - d. Pengakuan mata kuliah bagi mahasiswa transfer kredit sebagai berikut :
 - i. Bukti telah menyelesaikan program *student exchange* adalah sertifikat yang ditandatangani oleh dekan dan rektor;
 - ii. Bukti telah menyelesaikan program *joint degree* adalah ijazah yang ditandatangani oleh Rektor UNTAD bersama dengan rektor perguruan tinggi mitra kerja sama;
 - iii. Bukti telah menyelesaikan program *double degree* adalah ijazah yang ditandatangani oleh dekan dan rektor serta memperoleh ijazah dari perguruan tinggi mitra kerja sama.
- (11) Ketentuan tentang penyelenggaraan program yang dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dalam keputusan rektor.

Pasal 30

Semester Antara

1. Semester antara merupakan semester yang diselenggarakan di luar dari semester gasal dan genap.

2. Semester antara diselenggarakan untuk memberikan peluang kepada mahasiswa untuk mempercepat masa studi.
3. Semester antara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan:
 - a. Paling sedikit 8 (delapan) minggu;
 - b. Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) SKS;
 - c. Bentuk perkuliahan paling sedikit 16 (enam belas) kali tatap muka termasuk Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester antara
 - d. Beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan;
 - e. Kegiatan praktikum laboratorium dan praktik lapangan serta tugas-tugas besar pada semester antara diatur oleh fakultas masing-masing;
 - f. Dalam memprogramkan mata kuliah harus memperhatikan mata kuliah pra syarat sesuai kurikulum.
4. Mahasiswa yang dapat mengikuti semester antara adalah mahasiswa yang telah membayar biaya penyelenggaraan program ini yang besarnya diatur oleh surat keputusan rektor.
5. Mata kuliah/blok yang dapat diprogramkan dalam semester antara diatur oleh fakultas.

Pasal 31 **Penilaian Hasil Belajar**

- (1) Kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan penilaian berkala dalam bentuk:
 - a. Ujian tertulis terdiri atas:
 - i. Kuis/tes kecil/response/tugas terstruktur;
 - ii. Ujian Tengah Semester (UTS);
 - iii. Ujian Akhir Semester (UAS).
 - iv. Ujian blok pada Fakultas Kedokteran
 - v. Ujian berdasarkan *Case Method* (CM)
 - vi. Ujian berdasarkan *Project Based Learning* (PBL)
 - vii. Ujian *Capstone Method*
 - b. Ujian praktikum (untuk Program Studi yang menyelenggarakan).
 - c. Ujian lisan terdiri atas ujian komprehensif dan atau ujian skripsi atau tugas akhir atau ujian karya tulis.
 - d. Tugas akhir bagi program sarjana/sarjana terapan dapat dalam bentuk skripsi atau bentuk lainnya, tesis untuk program magister dan disertasi untuk program doktoral atau bentuk lain yang setara yang diatur dalam panduan akademik fakultas/pascasarjana.



(2) Syarat Ujian

a. Syarat Ujian Semester:

- i. Terdaftar sebagai peserta mata kuliah yang bersangkutan yaitu yang tercantum dalam Daftar Peserta Kuliah (DPK) dan atau terdaftar pada Sistem Informasi Akademik.
- ii. Telah mengikuti mata kuliah yang bersangkutan sekurang-kurangnya 75% kehadiran pada semester yang berjalan.

b. Syarat Ujian Akhir Sarjana / Sarjana Terapan / Diploma Tiga / Magister / Doktor yaitu telah menyelesaikan semua beban kredit mata kuliah yang ditetapkan oleh Fakultas / Program Studi / Pascasarjana.

(3) Penilaian hasil belajar diberikan dalam bentuk nilai mutu berdasarkan kesetaraan dari nilai angka, dan untuk kepentingan IPS dan IPK, nilai mutu disetarakan ke nilai konversi.

(4) Hasil penilaian capaian pembelajaran program studi terdiri atas:

- a. Hasil penilaian capaian pembelajaran tiap semester yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS);
- b. Hasil penilaian capaian pembelajaran pada akhir program studi yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

(5) Hasil Penilaian Belajar mahasiswa dari Program belajar yang dilakukan melalui Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka atau Kegiatan kemahasiswaan diatur secara khusus oleh universitas.

(6) Hasil penilaian kompetensi lulusan program studi diperoleh dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{IPS/IPK} = \frac{(\text{Jumlah dari SKS Mata Kuliah} \times \text{Bobot Angka Mutu Mata Kuliah})}{\text{Jumlah SKS Mata Kuliah yang Ditempuh}}$$

(7) Program Sarjana / Sarjana Terapan / Diploma Tiga, jumlah maksimum SKS yang dapat diambil oleh mahasiswa setiap semester setelah 2 (dua) semester pada tahun ajaran pertama (sesuai Pasal 18 ayat 4), ditentukan oleh IPS (Indeks Prestasi Semester) yang diperoleh mahasiswa tersebut pada semester sebelumnya dengan ketentuan sebagai berikut:

IPS yang diperoleh semester Sebelumnya	SKS yang dapat diambil pada semester berikut
3,00 - 4,00	maksimum 24 SKS
2,50 - 2,99	maksimum 22 SKS
2,00 - 2,49	maksimum 20 SKS
<2,00	maksimum 18 SKS

- (8) Apabila penasehat akademik, ketua jurusan, koordinator program studi, pimpinan fakultas mempunyai pertimbangan tertentu, dapat memberi jumlah SKS lebih dari penjelasan ayat (6).
- (9) Mahasiswa yang belum menyelesaikan semua persyaratan tugas-tugas mata kuliah dengan alasan yang dapat diterima, diberikan nilai Tunda (T) berdasarkan pertimbangan dosen pengampu mata kuliah bersangkutan.
- (10) Mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan semua persyaratan tugas-tugas Program MBKM atau kegiatan Kemahasiswaan dengan alasan yang dapat diterima, dapat diberikan nilai Tunda (T) berdasarkan pertimbangan dosen Tim Penilai Akademik (TPA).
- (11) Nilai T sebagaimana dimaksud pada ayat (9) harus dilengkapi oleh mahasiswa sebelum batas akhir pemasukan nilai.
- (12) Jika dalam batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana pada ayat (10), mahasiswa tidak dapat menyelesaikan perubahan nilai T tersebut, maka nilai T secara otomatis menjadi nilai E.
- (13) Perubahan Nilai T harus diinput paling lama hingga batas akhir pemasukan nilai.
- (14) Dosen pengampu mata kuliah yang terlambat memasukkan DPNA dan /atau Sistem Informasi Akademik dengan batas 14 (empat belas) hari kalender dari jadwal mata kuliah tersebut diujikan, maka nilai akhir diberikan Nilai A oleh pimpinan fakultas masing- masing/program pascasarjana.
- (15) Nilai A dapat diberikan atas pertimbangan kehadiran minimal 75%.



Pasal 32

Ujian Semester

- (1) Maksud dan tujuan penyelenggaraan ujian semester adalah untuk mengukur:
 - a. Pemahaman, kompetensi, dan penguasaan mahasiswa terhadap materi pembelajaran, bahan dari satuan mata kuliah yang telah disajikan selama satu semester;
 - b. Pencapaian sasaran pembelajaran yang disajikan oleh dosen pengampu mata kuliah tertentu; dan
 - c. Pemberian nilai hasil belajar kepada mahasiswa peserta mata kuliah.
- (2) Ujian Semester terdiri dari: Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), dan ujian lainnya.
- (3) Pelaksanaan UTS dilaksanakan pada pertengahan semester dan UAS dilaksanakan secara terjadwal sesuai dengan kalender akademik Universitas dan Fakultas / Pascasarjana.
- (4) Pelaksanaan UTS dan UAS diluar jadwal yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diadakan dalam keadaan tertentu atas izin pimpinan Fakultas/Pascasarjana.
- (5) Ujian blok merupakan ujian bagi fakultas yang menyelenggarakan pembelajaran atau perkuliahan dengan sistem blok.

Pasal 33

Kehadiran Perkuliahan/Syarat Mengikuti Ujian Semester

- (1) Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian semester adalah mahasiswa yang kehadirannya memenuhi 75 % (tujuh puluh lima persen) dari jumlah tatap muka yang dilakukan dosen pengampu mata kuliah selama 1 (satu) semester atau 1 (satu) blok.
- (2) Ketidakhadiran mahasiswa karena izin atau karena sakit dapat diperhitungkan sebagai kehadiran menurut ketentuan ayat (1) di atas, dengan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Izin diperhitungkan sebagai kehadiran, apabila:
 - i. Izin melaksanakan tugas institusi harus dibuktikan dengan surat tugas dari pimpinan universitas/fakultas/program pascasarjana dan diserahkan sebelum melaksanakan tugas;
 - ii. Izin melaksanakan tugas dari luar institusi kampus harus dibuktikan dengan surat tugas dari institusi tersebut yang ditujukan kepada pimpinan universitas/fakultas/program pascasarjana dan diserahkan sebelum melaksanakan tugas;

- iii. Izin melaksanakan ibadah, dibuktikan dengan surat keterangan dari lembaga penyelenggara ibadah dan memperoleh persetujuan dari Dekan;
 - iv. Izin karena berduka dari keluarga inti (orang tua, anak dan saudara kandung), yang dibuktikan dengan surat keterangan lurah atau kepala desa di tempat duka dan diserahkan selambat-lambatnya 4x24 jam (empat kali dua puluh empat jam) terhitung mulai hari duka.
- b. Sakit diperhitungkan sebagai kehadiran, apabila dibuktikan dengan:
- i. Surat keterangan dokter dalam waktu 1x24 jam (satu kali dua puluh empat jam) sejak hari dimana mahasiswa tersebut tidak bisa hadir karena sakit; atau
 - ii. Surat keterangan orang tua yang diketahui oleh kepala desa/Lurah dalam waktu 3x24 jam (tiga kali dua puluh empat jam)
- (3) Surat tugas atau surat keterangan dimaksud ayat (2) huruf a dan b, ditujukan kepada jurusan/program studi untuk dibuatkan surat izin tidak menghadiri kuliah kepada dosen pengampu mata kuliah yang dituju.

Pasal 34 **Bentuk Ujian Semester**

- (1) Pelaksanaan UTS dan UAS dilakukan dalam bentuk tertulis, lisan atau bentuk lainnya.
- (2) Mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk UTS dan UAS, namun tidak dapat mengikutinya dengan alasan tertentu yang didukung oleh keterangan resmi dan dapat diterima oleh dosen pengampu, dapat mengikuti ujian susulan UTS dan UAS yang waktunya dapat diatur tersendiri.
- (3) Soal UTS dan UAS maupun ujian lainnya dapat berupa esai, pilihan ganda dan atau bentuk lain.

Pasal 35 **Pelaksanaan Ujian Semester**

- (1) Mahasiswa berkewajiban mempersiapkan, melaksanakan ujian semester dengan tertib, jujur, disiplin, tepat waktu, dan mengikuti aturan-aturan dan norma-norma pelaksanaan ujian.
- (2) Mahasiswa dilarang berlaku curang seperti kerjasama, menyontek, membuka catatan, membawa alat komunikasi, kamera, dan alat sejenis serta tindakan curang dan sejenisnya pada saat mengikuti ujian.
- (3) Mahasiswa wajib menjaga ketenangan dan ketertiban saat ujian berlangsung.



- (4) Mahasiswa dilarang untuk membantu atau meminta bantuan pihak lain untuk mengerjakan soal-soal ujian, baik secara langsung atau tidak langsung (sistem perjokian).

Pasal 36

Penetapan Nilai Akhir Semester

- (1) Penetapan nilai akhir ujian mata kuliah dapat menggunakan Norma Absolut yaitu Penilaian Acuan Patokan (PAP) atau dengan Norma Relatif yaitu Penilaian Acuan Normal (PAN) atau kombinasi keduanya (PAK), tergantung pada proses pembelajaran, populasi mahasiswa dan jenis mata kuliah.
- (2) PAP digunakan jika proses belajar menuntut penguasaan yang akurat dan matang untuk mencapai kemahiran dan pengembangan psikomotorik.
- (3) Norma PAN dapat digunakan jika distribusi nilai cukup rendah dari populasi yang cukup besar.

Pasal 37

Pembobotan Nilai Akhir

- (1) Pembobotan atau penjumlahan secara proporsional suatu nilai diatur dalam kurikulum program studi
- (2) Penetapan nilai akhir semester suatu mata kuliah dinyatakan dengan Nilai Mutu (NM) yaitu; A, A-, B+, B, B-, C, dan D adalah nilai lulus, sedangkan E adalah nilai tidak lulus.
- (3) Untuk mendapatkan Nilai Mutu (NM) dipergunakan acuan Nilai Angka (NA) dari 0 sampai 100.
- (4) Kesetaraan Nilai Angka (NA) terhadap Nilai Mutu (NM), dan Angka Mutu (AM) dalam peraturan ini tidak dirumuskan secara konkrit dan diserahkan kepada dosen pengampu untuk mengaturnya sesuai kondisi yang dihadapi, mengingat cara penilaian selain dapat menggunakan Penilaian Acuan Patokan (PAP), juga dapat menggunakan Penilaian Acuan Normal (PAN) atau kombinasi keduanya (PAK) sebagaimana diatur dalam pasal sebelumnya.
- (5) Pembobotan nilai akhir dapat dilakukan dengan menggabungkan seluruh kriteria penilaian yang sudah disepakati dosen pengampu dengan mahasiswa dalam kontrak perkuliahan.
- (6) Pemberian nilai akhir proses belajar dinyatakan sebagai berikut:

Rentang Nilai Angka (NA)	Nilai Mutu (NM)	Angka Mutu (AM)
85,01 – 100	A	4,00
80,01 – 85	A-	3,75
75,01 – 80	B+	3,5
70,01 – 75	B	3,00
65,01 – 70	B-	2,75
50,01 – 65	C	2,50
45,01 – 50	D	1,00
0–45	E	0

- (7) Selain nilai A sampai dengan E, juga digunakan nilai T (tunda).
- (8) Nilai yang ditunda karena belum semua tugas akademik diselesaikan oleh mahasiswa pada waktunya dan keadaan tertentu yang dapat dibuktikan dengan surat keterangan atau bukti lain yang meyakinkan.
- (9) Nilai hasil belajar mahasiswa dicantumkan pada KHS yang diterbitkan setiap akhir semester.

Pasal 38

Penyelenggaraan Akademik Sistem Blok

- (1) Program studi yang menerapkan perkuliahan sistem blok, maka kegiatan akademik (*lecture, skills* laboratorium, praktikum dan tutorial), Pelaksanaan Ujian (blok, *Objective Structured Clinical Examination* /OSCE, dan praktikum), penetapan nilai akhir mahasiswa, tugas akhir, serta syarat kelulusan sarjana akan diatur dalam panduan akademik fakultas yang bersangkutan.

Pasal 39

Merdeka Belajar - Kampus Merdeka

- (1) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) sebagai hak mahasiswa mengikuti pembelajaran satu semester di luar program studi pada perguruan tinggi yang sama atau setara dengan 20 (dua puluh) SKS; dan paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) SKS menempuh pembelajaran pada program studi yang sama di perguruan tinggi yang berbeda, pembelajaran pada program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang berbeda; dan/atau pembelajaran di luar perguruan tinggi.



Pasal 40

Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM

- (1) Bentuk Kegiatan Pembelajaran dalam MBKM terdiri dari:
 - a. Pertukaran Pelajar.
 - b. Magang/Praktik Kerja.
 - c. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan.
 - d. Penelitian/Riset.
 - e. Proyek kemanusiaan.
 - f. Kegiatan Wirausaha.
 - g. Studi/Proyek Independen.
 - h. Membangun desa/KKN Tematik.
 - i. Bela Negara.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka diatur dengan keputusan Rektor.

Pasal 41

Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran

- (1) *Monitoring* bertujuan untuk mengukur pelaksanaan proses pembelajaran yang dilaksanakan selama semester berjalan oleh Pusat Penjaminan Mutu (PPM).
- (2) *Evaluasi* bertujuan untuk mengukur kepuasan proses pembelajaran serta memperoleh umpan balik bagi mahasiswa dan dosen dilaksanakan oleh Pusat Penjaminan Mutu (PPM).
- (3) Keberhasilan penyelenggaraan proses pembelajaran dievaluasi sesuai dengan RPS yang meliputi kegiatan kuliah, praktikum (laboratorium, studio, bengkel, studi lapangan dan skill lab), penelitian dan tugas akademik lainnya.
- (4) *Evaluasi* bertujuan untuk mengukur keberhasilan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) serta memperoleh umpan balik bagi mahasiswa dan dosen dilaksanakan oleh Program Studi .

Pasal 42

Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa

- (1) Evaluasi kemajuan studi mahasiswa program sarjana/sarjana terapan/diploma 3 dilakukan oleh Program Studi untuk mengetahui kemajuan studi mahasiswa pada satuan semester tertentu.
- (2) Evaluasi dua tahun pertama
 - a. Setelah dua semester:
 - i. Mampu mengumpulkan paling sedikit 24 SKS dengan IPK $\geq 2,00$; atau



- ii. Apabila mampu mengumpulkan > 24 SKS, tetapi $IPK < 2,00$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 24 SKS. dengan $IPK \geq 2,00$;
 - iii. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilaksanakan oleh Program Studi, Fakultas mengeluarkan Surat Peringatan (SP) 1 (satu) diawal Semester 3.
- b. Setelah empat semester:
- i. Mampu mengumpulkan paling sedikit 48 SKS dengan $IPK \geq 2,25$; atau
 - ii. Apabila mampu mengumpulkan lebih dari 48 SKS, tetapi $IPK < 2,25$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 48 SKS dengan $IPK \geq 2,25$.
 - iii. Jika setelah empat semester mahasiswa tidak dapat mencapai kriteria sebagaimana tercantum pada sub b poin i dan ii di atas, maka yang bersangkutan tidak diperkenankan melanjutkan studi.
 - iv. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan sub b poin iii di atas, diusulkan untuk dinyatakan *Drop Out* (DO) melalui Keputusan Rektor.
- c. Setelah delapan semester:
- i. Mampu mengumpulkan paling sedikit 96 SKS dengan $IPK \geq 2,00$; atau
 - ii. Apabila mampu mengumpulkan > 96 SKS, tetapi $IPK < 2,00$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 96 SKS dengan $IPK \geq 2,00$.
 - iii. Jika setelah delapan semester mahasiswa tidak dapat mencapai kriteria sebagaimana tercantum pada sub c poin i dan ii di atas, maka yang bersangkutan tidak diperkenankan melanjutkan studi.
 - iv. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan pada sub c point i dan ii diatas, diusulkan untuk dinyatakan *Drop Out* (DO) melalui Keputusan Rektor.

(4) Evaluasi Masa Studi

- a. Surat Peringatan (SP) 1 bagi mahasiswa yang belum lulus di akhir semester 11 dan dikirim oleh fakultas di awal semester 12.
- b. Surat Peringatan (SP) 2 bagi mahasiswa yang belum lulus diakhir semester 12 dan dikirim oleh Fakultas di awal Semester 13.
- c. Surat Peringatan (SP) 3 bagi mahasiswa yang belum lulus di akhir semester 13 dan dikirim oleh Fakultas di awal semester 14.
- d. Mahasiswa yang tidak bisa menyelesaikan studi di akhir semester 14 dinyatakan keluar atau *Drop Out* (DO)



Pasal 43

Sanksi dan Drop Out Mahasiswa

- (1) Mahasiswa yang melanggar ketentuan dan aturan akademik yang berlaku dalam lingkungan UNTAD dapat dikenakan sanksi.
- (2) Bentuk sanksi: teguran lisan, teguran tertulis 3 (tiga) kali, skorsing dari kegiatan perkuliahan, dan *Drop Out* (DO).
- (3) Prosedur Penerapan sanksi, mahasiswa yang telah terbukti melakukan pelanggaran, diberikan sanksi dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Diberikan teguran lisan oleh pimpinan program studi/pascasarjana/fakultas.
 - b. Apabila telah diberikan teguran lisan, tetapi masih melakukan pelanggaran yang sama, diberikan teguran tertulis pertama.
 - c. Apabila telah diberikan teguran pertama, tetapi tetap tidak diindahkan, dilanjutkan dengan teguran tertulis kedua.
 - d. Apabila telah diberikan teguran kedua, tetapi tetap tidak diindahkan, dilanjutkan dengan teguran tertulis ketiga.
 - e. Apabila telah diberikan teguran tertulis ketiga, tetapi tetap tidak diindahkan, diusulkan ke rektor untuk dicabut haknya sebagai mahasiswa program pascasarjana (DO).
 - f. Pimpinan program pascasarjana/fakultas memberikan surat peringatan tentang batas akhir masa studi kepada mahasiswa atas usul koordinator program studi pada satu tahun sebelum masa studi berakhir.
- (4) Mahasiswa yang tidak dapat melanjutkan kuliahnya dapat mengajukan surat pengunduran diri sebagai mahasiswa.
- (5) Mahasiswa yang tidak mengajukan permohonan cuti akademik dan tidak membayar UKT selama 2 (dua) semester berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa.
- (6) Mahasiswa yang mengundurkan diri dapat diberikan surat keterangan pernah kuliah dan transkrip nilai yang telah dilulusi, dengan ketentuan telah menyelesaikan kewajibannya.
- (7) Mahasiswa dinyatakan DO karena:
 - a. Melewati masa studi yang telah ditetapkan;
 - b. Melakukan pelanggaran akademik/kode etik dan telah melalui proses pemberian sanksi;
 - c. Melakukan pelanggaran hukum yang telah berkekuatan hukum tetap;
- (8) Mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk dinyatakan DO, diusulkan ke rektor untuk dicabut haknya sebagai mahasiswa melalui Keputusan Rektor.



Pasal 44

Jenis Pelanggaran

(1) Pelanggaran:

- a. Segenap civitas akademika UNTAD wajib menjunjung tinggi etika dan menghindari pelanggaran apapun.
- b. Pelanggaran ringan adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi ringan berupa teguran lisan dan atau tertulis.
- c. Pelanggaran sedang adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi sedang berupa sanksi akademik dan sanksi administrasi.
- d. Pelanggaran sedang juga dapat merupakan akumulasi dari tiga kali pelanggaran ringan yang tidak diindahkan.
- e. Pelanggaran berat juga dapat merupakan akumulasi tiga pelanggaran sedang yang tidak diindahkan.
- f. Pelanggaran berat dapat dipertimbangkan menjadi pelanggaran sedang apabila yang bersangkutan meminta maaf, demikian juga dengan pelanggaran sedang menjadi pelanggaran ringan.
- g. Pelanggaran berat adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi berat yaitu dapat berupa:
 - i. Dilaporkannya pelanggar langsung kepada pihak kepolisian;
 - ii. Dibeberatkan kewajiban untuk membayar ganti rugi;
 - iii. Sanksi akademik dan administrasi yang berat bagi mahasiswa; dan
 - iv. Pemecatan sebagai mahasiswa.

(2) Jenis dan lingkup Pelanggaran diatur dalam Peraturan Rektor

Pasal 45

Sanksi Pelanggaran

(1) Sanksi Akademik Terhadap Mahasiswa

- a. Sanksi terhadap pelanggaran akademik ringan:
 - i. Peringatan keras secara lisan maupun tertulis oleh pimpinan fakultas/jurusan/bagian/ program studi/ direktur program pascasarjana.
 - ii. Pengurangan nilai ujian dan /atau pernyataan tidak lulus pada mata kuliah atau kegiatan akademik dilaksanakan oleh dosen pengampu yang bersangkutan atas permintaan koordinator program studi/ jurusan/ dekan fakultas/direktur pascasarjana ataupun tidak.

- b. Sanksi terhadap pelanggaran akademik sedang: dicabut hak/izin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh Pimpinan UNTAD paling lama 2 (dua) semester.
 - c. Sanksi terhadap pelanggaran akademik berat setinggi-tingginya: pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaan secara permanen) oleh Pimpinan UNTAD.
 - d. Sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan tindakan pidana dan telah berkekuatan hukum tetap dapat dilakukan pemecatan status kemahasiswaan.
- (2) Sanksi terhadap dosen dan atau tenaga kependidikan yang terlibat dalam pelanggaran akademik ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 46

Prosedur Penetapan Sanksi

- (1) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik ringan adalah sebagai berikut:
- a. Penetapan bukti pelanggaran.
 - b. Pengesahan oleh para pihak yang berwenang.
 - c. Penetapan sanksi oleh dosen pengampu/koordinator program studi/ketua jurusan/dekan/direktur pascasarjana.
- (2) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik sedang dan berat adalah sebagai berikut:
- a. Dekan/direktur program pascasarjana menyampaikan kepada Tim *Ad-hoc* untuk memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat.
 - b. Tim *Ad-hoc* yang dibentuk dalam rangka memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi mempunyai kewenangan untuk memanggil pihak-pihak yang terkait dan meminta data, bukti atas dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat.
 - c. Hasil pemeriksaan Tim *Ad-hoc* terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat, diserahkan kepada Pimpinan Universitas.
 - d. Pimpinan Universitas setelah memperhatikan, mempertimbangkan berita acara hasil pemeriksaan dan pengumpulan fakta/data/informasi atas kasus tersebut, yang disusun oleh Tim *Ad-hoc* menindaklanjuti dengan membentuk tim penyelesaian pelanggaran akademik.
 - e. Unsur Tim *Ad-hoc* Pelanggaran Akademik terdiri atas:
 - i. Tiga orang dosen.



- ii. Dua orang tenaga kependidikan dari Biro Akademik Kemahasiswaan dan Perencanaan (BAKP)
 - f. Selama proses pemeriksaan dalam sidang khusus, mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran akademik sedang dan atau berat diberikan hak untuk membela diri didampingi oleh penasehat akademik.
 - g. Berdasarkan hasil pemeriksaan oleh Tim *Ad-hoc*, pimpinan universitas memutuskan sanksi terhadap mahasiswa yang bersangkutan dengan memperhatikan bobot atau jenis pelanggaran akademik.
- (2) Mahasiswa yang dijatuhi sanksi karena melakukan pelanggaran akademik dalam segala tingkatan, mempunyai hak untuk menyampaikan keberatan dan atau banding administratif, dengan tenggang waktu pengajuan 14 (empat belas) hari sejak diterimanya pemberitahuan putusan sanksi akademik.

Pasal 47

Pelanggaran Etika Akademik

- (1) Adanya pelanggaran akademik dan prosedur penetapan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 44, pasal 45, dan pasal 46 dalam peraturan akademik ini, tidak menghalangi pimpinan Fakultas atau Universitas dalam menjatuhkan sanksi lebih dahulu atas pelanggaran etika akademik, apabila sifat pelanggaran etika akademik tersebut sangat membahayakan ketertiban dan atau meresahkan masyarakat di lingkungan kampus atau bahkan dapat mengganggu proses belajar mengajar mahasiswa lain di kelas.
- (2) Sanksi atas pelanggaran etika akademik yang dimaksud dalam ayat 1 pasal ini dapat berupa sanksi menonaktifkan mahasiswa yang bersangkutan dari Sistem Informasi Akademik atau sanksi bentuk lain yang dianggap perlu.

Pasal 48

Pindah Program Studi dalam Lingkungan Universitas Tadulako

- (1) Persyaratan Pindah Program Studi pada Program Sarjana:
- a. Penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan pada awal semester gasal.
 - b. Terdaftar dan aktif kuliah dengan menunjukkan transkrip nilai dan bukti pembayaran UKT/SPP pada semester sebelumnya.
 - c. Alasan pindah karena tidak mampu secara akademik atau finansial.
 - d. Telah menempuh perkuliahan dengan aktif sekurang-kurangnya empat (4) semester dan sebanyak-banyaknya enam (6) semester.
 - e. Mahasiswa Program Sarjana dapat pindah ke Program Vokasi, tetapi mahasiswa Program Vokasi tidak dapat pindah ke Program Sarjana.
 - f. Perpindahan hanya berlaku 1 (satu) kali selama menjadi mahasiswa.

- g. Alih kredit (jumlah SKS) hanya dimungkinkan untuk mata kuliah yang memenuhi persyaratan kurikulum program studi penerima dengan melakukan konversi mata kuliah dari tim yang dibentuk dekan.
 - h. Perpindahan Program Studi antar fakultas mendapat rekomendasi dari fakultas asal dan memperoleh persetujuan penerimaan Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik fakultas tujuan.
 - i. Perpindahan Program Studi dalam fakultas mendapat rekomendasi dari koordinator Program Studi asal dan memperoleh persetujuan penerimaan dari koordinator Program Studi tujuan, serta diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.
 - j. Persyaratan lainnya yang berhubungan proses pindah Program Studi, diatur lebih lanjut di fakultas.
- (2) Prosedur pindah Program Studi pada Program Sarjana antar fakultas:
- a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan rekomendasi kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik fakultas penerima.
 - b. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik fakultas memberikan rekomendasi dengan melampirkan mata kuliah yang telah dilulusi pada Program Studi asal.
 - c. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Dekan fakultas asal.
 - d. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik fakultas asal memberikan surat persetujuan pindah.
 - e. Mahasiswa menyerahkan berkas permohonan pindah beserta lampirannya kepada BAKP.
 - f. BAKP melakukan registrasi dengan menyesuaikan nomor induk mahasiswa tanpa merubah tahun angkatan dengan memperhatikan jumlah SKS yang diakui oleh fakultas yang penerima.
 - g. Mahasiswa membayar Biaya Registrasi Pindah dan UKT sesuai periode pindah pada semester berjalan di program studi yang penerima.
 - h. BAKP melakukan perpindahan data mahasiswa dari program studi asal ke program studi penerima.
- (3) Prosedur pindah Program Studi pada Program Sarjana dalam fakultas:
- a. Mahasiswa mengajukan permohonan rekomendasi kepada koordinator program studi penerima.
 - b. Koordinator program studi asal memberikan rekomendasi dengan melampirkan daftar mata kuliah yang telah dilulusi.
 - c. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada koordinator program studi asal.
 - d. Koordinator program studi asal memberikan surat persetujuan pindah yang diketahui oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik.

- e. Mahasiswa menyerahkan berkas permohonan pindah beserta lampirannya kepada BAKP.
 - f. BAKP melakukan registrasi dengan menyesuaikan nomor induk mahasiswa tanpa merubah tahun angkatan dengan memperhatikan jumlah SKS yang diakui oleh Program Studi penerima.
 - g. Mahasiswa membayar Biaya Registrasi Pindah dan UKT sesuai periode pindah pada semester berjalan di program studi penerima.
 - h. BAKP melakukan perpindahan data mahasiswa dari program studi asal ke program studi penerima.
- (4) Persyaratan pindah antar Program Studi dalam lingkungan Program Pascasarjana.
- a. Terdaftar sebagai mahasiswa dan aktif kuliah.
 - b. Telah aktif mengikuti perkuliahan minimal 1 (satu) semester.
 - c. Mendapatkan persetujuan dari koordinator program studi yang dituju dan koordinator program studi asal.
 - d. Program Studi asal harus terakreditasi yang minimal sama tingkatannya dengan Program Studi penerima.
- (5) Prosedur pindah antar Program Studi dalam lingkungan Program Pascasarjana pada Program Magister dan Doktorat diatur berdasarkan panduan akademik program pascasarjana.

Pasal 49

Pindah Studi Dari Perguruan Tinggi Lain

- (1) Persyaratan Pindah Program Studi:
- a. Berasal dari Program Studi yang sama dari Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta dengan akreditasi minimal sama dengan Program Studi tujuan.
 - b. Tidak sedang dalam status akan atau telah *drop out* atau tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib perguruan tinggi asal.
 - c. Alih kredit (jumlah SKS) hanya dimungkinkan untuk mata kuliah yang memenuhi persyaratan kurikulum program studi penerima dengan melakukan konversi mata kuliah dari tim yang dibentuk dekan.
 - d. Penerimaan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain dilakukan setiap awal semester.
 - e. Untuk Program Sarjana/Sarjana Terapan (D4) telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 6 semester serta telah mengumpulkan SKS setelah *diclearing*, masing-masing:
 - i. Untuk 2 semester minimal 24 SKS dengan IPK minimal 3,00.

- ii. Untuk 4 semester minimal 48 SKS dengan IPK minimal 3,00.
 - iii. Untuk 6 semester minimal 72 SKS dengan IPK minimal 3,00.
 - f. Untuk Program Diploma 3 (D3) telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 4 semester dengan mengumpulkan SKS setelah *diclearing* masing-masing:
 - i. Untuk 2 semester minimal 24 SKS dengan IPK minimal 3,00.
 - ii. Untuk 4 semester minimal 48 SKS dengan IPK minimal 3,00.
 - g. Untuk Program Pascasarjana, mahasiswa diterima pada program studi yang dituju harus memenuhi persyaratan program studi penerima dengan dilakukan konversi atas jumlah SKS dan nilai mata kuliah yang setara atau disetarakan oleh tim penilai yang dibentuk Direktur Pascasarjana/Dekan Fakultas.
- (2) Prosedur pindah Program Studi:
- a. Mengajukan permohonan pindah kepada Rektor UNTAD disertai alasan.
 - b. Mahasiswa pindahan yang dinyatakan diterima, membayar Biaya Registrasi Pindah dan UKT/SPP sesuai ketentuan yang berlaku pada semester berjalan.
 - c. BAKP melakukan registrasi dengan menyesuaikan nomor induk mahasiswa tanpa merubah tahun angkatan dengan memperhatikan jumlah SKS yang diakui oleh Program Studi yang dituju.
 - d. BAKP melakukan perpindahan data mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke UNTAD.
 - e. Prosedur lainnya diatur dalam SOP dan panduan akademik pascasarjana/fakultas.

Pasal 50

Pindah Studi Ke Perguruan Tinggi Lain

- (1) Syarat-syarat untuk pindah:
- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang sedang berjalan.
 - b. Bebas dari semua kewajiban baik pada fakultas atau pascasarjana UNTAD.
 - c. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor disertai alasan.
 - d. Surat keterangan kesediaan menerima dari perguruan tinggi yang dituju.
 - e. Pengurusan mahasiswa yang akan pindah ke perguruan tinggi lain dilakukan pada awal semester.
- (2) Hak Mahasiswa. Bagi mahasiswa yang telah mendapat persetujuan pindah akan kehilangan hak-haknya sebagai mahasiswa UNTAD dan tidak dapat kembali lagi ke UNTAD.



Pasal 51

Penerimaan Mahasiswa Asing

- (1) Penerimaan mahasiswa asing hanya dilakukan setelah mendapatkan Visa Pendidikan dari Pemerintah Republik Indonesia.
- (2) Bagi mahasiswa asing yang mengambil Program Pendidikan Akademik atau Pendidikan Profesi/Program Magister dan Doktoral, dikenakan peraturan yang berlaku di UNTAD.

Pasal 52

Tugas Akhir Program Sarjana / Sarjana Terapan / Diploma Tiga

- (1) Mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya wajib menyelesaikan tugas akhir (laporan akhir atau skripsi) sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh pimpinan fakultas.
- (2) Ujian tugas akhir (skripsi) dilaksanakan setelah seminar proposal dan seminar hasil. Mahasiswa yang memiliki artikel yang dimuat pada jurnal ilmiah kualifikasi tertentu dapat dibebaskan dari tugas akhir dalam bentuk skripsi, melalui penyetaraan artikel tersebut dengan skripsi.
- (3) Penelitian dan penulisan tugas akhir (laporan akhir atau skripsi) berdasarkan pedoman tersendiri yang ditetapkan oleh fakultas.
- (4) Bobot atau nilai kredit tugas akhir (laporan akhir atau skripsi) meliputi kegiatan penyusunan dan seminar proposal, penelitian, penulisan dan seminar hasil serta ujian akhir memiliki jumlah SKS yang ditetapkan oleh fakultas.
- (5) Penyusunan proposal penelitian dan tugas akhir (laporan akhir atau skripsi) maupun tugas-tugas akademik lainnya dikerjakan oleh mahasiswa bersangkutan secara mandiri dan disetujui oleh tim pembimbing dan disahkan oleh koordinator program studi atau wakil dekan bidang akademik.
- (6) Penulisan proposal dan tugas akhir atau bentuk lainnya meliputi prototipe, proyek, wajib menghindari perbuatan plagiarisme dan duplikasi karya ilmiah orang lain.
- (7) Mahasiswa yang lolos sebagai peserta Kompetisi Penalaran Nasional/Internasional yang terekognisi oleh kementerian dan kegiatan yang setara atau lebih tinggi, atau memiliki kontribusi yang signifikan pada publikasi ilmiah di jurnal nasional terakreditasi minimal Sinta 3 atau jurnal internasional terindeks atau bereputasi sebagai salah satu penulis, dapat dibebaskan dari kewajiban menyusun tugas akhir dalam bentuk skripsi dan berhak memperoleh nilai akhir A pada Tugas Akhir atas persetujuan Pembimbing Utama.

- (8) Kekayaan Intelektual (KI) seperti paten desain industry, seni dan sastra yang telah direview oleh Tim Pakar maka dapat disamakan dengan karya ilmiah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (7)
- (9) Mahasiswa yang mengikuti Seminar nasional/ Internasional sebagai penulis dan presenter, dapat dibebaskan dari kewajiban ujian Skripsi dan berhak memperoleh nilai akhir A pada Tugas Akhir atas persetujuan Pembimbing Utama.
- (10) Mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 124 sks, yang mengikuti program MBKM dapat dikonversi dan atau direkognisi sebagian aktivitasnya sebagai pengganti Skripsi atas persetujuan pembimbing utama dan koordinator program studi.

Pasal 53

Tugas Akhir Program Magister

- (1) Mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya wajib menyelesaikan tesis sesuai dengan persyaratan program magister yang ditetapkan oleh pimpinan pascasarjana/fakultas.
- (2) Tahapan dan susunan kepanitian penyelesaian studi program magister meliputi:
 - a. Seminar proposal, dengan susunan kepanitian 4 (empat) orang terdiri dari: pembimbing utama sebagai ketua merangkap penguji; pembimbing pendamping sebagai sekretaris merangkap penguji; dan 2 (dua) orang penguji utama sebagai anggota.
 - b. Seminar hasil, dengan susunan kepanitian 4 (empat) orang terdiri dari: pembimbing utama sebagai ketua merangkap penguji; pembimbing pendamping sebagai sekretaris merangkap penguji; dan 2 (dua) orang penguji utama sebagai anggota.
 - c. Ujian tesis, dengan susunan kepanitian 5 (lima) orang terdiri dari: satu orang Ketua merangkap sebagai penguji; satu orang sekretaris merangkap sebagai penguji; pembimbing utama sebagai anggota merangkap penguji; pembimbing pendamping sebagai anggota merangkap penguji; dan 1 (satu) orang penguji utama sebagai anggota.
- (3) Ujian tugas akhir (tesis) pada program magister dilaksanakan setelah seminar proposal dan seminar hasil.
- (4) Penetapan ujian tugas akhir (tesis) pada program magister diatur berdasarkan SOP dan panduan akademik pascasarjana/fakultas.
- (5) Penelitian dan penulisan tugas akhir (tesis) pada program magister diatur berdasarkan panduan akademik tersendiri yang ditetapkan oleh pascasarjana/fakultas.

- (6) Penyusunan tugas akhir (tesis) dikerjakan oleh mahasiswa secara mandiri dan disetujui oleh tim pembimbing dan disahkan oleh koordinator program studi.
- (7) Penulisan proposal dan tugas akhir (tesis) wajib menghindari perbuatan plagiarisme dan duplikasi karya ilmiah orang lain.
- (8) Mahasiswa yang memiliki publikasi ilmiah di jurnal nasional terakreditasi minimal Sinta 2 atau jurnal internasional bereputasi sebagai penulis utama, dapat dibebaskan dari kewajiban menyusun tugas akhir dalam bentuk tesis dan berhak memperoleh nilai akhir A pada Tugas Akhir atas persetujuan Pembimbing Utama.
- (9) Kekayaan intelektual (KI) seperti paten desain industry, seni dan sastra yang telah direview oleh Tim Pakar maka dapat disamakan dengan karya ilmiah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (8)
- (10) Mahasiswa yang mengikuti Seminar Internasional sebagai presenter dan wajib publikasi dalam bentuk *proceeding* terindeks internasional, dapat dibebaskan dari kewajiban ujian Tesis dan berhak memperoleh nilai akhir A pada Tugas Akhir atas persetujuan Pembimbing Utama.

Pasal 54

Tugas Akhir Program Doktoral

- (1) Mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya wajib menyelesaikan disertasi sesuai dengan persyaratan program doktoral yang ditetapkan oleh direktur pascasarjana.
- (2) Tahapan dan susunan kepanitian penyelesaian studi program doktoral meliputi:
 - a. Ujian Kualifikasi, dilaksanakan secara tertulis dan lisan sebelum seminar proposal.
 - b. Seminar Proposal, dengan susunan kepanitian 5 (lima) orang terdiri dari: promotor sebagai ketua merangkap penguji; ko-promotor sebagai sekretaris/anggota merangkap penguji; dan 3 (tiga) orang penguji merangkap anggota.
 - c. Seminar Hasil, dengan susunan kepanitian 5 (lima) orang terdiri dari: promotor sebagai ketua merangkap penguji; ko-promotor sebagai sekretaris/anggota merangkap penguji; dan 3 (tiga) orang sebagai penguji merangkap anggota.
 - d. Ujian Tertutup/Disertasi, dengan susunan kepanitian 7 (tujuh) orang terdiri dari:
 - i. Ketua merangkap penguji;
 - ii. Sekretaris merangkap penguji;
 - iii. Promotor merangkap penguji;

- iv. Ko-promotor merangkap penguji
- v. Penguji utama 1 orang,
- vi. Penguji anggota 2 (dua) orang.
- e. Ujian Terbuka/Promosi Doktor, dengan susunan kepanitian 8 (delapan) orang terdiri dari:
 - i. Ketua merangkap penguji;
 - ii. Sekretaris merangkap penguji;
 - iii. Penguji Eksternal
 - iv. Promotor merangkap penguji;
 - v. Ko-promotor merangkap penguji
 - vi. Penguji utama,
 - vii. Penguji anggota 2 (dua) orang.
- (3) Penetapan ujian tugas akhir (disertasi) pada program doktoral diatur berdasarkan SOP dan panduan akademik pascasarjana.
- (4) Penelitian dan penulisan tugas akhir (disertasi) pada program doktoral diatur berdasarkan panduan akademik tersendiri yang ditetapkan oleh pascasarjana.
- (5) Penyusunan proposal penelitian, tugas akhir (disertasi) maupun tugas-tugas akademik lainnya dikerjakan oleh mahasiswa secara mandiri dan disetujui oleh tim promotor dan disahkan oleh koordinator program studi.
- (6) Mahasiswa wajib memiliki publikasi ilmiah di jurnal nasional terakreditasi minimal Sinta 2 atau jurnal terindeks database internasional.
- (7) Penulisan proposal dan tugas akhir (disertasi) wajib menghindari plagiarisme dan duplikasi karya ilmiah orang lain.

Pasal 55

Masa Pembimbingan Tugas Akhir

- (1) Pemeriksaan rencana penelitian (proposal tugas akhir) atau sejenisnya pada Program Sarjana, Magister dan Doktoral oleh pembimbing atau promotor, dan perbaikannya tidak lebih dari 1 (satu) bulan. Jika proses bimbingan proposal lebih dari 1 (satu) bulan, maka Dosen Pembimbing dapat dipertimbangkan untuk diganti, dan selanjutnya diatur pada panduan akademik program pascasarjana/fakultas masing-masing.
- (2) Lama penelitian atau sejenisnya untuk penyelesaian tugas akhir (laporan akhir atau skripsi/tesis/disertasi) mahasiswa diatur oleh program pascasarjana/fakultas masing-masing.
- (3) Pemeriksaan *draft* (laporan hasil penelitian) dari laporan akhir/skripsi/tesis/disertasi oleh dosen pembimbing termasuk perbaikannya tidak lebih dari 2 (dua) bulan.



- (4) Proposal dan hasil penelitian sebagai tugas akhir yang diseminarkan oleh mahasiswa sesuai persyaratan yang ditentukan oleh program pascasarjana/fakultas/jurusan/bagian/program studi.

Pasal 56

Syarat Pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi

- (1) Tugas Akhir/Laporan Akhir/Skripsi dibimbing paling sedikit 1 (satu) orang dan paling banyak 2 (dua) orang dosen.
- (2) Pembimbing Tugas Akhir/Laporan Akhir/Skripsi terdiri dari: pembimbing utama dan dapat ditambah pembimbing pendamping yang minimal memiliki jabatan akademik dosen asisten ahli.
- (3) Proses pembimbingan Tugas Akhir/Laporan Akhir/Skripsi mahasiswa dibatasi dua semester untuk satu SK pembimbingan, jika mahasiswa belum dapat menyelesaikan tugas akhirnya, maka program studi/jurusan dapat mempertimbangkan untuk pembuatan SK baru.
- (4) Jurusan/program studi dapat mengusulkan penggantian pembimbing, apabila Dosen Pembimbing lalai dalam melaksanakan tugas pembimbingan.
- (5) Pembimbing Tugas Akhir/Laporan Akhir/Skripsi ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.

Pasal 57

Syarat Pembimbingan Tesis

- (1) Syarat pembimbing Tesis:
 - a. Pembimbing dalam penulisan tugas akhir Tesis terdiri dari satu pembimbing utama dan satu pembimbing pendamping.
 - b. Pembimbing utama berkualifikasi S3 (Doktor) dan memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala.
 - c. Pembimbing pendamping berkualifikasi S3 (Doktor) dan memiliki jabatan fungsional minimal Lektor.
 - d. Jika SDM di prodi belum memenuhi ayat b dan c, maka disesuaikan dengan kondisi internal.
- (2) Program Studi dapat mengusulkan penggantian tim pembimbing, apabila ada kelalaian dalam melaksanakan tugas pembimbingan, dan mekanisme pengantiannya diatur dalam panduan akademik program pascasarjana/fakultas.
- (3) Pembimbing utama dan pembimbing pendamping ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana.



Pasal 58

Syarat Pembimbingan Disertasi

- (1) Syarat pembimbing Disertasi:
 - a. Pembimbing dalam penulisan Disertasi berjumlah 2 (dua) orang yang terdiri atas: Promotor dan Ko-promotor.
 - b. Promotor:
 - i. Memiliki jabatan fungsional Guru Besar atau Doktor dengan jabatan fungsional Lektor Kepala.
 - ii. Pernah mempublikasikan paling sedikit 2 (dua) karya ilmiah pada jurnal internasional yang bereputasi, salah satunya sebagai penulis pertama atau penulis korespondensi.
 - iii. Mempunyai keahlian sesuai dengan konsentrasi keilmuan mahasiswa bimbingan dan gagasan, serta topik disertasi yang diusulkan.
 - e. Ko-promotor berkualifikasi S3 (Doktor) dan memiliki jabatan fungsional minimal Lektor, sesuai dengan konsentrasi keilmuan mahasiswa bimbingan dan gagasan, serta topik disertasi yang diusulkan.
 - f. Promotor adalah dosen tetap pada program studi terkait atau program studi lainnya di Universitas Tadulako yang relevan dengan konsentrasi keilmuan mahasiswa yang dibimbing dan gagasan serta topik disertasi.
 - g. Ko-promotor dapat berasal dari luar Universitas Tadulako dengan kompetensi yang sesuai topik disertasi.
 - h. Apabila Promotor dan/atau Ko-promotor memasuki masa pensiun pada masa pembimbingan maka proses pembimbingan dilanjutkan apabila bimbingannya sudah melaksanakan seminar proposal.
- (2) Penggantian Promotor atau Ko-promotor hanya dapat dilakukan sebelum seminar proposal.
- (3) Penggantian Promotor atau Ko-promotor dapat dilakukan jika:
 - i. Berhalangan tetap,
 - ii. Masa purnabakti,
 - iii. Mengajukan pengunduran diri
- (4) Prosedur penggantian Promotor atau Ko-promotor pada ayat (2) dan (3) pertimbangan lainnya dapat diajukan oleh kordinator program studi dengan persetujuan Direktur Pascasarjana.
- (5) Promotor atau Ko-promotor ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.



Pasal 59

Ujian Tugas Akhir

- (1) Ujian Tugas Akhir (Laporan Akhir/Skripsi/Tesis) dan Ujian Promosi Doktor tidak lagi diperkenankan mengajukan saran-saran perbaikan.
- (2) Ujian akhir studi (Laporan Akhir atau Skripsi/Tesis, Ujian Terbuka/Ujian Promosi Doktor untuk Disertasi) dilaksanakan dengan tujuan untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam penguasaan ilmu yang menjadi pokok dalam tugas akhir (Laporan Akhir atau Skripsi/Tesis/Disertasi) yang sebelumnya telah dinilai dan dinyatakan memenuhi syarat oleh pembimbing/panitia penilai setelah seminar hasil atau dinyatakan memenuhi syarat oleh promotor dan ko-promotor serta panitia penilai ujian tertutup program doktor.
- (3) Sebelum menempuh ujian akhir studi (Laporan Akhir atau Skripsi/Tesis/Disertasi), mahasiswa harus memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh Fakultas/Pascasarjana.
- (4) Syarat Penguji:
 - a. Program Sarjana minimal memiliki jabatan akademik Dosen Asisten Ahli dan berkualifikasi Magister.
 - b. Program Magister harus berkualifikasi S3 (Doktor) dan minimal memiliki jabatan fungsional Lektor.
 - c. Program Doktor harus berkualifikasi S3 (Doktor) dan minimal memiliki jabatan fungsional Lektor.
- (5) Untuk Ujian Akhir/Ujian Terbuka/Promosi Doktor harus menghadirkan penguji eksternal yang memiliki kualifikasi akademik Doktor dan jabatan fungsional minimal Lektor Kepala.
- (6) Apabila ketentuan ayat (4) di atas tidak dapat terpenuhi, maka penguji diatur secara tersendiri oleh pimpinan Pascasarjana/Fakultas masing-masing. Khusus Program Doktoral, jika ketentuan ayat (4) dan (5) di atas tidak dapat terpenuhi, maka penguji ditentukan oleh Koordinator Program Studi dengan persetujuan Pascasarjana.
- (7) Pelaksanaan ujian Tugas Akhir studi (Laporan Akhir/Skripsi) dipimpin oleh dosen yang memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli dan berkualifikasi Magister, dengan susunan kepanitiaan berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) orang yang terdiri dari: Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- (8) Dosen penguji Tugas Akhir (Laporan Akhir/Skripsi/Tesis) ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana.
- (9) Dosen penguji ujian tertutup Program Doktor dan ujian Promosi Doktor ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.



Pasal 60

Lulusan Sarjana, Sarjana Terapan dan Vokasi

- (1) Seorang mahasiswa dinyatakan lulus pada Program Sarjana apabila:
 - a. Telah mengumpulkan jumlah minimal SKS yang disyaratkan untuk program studi yang bersangkutan.
 - b. IPK minimum 2,75
 - c. Telah lulus ujian Sarjana.
- (2) Setiap mahasiswa yang telah lulus sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diwisuda setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di universitas.
- (3) Lulusan Sarjana Kedokteran berhak melanjutkan pendidikan ke jenjang Profesi Dokter dengan syarat minimal IPK 2,75 dan tidak memiliki nilai D dalam semua nilai blok.

Pasal 61

Lulusan Program Profesi, Magister, dan Doktorat

- (1) Mahasiswa dinyatakan lulus pada Program Profesi apabila:
 - a. Telah menyelesaikan sejumlah matakuliah/program yang dipersyaratkan.
 - b. Telah lulus ujian profesi.
 - c. Hal-hal lain diatur oleh fakultas penyelenggara program profesi.
- (2) Mahasiswa dinyatakan lulus pada Program Magister apabila:
 - a. Telah mengumpulkan jumlah minimal 36 (tiga puluh enam) SKS yang disyaratkan untuk program studi yang bersangkutan.
 - b. IPK minimum 3,00.
 - c. Telah lulus ujian tesis.
- (3) Mahasiswa dinyatakan lulus pada Program Doktorat apabila:
 - a. Telah mengumpulkan jumlah minimal 42 (empat puluh dua) SKS yang disyaratkan untuk program studi yang bersangkutan.
 - b. IPK minimum 3,00.
 - c. Telah lulus ujian promosi doktor.
- (4) Setiap mahasiswa yang telah lulus sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), dapat diwisuda setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di universitas.



Pasal 62

Predikat Kelulusan

- (1) Predikat kelulusan Program Sarjana/ Sarjana Terapan/Diploma Tiga adalah sebagai berikut:
 - a. IPK lebih dari 3,50 dinyatakan predikat kelulusan adalah pujian, dengan ketentuan masa studi maksimal 4 (empat) tahun untuk Sarjana/SArjana Terapan dan 3 (tiga) tahun untuk Diploma Tiga, nilai ujian akhir A, tidak pernah cuti, tidak memiliki nilai C dan D, serta tidak pernah mengulang mata kuliah;
 - b. IPK lebih dari 3,50 dan tidak memenuhi salah satu syarat pada huruf (a) maka predikat kelulusannya sangat memuaskan;
 - c. IPK 3,00 sampai dengan 3,50 dinyatakan predikat kelulusan sangat memuaskan; dan
 - d. IPK kurang dari 3,00 dinyatakan predikat kelulusan adalah memuaskan.
- (2) Predikat kelulusan Program Magister adalah sebagai berikut:
 - a. IPK lebih dari 3,75 dinyatakan predikat kelulusan pujian, dengan ketentuan masa studi tidak lebih dari 2 (dua) tahun, tidak pernah cuti, tidak pernah mengulang mata kuliah, serta nilai ujian tesis A;
 - b. IPK lebih dari 3,75 dan tidak memenuhi salah satu syarat pada huruf (a) maka predikat kelulusannya sangat memuaskan;
 - c. IPK 3,50 sampai dengan 3,75 dinyatakan predikat kelulusan sangat memuaskan; dan
 - d. IPK kurang dari 3,50 dinyatakan predikat kelulusan memuaskan.
- (4) Predikat kelulusan Program Doktor adalah sebagai berikut:
 - a. IPK lebih dari 3,75 dinyatakan predikat kelulusan pujian, dengan ketentuan masa studi tidak lebih dari 3 (tiga) tahun, tidak pernah cuti, tidak pernah mengulang mata kuliah, nilai ujian disertasi A, dan hasil penelitian telah dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi;
 - b. IPK lebih dari 3,75 dan tidak memenuhi salah satu syarat pada huruf (a) maka predikat kelulusannya sangat memuaskan;
 - c. IPK 3,50 sampai dengan 3,75 dinyatakan predikat kelulusan sangat memuaskan; dan
 - d. IPK kurang dari 3,50 dinyatakan predikat kelulusan memuaskan.



Pasal 63

Pelaksanaan Yudisium dan Wisuda

- (1) Pelaksanaan yudisium pada Program Diploma/Sarjana/Sarjana Terapan dilakukan oleh Ketua Panitia Ujian atas nama Dekan Fakultas pada hari ujian.
- (2) Pelaksanaan yudisium pada Program Profesi diatur masing-masing ditingkat fakultas.
- (3) Pelaksanaan yudisium pada Program Magister dilakukan oleh Ketua Panitia Ujian atas nama Direktur Program Pascasarjana/Dekan Fakultas pada hari ujian.
- (4) Pelaksanaan yudisium pada Program Doktoral dilakukan oleh Ketua Sidang atas nama Rektor pada hari ujian terbuka.
- (5) Pendaftaran wisuda dilaksanakan paling lambat 30 hari setelah pelaksanaan yudisium.
- (6) Mahasiswa yang tidak mendaftar wisuda dalam tenggang waktu 30 hari setelah pelaksanaan yudisium, maka mahasiswa diwajibkan mengulang Ujian Tugas Akhir.
- (7) Wisuda diselenggarakan melalui Rapat Senat terbuka luar biasa.
- (8) Acara pokok wisuda adalah penyerahan ijazah dan transkrip prestasi akademik kepada lulusan, ikrar lulusan, pengukuhan lulusan dan pesan almamater oleh Rektor.
- (9) Calon wisudawan yang telah yudisium dapat diajukan oleh Program Pascasarjana/Fakultas kepada BAKP paling lambat empat minggu sebelum hari wisuda.
- (10) Lulusan yang mengikuti wisuda ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Pasal 64

Predikat Wisudawan

- (1) Predikat wisudawan dalam setiap periode penyelenggaraan wisuda, terbagi atas kategori:
 - a. Wisudawan terbaik tingkat pendidikan:
 - i. Doktoral, Magister dan Profesi
 - ii. Sarjana, Sarjana Terapan dan Diploma Tiga dari setiap Fakultas
 - b. Wisudawan terbaik tingkat Universitas:
 - i. Wisudawan IPK tertinggi tingkat Universitas;
 - ii. Wisudawan tercepat tingkat Universitas
- (2) Predikat wisudawan yang dimaksud pada ayat (1) adalah predikat yang diberikan bagi lulusan periode wisuda yang sedang berjalan.



Pasal 65

Wisudawan Terbaik

- (1) Wisudawan terbaik adalah lulusan yang ditentukan berdasarkan kriteria:
 - a. Masa studi;
 - b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
- (2) Wisudawan terbaik dari masing-masing fakultas di tentukan oleh Dekan/Direktur Pascasarjana
- (3) Penentuan wisudawan terbaik ditentukan berdasarkan Indeks Wisudawan Terbaik. Perhitungan indeks terlampir pada Lampiran 4.
- (4) Apabila wisudawan terbaik adalah lulusan menurut kriteria pada ayat (1) tidak dapat diputuskan, maka digunakan kriteria berdasarkan lama studi.

Pasal 66

Perubahan Pedoman dan Peraturan Akademik

- (1) Rektor UNTAD dapat mengajukan/meneruskan usulan perubahan pedoman dan peraturan akademik kepada Senat UNTAD.
- (2) Pembahasan usulan perubahan pedoman dan peraturan akademik dilaksanakan dalam Rapat Komisi Senat yang membawahi bidang akademik.
- (3) Rapat komisi senat dapat dilaksanakan dengan memenuhi $\frac{1}{2}+1$ dari jumlah anggota komisi Senat Universitas.
- (4) Perubahan pedoman dan peraturan akademik dapat ditetapkan, jika $\frac{1}{2}+1$ dari jumlah anggota komisi Senat Universitas yang hadir.

BAGIAN III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 67

Dengan berlakunya peraturan ini, maka semua ketentuan yang berkenaan dengan akademik yang ada sebelumnya tetap berlaku sepanjang belum diatur dan tidak bertentangan dengan peraturan ini.

BAGIAN IV PENUTUP

Pasal 68

Penutup

- (1) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala sesuatu yang belum diatur dalam peraturan ini mengikuti Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku atau diatur lebih lanjut melalui Peraturan Rektor.

- (2) Apabila dalam peraturan ini terdapat hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya oleh rapat komisi senat yang dihadiri minimal $\frac{1}{2} + 1$ dari anggota komisi senat dan mendapat persetujuan $\frac{1}{2} + 1$ dari anggota komisi senat yang hadir.



LAMPIRAN



UNIVERSITAS TADULAKO
2023



Lampiran 1

Administrasi Mahasiswa Asing dan Perjalanan Luar Negeri STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)

I. SOP yang berhubungan dengan keberadaan mahasiswa asing di Universitas Tadulako

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Registrasi Mahasiswa Asing di Universitas Tadulako.

☒ *General entry requirements:*

- a. Meet all academic standard required by Tadulako University;*
- b. Receive a full offer of admission from Tadulako University;*
- c. Submit a statement of substantial funding verification toward Bachelor's, Master's or Doctoral degree studies;*
- d. Submit documents verifying standard health conditions;*
- e. Signed by a recognized doctor or home country hospital;*
- f. Submit a statement of complying with Tadulako University regulations.*

☒ *Specific entry requirements for new permit:*

All international students intended to study at Tadulako University undertaking academic programs, professional course work, language and culture classes or practical training programs should provide the following documents:

- a. Letter of Recommendation from Tadulako University;*
- b. Study permit application for foreign students from university addressed to the Director of Institutional Development of Higher Education;*
- c. A curriculum vitae (resume of study program and personal data);*
- d. Full offer of admission from Tadulako University (LOA);*
- e. Academic Certificate/diploma and transcripts;*
- f. Copy of passport;*
- g. Scan result of personal statement of complying with visa conditions for not working during study periods in Indonesia, and complying with Indonesian law and regulations;*
- h. Sponsorship statement from institutions;*
- i. Health Certificate;*
- j. Color photo with white background (4 x 6 cm).*

☒ *Students undertaking practical training programs should also submit a letter of recommendation from Tadulako University.*

☒ *Extended study permit:*

If international students need to extend his/her period of study at Tadulako University, they should request an extended study permit to the Directorate General of



Indonesian Higher Education. All documents for obtaining the extended study permit are all information and documents in the application for a new permit above, plus:

- a) Student's academic progress report;
- b) e-KITAS and STM/SKLD .

- ☑ Should applicants receive an offer of admission, Tadulako University becomes the facilitator or sponsor of the applicants during the study periods in Indonesia. Then applicants are required to apply for a study permit to the Ministry of Education and Culture of Indonesia. After the study permit has been issued, Tadulako University will assist the applicants to get a limited stay visa (VITAS) for 12 months; issued through the nearest Indonesian Embassy/Consulate in their countries.

2. SOP Ijin Tinggal di Indonesia

When students arrive in Indonesia, they should within 2 weeks of their arrival:

- a. Register at the International Office.
- b. Ask a sponsor letter from Tadulako University to be brought to the Palu immigration office to get e-KITAS. The required documents for e- KITAS are as follow:
 - 1. Immigration forms that have been completed;
 - 2. Application letter;
 - 3. Sponsorship letter from Tadulako University;
 - 4. An authorization letter;
 - 5. Permit from Directorate General of Higher Education;
 - 6. Original Passport;
 - 7. Two photos of 3×4 cm (red background);
 - 8. Curriculum vitae;
 - 9. Identity card (KTP) of the sponsor;
 - 10. Identity card (KTP) of the authorized person;
 - 11. Tadulako University Taxation Number (NPWP);
 - 12. Copy of SKTT (for e-KITAS extension);
 - 13. Copy of STM (for e-KITAS extension).
- c. Pay the tuition fee at BNI.
- d. Go to the study program/faculty and bring along the copy of registration form and tuition fee payment.
- e. As soon as the students finish reporting themselves in the Palu immigration office (they will get e-KITAS) then they should report to the police office for STM. In order to get an STM from the police, the documents required are as follow:
 - 1. Police forms that has been completed;
 - 2. Copy of Passport;
 - 3. Copy of e-KITAS;
 - 4. Color photos in red color background of 4×6 cm (2) and 3×4 cm (4).
- f. The last step will be the report at regional office for students as temporary residents in Palu, commonly called SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal /Letter of Temporary Residency) along the documents as follow:



1. *Copy of Passport;*
2. *e-KITAS;*
3. *Color Photo (red background) 2 x 3 cm (3 sheets);*
4. *Cover letter from local administration (RT);*
5. *Resident control form (Capil);*
6. *Special form (Capil).*

3. SOP Pengurusan Visa

Application procedures of students' TELEX VISA:

- a. *Prospective foreign students send the required documents to the International Office for the issuance of a telex visa, such as:*
 1. *Study permit from Directorate General of Higher Education;*
 2. *Application form from the Tadulako University;*
 3. *Sponsorship letter from Tadulako University;*
 4. *Copy of Passport (cover and identity pages);*
 5. *Scan of bank statement with a minimum balance of USD 1500.*
- b. *The International Office then fills in the data and uploads the documents of prospective foreign students to the online application through the website of Indonesian Immigration <https://visa-online.imigration.go.id/>*
- c. *The International Office monitors the progress of applications through application and e-mail until approved.*
- d. *A telex visa will be sent via e-mail that has been registered by the International Office when creating an account.*
- e. *International Office sends a telex visa to prospective foreign students via e-mail.*
- f. *Prospective foreign students bring the document directly with their passports to the nearest Indonesian embassy representative office.*

4. SOP Pelayanan Mahasiswa Asing

a. SOP Kedatangan Mahasiswa

Beberapa pelayanan yang disiapkan untuk mahasiswa asing yang baru datang di Universitas Tadulako:

1. *Penjemputan oleh Staf International Office di Bandara Mutiara Sis Al-Jufri, Palu;*
2. *Penyiapan akomodasi dan kebutuhan awal oleh International Office;*
3. *Penerimaan mahasiswa baru oleh Rektor dan Dekan;*
4. *Koordinasi dengan fakultas dan unit-unit terkait oleh International Office.*

b. SOP Pelayanan Akademik/Non-akademik Mahasiswa

Pelayanan akademik/non-akademik bagi mahasiswa asing selama perkuliahan dimulai yakni:

1. *Kursus bahasa Indonesia selama 3 (tiga) bulan sebelum perkuliahan dimulai;*



2. Orientasi dan pengenalan mahasiswa asing ke dalam lingkup kehidupan kampus Universitas Tadulako dan sekitarnya;
 3. Pengurusan perpanjangan visa, pengurusan STM/SKTT, dan asuransi kesehatan (BPJS);
 4. Pengurusan dalam proses perkuliahan, ujian, thesis, KKN/PPL, dan wisuda.
- c. SOP Kepulangan Mahasiswa
1. Pengurusan dokumen akademik misalnya transkrip akademik dan ijazah bagi mahasiswa asing yang berhasil menyelesaikan studinya;
 2. Pengurusan exit permit;
 3. Pengantaran mahasiswa ke Bandara Mutiara Sis Al Jufri, Palu.

II. SOP yang berhubungan Perjalanan Dinas Luar Negeri baik mahasiswa maupun staf Universitas Tadulako

1. SOP Pertukaran Mahasiswa

a. SOP *Outbound* (Mahasiswa UNTAD ke institusi LN)

1. Pengurusan kerjasama pertukaran mahasiswa oleh unit terkait (Warek Bangjas, *International Office*, Fakultas atau Jurusan).
2. Penyeleksian calon peserta mahasiswa UNTAD yang akan mengikuti program pertukaran mahasiswa.
3. Penyusunan LoA oleh unit terkait.
4. Pengurusan dokumen perjalanan oleh mahasiswa.
5. Pengurusan perijinan Perjalanan Luar Negeri untuk mahasiswa oleh *International Office*

b. SOP *Inbound* (Mahasiswa institusi LN ke UNTAD)

1. Pengurusan kerjasama pertukaran mahasiswa oleh unit terkait (Warek Bangjas, *International Office*, Fakultas atau Jurusan).
2. Unit terkait mengundang mahasiswa asing yang akan melakukan pertukaran mahasiswa di Universitas Tadulako.
3. Memfasilitasi kedatangan mahasiswa asing di Universitas Tadulako (pelaporan, tempat tinggal, dan program kegiatan).

2. SOP Dosen Universitas Tadulako Studi Lanjut di Luar Negeri

- a. Promosi beasiswa bagi dosen Universitas Tadulako oleh *International Office* dan unit terkait.
- b. Dosen Universitas Tadulako mengisi dan mengirim aplikasi ke pemberi beasiswa.
- c. Setelah diterima, dosen Universitas Tadulako mengurus proses ijin belajar ke Dikti melalui Rektor.



- d. Dosen yang akan berangkat ke luar negeri mengurus Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN).
 - e. Setelah menyelesaikan studi, dosen yang bersangkutan membuat laporan ke Dikti melalui *International Office*.
3. SOP Ijin Mengajar Tenaga Ahli Asing dan Tenaga Sukarela Asing
- a. Rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi;
 - b. Jangka waktu penugasan (lama tugas, mulai dan sampai kapan);
 - c. Bidang tugas (keahlian);
 - d. Tempat Penugasan (Fakultas/Jurusan/UPT);
 - e. Fotokopi paspor;
 - f. Fotokopi ijazah;
 - g. Pasfoto 4 x 6 cm terbaru;
 - h. Fotokopi IKTA (Izin Kerja Tenaga Asing) dari Depnakertrans;
 - i. Daftar isian RPTKA dari Depnakertrans;
 - j. Fotokopi KITAS;
 - k. Foto kopi izin penugasan terdahulu;
 - l. Surat Tanda Melapor (STM) dari Polri
 - m. Daftar riwayat hidup/*curriculum vitae*, termasuk alamat luar negeri dan alamat di Indonesia;
 - n. Laporan pelaksanaan tugas;
 - o. Rencana tugas selama perpanjangan keterangan jaminan pembiayaan.
4. SOP Kerjasama Antara Universitas Tadulako dengan institusi Luar Negeri
- a. Institusi luar negeri menghubungi *International Office* atau fakultas-fakultas dalam lingkup Universitas Tadulako mengenai kemungkinan membangun kerjasama.
 - b. Institusi luar negeri dan Universitas Tadulako selanjutnya menyusun *draft* dokumen kerjasama (misalnya *Memorandum of Understanding*) demi tercapainya tujuan dari program kerjasama tersebut.
 - c. Area utama kerjasama termasuk dalam bidang penelitian, pendidikan, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan sumberdaya manusia, dan pengembangan budaya.
 - d. Setelah *draft* perjanjian antara institusi disepakati bersama, selanjutnya diikuti dengan penandatanganan dokumen kerjasama oleh pimpinan masing-masing institusi.
 - e. Implementasi perjanjian antar institusi dapat dikembangkan melalui pertemuan formal atau komunikasi *online* lainnya.
 - f. Orang yang bertanggung jawab atas pelaksanaan perjanjian akan ditunjuk oleh masing-masing institusi.



- g. Pemantauan dan evaluasi perjanjian akan dilakukan selama dan setelah implementasi.
 - h. Semua kerjasama dimasukkan dalam aplikasi kerjasama Dikti.
5. SOP Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN)
- a. Pejabat/dosen/staf/mahasiswa Universitas Tadulako menyerahkan dokumen persyaratan penerbitan Surat Persetujuan (SP) Sekretariat Negara (Setneg) ke staf *International Office*. Persyaratan/dokumen persyaratan meliputi:
 - 1. Terdaftar sebagai Pejabat/Dosen/Staf/Mahasiswa Universitas Tadulako yang masih aktif;
 - 2. Surat pengantar dari Universitas;
 - 3. Surat tugas;
 - 4. Surat keterangan pendanaan;
 - 5. Surat undangan dari luar negeri;
 - 6. Daftar riwayat hidup;
 - 7. Foto copy KTP;
 - 8. Penjelasan urgensi keikutsertaan peserta;
 - 9. Agenda kegiatan;
 - 10. Surat Perjanjian (untuk studi lanjut);
 - 11. SK Penugasan Jabatan.
 - b. Staf *International Office* melakukan verifikasi dan mengunggah dokumen permohonan penerbitan SP ke Aplikasi SIMPEL dan membutuhkan waktu 1-2 hari.
 - c. *Unit Focal Point*/PIC PDLN akan melakukan verifikasi dokumen yang diunggah dan membutuhkan waktu 7-14 hari, jika permohonan disetujui maka SEKJEND (Biro BKKP) akan menerbitkan surat pengantar yang di tujukan ke Kemensetneg. Jika permohonan ditolak maka segera dikembalikan dengan catatan-catatan perbaikan ke unit pemohon (*International Office*) melalui Aplikasi SIMPEL yang selanjutnya diperbaiki dan diajukan kembali.
 - d. Jika Permohonan disetujui oleh Kemensetneg, maka kemensetneg akan menerbitkan SP melalui Aplikasi SIMPEL yang dapat diunduh secara langsung, jika ditolak, maka permohonan bisa dikembalikan ke *unit focal point* dan atau ke unit pemohon untuk dilakukan perbaikan.
 - e. Pejabat/dosen/staf/mahasiswa Universitas Tadulako mengirimkan laporan perjalanan luar negeri ke staf *International Office* berdasarkan format dan poin-poin yang telah disebutkan dalam SOP ini maksimal 3 hari setelah melakukan perjalanan dinas luar negeri
 - f. Staf *International Office* mengunggah laporan perjalanan dinas luar negeri ke Aplikasi SIMPEL.



6. SOP Pembuatan Paspor Dinas

Prosedur dan persyaratan pembuatan surat Paspor Dinas

a. Dosen/Pejabat PNS Universitas Tadulako menyerahkan dokumen persyaratan penerbitan paspor dinas/exit permit/rekomendasi visa kepada staf *International Office* berupa:

1. Surat Persetujuan (SP) Setneg;
2. Scan KTP;
3. Scan Kartu Keluarga;
4. Scan Akta Lahir/ Akta Nikah (salah satu);
5. Karpis (dilegalisir oleh kepegawaian UNTAD);
6. Foto studio berwarna (latar putih, menggunakan jas hitam dan dasi).

Catatan: dokumen dalam bentuk soft file (PDF) dan foto (JPG)

b. Staf *International Office* akan memverifikasi kelayakan dokumen dalam 1 hari dan mengirimkannya ke PIC PDLN di Jakarta.

c. PIC PDLN akan memverifikasi dokumen dalam 1 hari dan mengunggah dokumen ke Aplikasi *Exit Permit* yang dikelola oleh Kementerian Luar Negeri (Kemenlu).

d. Jika dokumen permohonan disetujui, Aplikasi *Exit Permit* akan mengirimkan Notifikasi persetujuan, dan paspor dinas/exit permit/rekomendasi visa dapat di ambil langsung di kantor kementerian luar negeri. Jika dokumen ditolak maka dokumen akan dikembalikan ke *International Office* untuk dilakukan perbaikan.

e. Pengambilan Paspor dinas/exit permit/rekomendasi visa dilakukan minimal 3-4 hari setelah notifikasi persetujuan dikirimkan melalui aplikasi *exit permit*. Di masa pandemi pengambilan dilakukan 7 hari setelah notifikasi persetujuan dikirimkan melalui aplikasi *exit permit* dan hanya pada hari **Selasa** dan **Kamis**

f. Pengambilan paspor dinas/exit permit/rekomendasi visa dapat dilakukan oleh Dosen/Pejabat PNS Universitas Tadulako atau PIC PDLN yang selanjutnya akan diteruskan/dikirimkan melalui jasa pengiriman ke *International Office* kemudian di serahkan pada Dosen/Pejabat PNS Universitas Tadulako.

Lampiran 2

Daftar Mata Kuliah Pilihan Rekognisi Merdeka Belajar Kampus Merdeka Berdasarkan (SK Rektor No. 4659/UN28/KR/2022)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
1	UMBKM2101	Berpikir Kritis	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk yang mencakup analisis dan penilaian tentang ide/gagasan dan fakta yang mendukung pada capaian akhir. Kemampuan Berpikir kritis melibatkan analisis dan evaluasi terhadap hasil pemikiran berdasarkan standar yang telah ditentukan secara lebih terorganisir dan terstruktur, termasuk kejelasan, akurasi, presisi, relevansi, signifikansi, kedalaman, keluasan, logika, dan keadilan. proses berpikir mereka menjadi . Kemampuan softskill ini dapat membantu mereka pada saat kuliah maupun setelah menamatkan pendidikan mereka di Universitas Tadulako.
2	UMBKM2102	Manajemen Diri	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk yang mencakup pengalaman membangun keterampilan berdasarkan pengamatan, menyimpulkan suatu permasalahan berdasarkan hasil analisis induksi atau deduksi, memberikan penjelasan lanjut dalam mengatur strategi dan taktik dalam bertindak dan berinteraksi dengan orang lain.
3	UMBKM2103	Komunikasi	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk yang mencakup pengalaman dalam penguasaan komunikasi yang efektif di depan umum melalui berbagai ragam dan jenis komunikasi, perancangan pesan, laporan, komunikasi lisan dan tulisan. Selain itu juga mampu Mengidentifikasi risiko umum dan masalah etika yang

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
					terkait dengan komunikasi verbal, tulisan dan melalui media sosial.
4	UMBKM2104	Kepemimpinan	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk pengalaman mampu memahami konsep dan filosofi Kepemimpinan, menguasai perkembangan dan pendekatan-pendekatan kepemimpinan, fungsi dan peranan kepemimpinan, penerapan gaya kepemimpinan dalam organisasi publik, nilai-nilai dan moral dalam kepemimpinan, serta strategi dalam kepemimpinan untuk menjadi pemimpin.
5	UMBKM2105	Pengembangan Kreativitas	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk pengalaman terhadap kajian pada kreativitas melalui pengembangan ide-ide baru dalam atau lintas disiplin keilmuan, baik yang sejalan maupun berbeda pemikiran untuk terciptanya konfigurasi baru, penemuan yang sudah ada ataupun sifatnya betul-betul baru sesuai kaedah orisinalitas, adaptif, fleksibel, dan nilai kontribusi.
6	UMBKM2106	Kerjasama	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk yang mencakup pengalaman membangun tim yang efektif, menjelaskan peran pemimpin dan anggota dalam membangun tim; menerapkan kerja sama dalam membangun tim yang sinergis; dan memecahkan masalah secara bersama melalui win win solution; serta menjelaskan langkah-langkah pemecahan masalah secara bersama pula.

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
7	UMBKM2107	Literasi Data dan Teknologi	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk pengalaman yang lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi dan dapat melakukan pemanfaatan data disekitarnya dalam sebuah informasi yang akurat dan ilmiah. Kemampuan ini pemahaman antara lain tentang literasi data dan teknologi informasi, data dan informasi (website, data dan informasi domain, hosting dan website), digital competence, digital content creation (canva, youtube, google sites dan aplikasi terbaru), internet dan keamanan data, peran digital di masyarakat (digicomp problem solving), HAKI, penelusuran referensi, seleksi dan analisis hoax serta pencegahannya, proyek; literasi data untuk kegiatan produktif; analisis data dan menyajikannya melalui ilustrasi grafis; dashboard storytelling (google data studio).
8	UMBKM2108	Pemecahan Masalah	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk yang mencakup pengalaman tahapan proses pemecahan masalah melalui penerapan bidang keilmuannya dalam kehidupan bermasyarakat dan lingkungan dari berbagai sudut pandang, mengembangkan solusi alternatif, dan memilih solusi terbaik termasuk dampak solusi yang ditimbulkannya.
9	UMBKM2109	Etika Profesional	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk yang mencakup pengalaman memperkenalkan makna profesi dan profesional serta etikanya, baik terkait hukum, budaya, dan moral dalam dunia kerja, proses <i>moral reasoning</i> agar mampu memilih mana yang baik dan mana

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
					yang tidak baik, sehingga senantiasa bertanggung jawab atas tindakan dan keputusan yang diambil.
10	UMBKM2110	Adaptasi	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk pengalaman kemampuan beradaptasi terhadap perubahan-perubahan di lingkungan baru dan lingkungan yang dihadapi sehingga menjadi mahasiswa yang agile and memiliki growth mindset. kemampuan ini dapat dilihat dari kiprahnya dalam menghadapi problematika dan bagaimana mencari solusi yang berkembang dan variatif solution.
11	UMBKM2111	Keberagaman Budaya	2	Pertukaran Mahasiswa	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk pengalaman tentang dinamika kehidupan dalam keanekaragaman budaya, pandangan, agama, suku, ras, gender, disabilitas, bahasa sebagai kekayaan budaya indonesia dan masyarakat global/ dunia. Disamping itu mata kuliah ini juga membekali mahasiswa pada sikap memahami, menerima, menghormati budaya sehingga terciptanya toleransi antar sesama dalam bingkai perdamaian.
12	UMBKM2112	Bahasa Asing	2	Pertukaran Mahasiswa/ magang/ studi independen	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk kemampuan dan pengalaman dalam menggunakan salah satu atau beberapa bahasa asing baik dalam menulis, membaca, dan mendengarkan serta berkomunikasi dalam upaya mendukung kegiatan program-program setiap hari.

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
13	UMBKM2113	Teknologi Informasi dan Komunikasi Dalam Pembelajaran	2	Kampus Mengajar / Membangun desa	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk pengalaman kompetensi dalam penguasaan dasar sistem informasi manajemen yang diaplikasikan pada bidang organisasi pendidikan, perkembangan sistem informasi, memenej sistem informasi, memahami aspek perancangan dan pengembangan sistem informasi, sistem telekomunikasi dan jaringan, memenej sumber daya berbasis jaringan sistem Telekomunikasi dan jaringan, model sistem informasi pendidikan dan aplikasinya.
14	UMBKM2114	Manajemen Berbasis Sekolah	2	Kampus Mengajar / Membangun desa	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk pengalaman administrasi pendidikan, prinsip-prinsip administrasi pendidikan, tujuan dan manfaat administrasi pendidikan, fungsi administrasi pendidikan, peranan administrasi pendidikan, ruang lingkup administrasi pendidikan, unsur-unsur dalam administrasi pendidikan, seperti kesiswaan, personalia pendidikan, kurikulum, sarana prasarana sekolah, keuangan, dan kemitraan sekolah.
15	UMBKM2115	Rekayasa Lingkungan	2	Kampus mengajar / Magang/ Proyek Kemanusiaan / Membangun desa	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk yang mencakup pengalaman mengenai makna dan lingkup rekayasa lingkungan, pengelolaan lingkungan, baik tanaman, hewan, pengaturan air untuk pemanfaatannya serta pengelolaan air limbah. Selain itu juga kemampuan untuk mencoba ciptakan bangunan atau tempat ramah lingkungan serta rambu rambu dalam pengelolaan lingkungan, serta dasar dasar analisis mengenai dampak lingkungan. (AMDAL)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
16	UMBKM2116	Manajemen Perkantoran	2	Magang / Kampus mengajar / Membangun desa	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk pengalaman terkait Konsep Dasar Manajemen, Kantor, dan Manajemen Perkantoran, Gedung Kantor, Perbekalan/ Alat-alat dan Mesin Kantor, Organisasi Kantor, Uraian Pekerjaan Kantor, Komunikasi Kantor, Tataruang Kantor, Pengawasan Kantor, Pengukuran Kerja Kantor, dan Efisiensi Kerja Kantor.
17	UMBKM2117	Manajemen Arsip	2	Magang / Kampus mengajar / Membangun desa	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk pengalaman manajemen kearsipan, lingkaran kehidupan arsip, mulai dari tahap penciptaan sampai penyusutan. Selain itu mempraktikkan tata kearsipan dinamis dan tata kearsipan statis, berbagai macam sistem penyimpanan arsip dengan pola klasifikasi indeks, dan kode serta penataan berkas ke dalam filing cabinet
18	UMBKM2118	Tata Kelola Organisasi	2	Magang / Kampus mengajar / Membangun desa	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk pengalaman tentang perilaku individu dan kelompok dalam berorganisasi, budaya organisasi, perilaku organisasi, proses organisasi, komunikasi, keputusan, kepemimpinan, serta desain perubahan dan arah inovasi organisasi
19	UMBKM2119	Kesehatan Dan Keselamat Kerja Lingkungan	2	Magang, Bela Negara	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk yang mencakup pengalaman tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Berwawasan lingkungan
20	UMBKM2120	Manajemen Ketahanan dan Keamanan Pangan	2	Magang, Bela Negara	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk pengalaman tentang aktivitas ketahanan dan keamanan pangan meliputi ketersediaan, akses pemanfaatan dan stabilitas pangan

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
21	UMBKM2121	Teknik Komunikasi Audit	2	Magang	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk yang mencakup pengalaman tentang teknik-teknik komunikasi dalam rangka penugasan audit. Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat Menjelaskan pengertian, sumber dan bentuk, dan proses komunikasi serta faktor-faktor manusia dalam komunikasi, Melakukan teknik wawancara, presetasi, dan komunikasi audit tertulis, dan melakukan komunikasi efektif, empatik, dan persuasif, mendengarkan secara aktif, dan memahami bahasa tubuh.
22	UMBKM2122	Pemasaran Digital	2	Kewirausahaan	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk mencakup pengalaman tentang cara baru dalam sistem pemasaran produk dan jasa dengan memanfaatkan media internet yang dapat menjangkau pelanggan seluruh dunia. Mata kuliah ini membahas tentang Pengenalan pemasaran digital, Analisis pasar online: lingkungan mikro, Lingkungan makro online, perencanaan pemasaran digital dan strategi pemasaran digital, Dampak media digital dan teknologi pada bauran pemasaran, Pemasaran hubungan menggunakan platform digital, Memberikan pengalaman pelanggan online, Perencanaan kampanye untuk media digital, Komunikasi pemasaran menggunakan saluran media digital, Evaluasi dan peningkatan kinerja saluran digital, Praktik pemasaran digital Business to consumer, dan praktek pemasaran digital bussiness to bussiness

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
23	UMBKM2123	Perlindungan Konsumen	2	Kewirausahaan	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang hubungan hukum antara pelaku usaha dan konsumen, yang didalamnya membahas tentang hak dan kewajiban konsumen dan pelaku usaha, serta hal-hal yang terlarang bagi pelaku usaha serta tanggung jawabnya atas akibat mengonsumsi barang yang diperdagangkan, Demikian pula dibahas tentang penyelesaian sengketa antara konsumen dan pelaku usaha baik melalui pengadilan, BPSK maupun yang lainnya, serta sanksi-sanksi yang didapat dijatuhkan bagi pelaku usaha. Di samping itu dipelajari pula tentang praktek monopoli dan persaingan tidak sehat yang meliputi perjanjian terlarang, kegiatan terlarang, serta penyalahgunaan posisi dominan, pengaeasan dan sanksi-sanksi atas pelanggaran UU No,5 Tahun1999.
24	UMBKM2124	Eko Wisata	2	Kewirausahaan	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang identifikasi dan klasifikasi katagori distinasi wisata, mengidentifikasi potensi sumber daya alam dan sosial dalam pengembangan distinasi eko wisata serta merancang penyelidikan secara mandiri, kreatif dan inovatif dengan menemukan, menganalisis, dan memecahkan permasalahan dalam pemanfaatan serta penyelamatan sumber daya alam dalam pengembangan eko wisata.

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
25	UMBKM2125	Analisis Lingkungan Usaha	2	Kewirausahaan	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang proses mengelola sebuah perusahaan yang sedang tumbuh, termasuk strategi menghadapi berbagai hambatan yang kerap terjadi pada pertumbuhan bisnis. Pada mata kuliah ini, mahasiswa akan dibawa kepada suatu pemahaman, bahwa inovasi internal dan eksternal merupakan suatu keniscayaan yang harus dijalankan oleh setiap wirausaha agar bisnisnya dapat selalu bertumbuh dan memiliki keunggulan kompetitif. Mata kuliah ini memberikan kerangka untuk mematangkan perencanaan ketika wirausahawan harus memutuskan cara menstrukturkan organisasi dalam berinovasi, mengatur tim-tim dalam organisasi untuk berinovasi, menentukan peran yang harus ditonjolkan, menyusun sumber daya untuk memperoleh keuntungan kompetitif atas industri lain, dan menggunakan kapabilitas untuk memunculkan aktivitas-aktivitas inovatif. Mata kuliah ini memanfaatkan berbagai studi kasus bisnis yang menggambarkan beberapa segmen dari mulai tahap pertumbuhan dan proses perubahan, ekspansi bisnis yang terjadi bahkan membahas berbagai kegagalan suatu bisnis.
26	UMBKM2126	Manajemen Usaha	2	Membangun Desa / Kewirausahaan	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang cara Merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan dan mengawasi usaha-usaha yang dikembangkan oleh lembaga atau masyarakat.

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
27	UMBKM2127	Pemetaan Potensi dan Permasalahan Desa	2	Membangun Desa, Bela Negara	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang mengenali dan memetakan sumber daya yang tersedia pada desa untuk dapat digunakan dan dikelola oleh desa untuk kepentingan perkembangan desa tujuan kegiatan. Mata kuliah ini juga membekali mahasiswa untuk mampu menganalisa, dan menguraikan serta membuat usulan pemecahan masalah/solusi terkait bidang potensi desa. Cakupan materi pada mata kuliah ini adalah: mengenal desa, masyarakat desa, budaya dan nilai-nilai kearifan lokal dan kemandirian masyarakat desa, memahami jenis-jenis potensi sumber daya desa, potensi pertanian, potensi perikanan, potensi perkebunan, potensi wisata, potensi energi baru dan terbarukan, strategi pemanfaatan potensi desa, pemanfaatan potensi dalam penguatan ekonomi masyarakat desa.
28	UMBKM2128	Pengembangan Desa	2	Membangun Desa, Bela Negara	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang implementasi teori, konsep dasar dan asas dalam pemerintahan desa, serta struktur kelembagaan, hubungan antar lembaga dalam pemerintah desa, dan penyelenggaraan pemerintahan desa dengan berbagai dinamika kelembagaan dan regulasi
29	UMBKM2129	Teknologi Tepat Guna	2	Membangun Desa / Proyek Independen	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang konsep teknologi, industri, jenis-jenis industri, ide inovatif pengembangan teknologi tepat guna, penerapan dan pemanfaatan teknologi tepat guna pada masyarakat bidang pertanian, peternakan,

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
					perkebunan, perekonomian, perikanan, pengolahan makanan, serta pemanfaatan energi alternatif.
30	UMBKM2130	Pemberdayaan Masyarakat	2	Membangun Desa / Proyek Kemanusiaan, Bela Negara	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang pengembangan tentang konsep pemberdayaan masyarakat, tahapan pemberdayaan, pengorganisasian masyarakat, metode dan langkah-langkah pemberdayaan melalui mobilisasi, partisipasi, kaderisasi, pengembangan masyarakat sebagai proses perubahan sosial, meningkatkan partisipasi masyarakat melalui musyawarah masyarakat desa, focus group discussion (FGD) dan model-model pemberdayaan masyarakat. disamping itu mata kuliah ini juga memberikan pemahaman dan keterampilan kepada mahasiswa memfasilitasi, mengorganisir serta menyusun perencanaan bersama masyarakat dalam suatu program pembangunan.
31	UMBKM2131	Epidemi dan Promosi Kesehatan	2	Proyek kemanusiaan/ Membangun Desa, Bela Negara	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang kejadian wabah atau penyakit, mempelajari distribusi, frekuensi, transisi dan determinan yang mempengaruhi kejadian penyakit atau wabah dan masalah kesehatan lainnya serta cara-cara menyelesaikan permasalahan tersebut. Disamping itu, mahasiswa juga akan dibekali dengan konsep sehat dan sakit, dasar-dasar demografi, ukuran-ukuran epidemiologi, epidemiologi penyakit menular dan tidak menular,

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
					kesehatan lingkungan, perilaku kesehatan, promosi kesehatan, gizi masyarakat, kebijakan kesehatan, aspek genetik kesehatan masyarakat, kesehatan masyarakat di masa depan, dan peran tenaga medis dan mahasiswa dalam kesehatan masyarakat
32	UMBKM2132	Manajemen Proyek Kemanusiaan	2	Proyek Kemanusiaan, Bela Negara	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang pengelolaan proyek yang dimulai dari proses perencanaan, penyusunan proposal, proses pelaksanaan, penjadwalan kegiatan, pengawasan, menyusun tim kerja, sistem koordinasi, hingga penyusunan laporan kerja dan laporan pertanggungjawaban.
33	UMBKM2133	Keadilan Restoratif	2	Proyek Kemanusiaan / Magang	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang penyelesaian masalah hukum diluar lembaga hukum dengan mengedepankan perdamaian antara pihak-pihak yang bersengketa untuk mencari penyelesaian yang adil dengan menekankan pada pemulihan kembali keadaan semula.
34	UMBKM2134	Kebencanaan	2	Proyek kemanusiaan, Bela Negara	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang kesiap-siagaan jika terjadi bencana seperti banjir, tanah longsor, tsunami, gempa bumi, gunung meletus, dll. Pengakuan juga disarankan pada pengetahuan mereka tentang jenis-jenis bencana, faktor-faktor terjadinya bencana, proses manajemen bencana (pra-

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
					bencana, saat bencana, dan pasca bencana), sumber daya penanganan bencana, sarana dan prasarana kesehatan, peran mahasiswa dalam upaya membantu penanganan bencana.
35	UMBKM2135	Sistem dan Inovasi	2	Proyek Independen, Bela Negara	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang bagaimana inovasi dan kreativitas bisa dimanage secara personal dan kelembagaan. Setelah mengikuti perkuliahan ini mahasiswa akan mempunyai keahlian bagaimana mengaplikasikan ide-ide inovatif mereka yang dituangkan dalam bisnis yang dikelola nya, bagaimana mereka bisa mempertahankan bisnis mereka dengan ide inovatif mereka dari sisi produk, strategi dan kolaborasi. Bahan kajian dalam mata kuliah ini adalah : Manajemen Kreatifitas dan inovasi, Konsep Kreatifitas, konsep inovasi , Inovasi produk dan jasa, Inovasi masa kini , Inovasi social, proses inovasi dan knowledge management, Komersialisasi dan transfer teknologi, <i>Green Innovation</i> dan <i>Open Innovation</i> .
36	UMBKM2136	Pengolahan dan Analisis Data	2	Riset/Penelitian	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang penggunaan aplikasi dan pemrosesan data secara elektronik menggunakan perangkat lunak Excel, Access, SPSS untuk pengolahan data, serta penggunaan aplikasi manajemen basis data, dan teknik-teknik pengolahan dan analisa data untuk menghasilkan suatu informasi.

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
37	UMBKM2137	Diseminasi Hasil Penelitian Nasional	2	Riset/Penelitian	Pengakuan atas capaian pembelajaran yang didapat mahasiswa atas partisipasinya sebagai pemakalah (baik oral/poster) pada forum-forum ilmiah nasional dimana mampu mendesiminasikan pengetahuan dan kompetensi yang dimiliki dalam kegiatan konferensi/seminar nasional.
38	UMBKM2138	Diseminasi Hasil Penelitian Internasional	3	Riset/Penelitian	Pengakuan atas capaian pembelajaran yang didapat mahasiswa atas partisipasinya sebagai pemakalah (baik oral/poster) pada forum-forum ilmiah internasional dimana mampu mendesiminasikan pengetahuan dan kompetensi yang dimiliki dalam kegiatan konferensi/seminar internasional
39	UMBKM2139	Manajemen Aplikasi Digital	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk yang mencakup pengalaman tentang pemrosesan data secara elektronik. Beberapa materi yang dibahas antara lain: konsep dasar software, hardware, program, database, maupun perkembangan teknologi sistem informasi. Mata kuliah ini juga memberikan bekal praktis pada mahasiswa mengenai penerapan berbagai jenis aplikasi komputer dalam dunia usaha dan dunia industri
40	UMBKM2140	Manajemen Risiko	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk yang mencakup pengalaman tentang risiko berkaitan dengan kondisi terjadinya deviasi yang menyebabkan kerugian. Dalam dunia usaha, kondisi ini senantiasa ada dan menuntut perhatian manajemen untuk mengelolanya dengan tepat. Inti pembahasan Manajemen risiko meliputi identifikasi atas risiko yang ada, mengukur beratnya risiko, dan menanganinya dengan pendekatan / strategi tertentu

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
41	UMBKM2141	Manajemen Konflik	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang proses manajemen dan resolusi konflik yang harus dilakukan untuk mencapai suatu perdamaian positif dan pemecahan masalah secara konstruktif. Untuk memahami proses resolusi konflik secara utuh, mahasiswa akan dibekali tentang pengetahuan dasar tentang paradigma, resolusi konflik, siklus konflik dan tahap resolusi konflik serta strategi-strategi perdamaian yang dapat dilakukan oleh beragam aktor dalam proses resolusi konflik.
42	UMBKM2142	Hukum dan Teknologi	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang masalah hukum dan kaitannya dengan Masalah Teknologi dan Informasi yang berkembang di masyarakat yang dapat digunakan dalam proses-proses hukum.
43	UMBKM2143	Sains dan Teknologi Hijau	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang keterkaitan antara usaha-usaha manusia untuk memenuhi kebutuhannya yang tidak terbatas dengan sumber daya yang terbatas, dan dampak dari usaha pemenuhan kebutuhan tersebut terhadap sumber daya dan lingkungan, kesejahteraan dan kesetaraan sosial dan pembangunan berkelanjutan serta mengurangi kerusakan lingkungan.



Lampiran 3 Penjabaran Kode Mata Kuliah

a. Mata Kuliah Umum Dan Wajib Universitas

Kode Mata Kuliah Umum dan Wajib Universitas									
Kode	U	0	0	2	1	1	0	0	1
Digit	1	2	3	4	5	6	7	8	9
U	Digit 1 adalah Kode Universitas								
00	Digit 2 dan 3, kode mata kuliah Universitas								
21	Digit 4 dan 5 adalah kode tahun kurikulum								
1	Digit 6, kualifikasi Pendidikan (D3/D4/S1/Profesi/S2/S3), kode 1 untuk D3 dan D4, 2 untuk S1, 3 untuk S2, 4 untuk S3, 5 untuk profesi								
001	Digit 7,8 dan 9, urutan mata kuliah								

Contoh Mata Kuliah Umum dan Wajib Universitas	
Kode	Mata Kuliah
U00211001	Pendidikan Agama Islam
U00211002	Pendidikan Agama Kristen
U00211003	Pendidikan Agama Katolik
U00211004	Pendidikan Agama Hindu
U00211005	Pendidikan Agama Budha
U00211006	Pendidikan Agama Khonghucu
U00211007	Pancasila
U00211008	Bahasa Indonesia
U00211009	Pendidikan Kewarganegaraan
U00211010	Kewirausahaan
U00211011	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi
U00211012	Bahasa Inggris
U00211013	Kajian Lingkungan Hidup
U00211014	Ilmu Sosial Budaya Dasar
U00211015	Ilmu Kealaman Dasar



b. Mata Kuliah Wajib Fakultas

Kode Mata Kuliah Umum dan Wajib Fakultas									
Kode	A	0	1	2	1	1	0	0	1
Digit	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	Digit 1 adalah Kode Fakultas								
01	Digit 2 dan 3, kode mata kuliah Fakultas								
21	Digit 4 dan 5 adalah kode tahun kurikulum								
1	Digit 6, kualifikasi Pendidikan (D3/D4/S1/Profesi/S2/S3), kode 1 untuk D3 dan D4, 2 untuk S1, 3 untuk S2, 4 untuk S3, 5 untuk profesi								
001	Digit 7, 8 dan 9, urutan mata kuliah								

Contoh Mata Kuliah Umum dan Wajib Fakultas	
Kode	Mata Kuliah
A01211001	Dasar Pendidikan
A01211002	Belajar dan Pengajaran
A01211003	Strategi Belajar dan Mengajar
A01211004	Evaluasi Pembelajaran
A01211005	Metode Penelitian Pendidikan



c. Mata Kuliah Wajib Prodi

Kode Mata Kuliah Wajib Prodi									
Kode	A	0	8	2	1	1	0	0	1
Digit	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	Digit 1 adalah Kode Mata Kuliah FKIP								
08	Digit 2 dan 3, kode mata kuliah Prodi								
21	Digit 4 dan 5 adalah kode tahun kurikulum								
1	Digit 6, kualifikasi Pendidikan (D3/D4/S1/Profesi/S2/S3), kode 1 untuk D3 dan D4, 2 untuk S1, 3 untuk S2, 4 untuk S3, 5 untuk profesi								
001	Digit 7, 8 dan 9, urutan mata kuliah								

Contoh Mata Kuliah Wajib Prodi	
Kode	Mata Kuliah
A08211001	Mekanika
A08211002	Gelombang
A08211003	Termodinamika
A08211004	Fisika Moderen

d. Mata Kuliah Pilihan Universitas

Kode Mata Kuliah Pilihan Universitas									
Kode	U	0	1	2	1	1	0	0	1
Digit	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	Digit 1 adalah Kode Mata Kuliah Universitas								
08	Digit 2 dan 3, kode mata kuliah Universitas								
21	Digit 4 dan 5 adalah kode tahun kurikulum								
1	Digit 6, kualifikasi Pendidikan (D3/D4/S1/Profesi/S2/S3), kode 1 untuk D3 dan D4, 2 untuk S1, 3 untuk S2, 4 untuk S3, 5 untuk profesi								
001	Digit 7, 8 dan 9, urutan mata kuliah								



Contoh Mata Kuliah Pilihan Universitas	
Kode	Mata Kuliah
U01211001	
U01211002	
U01211003	
U01211004	



Lampiran 4

Perhitungan Indeks Wisudawan Terbaik

1. Program Diploma Tiga:

$$IWT_d = \left(\left(\frac{37 - LS}{7} \right) + (1 - 2 \times (4 - IPK)) \right) \times 2$$

Keterangan:

LS = Lama Studi

IPK = Indek Prestasi Kumulatif

IWT_d = Indeks Wisudawan Terbaik Program Diploma Tiga

2. Program Sarjana/Sarjana Terapan:

$$IWT_s = \left(\left(\frac{49 - LS}{13} \right) + (1 - 2 \times (4 - IPK)) \right) \times 2$$

Keterangan:

LS = Lama Studi

IPK = Indek Prestasi Kumulatif

IWT_s = Indeks Wisudawan Terbaik Program Sarjana/Sarjana Terapan

3. Program Magister:

$$IWT_m = \left(\left(\frac{25 - LS}{7} \right) + (1 - 4 \times (4 - IPK)) \right) \times 2$$

Keterangan:

LS = Lama Studi

IPK = Indek Prestasi Kumulatif

IWT_m = Indeks Wisudawan Terbaik Program Magisater

4. Program Doktor:

$$IWT_{dr} = \left(\left(\frac{37 - LS}{7} \right) + (1 - 4 \times (4 - IPK)) \right) \times 2$$

Keterangan:

LS = Lama Studi



IPK = Indek Prestasi Komulatif

IWT_{Dr} = Indeks Wisudawan Terbaik Program Doktor

☑ **Cotoh Kasus:**

Mahasiswa Magister R lulus dengan IPK = 3.98 dengan waktu lulus 18 bulan

Mahasiswa Magister E lulus dengan IPK = 4.0 dengan waktu lulus 23 bulan

Cara memilih R atau E sebagai wisudawan terbaik adalah dengan menghitung Indeks Wisudawan Terbaik Mahasiswa Magister, yaitu:

Mahasiswa Magister E memiliki IPK = 4, dan LS = 23 bulan

$$IWT_m \text{ mahasiswa E adalah } = \left(\left(\frac{25-LS}{7} \right) + (1 - 4 \times (4 - IPK)) \right) \times 2 = \\ \left(\left(\frac{25-23}{7} \right) + (1 - 4 \times (4 - 4)) \right) \times 2 = 0.57 + 2.00 = \mathbf{2.57}$$

Mahasiswa Magister R memiliki IPK = 3.98, dan LS = 18 bulan

$$IWT_m \text{ mahasiswa R adalah } = \left(\left(\frac{25-LS}{7} \right) + (1 - 4 \times (4 - IPK)) \right) \times 2 = \\ \left(\left(\frac{25-18}{7} \right) + (1 - 4 \times (4 - 3.98)) \right) \times 2 = 2 + 1.84 = \mathbf{3.84}$$

Jadi Mahasiswa Magister yang ditetapkan sebagai wisudawan terbaik adalah mahasiswa bernama R



Lampiran 5

Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2023-2024

☒ Semester **Gasal** Tahun Akademik 2023-2024

No.	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL
1	Pembayaran UKT Mahasiswa Lama	03 - 31 Juli 2023
2	Pelayanan Mahasiswa Pindah	03 - 31 Juli 2023
3	Wisuda 117 dan 118 Tahun 2023	05 - 06 Juli 2023
4	Pelayanan Cuti Akademik	03 Juli - 31 Agustus 2023
5	Batas Akhir Penyusunan Jadwal Kuliah	31 Juli 2023
6	Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa Lama	01 - 31 Agustus 2023
7	Audit Mutu Internal Program Studi	01 - 04 Agustus 2023
8	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	14 Agustus - 15 September 2023
9	PKKMB	21 - 25 Agustus 2023
10	Dies Natalis	14 Agustus 2023
11	Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa Baru	25 - 31 Agustus 2023
12	Awal Perkuliahan	1 September 2023
13	Wisuda Periode 119 Tahun 2023	7 September 2023
14	Pengisian KRS Perubahan	11 - 22 September 2023
15	Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	04 - 08 September 2023
16	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	02 - 31 Oktober 2023
17	Wisuda Periode 120 Tahun 2023	19 Oktober 2023
18	Ujian Tengah Semester	23 - 27 Oktober 2023
19	Wisuda Periode 121 Tahun 2023	19 November 2023
20	Ujian Akhir Semester	18 Desember 2023 - 5 Januari 2024
21	Batas Pemasukkan Nilai Akhir	13 Januari 2024



☒ Semester **Genap** Tahun Akademik 2023-2024

No.	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL
1	Batas Akhir Penyusunan Jadwal Kuliah	11 Desember 2023
2	Pembayaran UKT	02 - 31 Januari 2024
3	Wisuda Periode 122 Tahun 2023	11 Januari 2024
4	Pelayanan Cuti Akademik	08 - 31 Januari 2024
5	Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)	02 - 26 Januari 2024
6	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	01 Februari - 29 Februari 2024
7	Awal Perkuliahan	01 Februari 2024
8	Pengisian KRS Perubahan	05 - 16 Februari 2024
9	Wisuda Periode 123 Tahun 2024	07 Maret 2024
10	Ujian Tengah Semester	25 - 29 Maret 2024
11	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	22 April - 21 Mei 2024
12	Wisuda Periode 124 Tahun 2024	16 Mei 2024
13	Ujian Akhir Semester	27 Mei - 07 Juni 2024
14	Batas Pemasukkan Nilai Akhir	21 Juni 2024
15	Pelayanan Mahasiswa pindah (untuk mahasiswa semester 3 ke atas)	24 Juni - 05 Juli 2024

☒ Semester **Antara** Tahun Akademik 2023-2024

No.	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL
1	Batas Akhir Penyusunan Jadwal Kuliah	21 Juni 2024
2	Pendaftaran, Pembayaran (non UKT & non Bidik Misi), dan Pengisian KRS	24 - 28 Juni 2024
3	Awal Perkuliahan	01 Juli 2024
4	Kuliah Kerja Nyata (KKN)*	01 Juli - 31 Juli 2024
5	Ujian Akhir Semester	19 - 23 Agustus 2024
7	Batas Pemasukkan Nilai Akhir	30 Agustus 2024

☒ Catatan:

1. Pengumuman UTBK-SNBT Tanggal 20 Juni 2023
2. SMMPTN tanggal 13 - 21 Juli 2023
3. Pengumuman SMMPTN Tanggal 31 Juli 2023
4. Idul Fitri 19 - 25 April 2023
5. *) bukan peserta Semester Antara