**DRAFT PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO**

**JANUARI 2015 - 2016**

**BAB I**

# P E N D A H U L U A N

## Sekilas Perkembangan Universitas Tadulako

Keberadaan perguruan tinggi negeri di Sulawesi Tengah, sebagai cikal bakal Universitas Tadulako dapat dibagi menjadi 3 (tiga) tahapan perjalanan sejarah. Tahapan pertama; periode Universitas Tadulako berstatus swasta (1963-1966), tahapan kedua; periode status Cabang (1966-1981), dan Tahapan ketiga; periode status Perguruan tinggi Negeri yang berdiri sendiri (1981- sekarang).

### **Periode Untad berstatus Swasta (1963-1966)**

Universitas Tadulako 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 Universitas Tadulako 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 kearah terciptanya lembaga dan masyarakat ilmiah, melalui terbentuknya sebuah Universitas. Dari kerja keras tersebut, pada tanggal 8 Mei 1963 berdirilah Universitas Tadulako dengan status swasta, dengan rektor pertama Drh. Nasri Gayur***.*** Setelah melalui berbagai usaha untuk meningkatkan status dan peran Universitas Tadulako, 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 empat fakultas, yakni;

* Fakultas Sosial Politik.
* Fakultas Ekonomi
* Fakultas Peternakan
* Fakultas Keguruan dan ilmu Pendidikan, jurusan Ilmu Hayat dan Ilmu Pendidikan.

Selanjutnuya bertambah satu fakultas yaitu Fakultas Hukum sehingga keseluruhan menjadi lima fakultas.

### **Periode status Cabang (1966 - 1981)**

Hasil dari kerja keras tokoh masyarakat Sulawesi Tengah, selanjutnya berhasil melahirkan Perguruan Tinggi Negeri dengan status cabang, masing-masing Universitas Tadulako 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.

Universitas Tadulako Cabang Universitas Hasanuddin (Untad Cabang Unhas) terdiri atas empat fakultas yaitu:

* Fakultas Peternakan.
* Fakultas Ekonomi
* Fakultas Hukum
* Fakultas Sosial Politik.

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

* Fakultas Ilmu Pendidikan
* Fakultas Keguruan Sastra dan Seni
* 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 UNHAS dan IKIP Ujung Pandang, peran pemerintah daerah serta pemuka masyarakat di daerah ini sangat menentukan perkembangan kedua perguruan tinggi cabang tersebut.

### **Periode Universitas Tadulako Berdiri Sendiri sebagai PTN (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 Universitas Tadulako 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 secara sendiri-sendiri telah melakukan berbagai upaya berupa penataan akademik, administrasi dan penyediaan prasarana dan sarana yang dibutuhkan.

Dalam rangka mengefektifkan upaya mewujudkan satu Unversitas Negeri yang berdiri sendiri, pada tahun 1981 atas fasilitasi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Pemerintah Daerah Propinsi 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 1981.

Pada pasal 1 ayat (1) Keppres Nomor 36 tahun 1981 tersebut dinayatakan bahwa: Mendirikan universitas negeri di Palu Propinsi Daerah Tingkat ISulawesiTengah, yang susunan organisasinya terdiri dari:

1. Rektor dan Pembantu Rektor;
2. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
3. Biro Administrasi Umum;
4. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan;
5. Fakultas Hukum;
6. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
7. Fakultas Ekonomi;
8. Fakultas Pertanian;
9. Balai Penelitian;
10. Balai Pengabdian pada Masyarakat .

Sejak tahun 1981, tepatnya tanggal 18 Agustus 1981, Universitas Tadulako merupakan salah satu perguruan tinggi negeri diKawasan Timur Indonesia dan sebagai Perguruan Tinggi negeri mandiri.Universitas Tadulako merupakan aset bangsa yang mengembantugas sebagai penyelenggara pendidikan tinggi senantiasa berupayamencerdaskan kehidupan bangsa dan terus memberi kontribusi bagipembangunan bangsa, khususnya di Provinsi Sulawesi Tengah.

Segenap civitas akademika Universitas Tadulako menyadari sepenuhnyabahwa terdapat harapan yang tinggi dari masyarakat, khususnya masyarakatSulawesi Tengah,terhadap Universitas ini dalam menjalankan visi dan misi sebagai penyelenggara pendidikan tinggi agar dapat lebih berperan dalammemajukan dan meningkatkan pembangunan kewilayahan, serta harapansebagai *center for excellence* dan *agent of change,* sekaligus *leading* dalammembangun *scientific value* dan *moral force* menghadapi perubahan dan dinamika pembangunan.

Pada masa di tahun 2011-2014, Universitas Tadulako berkomitmen untukmampu menjadi pelopor (*leading)* dalam hal: (1) mengembangkan danmemajukan IPTEKS, agar lulusannya mampu bersaing secara regional maupunglobal dengan bertumpu pada membangun suasana akademik yang harmonisdan kondusif dalam berkarya; (2) mengembangkan budaya akademik, dan dialog penyelesaian masalah pada aspek sosial, ekonomi, maupun lingkungandan pembangunan kewilayahan lainnya.

Universitas Tadulako memaknai bahwa otonomi penyelenggaraan PTyang perlu dibangun adalah *integrated autonomy* berbasis prinsip-prinsipsebagai berikut: (1) memberikan layanan prima bagi *stakeholders*, khususnyamahasiswa; (2) mengembangkan penguatan bidang akademik dan faktor pendukungnya; (3) meningkatkan akuntabilitas dan auditibilitas dalam haltatakelola administrasi dan keuangan; (4) mendorong terwujudnya sikaptransparansi, efisiensi, dan efektivitas; (5) perluasan akses dan kesempatanuntuk semua secara berkeadilan (*equity*); (6) menata sistem *Quality Assurance*dan relevansi lulusan; (7) menjaga keberlanjutan (*sustainability*) dengan tetapmengembangkan pola pikir, serta langkah kreatif dan inovatif; dan (8) membukadiri dan mendorong partisipasi pihak *stakeholder*s, termasuk civitas akademikaUniversitas Tadulako dalam penataan sistem dan penguatan institusi.

Dengan kerangka pemikiran tersebut, Universitas Tadulako untuk tahun2011-2014 diharapkan mampu memperkuatbudaya **“tranformasi danreorientasi**” dengancara mengurangi sikap pragmatis melalui pengokohan“*analitical thinking”* dalam rangka meminimalkan hal-hal yang masih tertinggaldan 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 Universitas Tadulako.

Dengan demikian, diharapkan segenap sivitas akademika Universitas Tadulakodan *stakeholders* dapat menginternalisasikan nilai-nilai yang ada di Universitas,serta mampu mengemban amanah program yang dikembangkan olehUniversitas Tadulako ke kancah pergaulan akademis dan kehidupan sosial,sehingga diharapkan Universitas Tadulako mampu menjadi gerbang inspirasi“***TheGate of Inspiration***” bagi semua pihak.Strategi pengembangan universitas ke depan diharapkan UniversitasTadulako menjadi *carrier university* (universitas “pembawa” perubahan).Hakikat **CARRIER** yang bermakna sebagai “pembawa”, **CARRIER** sebagaiakronim dari *Creativity, Acceleration, Reformation, Reposition,Internationalisation, Entrepreneurial, dan Reorientation*yang akan menjadisemangat sekaligus arah dalam penyusunan program kerja selama tahun 2011-2014.

## Sekilas 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 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
3. *Natona Langgai* – seorang perkasa yang pemberani, tak mengenal kalah atau menyerah atau gagal
4. *Nakarama* – seorang memiliki kemampuan *super natural,* (antara lain dapat menghilang/lenyap) dan tiba-tiba datang menyerang musuh secara tiba-tiba.
5. *Nakaba,* seorang yang kebal dengan senjata, (tidak terluka) ketika ditebas dengan pedang atau ketika badannya di tembak, atau dikenai sumpitan dan anak panah.
6. *Nabaraka,* seseorang yang memiliki keistimewaan yang diberikan Tuhan, seperti kemampuan melumpuhkan musuh hanya dengan menyentakkan kakinya ke tanah, atau membuat musuh tertidur atau mengantuk ketika diserang dan sebagainya dan keistimewaan lainnya.
7. *Nompangila* – seorang yang bertindak dengan sangat hati-hati, penuh pertimbangan (untung ruginya) dalam menetapkan sebuah keputusan (misalnya pilih perang atau damai).
8. *Natuvu Mosangata* – patuh dan setia kepada raja dalam ikatan Kerajaan dengan prinsip.
9. *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.Tetapi 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 jamannya berbeda, dalam arti kondisisocial religious dan social politik telah berubah.

Ada tiga karakter utama lainnya yang melekat pada seorang yang diberi julukan Tadulako. Ketiga sifat dan karakter itu oleh Prof.Dr.Matulada 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, sikap dan karakter pemimpin yang selalu berbuat mengayomi, melindungi, membela kepentingan Ntode (masyarakat banyak)
3. Natuva Mosangata,sikap dan karakteristik pemimpin yang setia kepada negeri, berjalan seiring, sehaluan, bekerja satu kepentingan bersama dalam negeri, dan berupaya menjaga kepentinganbersama penduduk negeri.

## Visi, Misi dan Tujuan Strategis Universitas Tadulako

* **Visi**

Pada tahun 2020 Universitas Tadulako unggul dalam Pengabdian kepadaMasyarakat melalui pengembangan pendidikan dan penelitian

* **Misi:**

Misi Universitas Tadulako sebagai berikut:

### Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu, modern dan relevan dengan kebutuhan pembangunan bangsa;

### Menyelenggarakan penelitian dan mengembangkan IPTEKS melalui penelitian dan pengabdian masyarakat bagi peningkatan kesejahteraanmasyarakat dan pembangunan kewilayahan, dan

### Menyelenggarakan dan mengembangkan tatakelola universitas sebagaipenyelenggara pendidikan tinggi sesuai tuntutan dan kebutuhan denganmengembangkan manajemen internal yang efektif, efisien, transparan,akuntabel, dan berkelanjutan.

* **Tujuan dan Sasaran Strategis**

Berdasarkan Misi Universitas Tadulako, tujuan strategis UniversitasTadulako tahun 2011-2014 dirumuskan sebagai berikut:

### Meningkatkan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pembelajaran yang bermutu dan Modern pada tahun 2014

1. Meningkatkan Penyelenggaraan penelitian dan pengabdian masyarakat yang kompetitif dan terintegrasi bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat danpembangunan kewilayahan pada tahun 2014
2. Mengembangkan *Networking* Akademik dan Institusional pada tatarannasional dan internasional tahun 2013
3. Meningkatkan Tatakelola manajemen internal Universitas yang efektif,efisien, transparan, akuntabel, dan berkelanjutan, serta penataan sarana danprasarana penunjang penyelenggaraan pendidikan pada tahun 2014

**BAB II**

**LANDASAN MANAJEMEN DI UNIVERSITAS TADULAKO**

Universitas Tadulako 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 denganUndang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Universitas Tadulako senantiasa terus berupaya untuk mengembangkan dan meningkatan mutu layanan sebagai penyelenggara pendidika tinggi dengan berihtiar 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.

Dalam penyelenggaraannya, Universitas Tadulako sebagai sebuah institusi perguruan tinggi,senantiasa berihtiar 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 Universitas Tadulako 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, dan negara, masyarakat, sektor swasta dan sebagainya. Universitas Tadulako sebagai pendidikan tinggi menyadari sepenuhnya bahwa untad didirikan untuk mengabdi pada masyarakat, tidak hanya untuk membekali individu-individu dalam memperoleh pekerjaan yang layak baginya. Universitas Tadulako 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 Universitas Tadulako.
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 dari semua pihak untuk mematuhinya. 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. Dengantransparansi memungkinkan seluruh stakeholders untuk dapat mengawasi dan mengevaluasi kinerja institusi. Transparasi ini tidak hanya dalam hal anggaran, melainkan seluruh dinamika yang terjadi dalam dinamika penyelenggaraan Universitas Tadulako 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 mempu bertindak atau berpartisipasi untuk menyikapinya.
7. Orientasi pada konsensus. Proses pengambilan segala keputusan atau kebijakan dalam penyelenggaraan di Universitas Tadulako senantiasa mengutamakan konsensus atau kesepakatan dari stakeholders.
8. Persamaan derajat dan inklusivitas. Paradigma yang diterapkan bukanlah hierarkikal atau ada satu 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 akademik dan riset. Selain itu, penyelenggaraan di Untad berupaya untuk meningkatkan efisiensi dalam pemanfaatan sumber daya yang dimiliki.
10. Akuntabilitas. Universitas tadulako 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. Universitas Tadulako senantiasa menjunjung nilai nilai Tadulako.

Dalam melaksanakan pengembangan Universitas Tadulako, yang sesuai visi danmisi yang ditetapkan, perlu dilandasi tata nilai yang merupakan dasar sekaliguspemberi arah bagi sikap dan perilaku pimpinan, sivitas akademika dan stafdalam menjalankan tugas sehari-hari. Nilai-nilai yang dibutuhkan dalam rangkamencapai 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 resiko pekerjaan dan berkomitmen untukmempertanggungjawabkan hasil kerjanya.
      4. **Disiplin,** taat kepada tata tertib dan aturan yang ada serta mampu mengajakorang 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 serta memberikan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan .
      9. **Produktif (Efektif dan Efisien**), memberikan hasil kerja yang baik dalam jumlah yang optimal melalui pelaksanaan kerja yang efektif dan efisien, sukamutu tinggi.

**BAB III**

**ORGANISASI DAN TATA KELOLA**

**UNIVERSITAS TADULAKO**

Dalam rangka meningkatkan pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, maka penataan kembali organisasi dan tata kerja pada Universitas Tadulako menjadi suatu kebutuhan dan tuntutan stakeholders. Saat ini, organisasi dan tata kelola Universitas Tadulako didasarkan pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tertanggal 12 November 2012.

Sesuai dengan ketentuan tersebut, UNTAD terdiri atas:

* + - 1. Rektor sebagai organ pengelola;
      2. Dewan Pengawas sebagai organ yang menjalankan fungsi pengawasan terhadap pengelolaan keuangan badan layanan umumUNTAD;
      3. Senat sebagai organ yang menjalankan fungsi pertimbangan danpengawasan akademik;
      4. Satuan Pengawasan Internal sebagai organ yang menjalankan fungsipengawasan non-akademik; dan
      5. Dewan Pertimbangan sebagai organ yang menjalankan fungsipertimbangan non-akademik.

SUSUNAN ORGANISASI

Rektor sebagai organ pengelola terdiri atas:

* + - 1. Rektor dan Wakil Rektor;
      2. Biro;
      3. Fakultas/Pascasarjana;
      4. Lembaga;
      5. Unit Pelaksana Teknis;
      6. Pusat Layanan Internasional; dan
      7. Pusat Pengembangan Usaha.

**Biro**

Biro merupakan unsur pelaksana administrasi UNTAD yang menyelenggarakan pelayananteknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UNTAD.Biro dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepadaRektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan olehWakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.

Biro terdiri atas:

* + - 1. Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan; dan
      2. Biro Umum dan Keuangan.

**Fakultas/Pascasarjana**

Fakultas/Pascasarjana merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah danbertanggung jawab kepada Rektor.

Fakultas/Pascasarjana terdiri atas:

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan;

Fakultas Hukum;

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik;

Fakultas Ekonomi;

Fakultas Pertanian;

Fakultas Teknik;

Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;

Fakultas Kehutanan;

Fakultas Peternakan dan Perikanan;

Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan; dan

Pascasarjana.

Fakultas terdiri atas:

Dekan dan Wakil Dekan;

Senat Fakultas;

Bagian Tata Usaha;

Jurusan; dan

Laboratorium/Studio/Bengkel;

Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan.Dekan dibantu oleh 3 (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 Umum dan Keuangan;
3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.

Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung program studidalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang bertanggung jawabkepada Dekan.Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan.Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektorsesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jurusan terdiri atas:

* 1. Ketua Jurusan;
  2. Sekretaris Jurusan;
  3. Program studi; dan
  4. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen.

Program studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yangdiselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agarpeserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikapsesuai dengan sasaran kurikulum.

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 pengabdiankepada masyarakat.

Laboratorium/Bengkel/Studio merupakan perangkat penunjangpelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas.Laboratorium/Bengkel/Studio dipimpin oleh seorang tenaga fungsionalyang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabangilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga serta bertanggungjawab kepada Dekan.

**Lembaga terdiri atas :**

* + - 1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM); dan
      2. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP).

**Unit Pelaksana Teknis**

Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraankegiatan tridharma di lingkungan UNTAD.

Unit Pelaksana Teknis terdiri atas:

UPT Perpustakaan;

UPTTeknologi Informasi dan Komunikasi;

UPT Bahasa;

UPT Laboratorium Dasar;

UPT Sumber Daya Hayati Sulawesi (**Herbarium)**; dan

UPT **Penataan Lingkungan dan Pertamanan (Natalita)**.

**BAB IV**

**PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO**

**BAGIAN I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Pengertian Umum**

Dalam peraturan akademik ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Pendidikan tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program Magister, program Doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
3. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
4. 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.
5. Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang ilmu pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia.
6. Tridharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
7. 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.
8. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika dalam pemanfaatan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pengembangan pendidikan, pembelajaran dan penelitian termasuk pemanfaatan sumberdaya manusia dalam rangka memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
9. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
10. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen danmahasiswa.
11. Dosen adalah pendidik profesional dan/atau ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
12. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi.
13. Masyarakat adalah kelompok warga negara Indonesia non-pemerintah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang pendidikan tinggi.
14. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah dengan standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat.
15. Pendidikan akademik merupakan pendidikan tinggi Program Sarjana dan/atau Program Pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
16. 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.
17. Pendidikan Profesi merupakan pendidikan tinggi setelah Program Sarjana yang menyiapkan mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus.
18. 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.
19. Jurusan adalah unsur pelaksana 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/Minat adalah bagian dari Program Studi.
22. Kurikulum pendidikan tinggi merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pembelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.

Pasal 1 angka 6 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015:

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.

1. Kurikulum inti merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam satu program yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional.
2. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
3. Kurikulum Institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi.
4. Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah suatu bentuk pendidikan dengancara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah-tengah masyarakat di luar kampus, dan secara langsung mengidentifikasi serta menangani masalah-masalah pembangunan yang dihadapi dan secara langsung mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang dimiliki.
5. 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.
6. Sistem Kredit Semester (SKS) merupakan sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.
7. Kalender akademik merupakan penjadwalan kegiatan pembelajaran berdasarkan semester.
8. Semester adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran yang terdiri atas 16 minggu.
9. Semester Antara adalah satuan kegiatan akademik yang diselenggarakan antara semester genap dan semester gasal yang ekivalen dengan semester genap dan semester gasal sesuai dengan pengertian satuan kredit semester (SKS).

*Penambahan pasal sebagai berikut: .*

*Program Percepatan Penyelesaian Studi (P3S) adalah kegiatan dalam bentuk bimbingan khusus yang bertujuan untuk membantu penyelesaian studi mahasiswa yang terhalang mengikuti ujian akhir (skripsi) karena masih terdapat matakuliah yang belum lulus;*

1. 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.
2. 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.
3. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.
4. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang memuat nilai-nilai mata kuliah, IP pada semester berjalan, dan perolehan seluruh sks yang telah dikumpulkan serta IPK.
5. Dosen wali adalah dosen tetap PNS yang diserahi tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian, dan skripsi/tugas akhir, dan bisa memberikan konseling hal lain yang mendukung proses pembelajaran.

(35) Dosen wali adalah dosen tetap PNS dan non PNSyang diserahi tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian, dan skripsi/tugas akhir, dan bisa memberikan konseling hal lain yang mendukung proses pembelajaran.

1. Pindah studi mahasiswa adalah perubahan status mahasiswa dari satu program studi ke Program Studi yang lain dalam Universitas Tadulako, keluar dari Universitas Tadulako maupun pindahan dari universitas lain dari dalam maupun luar negeri ke Universitas Tadulako.
2. 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.
3. Gelar akademik adalah gelar yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan professional.
4. Sebutan profesional adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan profesi.
5. Upacara penerimaan mahasiswa baru adalah salah satu bentuk upacara akademik yang merupakan forum rapat senat terbuka Universitas Tadulako untuk melantik mahasiswa baru.
6. Yudisium adalah pengukuhan pemberian gelar akademik setelah dilaksanakannya ujian akhir studi.
7. Upacara wisuda adalah salah satu bentuk upacara akademik dan merupakan tradisi akademik yang diselenggarakan dalam forum rapat senat terbuka universitas guna melantik lulusan yang telah menyelesaikan studinya.
8. Pelanggaran dalam penyelenggaraan kegiatan akademik adalah perbuatan- perbuatan yang bertentangan dengan peraturan atau ketentuan-ketentuan yang berlaku.
9. Sanksi adalah hukuman yang dikenakan terhadap mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran dalam penyelenggaraan kegiatan akademik.

**BAGIAN II**

**TUJUAN PROGRAM PENDIDIKAN**

**Pasal 2**

**Program Pendidikan Akademik**

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. Program Sarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyiapkan mahasiswa menjadi intelektual dan/atau ilmuwan yang berbudaya, mampu memasuki dan/atau menciptakan lapangan kerja, serta mampu mengembangkan diri menjadi profesional.
3. Program Sarjana memiliki beban studi sekurang-kurangnya 144 SKS dan sebanyak-banyaknya 160 SKS yang dijadwalkan untuk 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 semester dan paling lama 14 semester.
4. Lulusan Program Sarjana berhak menggunakan gelar Sarjana.
5. Program Sarjana bertujuan untuk menghasilkan kualifikasi lulusan yang:
   1. Menguasai dasar-dasar ilmiah dan keahlian di bidang tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan, dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam kawasan keahliannya;
   2. Mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki sesuai dengan bidang keahlian dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama;
   3. Mampu bersikap dan berperilaku membawa dirinya dalam berkarya di bidang keahlian termasuk dalam kehidupan bersama di masyarakat; dan
   4. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dalam kawasan keahliannya.

*Pasal 2 ayat (5) menyesuaikan KKNI: Mengacu Permenristek Dikti 44*

*Bandingkan menurut KKNI (PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA*

*NOMOR 8 TAHUN 2012 TANGGAL 17 Januari 2012), sbb:*

* 1. *Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.*
  2. *Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.*
  3. *Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.*
  4. *Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.*

1. Program Magister merupakan pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan Program Sarjana atau sederajat sehingga mampu mengamalkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah.
2. Program Magister sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mengembangkan mahasiswa menjadi intelektual, ilmuwan yang berbudaya, mampu memasuki dan/atau menciptakan lapangan kerja serta mengembangkan diri menjadi profesional.
3. Lulusan Program Magister berhak menggunakan gelar Magister.
4. Program Magister bertujuan menghasilkan lulusan yang mempunyai:
   1. Kemampuan mengembangkan dan memutakhirkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni dengan cara menguasai dan memahami, pendekatan, metode, kaidah ilmiah disertai ketrampilan penerapannya;
   2. Kemampuan memecahkan permasalahan di bidang keahliannya melalui kegiatan penelitian dan pengembangan berdasarkan kaidah ilmiah; dan
   3. Kemampuan mengembangkan kinerja profesionalnya yang ditunjukkan dengan ketajaman analisis permasalahan, keserbacakupan tinjauan, kepaduan pemecahan masalah atau profesi yang serupa**.**

*Pasal 2 ayat (9) menyesuaikan KKNI: Mengacu Permenristek Dikti 44*

*Menurut Konsep KKNI, sbb:*

* 1. *Mampu mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya atau praktek profesionalnya melalui riset, hingga menghasilkan karya inovatif dan teruji.*
  2. *Mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan inter atau multidisipliner.*
  3. *Mampu mengelola riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi masyarakat dan keilmuan, serta mampu mendapat pengakuan nasional dan internasional.*

1. Program Doktor merupakan pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan program Magister atau sederajat sehingga mampu menemukan, menciptakan, dan/atau memberikan kontribusi kepada pengembangan, serta pengamalan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah.
2. Program Doktor sebagaimana dimaksud pada ayat (10) mengembangkan dan memantapkan mahasiswa untuk menjadi lebih bijaksana dengan meningkatkan kemampuan dan kemandirian sebagai filosof dan/atau intelektual, ilmuwan yang berbudaya dan menghasilkan dan/atau mengembangkan teori melalui penelitian yang komprehensip dan akurat untuk memajukan peradaban manusia.
3. Lulusan Program Doktor berhak menggunakan gelar Doktor (Dr).
4. Program Doktor bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang mempunyai:
   1. Kemampuan mengembangkan konsep ilmu, teknologi dan/atau seni baru di dalam bidang keahliannya melalui penelitian;
   2. Kemampuan mengelola, memimpin dan mengembangkan program penelitian; dan
   3. Pendekatan interdisipliner dalam berkarya di bidang keahliannya.

*Pasal 2 ayat (13) menyesuaikan KKNI: Mengacu Permenristek Dikti 44*

*Dalam kosep KKNI, sbb:*

* 1. *Mampu mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan/atau seni baru di dalam bidang keilmuannya atau praktek profesionalnya melalui riset, hingga menghasilkan karya kreatif, original, dan teruji.*
  2. *Mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan inter, multi, dan transdisipliner.*
  3. *Mampu mengelola, memimpin, dan mengembangkan riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi kemaslahatan umat manusia, serta mampu mendapat pengakuan nasional dan internasional.*

**Pasal 3**

**Program Pendidikan Vokasi**

1. Program Pendidikan Vokasi adalah jenis pendidikan yang terdiri atas Diploma, Magister Terapan, dan Doktor Terapan.
2. Program Diploma merupakan Pendidikan Vokasi yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat sehigga mampu bekerja sesuai dengan bidang keahlian pokok atau bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan spesifik.
3. Program Diploma sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyiapkan mahasiswa menjadi praktisi yang terampil untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Program diploma sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas program:
   1. Diploma satu;
   2. Diploma dua;
   3. Diploma tiga; dan
   4. Diploma empat atau Sarjana Terapan.
5. Lulusan Program Diploma berhak menggunakan gelar ahli atau Sarjana Terapan.
6. Program Magister Terapan merupakan kelanjutan Pendidikan Vokasi yang diperuntukkan bagi lulusan Program Sarjana Terapan atau sederajat untuk mampu untuk menghasilkan produk atau inovasi teknologi yang memiliki nilai tambah.
7. Program Magister terapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mengembangkan mahasiswa menjadi ahli yang memiliki kapasitas tinggi dalam penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi pada profesinya.
8. Lulusan Program Magister Terapan berhak menggunakan gelar Magister Terapan.
9. Program Doktor Terapan merupakan kelanjutan Pendidikan Vokasi yang diperuntukkan bagi lulusan Program Magister Terapan atau sederajat untuk mampu mengembangkan dan mengamalkan penerapan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah.
10. Program Doktor terapan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) mengembangkan mahasiswa menjadi ahli yang memiliki kapasitas tinggi dalam penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi pada profesinya.
11. Lulusan Program Doktor Terapan berhak menggunakan gelar Doktor Terapan.
12. Ketentuan lain mengenai Pendidikan Vokasi, diatur tersendiri di tingkat Pendidikan Vokasi.

**Pasal 4**

**Program Pendidikan Profesi**

1. Program Profesi merupakan pendidikan keahlian khusus yang diperuntukkan bagi lulusan Program Sarjana atau sederajat untuk mengembangkan bakat dan kemampuan memperoleh kecakapan yang diperlukan dalam dunia kerja.
2. Program Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyiapkan profesional yang memiliki kompetensi kerja sesuai dengan bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan yang spesifik.
3. Lulusan Program Profesi berhak menggunakan gelar Profesi.
4. Ketentuan lain mengenai Pendidikan Profesi, diatur tersendiri di tingkat Pendidikan Profesi.

**BAGIANIII**

**PROGRAM STUDI**

**Pasal 5**

**Penyelenggaraan Program Studi**

* + 1. Program Studi diadakan di tiap jenjang pendidikan yang dikoordinasi oleh Fakultas.
    2. Program Studi dilaksanakan oleh Jurusan yang relevan sesuai dengan jalur dan jenjang pendidikan.
    3. Jurusan dapat menyelenggarakan lebih dari satu Program Studi.
    4. Apabila tidak ada Jurusan yang relevan untuk melaksanakan suatu Program Studi maka Fakultas yang dapat menyediakan sumber daya yang paling relevan dapat ditunjuk untuk menyelenggarakan Program Studi itu.
    5. Tiap Program Studi diwajibkan untuk melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik secara internal (manual mutu akademik) dan eksternal (akreditasi Program Studi).
    6. Tiap Program Studi wajib melaksanakan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)setiap semester.

**Pasal 6**

**Pimpinan Program Studi**

1. Pengelolaan setiap Program Studi dipimpin oleh seorang Koordinator yang bertanggung jawab secara langsung kepada Ketua Jurusan dan/atau kepada Dekan/Direktur.
2. Koordinator Program Studi diangkat oleh Rektor berdasarkan usul dari pimpinan yang membawahi unit pelaksana akademik.
3. Masa jabatan untuk Koordinator Program Studi ditetapkan 4 tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya.

**BAGIANIV**

**SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA**

**Pasal 7**

**Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru**

1. Penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan jalur Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN), Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) dan Seleksi Mandiri Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SMMPTN).
2. Tata cara penerimaan melalui SNMPTN, SBMPTN dan SMMPTN diatur dalam ketentuan tersendiri.
3. Penerimaan mahasiswa Program Studi non Regular diatur dan dilakukan oleh universitas dengan SK Rektor.
4. Penerimaan mahasiswa Program Pascasarjana diatur dalam *Peraturan* Akademik *Program Pascasarjana* dan SK Rektor.

**BAGIANV**

**SISTEM STUDI MAHASISWA**

**Pasal 8**

**Sistem Kredit Semester**

1. Satu sks beban akademik dalam bentuk kuliah setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 50 menit tatap muka, 60 menit kegiatan terstruktur dan 60 menit kegiatan mandiri per minggu selama satu semester.
2. Satu sks kegiatan praktikum setara dengan 100 menit kerja di laboratorium per minggu selama satu semester.
3. Satu sks Kuliah Kerja Nyata setara dengan 170 menit kerja di lapangan per minggu selama satu semester.
4. Satu sks beban akademik dalam bentuk seminar dan kapita selekta yang mewajibkan mahasiswa memberikan penyajian pada forum sama seperti pada penyelenggaraan kuliah yaitu mengandung acara 50 menit tatap muka per minggu.
5. Laporan/Tugas Akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi, yaitu kegiatan penelitian 4 (empat) jam per minggu per semester.
6. Perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan program pendidikan menggunakan tolok ukur sks sebagai beban akademik.

**Pasal 9**

**Sistem Blok**

Sistem Blok/Hybrid yang dilaksanakan, diatur tersendiri dalam pedoman akademik Fakultas yang melaksanakannya.

**BAGIANVI**

**KURIKULUM**

**Pasal 10**

**Struktur dan Komposisi Kurikulum**

1. Struktur kurikulum pendidikan akademik dan vokasi serta profesi terdiri atas kompetensi dasar, kompetensi utama, kompetensi pendukung serta kompetensi lain yang bersifat gayut dengan kompetensi utama suatu Program Studi.
2. Pengertian masing-masing komptensi:
3. Kompetensi dasar adalah seperangkat pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diwujudkan dalam pola berpikir dan berperilaku berkenaan dengan unsur-unsur pengembangan kepribadian Indonesia.
4. Kompetensi utama adalah seperangkat pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diwujudkan dalam pola berpikir dan berperilaku berkenaan dengan unsur-unsur pengembangan keahlian bidang studi tertentu.
5. Kompetensi pendukung adalah seperangkat pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diwujudkan dalam pola berpikir dan berperilaku berkenaan dengan unsur-unsur yang mendukung dan/atau memperkuat keahlian kompetensi utama
6. Kompetensi lainnya adalah seperangkat pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diwujudkan dalam pola berpikir dan berperilaku berkenaan dengan unsur-unsur yang gayut dengan kompetensi utama.
7. Mata kuliah pada setiap Program Studi dikelompokkan ke dalam kurikulum inti dan kurikulum institusional.
8. Kurikulum inti merupakan kelompok bahan kajian dalam pelajaran yang harus dicakup dalam suatu Program Studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional.
9. Kurikilum perguruan tinggi ditetapkan dan dikembangkan oleh setiap perguruan tinggi berdasarkan Standar Nasional Perguruan Tinggi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan untuk mencapai kompetensi lulusan.
10. Kurikulum Pendidikan Tinggi dilaksanakan melalui kegiatan kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
11. Muatan kurikulum terdiri atas bahan pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan.
12. Kurikulum perguruan tinggi terdiri atas:
    1. Sejumlah mata kuliah wajib umum;
    2. Sejumlah mata kuliah wajib program studi; dan
    3. Sejumlah mata kuliah pilihan sesuai minat belajar mahasiswa di dalam atau di luar program studi yang bersangkutan.
13. Mata kuliah wajib umum sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a terdiri atas mata kuliah:
    1. Agama;
    2. Pancasila;
    3. Kewarganegaraan;
    4. Bahasa Indonesia;
14. Mata kuliah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan untuk Program Sarjana dan Program Vokasi.
15. Kurikulum inti Program Sarjana berkisar 40 - 80% dari total sks.
16. Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dalam pelajaran yang merupakan bahagian dari kurikulum pendidikan tinggi, sebagai tambahan kurikulum inti yang terdiri atas:
17. Keadaan dan kebutuhan lingkungan
18. Penciri khas perguruan tinggi
19. Kurikulum institusional Program Sarjana terdiri atas keseluruhan atau sebagian dari.
20. Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Keperibadian (MPK), yaitu mata kuliah yang relevan dengan tujuan pengayaan wawasan, pendalaman intensitas pemahaman dan penghayatan MPK.
21. Kelompok Mata Kuliah Keahlian (MKK) terdiri atas mata kuliah yang relevan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keilmuan atas dasar keunggulan komparatif penyelenggaraan Program Studi bersangkutan.
22. Kelompok Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB) terdiri atas mata kuliah yang relevan bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keahlian dalam berkarya di masyarakat sesuai dengan keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan Program Studi bersangkutan.
23. Kelompok Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB) yang terdiri atas mata kuliah yang relevan, bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan perilaku berkarya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masyarakat untuksetiap Program Studi.
24. Kelompok Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) yang terdiri atas mata kuliah yang relevan dengan upaya pemahaman serta penguasaan ketentuan yang berlaku dalam berkehidupan di masyarakat, secara nasional maupun global, yang membatasi tindak kekaryaan seseorang sesuai dengan kompetensi keahliannya.

Dalam upaya memasukkan konsep KKNI dalam kurikulum, maka perubahan Pasal 10 dirancangan, sbb:

Pasal 10

Struktur dan Komposisi Kurikulum (menyesuaikan)

* + 1. *PENGERTIAN KURIKULUM TIDAK PERLU MASUK DALAM PASAL INI KARNA SUDAH ADA DALAM PASAL 1*
    2. *Struktur kurikulum pendidikan akademik dan vokasi serta profesi terdiri atas kompetensi dasar, kompetensi utama, kompetensi pendukung serta kompetensi lain yang bersifat gayut dengan kompetensi utama suatu Program Studi yang disusun berdasarkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).*
    3. *Penyusunan kurikulum berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), berawal dari pendalaman materi visi-misi, tujuan dan sasaran Perguruan Tinggi yang kemudian dielaborasi ke dalam visi-misi, tujuan dan sasaran masing-masing program studi.*
    4. *Struktur dan Isi Kurikulum berdasarkan konsep KKNI disusun berdasarkan alur kerja pengembangan kurikulum, sebagai berikut:*
  1. *perumusan profil lulusan capaian pembelajaran (learning outcome) program studi mengacu pada KKNI*
     1. *perumusan capaian pembelajaran(learning outcome) lulusan*
     2. *perumusan bahan kajian (daftar matakuliah)*
     3. *perumusan kedalaman dan keluasan matakuliah (bobot sks)*
     4. *perumusan learning outcome matakuliah*
     5. *perumusan rancangan pembelajaran (silabus)*
     6. *perumusan sistem pembelajaran (metoda, media dan proses)*
     7. *Kurikulum berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) disusun melalui penetapan profil lulusan yang ditindak lanjut dengan perumusan capaian pembelajaran (learning outcomes) program studi secara rinci sesuai konsep KKNI.*
     8. *Kompetensi lulusan dari Program Studi dijabarkan secara singkat dan detail.Secara umum, profil lulusan untuk jenjang pendidikan Strata Satu (S1) menurut konsep KKNI harus memiliki sikap dan nilai, yaitu: (merujuk Permenristek 44)*
  2. *Bertaqwa kepadaTuhanYang MahaEsa.*
  3. *Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.*
  4. *Berperan sebagai warga Negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.*
  5. *Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.*
  6. *Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.*
  7. *Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.*
  8. *Mampu menginternalisasi nilai dan norma akademik yang benar terkait dengan kejujuran, etika, atribusi, hakcipta, kerahasiaan dan kepemilikan data.*
  9. *Mampu menginternalisasi semangat kewirausahaan* 
     1. *Capaian pembelajaran (learning outcomes) disusun setelah profil lulusan suatu prodi teridentifikasi.Capaian pembelajaran (learning outcomes) dimaksud adalah internalisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, keterampilan, sikap, dan kompetensi yang dicapai melalui proses pendidikan yang terstrukturdan mencakup suatu bidang ilmu/keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja, dimana kompetensi lulusan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari capaian pembelajaran tersebut.*
     2. *Formulasi bahan kajian, diambil dari peta keilmuan (rumpun ilmu) yang menjadi ciri program studi atau dari khasanah keilmuan yang akan dibangun oleh program studi, yang meliputi; kompetensi dasar, kompetensi utama, kompetensi pendukung, yang tergabung dalam bahan kajian (matakuliah) kurikulum inti dan kurikulum institusional, yang perlu digambarkanke dalam bentuk matriks pembentukan mata kuliah.Lebih dari itu, bahan kajian bisa ditambah bidang/cabang IPTEKS tertentu yang diperlukan untuk antisipasi pengembangan ilmu di masa depan, atau dipilih berdasarkan analisis kebutuhan dunia kerja/profesi yang akan diterjuni oleh lulusan.*
     3. *Pengertian masing-masing komptensi:*

1. *Kompetensi dasar adalah seperangkat pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diwujudkan dalam pola berpikir dan berperilaku berkenaan dengan unsur-unsur pengembangan kepribadian Indonesia.*
2. *Kompetensi utama adalah seperangkat pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diwujudkan dalam pola berpikir dan berperilaku berkenaan dengan unsur-unsur pengembangan keahlian bidang studi tertentu.*
3. *Kompetensi pendukung adalah seperangkat pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diwujudkan dalam pola berpikir dan berperilaku berkenaan dengan unsur-unsur yang mendukung dan/atau memperkuat keahlian kompetensi utama.*
4. *Kompetensi lainnya adalah seperangkat pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diwujudkan dalam pola berpikir dan berperilaku berkenaan dengan unsur-unsur yang gayut dengan kompetensi utama.*
   * 1. *Kurikulum inti merupakan kelompok bahan kajian dalam pelajaran yang harus dicakup dalam suatu Program Studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional, dan berdasarkan Standar Nasional Perguruan Tinggi dimana kurikulum ditetapkan dan dikembangkan, mencakup kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan untuk mencapai kompetensi lulusan. (menyesuaikan)*
     2. *Penentuan mata kuliah, besarnya sks dan sebarannya per semester, yang harus diambil oleh mahasiswa dalam rangka mewujudkan profil lulusan yang diinginkan program studi, adalah kegiatan yang harus dilalui setelah capaian pembelajaran dan matriks pembentukan mata kuliah selesai dilakukan.*
     3. *Kurikulum berakhir dengan penyusunan rencana pembelajaran (silabus) dan sistem pembelajaran (metoda, media dan proses) yang memberikan jaminan pada terwujudnya capaian pembelajaran (learning outcomes) yang diharapkan.*
     4. *Rencana dan sistem pembelajaran dapat disusun dalam item; sasaran pembelajaran, materi pembelajaran strategi pembelajaran, dan kriteria penilaian (proses evaluasi) setiap matakuliah.*

TAMBAHAN

Sesuai isi Pasal 9 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015

* + 1. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan, dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI, sebagai berikut:
       - 1. lulusan program diploma satu paling sedikit menguasai konsep umum, pengetahuan, dan keterampilan operasional lengkap;
         2. lulusan program diploma dua paling sedikit menguasai prinsip dasar pengetahuan dan keterampilan pada bidang keahlian tertentu;
         3. lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;
         4. lulusan program diploma empat dan sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam;
         5. lulusan program profesi paling sedikit menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu;
         6. lulusan program magister, magister terapan, dan spesialis paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu; dan
         7. lulusan program doktor, doktor terapan, dan subspesialis paling sedikit menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu.
    2. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (14) bersifat kumulatif dan/atau integrative dan dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.
    3. *Kurikulum Pendidikan Tinggi dilaksanakan melalui kegiatan kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.*
    4. *Secara umum kurikulum perguruan tinggi terbagi atas:*

*a. Sejumlah mata kuliah wajib umum;*

*b. Sejumlah mata kuliah wajib program studi; dan*

*c. Sejumlah mata kuliah pilihan sesuai minat belajar mahasiswa di dalam atau di luar program studi yang bersangkutan.*

* + 1. *Mata kuliah wajib umum terdiri atas mata kuliah:*

*a. Agama;*

*b. Pancasila;*

*c. Kewarganegaraan;*

*d. Bahasa Indonesia;*

*e. Pendidikan Karakter dan Anti korupsi*

* + 1. *Mata kuliah wajib umum dilaksanakan untuk Program Sarjana dan Program Vokasi dan dapat diprogramkan mahasiswa di lingkungan prodinya atau prodi lain.*
    2. *Kurikulum inti Program Sarjana ditentukan 40 - 80% dari total sks.*
    3. *Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dalam pelajaran yang merupakan bahagian dari kurikulum pendidikan tinggi, sebagai tambahan kurikulum inti yang terdiri atas:*

*a. Keadaan dan kebutuhan lingkungan*

*b. Penciri khas perguruan tinggi (Kajian Lingkungan Hidup dan Kewirausahaan)*

* + 1. *Kurikulum institusional Program Sarjana terdiri atas keseluruhan atau sebagian dari.*

*a. Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Keperibadian (MPK), yaitu mata kuliah yang relevan dengan tujuan pengayaan wawasan, pendalaman intensitas pemahaman dan penghayatan MPK.*

*b. Kelompok Mata Kuliah Keahlian (MKK) terdiri atas mata kuliah yang relevan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keilmuan atas dasar keunggulan komparatif penyelenggaraan Program Studi bersangkutan.*

*c. Kelompok Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB) terdiri atas mata kuliah yang relevan bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keahlian dalam berkarya di masyarakat sesuai dengan keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan Program Studi bersangkutan.*

*d. Kelompok Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB) yang terdiri atas mata kuliah yang relevan, bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan perilaku berkarya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masyarakat untuk setiap Program Studi.*

* 1. *Kelompok Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) yang terdiri atas mata kuliah yang relevan dengan upaya pemahaman serta penguasaan ketentuan yang berlaku dalam berkehidupan di masyarakat, secara nasional maupun global, yang membatasi tindak kekaryaan seseorang sesuai dengan kompetensi keahliannya.*

**Pasal 11**

**Mata Kuliah**

1. Setiap mata kuliah diasuh dan dikembangkan oleh suatu Jurusan/Bagian/ Program Studi atau unit pelaksana pendidikan lainnya di tingkat Fakultas atau Universitas.
2. Penambahan, penghapusan, penggabungan atau pemecahan mata kuliah dalam suatu Program Studi, ditetapkan dengan Keputusan Rektor, atas usul Jurusan/Bagian/Program Studi melalui Dekan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas, dan Komisi Pendidikan Senat Universitas.
3. Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah pada Program Studi lain di lingkungan universitas yang memiliki kode yang sama.
4. Semua mata kuliah yang ditawarkan untuk setiap semester pada suatu Program Studi harus terdaftar pada Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan (BAKP) Universitas.

**Pasal 12**

**KKN, PKL dan PPLT**

1. KKN merupakan bagian mata kuliah atau praktek kerja lapangan institusional Universitas Tadulako yang dikelola oleh Universitas Tadulako dengan bobot 4 sks.
2. Seorang mahasiswa diperkenankan untuk mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1), bila telah lulus mata kuliah sekurang-kurangnya 110 *(diturunkan menjadi 100)* SKS.
3. PPLT merupakan kegiatan kemasyarakatan dan persekolahan yang diatur secara tersendiri oleh Fakultas yang melaksanakannya dan memenuhi ketentuan akademik.

**Pasal 12**

**KKN, PKL dan PPLT**

* + - * 1. KKN adalahmerupakan mata kuliah institusional Universitas Tadulako yang dikelola Universitas Tadulako melaluiLembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Tadulako. KKN merupakan wujud pengabdian kepada masyarakat melalui pelaksanaan rencana program (dalam bentuk tematik terhadap masyarakat luar kampus maupun tematik bina lingkungan kampus Universitas Tadulako). Bobot SKS KKN sebesar 4 SKS, dengan waktu pelaksanaan setiap 1 (satu) SKS selama 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester (termasuk paket; kegiatan pembekalan/penguatan program, pelaksanaan program, dan seminar laporan akhir).
        2. Praktek Kerja Lapangan (PKL)/magang atau istilah lainnya adalah merupakan mata kuliah yang merupakan kegiatan penguatan pembelajaran terhadap mahasiswa sekaligus pengabdian kepada masyarakat yang selanjutnya diatur tersendiri berdasarkan kompetensi oleh masing-masing Fakultas yang memenuhi ketentuan akademik.
        3. Praktek Pengalaman Lapangan Terpadu (PPLT) merupakan kegiatan kemasyarakatan dan persekolahan yang diatur selanjutnya tersendiri oleh Fakultas yang melaksanakannya dan memenuhi ketentuan akademik.
        4. Seorang mahasiswa diperkenankan untuk mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud, bila telah lulus mata kuliah sekurang-kurangnya 110 *(diturunkan menjadi 100)* SKS.

(Masukan dari Rusdin, berdasarkan Permenristekdikti nomor 44 Tahun 2015).

**BAGIANVII**

**BEBAN STUDI, MASA STUDI DAN GELAR AKADEMIK**

**Pasal 13**

**Beban studi**

* + 1. Beban studi suatu program studi pada jenis pendidikan akademik, profesi, dan vokasi sebagai berikut:

1. Program studi pada jenis pendidikan akademik yang terdiri atas:
   1. Program studi pada program sarjana paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks bagi lulusan pendidikan menengah atas, yang meliputi:
      1. Mata kuliah wajib umun paling sedikit 8 (delapan) sks;
      2. Mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan paling sedikit 136 (seratus tiga puluh enam) sks termasuk skripsi/tugas akhir/karya seni/bentuk lain yang setara 6 (enam) \_ 8 (delapan) sks.
   2. Program studi pada program magister paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks bagi lulusan sebidang dari program sarjana atau yang setara, yang meliputi mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan paling sedikit 32 (tiga puluh dua) sks termasuk tesis/karya seni/bentuk lain yang setara 6 (enam) - 8 (delapan) sks.
   3. Program studi pada program doktor paling sedikit 42 (empat puluh dua) sks bagi lulusan sebidang dari program magister atau yang setara, yang meliputi sejumlah mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan tingkat lanjut, dan penelitian untuk menghasilkan disertasi/karya seni/bentuk lain paling sedikit 30 (tiga puluh) sks.
2. Program studi pada jenis pendidikan profesi yang terdiri atas:
   1. Program studi pada program profesi paling sedikit 24 (dun puluh empat) sks bagi lulusan sebidang dari program sarjana atau yang setara, yang meliputi sejumlah mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan dan/atau kegiatan untuk membentuk keahlian spesifik;
   2. Program studi pada program spesialis paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks bagi lulusan sebidang dari program spesialis atau yang setara, yang meliputi sejumlah mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan dan/atau kegiatan untuk membentuk keahlian spesifik;
   3. Program studi pada program Subspesialis paling sedikit 42 (empat puluh dua) sks bagi lulusan sebidang dari program spesialis atau yang setara, yang meliputi sejumlah mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan dan/atau kegiatan untuk membentuk keahlian spesifik
3. Program studi pada jenis pendidikan vokasi yang terdiri atas:
   1. Program studi pada program diploma satu paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks bagi lulusan pendidikan menengah atas, yang meliputi:
      1. Mata kuliah wajib umum dan mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan keahlian paling banyak 10 (sepuluh) sks;
      2. Praktik paling sedikit 28 (dua puluh delapan) sks.
   2. Program studi pada program diploma dua paling sedikit 72 (tujuh puluh dua) sks bagi lulusan pendidikan menengah atas, yang meliputi:
      1. Mata kuliah wajib umum dan mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan keahlian paling banyak 10 (sepuluh) sks;
      2. Praktik paling sedikit 64 (enam puluh empat) sks.
   3. Program studi pada program diploma tiga paling sedikit 108 (seratus delapan) sks bagi lulusan pendidikan menengah atas, yang meliputi:
      1. Mata kuliah wajib umum dan mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan keahlian paling banyak 10 (sepuluh) sks;
      2. Praktik paling sedikit 100 (seratus) sks.
   4. Program studi pada program diploma empat paling sedikit 144 (seratus empat puluh epat) sks bagi lulusan pendidikan menengah atas, yang meliputi:
      1. Mata kuliah wajib umum dan mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan keahlian paling banyak 10 (sepuluh) sks;
      2. Praktik paling sedikit 136 (seratus tiga puluh enam) sks.
      3. Pada setiap semester ditawarkan sejumlah mata kuliah untuk setiap Program Studi yang dipilih oleh mahasiswa dengan mengisi KRS yang disetujui oleh dosen wali.
      4. Jumlah beban studi yang dinyatakan dengan sks pada semester 1 dan 2 diambil sesuai dengan jumlah paket pada semester bersangkutan.
      5. Pemilihan mata kuliah untuk pengisian KRS oleh mahasiswa memperhatikan prasyarat setiap mata kuliah.
      6. Beban studi Program Magister dan Program Doktor diatur dalam *Peraturan* Akademik Program Pascasarjana.

**Pasal 14**

**Masa Studi**

1. Masa studi dalam suatu program studi di Universitas Tadulako sebagai berikut:
2. Program sarjana dapat menyelesaikan studipaling lama 12 semester;
3. Program magister dapat menyelesaikan studipaling lama 8 semester ;
4. Program doktordapat menyelesaikan studipaling lama 8 semester;
5. Program profesidapat menyelesaikan studipaling lama 6 semester;
6. Program spesialis satudapat menyelesaikan studipaling lama 10 semester;
7. Program spesialis duadapat menyelesaikan studipaling lama 10 semester;
8. Program diploma satudapat menyelesaikan studipaling lama 4 semester;
9. Program diploma duadapat menyelesaikan studipaling lama 6 semester;
10. Program diploma tigadapat menyelesaikan studipaling lama 8 semester;
11. Program diploma empatdapat menyelesaikan studipaling lama 10 semester.

***Pasal 14 diubah Sesuai* Pasal 16 ayat (1) Permenristek 2015*, sbb:***

*Masa studi dalam suatu program studi di Universitas Tadulako sebagai berikut:*

*a. Program sarjana dapat menyelesaikan studi paling lama 14 semester;*

*b. Program magister dapat menyelesaikan studi paling lama 8 semester ;*

*c. Program doktor dapat menyelesaikan studi paling lama 14 semester;*

1. *Program profesi dapat menyelesaikan studi paling lama 6 semester;*
2. *Program spesialis dapat menyelesaikan studi paling lama 8 semester;*
3. *Program subspesialis dapat menyelesaikan studi paling lama 14 semester;*
4. *Program diploma satu dapat menyelesaikan studi paling lama 4 semester;*
5. *Program diploma dua dapat menyelesaikan studi paling lama 6semester;*
6. *Program diploma tiga dapat menyelesaikan studi paling lama 10 semester;*
7. *Program diploma empat dapat menyelesaikan studi paling lama 14semester.*

**CATATAN: Pasal 16 ayat (3) Permenristek 2015, menentukan:**

**Perguruan tinggi dapat menetapkan masa penyelenggaraan program pendidikan kurang dari batas maksimum sebagaimana dimaksud pada ayat (1).**

**Pasal 15**

**Gelar Akademik**

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 terdiri atas:
   1. Sarjana;
   2. Magister; dan
   3. Doktor.
5. Gelar vokasi diberikan oleh perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi.
6. Gelar vokasi terdiri atas:
   1. Ahli pratama;
   2. Ahli muda;
   3. Ahli madya;
   4. Sarjana terapan;
   5. Magister terapan; dan
   6. Doktor terapan.
7. Gelar profesi diberikan oleh Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan profesi.

**BAGIANVIII**

**PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

**Pasal 16**

**Kalender Akademik**

1. Kelender akademik diperlukan sebagai pedoman bagi seluruh sivitas akademika selama 1(satu) tahun ajaran.
2. Kelender akademik merupakan pegangan bagi penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pengajaran agar dapat terlaksana sesuai siklus semesteran/tahunan. Kelender akademik harus dibuat secermat mungkin dengan memperhatikan semua ketentuan hari libur resmi dan ketentuan di tingkat institusi.
3. Satu tahun akademik terdiri atas:
4. Semester Gasal;
5. Semester Genap.
6. Kalender akademik paling sedikit berisi tentang:
7. Awal dan akhir tahun akademik dengan memperhitungkan masa ujian nasional siswa jenjang pendidikan menengah atas dan seleksi masuk perguruan tinggi;
8. Masa penerimaan mahasiswa baru yang dapat dilakukan pada setiap awal semester;
9. Awal dan akhir kegiatan pembelajaran setiap semester dalam satu tahun akademik;
10. *Semester antara dapat diselenggarakan di antara Semester Genap dan Semester Gasal;*
11. *Jeda antarsemester yang merupakan masa tanpa kegiatan pembelajaran di antara Semester Gasal dan Semester Genap;*

*Ayat (4) huruf d dan e TIDAK JADI DIHAPUS KARENA SESUAI PERMENRISTEK NO.44 TAHUN 2015.*

1. Masa libur yang terdiri atas:
   * 1. libur nasional;
     2. libur keagamaan;
     3. libur khusus;
2. Masa Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester;
3. Upacara wisuda;
4. Kegiatan pembelajaran lain perguruan tinggi di luar kegiatan huruf a sampai dengan huruf h.
5. Kalender akademik setiap tahun akademik ditetapkan oleh perguruan tinggi berdasarkan alokasi waktu untuk kegiatan sebagaimana tersebut pada ayat (4) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kondisi setempat.

*Rencana Penambahan Peraturan Akademik, sbb:*

1. *Di luar kalender akademik, setiap fakultas dapat menyelenggarkan Program Percepatan Penyelesaian Studi (P3S) secara tidak terjadwal.*
2. *Program Percepatan Penyelesaian Studi (P3S) secara tidak terjadwal, adalah kegiatan bimbingan khusus terhadap mahasiswa yang terhalang mengikuti ujian skripsi karena adanya mata kuliah yang belum lulus.*
3. *Program Percepatan Penyelesaian Studi (P3S) secara tidak terjadwal, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:*
   1. *Hanya dilakukan terhadap mahasiswa yang telah selesai menulis skripsi;*
   2. *Bimbingan khusus dilakukan oleh dosen yang ditunjuk oleh pimpinan fakultas dengan mempertimbangkan kesesuaian matakuliah yang dibimbing dengan kompetensi keilmuan dosen yang bersangkutan.*
   3. *Pelaksanaan bimbingan khusus berlangsung selama 2 (dua) minggu sampai 1 (satu) bulan yang dibuktikan absen tatap muka dan karya yang dihasilkan dari bimbingan khusus tersebut.*
   4. *Nilai tertinggi yang dapat diberikan dari hasil bimbingan khusus maksimal nilai B.*
   5. *Hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan ini diatur secara tersendiri oleh fakultas dengan memperhatikan peraturan yang berlaku dengan kewajiban melaporkan kegiatan tersebut kepada pimpinan universitas.*

**Pasal 17**

**Registrasi**

1. Registrasi administrasi dilakukan di BAKP yang meliputi :
2. Pendaftaran ulang (Her Registrasi) setiap awal semester.
3. Sistem pembayaran di Universitas Tadulako menggunakan sistem pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang besarnya ditentukan dengan SK Rektor.
4. Pembayaran UKT setiap awal semester berjalan dengan sistem *on-line,* kerjasama dengan pihak bank.
5. Registrasi administrasi merupakan persyaratan bagi mahasiswa untuk melaksanakan registrasi akademik. Registrasi akademik lebih menekankan pada proses pengisian KRS mahasiswa.
6. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dan telah resmi terdaftar sebagai mahasiswa (mahasiswa baru), maka kepadanya diberikan Kartu Mahasiswa dalam bentuk ATM yang diterbitkan oleh Bank yang ditunjuk.
7. Mahasiswa yang tidak memenuhi kewajiban (tidak membayar UKT) tidak akan didaftar sebagai mahasiswa Universitas Tadulako pada semester berjalan namun tetap terhitung dalam masa studi, kecuali jika yang bersangkutan cuti akademik.
8. Tambahkan aturan yang tegas tentang pengaktifan
9. Standar Oprasional Prosedur (SOP) pelaksanaan registrasi dibuat oleh BAKP.

**Pasal 18**

**Cuti Akademik**

1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan cuti akademik kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik atas persetujuan Jurusan/Bagian/Program Studi atas pertimbangan dosen wali, selambat-lambatnya 2 minggu sebelum masa perkuliahan dimulai pada setiap semester.
2. Surat permohonan cuti yang disebutkan pada ayat (1) harus disertai slip UKT semester terakhir, surat keterangan alasan cuti, daftar nilai mata kuliah yang telah dilulusi, dan surat keterangan tidak sedang menerima besiswa.
3. Mahasiswa Program Sarjana yang diberikan cuti akademik tidak diwajibkan membayar UKT apabila pengajuan permohonan cuti sesuai waktu yang disebutkan pada ayat (1).
4. Selama menjalani cuti akademik, mahasiswa Program Sarjana tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik dan kemahasiswaan dalam bentuk apapun.
5. Cuti akademik tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi.
6. Mahasiswa Program Sarjana tidak diperkenankan mengambil cuti akademik pada semester 1 dan 2.
7. Mahasiswa Program Sarjana yang telah melulusi semua mata kuliah, kecuali tugas akhir, tidak diperkenankan menjalani cuti akademik.
8. Cuti akademik Program Sarjana diberikan paling banyak 2 (dua) kali selama masa studi, dan tidak dibolehkan dua semester berturut-turut, serta belum pernah mengundurkan diri dari semua mata kuliah.
9. Mahasiswa yang tidak membayar UKT sampai pada batas waktu yang telah ditentukan, maka mahasiswa tersebut akan dicutikan secara otomatis jika masih memiliki hak cuti.
10. Mahasiswa yang dicutikan secara otomatis tidak dikenakan pembayaran UKT ganda pada semester berikutnya.
11. Mahasiswa yang dicutikan secara otomatis melebihi 2 (dua) semester, maka kelebihan cutinya tetap diperhitungkan sebagai masa studinya.
12. Mahasiswa program sarjana yang tidak mengikuti perkuliahan pada semesterberjalan dengan alasan sakit dan dirawat di rumah sakit lebih dari empat minggu, makasemester tersebut tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi.
13. Pada program Magister dan Doktor, cuti akademik diatur dalam *Peraturan*Akademik Program Pascasarjana.
14. Ketentuan mengenai cuti akademik diatur dengan SK Rektor.

**Pasal 19**

**Perwalian**

1. Dosen Wali ialah dosen yang di samping melaksanakan fungsi Tridharma perguruan tinggi, bertugas pula membimbing mahasiswa yang ditunjuk dengan surat keputusan Dekan/Direktur atas usulan Ketua Jurusan/Bagian/Program Studi.

*Rencana Perubahan:*

*Kata Direktur dalam ayat (1) dihapus.Selanjutnya ditambah setelah ayat (1) sebagai berikut:*

*Dosen Wali di lingkungan Program Pascasarjana diatur secara tersendiri dalam Peraturan Akademik Program Pascasarjana.*

1. Dosen Wali bertugas sebagai berikut:
2. mengayomi dan membimbing mahasiswa memasuki kehidupan akademik untuk menjadi warga masyarakat akademik;
3. menuntun dan merekam perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya sampai menyelesaikan studi;
4. menjelaskan kepada mahasiswa tentang hak dan kewajibannya;
5. membantu mahasiswa untuk mengatasi kesulitan studinya, jika perlu meminta bantuan unit bimbingan dan konseling;
6. menuntun pengisian KRS, dan memberikan rekomendasi calon penerima beasiswa;
7. mendampingi mahasiswa dalam penyelesaian masalah yang dihadapi dan ditangani oleh komisi disiplin; dan
8. pelaksanaan tugas dosen wali dalam Jurusan/Bagian/Program Studi dikoordinasi oleh Ketua Jurusan/Bagian/Program Studi.
9. Dosen dalam melaksanakan fungsinya sebagai dosen wali wajib menggunakan Kartu Perwalian yang memuat rekaman nilai hasil belajar mahasiswa.

**Pasal 20**

**Perkuliahan**

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.
2. Setiap mata kuliah dengan kegiatan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang terstruktur dan diberikan secara terjadual harus dilengkapi dengan kode huruf, kode nomor atau angka, serta diberikan bobot yang dinamakan nilai kredit.

*Rencana perubahan Ayat (2) (SESUAI HASIL WORKSHOP, 6-7 DESEMBER 2014), sbb:*

*2. Setiap mata kuliah dalam kegiatan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1),diberikan Kode Mata Kuliah menurut aturan yang telah disepakati dengan pola kombinasi 9 digit campuran alfabet dan numerik.*

*3.Pemberian Kode Mata Kuliah, terbagi atas 3 (tiga) kelompok yaitu:*

*a. Kelompok matakuliah umum (universitas)*

*b. Kelompok matakuliah fakultas – yang dipelajari semua prodi di fakultas.*

*c. Kelompok matakuliah prodi.*

*4. Penjabaran ayat (2) dan (3) di atas, adalah sebagai berikut:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *KODE MATAKULIAH UMUM-UNIVERSITAS* | | | | | | | | | | *APLIKASI KODE MT. KULIAH UMUM DI LING. UNIVERSITAS* | |
| *KODE* | *U* | *0* | *0* | *1* | *3* | *1* | *0* | *0* | *1* |
| *DIGIT* | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
|  |  | | | | | | | | | *Contoh* | |
| *U* | *Digit 1 adalah kode Universitas* | | | | | | | | | U00131001 | Pancasila |
| *00* | *Digit 2 dan 3, kode Mt. kuliah universitas* | | | | | | | | | U00131002 | Pend. Agama |
| *13* | *Digit 4 dan 5 adalah kode tahun kurikulum* | | | | | | | | | U00131003 | Bhs Indonesia |
| *1* | *Digit 6, kualifikasi pendidikan (S1/S2/S3)* | | | | | | | | | U00131006 | ISBD |
| *001* | *Digit 7, 8 dan 9, Urutan mata kuliah.* | | | | | | | | | U00131007 | IKD |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *KODE MATAKULIAH FAKULTAS* | | | | | | | | | | *APLIKASI KODE MT. KULIAH FAKULTAS DI FKIP* | |
| *KODE* | *A* | *0* | *1* | *1* | *3* | *1* | *0* | *0* | *1* |
| *DIGIT* | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
|  |  | | | | | | | | | *Contoh* | |
| *A* | *Digit 1 adalah kode Fakultas (FKIP)* | | | | | | | | | A01131001 | Dasar Pendidikan |
| *01* | *Digit 2 dan 3, kode mt.kuliah fakultas* | | | | | | | | | A01131002 | Belajar dan Pembelajaran |
| *13* | *Digit 4 dan 5 adalah kode tahun kurikulum* | | | | | | | | | A01131003 | Strategi Belajar Mengajar |
| *1* | *Digit 6, kualifikasi pendidikan (S1/S2/S3)* | | | | | | | | | A01131004 | Evaluasi Pembelajaran |
| *001* | *Digit 7, 8 dan 9, Urutan mata kuliah.* | | | | | | | | | A00131005 | Metode Penelitin Pend. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KODE MATAKULIAH PRODI | | | | | | | | | | APLIKASI KODE MT. KULIAH PRODI PEND. FISIKA DI FKIP | |
| *KODE* | *A* | *0* | *2* | *1* | *3* | *1* | *0* | *0* | *1* |
| *DIGIT* | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
|  |  | | | | | | | | | *Contoh* | |
| *A* | *Digit 1 adalah kode Fakultas (FKIP)* | | | | | | | | | A08131001 | Mekanika |
| *02* | *Digit 2 dan 3 adalah kode Prodi di Fakultas* | | | | | | | | | A08131002 | Gelombang |
| *13* | *Digit 4 dan 5 adalah kode tahun kurikulum* | | | | | | | | | A08131003 | Termodinamika |
| *1* | *Digit 6, kualifikasi pendidikan (S1/S2/S3)* | | | | | | | | | A08131004 | Fisika Moderen |
| *001* | *Digit 7, 8 dan 9, Urutan mata kuliah.* | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| *Kode Prodi (Digit 2 dan 3) selalu dimulai 02 (untuk prodi yang pertama didirikan). Prodi Pend. Fisika dimisalkan sebagai prodi ke 7 di FKIP dan menggunakan kode prodi= 08.* | | | | | | | | | | | |

5. Setiap Fakultas/Program Pascasarjana di lingkungan Universitas Tadulako memiliki kode yang ditentukan, sebagai berikut:

|  |  |
| --- | --- |
| NAMA FAKULTAS | KODE |
| FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN | A |
| FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK | B |
| FAKULTAS EKONOMI | C |
| FAKULTAS HUKUM | D |
| FAKULTAS PERTANIAN | E |
| FAKULTAS TEKNIK | F |
| FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM | G |
| FAKULTAS KEHUTANAN | L |
| FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN | N |
| FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN | O |
| PROGRAM PASCASARJANA | ? |

1. Perkuliahan dilakukan secara teratur dalam satu semester minimal 14 kali tatap muka di luar Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS), yang dilengkapi dengan daftar hadir yang ditanda tangani sendiri oleh mahasiswa dan dosen pengasuh.

*RANCANGAN PERUBAHAN ayat (3) (sesuai statute) sbb:*

*Perkuliahan dilakukan secara teratur dalam satu semester paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujiantengahsemester dan ujian akhir semester, yang dilengkapi dengan daftar hadir yang ditanda tangani sendiri oleh mahasiswa dan dosen pengasuh.*

1. Materi setiap mata kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diuraikan dalam sinopsis, SAP, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)/Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)/istilah lain, yang disusun oleh dosen/kelompok dosen pada Jurusan/Bagian/Program Studi yang bersangkutan.
2. Penyusunan RPS atau istilah lain memperhatikan partisipasi mahasiswa, penerapan teknologi informasi dan komunikasi, keterkaitan dan keterpaduan antarmateri, umpan balik, dan tindak lanjut.
3. RPS paling sedikit memuat:
   1. Identitas mata kuliah: nama, kode, semester, sks, program studi, mata kuliah prasyarat, dosen, dan kompetensi lulusan mata kuliah;
   2. Waktu pembelajaran;
   3. Kemampuan akhir yang direncanakan;
   4. Bahan kajian atau bahan pembelajaran;
   5. Kriteria penilaian;
   6. Bobot penilaian.
4. Kegiatan perkuliahan dilakanakan dengan menerapkan modelpembelajaran yang berpusat pada mahasiswa, sistem blok, dan atau berorientasi pada pencapaian hasil pembelajaran.
5. Pada setiap perkuliahan diasuh oleh minimal satu orang penanggungjawab mata kuliah disesuaikan dengan kompetensi dan/atau jabatan fungsional tertinggi.
6. perkuliahan pada mata kuliah yang memiliki kelas paralel denganorientasi tujuan/kompetensi mata kuliah yang sama wajib memiliki silabus yang sama dan penanggungjawab mata kuliah disesuaikan dengan jumlah kelas paralel.

**Pasal 21**

**Semester Antara**

1. Semester Antara merupakan semester yang diselenggarakan di luar dari semester gasal dan semester genap.
2. Semester Antara diselenggarakan di antara semester genap dan semester gasal.
3. Semester Antara diselenggarakan untuk memberikan peluang kepada mahasiswa untuk mempercepat masa studinya;
4. Perkuliahan dalam Semester Antara tidak menyelenggarakan kegiatan praktikum laboratorium dan praktik lapangan serta tugas-tugas besar.
5. Pengambilan matakuliah pada Semester Antaraminimal telah mengikuti 4 semester dan dapat mengambil maksimal 12 sks.
6. Penyelenggaraan semester Antara diatur sendiri oleh fakultas.

*CATATAN:*

*PASAL 21 DALAM RANCANGAN PERUBAHAN PERMEN 49 TAHUN 2014, SBB,*

*(3) Satu tahun akademik terdiri atas dua semester dan perguruan tinggidapat menyelenggarakan semester antara.*

*(4) Semester antara sebagaimana dimaksud pada ayat (3)diselenggarakan:*

1. *selama minimal 8 (delapan) minggu;*
2. *beban belajar mahasiswa paling banyak 9 sks;*
3. *sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaranyang telah ditetapkan.*

*(5) Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan,*

*tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian*

*tengahsemester antara dan ujian akhir semester antara.*

**Pasal 22**

**Penilaian Hasil Belajar**

1. Terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan penilaian berkala dalam bentuk :
   1. Ujian tertulis terdiri atas :
      * Kuis/tes kecil/responsi;
      * Ujian Tengah Semester (UTS); dan
      * Ujian Akhir Semester (UAS);
   2. Ujian praktikum (untuk Program Studi yang menyelenggarakan);
   3. Ujian lisan terdiri atas ujian komprehensif atau ujian skripsi atau tugas akhir atau ujian karya tulis;
   4. Tugas akhir dapat dalam bentuk skripsi atau bentuk lain yang setara;
   5. Berdasarkan alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan, penilaian hasil belajar dapat dilakukan dengan bentuk-bentuk lain.
2. Syarat Ujian
3. Syarat Ujian Semester:

* Terdaftar sebagai peserta mata kuliah yang bersangkutan yaitu yang tercantum dalam Daftar Peserta Kuliah (DPK) dan atau terdaftar pada Kartu rencana Studi (KRS).
* Telah mengikuti mata kuliah yang bersangkutan sekurang-kurangnya 75% pada semester yang berjalan.

1. Syarat Ujian Akhir Program:

Telah menyelesaikan semua beban kredit mata kuliah atau beban kredit mata kuliah minimum yang ditetapkan oleh Fakultas/Program Studi.

1. Penilaian hasil belajar akan diberikan dalam bentuk nilai mutu berdasarkan kesetaraan dari nilai angka, dan untuk kepentingan IP dan IPK, nilai mutu disetarakan ke nilai konversi.
2. Hasil penilaian kompetensi lulusan (capaian pembelajaran) program studi terdiri atas:

Hasil penilaian kompetensi Iulusan(capaian pembelajaran) tiap semester yaig dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS);

Hasil penilaian kompetensi lulusan(capaian pembelajaran) pada suatu tahap tertentu yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Tahap (IPT);

Hasil penilaian kompetensi lulusan (capaian pembelajaran) pada akhir program studi yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

1. Hasil penilaian kompetensi lulusan program studi diperoleh dengan rumus sebagai berikut:

IPS/IPT/IPK =

1. Pada program sarjana dan program diploma empat, jumlah maksimum sks yang dapat diambil oleh mahasiswa pada suatu semester ditentukan oleh IPS 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 20 sks |
| 2,00 - 2,49 | maksimum 17 sks |
| 1,50 - 1,99 | maksimum 14 sks |
| <1,50 | maksimum 11 sks |

1. Pada program lain selain program sarjana, jumlah maksimum sks yang dapat diambil oleh mahasiswa pada suatu semester ditentukan oleh perguruan tinggi.
2. Seorang mahasiswa yang tidak atau belum dapat menyelesaikan semua persyaratan tugas-tugas akademik termasuk ujian susulan UAS suatu mata kuliah dengan alasan yang sesuai dengan aturan dan ketentuan dan dapat diterima, maka untuk waktu 1 minggu setelah UAS berakhir dapat diberikan nilai Tunda (T) oleh dosen pengampu mata kuliah bersangkutan.
3. Nilai T sebagaimana dimaksud pada ayat (8) harus dilengkapi dalam batas waktu penetapannyasetelah pengumuman nilai UAS, yang diatur secara teknisnya di Fakultas/unit kerja masing-masing.

**Pasal 23**

**Ujian Semester**

1. Maksud dan tujuan penyelenggaraan ujian semester adalah untuk mengukur:
2. Pemahaman dan penguasaan mahasiswa terhadap bahan dari satuan mata kuliah yang telah disajikan selama satu semester.
3. Pencapaian sasaran pembelajaran yang disajikan oleh dosen pengampu mata kuliah tertentu.
4. Pemberian nilai hasil belajar kepada mahasiswa peserta mata kuliah.

**Pasal 24**

1. Ujian dapat dikelompokkan atas: ujian semester, ujian khusus (kuiz), ujian sarjana dan/atau komprehensif.
2. Ujian Semester seperti dimaksud pada ayat (1) terdiri dari: UTS, UAS, dan ujian lainnya.
3. Pelaksanaan UTS dilaksanakan pada pertengahan semester dan UAS dilaksanakan secara terjadual sesuai dengan kalender akademik Universitas.
4. Pelaksanaan UTS dan UAS di luar jadual yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diadakan dalam keadaan tertentu atas izin dekan.

**Pasal 25**

1. Bagi 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 Dekan, dapat mengikuti ujian susulan UTS dan UAS yang waktunya dapat diatur tersendiri tidak lebih dari 1 (satu) minggu setelah UTS atau UAS terjadual berakhir, kecuali ada alasan yang dapat dipercaya.
2. Pelaksanaan UTS dan UAS dalam bentuk tertulis, dan dalam hal tertentu dapat dilakukan dalam bentuk lisan, atau bentuk lain yang ditetapkan oleh Fakultas.
3. Soal UTS dan UAS maupun ujian lainnya dapat berupa esai, pilihan ganda, dan atau bentuk lain yang ditentukan fakultas.

**Pasal 26**

**Aturan 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, dan tindakan lain sejenisnya pada saat mengikuti ujian.
3. Mahasiswa dilarang mengganggu peserta ujian lainnya yang mengganggu ketentraman dan ketertiban ujian.
4. Seorang mahasiswa dilarang untuk membantu atau meminta bantuan pihak lain untuk mengerjakan soal-soal ujian, baik secara langsung atau tidak langsung (sistem joki).

**Pasal 27**

**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. Norma PAP digunakan bila proses belajar menuntut penguasaan yang akurat dan matang untuk mencapai kemahiran dan pengembangan psikomotorik.
3. Norma PAN dapat digunakan bila distribusi nilai cukup rendah dari populasi yang cukup besar.

**Pasal 28**

**Pembobotan**

1. Nilai Akhir (NA) 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 diproses menjadi KHS.
2. Pembobotan atau penjumlahan secara proporsional suatu nilai ditentukan Ketua Jurusan/Bagian/Program Studi.,
3. Penetapan NA semester suatu mata kuliah dinyatakan dengan Nilai Mutu (NM) yaitu A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D adalah nilai lulus dan E adalah nilai tidak lulus.

RANCANGAN PERUBAHAN ayat (3), sbb:

Penetapan NA semester suatu mata kuliah dinyatakan dengan Nilai Mutu (NM) yaitu A, A-, B+, B, B-, C, D adalah nilai lulus dan E adalah nilai tidak lulus.

1. Untuk mendapatkan Nilai Mutu (NM) dipergunakan acuan Nilai Angka (NA) dari 0 sampai 100.
2. Kesetaraan Nilai Angka (NA), Nilai Mutu (NM), dan Angka Mutu (AM) untuk program diploma dan Sarjana,diberikan dalam tabel berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nilai Angka (NA) | Nilai Mutu (NM) | Angka Mutu (AM) |
| > 85 | A | 4,00 |
| 81 – 85 | A- | 3,70 |
| 76 – 80 | B+ | 3,35 |
| 71 – 75 | B | 3,00 |
| 66 – 70 | B- | 2,70 |
| 61 – 65 | C+ | 2,35 |
| 56 – 60 | C | 2,00 |
| 51 – 55 | C- | 1,70 |
| 46 – 50 | D | 1,00 |
| < 46 | E | 0,00 |

RANCANGAN PERUBAHAN,

(5) Kesetaraan Nilai Angka (NA), tidak dirumuskan secara konkret dalam peraturan ini, tetapi diserahkan kepada fakultas untuk mengaturnya, mengingat dalam peraturan ini fakultas dimungkinkan menggunakan selain Penilaian Acuan Patokan (PAP) juga dapat menggunakan Penilaian Acuan Normal (PAN) atau kombinasi keduanya (PAK) sebagaimana diatur dalam pasal sebelumnya.

(6) Pemberian nilai akhir proses belajar dinyatakan sebagai berikut:

|  |  |
| --- | --- |
| Nilai Mutu (NM) | Angka Mutu (AM) |
| A | 4,00 |
| A- | 3,75 |
| B+ | 3,50 |
| B | 3,00 |
| B- | 2,75 |
| C | 2,50 |
| D | 1,00 |
| E | 0,00 |

1. Kesetaraan Nilai Angka (NA), Nilai Mutu (NM), dan Angka Mutu (AM) untuk program Magister (S-2) dan Doktor (S-3) diatur dalam peraturan akademik Program Pascasarjana.
2. Selain nilai A sampai dengan E, juga digunakan nilai K (kosong) yang diberikan kepada mahasiswa yang mengundurkan diri secara sah dan tertulis atas persetujuan Dekan/Direktur dan nilai T (tunda) yaitu nilai yang ditunda karena belum semua tugas akademik diselesaikan oleh mahasiswa pada waktunya.
3. Mata kuliah dengan nilai lulus, dapat diulangi pada semester selanjutnya dan nilai terakhir yang diakui (nilai sebelumnya otomatis batal).
4. Nilai hasil belajar mahasiswa dicantumkan pada KHS yang diterbitkan setiap akhir semester.
5. Pembobotan/penilaian pada Program Pascasarjana diatur dalam pedoman akademik Program Pascasarjana.

*Ketentuan Pasal 28 ayat (8) DIHAPUS (SECARA UMUM SUDAH DIATUR DALAM Pasal 29 ayat (2) di bawah ini.*

**Pasal 29**

1. Setiap mahasiswa yang memperoleh nilai E harus memprioritaskan untuk memperbaiki nilai tersebut dengan wajib mengulang dan mengikuti kegiatan kuliah, praktikum, tugas akademik lainnya secara utuh dan penuh serta mencantumkannya dalam KRS sesuai dengan ketentuan.
2. Setiap mata kuliah yang diulang untuk perbaikan nilai, maka nilai yang dipakai untuk menghitung IP dan IPK serta penulisan dalam transkrip adalah nilai yang diperoleh terakhir.

Rancangan Perubahan Pasal 29 ayat (2), sbb:

*Setiap mata kuliah yang diulang untuk perbaikan nilai, maka nilai yang dipakai untuk menghitung IP dan IPK serta penulisan dalam transkrip adalah nilai yang menguntungkan mahasiswa yang bersangkutan.*

Keterangan:

Pengaturan tersebut didasarkan pemikiran bahwa jika mahasiswa mengulang nilai D atau bahkan nilai C untuk tujuan perbaikan IP/IPK ternyata mendapatkan nilai E, memberikan makna bahwa mahasiswa tersebut tidak berhasil memperbaiki nilai sebelumnya.

**Pasal 30**

**Tugas Akhir**

1. Setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya wajib menyelesaikan tugas akhir sesuai dengan persyaratan jenjang studi dan ditetapkan oleh pimpinan Fakultas.
2. Ujian komprehensif dan atau ujian akhir yang dilaksanakan setelah seminar proposal dan sebelum seminar hasil dapat dilaksanakan dengan ketentuan Fakultas masing-masing
3. Penelitian, penulisan/pembuatan skripsi, tesis, dan disertasi berdasarkan pedoman tersendiri yang ditetapkan oleh Fakultas/Program Pascasarjana.
4. Bobot atau nilai kredit skripsi meliputi kegiatan penyusunan dan seminar proposal, penelitian, penulisan dan seminar skripsi serta ujian akhir sehingga berjumlah 6 (enam) sks.
5. Penyusunan proposal penelitian, skripsi atau tugas akhir maupun tugas-tugas akademik lainnya harus dikerjakan oleh mahasiswa bersangkutan secara mandiri dan disahkan oleh dosen pembimbing.
6. Dalam penulisan proposal, skripsi atau tugas akhir lainnya dilarang melakukan plagiat atau melakukan penelitian atau karya ilmiah lainnya sebagai hasil buah pikiran orang lain.

**Pasal 31**

**Pembimbingan Tugas Akhir**

1. Pemeriksaan konsep rencana penelitian (proposal) atau sejenisnya oleh dosen pembimbing dan perbaikannya oleh mahasiswa yang bersangkutan tidak lebih dari 1 (satu) bulan.
2. Lama penelitian atau sejenisnya diatur oleh Ketua Jurusan/Bagian/Program Studi.
3. Pemeriksaan konsep skripsi hasil penelitian atau sejenisnya oleh dosen pembimbing dan perbaikannya oleh mahasiswa yang bersangkutan tidak lebih dari 2 (dua) bulan.
4. Proposal dan hasil penelitian sebagai tugas akhir diseminarkan oleh mahasiswa, diatur persyaratan dan penjadualannya oleh Fakultas/Jurusan/ Bagian/Program Studi.
5. Syarat pembimbing:
   * 1. Pembimbing utama (1) minimal memiliki jabatan fungsionalLektor Kepala atau bergelar Doktor
     2. Pembimbing Pendamping (2) minimal memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli.
     3. Apabila ketentuan a) dan b) tidak dapat terpenuhi, maka Pembimbing Utama diatur secara tersendiri oleh masing-masing Fakultas.
6. Pembimbingan pada Program Pascasarjana diatur secara tersendiri melalui Peraturan Akademik Pascasarjana.

**Pasal 32**

**Ujian Akhir Studi**

1. Ujian akhir studi adalah ujian penutup studi pada program Sarjana, Profesi, Magister, dan Doktor.
2. Ujian akhir program Sarjana, Profesi, Magister, dan Doktor dilaksanakan dengan tujuan untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam penguasaan ilmu yang menjadi pokok tugas akhir/skripsi, tesis, atau disertasi yang sebelumnya telah dinilai dan dinyatakan memenuhi syarat oleh pembimbing/ panitia penilai.
3. Sebelum menempuh ujian akhir studi, mahasiswa harus memenuhi persyaratan.
4. Semua persyaratan yang dibutuhkan pada ujian akhir studi diatur oleh Fakultas/Pascasarjana.
5. Dosen Penguji utama minimal memiliki jabatan fungsional Lektor/IIIc.
6. Pelaksanaan ujian akhir studi dipimpin oleh Dosen yang memiliki jabatan fungsional minimal lektordan memiliki kompetensi sesuai substansi kajian studi.

**Pasal 33**

**Lulusan Sarjana**

1. Seorang mahasiswa dinyatakan lulus pada Program Sarjana apabila:
   1. Telah mengumpulkan jumlah minimal sks yang disyaratkan untuk Program Studi yang bersangkutan.
   2. IPK minimal 2,00.
   3. 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.

**Pasal 34**

**Predikat Kelulusan**

1. Predikat kelulusan Program Sarjana adalah sebagai berikut:
   1. IPK 2,00 – 2,74 predikat kelulusan adalah Memuaskan;
   2. IPK 2,75 – 3,49 predikat kelulusan adalah Sangat memuaskan; dengan ketentuan nilai ujian akhir sekurang-kurangnya B;
2. IPK 3,50 – 4,00 predikat kelulusan adalah pujian; dengan ketentuan masa studi maksimal delapan semester, tidak pernah mengulang mata kuliah dan nilai ujian akhir A.
3. Predikat kelulusan Program Magister, Doktor, Profesi, dan Vokasi diatur dalam pedoman tersendiri.

**Pasal 35**

**Wisuda**

1. Wisuda diselenggarakan melalui rapat senat terbuka luar biasa.
2. Acara pokok wisuda adalah penyerahan ijazah dan transkrip prestasi akademik kepada lulusan, janji lulusan, pengukuhan lulusan, dan pidato wisuda oleh Rektor.
3. Calon wisudawan diajukan oleh Fakultas/PPs kepada BAKP paling lambat empat minggu sebelum hari wisuda dan mereka telah mengikuti yudisium di Fakultas/PPs.
4. Pelaksanaan dan konsekuensi yudisium diatur oleh Fakultas masing-masing.

Rancangan Perubahan Pasal 35 ayat (4):

Pelaksanaan yudisium dilakukan segera oleh Ketua Tim Penguji atas nama Dekan/Direktur setelah mahasiswa dinilai lulus oleh tim penguji.

1. Lulusan yang mengikuti wisuda ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

**Pasal 36**

**Penyelenggaraan Akademik Sistem Blok**

Untuk Program Studi/Jurusan yang menerapkan perkuliahan sistem Blok, maka kegiatan akademik (Lecture, Skills Lab, Praktikum dan Tutorial), Pelaksanaan Ujian (blok, OSCE, dan praktikum), penetapan nilai akhir mahasiswa, tugas akhir, serta syarat kelulusan sarjana akan diatur dalam panduan akademik fakultas yang bersangkutan.

**BAGIAN IX**

**SISTEM MONITORING DAN EVALUASI**

**Pasal 36**

**Tujuan Monitoring dan Evaluasi**

1. Sistem monitoring bertujuan untuk mengukur pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan selama semester berjalan oleh Ketua Jurusan/Bagian/Program Studi, Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik, dan/atau Tim Pengendali Mutu yang ditetapkan untuk tugas tersebut.
2. Evaluasi bertujuan untuk mengukur keberhasilan proses pembelajaran serta memperoleh umpan balik bagi mahasiswa dan dosen dari Ketua Jurusan/ Bagian/Program Studi, Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik dan/atau Tim Pengendali Mutu yang ditetapkan untuk tugas tersebut.

**Pasal 37**

**Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi**

1. Keberhasilan penyelenggaraan proses pembelajaran dievaluasi sesuai dengan RPS/RPP yang meliputi kegiatan kuliah, praktikum (laboratorium, studi lapangan, klinik), penelitian, dan tugas akademik lainnya.
2. Kemampuan ilmiah dan pendalaman materi dievaluasi guna mencapai hasil pembelajaran yang lebih objektif, maka kepada mahasiswa dapat diberikan ujian tulis dan tidak tertulis, tugas-tugas khusus seperti tugas rumah, seminar kelompok, membuat koleksi, laporan studi kasus, laporan studi pustaka, penerjemahan jurnal, buku, atau bentuk lainnya.

**Pasal 38**

**Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa dan Drop Out**

1. Evaluasi kemajuan studi mahasiswa Program Sarjana adalah untuk mengetahui kemajuan studi mahasiswa pada satuan semester tertentu.
2. Kriteria evaluasi sebagai berikut:
   1. Empat semester pertama.

* Mampu mengumpulkan paling sedikit 48 SKS dengan IPK ≥ 2,00;
* Apabila mampu mengumpulkan > 48 SKS, tetapi IPK < 2,00 maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 48 SKS dengan IPK ≥ 2,00.
  1. Empat semester kedua (semester kedelapan).
* Mampu mengumpulkan paling sedikit 96 SKS dengan IPK ≥ 2,00;
* Apabila mampu mengumpulkan > 96 SKS, tetapi IPK < 2,00 maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 96 SKS dengan IPK ≥ 2,00.

1. Jika kriteria pada ayat (2) tidak dapat dipenuhi maka Fakultas akan memberikan peringatan dan teguran secara tertulis.

Pasal 38 ayat (3) diubah sebagai berikut:

Jika kriteria pada ayat (2) huruf a dan b tidak dapat dipenuhi maka Fakultas harus mempertimbangkan upaya penyelamatan mahasiswa agar tidak drop out sesuai ketentuan batas akhir masa studi, dengan cara:

* 1. Melakukan bimbingan khusus untuk beberapa mata kuliah hingga terpenuhi syarat pada ayat (2), atau
  2. Apabila cara di atas tidak dapat mengatasi ancaman drop out, pimpinan fakultas mengarahkan mahasiswa yang bersangkutan untuk pindah ke perguruan tinggi yang dapat menampungnya.

1. Selambat-lambatnya pada akhir semester ke-empat belas, mahasiswa harus sudah mengumpulkan (lulus) semua beban sks yang ditetapkan untuk Program Sarjana dan IPK ≥ 2,00.
2. Bagi mahasiswa yang tidak dapat memenuhi kriteria ayat (4) maka secara otomatis akan berhenti statusnya sebagai mahasiswa Universitas Tadulako (Drop Out).
3. Evaluasi kemajuan studi mahasiswa program Magister dan Doktor di atur dalam peraturan akademik Program Pascasarjana.

**BAGIAN X**

**PELANGGARAN AKADEMIK**

**Pasal 39**

**Jenis Pelanggaran Akademik**

1. Pelanggaran Akademik Ringan :
2. Penyontekan:

Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainnya tanpa izin dari dosen yang bersangkutan dalam kegiatan ujian akademik.

1. Perbantuan atau percobaan perbantuan Pelanggaran Akademik Ringan:

Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.

1. Penyertaan Pelanggaran Akademik Ringan

Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.

1. Pelanggaran Akademik Sedang :
2. Perjokian:

Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri, dalam kegiatan akademik.

1. Plagiat:

Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, menggunakan kalimat atau karya orang lain sebagai kalimat atau karya sendiri yang bertentangan dengan kaidah penulisan karya ilmiah yang berlaku dan atau aturan yang berlaku.

1. Perbantuan atau percobaan perbantuan Pelanggaran Akademik Sedang

Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang.

1. Penyertaan dalam Pelanggaran Akademik Sedang

Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang.

1. Pelanggaran Akademik Berat :
2. Pemalsuan:

Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, tanpa izin yang berwenang mengganti atau mengubah/memalsukan nama tanda tangan, nilai atau transkrip akademik, ijazah, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas, praktikum, keterangan, atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik.

1. Penyuapan:

Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengancara membujuk, memberi hadiah atau ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademiknya.

1. Perbantuan atau percobaan perbantuan Pelanggaran Akademik Berat

Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik berat.

1. Penyertaan dalam Pelanggaran Akademik Berat

Perbuatana melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik berat.

**Pasal 40**

**Sanksi Pelanggaran Akademik**

1. Sanksi Akademik terhadap Mahasiswa
2. Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Ringan
3. Peringatan keras secara lisan oleh petugas ataupun tertulis oleh pimpinan Fakultas/Jurusan/Bagian/Program Studi.
4. Pengurangan nilai ujian dan/atau pernyataaan tidak lulus pada mata kuliah atau kegiatan akademik dilaksanakan oleh dosen pengampu yang bersangkutan atas permintaan pimpinan Fakultas/Jurusan ataupun tidak.
5. Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Sedang

Dicabut hak/izin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh pimpinan Universitas Tadulako paling lama 2 (dua) semester.

1. Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Berat

Setinggi-tingginya pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya secara permanen) oleh pimpinan Universitas Tadulako.

1. Sanksi terhadap dosen dan atau tenaga administrasi yang terlibat dalam pelanggaran akademik ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 41**

**Prosedur Penetapan Sanksi**

1. Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik ringan adalah sebagai berikut :
2. Penetapan bukti pelanggaran.
3. Pengesahan oleh para pihak yang berwenang.
4. Penetapan sanksi oleh dosen pengampu/Ketua Jurusan/Program Studi.
5. Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik sedang dan berat adalah sebagai berikut :
6. Dekan menunjuk Tim Pemeriksa untuk memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat;
7. Tim Pemeriksa 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;
8. Hasil pemeriksaan Tim Pemeriksa terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat, diserahkan kepada Dekan Fakultas untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Universitas;
9. Pimpinan universitas setelah memperhatikan, mempertimbangkan berita acara hasil pemeriksaan dan pengumpulan fakta/data/informasi atas kasus tersebut, yang disusun oleh tim yang ditunjuk pimpinan Fakultas, membentuk Tim Penyelesaian Pelanggaran Akademik.
10. Tim Penyelesaian Pelanggaran Akademik terdiri atas:
11. Pimpinan Universitas
12. 3 (tiga) orang pakar hukum
13. Pimpinan Fakultas pelapor
14. Tenaga administrasi sebagai pencatat jalannya sidang
15. Selama proses pemeriksaan dalam sidang khusus, mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran akademik sedang dan atau berat diberikan hak untuk membela diri didampingi oleh penasehat hukum;
16. Berdasarkan hasil sidang khusus, pimpinan universitas dapat memutuskan penjatuhan sanksi terhadap mahasiswa yang bersangkutan dengan memperhatikan bobot atau jenis pelanggaran akademik dan sanksi yang dapat dikenakan
17. Mahasiswa yang dikenai 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 dimaksud.

**BAGIAN X**

**PINDAH STUDI**

**Pasal 42**

**Pindah Studi dalam Lingkungan Universitas Tadulako**

1. Pindah Antar Fakultas Dalam Lingkungan Universitas Tadulako
2. Syarat-syarat Penerimaan
3. Mahasiswa yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa dan aktif kuliah dengan menunjukan KRS dan KHS selama kuliah.
4. Telah menempuh semester masing-masing
5. Untuk Program Sarjana, telah aktif mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 2 semester dan maksimal 6 semester dengan mengumpulkan sks setelah diclearing sekurang-kurangnya :

* Untuk 3 semester minimal 33 sks dengan IPK minimal 2.00.
* Untuk 4 semester minimal 44 sks dengan IPK minimal 2.00.
* Untuk 6 semester minimal 66 sks dengan IPK minimal 2.00.

1. Untuk Program Vokasi, telah aktif mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 2 semester dan maksimal 4 semester dengan mengumpulkan sks setelah diclearing sekurang-kurangnya :

* Untuk 2 semester 22 sks dengan IPK minimal 2,0
* Untuk 4 semester 44 sks dengan IPK minimal 2,0

1. Tidak pernah melanggar peraturan atau tata tertib Fakultas asal.
2. Ada rekomendasi kesediaan menerima dari Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas yang dituju.
3. Mahasiswa Program Sarjana dapat pindah ke Program Vokasi tetapi mahasiswa Program Vokasi tidak dapat pindah ke Program Sarjana.
4. Perpindahan mahasiswa hanya berlaku 1 (satu) kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa Universitas Tadulako.
5. Alih kredit hanya diberikan untuk mata kuliah yang memenuhi persyaratan oleh Fakultas penerima.
6. Mahasiswa reguler dapat pindah ke non reguler tetapi mahasiswa non reguler tidak dapat pindah ke reguler.

Pasal 42 ayat (1) huruf a.8, diubah sebagai berikut:

Selain alasan terancam *drop out*, Mahasiswa reguler dapat pindah ke non reguler tetapi mahasiswa non reguler tidak dapat pindah ke regular.

1. Penerimaan mahasiswa pindahan antar fakultas dilakukan setiap awal semester gasal dan awal semester genap sesuai kelender akademik.

Pasal 42 ayat (1) huruf a.8, diubah sebagai berikut:

Penerimaan mahasiswa pindahan antar fakultas dilakukan setiap awal semester gasal.

1. Prosedur Pendaftaran
2. Mahasiswa mengajukan surat permohonan rekomendasi kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas yang dituju.
3. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas memberikan rekomendasi dengan melampirkan mata kuliah yang telah dilulusi pada Fakultas asal yang diakui oleh Fakultas tujuan.
4. Mahasiswa mengajukan permohanan pindah kepada Dekan Fakultas asal.
5. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas asal memberikan surat persetujuan pindah.
6. BAKP melakukan registrasi dengan menyesuaikan stambuk termasuk tahun angkatan dengan memperhatikan jumlah sks yang diakui oleh Fakultas yang dituju.
7. Mahasiswa membayar UKT semester berjalan pada Fakultas yang dituju.
8. Pindah Antar Jurusan/Program Studi dalam Satu Fakultas
9. Syarat-syarat Penerimaan
10. Terdaftar sebagai mahasiswa dan aktif kuliah.
11. Telah aktif mengikuti perkuliahan selama 2 (dua) semester dengan mengumpulkan minimal 24 sks dan IPK minimal 2,00 setelah diakreditasi, dan untuk 4 (empat) semester telah mengumpulkan 48 sks dengan IPK minimal 2,00.
12. Mendapatkan persetujuan dari Jurusan/Program Studi yang dituju.
13. Alih kredit hanya diberikan pada mata kuliah yang memenuhi persyaratan.
14. Masa penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan setiap menjelang semester gasal dan menjelang semester genap.
15. Prosedur Pendaftaran
16. Syarat – syarat :

* Masa perpindahan adalah menjelang awal semester sesuai kelender akademik.
* Rekomendasi dari Ketua Jurusan/Program Studi yang dituju.
* KRS dan KHS selama kuliah
* Slip bukti bayar UKT semester terakhir
* Kartu mahasiswa
* Telah menempuh minimal 2 semester pada Jurusan/Program Studi asal.
* IPK minimal 2,00
* Memperoleh rekomendasi pindah dari Ketua Jurusan/Program Studi asal.

1. Mekanisme:

* Mahasiswa mengajukan permohonan rekomendasi kepada Ketua Jurusan/Program Studi.
* Ketua Jurusan/Program Studi asal memberikan rekomendasi dengan melampirkan daftar mata kuliah yang telah dilulusi.
* Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Ketua Jurusan/Program Studi asal.
* Ketua Jurusan/Program Studi asal memberikan surat persetujuan pindah yang diketahui oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik
* Mahasiswa menyerahkan berkas permohonan pindah beserta lampiran-lampirannya kepada BAKP.
* BAKP melakukan registrasi dengan menyesuaikan stambuk termasuk tahun angkatan dengan memperhatikan jumlah sks yang diakui oleh Jurusan/Program Studi yang di tuju.
* Mahasiswa membayar UKT semester berjalan.

**Pasal 43**

**Pindah Studi dari Perguruan Tinggi Lain**

1. Syarat-Syarat Penerimaan:
2. Berasal dari Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta yang Program Studi asalnya minimal terakreditasi B.
3. Fakultas/Jurusan/Program Studi yang akan dimasuki harus sesuai dan/atau sejajar/linear dengan Fakultas/Jurusan/Program Studi asal.
4. Untuk Program Sarjana, telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 6 semester serta telah mengumpulkan sks setelah diclearing, masing-masing :
5. Untuk 2 semester minimal 22 sks dengan IPK minimal 2,00.
6. Untuk 4 semester minimal 44 sks dengan IPK minimal 2,00.
7. Untuk 6 semester minimal 66 sks dengan IPK minimal 2,00.
8. Untuk Program Diploma telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 4 semester dengan mengumpulkan sks setelah diclearing masing-masing:
9. Untuk 2 semester minimal 22 sks dengan IPK minimal 2,00.
10. Untuk 4 semester minimal 44 sks dengan IPK minimal 2,00.
11. Tidak sedang dalam status akan atau telah *drop out* atau tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib perguruan tinggi/fakultas asal.
12. Alih kredit hanya diberikan untuk mata kuliah yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Program Studi.
13. Penerimaan mahasiswa pindahan dari luar Universitas Tadulako dilakukan tiap awal semester ganjil maupun awal semester genap pada setiap tahun akademik.
14. Prosedur Pendaftaran
15. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor/Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Tadulako disertai alasannya.
16. Mahasiswa pindahan yang dinyatakan diterima, pada saat registrasi dikenakan biaya pendaftaran, UKT sesuai ketentuan yang berlaku.

**Pasal 44**

**Pindah Studi ke Perguruan Tinggi Lain**

1. Syarat-Syarat Untuk Pindah :
2. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang sedang berjalan.
3. Bebas dari semua kewajiban baik pada fakultas asal maupun pada Universitas Tadulako.
4. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor disertai alasannya.
5. Ada kesediaan menerima dari perguruan tinggi yang akan dituju berupa surat rekomendasi dari Wakil Rektor Bidang Akademik.
6. Pengurusan mahasiswa yang akan pindah ke perguruan tinggi lain dilakukan pada awal semester ganjil atau semester genap pada setiap tahun akademik.
7. Bagi mahasiswa yang tidak terdaftar pada tahun akademik berjalan, kepadanya tidak dapat diberikan surat keterangan pindah tetapi surat keterangan pernah kuliah dengan melampirkan semua KHS mata kuliah yang telah dilulusi.
8. Hak Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang telah mendapat persetujuan pindah akan kehilangnan hak-haknya sebagai mahasiswa Universitas Tadulako dan tidak dapat kembali lagi ke Universitas Tadulako.

**Pasal 45**

**Penerimaan Mahasiswa Asing**

* 1. Penerimaan mahasiswa asing hanya dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pemerintah dalam hal ini Kementerian Pendidikan Nasional.
  2. Bagi mahasiswa asing yang mengambil program pendidikan akademik atau pendidikan profesi, dikenakan peraturan yang berlaku bagi mahasiswa biasa dan peraturan lain yang relevan.
  3. Bagi mahasiswa asing yang mengambil program profesi khusus, berlaku peraturan tersendiri yang dikeluarkan oleh Rektor.

**BAGIAN XI**

**PERUBAHAN PERATURAN AKADEMIK**

**Pasal 46**

**Perubahan Peraturan Akademik**

* 1. Rektor Universitas Tadulako dapat mengajukan/meneruskan usul perubahan peraturan akademik kepada Senat Universitas.
  2. Penetapan perubahan peraturan akademik dilakukan dengan dukungan suara paling sedikit 2/3 dari anggota Senat Universitas pada rapat senat universitas yang telah memenuhi quorum.

**BAGIAN XII**

**PENUTUP**

**Pasal 47**

**Penutup**

* 1. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.
  2. Hal-hal yang tidak diatur dalam peraturan ini:
  3. Berlaku peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan Pemerintah Republik Indonesia.
  4. Diatur lebih lanjut melalui Peraturan Rektor.

**BAB V**

**PROSEDUR DAN MEKANISME DUKUNGAN LAYANAN AKADEMIK**

1. **SISTEM ONLINE**

# Prosedur dan Mekanisme Sistem Akademik Online Universitas Tadulako

Saat ini Universitas Tadulako 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 information and communication technology (ICT), 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 dari data centre maupun internet bisa berjalan lebih cepat dan efisien. Untuk keperluan koneksi internet, Universitas Tadulako memiliki bandwith sebesar 50 mpbs. Meskipun masih relatif kecil dibandingkan dengan universitas lainnya, namun fasilitas ini telah dapat dimanfaatkan secara optimum oleh seluruh civitas akademika Universitas Tadulako. Bandwith ini akan ditingkatkan menjadi 100 mbps pada tahun 2013 sehingga lebih bisa diandalkan untuk mendukung layanan-layanan akademik online yang dimiliki.

Di bawah ini adalah layanan-layanan online yang dimiliki oleh Universitas Tadulako yang memiliki dukungan langsung maupun tidak langsung terhadap aktivitas akademik.

## Sistem Informasi Akademik

Sistem Informasi Akademik (Siakad) online merupakan layanan yang disediakan oleh Universitas Tadulako 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 UPT. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Universitas Tadulako 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 Siakad agar layanan tersebut dapat berjalan dengan baik dan penyempurnaan secara terus menerus.

Pemakai utama dari Siakad 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. Siakad online tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak mendapatkan dukungan dan partisipasi dari mahasiswa dan dosen.

Untuk dapat memanfaatkan layanan Siakad online, mahasiswa harus terdaftar sebagai mahasiswa aktif untuk semester berjalan. Hal ini berarti bahwa mahasiswa yang bersangkutan harus telah menyelesaikan kewajiban membayar 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 SPP dalam Siakad 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 SPP tidak dapat dilakukan karena Siakad 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 Universitas Tadulako. Setelah membayar SPP maka mahasiswa dapat melakukan belanja mata kuliah untuk 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-mata kuliah yang diajarkannya bersama dengan informasi lain seperti jumlah mahasiswa yang memprogramkan, lokasi dan jadwal perkulaiahan, dan sebagainya. Selama perkuiahan berlangsung, dosen dapat menginput nilai masing-masing komponen penilaian untuk menghasilkan nilai akhir sebuah mata kuliah, seperti nilai tugas-tugas, kuiz, mid semester dan final semester. Yang perlu digarisbawahi adalah bahwa pengimputan 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 penagnggung jawab mata kuliah untuk segera memeriksa hasil pekerjaan mahasiswa, mengumpulkan nilai dari dosen anggota tim pengampu, dan mengimput nilai dengan segera ke Siakad.

Untuk para dosen wali, kegiatan yang dapat dilakukan dalam Siakad 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.

## Online Journals

Online journals (jurnal online) merupakan layanan online yang disediakan untuk menampung semua jurnal ilmiah yang diterbitkan dalam lingkungan Universitas Tadulako. Layanan ini menggunakan Open Journal System (OJS), sebuah platform opensource 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 Universitas Tadulako dapat menggunakan layanan ini. Untuk jurnal ilmiah yang sebelumnya terbit secara tercetak, layanan ini dapat digunakan untuk menayangkan artikel-artikel ilmiah yang dipubikasikannya secara online.

Pengelolaan dan maintenans website jurnal elektronik Universitas Tadulako dilakukan oleh UPT. 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 Universitas Tadulako, pengelola jurnal ilmiah tersebut harus menghubungi UPT. TIK untuk pembuatan dan pengalokasian space sekaligus penerbitan user name dan password. Pengelola tertinggi dari sebuah jurnal ilmiah dalam OJS disebut sebagai Journal Manager dan Journal Manager ini lah 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.

## Electronic Library (E-library)

Electronic library (E-library) atau perpustakaan elektronik adalah layanan online yang disediakan oleh UPT. 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 Universitas Tadulako 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 Universitas Tadulako secara cepat dan efisien tanpa harus datang ke gedung Perpustakaan Pusat Universitas.

Di samping 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 ke e-library, melakukan pengawasan dan monitoring terhadap eksistensi e-library, dan memberikan panduan dan bantuan kepada uses e-library.Pada saat ini, pemasukan data bahan-bahan pustaka ke dalam masing-masing perpustakaan fakultas tersebut masih terus berlangsung.

## 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 Universitas Tadulako dapat lebih efisien dan lebih efektif.

Layanan e-learning dibuat menggunakan Moodle, sebuah platform Learning Management System (LMS) opernsource yang segaja 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. UPT. TIK mengelola e-learning dari sisi ICT namun akitivitas belajar-mengajar menjadi tanggung jawab masing-masing dosen pengampu mata kuliah yang menggunakan layanan e-learning tersebut.

## Layanan Online Lainnya

Beberapa layanan online lainnya juga telah disediakan dalam mendukung pelaksanaan proses-proses akademik dalam lingkungan Universitas Tadulako. 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 Universitas Tadulako. Layanan penyimpanan file-file ini, di samping untuk menyimpan file-file dan dokumen-dokumen elektornik, 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 UPT. TIK Universitas Tadulako, baik melalui email di [helpdesk@untad.ac.id](mailto:helpdesk@untad.ac.id) atau melalui nomor voip 000.

1. **KERJA SAMA**
2. **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.
   * Melindungi dan menjamin hak profesional bagi pelaksana kerjasama.
   * Menandatangani naskah kerjasama.
2. Wakil Rektor Bidang Pengembangan 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 Universitas Tadulako.
   * Mengembangkan kerjasama dengan pihak mitra.
   * Bersama mitra membuat dan menyiapkan Naskah Kerjasama.
   * Memaraf naskah kerjasama sebelum ditandatangani Rektor.
   * Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kerjasama.
3. International Office/Kantor Urusan Internasional, dengan tugas :
   * Membantu Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerjasama dalam menjalin komunikasi dan kerjasama dengan para mitra (atau calon mitra) di luar negeri.
   * Menyiapkan dan memfasilitasi acara penandatanganan kerjasama dengan pihak luar negeri.
   * Membantu Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerjasama dalam menyiapkan naskah kerjasama dan membuat standar operasional prosedur kerjasama internasional.
   * Mengembangkan sistem informasi dan melakukan dokumentasi pelaksanaan dan pengarsipan naskah kerjasama internasional.
   * Membantu Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerjasama dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama internasional.
4. 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.
5. **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).
6. **Ruang Lingkup Kerjasama**

Ruang lingkup kerjasama meliputi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat atau pelayanan jasa lain dalam bidang pengembangan sains, lingkungan, teknologi, olahraga, seni dan sosial budaya.

1. **Mitra Kerjasama**
   1. Lembaga pemerintah baik tingkat daerah, nasional maupun internasional
   2. Lembaga Pendidikan Tinggi Negeri atau Swasta dari dalam atau pun luar negeri
   3. Dunia Usaha/Industri/Perusahaan Daerah, Nasional atau International
   4. Lembaga Donor dalam bidang pendidikan, penelitian dan atau pemberdayaan masyarakat
   5. Organisasi non Pemerintah baik Daerah, Nasional maupun Internasinoal
2. **Bentuk Kerjasama**

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.

1. **Payung Dan Naskah Kerjasama**
   1. Kerjasama yang dilakukan oleh perorangan, kelompok atau unit kerja di lingkungan UNTAD harus dipayungi oleh Naskah Kerjasama (Naskah Kesepahaman/MoU).
   2. Naskah Kesepahaman (MoU) harus dituangkan dalam bentuk Naskah Perjanjian Kerjasama (MoA). Naskah Kesepahaman (MoU) dan Naskah Perjanjian Kerjasama (MoA) merupakan bagian terkait dan tidak terpisahkan.
   3. Naskah Kesepahaman dan Naskah Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada butir b dibuat dan dilaksanakan atas dasar kesepakatan bersama antara UNTAD dan pihak mitra.
   4. Materi Naskah Kesepahaman 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.
   5. Setiap kerjasama berlaku selama masa yang disetujui oleh pihak yang bekerjasama terhitung mulai tanggal penandatanganan naskah kesepahaman.
   6. Naskah Kesepahaman maupun Naskah Perjanjian Kerjasama disusun bersama antara UNTAD dan mitra kerjasama.
2. **Penandatanganan Naskah Kerjasama**
   1. Penandatanganan Naskah Kerjasama dapat dilaksanakan setelah dicapai kesepakatan tentang materi Naskah Kesepahaman dan (atau tanpa) Naskah Perjanjian 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 dan pimpinan mitra kerjasama.
3. **Pelaksanaan Kerjasama**
   1. Rektor menetapkan individu/tim/unit yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan kerjasama.
   2. Penetapan individu/tim/unit pelaksana sebagaimana dimaksud pada butir a berdasarkan usulan Universitas/ Fakultas/Program Pascasarjana/Unit/ Lembaga/Jurusan/ Program Studi/Laboratorium/ Kelompok atau individu sebagai inisiator kegiatan kerjasama.
   3. Seseorang/tim/unit pelaksana yang dimaksud pada butir a mempertanggungjawabkan pelaksanaan secara teknis dan administratif kepada Rektor.
4. **Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama**
   1. Pelaksanaan kegiatan kerjasama harus dimonitor dan dievaluasi.
   2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dilakukan oleh Pembantu Rektor Bidang Kerjasama.
   3. Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada Rektor dengan tembusan kepada pelaksana kerjasama.
5. **Laporan Pelaksanaan Kerjasama**
   1. Pelaksana kerjasama melaporkan hasil pelaksanaan kerjasama kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Kerjasama dan mitra kerjasama.
   2. Materi pelaporan pelaksanaan kerjasama sekurang-kurangnya memuat informasi:
   * Nama program.
   * Tujuan dan sasaran.
   * Bidang dan cakupan kegiatan.
   * Bentukatau 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.
6. **Perpanjangan Kerjasama**
   1. Pelaksanaan kerjasama dapat diperpanjang bila disepakati UNTAD dan mitra kerjasama.
   2. Lama perpanjangan kerjasama ditetapkan atas kesepakatan UNTAD dan mitra kerjasama.
7. **Pembiayaan Kerjasama**

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

1. **Pengelolaan Keuangan Dan Luaran Kerjasama**
2. 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. Pelaksana kerjasama dapat menyerahkan *institusional fee* kepada universitas dan unit pelaksana kerjasama yang melakukan kontrak kerjasama dengan besaran 5%-15% dari nilai kontrak kerjasama.
   3. Kerjasama yang bersifat *nonprofit oriented* atau pengabdian kepada masyarakat tidak dikenakan *institutional fee*.
   4. Dana *institutional fee* dapat digunakan untuk :
      * Pengembangan universitas dalam hal peningkatan kualitas sumber daya manusia, peningkatan sarana dan prasarana serta kegiatan akademik.
      * Promosi dalam menjalin kerjasama dengan mitra lain.
   5. Luaran kerjasama dalam bentuk barang (produk) atau hak kekayaan intelektual menjadi milik pihak atau para pihak sesuai yang tercantum dalam naskah perjanjian kerjasama.
3. **KERJASAMA LUAR NEGERI**
4. **Standar Operasional Prosedur (Sop) Kerjasama Luar Negeri**
5. SOP Mendaftar ke Universitas Tadulako Bagi Mahasiswa Asing

Proceduresto Study at Tadulako University :

General entry requirements:

1. Meet all academic standard required by universities in Indonesia;
2. receive a full offer of admission from Indonesian Higher Education Office;
3. submit a statement of substantial funding verification toward Bachelor's, Master's or Doctoral degree studies;
4. submit documents verifying standard health conditions, signed bya recognized doctor or home countryhospital;
5. submit a statement of complying with Indonesian university regulations.

Specificentry requirements:

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

* + 1. a fulloffer of admission from university.
    2. aletterof recommendation from the Indonesian Embassy Officials/ Consulate General.
    3. acurriculum vitae (resume/personal data).
    4. A certified copy of secondary level certificate/diploma and academic transcripts.
    5. Guarantee statement, indicating financial ability to undertake education within Indonesia, in the form of a bank statement.
    6. A copy of current passport. The passport must be valid and current for the period of study in Indonesia.
    7. Personal statement of complying with visa conditions for notworking during study periods in Indonesia, and complying with Indonesian law and regulations.
    8. A letter of sponsorship from institutions/ agencies or family in Indonesia supporting the student's intentionof studying in Indonesia.
    9. A (red-background) passport photo of 4cm X 6cm.
    10. A medical report issued by authorized home country institutions or hospitals.

Students undertaking practical training rograms should also submit a letter of recommendation from Indonesian universities or institutes where they study.

Extended study permit:

Should a student need to extend his/her period of study in Indonesia, the university should request an extended study permit to the Directorate General of Indonesian Higher Education. Supporting documents for obtaining the extended study permit are as follows:

* + 1. astudent's academic progress report
    2. aletterof Self Residing Report (SKLD) from the local Police Station.
    3. A copy of current passport.
    4. A copy of Limited StayPermit in Indonesia (KITAS)
    5. A curriculum vitae or resume.
    6. A statement of substantial funding verification toward students' studies.

Should an applicant receive an offer of admission, the university becomes the facilitator or sponsor of the applicant during the study periods in Indonesia. Then we will request the applicant’s study permit to the Ministry of National Education of Indonesia. After the study permit has been issued, Untad will assist you to get a limited stay visa (VITAS) for 12 months; issued through the nearest Indonesian Embassy/Consulate in your country.

It will take at least three/four months to arrange the study permit and visa.

We strongly suggest you only leave for Indonesia only with this kind of visa (VITAS). Do not ever try to use another visa such as Cultural Social Visiting Visa (VKSB) or you will have to go to Immigration office every month for extension and have to leave Indonesia after 6 months to get a new visa.

The 1st semesterbegins from September and the 2ndsemester from February.

1. SOP Ijin Tinggal di Indonesia

HowtoStayLegally:

Welcome to Tadulako University, Please follow the following procedures for your pleasant and legal stay during your studyatTadulako University. Those who come toIndonesiausingVITAS(6/12/24month’svisa)shouldbeawareandcarefully checkyour‘arrivalstamp’inyourpassportandwhitelandingcard(departure card). ThestampfromImmigrationOfficeratyourfirstarrivalofIndonesian Airportmusthavethefollowingwordswritten:“Permittedtoenteranddueto reportatImmigrationOfficeinPaluwithin7(seven)daysfrom datehereof”

When youarrive in Indonesiayou should within 2weeksof your arrival:

* 1. Register at IO,submit 2photos(1of 2×3cm and 1 of 4×6)
  2. AskasponsorletterfromUntadtobebroughttothelocalimmigration office to get KITAS. The required documentsfor KITAS note 1
  3. PaythetuitionfeeatBNIBank.
  4. Reimbursethefeeofstudypermit(MinistryofNationalEducation)and Visa Authorization (Directorate Generalof Immigration) atBNI Bank
  5. Gototheprogram/facultyandbringalongthecopyofRegistrationform and tuition feepayment
  6. As soon as you finish reporting yourself in local immigration office (usuallyaftertwoweeksyouwillgetKITAS)thenyoushouldgotothe policefor STM&SKLD.InordertogetanSKLDfromthepolice,The required documents can be found innote 2
  7. Thelaststepwillbethereportatregionalofficeforyouasatemporary resident of Palu inhabitant, commonly called SKPPS (Surat Keterangan Penduduk Sementara/LetterofTemporaryResidency)along the documentsin note 3

Note 1 : Document for KITAS

Untadsponsor letter(including WarrantyStatement Letter):

* 1. Copyof Curriculum Vitae
  2. Copyof passportof the relevant pages.
  3. Copyof visa/VITAS
  4. Copyof white landingcard(departurecard)
  5. Copyof studypermit from the Ministryof National Education
  6. Copyof Visa Authorization Letter
  7. Sixphotosof 3×4cm and 6photosof 2×3cm
  8. Immigration formsthat hasbeen completed
  9. Administration feeof Rp 350.000(6months)/Rp 700.000(1 year)/Rp 1.200.000(2years)

Note 2 : Documents for STM and SKLD from the police

* 1. Untad sponsor letter
  2. Copyofpassportoftherelevantpages,includingthenewstampfrom immigration office.
  3. Copyof visa
  4. Copyof white landingcard
  5. Copyof KITAS (yellowcard from immigrationoffice)
  6. Copyof ‘buku mutasi’(a blue bookfrom immigration office)
  7. Copyof studypermit from the Ministryof National Education
  8. Fivecolorphotosinredcolorbackgroundof4×6cmand5photosof3×4 cm.
  9. Police formsthat hasbeen completed
  10. Administration feeof Rp. 220.000,-

Note 3 : Documents for SKPP

* 1. Untad sponsor letter
  2. Copyofpassport toftherelevantpages,including the new stampfrom immigration office.
  3. Copyof visa
  4. Copyof white landingcard
  5. Copyof kitas(yellow card fromimmigrationoffice)
  6. Copyof buku mutasi(a blue bookfrom immigration office)
  7. CopyofSTM/SKLDfromthepolice(youshouldalsobringtheoriginal one)
  8. Copyof studypermit from the Ministryof National Education
  9. Fourcolor background 4×6cm
  10. Administration feeof Rp. 50.000,-

1. SOP Pengurusan Visa

It is stronglysuggestedthat,tocometoIndonesia,youshouldnotusethetype ofvisasotherthan the temporarystayvisa (commonlycalledVITAS),becauseit maycausesomeinconveniences.Forexample,ifyoucomeforstudypurpose usingtheVKSB(VisaKunjungan SosialBudaya/SocialandCulturalVisitVisa), usually you willget 2monthsof staypermitpromptly. But then you willhave to gotolocal immigrationoffice everymonth toprolongthevisa for the totalstay permitof6months.Furthermore,youwillhavetoapplyforanewvisafrom thenearestIndonesianEmbassy(it means that you should leave Indonesia)after 6months stay.

Studentvisaapplicationprocedures:

1. Applicantssubmitanapplicationletterdirectlytointended universityor institutewith allsupportingdocumentsstatedinthelistofspecific entryrequirements.
2. Should anapplicant receive an offer of admission,theuniversity becomesthefacilitatororsponsoroftheapplicantduringhis/herstudy periodsin Indonesia.
3. Theuniversitysendsaletterandallapplicants'supportingdocumentsto theDirectorateGeneraloftheIndonesianHigherEducationrequesting the applicant's studypermit.
4. DirectorateGeneraloftheIndonesianHigherEducationcontactsthe Bureau ofForeign Affairs (BKLN) and PublicRelation, GeneralSecretariat ofMinistryofNationalEducationrecommendingapplicant'sacademic standing.
5. BureauofForeignAffairsandPublicRelation(BKLN),NationalEducation Departmenttogetherwithallrelateddepartmentsreviewtheapplicant's documentsin a Clearance Housediscussion forum.
6. BureauofForeignAffairsandPublicRelation(BKLN),NationalEducation Department issuesthe applicant's study permit addressed to the universitywherethe applicantintendstostudy.Acopyofthestudy permit letter isalso addressed tothe applicant.
7. ApplicantsresidinginIndonesiamaydirectlyapplytouniversitiesand submit allrequired supportingdocuments listed inthe earlier section.

**Visatypesand staypermit application procedures:**

1. StayVisa Permitapplicationprocedures.

Typesof visa for stayingin Indonesia:

1. DiplomaticVisa
2. WorkVisa
3. Tourist Visa
4. Socio-cultural Visa
5. Limited StayVisa

Theappropriatevisaforinternationalstudentsintendedtostudyin Indonesiais the Limited Stay Visa. A Limited StayVisa isgiven by Directorate General of the Immigration Office in Jakarta (see Stay Permit Application Procedures).

1. B.Limited StayVisaapplicationprocedures.

TherearetwowaysinobtainingLimitedStayVisaforinternationalstudents who intendto study inIndonesia.

* 1. International students who isstill in their country and goingto enter Indonesiawith the Limited StayVisa(VITAS)-one year visa.

**Procedure:**

* + WithstudypermitfromForeignAffairsBureauandIndonesianEducation Department, the universityproposes Limited StayVisa(VITAS)for internationalstudentstoDirectorateGeneralofImmigrationinJakarta. UniversityoritsrepresentativecanarrangeLimitedStayVisa(VITAS)if students submit:
* Threepassport size photographs
* Acopyofcurrentpassport
* acurriculum vitae or resume
  + General Director of Immigration issues Limited Stay Visa(VITAS) to Indonesian embassy/consulatein their homecountry
  + InternationalStudentsproposeLimitedStayVisa(VITAS)to Indonesian embassy/consulateintheir home country
  + Using Limited Stay Visa (VITAS), international students canenter Indonesiaand goto the university where they study.
  + TheuniversitywhereinternationalstudentsstudysubmitsLimitedStay Visa (VITAS) and proposes License for Limited Stay(KITAS)to local Immigrationofficeanda letterofSelfResidingReport(SKLD)tothe localPolice Station
  1. Applicants who enter Indonesiawith SocialCultural Visit Visa (validfor 30or 60daysandcouldbeextendedforthemax4x1month,fortotalthemax of 6months).

**Procedure:**

* + - Applicants can use Social Cultural Visit Visa from Indonesian embassy/consulateto enroll atuniversity.It mustbeaccompaniedby studypermit letter.
    - Iftheapplicantisaccepted,theuniversitywillproposestudypermit to Ministryof Nationaleducation
    - With the study permit university appliesimmigrationstatusconversion from SocialCulturalVisit Visa toVITAS to localimmigration office.
    - TheheadofLocalimmigrationofficewillsendtheimmigrationstatus conversion proposaltotheImmigration CentralOfficein Jakartathrough Ministryof Justice and Human Rights Office.
    - TheImmigrationCentralOfficeinJakartawillgiveapprovalonthe immigrationstatusconversionofthestudentsaftertheystayfor2 months.
    - Aftergettingtheapproval,studentscanproposeKITASandaletterof Self Residing Report (SKLD) tothe localPolice Station.

**Extend stay permit :**

Everyyear,theuniversitywherethestudentsstudywillregularlyextendits internationalstudentsKITAStothelocalimmigrationofficeaccordingtotheir study permit duration and forward it to Directorate Generalof Higher Education.

TheKITASarrangementforInternationalstudentswhostudyininstitutionsotherthanthosewhicharemembersofNationalEducationDepartmentwillbe handled byitsown institution.

Afterobtainingextendedstaypermit,internationalstudentshavetogeta letter of Self ResidingReport (SKLD).

1. SOPKeberadaanMahasiswaAsing

SOP keberadaan mahasiswa asing Untad berdasarkan keberadaannya dapat dibedakan menjadi3(tiga)tahap, yaitu:

* 1. **SOP Kedatangan Mahasiswa**

Berbagai hal yang harus dipersiapkan pada saat kedatangan mahasiswa asing adalah :

* + - Konfirmasikepada Jurusan yangakan menerima
    - Persiapan akomodasi asrama untuk bulan-bulan pertama (pemesanan kamar)
    - Penjemputan mahasiswa (berkoordinasidengan PRIII) Persyaratanadministrasi (paspor dan tiket)
    - OrientasimahasiswabarudiUntaddanpenerimaanmahasiswabaruoleh Rektor
    - Koordinasi dengan Pasca Sarjana, Laboratorium Bahasa, BAAK Pengaturan liburanpada semester ganjil
  1. **SOP Saat MahasiswaKuliah**

Saat perkuliahandimulaiyakni:

* + - Orientasidanpengenalanmahasiswaasingkedalamlingkupkehidupan kampus
    - KursusbahasaIndonesiaselama8(delapan)bulansebelumperkuliahan dimulai
    - Pengurusanperpanjanganpaspordanvisaselamaperkuliahanapabila diperlukan
    - Perkuliahan, ujiandanthesisdiberikan dalam bahasa Indonesia
  1. **SOP KepulanganMahasiswa**
     + Pengurusandokumenakademikmisalnyatranskripakademikdanijazah bagimahasiswa asingyangberhasilmenyelesaikan studinya
     + Konfirmasi kepada BKLN di Jakarta tentang berakhirnya masa studi mahasiswa

1. SOP BagiMahasiswaUntadyangIngin BelajarkeLuarNegeri

Pre-departureandImmigration:

Bagimahasiswa yangberminat belajar diluarnegeri:

1. **Fakultas** menyebarluaskan penawaran beasiswa kepada mahasiwa di lingkungannya.

Apabila ada mahasiswa yang berminat untuk mencalonkan diri mengikuti pencalonan beasiswa tersebut, mahasiswa harus:

* + - meminta izin terlebih dahulu pada Dekan danKetua Jurusandengan membawa suratizinmengikutipencalonandariDekanFakultasyang ditujukan kepada Rektor/WR Bangjas besertasyarat-syarat pencalonan beasiswasecaralengkap rangkap 2(aslidancopy),kemudianberkas diserahkan ke BagianKerjasama.
    - Kelengkapan berkas yang disyaratkan sebanyak 2 rangkap + surat pengantar dari dekandikirim keBagian Kerjasama untukditeliti.
    - Setelah lengkap, dibuatkan surat pengantardariRektor/WRbangjas. Selanjutnya,berkasini dikirim ke pemberibeasiswa.
    - Sebelum dikirim ke luar negeri, Bagian Kerjasama mengambil satu berkascopyuntukarsip.
    - Setelahdokumenpencalonanbeasiswadikirim,universitasmenunggu hasilseleksi daripihakpemberibeasiswa.
    - Setelah menerima info, Bagian Kerjasama akan meneruskan kepada mahasiswa. Mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi dan sudah mendapatkansurattandaditerima(invitation)harussegeramengurus berkas keberangkatan.

1. Melengkapipersyaratan.
2. Prosedurkeberangkatan:
   * + PermohonanPaspor

Untukmendapatkanpaspor,mahasiswaharuskekantorImigrasi dengan memenuhipersyaratanantara lain:

* KTP pemohon paspor (sesuai denganKTP)
* Rekomendasi/ijin dari universitas
* Ijasahasli
* Biaya
  + - PermohonanVISA

Berdasarkansuratdaridekanfakultas,universitasmembuatkan rekomendasi untukpengurusan visa yang ditujukan kepada kedutaan besarnegarayangakanditujudiJakarta.Dalamhalinipengurusanvisa diurus sendiri oleh mahasiswa calon penerima beasiswa, dengan membawa persyaratanantara lain:

* Eligibilitydari pihak pemberi beasiswa
* Surat sponsor
* Rekomendasivisa dariuniversitas
* Paspor asli
* Foto 4x 6sebanyak2lembar
* Formulir visa darinegara yangakan dituju
* Biaya visa (masing-masingnegara berbeda)

1. SOPMendaftar BeasiswaDikti

MetodaPelaksanaan:

Proses penjaringan ini dilakukan melalui proses seleksi bertahap. Tahap pertamaadalahprosesseleksiberkas,danTahapkeduaadalahmelaluiproses wawancara.

1. Tahap Kegiatan

Tahapan kegiatan dari beasiswa S2/S3 luar negeri Dikti adalah sebagai berikut:

* + - Persiapan
    - PengumumantentanginformasibeasiswaS2-S3luarnegerikepada seluruh Sekolah Pascasarjana diIndonesia
    - ProsespenjaringanTahap1,yaituseleksicalonyangdilakukanoleh masing-masing sekolah Pascasarjana, dimana berkas-berkasnya dikirimkan ke Ditnaga
    - ProsesseleksiTahap2dilakukanolehDitnagaberdasarkanberkas- berkas yangditerimaDitnaga
    - Pengumumanhasilseleksi
    - PenandatanganankontrakdenganDirekturPascasarjanaatauKopertis (yangmewakiliSekolah Pascasarjana dari PT)
    - Pembekalan bagikaryasiswa S2-S3yangakan berangkat ke luarnegeri
    - Proses keberangkatankaryasiswa ke luar negeri
    - Monitoring ke Sekolah-sekolah Pascasarjana danKopertis tentang pelaksanaan kegiatanProgram Beasiswa
    - Monitoringkemajuanbelajarparakaryasiswayangbelajardiluar negeri
    - EvaluasidiDirektorat. Ketenagaan.

1. **Proses Seleksi :**

Proses seleksi Tahap 1 terhadapcalondilakukanolehmasing- masing SekolahPascasarjana,danberkas-berkasdaricalonyang lolosdikirim ke Ditnaga, Ditjen Pendidikan Tinggi;

ProsesseleksiTahap2dilakukanolehDitnagaberdasarkanberkas- berkas yangditerimadariSekolah Pascasarjana.

1. **Proses PenandatanganKontrak :**

Proses penandatanganan kontrak dipusatkan di Direktorat Ketenagaan, Ditjen Pendidikan Tinggi, KementerianPendidikan Nasional.

1. **Proses Pembekalan :**

Proses pembekalan direncanakan dilakukandi 10 sentra, yaitu: Medan; Padang; Jakarta; Bandung; Semarang; Yogyakarta; Surabaya; Denpasar; Makassar; dan Manado.

1. **Proses Keberangkatan :**

Proseskeberangkatan para karyasiswa dilaksanakan dari bandara internasionaldiIndonesia ke negaratujuan.

1. **Proses Monitoring :**

Proses monitoring dilakukan di sentra-sentra dimana perguruan tinggi dan Kopertis mengirimkan peserta beasiswa, dan direncanakan dilakukandi 11 sentra, yaitu: Medan;Padang; Palembang;Jakarta; Bandung; Semarang; Yogyakarta; Surabaya; Denpasar; Makassar;dan Manado.Disamping itu sejauh memungkinkan, monitoring juga direncanakandilakukandi perguruantinggiluarnegeriyangmenampung program beasiswa.

1. SOP IjinMengajarTenagaAhliAsingdanTenagaSukarela Asing
   * 1. Rekomendasi daripimpinan perguruan tinggi:
     2. Jangka waktu penugasan (lamatugas, mulaidan sampaikapan)
     3. Bidangtugas(keahlian)
     4. TempatPenugasan(Fakultas/Jurusan/UPT)
     5. Fotokopipaspor
     6. Fotokopiijazah
     7. Pasfoto 4x 6cm terbaru
     8. FotokopiIKTA (IzinKerja Tenaga Asing) dariDepnakertrans
     9. Daftar isian RPTKA dariDepnakertrans
     10. FotokopiKitas
     11. Fotokopiizin penugasan terdahulu
     12. Surat KeteranganLapor Diri (SKLD) dari Polrisetempat
     13. Daftarriwayathidup/curriculumvitae,termasukalamatluarnegeridan alamat diIndonesia
     14. Laporanpelaksanaantugas
     15. Rencanatugas selamaperpanjangan
     16. Keterangan jaminan pembiayaan
2. SOP Kerjasama Antara Universitas Tadulako dengan Universitas Luar Negeri

ProsedurbekerjasamadenganUniversitasTadulako:

* 1. Hubungikantorhubunganinternasionaldikampusanda,cekapakahkampus andasudahmemilikiMemorandumofUnderstanding(MoU)atauAgreement of Implementation (AoI) dengan UniversitasTadulako.
  2. BilauniversitasandasudahmemilikiikatankerjasamadenganUntaddananda berencanabertindaklebihjauh,andabisamenghubungiInternationalOffice Universitas Tadulako.
  3. Bilatidakadaperjanjiankerjasamanamunandatetapinginbekerjasama denganUniversitasTadulako,universitasandabisamenghubungiInternational Office Universitas Tadulako.

Prosedur bekerja sama dengan mitra Universitas Tadulako (untuk anggota Fakultas):

* 1. Cariuniversitas yangmenjadimitra Universitas Tadulako.
  2. Bilaandatelahmendapatkanuniversitas(danfakultasnya)yangmemenuhi kebutuhananda,sebaiknyaandasegeramenghubungiDekanFakultasdan InternationalOffice Universitas Tadulako.
  3. International Office Universitas Tadulakoakan melakukan proses lanjutan kepada universitas mitra Untad dan membahas kemungkinan implementasi lanjutan.
  4. Bilaandatidakmendapatkanuniversitasmitrayangmemenuhikebutuhan anda,andadapatmemintauniversitasuntukmembuatkerjasamadengan Dekan Fakultasanda dan InternationalOfficeUniversitas Tadulako.

1. SOP Pembuatan Paspor Dinas

**Paspor Dinas** adalah dokumen perjalanan RI yang dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri RI untuk Warga Negara Indonesia yang akan melakukan perjalanan keluar wilayah Indonesia dalam rangka penempatan atau perjalanan dinas yang bukan bersifat diplomatik.

Parapesertakaryasiswa/dosentugasbelajardiluarnegeriyangmenggunakanPasporDinasdikategorikansebagaiWargaNegaraIndonesiayangberangkat keluar negeri dalam rangka melaksanakan tugasresminegara berdasarkansuratkeputusan daridepartemenatauinstansiPemerintahRIterkait.HarapdimaklumiPasporDinas akanmemberiBANYAKKEMUDAHANdanMANFAATdalammelaksanakantugasbelajar diLN.Pengurusanpaspordinastidakdikutipbiaya dan taksemuawarganegara Indonesiabisamemperolehpasportersebut.Jadilebihtepat dikatakanmerupakan hakbukankewajiban.SeandainyaadaPNSdosenmemilihtakmauterimakemudahan initakada produkhukum yangmelarangnya,namun sangat disayangkan.

PersyaratanpembuatansuratIzinTugasBelajardanPasporDinasdalamrangkapelaksanaan tugasbelajardiluarnegeriyaitu :

* 1. Mengajukan surat permohonan penerbitan paspor dinas untuk melaksanakanpenugasankeluarnegeriyangditandatanganiolehRektor dan ditujukan keKementerian Pendidikan Nasional;
  2. Surat Panggilan/undangan darinegarapemberibeasiswa;
  3. Surat Permohonan Perjalanan ke Luar Negeri dari Kementerian Pendidikan Nasional
  4. Melampirkan foto copySK Kepegawaian pertama dan terakhir;
  5. Melampirkan foto copy Kartu Pegawai yang telahdilegalisir oleh Universitas yangbersangkutan;
  6. Melampirkanpasphototerbaruberwarnaukuran3x4sebanyak5lembar dan 4x6 sebanyak 5 lembardenganbackgroundwarnaputih,dengan keterangan sbb:

1. Pria:mengenakanPSL/kemejaberdasi,tidakberkacamatadan tidakmemakaitutupkepala(kopiah).Bilamengenakankemeja berdasi, kemeja tidakberwarna putih;
2. Wanita:mengenakan pakaian rapi/sopan/boleh berjilbab/tidak menutup dahi dan tidakberkacamata.
   1. Mengisiformulir Surat Perjanjian dan Daftar Riwayat Hidup. **Surat Perjanjian harus dibubuhi tanda tangan di atas meterai 6000.**

Seluruhberkas tersebut diatasdimasukkan dalamamplopcoklat dengan menuliskannama,alamat,sertanomorregistrasionlinepengirimdandikirim ke alamat: Direktorat Ketenagaan Ditjen Pendidikan Tinggi Kompleks Kemdiknas Gedung D Lantai 5 Jln.Jenderal Sudirman, Pintu 1 Senayan, Jakarta.

1. **Prosedur Mendaftar dan mendapatkan Letter of Acceptance dari Universitas Luar Negeri**
   1. Mencari Universitas/Fakultas/Program Studi yang dituju
   2. Mengirim (via online atau pos) persyaratan yang diminta oleh universitas bersangkutan, terdiri dari:

* Formulir pendaftaran (diisi dan dilengkapi untuk kemudian dikirimkan via online atau pos)
* Curriculum Vitae (daftar riwayat hidup) terbaru
* Pas Foto berwarna 4x6
* Ijazah dan Transkrip pendidikan terakhir (indonesia dan inggris)
* Reference/recommendation letter (biasanya dari 3 orang)
* Hasil English Proficiency Test terbaru (TOEFL, IELTS dll)
* Letter of Motivation
* Research proposal (untuk S3 dan S2 by research)
* Biaya registrasi (jika ada)
* Hasil korespondensi dengan supervisor atau professor terpilih (jika ada)
  1. Secara rutin, mengontak **program coordinator** atau **International Office** atau **Supervisor** di universitas yang dituju untuk mengetahui perkembangan aplikasi anda
  2. Jika telah memenuhi persyaratan, maka universitas LN biasanya akan mengirimkan **Letter of Offer** (Surat penawaran)
  3. Apabila disetujui, Universitas LN akan merilis **Letter of Acceptance** (Surat penerimaan)
  4. Jika belum memenuhi persyaratan, universitas LN akan mengeluarkan **conditional Letter of Offer** berisi persyaratan manakah yang belum anda penuhi. Anda akan diberi batas waktu untuk memenuhi persyaratan tersebut.
  5. Bila sampai batas waktu ditentukan ternyata yang bersangkutan belum melengkapi persyaratan maka biasanya akan dimintauntuk deferral (penundaan) belajar selama 1 semester atau 1tahun, ataupun ditolak oleh universitas

1. **Berkas yang dibutuhkan untuk mendaftar beasiswa luar negeri dikti :**
2. Form A dari Dikti
3. Letter of Acceptance (LoA) dari Perguruan Tinggi LN
4. Proposal riset (bagi pengajuan S3)
5. Salinan nilai Toefl/IELTS
6. Salinan Ijazah Bahasa Indonesia (yang sudah dilegalisir)
7. Salinan transkrip Bahasa Indonesia (yang sudah dilegalisir)
8. Daftar riwayat hidup
9. Surat rekomendasi dari
10. Salinan SK CPNS/PNS
11. Hasil korespondensi dengan supervisor/universitas (sebagai pemerkuat bukti jika LoA belum ada)
12. **Berkas yang dibutuhkan untuk pengurusan Passport Dinas:**
13. Mengisi Formulir isian dari DIKTI
14. Surat ijin dari Rektor
15. Letter of acceptance dari Universitas yang dituju
16. Pas foto 4x6 = 5 lbr
17. Salinan Kartu Pegawai
18. Salinan KTP