



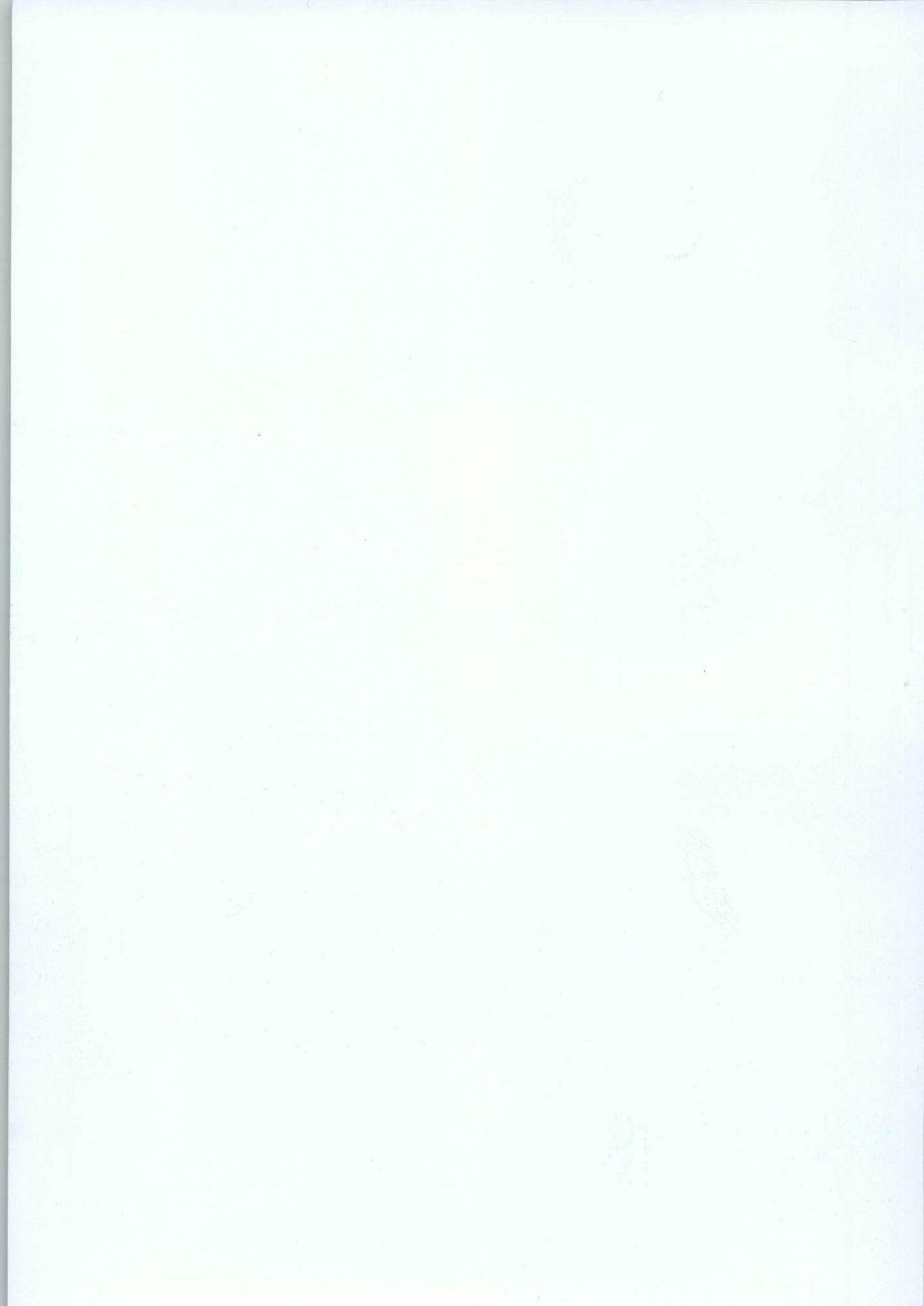
**UNIVERSITAS
TADULAKO**

Pedoman Akademik

2016 - 2017



Kampus Bumi Tadulako Tondo,
Jl. Soekarno Hatta KM. 9 Telp. (0451) 422611 PS. 155, Fax. (0451) 422355
Palu - Sulawesi Tengah 94118
<http://www.untad.ac.id>



KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah yang maha Pengasih lagi Maha Penyayang, Kami panjatkan puja dan puji syukur atas kehadiran-Nya kepada kami, sehingga dapat menyelesaikan Buku Pedoman Akademik Tahun 2016/2017 ini.

Adapun Buku Pedoman Akademik Tahun 2016/2017 merupakan penyempurnaan dari Pedoman Akademik tahun sebelumnya. Pedoman Akademik ini disusun sebagai panduan dan pegangan bagi calon Mahasiswa, Dosen, Pengelola Universitas Tadulako dan Masyarakat terkait yang memuat ketentuan-ketentuan umum tentang syarat-syarat penerimaan mahasiswa, hak dan kewajiban mahasiswa, pelaksanaan pendidikan dan evaluasi, batas waktu studi dan sanksi akademik yang harus ditaati oleh semua pihak yang terkait.

Dengan adanya Pedoman Akademik ini diharapkan penyelenggaraan proses mengajar lebih baik, sehingga apa yang menjadi visi Universitas Tadulako dapat terwujud, misi dapat terlaksana dan tujuan dapat tercapai. Diharapkan semua Dosen, Mahasiswa, Pengelola Universitas Tadulako dan masyarakat yang berkepentingan dapat mengetahui, memahami, melaksanakan serta mentaati semua peraturan/ketentuan umum yang tercantum pada buku Peraturan ini sehingga pelaksanaan disiplin bidang pendidikan di institut ini terwujud.

Oleh karenanya, saya menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada tim dan semua pihak yang telah merevisi dan memberikan masukan dalam rangka penyempurnaan Buku Pedoman Akademik Tahun 2016/2017. Semoga buku ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Palu, 25 April 2016

Rektor



**Prof. Dr. Ir. Muhammad Basir, S.E., M.S.
NIP. 196102021989031001**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II LANDASAN MANAJEMEN DI UNIVERSITAS TADULAKO	7
BAB III ORGANISASI DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS TADULAKO	10
BAB IV PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO	13
BAB V PROSEDUR DAN MEKANISME DUKUNGAN LAYANAN AKADEMIK	48

DARAR ISI

HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR AHLI

BAB I. LANDASAN MANAJEMEN DAN PERSTAS TADJAKO

BAB II. ORGANISASI WATAKO DAN PERSTAS

TADJAKO

BAB III. REDUKSI KAKABMIK DAN PERSTAS TADJAKO

BAB IV. PROSEDUR DAN MEKANISME PENGUNCIAN LAYANAN

AKADEMIK

**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR : 2253/UN28/KM/2016**

**TENTANG
PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO
TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran proses interaksi akademik diperlukan berbagai perangkat, yang merupakan tatanan nilai atau kaidah yang mengatur secara jelas mekanisme serta proses pencapaian visi dan misi Pendidikan Tinggi selaku pengemban Tridharma Perguruan Tinggi;
 - b. bahwa pedoman akademik adalah merupakan salah satu perangkat yang mengatur pelayanan di bidang akademik Universitas Tadulako;
 - c. bahwa berdasarkan hasil Rapat Senat Universitas Tadulako pada 14 April 2016, telah ditetapkan Pedoman Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2016/2017;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2016/2017.

- Mengingat :
1. Undang-Undang RI, Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Tadulako;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi;
 6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako;
 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 155/O/1998 tentang Organisasi Mahasiswa;
 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 8 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Tadulako;

10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KM.05/2012 tentang Penetapan Universitas Tadulako pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
11. Keputusan Dirjen DIKTI Nomor 07/DIKTI/Krp/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor : 11/MPK. A4/KP/2015, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Masa Jabatan 2015-2019;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN AKADEMIK 2016/2017.

KESATU : Mengesahkan Pedoman Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2016/2017.

KEDUA : Pedoman Akademik tersebut pada diktum KESATU, adalah merupakan salah satu rujukan aturan akademik dalam rangka pelaksanaan akademik Universitas yang dijabarkan dalam Panduan Akademik Fakultas.

KETIGA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terjadi kekeliruan di dalamnya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palu

Pada tanggal **14 April 2016**

Rektor



Prof. Dr. Ir. Muhammad Basir, S.E., M.S.

NIP. 196102021989031001

Tembusan :

1. Direktur Jendral Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristek Dikti.
2. Wakil Rektor dalam lingkungan UNTAD.
3. Ketua Senat UNTAD.
4. Ketua SPI UNTAD.
5. Ketua Dewan Pertimbangan UNTAD.
6. Kepala Biro/UPT dalam lingkungan UNTAD.
7. Ketua Lembaga dalam Lingkungan UNTAD.
8. Direktur Pascasarjana dalam Lingkungan UNTAD.
9. Dekan Fakultas dalam Lingkungan UNTAD.
10. Ketua Jurusan di lingkungan UNTAD.

BAB I PENDAHULUAN

A. Sekilas Perkembangan Universitas Tadulako

Keberadaan perguruan tinggi negeri di Sulawesi Tengah, sebagai cikal bakal Universitas Tadulako dibagi dalam 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).

1. 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.

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

2. 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.

3. 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 Universitas 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 dinyatakan bahwa: Mendirikan universitas negeri di Palu Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah, 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 di Kawasan Timur Indonesia dan sebagai Perguruan Tinggi Negeri mandiri. Universitas Tadulako merupakan aset bangsa yang mengemban tugas sebagai penyelenggara pendidikan tinggi senantiasa berupaya mencerdaskan kehidupan bangsa dan terus memberi kontribusi bagi pembangunan bangsa, khususnya di Provinsi Sulawesi Tengah.

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

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

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

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

Dengan demikian, diharapkan segecap civitas akademika Universitas Tadulako dan stakeholders dapat menginternalisasikan nilai-nilai yang ada di Universitas, serta mampu mengemban amanah program yang dikembangkan oleh Universitas Tadulako ke

kancah pergaulan akademis dan kehidupan sosial, sehingga diharapkan Universitas Tadulako mampu menjadi gerbang inspirasi "The Gate of Inspiration" bagi semua pihak. Strategi pengembangan universitas ke depan diharapkan Universitas Tadulako menjadi carrier university (universitas "pembawa" perubahan). Hakikat CARRIER yang bermakna sebagai "pembawa", CARRIER sebagai akronim dari Creativity, Acceleration, Reformation, Reposition, Internationalisation, Entrepreneurial, dan Reorientation yang akan menjadi semangat sekaligus arah dalam penyusunan program kerja selama tahun 2011-2014.

B. 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
 - a. Natona Langgai – seorang perkasa yang pemberani, tak mengenal kalah atau menyerah atau gagal
 - b. Nakarama – seorang memiliki kemampuan super natural, (antara lain dapat menghilang/lenyap) dan tiba-tiba datang menyerang musuh secara tiba-tiba.
 - c. Nakaba, seorang yang kebal dengan senjata, (tidak terluka) ketika ditebas dengan pedang atau ketika badannya di tembak, atau dikenai sumpitan dan anak panah.
 - d. Nabaraka, seseorang yang memiliki keistimewaan yang diberikan Tuhan, seperti kemampuan melumpuhkan musuh hanya dengan menyentak kakinya ke tanah, atau membuat musuh tertidur atau mengantuk ketika diserang dan sebagainya dan keistimewaan lainnya.
 - e. Nompangila – seorang yang bertindak dengan sangat hati-hati, penuh pertimbangan (untung ruginya) dalam menetapkan sebuah keputusan (misalnya pilih perang atau damai).
 - f. Natuvu Mosangata – patuh dan setia kepada raja dalam ikatan Kerajaan dengan prinsip.
 - g. Nanjaliku Ntodea, mereka yang memiliki sikap suka mengayomi dan melindungi kepentingan Komunitasnya dari ancaman luar.

Tadulako dalam perspektif To Kaili masa kini, tidak hanya pemimpin, tokoh atau pahlawan. 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 kondisi social 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 kepentingan bersama penduduk negeri.

C. Visi, Misi dan Tujuan Strategis Universitas Tadulako

● Visi

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

● Misi:

Misi Universitas Tadulako, sebagai berikut:

1. Meningkatkan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu, modern dan relevan dengan kebutuhan bangsa;
2. Meningkatkan penyelenggaraan penelitian untuk pengembangan IPTEKS yang diabdikan bagi kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara secara berkesinambungan;
3. Meningkatkan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat sebagai pemanfaatan hasil pendidikan dan hasil penelitian yang dibutuhkan dalam pembangunan masyarakat.
4. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan kerjasama dengan pihak lain yang saling menguntungkan, tanpa adanya ikatan oleh haluan politik, kepercayaan dan agama

● Tujuan dan Sasaran Strategis

Berdasarkan Misi Universitas Tadulako, tujuan strategis Universitas Tadulako tahun 2015-2019 dirumuskan sebagai berikut:

- a. meningkatkan proses pembelajaran yang bermutu untuk membentuk SDM cerdas, berakhlak mulia, dan berdaya saing tinggi;
- b. meningkatkan kinerja organisasi penunjang pendidikan dan tenaga kependidikan dalam pelayanan akademik;
- c. meningkatkan penelitian yang bermutu yang menghasilkan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta berpotensi keunggulan (paten) sesuai dengan kebutuhan lokal dan nasional;
- d. meningkatkan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dan berdaya guna berdasarkan hasil pendidikan dan penelitian;

- e. menyelenggarakan kemitraan dengan pihak lain yang saling menguntungkan dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

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 dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Universitas Tadulako senantiasa terus berupaya untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu layanan sebagai penyelenggara pendidikan tinggi dengan berhiar 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 berhiar 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 mengabdikan 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 mematuhi. Aturan-aturan itu disusun dalam bidang akademik maupun non-akademik.
5. Transparansi. Transparansi atau keterbukaan merupakan sebuah prasyarat dasar untuk menunjang adanya partisipasi dan menjaga akuntabilitas institusi. Proses partisipasi memerlukan ketersediaan informasi yang memadai dan kemudahan bagi seluruh stakeholders dalam mengakses informasi tersebut. Dengan transparansi memungkinkan seluruh stakeholders untuk dapat mengawasi dan mengevaluasi kinerja institusi. Transparansi 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 mampu 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 dan misi yang ditetapkan, perlu dilandasi tata nilai yang merupakan dasar sekaligus pemberi

arah bagi sikap dan perilaku pimpinan, sivitas akademika dan staf dalam menjalankan tugas sehari-hari. Nilai-nilai yang dibutuhkan dalam rangka mencapai keunggulan, meliputi:

1. Amanah dan beradab , memiliki integritas, bersikap jujur dan mampu mengemban kepercayaan.
2. Profesional , memiliki pengetahuan dan kemampuan yang memadai serta memahami bagaimana mengimplementasikannya.
3. Bertanggung Jawab , memahami resiko pekerjaan dan berkomitmen untuk mempertanggungjawabkan hasil kerjanya.
4. Disiplin, taat kepada tata tertib dan aturan yang ada serta mampu mengajak orang lain untuk bersikap yang sama.
5. Peduli, menyadari dan mau memahami serta memperhatikan kebutuhan dan kepentingan pihak lain.
6. Visioner dan Berwawasan, bekerja berlandaskan pengetahuan dan informasi yang luas serta wawasan yang jauh ke depan.
7. Menjadi Teladan, berinisiatif untuk memulai dari diri sendiri untuk melakukan hal-hal baik sehingga menjadi contoh bagi pihak lain.
8. Akuntabel, bekerja secara terukur dengan prinsip yang standar 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, suka mutu 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 umum UNTAD;
3. Senat sebagai organ yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik;
4. Satuan Pengawasan Internal sebagai organ yang menjalankan fungsi pengawasan non-akademik; dan
5. Dewan Pertimbangan sebagai organ yang menjalankan fungsi pertimbangan 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 pelayanan Teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UNTAD. Biro dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.

Biro terdiri atas:

- a. Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan; dan
- b. Biro Umum dan Keuangan.

Fakultas/Pascasarjana

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

Fakultas/Pascasarjana terdiri atas:

- a. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan;
- b. Fakultas Hukum;
- c. Fakultas Ilmu Sosial dan Politik;
- d. Fakultas Ekonomi;
- e. Fakultas Pertanian;
- f. Fakultas Teknik;
- g. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
- h. Fakultas Kehutanan;
- i. Fakultas Peternakan dan Perikanan;
- j. Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan; dan
- k. Pascasarjana.

Fakultas terdiri atas:

- a. Dekan dan Wakil Dekan;
- b. Senat Fakultas;
- c. Bagian Tata Usaha;
- d. Jurusan; dan
- e. 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:

- a. Wakil Dekan Bidang Akademik;
- b. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
- c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.

Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olah raga. Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang bertanggung jawab kepada Dekan. Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan. Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jurusan terdiri atas:

- a. Ketua Jurusan;
- b. Sekretaris Jurusan;
- c. Program studi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen.

Program studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.

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

Laboratorium/Bengkel/Studio merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas. Laboratorium/Bengkel/Studio dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olah raga serta bertanggungjawab kepada Dekan.

Lembaga terdiri atas :

- a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM); dan
- b. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP).

Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tri dharma di lingkungan UNTAD.

Unit Pelaksana Teknis terdiri atas:

- a. UPT Perpustakaan;
- b. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. UPT Bahasa;
- d. UPT Laboratorium Dasar;
- e. UPT Sumber Daya Hayati Sulawesi (Herbarium); dan
- f. UPT Penataan Lingkungan dan Pertamanan (Natalita).

BAB IV

PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO

BAGIAN I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian Umum

Dalam Pedoman 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 dan mahasiswa.
- (11) Dosen adalah pendidik profesional dan/atau ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan 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 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran (learning outcomes) menurut aspek sikap, penguasaan pengetahuan, keterampilan umum dan khusus yang disusun berdasarkan profil lulusan yang dikehendaki oleh suatu program studi, dan terjabarkan ke dalam bentuk bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- (23) Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah suatu bentuk pendidikan dengancara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah-tengah masyarakat di luar kampus, mengidentifikasi masalah pembangunan yang dihadapi masyarakat di lapangan dan mendorong upaya penyelesaiannya sebagai aplikasi ilmu pengetahuan yang dimiliki.
- (24) Praktik Lapangan/Praktik Belajar Lapangan/Praktik Magang/Praktek Pengalaman Lapangan Terpadu adalah bentuk pendidikan dengan memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa melalui kegiatan kemasyarakatan dan persekolahan.
- (25) 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.
- (26) Kalender akademik merupakan penjadwalan kegiatan pembelajaran berdasarkan semester.
- (27) Semester adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran yang terdiri atas 16 minggu.
- (28) Semester Antara adalah satuan kegiatan akademik yang diselenggarakan antara semester genap dan semester gasal yang ekuivalen dengan semester genap dan semester gasal sesuai dengan pengertian satuan kredit semester (SKS).
- (29) Program Percepatan Penyelesaian Studi (P3S) adalah kegiatan dalam bentuk bimbingan khusus yang bertujuan untuk membantu penyelesaian studi mahasiswa yang terhalang mengikuti seminar hasil atau ujian skripsi karena masih terdapat mata kuliah yang belum lulus dan/atau mahasiswa yang terancam drop out;
- (30) Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh SKS mata kuliah yang diambil pada semester tersebut.

- (31) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang diambil sampai pada periode tertentu dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh SKS mata kuliah yang diambil.
- (32) Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.
- (33) 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.
- (34) Dosen wali adalah dosen tetap PNS dan dosen tetap non PNS yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian, dan skripsi/tugas akhir, dan bisa memberikan konseling hal lain yang mendukung proses pembelajaran.
- (35) 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.
- (36) Cuti akademik adalah penghentian studi sementara untuk tidak mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dengan izin Rektor yang secara resmi dalam tenggang waktu tertentu, yang dalam pelaksanaannya didelegasikan kepada Dekan.
- (37) Gelar akademik adalah gelar yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan professional.
- (38) Sebutan profesional adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan profesi.
- (39) Upacara penerimaan mahasiswa baru adalah salah satu bentuk upacara akademik yang dimaksudkan untuk melantik mahasiswa baru.
- (40) Yudisium adalah pengukuhan pemberian gelar akademik setelah dilaksanakannya ujian akhir studi.
- (41) Upacara wisuda adalah salah satu bentuk upacara akademik dan merupakan tradisi akademik yang diselenggarakan dalam forum rapat senat terbuka universitas guna melantik lulusan yang telah menyelesaikan studinya.
- (42) Pelanggaran dalam penyelenggaraan kegiatan akademik adalah perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan peraturan atau ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- (43) Sanksi adalah hukuman yang dikenakan terhadap mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran dalam penyelenggaraan kegiatan akademik.

BAGIAN II
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) Lulusan Program Sarjana berhak menggunakan gelar sarjana.
- (3) Program Magister merupakan pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan Program Sarjana atau sederajat.
- (4) Lulusan Program Magister berhak menggunakan gelar Magister

- (5) Program Doktor merupakan pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan program Magister atau sederajat.
- (6) Lulusan Program Doktor berhak menggunakan gelar Doktor.

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 sehingga 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:
 - a. Diploma satu;
 - b. Diploma dua;
 - c. Diploma tiga; dan
 - d. 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.

BAGIAN III 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/mengisi 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.

BAGIAN IV 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), Seleksi Mandiri Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SMMPTN) dan Seleksi Program Afirmasi Pendidikan Tinggi (ADik) bagi daerah terdepan, terluar dan tertinggal (3T) dan Papua.
- (2) Tata cara penerimaan melalui SNMPTN, SBMPTN, SMMPTN dan Seleksi Program ADik Daerah 3T dan Papua 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 Pedoman Akademik Program Pascasarjana dan SK Rektor.

BAGIAN V 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

Pelaksanaan Sistem Blok atau sejenisnya, diatur tersendiri dalam pedoman akademik Fakultas yang melaksanakannya.

BAGIAN VI KURIKULUM

Pasal 10

- (1) Kurikulum pendidikan akademik dan vokasi serta profesi terdiri atas kompetensi sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan;
- (2) Pengertian kompetensi dimaksud, sebagai berikut:
 - a. Sikap merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
 - b. Pengetahuan merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
 - c. Keterampilan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup:
 1. Keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi; dan

2. Keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.
- (3) Adapun yang dimaksud pengalaman kerja dalam pengertian keterampilan adalah pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.

Pasal 11

- (1) Sikap untuk setiap lulusan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi harus berupa sikap sebagai berikut:
 - a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
 - b. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
 - c. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
 - d. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
 - e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
 - f. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
 - g. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
 - h. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
 - i. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan
 - j. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.
- (2) Keterampilan umum untuk setiap tingkat program dan jenis pendidikan tinggi, sebagai berikut:
 - a. Lulusan Program Sarjana wajib memiliki keterampilan umum, yaitu:
 1. mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
 2. mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
 3. mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
 4. menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
 5. mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
 6. mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
 7. mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
 8. mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan

9. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
- b. Lulusan Program Magister wajib memiliki keterampilan umum, yaitu:
1. mampu mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif melalui penelitian ilmiah, penciptaan desain atau karya seni dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya, menyusun konsepsi ilmiah dan hasil kajian berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam bentuk tesis atau bentuk lain yang setara, dan diunggah dalam laman perguruan tinggi, serta makalah yang telah diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi atau diterima di jurnal internasional;
 2. mampu melakukan validasi akademik atau kajian sesuai bidang keahliannya dalam menyelesaikan masalah di masyarakat atau industri yang relevan melalui pengembangan pengetahuan dan keahliannya;
 3. mampu menyusun ide, hasil pemikiran, dan argumen saintifik secara bertanggung jawab dan berdasarkan etika akademik, serta mengkomunikasikannya melalui media kepada masyarakat akademik dan masyarakat luas;
 4. mampu mengidentifikasi bidang keilmuan yang menjadi obyek penelitiannya dan memosisikan ke dalam suatu peta penelitian yang dikembangkan melalui pendekatan interdisiplin atau multidisiplin;
 5. mampu mengambil keputusan dalam konteks menyelesaikan masalah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora berdasarkan kajian analisis atau eksperimental terhadap informasi dan data;
 6. mampu mengelola, mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan kolega, sejawat di dalam lembaga dan komunitas penelitian yang lebih luas;
 7. mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri; dan
 8. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data hasil penelitian dalam rangka menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
- c. Lulusan Program Doktor wajib memiliki keterampilan umum, yaitu:
1. mampu menemukan atau mengembangkan teori/konsepsi/gagasan ilmiah baru, memberikan kontribusi pada pengembangan serta pengamalan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora di bidang keahliannya, dengan menghasilkan penelitian ilmiah berdasarkan metodologi ilmiah, pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif;
 2. mampu menyusun penelitian interdisiplin, multidisiplin atau transdisiplin, termasuk kajian teoritis dan/atau eksperimen pada bidang keilmuan, teknologi, seni dan inovasi yang dituangkan dalam bentuk disertasi, dan makalah yang telah diterbitkan di jurnal internasional bereputasi;
 3. mampu memilih penelitian yang tepat guna, terkini, termaju, dan memberikan kemaslahatan pada umat manusia melalui pendekatan interdisiplin, multidisiplin, atau transdisiplin, dalam rangka mengembangkan dan/atau menghasilkan penyelesaian masalah di bidang keilmuan, teknologi, seni, atau kemasyarakatan, berdasarkan hasil kajian tentang ketersediaan sumberdaya internal maupun eksternal;
 4. mampu mengembangkan peta jalan penelitian dengan pendekatan interdisiplin, multidisiplin, atau transdisiplin, berdasarkan kajian tentang sasaran pokok penelitian dan konstelasinya pada sasaran yang lebih luas;
 5. mampu menyusun argumen dan solusi keilmuan, teknologi atau seni berdasarkan pandangan kritis atas fakta, konsep, prinsip, atau teori yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika akademik, serta

- mengkomunikasikannya melalui media massa atau langsung kepada masyarakat;
6. mampu menunjukkan kepemimpinan akademik dalam pengelolaan, pengembangan dan pembinaan sumberdaya serta organisasi yang berada dibawah tanggung jawabnya;
 7. mampu mengelola, termasuk menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data dan informasi hasil penelitian yang berada dibawah tanggung jawabnya; dan
 8. mampu mengembangkan dan memelihara hubungan kolegal dan kesejawatan di dalam lingkungan sendiri atau melalui jaringan kerjasama dengan komunitas peneliti diluar lembaga.
- d. Lulusan Program Diploma Satu wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:
1. mampu melaksanakan serangkaian tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan pilihan prosedur kerja yang tepat dari beberapa pilihan yang baku;
 2. mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur dari hasil kerja yang sebagian merupakan hasil kerja sendiri melalui pengawasan tidak langsung;
 3. mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang lazim, serta dilaksanakan melalui bimbingan;
 4. mampu bekerja sama dan berkomunikasi dengan cara dan bahasa yang sesuai dengan etika dalam lingkungan kerjanya;
 5. mampu bertanggung-jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas mutu dan kuantitas hasil kerja orang lain yang setara; dan
 6. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan.
- e. Lulusan Program Diploma Dua wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:
1. mampu menyelesaikan pekerjaan dengan tugas yang berlingkup luas dalam bidang yang spesifik, menganalisis informasi secara terbatas, dan memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku;
 2. mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur dari hasil kerja yang seluruhnya merupakan hasil kerja sendiri, tanpa pengawasan;
 3. mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang lazim, serta dilaksanakan dan bertanggung jawab secara mandiri atas hasilnya;
 4. mampu menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas;
 5. mampu bekerja sama, berkomunikasi, mengambil inisiatif yang diperlukan dalam konteks pelaksanaan pekerjaannya;
 6. mampu bertanggungjawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas mutu dan kuantitas hasil kerja orang lain; dan
 7. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan.
- f. Lulusan Program Diploma Tiga wajib memiliki keterampilan umum, sebagai berikut:
1. mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;

2. mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;
 3. mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapanya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;
 4. mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;
 5. mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya;
 6. mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya; dan
 7. mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;
 8. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
- g. Lulusan Program Diploma Empat/Sarjana Terapan wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:
1. mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidangnya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan;
 2. mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur;
 3. mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya dalam rangka menghasilkan prototype, prosedur baku, desain atau karya seni, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
 4. mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
 5. mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya;
 6. mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerja sama di dalam maupun di luar lembaganya;
 7. mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
 8. mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan
 9. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
- h. Lulusan Program Profesi wajib memiliki keterampilan umum, sebagai berikut:

1. mampu bekerja di bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan yang spesifik dan memiliki kompetensi kerja yang minimal setara dengan standar kompetensi kerja profesinya;
 2. mampu membuat keputusan yang independen dalam menjalankan pekerjaan profesinya berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif;
 3. mampu mengomunikasikan pemikiran/argumen atau karya inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan profesi dan kewirausahaan, yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika profesi, kepada masyarakat terutama masyarakat profesinya;
 4. mampu melakukan evaluasi secara kritis terhadap hasil kerja dan keputusan yang dibuat dalam melaksanakan pekerjaannya oleh dirinya sendiri dan oleh sejawat;
 5. mampu meningkatkan keahlian keprofesiannya pada bidang yang khusus melalui pelatihan dan pengalaman kerja;
 6. mampu meningkatkan mutu sumber daya untuk pengembangan program strategis organisasi;
 7. mampu memimpin suatu tim kerja untuk memecahkan masalah pada bidang profesinya;
 8. mampu bekerja sama dengan profesi lain yang sebidang dalam menyelesaikan masalah pekerjaan bidang profesinya;
 9. mampu mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan masyarakat profesi dan kliennya;
 10. mampu bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang profesinya sesuai dengan kode etik profesinya;
 11. mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri;
 12. mampu berkontribusi dalam evaluasi atau pengembangan kebijakan nasional dalam rangka peningkatan mutu pendidikan profesi atau pengembangan kebijakan nasional pada bidang profesinya; dan
 13. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data dan informasi untuk keperluan pengembangan hasil kerja profesinya.
- (3) Rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus sebagai bagian rumusan capaian pembelajaran, wajib disusun oleh:
- a. forum program studi sejenis atau nama lain yang setara (jurusan); atau
 - b. pengelola program studi dalam hal tidak memiliki forum program studi sejenis;

Pasal 12

- (1) 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.
- (2) Struktur dan isi kurikulum disusun berdasarkan alur kerja pengembangan kurikulum, sebagai berikut:
 - i. perumusan profil lulusan program studi;
 - ii. perumusan capaian pembelajaran ~~learning outcome~~ lulusan, yang meliputi; kompetensi sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus.

- iii. perumusan bahan kajian dalam rangka pencapaian learning outcomes.
 - iv. perumusan kedalaman dan keluasan matakuliah (bobot SKS);
 - v. perumusan rancangan pembelajaran (silabus), termasuk capaian pembelajaran matakuliah;
 - vi. perumusan sistem pembelajaran (metoda, media, proses dan sistem penilaian);
- (3) Capaian pembelajaran (learning outcome) dimaksud adalah internalisasi dan akumulasi sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan khusus yang dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu/keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari capaian pembelajaran.
 - (4) Capaian pembelajaran (learning outcomes) disusun setelah profil lulusan suatu prodi teridentifikasi.
 - (5) Formulasi bahan kajian, diambil dari peta keilmuan (rumpun ilmu) yang menjadi ciri program studi atau dari khasanah keilmuan yang berupa pengetahuan dan keterampilan khusus yang akan dibangun oleh program studi, di samping sikap dan keterampilan umum menurut Standar Nasional Perguruan Tinggi.
 - (6) 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.
 - (7) Penyusunan kurikulum berlanjut dengan penyusunan rencana pembelajaran (silabus) dan sistem pembelajaran (metoda, media dan proses) yang memberikan jaminan pada terwujudnya capaian pembelajaran (learning outcomes) yang diharapkan.
 - (8) Rencana dan sistem pembelajaran dapat disusun dalam item; sasaran pembelajaran, materi pembelajaran strategi pembelajaran, dan kriteria penilaian (proses evaluasi) setiap matakuliah.
 - (9) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan, dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dalam KKNI, sebagai berikut:
 - a. lulusan program diploma satu paling sedikit menguasai konsep umum, pengetahuan, dan keterampilan operasional lengkap;
 - b. lulusan program diploma dua paling sedikit menguasai prinsip dasar pengetahuan dan keterampilan pada bidang keahlian tertentu;
 - c. lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;
 - d. 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;
 - e. lulusan program profesi paling sedikit menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu;
 - f. lulusan program magister, magister terapan, dan spesialis paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu; dan
 - g. lulusan program doktor, doktor terapan, dan subspecialis paling sedikit menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu.
 - (10) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud bersifat kumulatif dan/atau integrative dan dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.
 - (11) Kurikulum Pendidikan Tinggi dilaksanakan melalui kegiatan kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
 - (12) Secara umum kurikulum perguruan tinggi terbagi atas:
 - a. Sejumlah mata kuliah wajib umum;

- b. Sejumlah mata kuliah wajib fakultas; dan
 c. Sejumlah mata kuliah wajib program studi dan pilihan sesuai minat belajar mahasiswa di dalam program studi.
- (13) Mata kuliah wajib umum di antaranya adalah:
- Agama;
 - Pancasila;
 - Kewarganegaraan;
 - Bahasa Indonesia;
 - Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi;
 - Kewirausahaan.
- (14) Mata kuliah wajib umum dilaksanakan untuk Program Sarjana dan Program Vokasi dan dapat diprogramkan mahasiswa di lingkungan prodinya atau prodi lain.

Pasal 13
Mata Kuliah

- Setiap mata kuliah diasuh dan dikembangkan oleh suatu Jurusan/Bagian/ Program Studi atau unit pelaksana pendidikan lainnya di tingkat Fakultas atau Universitas.
- 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 Pengembangan Akademik Senat Universitas.
- Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah (umum) pada Program Studi lain di lingkungan universitas.
- Semua mata kuliah yang ditawarkan untuk setiap semester pada suatu Program Studi harus terdaftar pada Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan (BAKP) dalam 2 (dua) bahasa yaitu Indonesia dan Inggris.

Pasal 14
Kode Mata Kuliah

- Setiap mata kuliah dalam kegiatan akademik diberikan Kode Mata Kuliah dengan pola kombinasi 9 digit campuran alfabet dan numerik.
- Pemberian Kode Mata Kuliah, terbagi atas 3 (tiga) kelompok yaitu:
 - Kelompok matakuliah wajib umum, sebagaimana diatur oleh universitas;
 - Kelompok matakuliah wajib fakultas;
 - Kelompok matakuliah wajib dan pilihan program studi.
- Penjabaran Kode Mata Kuliah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3) di atas, adalah sebagai berikut:

KODE MATAKULIAH WAJIB UMUM									APLIKASI KODE MT. KULIAH WAJIB UMUM		
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)									U00131004	Kewarganegaraan
001	Digit 7, 8 dan 9, Urutan mata kuliah.									U00131005	Kewirausahaan

KODE MATAKULIAH WAJIB 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 Penelitian Pendidikan

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 = 08.											

- (4) 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	Z

Pasal 15
Kuliah Kerja Nyata (KKN)

- (1) Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan bagian mata kuliah institusional Universitas Tadulako yang dikelola oleh Universitas Tadulako dengan bobot 4 SKS.
- (2) Bobot 4 SKS KKN dilaksanakan menurut waktu 1 (satu) SKS setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester di lapangan, sehingga total waktu pelaksanaan KKN adalah 10.880 menit atau 181,5 jam atau 26 hari atau maksimal 1 (satu) bulan termasuk kegiatan pembekalan, atas dasar perhitungan 7 jam/hari.
- (3) Seorang mahasiswa diperkenankan mengikuti KKN, apabila telah lulus mata kuliah sekurang-kurangnya 100 SKS.
- (4) Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah dalam bentuk perkuliahan di kelas selama mengikuti KKN.

Pasal 16
PKL dan PPLT

- (1) Praktik Kerja Lapangan (PKL) 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.
- (2) PPLT merupakan kegiatan kemasyarakatan dan persekolahan yang diatur selanjutnya tersendiri oleh Fakultas yang melaksanakannya dan memenuhi ketentuan akademik.

BAGIAN VII
BEBAN STUDI, MASA STUDI DAN GELAR AKADEMIK

Pasal 17
Beban studi

- (1) Beban studi suatu program studi pada jenis pendidikan akademik, profesi, dan vokasi sebagai berikut:
 - a. 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:
 - a) Mata kuliah wajib umum paling sedikit 10 (delapan) SKS;
 - b) Mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan paling sedikit 134 (seratus tiga puluh empat) 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.

- b. Program studi pada jenis pendidikan profesi yang terdiri atas:
 1. Program studi pada program profesi paling sedikit 24 (dua 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 subspecialis 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
 - c. 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:
 - a) Mata kuliah wajib umum dan mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan keahlian paling banyak 10 (delapan) SKS;
 - b) 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:
 - a) Mata kuliah wajib umum dan mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan keahlian paling banyak 8 (delapan) SKS;
 - b) 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:
 - a) Mata kuliah wajib umum dan mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan keahlian paling banyak 8 (delapan) SKS;
 - b) Praktik paling sedikit 100 (seratus) SKS.
 4. Program studi pada program diploma empat paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) SKS bagi lulusan pendidikan menengah atas, yang meliputi:
 - a) Mata kuliah wajib umum dan mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan keahlian paling banyak 8 (delapan) SKS;
 - b) Praktik paling sedikit 136 (seratus tiga puluh enam) SKS.
- (2) Pada setiap semester ditawarkan sejumlah mata kuliah untuk setiap Program Studi yang dipilih oleh mahasiswa dengan mengisi KRS yang disetujui oleh dosen wali.
 - (3) Jumlah beban studi yang dinyatakan dengan SKS pada semester 1 dan 2 diambil sesuai dengan jumlah paket pada semester bersangkutan.
 - (4) Pemilihan mata kuliah untuk pengisian KRS oleh mahasiswa memperhatikan prasyarat setiap mata kuliah.
 - (5) Beban studi Program Magister dan Program Doktor diatur dalam Peraturan Akademik Program Pascasarjana.

Pasal 18
Masa Studi

- (1) Masa studi dalam suatu program studi di Universitas Tadulako sebagai berikut:
 - a. Program sarjana memiliki masa studi 7 sampai 12 semester;

- b. Program magister memiliki masa studi 3 sampai 6 semester ;
 - c. Program doktor memiliki masa studi 7 sampai 12 semester;
 - d. Program profesi memiliki masa studi 3 sampai 6 semester;
 - e. Program spesialis memiliki masa studi 3 sampai 6 semester;
 - f. Program subspecialis memiliki masa studi 7 sampai 12 semester;
 - g. Program diploma satu memiliki masa studi 2 sampai 4 semester;
 - h. Program diploma dua memiliki masa studi 3 sampai 6 semester;
 - i. Program diploma tiga memiliki masa studi 5 sampai 8 semester;
 - j. Program diploma empat memiliki masa studi 7 sampai 12 semester.
- (2) Selain program profesi, diploma satu dan diploma dua, Pimpinan Universitas dapat memperpanjang masa studi mahasiswa, dengan ketentuan:
- a. Program sarjana tidak melebihi masa studi 14 semester;
 - b. Program magister tidak melebihi masa studi 8 semester ;
 - c. Program doktor tidak melebihi masa studi 14 semester;
 - d. Program spesialis tidak melebihi masa studi 8 semester;
 - e. Program subspecialis tidak melebihi masa studi 14 semester;
 - f. Program diploma tidak melebihi masa studi 10 semester;
 - g. Program diploma tidak melebihi masa studi 14 semester.

Pasal 19 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:
 - a. Sarjana, untuk lulusan program sarjana;
 - b. Magister, untuk lulusan program magister; dan
 - c. Doktor, untuk lulusan program doktor.
- (5) Gelar vokasi diberikan oleh perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi.
- (6) Gelar vokasi terdiri atas:
 - a. Ahli pratama;
 - b. Ahli muda;
 - c. Ahli madya;
 - d. Sarjana terapan;
 - e. Magister terapan; dan
 - f. Doktor terapan.
- (7) Gelar profesi diberikan oleh Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan profesi.

BAGIAN VIII
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Pasal 20
Kalender Akademik

- (1) Kalender akademik diperlukan sebagai pedoman bagi seluruh sivitas akademika selama 1(satu) tahun ajaran.
- (2) Kalender akademik merupakan pegangan bagi penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pengajaran agar dapat terlaksana sesuai siklus semesteran/tahunan. Kalender akademik harus dibuat secermat mungkin dengan memperhatikan semua ketentuan hari libur resmi dan ketentuan di tingkat institusi.
- (3) Satu tahun akademik terdiri atas:
 - a. Semester Gasal;
 - b. Semester Genap.
- (4) Kalender akademik paling sedikit berisi tentang:
 - a. Awal dan akhir tahun akademik dengan memperhitungkan masa ujian nasional siswa jenjang pendidikan menengah atas dan seleksi masuk perguruan tinggi;
 - b. Masa penerimaan mahasiswa baru yang dapat dilakukan pada setiap awal semester;
 - c. Awal dan akhir kegiatan pembelajaran setiap semester dalam satu tahun akademik;
 - d. Semester antara dapat diselenggarakan di antara Semester Genap dan Semester Gasal;
 - e. Jeda antar semester yang merupakan masa tanpa kegiatan pembelajaran di antara Semester Gasal dan Semester Genap;
 - f. Masa libur yang terdiri atas:
 1. libur nasional;
 2. libur keagamaan;
 3. libur khusus;
 - g. Masa Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester;
 - h. Upacara wisuda;
 - i. 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.

Pasal 21
Registrasi

- (1) Registrasi administrasi dilakukan di BAKP yang meliputi :
 - a. Pendaftaran ulang (Her Registrasi) setiap awal semester.
 - b. Sistem pembayaran di Universitas Tadulako menggunakan sistem pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang besarnya ditentukan dengan SK Rektor.
 - c. Pembayaran UKT setiap awal semester berjalan dengan sistem on-line, kerjasama dengan pihak bank.

- d. Registrasi administrasi merupakan persyaratan bagi mahasiswa untuk melaksanakan registrasi akademik.
 - e. Registrasi akademik lebih menekankan pada proses pengisian KRS mahasiswa.
 - f. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dan telah resmi terdaftar sebagai mahasiswa (mahasiswa baru), maka kepadanya diberikan Kartu Mahasiswa..
 - g. Mahasiswa yang tidak memenuhi kewajiban (tidak membayar UKT) tidak akan didaftar sebagai mahasiswa Universitas Tadulako pada semester berjalan namun tetap terhitung dalam masa studi, kecuali jika yang bersangkutan cuti akademik.
 - h. Mahasiswa yang tidak melakukan Her Registrasi 2 (dua) semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Tadulako dan secara otomatis hilang dalam Sistem Informasi Akademik (SIKAD).
- (2) Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan registrasi dibuat oleh BAKP.

Pasal 22 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 beasiswa.
- (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 harus membayar semua UKT yang terhutang ketika ia kembali aktif kuliah.
- (10) Pada program Magister dan Doktor, cuti akademik diatur dalam Pedoman Akademik Program Pascasarjana.
- (11) Ketentuan mengenai cuti akademik diatur dengan SK Dekan/Direktur dan tembusannya disampaikan ke Rektor dan Program Studi.

Pasal 23 Penasehat Akademik/Perwalian

- (1) Penasehat Akademik ialah dosen yang di samping melaksanakan fungsi Tridharma Perguruan Tinggi, bertugas pula membimbing mahasiswa yang ditunjuk dengan surat keputusan Dekan atas usulan Ketua Jurusan/Bagian/Program Studi.

- (2) Penasehat Akademik bertugas sebagai berikut:
 - a. mengayomi dan membimbing mahasiswa memasuki kehidupan akademik untuk menjadi warga masyarakat akademik;
 - b. menuntun dan merekam perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya sampai menyelesaikan studi;
 - c. menjelaskan kepada mahasiswa tentang hak dan kewajibannya;
 - d. membantu mahasiswa untuk mengatasi kesulitan studinya, jika perlu meminta bantuan unit bimbingan dan konseling;
 - e. menuntun pengisian KRS, dan memberikan rekomendasi calon penerima beasiswa;
 - f. mendampingi mahasiswa dalam penyelesaian masalah yang dihadapi dan ditangani oleh komisi disiplin; dan
 - g. pelaksanaan tugas penasehat akademik (dosen wali) dalam Jurusan/ Bagian/ Program Studi dikoordinasi oleh Ketua Jurusan/Bagian/Program Studi.
- (3) Dosen dalam melaksanakan fungsinya sebagai penasehat akademik (dosen wali) wajib menggunakan Kartu Perwalian yang memuat rekaman nilai hasil belajar mahasiswa minimal 4 (empat) kali persemester.
- (4) Penasehat Akademik di lingkungan Program Pascasarjana diatur secara tersendiri dalam Pedoman Akademik Program Pascasarjana.

Pasal 24 Perkuliah

- (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) Perkuliahan dilakukan secara teratur dalam satu semester paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester, yang dilengkapi dengan daftar hadir yang ditanda tangani sendiri oleh mahasiswa dan dosen pengasuh.
- (3) Materi setiap mata kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diuraikan dalam Silabus dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS), yang disusun oleh dosen/ kelompok dosen pada Jurusan/Bagian/Program Studi yang bersangkutan.
- (4) Penyusunan RPS atau istilah lain memperhatikan partisipasi mahasiswa, penerapan teknologi informasi dan komunikasi, keterkaitan dan keterpaduan antar materi, umpan balik, dan tindak lanjut.
- (5) RPS paling sedikit memuat:
 - a. Identitas mata kuliah: nama, kode, semester, SKS, program studi, mata kuliah prasyarat, dosen, dan kompetensi lulusan mata kuliah;
 - b. Waktu pembelajaran;
 - c. Kemampuan akhir yang direncanakan;
 - d. Bahan kajian atau bahan pembelajaran;
 - e. Kriteria penilaian;
 - f. Bobot penilaian.
- (6) Kegiatan perkuliahan dilaksanakan dengan menerapkan model pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa, sistem blok, dan atau berorientasi pada pencapaian hasil pembelajaran.
- (7) Pada setiap perkuliahan diasuh oleh minimal satu orang penanggungjawab mata kuliah disesuaikan dengan kompetensi dan/atau jabatan fungsional tertinggi.
- (8) perkuliahan pada mata kuliah yang memiliki kelas paralel dengan orientasi tujuan/kompetensi mata kuliah yang sama wajib memiliki silabus yang sama dan penanggungjawab mata kuliah disesuaikan dengan jumlah kelas paralel.

Pasal 25
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) Semester antara sebagaimana dimaksud diselenggarakan:
 - a. selama minimal 8 (delapan) minggu;
 - b. beban belajar mahasiswa paling banyak 9 SKS;
 - c. sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
 - d. dalam bentuk perkuliahan tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara.
 - e. tidak dalam bentuk kegiatan praktikum laboratorium dan praktik lapangan serta tugas-tugas besar.
- (5) Penyelenggaraan Semester Antara diatur sendiri oleh fakultas.

Pasal 26
Penilaian Hasil Belajar

- (1) Terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan penilaian berkala dalam bentuk :
 - a. Ujian tertulis terdiri atas :
 - Kuis/tes kecil/response (tugas terstruktur);
 - Ujian Tengah Semester (UTS); dan
 - Ujian Akhir Semester (UAS);
 - b. Ujian praktikum (untuk Program Studi yang menyelenggarakan);
 - c. Ujian lisan terdiri atas ujian komprehensif atau ujian skripsi atau tugas akhir atau ujian karya tulis;
 - d. Tugas akhir dapat dalam bentuk skripsi atau bentuk lain yang setara;
 - e. Berdasarkan alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan, penilaian hasil belajar dapat dilakukan dengan bentuk-bentuk lain.
 - f. Kegiatan ujian Program studi Kedokteran diatur secara tersendiri oleh Fakultas.
- (2) Syarat Ujian
 - a. 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.
 - b. Syarat Ujian Akhir Program:
 - Telah menyelesaikan semua beban kredit mata kuliah atau beban kredit mata kuliah minimum yang ditetapkan oleh Fakultas/Program Studi.
- (3) 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.
- (4) Hasil penilaian capaian pembelajaran program studi terdiri atas:

- a. Hasil penilaian capaian pembelajaran tiap semester yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS);
 - b. Hasil penilaian capaian pembelajaran pada suatu tahap tertentu yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Tahap (IPT);
 - c. Hasil penilaian capaian pembelajaran pada akhir program studi yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- (5) Hasil penilaian kompetensi lulusan (sesuaikan) program studi diperoleh dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{IPS/IPT/IPK} = \frac{\text{nilai} \times \text{sks mata kuliah ybs}}{\text{ang diambil}}$$

- (6) 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 21SKS
2,00 - 2,49	maksimum 18SKS
1,50 - 1,99	maksimum 15SKS
<1,50	maksimum 12SKS

- (7) Pada program lain selain program sarjana, jumlah maksimum SKS yang dapat diambil oleh mahasiswa pada suatu semester ditentukan oleh perguruan tinggi.
- (8) 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.
- (9) Nilai T sebagaimana dimaksud pada ayat (8) harus dilengkapi dalam batas waktu penetapannya setelah pengumuman nilai UAS, yang diatur secara teknisnya di Fakultas/unit kerja masing-masing.

Pasal 27 Jenis Ujian

Ujian dapat dikelompokkan atas: ujian semester, ujian khusus (kuiz), ujian sarjana dan/atau komprehensif.

Pasal 28 Ujian Semester

- (1) Maksud dan tujuan penyelenggaraan ujian semester adalah untuk mengukur:
- a. Pemahaman dan penguasaan mahasiswa terhadap bahan dari satuan mata kuliah yang telah disajikan selama satu semester.

- b. Pencapaian sasaran pembelajaran yang disajikan oleh dosen pengampu mata kuliah tertentu.
 - c. Pemberian nilai hasil belajar kepada mahasiswa peserta mata kuliah.
- (2) Ujian Semester terdiri dari: Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), dan ujian lainnya.
 - (3) Pelaksanaan UTS dilaksanakan pada pertengahan semester dan UAS dilaksanakan secara terjadual sesuai dengan kalender akademik Universitas.
 - (4) Pelaksanaan UTS dan UAS di luar jadwal yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diadakan dalam keadaan tertentu atas izin Pimpinan Fakultas/Program Pascasarjana.

Pasal 29 Aturan Ujian Semester

- (1) Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian semester adalah mahasiswa yang kehadirannya memenuhi 75 % (tujuh puluh lima persen) dari jumlah tatap muka yang dilakukan dosen selama 1 (satu) semester.
- (2) Ketidakhadiran mahasiswa karena izin atau karena sakit dapat diperhitungkan sebagai kehadiran menurut ketentuan ayat (1) di atas, dengan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Izin diperhitungkan sebagai kehadiran, apabila:
 1. Izin melaksanakan tugas institusi, yang dibuktikan dengan Surat Tugas dari Pimpinan Universitas/Fakultas/Program Pascasarjana dan diserahkan sebelum melaksanakan tugas;
 2. Izin melaksanakan ibadah, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari lembaga penyelenggaraan ibadah dan diserahkan sebelum melaksanakan ibadah;
 3. Izin karena berduka di lingkungan keluarga inti (orang tua, anak dan saudara kandung), yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Lurah atau Kepala Desa di tempat duka dan diserahkan selambat-lambatnya 4x24 jam (empat kali dua puluh empat jam) sejak hari duka.
 - b. Sakit diperhitungkan sebagai kehadiran, apabila dibuktikan dengan:
 1. Surat Keterangan Dokter dalam waktu 1x24 jam (satu kali dua puluh empat jam) sejak hari dimana mahasiswa tersebut tidak bisa hadir karena sakit; atau
 2. Surat Keterangan Orang Tua yang diketahui oleh Kepala Desa dalam waktu 3x24 jam (tiga kali dua puluh empat jam) jika mahasiswa tersebut saat sakit berada di desa yang jauh dari kampus.
 - c. Surat Tugas atau Surat Keterangan dimaksud ayat (2) huruf a dan b, ditujukan kepada Wakil Dekan/Wakil Direktur bidang Akademik.

Pasal 30

- (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 31

- (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 32

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 33

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, D adalah nilai lulus dan E adalah nilai tidak lulus.
- (4) Untuk mendapatkan Nilai Mutu (NM) dipergunakan acuan Nilai Angka (NA) dari 0 sampai 100.
- (5) Kesetaraan Nilai Angka (NA) terhadap Nilai Mutu (NM), dan Angka Mutu (AM) dalam peraturan ini tidak dirumuskan secara konkret tetapi diserahkan kepada fakultas untuk mengaturnya sesuai kondisi yang dihadapi, mengingat cara penilaian selain dapat menggunakan Penilaian Acuan Patokan (PAP) juga dapat menggunakan Penilaian Acuan Normal (PAN) atau kombinasi keduanya (PAK) sebagaimana diatur dalam pasal sebelumnya.
- (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

- (7) Kesetaraan Nilai Angka (NA), Nilai Mutu (NM), dan Angka Mutu (AM) untuk program Magister (S-2) dan Doktor (S-3) diatur dalam Pedoman Akademik Program Pascasarjana.
- (8) 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.
- (9) Nilai hasil belajar mahasiswa dicantumkan pada KHS yang diterbitkan setiap akhir semester.
- (10) Pembobotan/penilaian pada Program Pascasarjana diatur dalam pedoman akademik Program Pascasarjana.

Pasal 34

- (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 mencantulkannya 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 menguntungkan mahasiswa yang bersangkutan.

Pasal 35 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 atau ujian akhir dilaksanakan setelah seminar proposal dan seminar hasil.
- (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 36
Tugas Akhir Mahasiswa

- (1) Tugas akhir mahasiswa (tugas akhir/skripsi, tesis, atau disertasi), sudah dapat dipersiapkan oleh mahasiswa:
 - a. bersamaan saat mahasiswa tersebut mengambil mata kuliah Metode Penelitian yang dibawah bimbingan dosen pengasuh mata kuliah sampai berakhir ujian semester dari mata kuliah tersebut, dan/atau
 - b. setelah lulus mata kuliah Metode Penelitian di bawah bimbingan dosen pembimbing.
- (2) Tugas akhir sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) belum wajib diprogramkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS), sampai mahasiswa tersebut telah siap untuk melaksanakan ujian atas tugas akhir yang dibuatnya.
- (3) Pelaksanaan ujian tugas akhir/skripsi, tesis, atau disertasi setelah semua persyaratan yang diatur dalam Pasal 38 Pedoman Akademik ini telah dipenuhi mahasiswa dan tugas akhir tersebut wajib diprogramkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS).

Pasal 37
Pembimbingan Tugas Akhir

- (1) Pemeriksaan konsep rencana penelitian (proposal) atau sejenisnya oleh dosen pembimbing termasuk perbaikannya 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 termasuk perbaikannya tidak lebih dari 2 (dua) bulan.
- (4) Proposal dan hasil penelitian sebagai tugas akhir diseminarkan oleh mahasiswa sesuai persyaratan yang ditentukan oleh Fakultas/Jurusan/ Bagian/Program Studi.
- (5) Syarat pembimbing:
 - a) Pembimbing utama (1) minimal memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala atau bergelar Doktor
 - b) Pembimbing Pendamping (2) minimal memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli.
 - c) 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 Pedoman Akademik Pascasarjana.

Pasal 38
Ujian Akhir Studi

- (1) Ujian akhir studi adalah ujian penutup studi pada program Sarjana, Profesi, Magister, dan Doktor.
- (2) Dalam ujian akhir studi (tugas akhir/skripsi, tesis, atau disertasi), tidak lagi diperkenankan para pembimbing dan penguji mengajukan saran-saran perbaikan, kecuali semata-mata untuk menguji mahasiswa yang bersangkutan.
- (3) 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 setelah seminar hasil.
- (4) Sebelum menempuh ujian akhir studi, mahasiswa harus memenuhi persyaratan yang ditentukan 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 Lektor dan memiliki kompetensi sesuai substansi kajian studi.

Pasal 39 Lulusan Sarjana

- (1) Seorang mahasiswa dinyatakan lulus pada Program Sarjana apabila:
 - a. Telah mengumpulkan jumlah minimal SKS yang disyaratkan untuk Program Studi yang bersangkutan.
 - b. IPK minimal 2,00.
 - c. Telah lulus ujian Sarjana.
- (2) Setiap mahasiswa yang telah lulus sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) di wisuda setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di universitas.

Pasal 40 Predikat Kelulusan

- (1) Predikat kelulusan Program Sarjana adalah sebagai berikut:
 - a. IPK 2,00 – 2,74 predikat kelulusan adalah Memuaskan;
 - b. IPK 2,75 – 3,49 predikat kelulusan adalah Sangat memuaskan; dengan ketentuan nilai ujian akhir sekurang-kurangnya B;
 - b. 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.
- (2) Predikat kelulusan Program Magister, Doktor, Profesi, dan Vokasi diatur dalam pedoman tersendiri.

Pasal 41 Pelaksanaan Yudisium dan Wisuda

- (1) Pelaksanaan yudisium dilakukan segera oleh Ketua Panitia Ujian atas nama Dekan/Direktur setelah mahasiswa dinilai lulus oleh tim penguji, yang diikuti dengan penandatanganan skripsi yang sudah dijilid oleh semua anggota panitia ujian.
- (2) Wisuda diselenggarakan melalui rapat senat terbuka luar biasa.
- (3) Acara pokok wisuda adalah penyerahan ijazah dan transkrip prestasi akademik kepada lulusan, janji lulusan, pengukuhan lulusan, dan pidato wisuda oleh Rektor.
- (4) Calon wisudawan diajukan oleh Fakultas/PPs kepada BAKP paling lambat empat minggu sebelum hari wisuda dan mereka telah mengikuti yudisium di Fakultas/PPs.
- (5) Lulusan yang mengikuti wisuda ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Pasal 42 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 43 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 44 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 45 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) Evaluasi dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Pada dua semester pertama (setelah semester kedua):
 - Mampu mengumpulkan paling sedikit 24 SKS dengan IPK $\geq 2,00$;
 - Apabila mampu mengumpulkan >24 SKS, tetapi IPK $< 2,00$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 24 SKS dengan IPK $\geq 2,00$.
 - b. Pada dua semester kedua (setelah semester keempat):
 - Mampu mengumpulkan paling sedikit 48 SKS dengan IPK $\geq 2,00$;
 - Apabila mampu mengumpulkan > 48 SKS, tetapi IPK $< 2,00$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 48 SKS dengan IPK $\geq 2,00$.
 - c. Pada dua semester ketiga (setelah semester keenam):
 - Mampu mengumpulkan paling sedikit 72 SKS dengan IPK $\geq 2,00$;
 - Apabila mampu mengumpulkan >72 SKS, tetapi IPK $< 2,00$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 72 SKS dengan IPK $\geq 2,00$.
 - d. Pada dua semester keempat (setelah semester kedelapan):
 - Mampu mengumpulkan paling sedikit 96 SKS dengan IPK $\geq 2,00$;
 - Apabila mampu mengumpulkan > 96 SKS, tetapi IPK $< 2,00$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 96 SKS dengan IPK $\geq 2,00$.
- (3) Jika kriteria pada ayat (2) huruf a tidak dapat dipenuhi maka Fakultas harus memberikan surat teguran dan peringatan bahwa jika pada 2 semester berikutnya

- (semester keempat) berakhir, tidak memenuhi syarat yang ditentukan dalam ayat (2) huruf b, mahasiswa yang bersangkutan dikeluarkan dari Fakultas.
- (4) Jika kriteria pada ayat (2) huruf c tidak dapat dipenuhi maka Fakultas harus memberikan surat teguran dan peringatan bahwa jika pada 2 semester berikutnya (semester kedelapan) berakhir, tidak memenuhi syarat yang ditentukan dalam ayat (2) huruf d, mahasiswa yang bersangkutan dikeluarkan dari Fakultas.
 - (5) Evaluasi kemajuan studi mahasiswa program Magister dan Doktor di atur dalam Pedoman Akademik Program Pascasarjana.

PASAL 46

Program Percepatan Penyelesaian Studi (P3S)

- (1) Program Percepatan Penyelesaian Studi (P3S) dilakukan dalam bentuk bimbingan khusus, hanya diberlakukan kepada mahasiswa yang terhalang mengikuti seminar hasil atau ujian skripsi karena adanya paling banyak 3 (tiga) mata kuliah yang belum lulus.
- (2) Program Percepatan Penyelesaian Studi (P3S) dilaksanakan dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. mahasiswa telah siap ujian skripsi sesuai surat keterangan tertulis yang ditanda tangani pembimbing dan semua anggota panitia ujian;
 - b. bimbingan khusus dilakukan oleh dosen yang ditunjuk oleh pimpinan fakultas dengan mempertimbangkan kesesuaian matakuliah yang dibimbing dengan kompetensi keilmuan dosen yang bersangkutan.
 - c. 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.
 - d. nilai tertinggi yang dapat diberikan dari hasil bimbingan khusus maksimal nilai B.

BAGIAN X

PELANGGARAN AKADEMIK

Pasal 47

Jenis Pelanggaran Akademik

- (1) Pelanggaran Akademik Ringan :
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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.
- (2) Pelanggaran Akademik Sedang :
 - a. 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.

- b. 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.
 - c. 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.
 - d. 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.
- (3) Pelanggaran Akademik Berat :
- a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. Penyertaan dalam Pelanggaran Akademik Berat
Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik berat.

Pasal 48/47
Sanksi Pelanggaran Akademik

- (1) Sanksi Akademik terhadap Mahasiswa
 - a. Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Ringan
 - 1. Peringatan keras secara lisan oleh petugas ataupun tertulis oleh pimpinan Fakultas/Jurusan/Bagian/Program Studi.
 - 2. Pengurangan nilai ujian dan/atau pernyataan tidak lulus pada mata kuliah atau kegiatan akademik dilaksanakan oleh dosen pengampu yang bersangkutan atas permintaan pimpinan Fakultas/Jurusan ataupun tidak.
 - b. Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Sedang
Dicabut hak/izin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh pimpinan Universitas Tadulako paling lama 2 (dua) semester.
 - c. Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Berat
Setinggi-tingginya pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya secara permanen) oleh pimpinan Universitas Tadulako.
- (2) Sanksi terhadap dosen dan atau tenaga administrasi yang terlibat dalam pelanggaran akademik ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 49/48
Prosedur Penetapan Sanksi

- (1) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik ringan adalah sebagai berikut :
 - a. Penetapan bukti pelanggaran.
 - b. Pengesahan oleh para pihak yang berwenang.
 - c. Penetapan sanksi oleh dosen pengampu/Ketua Jurusan/Program Studi.
- (2) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik sedang dan berat adalah sebagai berikut :
 - a. Dekan menunjuk Tim Pemeriksa untuk memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat;
 - b. 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;
 - c. Hasil pemeriksaan Tim Pemeriksa terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat, diserahkan kepada Dekan Fakultas untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Universitas;
 - d. Pimpinan universitas setelah memperhatikan, mempertimbangkan berita acara hasil pemeriksaan dan pengumpulan fakta/data/informasi atas kasus tersebut, yang disusun oleh tim yang ditunjuk pimpinan Fakultas, membentuk Tim Penyelesaian Pelanggaran Akademik.
 - e. Tim Penyelesaian Pelanggaran Akademik terdiri atas:
 1. Pimpinan Universitas
 2. 3 (tiga) orang pakar hukum
 3. Pimpinan Fakultas pelapor
 4. Tenaga administrasi sebagai pencatat jalannya sidang
 - f. Selama proses pemeriksaan dalam sidang khusus, mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran akademik sedang dan atau berat diberikan hak untuk membela diri didampingi oleh penasehat hukum;
 - g. 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
- (3) 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 50/49
Pindah Studi dalam Lingkungan Universitas Tadulako

- (1) Pindah Antar Fakultas Dalam Lingkungan Universitas Tadulako
 - a. Syarat-syarat Penerimaan
 1. Mahasiswa yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa dan aktif kuliah dengan menunjukkan KRS dan KHS selama kuliah.
 2. Telah menempuh semester masing-masing

- a) Untuk Program Sarjana, telah aktif mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 2 semester dan maksimal 4 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.
 - b) 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
 3. Tidak pernah melanggar peraturan atau tata tertib Fakultas asal.
 4. Ada rekomendasi dari fakultas asal dan memperoleh persetujuan penerimaan Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas yang dituju.
 5. Mahasiswa Program Sarjana dapat pindah ke Program Vokasi tetapi mahasiswa Program Vokasi tidak dapat pindah ke Program Sarjana.
 6. Perpindahan mahasiswa hanya berlaku 1 (satu) kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa Universitas Tadulako.
 7. Alih kredit hanya diberikan untuk mata kuliah yang memenuhi persyaratan oleh Fakultas penerima.
 8. Selain alasan terancam drop out, Mahasiswa reguler dapat pindah ke non reguler tetapi mahasiswa non reguler tidak dapat pindah ke regular.
 9. Penerimaan mahasiswa pindahan antar prodi dalam fakultas, antar fakultas dan atau studi lanjut dilakukan setiap awal Semester Gasal.
- b. Prosedur Pendaftaran
1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan rekomendasi kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas yang dituju.
 2. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas memberikan rekomendasi dengan melampirkan mata kuliah yang telah dilulusi pada Fakultas asal yang diakui oleh Fakultas tujuan.
 3. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Dekan Fakultas asal.
 4. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas asal memberikan surat persetujuan pindah.
 5. BAKP melakukan registrasi dengan menyesuaikan stambuk termasuk tahun angkatan dengan memperhatikan jumlah SKS yang diakui oleh Fakultas yang dituju.
 6. Mahasiswa membayar UKT semester berjalan pada Fakultas yang dituju.
- (2) Pindah Antar Jurusan/Program Studi dalam Satu Fakultas
- a. Syarat-syarat Penerimaan
1. Terdaftar sebagai mahasiswa dan aktif kuliah.
 2. 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.
 3. Mendapatkan persetujuan dari Jurusan/Program Studi yang dituju.
 4. Alih kredit hanya diberikan pada mata kuliah yang memenuhi persyaratan.
 5. Masa penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan setiap menjelang Smester Gasal dan menjelang Semester Genap.
- b. Prosedur Pendaftaran
1. Syarat – syarat :
 - Masa perpindahan adalah menjelang awal semester sesuai kalender 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.
2. 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 51/50
Pindah Studi dari Perguruan Tinggi Lain

- (1) Syarat-Syarat Penerimaan:
- a. Berasal dari Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta yang Program Studi asalnya minimal terakreditasi B.
 - b. Fakultas/Jurusan/Program Studi yang akan dimasuki harus sesuai dan/atau sejajar/linear dengan Fakultas/Jurusan/Program Studi asal.
 - c. 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 :
 1. Untuk 2 semester minimal 22 SKS dengan IPK minimal 2,00.
 2. Untuk 4 semester minimal 44 SKS dengan IPK minimal 2,00.
 3. Untuk 6 semester minimal 66 SKS dengan IPK minimal 2,00.
 - d. 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:
 1. Untuk 2 semester minimal 22 SKS dengan IPK minimal 2,00.
 2. Untuk 4 semester minimal 44 SKS dengan IPK minimal 2,00.
 - e. Tidak sedang dalam status akan atau telah drop out atau tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib perguruan tinggi/fakultas asal.
 - f. Alih kredit hanya diberikan untuk mata kuliah yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Program Studi.
 - g. Penerimaan mahasiswa pindahan dari luar Universitas Tadulako dilakukan tiap awal semester ganjil maupun awal semester genap pada setiap tahun akademik.
- (2) Prosedur Pendaftaran
- a. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor/Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Tadulako disertai alasannya.
 - b. Mahasiswa pindahan yang dinyatakan diterima, pada saat registrasi dikenakan biaya pendaftaran, UKT sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 52/51
Pindah Studi ke Perguruan Tinggi Lain

- (1) Syarat-Syarat Untuk Pindah :
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang sedang berjalan.
 - b. Bebas dari semua kewajiban baik pada fakultas asal maupun pada Universitas Tadulako.
 - c. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor disertai alasannya.
 - d. Ada kesediaan menerima dari perguruan tinggi yang akan dituju berupa surat rekomendasi dari Wakil Rektor Bidang Akademik.
 - e. Pengurusan mahasiswa yang akan pindah ke perguruan tinggi lain dilakukan pada awal semester ganjil atau semester genap pada setiap tahun akademik.
 - f. 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.

- (2) Hak Mahasiswa
Bagi mahasiswa yang telah mendapat persetujuan pindah akan kehilangan hak-haknya sebagai mahasiswa Universitas Tadulako dan tidak dapat kembali lagi ke Universitas Tadulako.

Pasal 53/52
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 PEDOMAN AKADEMIK

Pasal 54/53
Perubahan Pedoman Akademik

- (1) Rektor Universitas Tadulako dapat mengajukan/meneruskan usul perubahan Pedoman Akademik kepada Senat Universitas.
- (2) Penetapan perubahan Pedoman 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 55/54
Penutup

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

- (2) Apabila dalam peraturan ini terdapat hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya oleh rapat senat yang dihadiri minimal 2/3 (dua pertiga) dari anggota senat dan mendapat persetujuan 2/3 (dua pertiga) dari anggota senat yang hadir.

BAB V

PROSEDUR DAN MEKANISME DUKUNGAN LAYANAN AKADEMIK

A. SISTEM ONLINE

1. 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 memilikibandwidth 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.

a. Sistem Informasi Akademik

Sistem Informasi Akademik (SIKAD) online merupakan layanan yang disediakan oleh Universitas Tadulako untuk transaksi-transaksi akademik mahasiswa. Tujuan utama SIKAD 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 SIKAD agar layanan tersebut dapat berjalan dengan baik dan penyempurnaan secara terus menerus.

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

Untuk dapat memanfaatkan layanan SIKAD 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 perkuliahan, dan sebagainya. Selama perkuliahan berlangsung, dosen dapat menginput nilai masing-masing komponen penilaian untuk menghasilkan nilai akhir sebuah mata kuliah, seperti nilai tugas-tugas, kuiz, mid semester dan final semester. Hal yang perlu digarisbawahi adalah bahwa pengimputan nilai mata kuliah diatur hanya bisa dilakukan untuk jangka waktu tertentu, dan di luar waktu tersebut pengimputan nilai ditutup oleh sistem. Penting bagi setiap dosen penanggung jawab mata kuliah untuk segera memeriksa hasil pekerjaan mahasiswa, mengumpulkan nilai dari dosen anggota tim pengampu, dan 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.

b. 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 dipublikasikannya 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.

c. 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.

d. Electronic Learning (E-learning)

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

Layanan e-learning dibuat menggunakan Moodle, sebuah platform Learning Management System (LMS) opensource yang segera 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 aktivitas belajar-mengajar menjadi tanggung jawab masing-masing dosen pengampu mata kuliah yang menggunakan layanan e-learning tersebut.

e. Layanan Online Lainnya

Beberapa layanan online lainnya juga telah disediakan dalam mendukung pelaksanaan proses-proses akademik dalam lingkungan 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 elektronik, juga akan membantu civitas akademika untuk melakukan sharing (berbagi pakai) dari file-file dan dokumen yang tersimpan dalam layanan tersebut. Apabila menggunakan layanan ini, civitas akademika dapat mengakses file-file mereka dari manapun sepanjang bisa terhubung dengan jaringan intranet Universitas atau internet. Bagi yang ingin memanfaatkan layanan-layanan online di atas, dipersilakan untuk menghubungi UPT. TIK Universitas Tadulako, baik melalui email di helpdesk@UNTAD.ac.id atau melalui nomor voip 000.

B. KERJA SAMA

1. Organisasi Pengelola Kerjasama

Organisasi pengelola kerjasama terdiri dari :

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

2. Prinsip Kerjasama

- a. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- b. Menjunjung tinggi asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan, dan
- c. Saling menghargai lembaga (pihak yang bekerjasama).

3. 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.

4. Mitra Kerjasama

- a. Lembaga pemerintah baik tingkat daerah, nasional maupun internasional
- b. Lembaga Pendidikan Tinggi Negeri atau Swasta dari dalam atau pun luar negeri
- c. Dunia Usaha/Industri/Perusahaan Daerah, Nasional atau International
- d. Lembaga Donor dalam bidang pendidikan, penelitian dan atau pemberdayaan masyarakat
- e. Organisasi non Pemerintah baik Daerah, Nasional maupun Internasional

5. Bentuk Kerjasama

Bentuk Kerjasama meliputi :

- a. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, modul pembelajaran, fasilitas pendidikan, olah raga dan seni.
- b. Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik
- c. Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian
- d. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian kepada masyarakat
- e. Penyelenggaraan kerjasama di bidang perencanaan dan pengawasan pembangunan
- f. Penyelenggaraan kerjasama di bidang monitoring dan evaluasi program
- g. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana, dan
- h. Bentuk kerjasama komersial lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.

6. Payung dan Naskah Kerjasama

- a. Kerjasama yang dilakukan oleh perorangan, kelompok atau unit kerja di lingkungan UNTAD harus dipayungi oleh Naskah Kerjasama (Naskah Kesepahaman/MoU).
- b. 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.
- c. Naskah Kesepahaman dan Naskah Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada butir b dibuat dan dilaksanakan atas dasar kesepakatan bersama antara UNTAD dan pihak mitra.
- d. 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.
- e. Setiap kerjasama berlaku selama masa yang disetujui oleh pihak yang bekerjasama terhitung mulai tanggal penandatanganan naskah kesepahaman.
- f. Naskah Kesepahaman maupun Naskah Perjanjian Kerjasama disusun bersama antara UNTAD dan mitra kerjasama.

7. Penandatanganan Naskah Kerjasama

- a. Penandatanganan Naskah Kerjasama dapat dilaksanakan setelah dicapai kesepakatan tentang materi Naskah Kesepahaman dan (atau tanpa) Naskah Perjanjian Kerjasama.
- b. Pencapaian kesepakatan tentang tanggal dan tempat pelaksanaan penandatanganan Naskah Kerjasama dikoordinasikan kepada Rektor dan pimpinan mitra kerjasama.
- c. Naskah Kerjasama ditandatangani oleh Rektor dan pimpinan mitra kerjasama.

8. Pelaksanaan Kerjasama

- a. Rektor menetapkan individu/tim/unit yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan kerjasama.
- b. 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.
- c. Seseorang/tim/unit pelaksana yang dimaksud pada butir a mempertanggungjawabkan pelaksanaan secara teknis dan administratif kepada Rektor.

9. Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama

- a. Pelaksanaan kegiatan kerjasama harus dimonitor dan dievaluasi.
- b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dilakukan oleh Pembantu Rektor Bidang Kerjasama.
- c. Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada Rektor dengan tembusan kepada pelaksana kerjasama.

10. Laporan Pelaksanaan Kerjasama

- a. Pelaksana kerjasama melaporkan hasil pelaksanaan kerjasama kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Kerjasama dan mitra kerjasama.
- b. Materi pelaporan pelaksanaan kerjasama sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - Nama program.
 - Tujuan dan sasaran.
 - Bidang dan cakupan kegiatan.
 - Bentuk atau jenis kegiatan.
 - Jangka waktu kegiatan.
 - Institusi dan unit kerja yang terlibat.
 - Sumber daya yang digunakan meliputi sumber daya manusia dan fasilitas.
 - Hasil kegiatan.
 - Manfaat, capaian dan permasalahan dalam implementasi kegiatan kerjasama, serta
 - Evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan.

11. Perpanjangan Kerjasama

- a. Pelaksanaan kerjasama dapat diperpanjang bila disepakati UNTAD dan mitra kerjasama.
- b. Lama perpanjangan kerjasama ditetapkan atas kesepakatan UNTAD dan mitra kerjasama.

12. Pembiayaan Kerjasama

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

13. Pengelolaan Keuangan Dan Luaran Kerjasama

- a. 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 institutional fee kepada universitas dan unit pelaksana kerjasama yang melakukan kontrak kerjasama dengan besaran 5%-15% dari nilai kontrak kerjasama.
 - 3) Kerjasama yang bersifat non profit 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.

C. KERJASAMA LUAR NEGERI

1. Standar Operasional Prosedur (Sop) Kerjasama Luar Negeri

a. 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 by a recognized doctor or home country hospital;
- 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 full offer of admission from university.
- 2) a letter of recommendation from the Indonesian Embassy Officials/ Consulate General.
- 3) a curriculum 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 networking 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 intention of 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 programs 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) a student's academic progress report
- 2) a letter of Self Residing Report (SKLD) from the local Police Station.
- 3) A copy of current passport.
- 4) A copy of Limited Stay Permit 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 semester begins from September and the 2nd semester from February.

b. SOP Ijin Tinggal di Indonesia

How to Stay Legally:

Welcome to Tadulako University, Please follow the following procedures for your pleasant and legal stay during your study at Tadulako University. Those who come to Indonesia using VITAS (6/12/24 month's visa) should be aware and carefully check your 'arrival stamp' in your passport and white landing card (departure card). The stamp from Immigration Officer at your first arrival of Indonesian Airport must have the following words written: "Permitted to enter and due to report at Immigration Office in Palu within 7 (seven) days from date hereof"

When you arrive in Indonesia you should within 2 weeks of your arrival:

- 1) Register at IO, submit 2 photos (1 of 2×3 cm and 1 of 4×6)
- 2) Ask as sponsor letter from UNTAD to be brought to the local immigration office to get KITAS. The required documents for KITAS note 1
- 3) Pay the tuition fee at BNI Bank.
 - 4) Reimburse the fee of study permit (Minister of Research, Technology and Higher Education) and Visa Authorization (Directorate General of Immigration) at BNI Bank
- 5) Go to the program/faculty and bring along the copy of Registration form and tuition fee payment
- 6) As soon as you finish reporting yourself in local immigration office (usually after two weeks you will get KITAS) then you should go to the police for STM & SKLD. In order to get an SKLD from the police, The

required documents can be found in note 2

- 7) The last step will be the report at regional office for you as a temporary resident of Palu inhabitant, commonly called SKPPS (Surat Keterangan Penduduk Sementara/Letter of Temporary Residency) along the documents in note 3

Note 1 : Document for KITAS

UNTAD sponsor letter (including Warranty Statement Letter):

- 1) Copy of Curriculum Vitae
- 2) Copy of passport of the relevant pages.
- 3) Copy of visa/VITAS
- 4) Copy of white landing card (departure card)
- 5) Copy of study permit from the Minister of Research, Technology and Higher Education
- 6) Copy of Visa Authorization Letter
- 7) Six photos of 3×4cm and 6 photos of 2×3cm
- 8) Immigration form that has been completed
- 9) Administration fee of Rp 350.000 (6 months)/Rp 700.000 (1 year)/Rp 1.200.000 (2 years)

Note 2 : Documents for STM and SKLD from the police

- 1) UNTAD sponsor letter
- 2) Copy of passport of the relevant pages, including the new stamp from immigration office.
- 3) Copy of visa
- 4) Copy of white landing card
- 5) Copy of KITAS (yellow card from immigration office)
- 6) Copy of 'buku mutasi' (a blue book from immigration office)
- 7) Copy of study permit from the Ministry of National Education
- 8) Five color photos in red color background of 4×6 cm and 5 photos of 3×4 cm.
- 9) Police forms that has been completed
- 10) Administration fee of Rp. 220.000,-

Note 3 : Documents for SKPP

- 1) UNTAD sponsor letter
- 2) Copy of passport of the relevant pages, including the new stamp from immigration office.
- 3) Copy of visa
- 4) Copy of white landing card
- 5) Copy of kitas (yellow card from immigration office)
- 6) Copy of buku mutasi (a blue book from immigration office)
- 7) Copy of STM/SKLD from the police (you should also bring the original one)
- 8) Copy of study permit from the Ministry of National Education
- 9) Four color background 4×6cm
- 10) Administration fee of Rp. 50.000,-

c. SOP Pengurusan Visa

It is strongly suggested that, to come to Indonesia, you should not use that type of visa so other than the temporary stay visa (commonly called VITAS), because it may cause some inconveniences. For example, if you come for study purpose using the VKSB (Visa Kunjungan Sosial Budaya/Social and Cultural Visit Visa), usually you will get 2 months of stay permit promptly. But then you will have to go to local immigration office every month to prolong the visa for the total stay permit of 6 months. Furthermore, you will have to apply for a new visa from the nearest Indonesian Embassy (it means that you should leave Indonesia) after 6 months stay.

Student visa application procedures:

- 1) Applicants submit application letter directly to intended university or institute with all supporting documents stated in the list of specific entry requirements.
- 2) Should an applicant receive an offer of admission, the university becomes the facilitator or sponsor of the applicant during his/her study periods in Indonesia.
- 3) The university send a letter and all applicants' supporting documents to the Directorate General of the Indonesian Higher Education requesting the applicant's study permit.
- 4) Directorate General of the Indonesian Higher Education contacts the Bureau of Foreign Affairs (BKLN) and Public Relation, General Secretariat of Ministry of National Education recommending applicant's academic standing.
- 5) Bureau of Foreign Affairs and Public Relation (BKLN), National Education Department together with all related departments review the applicant's documents in a Clearance House discussion forum.
- 6) Bureau of Foreign Affairs and Public Relation (BKLN), National Education Department issues the applicant's study permit addressed to the university where the applicant intends to study. A copy of the study permit letter is also addressed to the applicant.
- 7) Applicants residing in Indonesia may directly apply to universities and submit all required supporting documents listed in the earlier section.

Visa types and stay permit application procedures:

- 1) Stay Visa Permit application procedures.

Types of visa for staying in Indonesia:

- a) Diplomatic Visa
- b) Work Visa
- c) Tourist Visa
- d) Socio-cultural Visa
- e) Limited Stay Visa

The appropriate visa for international student intended to study in Indonesia is the Limited Stay Visa. A Limited Stay Visa is given by

Directorate General of the Immigration Office in Jakarta (see Stay Permit Application Procedures).

2) B. Limited Stay Visa application procedures.

There are two ways in obtaining Limited Stay Visa for international students who intend to study in Indonesia.

a) International students who is still in their country and going to enter Indonesia with the Limited Stay Visa (VITAS)-one year visa.

Procedure:

- With study permit from Foreign Affairs Bureau and Indonesian Education Department, the university proposes Limited Stay Visa (VITAS) for international students to Directorate General of Immigration in Jakarta. University or its representative can arrange Limited Stay Visa (VITAS) if students submit:
 - Three passport size photographs
 - A copy of current passport
 - curriculum vitae or resume
- General Director of Immigration issues Limited Stay Visa (VITAS) to Indonesian embassy/consulate in their home country
- International Students propose Limited Stay Visa (VITAS) to Indonesian embassy/consulate in their home country
- Using Limited Stay Visa (VITAS), international students can enter Indonesia and go to the university where they study.
- The university where international students study submits Limited Stay Visa (VITAS) and proposes License for Limited Stay (KITAS) to local Immigration office and a letter of Self Residing Report (SKLD) to the local Police Station

b) Applicants who enter Indonesia with Social Cultural Visit Visa (valid for 30 or 60 days and could be extended for the max 4x1 month, for total the max of 6 months).

Procedure:

- Applicants can use Social Cultural Visit Visa from Indonesian embassy/consulate to enroll at university. It must be accompanied by study permit letter.
- If the applicant is accepted, the university will propose study permit to Minister of Research, Technology and Higher Education
- With the study permit university applies immigration status conversion from Social Cultural Visit Visa to VITAS to local immigration office.
- The head of local immigration office will send the immigration status conversion proposal to the Immigration Central Office in Jakarta through Ministry of Justice and Human Rights Office.
- The Immigration Central Office in Jakarta will give approval on

the immigration status conversion of the students after they stay for 2 months.

- After getting the approval, student scan propose KITAS And a letter of Self Residing Report (SKLD) tothe local Police Station.

Extend stay permit :

Everyyear, the university where the students study will regularly extends its international students KITAS to the local immigration office according to their study permit duration and forward it to Directorate General of Higher Education.

The KITAS arrangement for International students who study in institutions other than those which are members of Minister of Research, Technology and Higher Education will be handled by its own institution.

After obtaining extended stay permit, international student have to get a letter of Self Residing Report (SKLD).

d. SOP Keberadaan Mahasiswa Asing

SOP keberadaan mahasiswa asing UNTAD berdasarkan keberadaannya dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu:

i. SOP Kedatangan Mahasiswa

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

- Konfirmasi kepada Jurusan yang akan menerima
- Persiapan akomodasi asrama untuk bulan-bulan pertama (pemesanan kamar)
- Penjemputan mahasiswa (berkoordinasi dengan PR III) Persyaratan administrasi (paspor dan tiket)
- Orientasi mahasiswa baru di UNTAD dan penerimaan mahasiswa baru oleh Rektor
- Koordinasi dengan Pasca Sarjana, Laboratorium Bahasa, BAAK Pengaturan liburan pada semester ganjil

ii. SOP Saat Mahasiswa Kuliah

Saat perkuliahan dimulai yakni:

- Orientasi dan pengenalan mahasiswa asing ke dalam lingkup kehidupan kampus
- Kursus bahasa Indonesia selama 8 (delapan) bulan sebelum perkuliahan dimulai
- Pengurusan perpanjangan paspor dan visa selama perkuliahan apabila diperlukan
- Perkuliahan, ujian dan thesis diberikan dalam bahasa Indonesia

iii. SOP Kepulangan Mahasiswa

- Pengurusan dokumen akademik misalnya transkrip akademik dan ijazah bagi mahasiswa asing yang berhasil menyelesaikan studinya
- Konfirmasi kepada BKLN di Jakarta tentang berakhirnya masa studi mahasiswa

e. SOP Bagi Mahasiswa UNTAD yang Ingin Belajar ke Luar Negeri

Pre-departure and Immigration:

Bagi mahasiswa yang berminat belajar diluar negeri:

i. Fakultas menyebarluaskan penawaran beasiswa kepada mahasiswa di lingkungannya.

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

- meminta izin terlebih dahulu pada Dekan dan Ketua Jurusan dengan membawa surat izin mengikuti pencalonan dari Dekan Fakultas yang ditujukan kepada Rektor/WR Bangjas beserta syarat-syarat pencalonan beasiswa secara lengkap rangkap 2 (asli dan copy), kemudian berkas diserahkan ke Bagian Kerjasama.
- Kelengkapan berkas yang disyaratkan sebanyak 2 rangkap + surat pengantar dari dekan dikirim ke Bagian Kerjasama untuk diteliti.
- Setelah lengkap, dibuatkan surat pengantar dari Rektor/WR bangjas. Selanjutnya, berkas ini dikirim ke pemberi beasiswa.
- Sebelum dikirim ke luar negeri, Bagian Kerjasama mengambil satu berkas copy untuk arsip.
- Setelah dokumen pencalonan beasiswa dikirim, universitas menunggu hasil seleksi dari pihak pemberi beasiswa.
- Setelah menerima info, Bagian Kerjasama akan meneruskan kepada mahasiswa. Mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi dan sudah mendapatkan surat tanda diterima (invitation) harus segera mengurus berkas keberangkatan.

ii. Melengkapi persyaratan.

iii. Prosedur keberangkatan:

- Permohonan Paspor
Untuk mendapatkan paspor, mahasiswa harus ke kantor Imigrasi dengan memenuhi persyaratan antara lain:
 - KTP pemohon paspor (sesuai dengan KTP)
 - Rekomendasi/ijin dari universitas
 - Ijasah asli
 - Biaya
- Permohonan VISA
Berdasarkan surat dari dekan fakultas, universitas membuatkan rekomendasi untuk pengurusan visa yang ditujukan kepada kedutaan besar negara yang akan dituju di Jakarta. Dalam hal ini pengurusan visa diurus sendiri oleh mahasiswa calon penerima beasiswa, dengan membawa persyaratan antara lain:
 - Eligibility dari pihak pemberi beasiswa
 - Surat sponsor
 - Rekomendasi visa dari universitas
 - Paspor asli

- Foto 4 x 6 sebanyak 2 lembar
- Formulir visa dari negara yang akan dituju
- Biaya visa (masing-masing negara berbeda)

f. SOP Mendaftar Beasiswa Dikti

Metoda Pelaksanaan:

Proses penjangkaran ini dilakukan melalui proses seleksi bertahap. Tahap pertama adalah proses seleksi berkas, dan Tahap kedua adalah melalui proses wawancara.

i. Tahap Kegiatan

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

- Persiapan
- Pengumuman tentang informasi beasiswa S2-S3 luar negeri kepada seluruh Sekolah Pascasarjana di Indonesia
- Proses penjangkaran Tahap 1, yaitu seleksi calon yang dilakukan oleh masing-masing sekolah Pascasarjana, dimana berkas-berkasnya dikirimkan ke Ditnaga
- Proses seleksi Tahap 2 dilakukan oleh Ditnaga berdasarkan berkas-berkas yang diterima Ditnaga
- Pengumuman hasil seleksi
- Penandatanganan kontrak dengan Direktur Pascasarjana atau Kopertis (yang mewakili Sekolah Pascasarjana dari PT)
- Pembekalan bagi karyasiswa S2-S3 yang akan berangkat ke luar negeri
- Proses keberangkatan karyasiswa ke luar negeri
- Monitoring ke Sekolah-sekolah Pascasarjana dan Kopertis tentang pelaksanaan kegiatan Program Beasiswa
- Monitoring kemajuan belajar para karyasiswa yang belajar di luar negeri
- Evaluasi di Direktorat Ketenagaan.

i). Proses Seleksi :

Proses seleksi Tahap 1 terhadap calon dilakukan oleh masing-masing Sekolah Pascasarjana, dan berkas-berkas dari calon yang lolos dikirim ke Ditnaga, Ditjen Pendidikan Tinggi;

Proses seleksi Tahap 2 dilakukan oleh Ditnaga berdasarkan berkas-berkas yang diterima dari Sekolah Pascasarjana.

ii). Proses Penandatanganan Kontrak :

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

iii). Proses Pembekalan :

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

- iv). Proses Keberangkatan :
Proses keberangkatan para karyasiswa dilaksanakan dari bandara internasional di Indonesia ke negara tujuan.
 - v). Proses Monitoring :
Proses monitoring dilakukan di sentra-sentra dimana perguruan tinggi dan Kopertis mengirimkan peserta beasiswa, dan direncanakan dilakukan di 11 sentra, yaitu: Medan; Padang; Palembang; Jakarta; Bandung; Semarang; Yogyakarta; Surabaya; Denpasar; Makassar; dan Manado. Disamping itu sejauh memungkinkan, monitoring juga direncanakan dilakukan di perguruan tinggi luar negeri yang menampung program beasiswa.
- g. SOP Ijin Mengajar Tenaga Ahli Asing dan Tenaga Sukarela Asing
- i. Rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi:
 - ii. Jangka waktu penugasan (lama tugas, mulai dan sampai kapan)
 - iii. Bidang tugas (keahlian)
 - iv. Tempat Penugasan (Fakultas/Jurusan/UPT)
 - v. Foto kopi paspor
 - vi. Foto kopi ijazah
 - vii. Pasfoto 4x 6 cm terbaru
 - viii. Foto kopi IKTA (Izin Kerja Tenaga Asing) dari Depnakertrans
 - ix. Daftar isian RPTKA dari Depnakertrans
 - x. Foto kopi KITAS
 - xi. Foto kopi izin penugasan terdahulu
 - xii. Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari Polri setempat
 - xiii. Daftar riwayat hidup/curriculum vitae, termasuk alamat luar negeri dan alamat di Indonesia
 - xiv. Laporan pelaksanaan tugas
 - xv. Rencana tugas selama perpanjangan
 - xvi. Keterangan jaminan pembiayaan
- h. SOP Kerjasama Antara Universitas Tadulako dengan Universitas Luar Negeri
- Prosedur bekerjasama dengan Universitas Tadulako:
- i. Hubungi kantor hubungan internasional di kampus anda, cek apakah kampus Anda sudah memiliki Memorandum of Understanding (MoU) atau Agreement of Implementation (AoI) dengan Universitas Tadulako.
 - ii. Bila universitas Anda sudah memiliki ikatan kerjasama dengan UNTAD dan anda berencana bertindak lebih jauh, Anda bisa menghubungi International Office Universitas Tadulako.
 - iii. Bila tidak ada perjanjian kerjasama namun Anda tetap ingin bekerjasama dengan Universitas Tadulako, universitas Anda bisa menghubungi International Office Universitas Tadulako.

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

- i. Cari universitas yang menjadi mitra Universitas Tadulako.

- ii. Bila Anda telah mendapatkan universitas (dan fakultasnya) yang memenuhi kebutuhan anda, sebaiknya Anda segera menghubungi Dekan Fakultas dan Internasional Office Universitas Tadulako.
- iii. International Office Universitas Tadulako akan melakukan proses lanjutan kepada universitas mitra UNTAD dan membahas kemungkinan implementasi lanjutan.
- iv. Bila Anda tidak mendapatkan universitas mitra yang memenuhi kebutuhan anda, Anda dapat meminta universitas untuk membuat kerjasama dengan Dekan Fakultas anda dan Internasional Office Universitas Tadulako.

i. 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.

Para peserta karyasiswa/dosen tugasbelajar di luar negeri yang menggunakan Paspor Dinas dikategorikan sebagai Warga Negara Indonesia yang berangkat keluar negeri dalam rangka melaksanakan tugas resmi negara berdasarkan surat keputusan dari departemen atau instansi Pemerintah RI terkait. Harap dimaklumi Paspor Dinas akan memberi BANYAK KEMUDAHAN dan MANFAAT dalam melaksanakan tugas belajar di LN. Pengurusan paspor dina stidak dikutip biaya dan tak semua warga negara Indonesia bisa memperoleh paspor tersebut. Jadi lebih tepat dikatakan merupakan hak bukan kewajiban. Seandainya ada PNS dosen memilih tak mau terima kemudahan ini tak ada produk hukum yang melarangnya, namun sangat disayangkan.

Persyaratan pembuatan surat Izin Tugas Belajar dan Paspor Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas belajar di luar negeri yaitu :

- a. Mengajukan surat permohonan penerbitan paspor dinas untuk melaksanakan penugasan keluar negeri yang ditandatangani oleh Rektor dan ditujukan ke Kementerian Pendidikan Nasional;
- b. Surat Panggilan/undangan dari negara pemberi beasiswa;
- c. Surat Permohonan Perjalanan ke Luar Negeri dari Kementerian Pendidikan Nasional
- d. Melampirkan foto copySK Kepegawaian pertama dan terakhir;
- e. Melampirkan foto copy Kartu Pegawai yang telah dilegalisir oleh Universitas yang bersangkutan;
- f. Melampirkan pas photo terbaru berwarna ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar dan 4x6 sebanyak 5 lembar dengan background warna putih, dengan keterangan sbb:
 - 1) Pria:mengenakanPSL/kemeja berdasi, tidak berkaca mata dan tidak memakai tutup kepala (kopiah).Bila mengenakan kemeja berdasi, kemeja tidak berwarna putih;
 - 2) Wanita:mengenakan pakaian rapi/sopan/boleh berjilbab/tidak menutup dahi dan tidak berkacamata.

- g. Mengisi formulir Surat Perjanjian dan Daftar Riwayat Hidup. Surat Perjanjian harus dibubuhi tanda tangan di atas meterai 6000.

Seluruh berkas tersebut diatas dimasukkan dalam amplop coklat dengan menuliskan nama, alamat, serta nomor registrasi online pengirim dan dikirim ke alamat: Direktorat Ketenagaan Ditjen Pendidikan Tinggi Kompleks Kemdiknas Gedung D Lantai 5 Jln.Jenderal Sudirman, Pintu 1 Senayan, Jakarta.

2. Prosedur Mendaftar dan mendapatkan Letter of Acceptance dari Universitas Luar Negeri
- a. Mencari Universitas/Fakultas/Program Studi yang dituju
 - b. 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)
 - c. Secara rutin, mengontak program coordinator atau International Office atau Supervisor di universitas yang dituju untuk mengetahui perkembangan aplikasi anda
 - d. Jika telah memenuhi persyaratan, maka universitas LN biasanya akan mengirimkan Letter of Offer (Surat penawaran)
 - e. Apabila disetujui, Universitas LN akan merilis Letter of Acceptance (Surat penerimaan)
 - f. 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.
 - g. Bila sampai batas waktu ditentukan ternyata yang bersangkutan belum melengkapi persyaratan maka biasanya akan diminta untuk deferral (penundaan) belajar selama 1 semester atau 1 tahun, ataupun ditolak oleh universitas
3. Berkas yang dibutuhkan untuk mendaftar beasiswa luar negeri diikti :
- a. Form A dari Dikti
 - b. Letter of Acceptance (LoA) dari Perguruan Tinggi LN
 - c. Proposal riset (bagi pengajuan S3)
 - d. Salinan nilai Toefl/IELTS

- e. Salinan Ijazah Bahasa Indonesia (yang sudah dilegalisir)
- f. Salinan transkrip Bahasa Indonesia (yang sudah dilegalisir)
- g. Daftar riwayat hidup
- h. Surat rekomendasi dari
- i. Salinan SK CPNS/PNS
- j. Hasil korespondensi dengan supervisor/universitas (sebagai pemerkuat bukti jika LoA belum ada)

4. Berkas yang dibutuhkan untuk pengurusan Passport Dinas:

- a. Mengisi Formulir isian dari DIKTI
- b. Surat ijin dari Rektor
- c. Letter of acceptance dari Universitas yang dituju
- d. Pas foto 4x6 = 5 lbr
- e. Salinan Kartu Pegawai?
- F. Salinan KTP