



UNIVERSITAS
TADULAKO



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



PEDOMAN DAN PERATURAN AKADEMIK

Tahun 2024/2025





UNIVERSITAS
TADULAKO



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



UNGGUL AKREDITASI



BAA-PT

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO

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

Dr. Eng. Ir. Andi Rusdin, S.T., M.T., M.Sc. **Wakil Rektor bid. Akademik**

Dr. M. Rusydi H, M.Si. **Wakil Rektor bid. Umum dan Keuangan**

Dr. Ir. Sagaf, MP, M.Si. **Wakil Rektor bid. Kemahasiswaan dan Alumni**

Dr.sc.agr. Aiyen, M.Sc. **Wakil Rektor bid. Pengembangan dan Kerjasama**

Prof. Dr. Djayani Nurdin, S.E., M.Si. **Ketua Senat**

Muhammad Iqbal, S.T., M.T. **Sekretaris Senat**

Dr. Jamaludin, M.Si. **Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan**

Prof. Dr. Muhammad Khairil, M.Si., M.H. **Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik**

Dr. M. Iqbal A., S.E., Ak., M.Si **Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

Prof. Dr. H. Sulbadana, S.H., M.H **Dekan Fakultas Hukum**

Prof. Dr. Ir. Golar, S.Hut., M.Si. **Dekan Fakultas Kehutanan**

Prof. Dr. Ir. Muhardi, M.Si. **Dekan Fakultas Pertanian**

Prof. Dr. Nurdin, M.Si., M.Kes. **Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat**

Dr. dr. Muh. Ardi Munir, M.Kes., Sp.OT., FICS., M.H. **Dekan Fakultas Kedokteran**

Andi Arham Adam, S.T., M.Sc(Eng), Ph.D. **Dekan Fakultas Teknik**

Dr. Rusdin, M.P. **Dekan Fakultas Peternakan dan Perikanan**

Dr. Lufsyi Mahmudin, S.Si., M.Si. **Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam**

Prof. Dr. Ir. Adam Malik, M.Sc. **Direktur Pascasarjana**

Prof. Ir. Burhanudin Sundu, M.Sc.Ag., Ph.D. **Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (LPMPP)**

Dr. Lukman, M.Hum. **Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO**

Jalan Soekarno Hatta Kilometer 9 Tondo, Mantikulore, Palu 94119
Surel: untad@untad.ac.id Laman: <https://untad.ac.id>

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR Manual.3 TAHUN 2024**

TENTANG

**PEDOMAN DAN PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO
TAHUN AKADEMIK 2024-2025**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Tadulako, perlu diatur ketentuan lebih lanjut mengenai sistem penyelenggaraan kegiatan pendidikan melalui Peraturan Rektor Universitas Tadulako;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan Senat Universitas Tadulako, melalui Rapat Anggota Komisi Perencanaan, Pembelajaran, dan Kemahasiswaan (Sicabang Belmawa) Senat Universitas Tadulako yang diselenggarakan pada tanggal 2 Agustus 2024 tentang pembahasan Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2024-2025;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Tadulako tentang Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2024-2025;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
 5. Keputusan Presiden RI Nomor 36 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Tadulako;
 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 3 Tahun 2024, Tentang Statuta Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 119);

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 25 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 642);
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 458);
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 843);
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
12. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 232/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mengajar;
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Tadulako pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
14. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 14377/M/06/2023, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Periode tahun 2023-2027;
15. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 6305/UN28/KL/2020 tentang Pembentukan Pusat Pengembangan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Universitas Tadulako;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG PEDOMAN DAN PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN AKADEMIK 2024-2025.

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Pada saat Peraturan Rektor Universitas Tadulako ini mulai berlaku maka Peraturan Rektor Universitas Tadulako Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2023-2024 dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Rektor Universitas Tadulako ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Palu

pada tanggal 5 Agustus 2024

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO



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

NIP 196807141994031006



SAMBUTAN REKTOR

Puji dan Syukur kehadirat Allah SWT yang memperkenankan kita menyelesaikan penyusunan buku Pedoman dan Peraturan Akademik tahun 2024 ini. Kami memandang pentingnya penerbitan Pedoman dan Peraturan Akademik ini sebagai dasar dan acuan bersama untuk dapat menyelenggarakan pendidikan tinggi secara konsisten, sistematis untuk menjamin proses, luaran dan dampak pendidikan yang bermutu.

Buku ini menjadi acuan bagi perencanaan program dan kegiatan akademik bagi mahasiswa dan dosen, juga sebagai pedoman tenaga kependidikan melaksanakan tugasnya agar bersama-sama menjaga dan menjamin mutu pendidikan di Universitas Tadulako. Pemberlakuan pedoman ini melalui Peraturan Rektor Nomor Manual. 3 tahun 2024 menjadikan buku pedoman ini mengikat seluruh sivitas akademika di Universitas Tadulako. Dengan pedoman ini diharapkan proses belajar mengajar lebih baik dan lancar, atmosfir akademik lebih kondusif sehingga tercipta suasana belajar yang menyenangkan bagi semua pihak dengan hasil pembelajaran maksimal. Buku Pedoman dan peraturan Akademik ini merupakan revisi Pedoman Akademik 2023/2024. Revisi dilakukan dengan mempertimbangkan berbagai masukan dan saran, serta regulasi terupdate, yaitu Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Buku ini terdiri dari enam bab, memuat informasi penyelenggaraan kegiatan Akademik di lingkungan Universitas Tadulako. Informasi lebih teknis dan rinci mengenai penyelenggaraan kegiatan Tridharma untuk masing - masing program studi dapat dilihat pada panduan akademik pada masing-masing Fakultas. Bab kesatu memuat informasi umum tentang Universitas Tadulako. Pada bab kedua d berisi tentang administrasi dan struktur penunjang akademik pada Universtas Tadulako. Bab ketiga berisi informasi teknis ketentuan tentang pelaksanaan akademik dalam proses belajar mengajar di Universitas Tadulako.

Akhir kata, atas terbitnya Buku Pedoman dan peraturan Akademik Universitas Tadulako 2024/2025 ini, saya sampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah aktif berkontribusi dalam penyusunannya. Semoga Buku Pedoman dan peraturan Akademik ini bermanfaat bagi kita semua.

Palu , Agustus 2024
Rektor Universitas Tadulako

Prof. Dr. Ir. Amar, ST. M.T, IPU., ASEAN.Eng
NIP. 196807141994031006



DAFTAR ISI

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO NO 3 TAHUN 2024 TENTANG PEDOMAN DAN PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN AKADEMIK 2024/2025	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Sekilas Perkembangan Universitas Tadulako	1
B. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Strategis dan Universitas Value	6
BAB II PEDOMAN AKADEMIK UNTAD	9
A. Organisasi dan Tata Kelola	11
B. Prosedur dan Mekanisme Dukungan Layanan Akademik	19
BAB III PERATURAN AKADEMIK UNTAD.....	28
Pasal 1 Ketentuan Umum	28
Pasal 2 Program Diploma Tiga.....	36
Pasal 3 Program Sarjana Terapan.....	36
Pasal 4 Program Sarjana.....	37
Pasal 5 Program Profesi	37
Pasal 6 Program Magister	38
Pasal 7 Program Doktor	38
Pasal 8 Penyelenggaraan Program Joint Degree, Double Degree, Student Exchange Dan Credit Transfer	38
Pasal 9 Penyelenggaraan program Studi.....	40
Pasal 10 Penerimaan Mahasiswa Sarjana, Sarjana Terapan, Diploma Tiga dan Profesi	41
Pasal 11 Penerimaan Mahasiswa Asing.....	43
Pasal 12 Pra Pascasarjana/Matrikulasi.....	43
Pasal 13 Kalender Akademi.....	44
Pasal 14 Registrasi	45
Pasal 15 Cuti Akademik.....	46
Pasal 16 Penasehat Akademik	47
Pasal 17 Satuan Kredit Semester (SKS)	48
Pasal 18 Sistem Blok	48
Pasal 19 Kurikulum Berbasis Outcome.....	49
Pasal 20 Capaian Pembelajaran Lulusan	49
Pasal 21 Struktur Kurikulum Sarjana.....	51
Pasal 22 Struktur Kurikulum Pendidikan Profesi.....	52
Pasal 23 Struktur Kurikulum Magister	52
Pasal 24 Struktur Kurikulum Doktoral.....	53
Pasal 25 Struktur Kurikulum Sarjana Terapan.....	53
Pasal 26 Struktur Kurikulum Diploma Tiga.....	53
Pasal 27 Beban Belajar dan Masa Tempuh Kurikulum.....	54
Pasal 28 Pengembangan Kurikulum.....	54
Pasal 29 Penyelenggaraan Akademik Sistem Blok	55
Pasal 30 Bentuk Pembelajaran	55



Pasal 31 Mata Kuliah.....	56
Pasal 32 Kode Mata Kuliah.....	57
Pasal 33 Kuliah Kerja Nyata (KKN)	57
Pasal 34 Praktek Kerja Lapangan, Magang, Kerja Praktek dan Pengenalan Lingkungan Persekolahan	58
Pasal 35 Layanan Praktikum Untuk Mahasiswa Disabilitas.....	58
Pasal 36 Perkuliahan	59
Pasal 37 Semester Antara	60
Pasal 38 Penilaian Hasil Belajar.....	61
Pasal 39 Ujian Semester.....	63
Pasal 40 Kehadiran Perkuliahan/Syarat Mengikuti Ujian Semester.....	63
Pasal 41 Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran.....	64
Pasal 42 Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa Program Sarjana/Sarjana Terapan.....	65
Pasal 43 Bentuk Kegiatan Pembelajaran di Luar Program Studi	66
Pasal 44 Rekognisi	68
Pasal 45 Pindah Program Studi Dalam Lingkungan Universitas Tadulako.....	68
Pasal 46 Pindah Program Studi Dari Perguruan Tinggi Lain	70
Pasal 47 Pindah Studi Ke Perguruan Tinggi Lain.....	71
Pasal 48 Tugas Akhir Program Sarjana/Sarjana Terapan/Diploma Tiga	71
Pasal 49 Tugas Akhir Program Magister	73
Pasal 50 Tugas Akhir Program Doktoral.....	74
Pasal 51 Masa Pembimbingan Tugas Akhir	76
Pasal 52 Syarat Pembimbingan Tugas Akhir	76
Pasal 53 Syarat Pembimbingan Tesis.....	77
Pasal 54 Syarat Pembimbingan Disertasi.....	77
Pasal 55 Ujian Tugas Akhir.....	78
Pasal 56 Gelar Vokasi, Sarjana Terapan, Magister dan Doktoral.....	79
Pasal 57 Lulusan Sarjana, Sarjana Terapan dan Vokasi.....	79
Pasal 58 Lulusan Program Profesi, Magister, dan Doktoral.....	80
Pasal 59 Predikat Lulusan.....	80
Pasal 60 Pelaksanaan Yudisium dan Wisuda.....	81
Pasal 61 Predikat Wisudawan	82
Pasal 62 Wisudawan Terbaik.....	82
Pasal 63 Ijazah, PIN, Transkrip Nilai dan SKPI	83
Pasal 64 Surat Keterangan Pengganti Dokumen Yang Hilang/Rusak	84
Pasal 65 Jenis Pelanggaran.....	84
Pasal 66 Sanksi Pelanggaran.....	85
Pasal 67 Prosedur Penetapan Sanksi.....	85
Pasal 68 Pelanggaran Etika Akademik	86
Pasal 69 Sanksi dan Drop Out Mahasiswa	87
Pasal 70 Rekognisi Prestasi Non Akademik.....	88
Pasal 71 Kegiatan Ekstrakurikuler	88
Pasal 72 Perubahan Pedoman dan Peraturan Akademik.....	89
Pasal 73 Ketentuan Peralihan	89
Pasal 74 Penutup	90



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 Administrasi Mahasiswa Asing dan Perjalanan Luar Negeri
- LAMPIRAN 2 Daftar Mata Kuliah Rekognisi Merdeka Belajar Kampus Merdeka
- LAMPIRAN 3 Penjabaran Kode Mata Kuliah
- LAMPIRAN 4 Perhitungan Indeks Wisudawan Terbaik
- LAMPIRAN 5 Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2024/2025
- LAMPIRAN 6 Surat Pernyataan Mahasiswa Universitas Tadulako
- LAMPIRAN 7 Permohonan Pindah
- LAMPIRAN 8 Rekomendasi Pindah
- LAMPIRAN 9 Permohonan Pindah Program Studi
- LAMPIRAN 10 Rekomendasi Pindah Pascasarjana
- LAMPIRAN 11 Mars Universitas Tadulako
- LAMPIRAN 12 Peta Lokasi Universitas Tadulako
- LAMPIRAN 13 SK Penetapan Mata Kuliah Wajib Kurikulum (MKWK), Wajib Universitas (MKWU) dan Sains Dasar (MKSD) di Lingkungan Universitas Tadulako



BAB I PENDAHULUAN

A. Sekilas Perkembangan Universitas Tadulako

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

- Tahapan pertama; periode UNTAD Status Swasta (1963-1966),
- Tahapan kedua; periode UNTAD Status Cabang (1966-1981), dan
- Tahapan ketiga; periode UNTAD Status Perguruan Tinggi Negeri yang berdiri sendiri (1981-sekarang).
- Tahapan keempat: Periode Untad sebagai Badan Layanan Umum (BLU) (SK BLU dimulai sejak tahun 2012)

1. Periode UNTAD (1963-1966)

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

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

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

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

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



2. Periode UNTAD (1966 - 1981)

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

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

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

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

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

3. Periode UNTAD (1981-Sekarang)

Setelah melalui perjalanan dan perjuangan panjang selama 15 Tahun dengan status cabang, maka tumbuh dan berkembang hasrat untuk mengembangkan diri sebagai perguruan tinggi yang mandiri dari kalangan UNTAD Cabang UNHAS maupun IKIP Ujung Pandang Cabang Palu. Dengan dukungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan), UNTAD Cabang UNHAS dan IKIP Ujung Pandang Cabang Palu 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 Provinsi Sulawesi Tengah,



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

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

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

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

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

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



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

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

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

Dengan demikian, diharapkan segenap civitas akademika UNTAD dan *stakeholders* dapat menginternalisasikan nilai-nilai yang ada di universitas, serta mampu mengemban amanah program yang dikembangkan oleh UNTAD ke kancah pergaulan akademis dan kehidupan sosial, sehingga diharapkan UNTAD mampu menjadi gerbang inspirasi “*The Gate of Inspiration*” bagi semua pihak. Strategi pengembangan universitas ke depan diharapkan UNTAD menjadi *carrier university* (universitas “pembawa” perubahan). Hakikat *CARRIER* yang bermakna sebagai “pembawa”, *CARRIER* sebagai akronim dari *Creativity, Acceleration, Reformation, Reposition, Internationalisation, Entrepreneurial*, dan *Reorientation* yang akan menjadi semangat sekaligus arah dalam penyusunan program kerja selama tahun 2020-2024. **ekilas 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 “*Polapibambaranumadika*” (perisai/ pelindung kekuasaan raja). Tadulako secara kongkrit berarti *Pemimpin* dan menurut sifatnya, Tadulako berarti *keutamaan*, dengan demikian makna tadulako adalah pemimpin yang memiliki sifat-sifat keutamaan (adil, bijaksana, jujur, cerdas, berani, bersemangat, pengayom, pembela kebenaran).

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

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

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



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

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

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

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

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

Visi

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

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

Berstandar Internasional

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



☑ **Pengembangan IPTEKS**

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

☑ **Lingkungan Hidup**

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

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

Misi:

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

Tujuan Strategis:

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

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

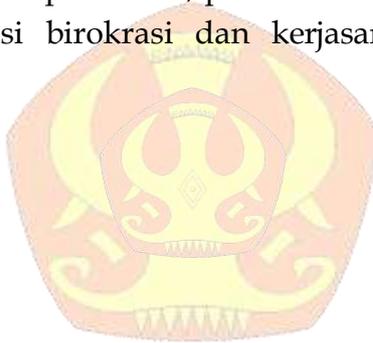


2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian melalui peningkatan mutu penelitian, publikasi dan inovasi berwawasan lingkungan hidup.
3. Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dan berdaya guna berdasarkan hasil pendidikan dan penelitian.
4. Mewujudkan reformasi birokrasi melalui tata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

Sasaran Strategis

Sasaran strategis UNTAD 2020-2024:

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





BAB II PEDOMAN AKADEMIK UNTAD

UNTAD sebagai perguruan tinggi negeri di Indonesia, di dalam penyelenggaraannya sebagai institusi pendidikan tinggi tidak lepas dari sistem pendidikan nasional pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 dan sistem penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

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

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

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

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



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



dalam menunjang fungsi-fungsi pendidikan, khususnya dalam hal peningkatan mutu kegiatan akademik dan riset. Selain itu, penyelenggaraan di UNTAD berupaya untuk meningkatkan efisiensi dalam pemanfaatan sumber daya yang dimiliki.

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

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

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

A. Organisasi dan Tata Kelola

Untuk meningkatkan pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, maka penataan kembali



Organisasi dan Tata Kerja pada UNTAD menjadi suatu kebutuhan dan tuntutan *stakeholders*. Saat ini, Organisasi dan Tata Kelola UNTAD didasarkan pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako.

Sesuai dengan ketentuan tersebut, UNTAD terdiri atas:

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

Rektor merupakan pemimpin Untad, dan dibantu oleh:

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

Pelaksana akademik terdiri atas:

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

Pelaksana Administrasi

Pelaksana administrasi dijalankan oleh Biro yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UNTAD. Biro dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.

Biro terdiri atas:

1. Biro Akademik dan Kemahasiswaan.



2. Biro Keuangan dan Umum.
3. Biro Perencanaan dan Kerjasama

Fakultas dan Program Pascasarjana

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

Fakultas terdiri atas:

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

Program Pascasarjana terdiri atas:

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

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

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

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

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

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



sekretaris jurusan. Ketua dan sekretaris jurusan diangkat dan diberhentikan oleh rektor sesuai usulan Dekan.

Jurusan terdiri atas:

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

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

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

Laboratorium/Bengkel/Studio/Kebun Percobaan merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas. Laboratorium/Bengkel/Studio/kebun percobaan dipimpin oleh pejabat fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi, serta bertanggung jawab kepada Dekan.

UNTAD menyelenggarakan pendidikan Akademik Doktoral, Magister, Sarjana/Sarjana Terapan di Kampus Utama dan Program Studi Sarjana di Luar Kampus Utama (PSDKU) Morowali dan Tojo Una-Una sebagai berikut :

A Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)				
	Kode	Nama Program Studi	Jenjang	Akreditasi (Data per Juli 2024)
1	Jurusan Pendidikan MIPA			
	84102	Pendidikan Matematika	S2	Baik Sekali
	84205	Pendidikan Biologi	S1	Unggul
	84203	Pendidikan Fisika	S1	Unggul
	84204	Pendidikan Kimia	S1	A
	84202	Pendidikan Matematika	S1	Unggul
2	Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni			
	88201	Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia	S1	Unggul



	88203	Pendidikan Bahasa Inggris	S1	Unggul
	88101	Pendidikan Bahasa Indonesia	S2	B
	88103	Pendidikan Bahasa Inggris	S2	Baik Sekali
3	Jurusan Ilmu Pendidikan			
	86207	Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini	S1	Unggul
	86206	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	S1	Baik Sekali
	84208	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	S1	Baik
	85201	Pendidikan Jasmani, Kesehatan Dan Rekreasi	S1	Unggul
	86201	Bimbingan Dan Konseling	S1	Unggul
	85101	Pendidikan Jasmani	S2	Baik
4	Jurusan Pendidikan IPS			
	87205	Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan	S1	Unggul
	87201	Pendidikan Sejarah	S1	Unggul
	87202	Pendidikan Geografi	S1	Unggul
	87120	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial	S2	Baik Sekali
	87101	Pendidikan Sejarah	S2	Baik Sekali
5	Profesi			
	86904	Pendidikan Profesi Guru	Profesi	A
B	Fakultas Ilmu Sosial dan Politik (FISIP)			
	82201	Antropologi	S1	B
	63201	Ilmu Administrasi Publik	S1	B
	70201	Ilmu Komunikasi	S1	Unggul
	65201	Ilmu Pemerintahan	S1	B
	63101	Administrasi Publik	S2	B
	70101	Ilmu Komunikasi	S2	Baik
	69201	Sosiologi	S1	Baik Sekali
C	Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)			
1	Jurusan Akutansi			
	62201	Akuntansi	S1	Baik Sekali
	62303	Akuntansi Sektor Publik	D4	B
	62101	Akuntansi	S2	Baik Sekali
2	Jurusan Manajemen			
	61404	Manajemen Pemasaran	D3	Baik Sekali
	61201	Manajemen	S1	Baik Sekali
	61101	Manajemen	S2	Baik Sekali
	61271	Manajemen (Kampus Kab.Morowali)	S1	Baik Sekali
	61272	Manajemen Kampus Kab. Tojo Una-una	S1	Baik



3	Jurusan Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan			
	60201	Ekonomi dan Pembangunan	S1	Baik Sekali
	60101	Ekonomi	S2	Baik
D	Fakultas Hukum			
	74201	Ilmu Hukum	S1	Baik Sekali
	74101	Ilmu Hukum	S2	B
E	Fakultas Pertanian			
	54211	Agroteknologi	S1	Unggul
	54296	Proteksi Tanaman	S1	Baik
	54108	Ilmu Pertanian	S2	Baik Sekali
1	Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian			
	54201	Agribisnis	S1	Unggul
	54101	Agribisnis	S2	Unggul
2	Program Studi di Luar Kampus Utama (PSDKU)			
	54212	Agroteknologi (Kampus Kab. Morowali)	S1	B
	54213	Agroteknologi Kampus Kab. Tojo Una-una	S1	Baik
F	Fakultas Teknik			
1	Jurusan Teknik Sipil			
	22201	Teknik Sipil	S1	Unggul
	34201	Teknik Geologi	S1	Baik Sekali
	352045	Teknik Lingkungan	S1	Baik
	22301	Teknologi Rekayasa Konstruksi Jalan dan Jembatan	D4	Baik
2	Jurusan Arsitektur			
	23201	Arsitektur	S1	Baik Sekali
	35201	Perencanaan Wilayah dan Kota	S1	Baik
3	Jurusan Teknik Mesin			
	21201	Teknik Mesin	S1	Baik Sekali
	36301	Teknologi Rekayasa Manufaktur	D4	B
4	Jurusan Teknik Elektro			
	20201	Teknik Elektro	S1	B
	20303	Teknologi Rekayasa Instalasi Listrik	D4	B
5	Jurusan Teknologi Informasi			
	55202	Teknik Informatika	S1	Baik Sekali
	57201	Sistem Informasi	S1	Baik
6	Program Magister			
	22101	Teknik Sipil	S2	Unggul
	23101	Arsitektur	S2	Baik
7	Program Studi di Luar Kampus Utama (PSDKU)			
	22211	Teknik Sipil (Kampus Kab. Morowali)	S1	Baik



	22212	Teknik Sipil Kampus Kab Tojo Una-una	S1	Baik
8	Profesi			
	23902	Program Profesi Insinyur	Profesi	Baik
G	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan (FMIPA)			
1	Jurusan Fisika dan Matematika			
	45201	Fisika	S1	Unggul
	44201	Matematika	S1	Unggul
	49201	Statistika	S1	Baik Sekali
	33201	Teknik Geofisika	S1	Baik
2	Jurusan Kimia, Biologi dan Farmasi			
	46201	Biologi	S1	Unggul
	48201	Farmasi	S1	B
	47201	Kimia	S1	Unggul
	47102	Kimia	S2	Baik
L	Fakultas Kehutanan			
	54251	Kehutanan	S1	Baik Sekali
N	Fakultas kedokteran			
	11201	Kedokteran	S1	Baik Sekali
	11901	Profesi Dokter	Profesi	Baik Sekali
	14401	Keperawatan	D3	Baik
O	Fakultas Peternakan dan Perikanan			
1	Jurusan Peternakan dan Perikanan			
	54243	Akuakultur	S1	Baik Sekali
	54231	Peternakan	S1	Unggul
	54263	Sumber Daya Akuatik	S1	Baik
	54270	Sosial Ekonomi Peternakan	S1	Baik
	54241	Ilmu Kelautan	S1	Baik
P	Fakultas Kesehatan dan Masyarakat			
	13201	Kesehatan Masyarakat	S1	Baik Sekali
	13211	Gizi	S1	B
	13104	Kesehatan Masyarakat	S2	Baik
Z	Pascasarjana			
	54108	Ilmu Pertanian	S2	Baik Sekali
	84101	Pendidikan Sains	S2	Baik Sekali
	87120	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial	S2	Baik Sekali
	95103	Pembangunan Wilayah Pedesaan	S2	B
	60001	Ilmu Ekonomi	S3	Baik Sekali
	54001	Ilmu Pertanian	S3	B
	68001	Ilmu Sosial	S3	B
	84001	Pendidikan Sains	S3	B
	22001	Teknik Sipil	S3	Baik Sekali



Lembaga terdiri atas:

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

Ditunjang dengan keberadaan pusat-pusat:

- a. Pusat Penelitian dan Kerjasama
- b. Pusat HKI, Untad Press dan Publikasi
- c. Pusat Desiminasi dan Informasi
- d. Pusat Pemeriksa Halal
- e. *Halal Center*
- f. Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum
- g. Pusat Inovasi Hasil Penelitian
- h. Pusat Pengabdian Masyarakat dan KKN
- i. *SDG's Center*
- j. Pusat Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

2. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (LPMPP).

Ditunjang dengan keberadaan pusat-pusat :

- a. Pusat Layanan Akreditasi dan Sistem Penjaminan Mutu Internal (PUSLAK-SPMI)
- b. Pusat Audit dan Evaluasi Penjaminan Mutu Pendidikan (PUSDIT-EPMP)
- c. Pusat Survei dan Evaluasi Kepuasan (PUSVAL-KP)
- d. Pusat Pengendalian dan Peningkatan Mutu Perguruan Tinggi (P3MPT)
- e. Pusat Penjaminan Mutu - Unit Pengelola Program Studi (PPM-UPPS)
- f. Pusat Manajemen Risiko (PUSMAR)
- g. Pusat Kurikulum dan Sumber Belajar (Pusat KSB)
- h. Pusat Penjaminan Mutu Proses Pembelajaran (Pusat PMPP)
- i. Pusat Pembelajaran Mata Kuliah Dasar dan Wajib Universitas (P2MKDWU)
- j. Pusat Rekognisi Pembelajaran Lampau (Pusat RPL)

Unit Penunjang Akademik:

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

1. Perpustakaan.
2. Teknologi Informasi dan Komunikasi.
3. Bahasa.



4. Laboratorium Terpadu.
5. Sumber Daya Hayati Sulawesi.
6. Pengembangan Karier dan Kewirausahaan
7. Bimbingan dan Konseling

B. Prosedur dan Mekanisme Dukungan Layanan Akademik

1. Sistem Online

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

a) Sistem Informasi Akademik

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

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



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

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

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

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

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



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

b) *Online Journals*

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

Pengelolaan dan *maintenance website* jurnal elektronik UNTAD dilakukan oleh UPA. TIK, sedangkan pengelolaan dan operasionalisasi masing-masing jurnal ilmiah yang ditampung di dalamnya dilakukan oleh pengelola jurnal masing-masing yang telah ditunjuk oleh pejabat berwenang. Hal ini dibuktikan dengan sebuah surat keputusan tentang pengelola jurnal tersebut. Agar sebuah jurnal ilmiah bisa dimasukkan dalam website jurnal ilmiah UNTAD, pengelola jurnal ilmiah tersebut harus menghubungi UPA. TIK untuk pembuatan dan pengalokasian space sekaligus penerbitan *username* dan *password*. Pengelola tertinggi dari sebuah jurnal ilmiah dalam OJS disebut sebagai *Journal Manager* dan *Journal Manager* ini selanjutnya yang membuat user-user lain sesuai dengan kebutuhan. Penayangan artikel-artikel ilmiah ke dalam jurnal, pembuatan edisi, dan kegiatan-kegiatan penayangan lainnya dilakukan sepenuhnya oleh pengelola jurnal masing-masing.

c) *Electronic Library (e-library)*

Electronic library (e-library) atau perpustakaan elektronik adalah layanan *online* yang disediakan oleh UPA. TIK untuk pengelolaan perpustakaan secara *online*. Melalui layanan ini, perpustakaan dapat mempermudah layanan mereka kepada pengguna perpustakaan untuk mencari koleksi perpustakaan yang mereka perlukan. Saat ini, Perpustakaan Pusat UNTAD telah menggunakan layanan *e-library* ini (*lib.UNTAD.ac.id*) sehingga pengguna perpustakaan dapat mencari dan mendapatkan data katalog dari bahan pustaka yang dikoleksi oleh Perpustakaan Pusat UNTAD secara cepat dan efisien tanpa harus datang ke gedung



Perpustakaan Pusat Universitas. Selain Perpustakaan Pusat, perpustakaan-perpustakaan fakultas juga sudah menggunakan fasilitas perpustakaan ini. Pengelolaan *e-library* perpustakaan fakultas dilakukan sepenuhnya oleh pegawai yang ditunjuk di masing-masing perpustakaan fakultas tersebut. Pengelola tersebut bertugas antara lain menginput data bahan pustaka koleksi *e-library*, melakukan pengawasan dan monitoring terhadap eksistensi *e-library*, dan memberikan panduan dan bantuan kepada *user e-library*. Pada saat ini, pemasukan data bahan-bahan pustaka ke dalam masing-masing perpustakaan fakultas tersebut masih terus berlangsung.

d) *Electronic Learning (e-learning)*

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

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

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

e) *Layanan Online Lainnya*

Beberapa layanan *online* lainnya juga telah disediakan dalam mendukung pelaksanaan proses-proses akademik dalam lingkungan UNTAD. Terdapat layanan *webmail* menggunakan format @untad.ac.id kepada setiap dosen, pegawai, dan mahasiswa yang dapat mereka gunakan, baik untuk komunikasi dan korespondensi akademik maupun umum. Di samping itu, juga terdapat layanan blog pribadi yang dapat dipergunakan oleh seluruh civitas akademika untuk membuat blog pribadi masing-masing. Melalui blog pribadi ini, setiap elemen civitas akademik dapat menyediakan informasi bermanfaat, baik yang berkaitan dengan kegiatan akademik maupun kegiatan lainnya. Layanan *cloud storage (Tadulako Storage)* adalah layanan bagi seluruh civitas akademika untuk menyimpan file-file yang mereka miliki menggunakan tempat penyimpanan yang dimiliki oleh UNTAD. Layanan penyimpanan file-file ini, disamping



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

2. Kerja Sama

a) Organisasi Pengelola Kerjasama

Organisasi pengelola kerjasama terdiri dari:

1) **Rektor**, dengan wewenang:

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

2) **Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama**, dengan tugas:

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

3) **Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Lembaga** dengan tugas:



- Menjajaki, menjalin komunikasi dan melakukan koordinasi serta sinkronisasi tentang aspek dan bidang yang dikerjasamakan dengan pihak mitra.
 - Menyetujui kerjasama dengan pihak mitra.
 - Bersama mitra membuat dan menyiapkan Naskah Kerjasama.
 - Melindungi dan menjamin hak profesional bagi pelaksana kerjasama.
 - Menandatangani naskah kerjasama dengan nama Perjanjian kerjasama (*Memorandum of Agreement*).
- 4) **Koordinator Program Studi** dengan tugas:
- Menjajaki, menjalin komunikasi dan melakukan koordinasi serta sinkronisasi tentang aspek dan bidang yang dikerjasamakan dengan pihak mitra.
 - Menyetujui kerjasama dengan pihak mitra.
 - Bersama mitra membuat dan menyiapkan Naskah Kerjasama.
 - Melindungi dan menjamin hak profesional bagi pelaksana kerjasama.
 - Menandatangani naskah kerjasama dengan nama petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama (*Implementing Arrangement/Technical Arrangement/Letter of Intent*)
- 5) **Administrasi kerjasama**, dengan tugas:
- Melakukan pengadministrasian seluruh dokumen dan naskah kerjasama.
 - Menyiapkan dan memfasilitasi acara penandatanganan naskah kerjasama.
 - Membantu Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerjasama dalam monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kerjasama melalui sistem informasi kerjasama secara *online* yang telah disediakan KEMENDIKBUDRISTEK.
- b) Prinsip Kerjasama
- 1) Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan.
 - 2) Menjunjung tinggi asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan, dan
 - 3) Saling menghargai lembaga (pihak yang bekerjasama).
- c) Ruang Lingkup Kerjasama
- Ruang lingkup kerjasama meliputi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan/atau pelayanan jasa lainnya.



d) Mitra Kerjasama

- 1) Lembaga pemerintah baik tingkat daerah, nasional, dan internasional.
- 2) Lembaga Pendidikan Tinggi Negeri atau Swasta dari dalam dan luar negeri
- 3) DuniaUsaha/Industri/Perusahaan Daerah, Nasional atau Internasional.
- 4) Lembaga Donor dalam bidang pendidikan, penelitian dan atau pemberdayaan masyarakat.
- 5) Organisasinon Pemerintah baik Daerah, Nasional, dan Internasional.

e) Bentuk Kerjasama, meliputi:

- 1) Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, modul pembelajaran, fasilitas pendidikan, olah raga dan seni.
- 2) Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik.
- 3) Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian.
- 4) Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Penyelenggaraan kerjasama di bidang perencanaan dan pengawasan pembangunan.
- 6) Penyelenggaraan kerjasama di bidang monitoring dan evaluasi program.
- 7) Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana, dan
- 8) Bentuk kerjasama komersial lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.

f) Payung dan Naskah Kerjasama

- 1) Kerjasama yang dilakukan oleh perorangan, kelompok atau unit kerja di lingkungan UNTAD harus dipayungi oleh naskah kerjasama berupa (Nota Kesepahaman) pada tingkat universitas.
- 2) Nota kesepahaman pada tingkat universitas harus dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kerjasama pada tingkat Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Pusat dan Unit Kerja yang relevan. Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama merupakan naskah kerjasama yang saling terkait dan tidak terpisahkan.
- 3) Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada butir f.2 dibuat dan dilaksanakan atas dasar kesepakatan bersama antara UNTAD dan pihak mitra. Selanjutnya naskah Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama diimplementasikan lagi dalam bentuk naskah Kontrak Kerjasama pada tingkat Program Studi / Jurusan / Bagian atau unit lainnya.
- 4) Materi naskah kerjasama memuat tujuan, ruang lingkup dan jangka waktu kerjasama dan materi naskah perjanjian kerjasama memuat



- aspek-aspek tersebut serta hak dan kewajiban, pembiayaan serta penyelesaian perselisihan.
- 5) Setiap kerjasama berlaku selama masa yang disetujui oleh pihak yang bekerjasama terhitung mulai tanggal penandatanganan naskah kerjasama.
 - 6) Naskah kerjasama berupa Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerjasama, dan Kontrak Kerjasama disusun bersama antara UNTAD dan mitra kerjasama.
- g. Penandatanganan Naskah Kerjasama
- 1) Penandatanganan nota kesepahaman dapat dilaksanakan setelah dicapai kesepakatan tentang materi naskah kerjasama.
 - 2) Pencapaian kesepakatan tentang tanggal dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kerjasama dikoordinasikan kepada rektor dan pimpinan mitra kerjasama.
 - 3) Naskah Kerjasama ditandatangani oleh rektor dalam bentuk MoU, Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua lembaga dalam bentuk MoA, koordinator program studi dalam bentuk LoA.
- h. Pelaksanaan Kerjasama
- 1) Rektor menetapkan individu/tim/unit yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan kerjasama.
 - 2) Penetapan individu tim/unit pelaksana sebagai mana dimaksud pada butir h.1 berdasarkan usulan universitas/fakultas / program pascasarjana /unit /lembaga/ jurusan/ bagian / program studi / laboratorium / kelompok atau individu sebagai inisiator kegiatan kerjasama.
 - 3) Seseorang /tim /unit pelaksana yang dimaksud pada butir h.1 mempertanggung jawabkan pelaksanaan secara teknis dan administratif kepada rektor.
- i. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama
- 1) Pelaksanaan kegiatan kerjasama harus dimonitor dan dievaluasi.
 - 2) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerjasama.
 - 3) Evaluasi dampak dan hasil kerjasama dilakukan oleh LPPMP.
 - 4) Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada rektor dengan tembusan kepada pelaksana kerjasama.



- j. Laporan Pelaksanaan Kerjasama
- 1) Pelaksana kerjasama melaporkan hasil pelaksanaan kerjasama kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan mitra kerjasama.
 - 2) Materi pelaporan pelaksanaan kerjasama sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - Nama program.
 - Tujuan dan sasaran.
 - Bidang dan cakupan kegiatan.
 - Bentuk atau jenis kegiatan.
 - Jangka waktu kegiatan.
 - Institusi dan unit kerja yang terlibat.
 - Sumberdaya yang digunakan meliputi sumberdaya manusia dan fasilitas.
 - Hasil kegiatan.
 - Manfaat, capaian dan permasalahan dalam implementasi kegiatan kerjasama, serta
 - Evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan.
- k. Perpanjangan Kerjasama
- 1) Pelaksanaan kerjasama dapat diperpanjang bila disepakati UNTAD dan mitra kerjasama.
 - 2) Lama perpanjangan kerjasama ditetapkan atas kesepakatan UNTAD dan mitra kerjasama.
- l. Pembiayaan Kerjasama
- Biaya kerjasama ditanggung oleh pihak atau para pihak berdasarkan kesepakatan dari pihak-pihak yang bekerjasama.
- m. Pengelolaan Keuangan dan Luaran Kerjasama
- Pelaksana kerjasama berwenang mengelola keuangan kerjasama dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) Pelaksana kerjasama membiayai kegiatan kerjasama dengan menggunakan dana yang dialokasikan untuk kerjasama tersebut.
 - 2) *Institutional fee* kepada universitas atau unit lainnya akan diatur melalui keputusan rektor.
 - 3) Luaran kerjasama dalam bentuk barang (produk) atau hak kekayaan intelektual menjadi milik pihak atau para pihak sesuai yang tercantum dalam naskah perjanjian kerjasama.
3. **Administrasi Mahasiswa Asing dan Perjalanan Luar Negeri** Administrasi Mahasiswa Asing dan Perjalanan Luar Negeri diatur sesuai ketentuan yang berlaku, pelaksanaannya sesuai SOP. (**Lampiran 1**)



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

BAB III PERATURAN AKADEMIK UNTAD

Bagian Kesatu Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Akademik ini yang dimaksud dengan:

- (1) **Akreditasi** adalah proses penilaian dan pengakuan resmi terhadap lembaga pendidikan yang diberikan oleh badan yang berwenang, dengan tujuan untuk menilai dan memastikan bahwa institusi atau program tersebut memenuhi standar tertentu yang telah ditetapkan.
- (2) **BANPT (Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi)** merupakan singkatan dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, adalah badan yang dibentuk oleh Pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi perguruan tinggi dan Program Studi secara mandiri.
- (3) **Bagian / Konsentrasi / Kelompok Keahlian / Peminatan** adalah bagian dari program studi.
- (4) **Capaian Pembelajaran (CP)** adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
- (5) **Capstone Method** adalah program terstruktur untuk mengukur kulminasi capaian pembelajaran mahasiswa, yang menunjukkan keahlian profesional mahasiswa dalam memecahkan masalah, dan ditunjukkan dalam bentuk purwarupa/produk/model.
- (6) **Civitas Akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
- (7) **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.
- (8) **Disertasi** adalah karya tulis ilmiah mahasiswa Program Doktor yang mencerminkan kemampuan dalam pendalaman dan perluasan ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu melalui riset atau penciptaan karya inovasi sesuai standar kompetensi lulusan.
- (9) **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu



pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

- (10) **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.
- (11) **Gelar Akademik** adalah gelar yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesional.
- (12) **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.
- (13) **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.
- (14) **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.
- (15) **Jurusan** adalah unsur pelaksanaan akademik pada fakultas dan sebagai wadah yang memfasilitasi pelaksanaan program studi.
- (16) **Kalender Akademik** merupakan penjadwalan kegiatan pembelajaran berdasarkan semester.
- (17) **Kartu Hasil Studi (KHS)** adalah kartu yang memuat nilai mata kuliah, IP pada semester berjalan, dan perolehan seluruh SKS yang telah dikumpulkan serta IPK.
- (18) **Kegiatan Kemahasiswaan** adalah kegiatan mengembangkan penalaran, bakat, minat, keterampilan, dan kepribadian masyarakat sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari proses pembelajaran.
- (19) **Kementerian** adalah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (20) **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)** adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatiba kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.



- (21) **Kuliah** adalah bentuk pembelajaran yang melibatkan penyampaian materi pembelajaran berupa informasi, konsep, teori, dan pengetahuan yang relevan dengan topik yang dipelajari, kepada sekelompok peserta dalam bentuk ceramah atau presentasi yang dipimpin oleh seorang dosen atau ahli di bidang tersebut.
- (22) **Kuliah Kerja Nyata (KKN)** adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa ditengah-tengah masyarakat, mengidentifikasi masalah pembangunan yang dihadapi masyarakat di lapangan dan mendorong upaya penyelesaiannya sebagai aplikasi ilmu pengetahuan yang dimiliki.
- (23) **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.
- (24) **Laporan Akhir** adalah karya tulis ilmiah mahasiswa program Diploma dalam bentuk analisis; atau rancang konsep/bangun; desain; hasil observasi; praktek kerja dalam mengaplikasikan keahlian/keterampilan tertentu yang mencerminkan kemampuan dalam unjuk kerja berdasarkan standar kompetensi lulusan sesuai bidang keilmuan.
- (25) **LAM (Lembaga Akreditasi Mandiri)** adalah lembaga yang dibentuk oleh pemerintah atau masyarakat, mengacu pada rumpun atau cabang ilmu pengetahuan, untuk melakukan Akreditasi Program Studi secara mandiri.
- (26) **Mata kuliah pilihan** adalah mata kuliah yang dipilih mahasiswa dari mata kuliah di dalam dan/ atau luar program studinya untuk memperluas wawasan dan sekaligus memenuhi persyaratan beban minimal suatu jenjang pendidikan.
- (27) **Mata kuliah wajib** adalah mata kuliah yang harus dicakup dalam suatu program studi dan diprogramkan oleh setiap mahasiswa yang dirumuskan untuk mencapai kompetensi utama.
- (28) **Magang** adalah bentuk pembelajaran yang melibatkan pengalaman langsung di tempat kerja, dengan menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan konsep yang telaah dipelajari dalam lingkungan kerja nyata.
- (29) **Mahasiswa** adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar pada semester berjalan.
- (30) **Masyarakat** adalah kelompok warga Negara Indonesia non- pemerintah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang pendidikan tinggi.
- (31) **Nilai Akhir** semester suatu mata kuliah adalah penjumlahan secara proporsional dari komponen nilai UTS, UAS, praktikum, dan tugas lainnya, yang selanjutnya dituliskan oleh dosen penanggung jawab mata kuliah dalam Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) dengan membubuhkan tanda



tangganya untuk selanjutnya diinput pada aplikasi Sistem Informasi Akademik.

- (32) **NINA** (Nomor Ijazah Nasional) adalah Nomor Ijazah yang dikeluarkan oleh Kemendikbudristek melalui sistem PIN (Penomoran Ijazah Nasional)
- (33) **Pelanggaran dalam Penyelenggaraan Kegiatan Akademik** adalah perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku atau bertentangan dengan etika akademik.
- (34) **Pembelajaran** adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- (35) **Penasehat akademik** adalah dosen tetap PNS dan dosen tetap non PNS Yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian, skripsi/tugas akhir, dan memberikan konseling tentang hal-hal lain yang mendukung proses pembelajaran. Dosen Wali ditunjuk dengan surat keputusan dekan atas usulan ketua jurusan / bagian / program studi.
- (36) **Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- (37) **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.
- (38) **Pendidikan Tinggi** adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
- (39) **Pendidikan Akademik** merupakan pendidikan tinggi program sarjana dan/atau program pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (40) **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.
- (41) **Pendidikan Profesi** merupakan pendidikan tinggi setelah program sarjana yang menyiapkan mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus.



- (42) **Penelitian** adalah bentuk pembelajaran yang melibatkan eksplorasi, analisis, dan pemahaman yang mendalam tentang topik tertentu 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 dengan tujuan untuk menghasilkan pengetahuan baru, memperluas pemahaman, atau mengatasi tantangan/pertanyaan yang belum terjawab.
- (43) **Penyandang Disabilitas** adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga Negara lainnya berdasarkan kesamaan hak
- (44) **Perguruan Tinggi** adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
- (45) **Profil Lulusan (PL)** adalah penciri atau peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau kerja tertentu setelah menyelesaikan studinya
- (46) **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.
- (47) **Pertukaran Pelajar** adalah bentuk pembelajaran yang melibatkan pengalaman belajar di negara atau institusi pendidikan yang berbeda.
- (48) **PIN** adalah proses penomoran ijazah dengan menggunakan sistem untuk menghasilkan nomor ijazah yang diterbitkan oleh Kemendikbudristek dan berlaku secara nasional.
- (49) **Pindah Studi Mahasiswa** adalah perubahan status mahasiswa dari satu program studi ke program studi lain dalam UNTAD, ke luar dari UNTAD dan pindahan dari universitas lain dari dalam dan luar negeri ke UNTAD.
- (50) **Praktik Lapang / Praktik Belajar Lapangan / Magang / Praktek Pengalaman Lapangan Terpadu / Praktik Kerja** adalah bentuk pendidikan dengan memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa melalui kegiatan kemasyarakatan dan persekolahan.
- (51) **Praktisi Mengajar** adalah adalah program pembelajaran kolaborasi aktif praktisi ahli dengan dosen agar tercipta pertukaran ilmu dan keahlian yang mendalam dan bermakna antar sivitas akademika di perguruan tinggi dan profesional di dunia kerja. Praktisi adalah seorang yang berpengalaman dibidangnya atau seseorang yang membidangi sesuatu. Kolaborasi ini dilakukan dalam mata kuliah yang disampaikan di ruang kelas baik secara luring maupun daring.



- (52) **Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)** adalah kebijakan Kemendikbudristek untuk mentransformasi sistem pendidikan tinggi di Indonesia. Program ini bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten, baik *soft skills* maupun *hard skills* agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman, sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian. **Program MBKM** memberikan kesempatan kepada mahasiswa belajar di luar program studi dan mengasah kemampuan sesuai bakat, minat, serta pengalaman belajar yang diinginkan melalui pembelajaran yang mendalam pada berbagai bentuk kegiatan pembelajaran.
- (53) **Prototipe/purwarupa** adalah sebuah produk atau model awal yang dibuat untuk mendemonstrasikan atau menguji konsep, desain, atau fungsi dari suatu ide atau proyek.
- (54) **Proyek** adalah suatu bentuk kegiatan yang dilakukan oleh seorang mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari selama masa studi, untuk menyelesaikan masalah, menggabungkan dan menerapkan pemahaman mahasiswa terhadap topik tertentu.
- (55) **Registrasi** adalah syarat memperoleh hak sebagai mahasiswa pada semester berjalan.
- (56) **Rekognisi** adalah pengakuan terhadap aktifitas kegiatan selama menjadi mahasiswa dengan berbagai buktinya untuk diakui sebagai sebuah capaian pembelajaran matakuliah tertentu.
- (57) **Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)** yang selanjutnya disingkat RPL adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu.
- (58) **Rencana Studi** adalah rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh oleh mahasiswa.
- (59) **Response** adalah bentuk pembelajaran yang melibatkan interaksi antara peserta dan materi yang dipelajari, yang bertujuan untuk menilai tanggapan individu terhadap suatu stimulus atau informasi yang diberikan, sehingga dapat mengukur pemahaman dan pengalaman peserta.
- (60) **Sanksi** adalah hukuman yang dikenakan kepada mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan yang telah melakukan pelanggaran yang mengganggu atau menghambat terlaksananya kegiatan akademik.
- (61) **Satuan Kredit Semester** yang selanjutnya disebut SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya



pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.

- (62) Sebutan **Profesional** adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan profesi.
- (63) **Semester** adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran yang terdiri atas 16 minggu.
- (64) **Semester Antara** adalah satuan kegiatan akademik yang diselenggarakan antara semester genap dan semester gasal yang ekuivalen dengan semester genap dan semester gasal serta sesuai dengan pengertian Satuan Kredit Semester (SKS).
- (65) **Seminar** adalah bentuk pembelajaran yang melibatkan presentasi, diskusi, dan pertukaran gagasan antara pembicara ahli dan peserta yang hadir, tentang informasi terkini, penelitian terbaru, atau pemikiran inovatif dalam bidang tertentu.
- (66) **SIVIL** (Sistem Verifikasi Ijazah secara Elektronik) adalah situs resmi pemerintah yang dapat diakses secara bebas, yang dimanfaatkan untuk memastikan keabsahan ijazah yang memiliki nomor ijazah nasional.
- (67) **Skripsi** adalah karya tulis ilmiah mahasiswa program sarjana/sarjana terapan yang mencerminkan kemampuan dalam unjuk kerja melakukan proses dalam pola pikir ilmiah, melalui hasil penelitian berdasarkan standar kompetensi lulusan sesuai bidang keilmuan.
- (68) **SKPI** (Surat Keterangan Pendamping Ijazah) atau Diploma Supplement adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh institusi perguruan tinggi, yang berisi pencapaian akademik dan capaian pembelajaran serta kualifikasi lulusan pendidikan tinggi. SKPI memberikan informasi tentang rekam jejak mahasiswa ketika menjalani perkuliahan dan menjadi dokumen pendukung semua prestasi dan sertifikasi yang dicantumkan di curriculum vitae (CV)
- (69) **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- (70) **Strategi Pengembangan Kepribadian dan Kemasyarakatan (SPKK)** adalah mata kuliah pengganti KKN.
- (71) **Teknologi** adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang ilmu pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia.
- (72) **Tesis** adalah karya tulis ilmiah mahasiswa Program Magister yang mencerminkan kemampuan dalam mengembangkan teori bidang ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu melalui riset atau penciptaan karya inovasi sesuai standar kompetensi lulusan.



- (73) **Transkrip Nilai** adalah dokumen akademik yang berisi informasi prestasi akademik yang dicapai selama mengikuti perkuliahan. Transkrip nilai berisi daftar Mata Kuliah yang diprogramkan beserta nilai yang dicapai selama seorang mahasiswa mengikuti kegiatan akademik sejak semester pertama hingga semester terakhir yang diikuti.
- (74) **Tridharma Perguruan Tinggi** yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (75) **Tugas Akhir (TA)** merupakan bentuk inovasi dan kreativitas mahasiswa dengan pengarahan dan bimbingan dosen pembimbing, sebagai kulminasi dari pemanfaatan (sebagian atau menyeluruh) ipteks (ilmu pengetahuan, teknologi dan seni) sebagai bagian pemenuhan beban belajar yang telah dipelajari selama menempuh pendidikan di Program Studi.
- (76) **Tutorial** adalah metode yang digunakan untuk menyampaikan informasi dan instruksi secara terstruktur, dalam bentuk tulisan, video, presentasi, atau interaksi langsung antara tutor dan peserta yang ingin mempelajari suatu topik atau keterampilan tertentu.
- (77) **Ujian Akhir Studi (Laporan Akhir atau Skripsi/Tesis)** adalah ujian penutup studi pada Program Sarjana dan Program Magister diatur oleh Fakultas/Pascasarjana.
- (78) **Ujian Akhir Studi/Ujian Terbuka/Ujian Promosi Doktor** adalah ujian penutup studi pada Program Doktoral.
- (79) **Uang Kuliah Tunggal (UKT) atau Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP)** adalah biaya yang dikenakan kepada setiap Mahasiswa untuk digunakan dalam proses pembelajaran.
- (80) **Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru** adalah salah satu bentuk upacara akademik yang dimaksudkan untuk melantik mahasiswa baru.
- (81) **Upacara Wisuda** adalah salah satu bentuk upacara akademik dan merupakan tradisi akademik yang diselenggarakan dalam forum rapat senat terbuka universitas untuk melantik lulusan yang telah menyelesaikan studinya
- (82) **Wirausaha** adalah bentuk pembelajaran yang melibatkan pendirian dan pengelolaan bisnis atau usaha mandiri, dengan menciptakan, mengembangkan dan mengelola usaha yang menghasilkan produk atau layanan yang bernilai.
- (83) **Yudisium** adalah pengukuhan pemberian gelar akademik setelah dilaksanakannya ujian akhir studi.



Bagian Kedua
**Peraturan Akademik Program Diploma, Sarjana Terapan, Sarjana, Profesi,
Magister, dan Doktoral**

Paragraf 1
Jenjang Pendidikan

Pasal 2
Program Diploma tiga

- (1) Program diploma tiga merupakan pendidikan vokasi yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat sehingga mampu bekerja sesuai dengan bidang keahlian pokok atau bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan spesifik.
- (2) Program diploma tiga menyiapkan mahasiswa menjadi praktisi yang terampil untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Program diploma tiga menghasilkan lulusan dengan kompetensi utama, minimal:
 - i. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;
 - ii. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas; dan
 - iii. Mampu memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku berdasarkan analisis data
- (4) Ketentuan lain mengenai pendidikan diploma tiga, diatur tersendiri dalam peraturan rektor.

Pasal 3
Program Sarjana Terapan

- (1) Program sarjana terapan merupakan pendidikan vokasi yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat sehingga mampu bekerja sesuai dengan bidang keahlian pokok atau bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan spesifik.
- (2) Program sarjana terapan menyiapkan mahasiswa menjadi praktisi yang terampil untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Program sarjana terapan menghasilkan lulusan dengan kompetensi utama, minimal:
 - i. Mampu menerapkan konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan khusus untuk menyelesaikan masalah secara prosedural sesuai dengan lingkup pekerjaannya; dan
 - ii. Mampu beradaptasi terhadap situasi perubahan yang dihadapi.



- (4) Lulusan Program Diploma Tiga (D3) dapat melanjutkan pendidikan Sarjana Terapan melalui proses penerimaan alih jenjang (RPL Transfer).
- (5) Lulusan SMA atau sederajat, Program Diploma Tiga yang sudah memiliki pengalaman kerja dapat melanjutkan ke program Sarjana Terapan melalui jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).

Pasal 4 Program Sarjana

- (1) Program sarjana merupakan pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat sehingga mampu mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penalaran ilmiah.
- (2) Lulusan Program Diploma Tiga (D3) dapat melanjutkan pendidikan Sarjana melalui proses penerimaan alih jenjang (RPL Transfer).
- (3) Lulusan SMA atau sederajat, Program Diploma (Vokasi) yang sudah memiliki pengalaman kerja dapat melanjutkan ke program Sarjana/Sarjana Terapan melalui jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).
- (4) Program sarjana menghasilkan lulusan dengan kompetensi utama, minimal:
 - i. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan khusus untuk menyelesaikan masalah secara prosedural sesuai dengan lingkup pekerjaannya; dan
 - ii. Mampu beradaptasi terhadap situasi perubahan yang dihadapi

Pasal 5 Program Profesi

- (1) Program profesi merupakan pendidikan keahlian khusus yang diperuntukkan bagi lulusan program sarjana atau sederajat untuk mengembangkan bakat dan kemampuan yang diperlukan dalam dunia kerja sesuai peraturan dan perundang-undangan berlaku.
- (2) Program profesi menghasilkan lulusan dengan kompetensi utama, minimal:
 - i. Menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang profesi tertentu; dan
 - ii. Mampu mengelola sumber daya, menerapkan standar profesi, mengevaluasi, dan mengembangkan strategi organisasi.
- (3) Lulusan program sarjana dapat melanjutkan pendidikan ke tahap pendidikan profesi melalui seleksi.
- (4) Program profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyiapkan profesional yang memiliki kompetensi kerja sesuai dengan bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan yang spesifik.



- (5) Lulusan program profesi berhak menggunakan gelar profesi sesuai dengan bidangnya.
- (6) Program Profesi dapat dilaksanakan dengan jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendidikan profesi diatur tersendiri dalam peraturan rektor.

Pasal 6 **Program Magister**

- (1) Program magister merupakan pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan program sarjana atau sarjana terapan.
- (2) Program magister menghasilkan lulusan yang minimal menguasai teori bidang pengetahuan tertentu untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya inovatif

Pasal 7 **Program Doktor**

- (1) Program doktor merupakan pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan program magister atau sederajat.
- (2) Program doktor menghasilkan lulusan yang minimal:
 - i. Menguasai filosofi keilmuan bidang ilmu pengetahuan dan keterampilan tertentu ; dan
 - ii. Mampu melakukan pendalaman dan perluasan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya orisinal dan teruji

Pasal 8 **Penyelenggaraan Program *Joint Degree, Double Degree,*** ***Student Exchange dan Credit Transfer***

- (1) Pendidikan akademik dan vokasi dapat diselenggarakan melalui program *student exchange, joint degree, double degree*, dan/atau *credit transfer* dengan program studi di dalam negeri dan di luar negeri.
- (2) Program *joint degree* (gelar bersama) merupakan kerjasama yang dilaksanakan oleh dua perguruan tinggi atau lebih yang memiliki program studi yang serumpun pada strata yang sama, dengan cara mahasiswa dapat menyelesaikan program studi di salah satu perguruan tinggi dengan memberikan 1 (satu) gelar.



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



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

Pasal 9

Penyelenggaraan Program Studi

- (1) Program studi dipimpin oleh seorang Koordinator Program Studi
- (2) Program studi melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran berdasar kurikulum
- (3) Program studi dikelola oleh UPPS (Unit Pengelola Program Studi), Fakultas/pascasarjana yang relevan dengan jalur dan jenjang pendidikan.



- (4) Program Studi, Fakultas/Pascasarjana dan Universitas wajib melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara konsisten dan berkelanjutan.
- (5) Program Studi dan Universitas wajib terakreditasi oleh Lembaga Akreditasi Nasional dan/atau Internasional
- (6) Program studi pendidikan profesi dikelola oleh fakultas
- (7) Program studi magister dan doktoral multidisiplin dikelola oleh pascasarjana.
- (8) Program studi magister monodisiplin dikelola oleh fakultas.
- (9) Setiap program studi wajib melaporkan seluruh kegiatan akademik yang dilaksanakan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) setiap semester.

Paragraf 2

Penerimaan Mahasiswa Baru

Pasal 10

Penerimaan Mahasiswa Sarjana, Sarjana Terapan, Diploma 3 dan Profesi

- (1) Penerimaan mahasiswa baru di Universitas Tadulako:
 - a. diumumkan secara terbuka di laman resmi Universitas Tadulako dan dapat diakses oleh masyarakat; dan
 - b. dilakukan melalui mekanisme seleksi yang transparan dan akuntabel.
- (2) Penerimaan mahasiswa baru program Sarjana, Sarjana Terapan, Diploma 3 (D3), dan profesi di UNTAD dilaksanakan berdasarkan aturan yang ditetapkan oleh kementerian terkait dan peraturan Rektor melalui 3 jalur seleksi yakni: Jalur Seleksi Nasional Berdasarkan Prestasi (SNBP), Jalur Seleksi Nasional Berdasarkan Tes (SNBT) dan Jalur Seleksi secara Mandiri (SM) oleh Universitas Tadulako.
- (3) Penerimaan mahasiswa baru melalui Jalur SNBP dilakukan berdasarkan penjangkaran prestasi akademik dan prestasi lainnya secara nasional yang diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Penerimaan mahasiswa baru melalui Jalur SNBT dilakukan melalui Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK) dengan atau tanpa ujian keterampilan disemua Perguruan Tinggi Negeri yang terintegrasi
- (5) Penerimaan mahasiswa baru melalui Jalur SM dilakukan secara internal oleh UNTAD memperhatikan daya tampung pada setiap program studi (program diploma, sarjana, profesi, magister, dan doktor).
- (6) Tata cara pelaksanaan SM diatur melalui surat keputusan Rektor.



- (7) Jalur SM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a. jalur Tes Tertulis dengan atau tanpa ujian keterampilan/dengan portofolio atau tanpa portofolio;
 - b. jalur penelusuran prestasi olah raga, seni, dan keilmuan dilakukan melalui seleksi berkas, tes potensi akademik, dan wawancara;
 - c. jalur kerjasama diselenggarakan berdasarkan nota kesepakatan dengan mitra pemerintah/swasta;
 - d. jalur khusus diselenggarakan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor;
- (8) Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SM melalui penyetaraan dengan Program RPL mensyaratkan calon mahasiswa telah menyelesaikan minimal 60% dari SKS total diluar skripsi serta ketentuan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru diatur berdasarkan Keputusan Rektor
- (9) Penerimaan mahasiswa PPG-Prajabatan dilaksanakan secara nasional oleh Ditjen-GTK dan proses pelaksanaan perkuliahan dilaksanakan oleh LPTK penyelenggara. PPG-Prajabatan mensyaratkan calon mahasiswa:
 - a. memiliki kualifikasi akademik Sarjana atau Diploma IV yang terdaftar pada PD-DIKTI;
 - b. memiliki indeks prestasi sekurang-kurangnya 3,00;
 - c. memiliki surat keterangan sehat jasmani dan rohani
 - d. mengikuti tahapan seleksi administrasi, tes substantif dan tes wawancara
 - e. ketentuan jumlah mahasiswa pada Program studi PPG UNTAD diatur berdasarkan DITJEN-GTK Kemendikbud Ristek Indonesia.
- (10) Penerimaan mahasiswa PPG-Dalam jabatan mensyaratkan calon mahasiswa:
 - a. memiliki ijazah Sarjana atau Diploma IV dari Program Studi dan/atau Perguruan Tinggi yang terdaftar di PD-DIKTI;
 - b. memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) terdaftar didapodik;
 - c. ketentuan jumlah mahasiswa pada Program studi PPG UNTAD diatur berdasarkan DITJEN-GTK Kemendikbud Ristek Indonesia.
- (11) Penerimaan Mahasiswa Profesi Dokter mensyaratkan calon mahasiswa:
 - a. Penyelesaian masa studi sarjana Kedokteran tidak lebih dari 12 semester;
 - b. IPK minimal 2,75;
 - c. telah mengikuti Yudisium sarjana Kedokteran;
 - d. mendapat rekomendasi yang disetujui oleh Koordinator Program studi Kedokteran, Wakil Dekan Bidang Akademik, dan Dekan;
 - e. ketentuan penerimaan mahasiswa Profesi Dokter diatur berdasarkan Keputusan Rektor.



- (10) Penerimaan Mahasiswa Program Studi Program Profesi Insinyur (PSPPI) Jalur RPL mensyaratkan calon mahasiswa:
- lulusan program sarjana bidang rekayasa atau lulusan Program sarjana terapan bidang rekayasa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - memiliki pengalaman kerja keinsinyuran minimal 2 tahun.
 - ketentuan penerimaan mahasiswa PSPPI diatur berdasarkan Keputusan Rektor
- (11) Penerimaan Mahasiswa Program Studi Program Profesi Insinyur (PSPPI) model reguler mensyaratkan calon mahasiswa:
- lulusan program sarjana bidang rekayasa, lulusan program sarjana terapan bidang rekayasa, lulusan program sarjana pendidikan bidang rekayasa atau lulusan sarjana bidang sains
 - ketentuan penerimaan mahasiswa PSPPI diatur berdasarkan Keputusan Rektor
- (12) Penerimaan mahasiswa baru pada program studi tertentu dapat mempersyaratkan tidak buta warna total maupun parsial.
- (13) Penerimaan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain yang dilakukan untuk Program Studi yang sama dan/atau melalui jalur RPL.

Pasal 11

Penerimaan Mahasiswa Asing

- Penerimaan mahasiswa asing hanya dilakukan setelah mendapatkan Visa Pendidikan dari Pemerintah Republik Indonesia.
- Bagi mahasiswa asing yang mengambil Program Pendidikan Akademik atau Pendidikan Profesi/Program Magister dan Doktoral, dikenakan peraturan yang berlaku di UNTAD.
- Pengaturan penerimaan mahasiswa asing selanjutnya diatur dengan peraturan rektor.

Pasal 12

Pra Pascasarjana/Matrikulasi

- Pra pascasarjana/matrikulasi adalah upaya akademik yang dilakukan untuk mengurangi perbedaan cara pandang dan memberikan bekal akademik yang memudahkan mahasiswa mengikuti perkuliahan.
- Setiap mahasiswa baru pascasarjana wajib mengikuti dan lulus pra pascasarjana/matrikulasi.



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

Paragraf 3

Administrasi Akademik

Pasal 13

Kalender Akademik

- (1) Kalender akademik diperlukan sebagai pedoman bagi seluruh civitas akademika selama 1 (satu) tahun ajaran.
- (2) Kalender akademik merupakan pegangan bagi penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pengajaran agar dapat terlaksana sesuai siklus semesteran/tahunan. Kalender akademik harus dibuat secermat mungkin dengan memperhatikan semua ketentuan hari libur resmi dan ketentuan di tingkat universitas.
- (3) Satu tahun akademik terdiri atas:
 - a. Semester Gasal.
 - b. Semester Genap.
- (4) Diantara semester genap dan gasal dapat dilaksanakan semester antara.
- (5) Kalender akademik paling sedikit berisi tentang:
 - a. Awal dan akhir tahun akademik dengan memperhitungkan masa ujian nasional siswa jenjang pendidikan menengah atas dan seleksi masuk perguruan tinggi.
 - b. Awal dan akhir kegiatan pembelajaran setiap semester dalam satu tahun akademik.
 - c. Masa Ujian Akhir Semester.



- d. Upacara wisuda.
 - e. Pengiriman pelaporan data PDDIKTI
 - f. Masa evaluasi kemajuan studi mahasiswa
 - g. Kegiatan Audit Mutu Internal dan Rapat Tinjauan Manajemen.
 - h. Kegiatan pembelajaran lain perguruan tinggi di luar kegiatan huruf (a) sampai dengan (g).
- (6) Kalender akademik setiap tahun akademik ditetapkan berdasarkan alokasi waktu untuk kegiatan sebagaimana tersebut pada ayat (5) sesuai dengan peraturan, perundang-undangan dan kondisi setempat. (**Lampiran 5**)

Pasal 14 **Registrasi**

- (1) Registrasi administrasi dilakukan di BAK, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pendaftaran ulang (*her-registrasi*) dilakukan setiap awal semester.
 - b. Melakukan pembayaran biaya pendidikan dengan menggunakan sistem pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) atau Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) yang besaran setiap program studi sesuai keputusan rektor.
 - c. Pembayaran UKT/SPP setiap awal semester berjalan dengan sistem *online* yang bekerja sama dengan pihak bank.
 - d. Registrasi administrasi merupakan persyaratan bagi mahasiswa untuk melaksanakan registrasi akademik.
 - e. Registrasi akademik lebih menekankan proses pengisian rencana studi mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik.
 - f. Bagi mahasiswa baru yang telah memenuhi persyaratan dan telah resmi terdaftar sebagai mahasiswa pada semester pertama, kepadanya diberikan kartu mahasiswa.
 - g. Bagi yang tidak melakukan *her-registrasi* pada semester berjalan, dinyatakan tidak aktif dan tidak berhak mendapat layanan akademik.
 - h. Dalam hal mahasiswa sebagaimana yang dimaksudkan pada poin (g) ingin aktif kembali, maka mahasiswa tersebut harus membayar UKT/SPP semester berjalan ditambah dengan UKT/SPP terutang.
 - i. Dalam keadaan tertentu mahasiswa terutang dapat dipulihkan haknya dengan membayar UKT/SPP semester berjalan dan melunasi UKT/SPP , terutang sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan lain.
 - j. Mahasiswa Program Studi Profesi Dokter yang belum lulus ujian kompetensi (UKMPPD) tetap memiliki kewajiban membayar UKT yang



besarnya ditetapkan dengan SK rektor, agar tetap terdaftar sebagai Mahasiswa Prodi Profesi Dokter Fakultas Kedokteran.

- (2) Mahasiswa pascasarjana, registrasi administrasi dilakukan di BAK yang meliputi:
 - a. *Her*-registrasi setiap awal semester.
 - b. Sistem pembayaran di UNTAD menggunakan sistem pembayaran SPP yang besarnya ditentukan dengan Surat Keputusan Rektor.
 - c. Pembayaran SPP setiap awal semester berjalan dengan system *online*, kerjasama dengan pihak bank.
 - d. Registrasi administrasi merupakan persyaratan bagi mahasiswa untuk melaksanakan registrasi akademik.
 - e. Registrasi akademik lebih menekankan pada proses pengisian rencana studi mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik.
 - f. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dan telah resmi terdaftar sebagai mahasiswa (mahasiswa baru), maka kepadanya diberikan Kartu Mahasiswa.
 - g. Mahasiswa yang tidak memenuhi kewajiban (tidak membayar SPP) dinyatakan tidak aktif sebagai mahasiswa pada semester berjalan namun tetap terhitung dalam masa studi, kecuali jika yang bersangkutan cuti akademik.
 - h. Mahasiswa yang tidak melakukan *her*-registrasi 2 (dua) semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa dan secara otomatis hilang dalam Sistem Informasi Akademik.
- (3) Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan registrasi ditetapkan oleh kepala BAK.

Pasal 15 **Cuti Akademik**

- (1) Cuti Akademik diberikan atas permohonan mahasiswa yang bersangkutan dengan disertai alasan.
- (2) Cuti akademik diajukan selambat-lambatnya satu bulan setelah masa akhir pembayaran UKT pada setiap semester sesuai kalender akademik berjalan.
- (3) Permohonan cuti diajukan ke Dekan Fakultas/Direktur Program Pascasarjana melalui Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur Bidang Akademik, dengan syarat:
 - a. Telah mendapat persetujuan penasehat akademik.
 - b. Telah mendapat persetujuan koordinator program studi.
- (4) Surat permohonan cuti yang disebutkan pada ayat (3) harus disertai:
 - a. Slip UKT/SPP semester sebelumnya.



- b. Alasan permohonan cuti.
- c. Daftar nilai mata kuliah yang telah dilulusi.
- (4) Mahasiswa yang mendapatkan cuti akademik dibebaskan dari kewajiban membayar UKT/SPP.
- (5) Selama menjalani cuti akademik, mahasiswa tidak berhak mendapatkan layanan administrasi dan layanan akademik serta kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk apapun.
- (6) Cuti akademik tidak diperhitungkan dalam masa studi dan tidak berlaku surut.
- (7) Mahasiswa hanya dapat diberikan cuti akademik setelah menempuh studi selama 2 (dua) semester pada tahun pertama perkuliahan.
- (8) Mahasiswa penerima beasiswa tidak diperkenankan mengambil cuti akademik selama periode beasiswa
- (9) Cuti akademik diberikan paling banyak 2 (dua) semester dan tidak dapat dilakukan secara berturut-turut kecuali alasan kesehatan.
- (10) Status cuti akademik dinyatakan dengan Surat Keterangan Cuti oleh Dekan dan tembusannya disampaikan ke program studi dan kepada rektor melalui BAK. Status Cuti mahasiswa wajib terdata di PD Dikti sesuai semester berjalan.

Pasal 16 **Penasehat Akademik**

- (1) Penasehat akademik untuk mahasiswa program diploma / sarjana / sarjana terapan adalah dosen tetap program studi yang memiliki NIDN/NIDK.
- (2) Penasehat akademik bertugas sebagai berikut:
 - a. Mengayomi dan membimbing mahasiswa memasuki kehidupan akademik untuk menjadi warga masyarakat akademik.
 - b. Menuntun dan merekam perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya sampai menyelesaikan studi.
 - c. Menjelaskan kepada mahasiswa tentang hak dan kewajibannya.
 - d. Membantu mahasiswa untuk mengatasi kesulitan studinya, jika perlu meminta bantuan unit bimbingan dan konseling.
 - e. Menuntun pengisian rencana studi mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik, dan memberikan rekomendasi calon penerima beasiswa
 - f. Mendampingi mahasiswa dalam penyelesaian masalah yang dihadapi dan ditangani oleh UPA. Bimbingan dan Konseling
 - g. Pelaksanaan tugas penasehat akademik dalam jurusan/bagian/program studi harus dikordinasi pada ketua jurusan / ketua bagian / koordinator program studi.



- (3) Dosen dalam melaksanakan fungsinya sebagai penasehat akademik minimal 4 (empat) kali per semester dan wajib mendokumentasikan proses perwalian. Dokumentasi proses perwalian dalam bentuk kartu/buku perwalian/Sistim Informasi Akademik yang memuat rekaman nilai hasil belajar mahasiswa. Selanjutnya dokumentasi tersebut berfungsi sebagai kewajiban laporan kinerja dosen perwalian.

Paragraf 4 Kurikulum

Pasal 17

Satuan Kredit Semester (SKS)

- (1) Satu sks beban akademik dalam bentuk kuliah, responsi atau tutorial setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester
- (2) Perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan program Pendidikan menggunakan tolok ukur sks sebagai beban akademik.
- (3) Pemenuhan beban belajar dilakukan dalam bentuk kuliah, response, tutorial, seminar, praktikum, praktik, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, kuliah lapangan, dan/atau bentuk pembelajaran lain.
- (4) Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Belajar terbimbing
 - b. Penugasan terstruktur; dan/atau
 - c. mandiri
- (5) Alokasi waktu pelaksanaan bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan dengan capaian pembelajaran lulusan, karakteristik metode pembelajaran, serta capaian pembelajaran setiap mata kuliah yang dirumuskan dalam rencana pembelajaran semester (RPS).
- (6) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diselenggarakan dalam 16 minggu

Pasal 18 Sistem Blok

- (1) Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul atau sejenisnya ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.



- (2) Pelaksanaan system blok atau bentuk lain/sejenisnya. Diatur tersendiri dalam pedoman akademik fakultas/pascasarjana yang melaksanakannya.

Pasal 19

Kurikulum Berbasis *Outcome*

- (1) Kurikulum yang dikembangkan oleh setiap program studi di lingkungan UNTAD mengacu pada *Outcome-Based Education* (OBE) untuk setiap Program Studi yang mencakup kesatuan kompetensi sikap, keterampilan, dan pengetahuan.
- (2) Rancangan kurikulum program studi wajib memuat:
 - a. capaian pembelajaran lulusan;
 - b. Masa Tempuh Kurikulum;
 - c. metode pembelajaran;
 - d. modalitas pembelajaran;
 - e. syarat kompetensi dan/atau kualifikasi calon mahasiswa;
 - f. penilaian hasil belajar;
 - g. materi pembelajaran yang harus ditempuh; dan
 - h. tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahapan kurikulum.
- (3) Pelaksanaan kurikulum dilakukan melalui proses pembelajaran dengan memperhatikan ketercapaian capaian pembelajaran, baik pada lulusan (CPL), dalam level Mata Kuliah (CPMK) maupun pada setiap tahapan pembelajaran dalam mata kuliah (Sub-CPMK).
- (4) Perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan kurikulum OBE yang mengintegrasikan MBKM dan RPL untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) diatur tersendiri dalam pedoman akademik fakultas/pascasarjana yang melaksanakannya.
- (5) Program studi pada pendidikan vokasi dapat menerapkan kurikulum yang diselenggarakan bersama dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja dalam sistem ganda atau sebutan lain.
- (6) Kurikulum sistem ganda atau sebutan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan kurikulum yang menggabungkan pembelajaran di perguruan tinggi dengan magang di dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, dan/atau industri yang dikelola oleh perguruan tinggi (*teaching industry*)

Pasal 20

Capaian Pembelajaran Lulusan

- (1) Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) adalah kesatuan kompetensi sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang menunjukkan capaian mahasiswa dari hasil pembelajarannya pada akhir program pendidikan tinggi



- (2) CPL harus dirumuskan dengan mengacu pada profil lulusan yang telah ditentukan oleh program studi
- (3) CPL menjadi acuan sebagai Standar Kompetensi Lulusan
- (4) Kesatuan Kompetensi dalam rumusan CPL meliputi:
 - a. Penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, kecakapan/keterampilan spesifik dan aplikasinya untuk satu atau sekumpulan bidang keilmuan tertentu
 - b. Kecakapan umum yang dibutuhkan sebagai dasar untuk penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kerja yang relevan
 - c. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk dunia kerja dan/atau melanjutkan studi pada jenjang yang lebih tinggi ataupun untuk mendapatkan sertifikat profesi
 - d. Kemampuan intelektual untuk berpikir secara mandiri dan kritis sebagai pembelajar sepanjang hayat.
- (5) CPL memuat unsur-unsur keterampilan abad 21 yang meliputi:
 - a. *Communication*
 - b. *Collaboration*
 - c. *Critical Thinking*
 - d. *Creativity*
 - e. *Computational Logic*
 - f. *Compassion*
- (6) CPL minimal memuat:
 - a. kemampuan yang dapat didemonstrasikan oleh mahasiswa yang menggambarkan proses kognitif, psikomotorik, dan afektif.
 - b. Bahan kajian yang berisi pengetahuan disiplin ilmu atau pengetahuan yang dipelajari oleh mahasiswa
 - c. Konteks yang merupakan ruang lingkup kemampuan yang mampu didemonstrasikan oleh mahasiswa pada akhir pembelajaran
- (7) Jumlah CPL yang dimaksud pada ayat (1) masing-masing prodi dalam rentang 8 sampai dengan 15 rumusan.
- (8) Rumusan CPL yang dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan
 - a. Visi dan Misi Perguruan Tinggi/Upps
 - b. KKNI
 - c. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
 - d. Kebutuhan kompetensi kerja dari dunia kerja
 - e. Ranah keilmuan program studi
 - f. Kompetensi utama lulusan program studi
 - g. Kurikulum program studi sejenis
- (9) Capaian pembelajaran lulusan yang dimaksud ayat (1) disusun oleh Unit Pengelola Program Studi (Upps) melalui program studi dengan melibatkan:



- a. pemangku kepentingan eksternal, yaitu penggunaan dan alumni;
 - b. dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja;
 - c. asosiasi program studi/forum keilmuan yang relevan
 - d. pemangku kepentingan internal, yaitu dosen, mahasiswa, dan tendik
- (10) Panduan penyusunan CPL sesuai dengan paradigma *Outcome-Based Education* (OBE) diatur lebih lanjut dalam buku Panduan Penyusunan Kurikulum dengan Pendekatan OBE Universitas Tadulako

Pasal 21

Struktur Kurikulum Sarjana

- (1) Struktur matakuliah pada program studi sarjana terdiri atas:
 - a. Mata Kuliah Wajib pada Kurikulum Pendidikan Tinggi (MKWK)
 - b. Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)
 - c. Mata Kuliah Wajib Fakultas (MKWF)
 - d. Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)
 - e. Mata Kuliah Pilihan Universitas (MKPU)
 - f. Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPS)
 - g. Mata Kuliah Sains Dasar (MKSD)
- (2) MKWK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatas, dilaksanakan secara mandiri, bersifat saling menunjang dan mendukung, serta mengandung muatan yang aktual dan kontekstual untuk membentuk watak dan keadaban mahasiswa yang bermartabat. MKWK merupakan mata kuliah wajib nasional dengan nilai kelulusan minimal B. MKWK meliputi:
 - a. Pendidikan Agama (2 sks)
 - b. Pendidikan Pancasila (2 sks)
 - c. Pendidikan Kewarganegaraan (2 sks)
 - d. Bahasa Indonesia (2 sks)
- (3) MKWU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas meliputi:
 - a. Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi (2 sks)
 - b. Kewirausahaan (2 sks)
 - c. Kajian Lingkungan Hidup (2 sks)
 - d. Bahasa Inggris (2 sks)
 - e. Kuliah Kerja Nyata (4 sks)
 - f. Ekstrakurikuler (1-2 sks)
- (4) Mata kuliah wajib fakultas (MKWF) sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf (c) adalah mata kuliah yang wajib diprogramkan dilingkup fakultas sesuai dengan SK Dekan.
- (5) Mata kuliah wajib program studi (MKWPS) sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf (d) adalah mata kuliah yang wajib diprogramkan pada masing-masing program studi.



- (7) Mata kuliah pilihan program studi (MKPS) sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf (f) adalah mata kuliah yang dapat dipilih oleh mahasiswa sesuai dengan konsentrasi kompetensi program studi.
- (8) Mata kuliah pilihan universitas (MKPU) sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf (e) adalah mata kuliah yang disediakan untuk merekognisi kegiatan MBKM dan Kegiatan ekstra/ko-kurikuler.
- (9) MKSD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatas termuat dalam Kurikulum Program Studi klaster Saintek, meliputi:
 - a. Matematika Dasar (2-3 sks)
 - b. Fisika Dasar (2-3 sks)
 - c. Kimia Dasar (2-3 sks)
 - d. Biologi Umum (2-3 sks)
- (7) Mata kuliah Sains Dasar sebagaimana disebutkan pada ayat (9) disusun sesuai kebutuhan Program Studi
- (8) Struktur kurikulum program studi pada jenjang Sarjana memuat 110 hingga 120 SKS mata kuliah wajib dan minimal 24 sks mata kuliah pilihan.
- (9) Kurikulum program Sarjana ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Pasal 22

Struktur Kurikulum Pendidikan Profesi

- (1) Struktur kurikulum program studi Pendidikan Profesi terdiri atas:
 - a. Mata Kuliah Wajib Profesi;
 - b. Praktik Kerja; dan
 - c. Kurikulum program Pendidikan Profesi ditetapkan dalam Keputusan Rektor

Pasal 23

Struktur Kurikulum Magister

- (1) Struktur kurikulum program studi pada jenjang Magister terdiri atas:
 - a. Mata Kuliah Wajib Pascasarjana/Fakultas;
 - b. Mata Kuliah Wajib Program Studi;
 - c. Mata Kuliah Wajib Konsentrasi;
 - d. Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi; dan
- (2) Kurikulum program Magister ditetapkan dengan Keputusan Rektor.



Pasal 24

Struktur Kurikulum Doktorat

- (1) Struktur kurikulum program studi pada jenjang Doktorat terdiri atas:
 - a. Mata Kuliah Wajib Pascasarjana;
 - b. Mata Kuliah Wajib Program Studi;
 - c. Mata Kuliah Wajib Konsentrasi/Bidang Kajian Utama (BKU);
 - d. Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi; dan
- (2) Kurikulum Program Doktor ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (3) Struktur Kurikulum Program Doktor ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Pasal 25

Struktur Kurikulum Sarjana Terapan

- (1) Struktur kurikulum program studi pada jenjang Diploma IV/Sarjana Terapan terdiri atas:
 - a. Mata Kuliah Wajib pada Kurikulum Pendidikan Tinggi (MKWK)
 - b. Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)
 - c. Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)
 - d. Mata Kuliah Pilihan Universitas (MKPU)
 - e. Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPS)
- (2) MKWPS pada ayat (1) huruf c diatas, wajib memuat mata kuliah magang yang dilaksanakan di dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja yang relevan, dengan durasi paling singkat 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester
- (3) Kurikulum program Diploma IV/Sarjana Terapan ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Pasal 26

Struktur Kurikulum Diploma III

- (1) Struktur kurikulum program studi pada jenjang Diploma III terdiri atas:
 - a. Mata Kuliah Wajib pada Kurikulum Pendidikan Tinggi (MKWK)
 - b. Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)
 - c. Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)
 - d. Mata Kuliah Pilihan Universitas (MKPU)
 - e. Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPS)
- (2) MKWPS pada ayat (1) huruf c diatas, wajib memuat mata kuliah magang yang dilaksanakan di dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja yang relevan, dengan durasi paling singkat 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester



- (3) Kurikulum program Diploma III ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Pasal 27

Beban Belajar dan Masa Tempuh Kurikulum

- (1) Proses pembelajaran dengan sistem SKS dilaksanakan dengan Masa Tempuh Kurikulum 2 (dua) semester untuk 1 (satu) tahun akademik.
- (2) Beban studi suatu program studi pada jenis pendidikan vokasi, sarjana dan profesi sebagai berikut:
 - a. Program studi pada program diploma tiga paling sedikit 108 (seratus delapan) sks yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 6 (enam) semester.
 - b. Program studi pada program sarjana/sarjana terapan paling sedikit 144 sks yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 8 (delapan) semester.
 - c. Program studi pada pendidikan profesi, masa dan beban belajar diatur sesuai masing-masing program profesi dengan ketentuan paling sedikit 36 sks dengan masa tempuh kurikulum 2 (dua) semester.
 - d. Program studi profesi dokter diatur sendiri oleh fakultas kedokteran.
- (3) Program studi magister wajib menyelesaikan 54 (lima puluh empat) sks bagi lulusan magister dengan masa tempuh kurikulum minimal 3 (tiga) semester.
- (4) Program studi doktoral wajib menyelesaikan 56 (lima puluh enam) sks bagi lulusan doktor dengan masa tempuh kurikulum minimal 5 (lima) semester.
- (5) Pada setiap semester ditawarkan sejumlah mata kuliah untuk setiap program studi yang dipilih oleh mahasiswa dengan mengisi rencana studi pada Sistem Informasi Akademik yang disetujui oleh penasehat akademik.
- (6) Distribusi beban belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b di atas, sesuai dengan ketentuan berikut:
 - a. semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) satuan kredit semester; dan
 - b. semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) satuan kredit semester.

Pasal 28

Pengembangan Kurikulum

- (1) Setiap program studi wajib menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan paradigma *Outcome-Based Education* (OBE).
- (2) Kurikulum program studi disusun oleh tim yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Dekan/Direktur Pascasarjana yang terdiri dari personal yang memiliki bidang ilmu yang sesuai dengan kurikulum yang akan disusun.



- (3) Pedoman penyusunan dan tatacara perubahan kurikulum yang berlaku ditetapkan dalam Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik Universitas.
- (4) Pengembangan kurikulum dilaksanakan oleh program studi melalui lokakarya yang hasilnya disahkan melalui surat keputusan rektor.
- (5) *Monitoring* dan evaluasi pengembangan kurikulum dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Kurikulum dan Sumber Belajar (Pusbang KSB) dan Pusat Penjaminan Mutu - Unit Pengelola Program Studi (PPM-UPPS) yang dilaksanakan secara berkala dan sesuai kebutuhan kurikulum.
- (6) *Monitoring* dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum dilaksanakan oleh Pusat Audit dan Evaluasi Penjaminan Mutu Pendidikan (Pusdit EPMP) dan Pusat Penjaminan Mutu (PPM) yang dilaksanakan setiap akhir semester.
- (7) Evaluasi CPMK dilaksanakan dalam setiap semester tahun akademik berjalan untuk mengukur ketercapaian CPL yang dibebankan kepada matakuliah yang dimaksud.
- (8) Evaluasi CPL dalam setiap tahun akademik untuk menjadi bahan evaluasi ketercapaian CPL dan untuk kegiatan perbaikan berkelanjutan (*countinuous improvement*) pengembangan kurikulum program studi.

Pasal 29

Penyelenggaraan Akademik Sistem Blok

- (1) Program studi yang menerapkan perkuliahan sistem blok, maka kegiatan akademik (perkuliahan, keterampilan klinik, praktikum dan tutorial), Pelaksanaan Ujian (blok, keterampilan klinik, dan praktikum), penetapan nilai akhir mahasiswa, tugas akhir, serta syarat kelulusan sarjana akan diatur dalam panduan akademik fakultas yang bersangkutan.

Paragraf 5

Sistem Pembelajaran

Pasal 30

Bentuk Pembelajaran

- (1) Bentuk Pembelajaran dapat berupa:
 - a. Kuliah;
 - b. Responsi dan tutorial;
 - c. Seminar;
 - d. Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja;
 - e. Penelitian, perancangan, atau pengembangan;
 - f. Pelatihan militer oleh lembaga/instansi pemerintah Republik Indonesia;



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

Pasal 31 **Mata Kuliah**

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



Pasal 32 Kode Mata Kuliah

- (1) Setiap mata kuliah dalam kegiatan akademik diberikan kode mata kuliah dengan kombinasi 9 digit yang terdiri dari huruf dan bilangan
- (2) Pemberian Kode Mata Kuliah, terbagi atas tujuh kelompok yaitu:
 - a. Kelompok Mata Kuliah Wajib pada Kurikulum Pendidikan Tinggi (MKWK)
 - b. Kelompok Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)
 - c. Kelompok Mata Kuliah Wajib Fakultas (MKWF)
 - d. Kelompok Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)
 - e. Kelompok Mata Kuliah Pilihan Universitas (MKPU)
 - f. Kelompok Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPS)
 - g. Kelompok Mata Kuliah Sains Dasar (MKSD)
- (3) Penjabaran kode mata kuliah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) atas, terlampir pada **Lampiran 3**
- (4) Setiap fakultas/program pascasarjana di lingkungan UNTAD memiliki kode yang ditentukan, sebagai berikut:

Nama Fakultas	Kode
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	A
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	B
Fakultas Ekonomi dan Bisnis	C
Fakultas Hukum	D
Fakultas Pertanian	E
Fakultas Teknik	F
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	G
Fakultas Kehutanan	L
Fakultas Kedokteran	N
Fakultas Peternakan dan Perikanan	O
Fakultas Kesehatan Masyarakat	P
Program Pascasarjana	Z

Pasal 33 Kuliah Kerja Nyata (KKN)

- (1) Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan bagian mata kuliah wajib universitas dengan bobot 4 sks.
- (2) KKN terdiri dari 2 Jenis



- a. KKN Reguler, KKN yang diselenggarakan oleh LPPM UNTAD sesuai jadwal akademik.
 - b. KKN Non Reguler, KKN yang diselenggarakan pada semester berjalan berdasarkan kebutuhan stakeholder atau inisiatif secara mandiri oleh mahasiswa.
- (3) Mahasiswa diperkenankan mengikuti KKN, apabila telah lulus mata kuliah sekurang-kurangnya 84 SKS.
- (4) Program Kegiatan KKN Non Reguler terdiri dari beberapa model yaitu KKN Tematik/KKN Kemitraan, KKN Membangun Desa dan KKN Mandiri inisiatif program studi yang pelaksanaannya diatur pada Petunjuk Teknis Pelaksanaan KKN Non Reguler di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).

Pasal 34

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

- (1) Praktek Kerja Lapangan (PKL), Magang, dan Kerja Praktek (KP) adalah mata kuliah yang merupakan kegiatan penguatan pembelajaran terhadap mahasiswa sekaligus pengabdian kepada masyarakat yang selanjutnya diatur tersendiri berdasarkan karakteristik disiplin ilmu dan kompetensi lulusan yang ditargetkan oleh masing-masing fakultas yang memenuhi ketentuan akademik.
- (2) Pengenalan Lingkungan Persekolahan (PLP) merupakan Kegiatan kemasyarakatan yang dilaksanakan dalam lingkungan persekolahan, selanjutnya diatur tersendiri oleh fakultas yang melaksanakannya dan memenuhi ketentuan akademik.
- (3) Praktek Kerja Lapangan (PKL), Magang, Kerja Praktek (KP), dan Pengenalan Lingkungan Persekolahan (PLP) yang di maksud pada ayat (1) dan (2) selama 1 semester, dapat diakui sebagai kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dengan nilai kredit belajar 10 - 20 SKS diatur dalam panduan MBKM, dan harus dilaporkan pada PDDIKTI.

Pasal 35

Layanan Praktikum Untuk Mahasiswa Disabilitas

- (1) Mahasiswa penyandang disabilitas berhak untuk mengikuti mata kuliah praktikum, dan dosen atau Universitas Tadulako harus memberi kesempatan yang sama kepada mereka untuk mengikutinya.



- (2) Dosen harus mengidentifikasi keberadaan mahasiswa penyandang disabilitas sebagai peserta dan memahami kebutuhan yang harus diakomodasi.
- (3) Dosen mensosialisasikan kepada mahasiswa lain, atau Masyarakat/lingkungan di tempat praktikum mengenai keberadaan mahasiswa disabilitas dan pentingnya sikap untuk menerima dan menghargai mahasiswa penyandang disabilitas.
- (4) Tidak menempatkan mahasiswa penyandang disabilitas di komunitas disabilitas, karena hal ini akan mengurangi pengalaman dan tantangan belajar mereka.
- (5) Tidak menempatkan para mahasiswa penyandang disabilitas dalam satu kelompok yang sama tetapi menyebarkannya secara acak agar mereka memiliki pengalaman berinteraksi dengan mahasiswa umum lainnya.
- (6) Tidak mengarahkan mahasiswa penyandang disabilitas untuk melakukan kegiatan praktek yang stereotipikal dan tetap melaksanakan kegiatan yang akademis sesuai dengan kompetensi keilmuan mereka.
- (7) Melakukan modifikasi sarana/lingkungan sehingga aksesibel bagi mahasiswa penyandang disabilitas, seperti menyediakan formular yang aksesibel, lokasi praktikum yang aksesibel dan lain-lain.
- (8) Untad menyediakan pendamping disabilitas jika diperlukan.

Paragraf 6

Kegiatan Akademik

Pasal 36

Perkuliahan

- (1) Kegiatan akademik diberikan dalam bentuk kuliah tatap muka, praktikum laboratorium, kerja lapangan, kerja klinik (untuk program studi yang menyelenggarakan), penelitian, dan kegiatan akademik lainnya dalam bentuk daring (*e-learning*) dan *blended learning*. Persentase pembelajaran daring dari total jumlah tatap muka ditentukan oleh Fakultas/Pascasarjana.
- (2) Perkuliahan dilakukan secara teratur untuk setiap mata kuliah dalam satu semester paling kurang 16 (enam belas) kali tatap muka dan/atau *e-learning* yang dilengkapi dengan daftar hadir mahasiswa dan dosen pengampu.
- (3) Materi pembelajaran setiap mata kuliah diuraikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS), yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
- (4) RPS paling sedikit memuat:



- a. Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, SKS, nama dosen pengampu.
 - b. Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah (CPMK) dan sub CPMK.
 - c. Bahan kajian /materi pembelajaran.
 - d. Metode pembelajaran.
 - e. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap pembelajaran.
 - f. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama 1 semester.
 - g. Kriteria, indikator, dan bobot penilaian.
 - h. Daftar referensi yang digunakan.
- (5) Kegiatan perkuliahan dilaksanakan dengan menerapkan model pembelajaran *Student Centered Learning (SCL)*, sistem blok dan atau berorientasi pada pencapaian hasil pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (*Case Method* dan *Team Based Project*)
- (6) Setiap perkuliahan diampu oleh minimal satu orang penanggung jawab mata kuliah disesuaikan dengan kompetensi dan/atau jabatan fungsional.
- (7) Perkuliahan pada mata kuliah yang memiliki kelas paralel dengan orientasi tujuan/kompetensi mata kuliah yang sama wajib memiliki RPS yang sama dan penanggung jawab kelas disesuaikan dengan jumlah kelas paralel.
- (8) Perkuliahan untuk MKWK yang jumlah mahasiswanya kurang dari 10 orang dapat dilaksanakan dalam kelas yang merupakan gabungan mahasiswa dari beberapa prodi, jurusan/bagian atau fakultas.

Pasal 37 **Semester Antara**

- (1) Semester antara merupakan semester yang diselenggarakan di luar dari semester gasal dan genap.
- (2) Semester antara diselenggarakan untuk memberikan peluang kepada mahasiswa untuk mempercepat masa studi.
- (3) Semester antara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan:
 - e. Paling sedikit 8 (delapan) minggu;
 - f. Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) SKS;
 - g. Bentuk perkuliahan paling sedikit 16 (enam belas) kali tatap muka termasuk evaluasi capaian pembelajaran;
 - h. Beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan;



- i. Kegiatan praktikum laboratorium dan praktik lapangan serta tugas-tugas besar pada semester antara diatur oleh fakultas masing-masing;
 - j. Dalam memprogramkan mata kuliah harus memperhatikan mata kuliah pra syarat sesuai kurikulum.
- (4) Mahasiswa yang dapat mengikuti semester antara adalah mahasiswa yang telah membayar biaya penyelenggaraan program ini yang besarnya diatur oleh surat keputusan rektor.
- (5) Mata kuliah/blok yang dapat diprogramkan dalam semester antara diatur oleh fakultas.

Paragraf 7

Penilaian dan Evaluasi Kemajuan Pembelajaran

Pasal 38

Penilaian Hasil Belajar

- (1) Standar penilaian merupakan kriteria minimal mengenai penilaian hasil belajar mahasiswa untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
- (2) Penilaian hasil belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara valid, reliabel, transparan, akuntabel, berkeadilan, objektif, dan edukatif.
- (3) Penilaian hasil belajar mahasiswa berbentuk penilaian formatif dan penilaian sumatif.
- (4) Penilaian formatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk memantau perkembangan belajar mahasiswa; memberikan umpan balik agar mahasiswa memenuhi capaian pembelajarannya; dan memperbaiki proses pembelajaran.
- (5) Penilaian sumatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk menilai pencapaian hasil belajar mahasiswa sebagai dasar penentuan kelulusan mata kuliah dan kelulusan program studi, dengan mengacu pada pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (6) Penilaian sumatif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dalam bentuk ujian tertulis, ujian lisan, penilaian proyek, penilaian tugas, uji kompetensi, dan/atau bentuk penilaian lain yang sejenis.
- (7) Penilaian hasil belajar mahasiswa dalam suatu mata kuliah dinyatakan dalam:
 - a. indeks prestasi; atau
 - b. keterangan lulus atau tidak lulus
- (8) Pembobotan nilai akhir dapat dilakukan dengan menggabungkan seluruh kriteria penilaian yang sudah disepakati dosen pengampu dengan mahasiswa dalam kontrak perkuliahan.



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

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

*Mulai berlaku semester 2024-1

(10) Selain nilai A sampai dengan E, juga digunakan nilai T (tunda).

(11) Nilai yang ditunda karena belum semua tugas akademik diselesaikan oleh mahasiswa pada waktunya dan keadaan tertentu yang dapat dibuktikan dengan surat keterangan atau bukti lain yang meyakinkan.

(12) Nilai hasil belajar mahasiswa dicantumkan pada KHS yang diterbitkan setiap akhir semester.

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

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

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

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

(15) Apabila penasehat akademik, ketua jurusan, koordinator program studi, pimpinan fakultas mempunyai pertimbangan tertentu, dapat memberi jumlah SKS lebih dari penjelasan ayat (14).



- (16) Mahasiswa yang belum menyelesaikan semua persyaratan tugas-tugas mata kuliah dengan alasan yang dapat diterima, diberikan nilai **Tunda (T)** berdasarkan pertimbangan dosen pengampu mata kuliah bersangkutan.
- (17) Nilai T sebagaimana dimaksud pada ayat (16) harus dilengkapi oleh mahasiswa sebelum batas akhir pemasukan nilai.
- (18) Jika dalam batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana pada ayat (16), mahasiswa tidak dapat menyelesaikan perubahan nilai T tersebut, maka nilai T secara otomatis menjadi nilai E.
- (19) Perubahan Nilai T harus diinput paling lama hingga batas akhir pemasukan nilai.
- (20) Dosen pengampu matakuliah yang terlambat memasukkan DPNA dan /atau Sistem Informasi Akademik dengan batas 14 (empat belas) hari kalender dari jadwal mata kuliah tersebut diujikan, maka nilai akhir diberikan Nilai A oleh pimpinan fakultas masing- masing/ program pascasarjana.
- (21) Nilai A dapat diberikan atas pertimbangan kehadiran minimal 75%.

Pasal 39 **Ujian Semester**

- (1) Maksud dan tujuan penyelenggaraan ujian semester adalah untuk mengukur:
 - a. Pemahaman, kompetensi, dan penguasaan mahasiswa terhadap materi pembelajaran, bahan dari satuan mata kuliah yang telah disajikan selama satu semester;
 - b. Pencapaian sasaran pembelajaran yang disajikan oleh dosen pengampu mata kuliah tertentu; dan
 - c. Pemberian nilai hasil belajar kepada mahasiswa peserta mata kuliah.
- (2) Ujian blok merupakan ujian bagi fakultas yang menyelenggarakan pembelajaran atau perkuliahan dengan sistem blok.

Pasal 40 **Kehadiran Perkuliahan/Syarat Mengikuti Ujian Semester**

- (1) Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian semester adalah mahasiswa yang kehadirannya memenuhi 75 % (tujuh puluh lima persen) dari jumlah tatap muka yang dilakukan dosen pengampu mata kuliah selama 1 (satu) semester atau 1 (satu) blok.
- (2) Ketidakhadiran mahasiswa karena izin atau karena sakit dapat diperhitungkan sebagai kehadiran menurut ketentuan ayat (1) di atas, dengan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Izin diperhitungkan sebagai kehadiran, apabila:



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

Pasal 41

Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran

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



Pasal 42

Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa

- (1) Evaluasi kemajuan studi mahasiswa program sarjana/sarjana terapan/diploma 3 dilakukan oleh Program Studi untuk mengetahui kemajuan studi mahasiswa pada satuan semester tertentu.
- (2) Evaluasi dua tahun pertama pada program sarjana/sarjana terapan
 - a. Setelah dua semester:
 - i. Mampu mengumpulkan paling sedikit 24 SKS dengan IPK $\geq 2,00$; atau
 - ii. Apabila mampu mengumpulkan > 24 SKS, tetapi IPK $< 2,00$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 24 SKS. dengan IPK $\geq 2,00$;
 - iii. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilaksanakan oleh Program Studi, Fakultas mengeluarkan Surat Peringatan (SP) 1 (satu) diawal Semester 3.
 - b. Setelah empat semester:
 - i. Mampu mengumpulkan paling sedikit 48 SKS dengan IPK $\geq 2,25$; atau
 - ii. Apabila mampu mengumpulkan lebih dari 48 SKS, tetapi IPK $< 2,25$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 48 SKS dengan IPK $\geq 2,25$.
 - iii. Jika setelah empat semester mahasiswa tidak dapat mencapai kriteria sebagaimana tercantum pada sub c poin i dan ii di atas, maka yang bersangkutan tidak diperkenankan melanjutkan studi.
 - iv. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan pada poin iii di atas, diusulkan untuk dinyatakan *Drop Out* (DO) melalui Keputusan Rektor.
 - c. Setelah delapan semester:
 - i. Mampu mengumpulkan paling sedikit 96 SKS dengan IPK $\geq 2,00$; atau
 - ii. Apabila mampu mengumpulkan > 96 SKS, tetapi IPK $< 2,00$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 96 SKS dengan IPK $\geq 2,00$.
 - iii. Jika setelah delapan semester mahasiswa tidak dapat mencapai kriteria sebagaimana tercantum pada poin b (i) dan b (ii) di atas, maka yang bersangkutan tidak diperkenankan melanjutkan studi.
 - iv. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan pada angka pada point b (i) dan b (ii), diusulkan untuk dinyatakan *Drop Out* (DO) melalui Keputusan Rektor.
- (3) Evaluasi Masa Studi program sarjana/sarjana terapan
 - a. Program sarjana/sarjana terapan memiliki masa studi paling lama 5



- (lima) tahun *plus* 2 (dua) tahun. Mahasiswa dapat melanjutkan studi di tahun ke-6 (enam) dan 7 (tujuh) setelah mendapat persetujuan Rektor berdasarkan usulan Dekan.
- b. Surat Peringatan (SP) 1 bagi mahasiswa yang belum lulus di akhir semester 11 dan dikirim oleh fakultas di awal semester 12.
 - c. Surat Peringatan (SP) 2 bagi mahasiswa yang belum lulus diakhir semester 12 dan dikirim oleh Fakultas di awal Semester 13.
 - d. Surat Peringatan (SP) 3 bagi mahasiswa yang belum lulus di akhir semester 13 dan dikirim oleh Fakultas di awal semester 14.
 - e. Mahasiswa yang tidak bisa menyelesaikan studi di akhir semester 14 dinyatakan keluar atau *Drop Out* (DO)
- (4) Program magister memiliki masa studi minimal 3 (tiga) semester dan paling lama 3 (tiga) tahun plus 1 (satu) tahun. Mahasiswa dapat melanjutkan studi di tahun ke-4 (empat) setelah mendapat persetujuan Rektor berdasarkan usulan Dekan/Direktur.
- (5) Evaluasi Masa Studi program diploma, magister dan program doktoral diatur pada panduan akademik program studi/fakultas masing-masing.

Paragraf 8

Merdeka Belajar - Kampus Merdeka

Pasal 43

Bentuk Kegiatan Pembelajaran di Luar Program Studi atau MBKM

- (1) Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) dalam MBKM dapat berupa:
- a. Pertukaran Pelajar.
 - b. Magang/Praktik Kerja.
 - c. Kampus Mengajar/Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan.
 - d. Penelitian/Riset.
 - e. Proyek kemanusiaan.
 - f. Kegiatan Wirausaha.
 - g. Studi/Proyek Independen.
 - h. Membangun desa/KKN Tematik.
 - i. Bela Negara.
- (2) Setiap Program BKP MBKM yang diikuti oleh mahasiswa dapat dilakukan sampai dengan 20 (dua puluh) SKS per semester dan direkognisi/konversi oleh Program Studi sesuai dengan jam aktivitas belajar yang dilaksanakan dengan batas minimal paling sedikit 10 (sepuluh) SKS untuk terhitung dalam kegiatan pembelajaran di luar program studi.
- (3) Pemenuhan beban belajar di luar program studi dapat dilakukan dalam bentuk pembelajaran:



- a. dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama;
 - b. dalam program studi yang sama atau program studi yang berbeda pada perguruan tinggi lain; dan
 - c. pada lembaga di luar perguruan tinggi.
- (4) Mahasiswa pada program diploma tiga wajib melaksanakan kegiatan magang di dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja yang relevan paling singkat 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) SKS.
- (5) Mahasiswa pada program sarjana dapat memenuhi sebagian beban belajar di luar program studi dengan ketentuan:
- a. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) SKS dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama; dan
 - b. paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester di luar perguruan tinggi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b dan huruf c.
 - c. Pembelajaran pada program studi lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b harus didasarkan pada kerjasama dan memiliki akreditasi minimal B atau Baik Sekali pada program studi maupun perguruan tingginya.
- (6) Mahasiswa pada program sarjana terapan wajib melaksanakan kegiatan magang di dunia usaha, dunia industri, atau dunia kerja yang relevan minimal 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester.
- (7) Selain kegiatan magang sebagaimana dimaksud pada ayat (6), mahasiswa pada program sarjana terapan dapat memenuhi beban belajar paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester di luar perguruan tinggi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b dan huruf c.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka diatur dengan keputusan Rektor.
- (9) Mata kuliah pilihan universitas dapat digunakan untuk rekognisi/konversi atas aktivitas yang dilakukan oleh mahasiswa setelah mengikuti program MBKM atau kegiatan kemahasiswaan. Mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan semua persyaratan tugas-tugas Program MBKM atau kegiatan Kemahasiswaan dengan alasan yang dapat diterima, dapat diberikan nilai Tunda (T) berdasarkan pertimbangan Koordinator Prodi dan dosen Tim Penilai Akademik (TPA) sampai batas pemasukan nilai akhir sesuai kalender akademik.
- (10) Mata kuliah yang digunakan untuk konversi dan/atau rekognisi pada kegiatan MBKM harus terdaftar pada PD DIKTI. Daftar mata kuliah pilihan Rekognisi dapat di lihat pada **(Lampiran 2)**



Pasal 44 Rekognisi

- (1) Rekognisi BKP MBKM meliputi:
 - a. Bentuk bebas (*free form*)
 - b. Bentuk berstruktur (*structured form*)
 - c. Bentuk gabungan (*hybrid form*)
- (2) Bentuk bebas (*free form*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah rekognisi aktifitas mahasiswa yang memiliki kesesuaian dengan CPMK MKPU
- (3) Bentuk berstruktur (*structured form*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah rekognisi aktifitas mahasiswa yang memiliki kesesuaian dengan CPMK MKWPS maupun MKPPS.
- (4) Bentuk gabungan (*hybrid form*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah rekognisi aktifitas mahasiswa yang memiliki kesesuaian dengan CPMK MKWPS, MKPPS, dan/atau MKPU.

Paragraf 9 Pindah Program Studi

Pasal 45

Pindah Program Studi dalam Lingkungan Universitas Tadulako

- (1) Persyaratan Pindah Program Studi pada Program Sarjana:
 - a. Penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan pada awal semester gasal.
 - b. Terdaftar dan aktif kuliah dengan menunjukkan transkrip nilai dan bukti pembayaran UKT/SPP pada semester sebelumnya.
 - c. Alasan pindah karena tidak mampu secara akademik atau finansial.
 - d. Telah menempuh perkuliahan dengan aktif sekurang- kurangnya empat (4) semester dan sebanyak-banyaknya enam (6) semester.
 - e. Mahasiswa Program Sarjana dapat pindah ke Program Vokasi, tetapi mahasiswa Program Vokasi tidak dapat pindah ke Program Sarjana.
 - f. Perpindahan hanya berlaku 1 (satu) kali selama menjadi mahasiswa.
 - g. Alih kredit (jumlah SKS) hanya dimungkinkan untuk mata kuliah yang memenuhi persyaratan kurikulum program studi penerima dengan melakukan konversi mata kuliah dari tim yang dibentuk dekan.
 - h. Perpindahan Program Studi antar fakultas mendapat rekomendasi dari fakultas asal dan memperoleh persetujuan penerimaan Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik fakultas tujuan.
 - i. Perpindahan Program Studi dalam fakultas mendapat rekomendasi dari koordinator ProgramStudi asal dan memperoleh persetujuan penerimaan



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



- h. BAK melakukan perpindahan data mahasiswa dari program studi asal ke program studi penerima.
- (4) Persyaratan pindah antar Program Studi dalam lingkungan Program Pascasarjana.
- Terdaftar sebagai mahasiswa dan aktif kuliah.
 - Telah aktif mengikuti perkuliahan minimal 1 (satu) semester.
 - Mendapatkan persetujuan dari koordinator program studi yang dituju dan koordinator program studi asal.
 - Program Studi asal harus terakreditasi yang minimal sama tingkatannya dengan Program Studi penerima.
- (5) Prosedur pindah antar Program Studi dalam lingkungan Program Pascasarjana pada Program Magister dan Doktoral diatur berdasarkan panduan akademik program pascasarjana.

Pasal 46

Pindah Studi Dari Perguruan Tinggi Lain

- (1) Persyaratan Pindah Program Studi:
- Berasal dari Program Studi yang sama dari Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta dengan akreditasi minimal sama dengan Program Studi tujuan.
 - Tidak sedang dalam status akan atau telah *drop out* atau tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib perguruan tinggi asal.
 - Alih kredit (jumlah SKS) hanya dimungkinkan untuk mata kuliah yang memenuhi persyaratan kurikulum program studi penerima dengan melakukan konversi mata kuliah dari tim yang dibentuk dekan.
 - Penerimaan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain dilakukan setiap awal semester.
 - Untuk Program Sarjana/Sarjana Terapan (D4) telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 6 semester serta telah mengumpulkan SKS setelah *diclearing*, masing-masing:
 - Untuk 2 semester minimal 24 SKS dengan IPK minimal 3,00.
 - Untuk 4 semester minimal 48 SKS dengan IPK minimal 3,00.
 - Untuk 6 semester minimal 72 SKS dengan IPK minimal 3,00.
 - Untuk Program Diploma 3 (D3) telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 4 semester dengan mengumpulkan SKS setelah *diclearing* masing-masing:
 - Untuk 2 semester minimal 24 SKS dengan IPK minimal 3,00.



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

Pasal 47

Pindah Studi Ke Perguruan Tinggi Lain

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

Paragraf 10

Tugas Akhir

Pasal 48

Tugas Akhir Program Sarjana/ Sarjana Terapan/ Diploma Tiga

- (1) Mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya wajib menyelesaikan tugas akhir sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam panduan tugas akhir.



- (2) Tugas akhir ini dapat berupa laporan akhir, skripsi, prototipe, publikasi artikel, Proyek mahasiswa, PKM, Karya seni, Teknologi Tepat Guna
- (3) Jika program studi sarjana sudah menerapkan kurikulum berbasis proyek atau bentuk lain yang sejenis, maka tugas akhir dapat dihapus/tidak lagi bersifat wajib.
- (4) Tahapan dan susunan kepanitian penyelesaian studi program sarjana/diploma meliputi:
 - (a) Seminar proposal, susunan kepanitian minimal 3 (tiga) orang terdiri dari: pembimbing utama sebagai ketua merangkap pembahas; pembimbing pendamping sebagai sekretaris merangkap pembahas; dan minimal 1 (satu) orang pembahas sebagai anggota.
 - (b) Seminar hasil, susunan kepanitian minimal 3 (tiga) orang terdiri dari: pembimbing utama sebagai ketua merangkap pembahas; pembimbing pendamping sebagai sekretaris merangkap pembahas; dan minimal 1 (satu) orang pembahas sebagai anggota.
 - (c) Ujian skripsi, susunan kepanitian beranggotakan 3 (tiga) - 5 (lima) orang terdiri dari: ketua, sekretaris, dan dosen penguji (tidak termasuk pembimbing).
 - (d) Tim dosen pembahas seminar proposal dan seminar hasil atau penguji Skripsi ditugaskan oleh Fakultas.
- (5) Ujian tugas akhir dalam bentuk skripsi dilaksanakan setelah seminar proposal dan seminar hasil.
- (6) Penelitian dan penulisan tugas akhir (laporan akhir atau skripsi) berdasarkan pedoman tersendiri yang ditetapkan oleh fakultas.
- (7) Bobot atau nilai kredit tugas akhir (skripsi) meliputi kegiatan penyusunan dan seminar proposal, penelitian, penulisan dan seminar hasil serta ujian akhir memiliki jumlah SKS yang ditetapkan oleh fakultas.
- (8) Penyusunan proposal penelitian dan tugas akhir (laporan akhir atau skripsi) maupun tugas-tugas akademik lainnya dikerjakan oleh mahasiswa bersangkutan secara mandiri dan disetujui oleh tim pembimbing dan disahkan oleh koordinator program studi atau wakil dekan bidang akademik.
- (9) Penulisan proposal dan tugas akhir atau bentuk lainnya meliputi prototipe, proyek, wajib menghindari perbuatan plagiarisme dan duplikasi karya ilmiah.
- (10) Mahasiswa yang lolos sebagai peserta Kompetisi Penalaran Nasional/internasional yang ter-rekognisi oleh kementerian dan kegiatan yang setara atau lebih tinggi, atau memiliki kontribusi yang signifikan pada publikasi ilmiah di jurnal nasional terakreditasi minimal Sinta 3 sebagai penulis utama atau jurnal internasional bereputasi sebagai salah satu penulis,



dapat dibebaskan dari kewajiban menyusun tugas akhir dalam bentuk skripsi dan berhak memperoleh nilai akhir A pada Tugas Akhir atas persetujuan Pembimbing.

- (11) Kekayaan Intelektual (KI) seperti paten desain industri, seni dan sastra yang telah telaah/direview oleh Tim Pakar maka dapat disamakan dengan karya ilmiah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (9)
- (12) Mahasiswa yang mengikuti Seminar Internasional sebagai presenter dan wajib publikasi dalam bentuk proceeding terindeks internasional, dapat dibebaskan dari kewajiban ujian Tugas Akhir dan berhak memperoleh nilai akhir A pada Tugas Akhir atas persetujuan Pembimbing.
- (13) Ujian akhir untuk Laporan akhir dilaksanakan dalam bentuk diseminasi

Pasal 49

Tugas Akhir Program Magister

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



- (7) Penulisan proposal dan tugas akhir (tesis) wajib menghindari perbuatan plagiarisme dan duplikasi karya ilmiah orang lain.
- (8) Mahasiswa yang memiliki publikasi ilmiah di jurnal nasional terakreditasi minimal Sinta 2 atau jurnal internasional bereputasi sebagai penulis utama, dapat dibebaskan dari kewajiban menyusun tugas akhir dalam bentuk tesis dan berhak memperoleh nilai akhir A pada Tugas Akhir atas persetujuan Pembimbing.
- (9) Kekayaan intelektual (KI) seperti paten desain industri, seni dan sastra yang telah direview oleh Tim Pakar maka dapat disamakan dengan karya ilmiah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (8)

Pasal 50

Tugas Akhir Program Doktorat

- (1) Mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya wajib menyelesaikan disertasi sesuai dengan persyaratan program doktorat yang ditetapkan oleh direktur pascasarjana.
- (2) Tahapan dan susunan kepanitian penyelesaian studi program doktorat meliputi:
 - a. Ujian Kualifikasi, dilaksanakan secara tertulis dan lisan sebelum Sidang Komisi I.
 - b. Sidang Komisi I, pertemuan antara Mahasiswa dengan Tim Promotor dalam bimbingan rencana penelitian sebelum seminar proposal penelitian.
 - c. Seminar Proposal, dengan susunan kepanitiaan 5 (lima) sampai 6 (enam) orang terdiri dari: promotor sebagai ketua merangkap penguji; ko-promotor pertama sebagai sekretaris/anggota merangkap penguji; ko-promotor kedua (jika ada) sebagai anggota merangkap penguji; dan 3 (tiga) orang penguji/oponen merangkap anggota.
 - d. Sidang Komisi II, pertemuan antara Mahasiswa dengan Tim Promotor dalam bimbingan rencana pelaksanaan penelitian, serta penulisan naskah disertasi dan artikel publikasi sebelum seminar hasil penelitian.
 - e. Seminar Hasil, dengan susunan kepanitiaan 5 (lima) sampai 6 (enam) orang terdiri dari: promotor sebagai ketua merangkap penguji; ko-promotor pertama sebagai sekretaris/anggota merangkap penguji; ko-promotor kedua (jika ada) sebagai anggota merangkap penguji; dan 3 (tiga) orang penguji merangkap anggota.
 - f. Ujian Tertutup/Disertasi, dengan susunan kepanitian 7 (tujuh) orang terdiri dari:
 - i. Ketua merangkap penguji;
 - ii. Sekretaris merangkap penguji;



- iii. Promotor merangkap penguji;
 - iv. Ko-promotor merangkap 1 (satu) sampai 2 (dua) orang merangkap penguji
 - v. Penguji/Openen utama 1 (satu) orang,
 - vi. Penguji/Openen anggota 2 (dua) orang.
- g. Ujian Terbuka/Promosi Doktor, dengan susunan kepanitian 9 (sembilan) sampai 10 (sepuluh) orang terdiri dari:
- i. Ketua merangkap penguji;
 - ii. Sekretaris merangkap penguji;
 - iii. Penguji Eksternal
 - iv. Penguji Internal
 - v. Promotor merangkap penguji;
 - vi. Ko-promotor 1 (satu) sampai 2 (dua) orang merangkap penguji
 - vii. Penguji/Openen utama,
 - viii. Penguji/Openen anggota 2 (dua) orang.
 - ix. Penguji kehormatan (opsional)
- (3) Penguji sebagaimana di sebutkan pada ayat (2) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. Ketua Tim Penguji adalah Rektor atau dosen dengan jabatan Guru Besar yang ditugaskan oleh Rektor.
 - b. Sekretaris Tim Penguji adalah Direktur Pascasarjana atau dosen dengan jabatan Guru Besar atau berkualifikasi Doktor yang ditugaskan oleh Direktur Pascasarjana.
 - c. Penguji eksternal adalah dosen yang berkualifikasi Doktor, di utamakan yang memiliki jabatan akademik Guru Besar dalam rumpun ilmu yang sama atau Professional yang berkualifikasi Doktor dan berasal dari Perguruan Tinggi unggul di luar Universitas Tadulako.
 - d. Penguji internal adalah dosen dengan jabatan Guru Besar atau berkualifikasi Doktor dalam rumpun ilmu yang sama.
- (4) Penetapan ujian tugas akhir (disertasi) pada program doktoral diatur berdasarkan SOP dan panduan akademik pascasarjana.
- (5) Penelitian dan penulisan tugas akhir (disertasi) pada program doktoral diatur berdasarkan panduan akademik tersendiri yang ditetapkan oleh pascasarjana.
- (6) Penyusunan proposal penelitian, tugas akhir (disertasi) maupun tugas-tugas akademik lainnya dikerjakan oleh mahasiswa secara mandiri dan disetujui oleh tim promotor dan disahkan oleh koordinator program studi.
- (7) Mahasiswa wajib memiliki publikasi ilmiah di jurnal nasional terakreditasi minimal Sinta 2 atau jurnal terindeks database internasional.
- (8) Penulisan proposal dan tugas akhir (disertasi) wajib menghindari plagiarisme dan duplikasi karya ilmiah orang lain.



Pasal 51

Masa Pembimbingan Tugas Akhir

- (1) Pemeriksaan rencana penelitian (proposal tugas akhir) atau sejenisnya pada Program Sarjana, Magister dan Doktoral oleh pembimbing atau promotor, dan perbaikannya tidak lebih dari 1 (satu) bulan. Jika proses bimbingan proposal lebih dari 1 (satu) bulan, maka Dosen Pembimbing dapat dipertimbangkan untuk diganti, dan selanjutnya diatur pada panduan akademik program pascasarjana/fakultas masing- masing.
- (2) Lama penelitian atau sejenisnya untuk penyelesaian tugas akhir (laporan akhir, skripsi, prototipe, publikasi artikel, Proyek mahasiswa, PKM, Karya seni, Teknologi Tepat Guna /tesis/disertasi) mahasiswa diatur oleh program pascasarjana/fakultas masing-masing.
- (3) Pemeriksaan draft (laporan hasil penelitian) dari laporan akhir, skripsi, prototipe, publikasi artikel, Proyek mahasiswa, PKM, Karya seni, Teknologi Tepat Guna /tesis/disertasi 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 program pascasarjana/fakultas/jurusan/bagian/program studi.
- (5) Proses pembimbingan Tugas Akhir mahasiswa dibatasi dua semester untuk satu SK pembimbingan, jika mahasiswa belum dapat menyelesaikan tugas akhirnya, maka program studi/jurusan wajib mengusulkan pembuatan SK baru.
- (6) Pembimbingan tugas akhir mengacu pada Standar Operasional Prosedur pembimbingan tugas akhir Untad dan POB yang berlaku pada Fakultas.

Pasal 52

Syarat Pembimbingan Skripsi/Laporan Akhir

- (1) Pembimbing Laporan Akhir/Skripsi terdiri dari: pembimbing utama dan dapat ditambah pembimbing pendamping yang memiliki jabatan akademik dosen minimal asisten ahli.
- (2) Pembimbing Tugas Akhir ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan yang diperbarui setiap semester.
- (3) Jurusan/program studi dapat mengusulkan penggantian pembimbing, apabila Dosen Pembimbing lalai dalam melaksanakan tugas pembimbingan dalam masa satu semester penugasan.



Pasal 53

Syarat Pembimbingan Tesis

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

Pasal 54

Syarat Pembimbingan Disertasi

- (1) Syarat pembimbing Disertasi:
 - a. Pembimbing dalam penulisan Disertasi berjumlah 2 (dua) atau 3 (tiga) orang yang terdiri atas: Promotor dan Ko-promotor.
 - b. Promotor:
 - i. Memiliki jabatan fungsional Guru Besar
 - ii. Mempunyai keahlian sesuai dengan rumpun ilmu mahasiswa bimbingan dan gagasan, serta topik disertasi yang diusulkan.
 - b. Ko-promotor berkualifikasi S3 (Doktor) dan memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala, sesuai dengan konsentrasi keilmuan mahasiswa bimbingan dan gagasan, serta topik disertasi yang diusulkan.
 - c. Promotor adalah dosen tetap pada program studi terkait atau program studi lainnya di Universitas Tadulako yang relevan dengan konsentrasi keilmuan mahasiswa yang dibimbing dan gagasan serta topik disertasi.
 - d. Ko-promotor kedua dapat ditugaskan jika diperlukan berdasarkan kesesuaian topik kajian disertasi mahasiswa bimbingan
 - e. Ko-promotor kedua dapat berasal dari luar Universitas Tadulako dengan kompetensi yang sesuai topik disertasi.



- f. Apabila Promotor dan/atau Ko-promotor memasuki masa pensiun pada masa pembimbingan maka proses pembimbingan dilanjutkan apabila bimbingannya sudah melaksanakan seminar proposal.
- (2) Penggantian Promotor atau Ko-promotor hanya dapat dilakukan sebelum seminar proposal.
- (3) Penggantian Promotor atau Ko-promotor dapat dilakukan jika:
 - i. Berhalangan tetap,
 - ii. Masa purnabakti,
 - iii. Mengajukan pengunduran diri
- (4) Prosedur penggantian Promotor atau Ko-promotor pada ayat (2) dan (3) pertimbangan lainnya dapat diajukan oleh kordinator program studi dengan persetujuan Direktur Pascasarjana.
- (5) Promotor atau Ko-promotor ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

Pasal 55

Ujian Tugas Akhir

- (1) Ujian Tugas Akhir (Laporan Akhir/Skripsi/Tesis) dan Ujian Promosi Doktor tidak lagi diperkenankan mengajukan saran-saran perbaikan.
- (2) Ujian akhir studi (Laporan Akhir atau Skripsi/Tesis, Ujian Terbuka/Ujian Promosi Doktor untuk Disertasi) dilaksanakan dengan tujuan untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam penguasaan ilmu yang menjadi pokok dalam tugas akhir (Laporan Akhir atau Skripsi/Tesis/Disertasi) yang sebelumnya telah dinilai dandinyatakanmemenuhi syaratoleh pembimbing/panitia penilai setelah seminar hasil atau dinyatakan memenuhi syarat oleh promotor dan ko-promotor serta panitia penilai ujian tertutup program doktor.
- (3) Sebelum menempuh ujian akhir studi (Laporan Akhir atau Skripsi/Tesis/Disertasi), mahasiswa harus memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh Fakultas/Pascasarjana.
- (4) Syarat Penguji:
 - a. Program Sarjana minimal memiliki jabatan akademik Dosen Asisten Ahli.
 - b. Program Magister harus berkualifikasi S3 (Doktor) dan minimal memiliki jabatan fungsional Lektor.
 - c. Program Doktor harus berkualifikasi S3 (Doktor) dan minimal memiliki jabatan fungsional Lektor.
- (5) Untuk Ujian Akhir/Ujian Terbuka/Promosi Doktor harus menghadirkan penguji eksternal yang memiliki kualifikasi akademik Doktor dan jabatan fungsional minimal Lektor Kepala.
- (6) Apabila ketentuan ayat (4) di atas tidak dapat terpenuhi, maka penguji diatur secara tersendiri oleh pimpinan Pascasarjana/Fakultas masing-masing.



Khusus Program Doktor, jika ketentuan ayat (4) dan (5) di atas tidak dapat terpenuhi, maka pengujian ditentukan oleh Koordinator Program Studi dengan persetujuan Pascasarjana.

- (7) Pelaksanaan ujian Tugas Akhir studi (Laporan Akhir/Skripsi) dipimpin oleh dosen yang memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli dan berkualifikasi Magister, dengan susunan kepanitiaan berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) orang yang terdiri dari: Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- (8) Dosen pengujian Tugas Akhir (Laporan Akhir/Skripsi/Tesis) ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana.
- (9) Dosen pengujian ujian tertutup Program Doktor dan ujian Promosi Doktor ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

Paragraf 11

Kelulusan

Pasal 56

Gelar Vokasi, Sarjana, Profesi, Magister dan Doktor

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

Pasal 57

Lulusan Sarjana, Sarjana Terapan dan Vokasi

- (1) Seorang mahasiswa dinyatakan lulus pada Program Sarjana apabila:
 - a. Telah mengumpulkan jumlah minimal SKS yang disyaratkan untuk program studi yang bersangkutan.
 - b. IPK minimum 2,75
 - c. Telah lulus ujian Sarjana.



- (2) Setiap mahasiswa yang telah lulus sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diwisuda setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di universitas.
- (3) Lulusan Sarjana Kedokteran berhak melanjutkan pendidikan ke jenjang Profesi Dokter dengan syarat minimal IPK 2,75 dan tidak memiliki nilai D dalam semua nilai blok.

Pasal 58

Lulusan Program Profesi, Magister, dan Doktorat

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

Pasal 59

Predikat Kelulusan

- (1) Predikat kelulusan Program Sarjana/ Sarjana Terapan/Diploma Tiga adalah sebagai berikut:
 - a. IPK lebih dari 3,50 dinyatakan predikat kelulusan adalah pujian, dengan ketentuan masa studi maksimal 4 (empat) tahun untuk Sarjana/Sarjana Terapan dan 3 (tiga) tahun untuk Diploma Tiga, nilai ujian akhir A, tidak pernah cuti, tidak memiliki nilai D, serta tidak pernah mengulang mata kuliah;
 - b. IPK lebih dari 3,50 dan tidak memenuhi salah satu syarat pada huruf (a) maka predikat kelulusannya sangat memuaskan;



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

Pasal 60

Pelaksanaan Yudisium dan Wisuda

- (1) Pelaksanaan yudisium pada Program Diploma/Sarjana/Sarjana Terapan dilakukan oleh Ketua Panitia Ujian atas nama Dekan Fakultas pada hari ujian setelah dinyatakan lulus oleh tim penguji.
- (2) Pelaksanaan yudisium pada Program Profesi diatur masing-masing di tingkat fakultas.
- (3) Pelaksanaan yudisium pada Program Magister dilakukan oleh Ketua Panitia Ujian atas nama Direktur Program Pascasarjana/Dekan Fakultas pada hari ujian setelah dinyatakan lulus oleh tim penguji.
- (4) Pelaksanaan yudisium pada Program Doktor dilakukan oleh Ketua Sidang atas nama Rektor pada hari ujian terbuka.
- (5) Pendaftaran wisuda dilaksanakan paling lambat 30 hari setelah pelaksanaan yudisium.
- (6) Mahasiswa yang tidak mendaftar wisuda dalam tenggang waktu 30 hari setelah pelaksanaan yudisium, maka mahasiswa diwajibkan mengulang Ujian Tugas Akhir.



- (7) Wisuda diselenggarakan melalui Rapat Senat terbuka luar biasa.
- (8) Acara pokok wisuda adalah penyerahan ijazah dan transkrip prestasi akademik kepada lulusan, ikrar lulusan, pengukuhan lulusan dan pesan almamater oleh Rektor.
- (9) Calon wisudawan yang telah yudisium dapat diajukan oleh Program Pascasarjana/Fakultas kepada BAK paling lambat empat minggu sebelum hari wisuda.
- (10) Lulusan yang mengikuti wisuda ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Pasal 61 **Predikat Wisudawan**

- (1) Predikat wisudawan dalam setiap periode penyelenggaraan wisuda, terbagi atas kategori:
 - a. Wisudawan terbaik tingkat pendidikan:
 - i. Doktoral, Magister dan Profesi
 - ii. Sarjana, Sarjana Terapan dan Diploma Tiga dari setiap Fakultas
 - b. Wisudawan terbaik ditentukan berdasar Indek Wisudawan (IW), yang dihitung berdasar IPK dan masa studi (**Lampiran 4**)
 - c. Wisudawan terbaik tingkat Universitas adalah Wisudawan dengan Indek wisudawan (IW) tertinggi pada tingkat Universitas
- (2) Predikat wisudawan yang dimaksud pada ayat (1) adalah predikat yang diberikan bagi lulusan periode wisuda yang sedang berjalan.

Pasal 62 **Wisudawan Terbaik**

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



Pasal 63

Ijazah, PIN, Transkrip Nilai dan SKPI

- (1) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus, selanjutnya disebut Lulusan/ Alumni setelah mengikuti upacara wisuda
- (2) Wisudawan/Lulusan/ Alumni berhak menerima dokumen sebagai tanda kelulusan berupa Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI
- (3) Ijazah resmi dapat diterbitkan setelah memperoleh NINA (Nomor Ijazah Nasional) melalui system PIN, yang dapat diverifikasi melalui Sistem Verifikasi Ijazah (SIVIL) secara elektronik.
- (4) Transkrip Nilai dapat diterbitkan oleh Fakultas/Pasca Sarjana setelah dilaporkan di PDDIKTI.
- (5) Transkrip Nilai berisi daftar MK dan Nilai yang dicapai oleh mahasiswa sesuai kurikulum di masing-masing Program Studi.
- (6) SKPI, sebagai Dokumen tambahan selaian Ijazah dan transkrip Nilai, diterbitkan oleh Fakultas.
- (7) SKPI berisi informasi tentang rekam jejak mahasiswa ketika menjalani perkuliahan yang tidak tercantum dalam Transkrip Nilai dan menjadi dokumen pendukung semua prestasi dan sertifikasi yang dicantumkan di curriculum vitae (CV).
- (8) Format dokumen SKPI disiapkan oleh Universitas, yang berisi:
 - a. Logo Perguruan Tinggi
 - b. Nomor Keputusan Pendirian Perguruan Tinggi
 - c. Nama Program Studi Lulusan
 - d. Nama Lengkap Pemilik SKPI
 - e. Tempat dan Tanggal Lahir Pemilik SKPI
 - f. Nomor Pokok Mahasiswa
 - g. Tanggal, Bulan, Tahun Masuk dan Kelulusan
 - h. Nomor Seri Ijazah
 - i. Gelar yang diberikan beserta singkatannya
 - j. Jenis Pendidikan (akademik, vokasi, atau profesi)
 - k. Program Pendidikan (Diploma, Sarjana Terapan, Magister Terapan, Doktor Terapan, Sarjana, Magister, Doktor, Profesi, atau Spesialis)
 - l. Capaian Pembelajaran Lulusan sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia secara naratif
 - m. Level Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
 - n. Persyaratan penerimaan
 - o. Bahasa Pengantar Kuliah
 - p. Sistem & Penilaian
 - q. Lama Studi
 - r. Jenis dan Program Pendidikan Tinggi Lanjutan
 - s. Skema Tentang Sistem Pendidikan Tinggi



- (9) Lampiran SKPI bersifat pilihan yang berisi tambahan informasi terkait dengan prestasi lulusan (selama menjadi mahasiswa) seperti perolehan penghargaan, sertifikat atau keikutsertaan yang bersangkutan dalam berbagai organisasi yang kredibel.

Pasal 64

Surat Keterangan Pengganti Dokumen yang Hilang atau Rusak

- (1) Dalam hal Alumni kehilangan dokumen Akademik (Ijazah, transkrip Nilai dan SKPI), yang bersangkutan dapat mengajukan surat keterangan pengganti dokumen.
- (2) Penggantian Dokumen dilakukan Oleh BAK setelah ada permohonan dari yang bersangkutan dengan melengkapi berkas yang dipersyaratkan
- (3) SOP penggantian dokumen disusun dan dilaksanakan oleh BAK
- (4) BAK menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, sebagai pengganti dokumen Ijazah asli yang hilang
- (5) BAK menerbitkan Duplikat Transkrip, sebagai pengganti dokumen Transkrip Nilai asli yang hilang
- (6) BAK menerbitkan Duplikat SKPI, sebagai pengganti dokumen SKPI asli yang hilang

Paragraf 12

Pelanggaran dan Sanksi

Pasal 65

Jenis Pelanggaran

- (1) Pelanggaran:
 - a. Pelanggaran ringan adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi ringan berupa teguran lisan dan atau tertulis.
 - b. Pelanggaran sedang adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi sedang berupa sanksi akademik dan sanksi administrasi.
 - c. Pelanggaran sedang juga dapat merupakan akumulasi dari tiga kali pelanggaran ringan yang tidak diindahkan.
 - d. Pelanggaran berat juga dapat merupakan akumulasi tiga pelanggaran sedang yang tidak diindahkan.
 - e. Pelanggaran berat dapat dipertimbangkan menjadi pelanggaran sedang apabila yang bersangkutan meminta maaf, demikian juga dengan pelanggaran sedang menjadi pelanggaran ringan.
 - f. Pelanggaran berat adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi berat yaitu dapat berupa:



- i. Dilaporkannya pelanggar langsung kepada pihak kepolisian;
- ii. Dibeberani kewajiban untuk membayar ganti rugi;
- iii. Sanksi akademik dan administrasi yang berat bagi mahasiswa; dan
- iv. Pemecatan sebagai mahasiswa.

(2) Jenis dan lingkup Pelanggaran diatur dalam Peraturan Rektor

Pasal 66

Sanksi Pelanggaran

(1) Sanksi Akademik Terhadap Mahasiswa

- a. Sanksi terhadap pelanggaran akademik ringan:
 - i. Peringatan keras secara lisan maupun tertulis oleh pimpinan fakultas/jurusan/bagian/ program studi/ direktur program pascasarjana.
 - ii. Pengurangan nilai ujian dan /atau pernyataan tidak lulus pada mata kuliah atau kegiatan akademik dilaksanakan oleh dosen pengampu yang bersangkutan atas permintaan koordinator program studi/ jurusan/ dekan fakultas/direktur pascasarjana ataupun tidak.
- g. Sanksi terhadap pelanggaran akademik sedang: dicabut hak/izin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh Pimpinan UNTAD paling lama 2 (dua) semester.
- h. Sanksi terhadap pelanggaran akademik berat setinggi-tingginya: pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaan secara permanen) oleh Pimpinan UNTAD.
- i. Sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan tindakan pidana dan telah berkekuatan hukum tetap dapat dilakukan pemecatan status kemahasiswaan.

(2) Sanksi terhadap dosen dan atau tenaga kependidikan yang terlibat dalam pelanggaran akademik ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 67

Prosedur Penetapan Sanksi

- (1) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik ringan adalah sebagai berikut:
- a. Penetapan bukti pelanggaran.
 - b. Pengesahan oleh para pihak yang berwenang.
 - c. Penetapan sanksi oleh dosen pengampu/koordinator program studi/ketua jurusan/dekan/direktur pascasarjana.



- (2) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik sedang dan berat adalah sebagai berikut:
 - a. Dekan/direktur program pascasarjana menyampaikan kepada Tim Ad-hoc untuk memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat.
 - b. Tim Ad-hoc yang dibentuk dalam rangka memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi mempunyai kewenangan untuk memanggil pihak-pihak yang terkait dan meminta data, bukti atas dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat.
 - c. Hasil pemeriksaan Tim Ad-hoc terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat, diserahkan kepada Pimpinan Universitas.
 - d. Pimpinan Universitas setelah memperhatikan, mempertimbangkan berita acara hasil pemeriksaan dan pengumpulan fakta/data/informasi atas kasus tersebut, yang disusun oleh Tim Ad-hoc menindaklanjuti dengan membentuk tim penyelesaian pelanggaran akademik.
 - e. Unsur Tim Ad-hoc Pelanggaran Akademik terdiri atas:
 - i. Tiga orang dosen.
 - ii. Dua orang tenaga kependidikan dari Biro Akademik Kemahasiswaan (BAK)
 - f. Selama proses pemeriksaan dalam sidang khusus, mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran akademik sedang dan atau berat diberikan hak untuk membela diri didampingi oleh penasehat akademik.
 - g. Berdasarkan hasil pemeriksaan oleh Tim Ad-hoc, pimpinan universitas memutuskan sanksi terhadap mahasiswa yang bersangkutan dengan memperhatikan bobot atau jenis pelanggaran akademik.
- (2) Mahasiswa yang dijatuhi sanksi karena melakukan pelanggaran akademik dalam segala tingkatan, mempunyai hak untuk menyampaikan keberatan dan atau banding administratif, dengan tenggang waktu pengajuan 14 (empat belas) hari sejak diterimanya pemberitahuan putusan sanksi akademik.

Pasal 68

Pelanggaran Etika Akademik

- (1) Adanya pelanggaran akademik dan prosedur penetapan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 65, pasal 66, dan pasal 67 dalam peraturan akademik ini, tidak menghalangi pimpinan Fakultas atau Universitas dalam menjatuhkan sanksi lebih dahulu atas pelanggaran etika akademik, apabila sifat pelanggaran etika akademik tersebut sangat membahayakan ketertiban dan atau meresahkan masyarakat di lingkungan kampus atau bahkan dapat mengganggu proses belajar mengajar mahasiswa lain di kelas.



- (2) Sanksi atas pelanggaran etika akademik yang dimaksud dalam ayat 1 dapat berupa sanksi menonaktifkan mahasiswa yang bersangkutan dari Sistem Informasi Akademik atau sanksi bentuk lain yang dianggap perlu.

Pasal 69

Sanksi dan *Drop Out* Mahasiswa

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



- c. Melakukan pelanggaran hukum yang telah berkekuatan hukum tetap;
- (8) Mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk dinyatakan DO, diusulkan ke rektor untuk dicabut haknya sebagai mahasiswa melalui Keputusan Rektor.

Paragraf 13

Rekognisi Prestasi Non Akademik, Penghargaan Mahasiswa Berprestasi, Mahasiswa Berprestasi, dan Kegiatan Ekstrakurikuler

Pasal 70

Rekognisi Prestasi Non Akademik

- (1) Prestasi mahasiswa adalah capaian karya/kinerja/ciptaan/rekaan melalui kompetisi maupun tahapan seleksi pada tingkat tertentu. Prestasi mahasiswa yang dimaksud meliputi kegiatan yang diselenggarakan oleh:
- a. Puspresnas
 - b. Belmawa
 - c. Mandiri (paling rendah tingkat provinsi)
- (2) Rekognisi Prestasi Mahasiswa merupakan pengakuan dan kompensasi hasil prestasi mahasiswa sebagai upaya nyata dalam memberikan apresiasi kepada mahasiswa atas pencapaian prestasi dan pengalaman belajar di luar kegiatan akademik.
- (3) Prestasi Mahasiswa direkognisi menjadi matakuliah atau bentuk tugas akhir atau poin ekstrakurikuler dengan mengacu pedoman rekognisi prestasi mahasiswa dan peraturan rektor terkait rekognisi kegiatan kemahasiswaan non akademik
- (4) Penentuan pengakuan rekognisi akademik dari kegiatan prestasi mahasiswa dilakukan Tim Penilai dibawah koordinasi wakil dekan bidang kemahasiswaan dan alumni
- (5) Proses rekognisi yang dilakukan terdiri dari dua proses, yaitu rekognisi secara langsung dan secara tidak langsung. Mekanisme proses rekognisi prestasi mahasiswa secara rinci dapat dilihat di pedoman rekognisi prestasi mahasiswa dan peraturan rektor terkait
- (6) Penentuan mata kuliah yang relevan dan konversi nilai dilakukan oleh Ketua Program Studi

Pasal 71

Kegiatan Ekstrakurikuler

- (1) Bentuk kegiatan luar kampus atau ekstrakurikuler wajib dilakukan oleh mahasiswa baik secara individu maupun kelompok, berdasarkan bidang :



- a. Pengembangan penalaran dan kreativitas
 - b. Bidang kesejahteraan dan kewirausahaan
 - c. Minat, bakat, dan organisasi kemahasiswaan
 - d. Penyelerasan dan pengembangan karir
 - e. Pengembangan mental spiritual kebangsaan
 - f. Internasionalisasi
 - g. Pengabdian pada Masyarakat dan Lingkungan Hidup
 - h. Khusus sesuai Fakultas
- (2) Setiap kegiatan diberikan poin akan diakumulasikan minimal 1500 poin yang disetarakan dengan 1 atau 2 SKS dengan mengacu buku pedoman kegiatan ekstrakurikuler Universitas Tadulako
- (3) Penilaian poin dari kegiatan ekstrakurikuler merupakan tanggung jawab wakil dekan bidang kemahasiswaan dan alumni yang dibantu oleh penilai di tingkat Fakultas masing-masing.

Pasal 72

Perubahan Pedoman dan Peraturan Akademik

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

BAGIAN III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 73

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



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

BAGIAN IV PENUTUP

Pasal 74

Penutup

- (1) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala sesuatu yang belum diatur dalam peraturan ini mengikuti Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku atau diatur lebih lanjut melalui Peraturan Rektor.
- (2) Apabila dalam peraturan ini terdapat hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya oleh rapat komisi senat yang dihadiri minimal $\frac{1}{2} + 1$ dari anggota komisi senat dan mendapat persetujuan $\frac{1}{2} + 1$ dari anggota komisi senat yang hadir.



LAMPIRAN



UNIVERSITAS TADULAKO
2024



Lampiran 1

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

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

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

General entry requirements:

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

Specific entry requirements for new permit:

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

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

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

Extended study permit:

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



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

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

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

2. SOP Ijin Tinggal di Indonesia

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

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



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

3. SOP Pengurusan Visa

Application procedures of students' TELEX VISA:

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

4. SOP Pelayanan Mahasiswa Asing

a. SOP Kedatangan Mahasiswa

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

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

b. SOP Pelayanan Akademik/Non-akademik Mahasiswa

1. *Pelayanan akademik/non-akademik bagi mahasiswa asing selama perkuliahan dimulai yakni:*
2. *Kursus bahasa Indonesia selama 3 (tiga) bulan sebelum perkuliahan dimulai;*



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

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

1. SOP Pertukaran Mahasiswa

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

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

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

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

2. SOP Dosen Universitas Tadulako Studi Lanjut di Luar Negeri

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



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



- g. Pemantauan dan evaluasi perjanjian akan dilakukan selama dan setelah implementasi.
- h. Semua kerjasama dimasukkan dalam aplikasi kerjasama Dikti.

5. SOP Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN)

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

6. SOP Pembuatan Paspor Dinas

Prosedur dan persyaratan pembuatan surat Paspor Dinas



- a. Dosen/Pejabat PNS Universitas Tadulako menyerahkan dokumen persyaratan penerbitan paspor dinas/exit permit/rekomendasi visa kepada staf *International Office* berupa:
 1. Surat Persetujuan (SP) Setneg;
 2. Scan KTP;
 3. Scan Kartu Keluarga;
 4. Scan Akta Lahir/ Akta Nikah (salah satu);
 5. Karpeg (dilegalisir oleh kepegawaian UNTAD);
 6. Foto studio berwarna (latar putih, menggunakan jas hitam dan dasi).

Catatan: dokumen dalam bentuk soft file (PDF) dan foto (JPG)
- b. Staf *International Office* akan memverifikasi kelayakan dokumen dalam 1 hari dan mengirimkannya ke PIC PDLN di Jakarta.
- c. PIC PDLN akan memverifikasi dokumen dalam 1 hari dan mengunggah dokumen ke Aplikasi Exit Permit yang dikelola oleh Kementerian Luar Negeri (Kemenlu).
- d. Jika dokumen permohonan disetujui, Aplikasi Exit Permit akan mengirimkan Notifikasi persetujuan, dan paspor dinas/exit permit/rekomendasi visa dapat di ambil langsung di kantor kementerian luar negeri. Jika dokumen ditolak maka dokumen akan dikembalikan ke *International Office* untuk dilakukan perbaikan.
- e. Pengambilan Paspor dinas/exit permit/rekomendasi visa dilakukan minimal 3-4 hari setelah notifikasi persetujuan dikirimkan melalui aplikasi exit permit. Di masa pandemi pengambilan dilakukan 7 hari setelah notifikasi persetujuan dikirimkan melalui aplikasi exit permit dan hanya pada hari **Selasa** dan **Kamis**
- f. Pengambilan paspor dinas/exit permit/rekomendasi visa dapat dilakukan oleh Dosen/Pejabat PNS Universitas Tadulako atau PIC PDLN yang selanjutnya akan diteruskan/dikirimkan melalui jasa pengiriman ke *International Office* kemudian di serahkan pada Dosen/Pejabat PNS Universitas Tadulako..



Lampiran 2

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

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



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



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



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



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



Lampiran 3 Penjabaran Kode Mata Kuliah

a. Mata Kuliah Umum Dan Wajib Universitas

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

b. Mata Kuliah Wajib Fakultas

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

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



c. Mata Kuliah Wajib Prodi

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

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

d. Mata Kuliah Pilihan Universitas

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



Contoh Mata Kuliah Pilihan Universitas

Kode	Mata Kuliah
U01211001	
U01211002	
U01211003	
U01211004	



Lampiran 4

Perhitungan Indeks Wisudawan Terbaik

1. Program Diploma Tiga:

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

Keterangan:

LS = Lama Studi

IPK = Indek Prestasi Kumulatif

IWT_d = Indeks Wisudawan Terbaik Program Diploma Tiga

2. Program Sarjana/Sarjana Terapan:

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

Keterangan:

LS = Lama Studi

IPK = Indek Prestasi Kumulatif

IWT_s = Indeks Wisudawan Terbaik Program Sarjana/Sarjana Terapan

3. Program Magister:

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

Keterangan:

LS = Lama Studi

IPK = Indek Prestasi Kumulatif

IWT_m = Indeks Wisudawan Terbaik Program Magisater

4. Program Doktor:

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

Keterangan:

LS = Lama Studi



IPK = Indeks Prestasi Kumulatif

IWT_{Dr} = Indeks Wisudawan Terbaik Program Doktor

☑ **Cotah Kasus:**

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

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

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

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

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

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

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

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



Lampiran 5

Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2024/2025

KALENDER TAHUN AKADEMIK 2024/2025

No	SEMESTER GANJIL	TANGGAL
	Registrasi dan Perkuliahan	
1	Registrasi Administrasi bagi mahasiswa lama (Pembayaran UKT/SPP)	01 - 31 Juli 2024
2	Pelayanan Mahasiswa Pindah	02 - 31 Juli 2024
3	Pelayanan cuti akademik	01 Juli - 30 September 2024
4	Registrasi Akademik (Pengisian KRS) Mahasiswa Lama	01 - 30 Agustus 2024
5	Registrasi Akademik (Pengisian KRS) Mahasiswa Baru	26 - 30 Agustus 2024
6	Perubahan KRS	02 - 14 September 2024
7	Masa perkuliahan semester ganjil 2024/2025 ¹	01 September - 24 Desember 2024
8	Ujian Akhir Semester	16 - 31 Desember 2024
9	Batas pemasukan nilai akhir	10 Januari 2025
	Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	
10	Pendaftaran dan validasi peserta MBKM program Mandiri pada SITAMPAN	1 Juli - 27 Agustus 2024
11	Registrasi Akademik (KRS) oleh prodi dan operator fakultas	19 - 27 Agustus 2024
12	Pelaporan Data ke PDDIKTI	
	Pelaporan Biodata dan Histori Mahasiswa ; Matakuliah dan Kurikulum (check point 1) **	23 - 30 September 2024
13	Nilai dan Kelulusan (check Point 2)	20 -24 Januari 2025
14	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	
	Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode 109	9 September - 11 Oktober 2024*
15	Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode 110	4 November - 6 Desember 2024*
16	Wisuda	
	Wisuda ke 125 Tahun 2024	14 Agustus 2024*
17	Wisuda ke 126 Tahun 2024	17 Oktober 2024*
18	Wisuda ke 127 Tahun 2024	12 Desember 2024*
II	SEMESTER GENAP	TANGGAL
	Registrasi dan Perkuliahan	
1	Registrasi Administrasi (Pembayaran UKT/SPP) mahasiswa	2 - 31 Januari 2025
2	Registrasi Akademik (Pengisian KRS) Mahasiswa	2 - 31 Januari 2025
3	Pelayanan Cuti Akademik	3 - 28 Februari 2025
4	Perubahan KRS	3 - 14 Februari 2025
5	Masa Perkuliahan Semester Genap 2024/2025 ¹	3 Februari - 30 Mei 2025
6	Ujian Akhir Semester	26 Mei - 6 Juni 2025
7	Batas pemasukan nilai akhir	20 Juni 2025
8	Masa evaluasi Keberhasilan Studi Mahasiswa ²	03 Maret - 25 Juni 2025
	Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	



9	Pendaftaran dan validasi peserta MBKM program Mandiri pada SITAMPAN	16 Desember 2024 - 16 Januari 2025
10	Registrasi Akademik (KRS) oleh prodi dan operator fakultas	13 - 25 Januari 2025
	Pelaporan Data ke PDDIKTI	
11	Pelaporan Biodata dan Histori Mahasiswa ; Matakuliah dan Kurikulum (check point 1) **	24 - 25 Februari 2025
12	Nilai dan Kelulusan (check Point 2)	23 - 27 Juni 2025
	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	
13	Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode 109	9 September - 11 Oktober 2025*
14	Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode 110	4 November - 6 Desember 2025*
	Wisuda	
15	Wisuda ke 128 Tahun 2025	20 Februari 2025*
16	Wisuda ke 129 Tahun 2025	24 April 2025*
17	Wisuda ke 130 Tahun 2025	19 Juni 2025*
III	SEMESTER ANTARA	TANGGAL
1	Registrasi Akademik (Pengisian KRS) Mahasiswa	21 - 26 Juni 2025
2	Masa perkuliahan semester Antara 2024/2025 ¹	30 Juni - 22 Agustus 2025
3	Ujian Akhir Semester	18 - 22 Agustus 2025
4	Batas pemasukan nilai akhir	29 Agustus 2025
IV	KEGIATAN UNIVERSITAS	TANGGAL
1	PKKMB	19 - 23 Agustus 2024
2	Dies Natalis Untad ke 43	14 Agustus 2024
3	Audit Mutu Internal Program Studi	05 - 09 Agustus 2024
4	Rapat Tinjauan Manajemen Fakultas	02 - 06 Oktober 2024
5	Rapat Tinjauan Manajemen Universitas	30 - 31 Oktober 2024

Keterangan

- 1 Masa perkuliahan meliputi pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
- 1 Persiapan perkuliahan meliputi penyusunan dan penginputan jadwal pada SIAKAD dan jadwal perwalian, diatur pada Fakultas masing-masing
- 2 Evaluasi studi mahasiswa dilakukan pada akhir semester 4, 8,10, 12
- * Waktu tentative
- ** 2 minggu setelah masa perkuliahan dimulai



**SURAT PERNYATAAN
MAHASISWA UNIVERSITAS TADULAKO**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

	No. Peserta	:
	NIM	:
	Nama	:
	Tempat/Tgl Lahir	:
Foto 3x4	Jenis Kelamin	:
	Asal Sekolah	:
	Fakultas/Prodi	:
	Jalur Studi	:
	No. HP	:
	Alamat	:

Dengan ini menyatakan :

1. Bersedia mematuhi semua peraturan yang berlaku di Universitas Tadulako
2. Bersedia dengan sungguh-sungguh untuk memelihara suasana pergaulan kampus dengan tertib penuh kedamaian sesama keluarga besar Universitas Tadulako
3. Tidak merusak fasilitas kampus atau melakukan tindakan kekerasan di dalam kampus termasuk tawuran
4. Tidak memprovokasi atau menghasut, menebar kebencian antara sesama warga kampus dan menghalang-halangi proses akademik.
5. Tidak melakukan perbuatan yang bertentangan dengan hukum, kesusilaan dan/atau etika akademik Universitas Tadulako
6. Tidak mengikuti kegiatan Ko- dan Ekstra-kurikuler kecuali yang berkaitan dengan bakti lingkungan kampus pada semester Ganjil dan Genap tahun pertama.
7. Mendukung ketentuan tentang pembatasan waktu aktifitas malam hari di dalam kampus demi ketertiban dan keamanan kampus
8. Bersedia berpakaian yang layak untuk mengikuti perkuliahan/kegiatan akademik (tidak menggunakan kaos oblong, celana jeans yang sobek dan sandal/Sepatu sandal) serta wajib menggunakan Jas Almamater pada semester Ganjil dan Genap tahun pertama
9. Bersedia membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang berlaku di masing-masing program studi.
10. Jika dalam dua semester berturut-turut tidak terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan tanpa pemberitahuan, dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Tadulako
11. Tunduk pada segala ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam lingkungan Universitas Tadulako
12. Memberikan data dan informasi yang benar

Apabila ternyata dikemudian hari saya melanggar pernyataan ini, maka saya dengan Ikhlas bersedia menerima sanksi akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas dan atau menjalani proses hukum sebagaimana yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran, tidak ada paksaan dari siapapun juga sekaligus membubuhi tanda tangan di atas materai (materai Rp 10.000)

Mengetahui
Orang Tua/ Wali

....., 2024
Pembuat pernyataan

Materai 10.000

(.....)

(.....)

NIM:



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA





Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

Format III : Ke Perguruan
Tinggi Lain

Lampiran 7 Permohonan Pindah



Hal : **Permohonan Pindah**

Yth. **Rektor**

Cq. Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Tadulako

Di –

Pa l u

Dengan Hormat,
Saya bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
NIM :
Fakultas :
Jurusan / Program Studi :
Alamat Sekarang :

Dengan ini mengajukan permohonan kiranya dapat diberikan surat pindah ke Perguruan Tinggi lain yakni ke

Alasan permohonan tersebut adalah

Sebagai bahan kelengkapan administrasi (untuk pembuatan transkrip nilai), maka bersama ini kami lampirkan sebagai berikut :

1. Transkrip Nilai yang di sahkan oleh fakultas
2. KHS Asli yang di sahkan oleh fakultas
3. Bukti bayar UKT yang terakhir
4. Foto Copy kartu mahasiswa
5. SKBPB Perpustakaan Fakultas/Universitas

Demikian permohonan ini dan atas perkenan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih

Palu,.....

Mengetahui,
Koordinator Program Studi /
Ketua Jurusan,

Pemohon,

NIP :

Menyetujui,
Dekan / Wakil Dekan Bidang Akademik,

NIP :



LSSM-002-IDN



Certificate No.: QSC 01687



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

Format IV : Dari PT/PTN Luar



Hal : **Permohonan Pindah**

Yth. **Rektor**

Cq. Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Tadulako

Di –

Pa l u

Dengan Hormat,
Saya bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
NIM :
Fakultas :
Jurusan / Program Studi :
Alamat Asal :
Alamat Sekarang :

Dengan ini mengajukan permohonan, kiranya kami dapat diterima pada :

Fakultas :
Jurusan :
Program Studi :
Alasan pindah ke
UNTAD :

Sebagai bahan kelengkapan administrasi (untuk pembuatan transkrip nilai), maka bersama ini kami lampirkan sebagai berikut :

1. Surat Keterangan Pindah dari PT Asal yang disahkan
2. Transkrip Nilai asal yang disahkan
3. Surat/SK akreditasi program studi asal
4. Foto Copy kartu mahasiswa
5. Transkrip Nilai Konversi yang disahkan oleh Koorditaor Prodi tujuan
6. Foto Copy Kartu Keluarga
7. Foto Copy Ijazah Terakhir

Demikian permohonan ini dan atas perkenan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih

Palu,.....

Pemohon,



LSSM-002-IDN



Certificate No.: QSC 01687



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

Format V : Melanjutkan Studi
(RPL Nilai Transfer)



Hal : **Permohonan Melanjutkan Studi**

Yth. **Rektor**

Cq. Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Tadulako

Di –

Pa l u

Dengan Hormat,

Saya bertanda tangan dibawah ini dengan data akademik sebagai berikut :

N a m a :
NIM :
Universitas :
Fakultas :
Jurusan / Program Studi :
Jumlah SKS yang ada :

Dengan ini mengajukan permohonan, kiranya kami dapat diterima pada :

Fakultas :
Jurusan :
Program Studi :
Alasan melanjutkan ke UNTAD :

.....
.....

Sebagai bahan kelengkapan administrasi, maka bersama ini kami lampirkan sebagai berikut :

1. Foto Copy Ijazah (yang dilegalisir)
2. Foto Copy Transkrip Nilai (yang dilegalisir)

Demikian permohonan ini dan atas perkenan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih

Palu,.....

Pemohon,



LSSM-002-IDN



Certificate No.: QSC 01687



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

Format VI : Pengunduran Diri



Hal : **Permohonan Pengunduran Diri**

Yth. **Rektor**

Cq. Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Tadulako

Di –

P a l u

Dengan Hormat,
Saya bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
NIM :
Fakultas :
Jurusan / Program Studi :
Alamat Sekarang :

Dengan ini mengajukan permohonan pengunduran diri dari status mahasiswa
Fakultas/Program Studi Universitas Tadulako.

Alasan permohonan tersebut adalah

Sebagai bahan kelengkapan administrasi maka bersama ini kami lampirkan sebagai
berikut :

1. Transkrip Nilai yang disahkan
2. Foto Copy kartu mahasiswa
3. Bukti bayar UKT yang terakhir

Demikian permohonan ini dan atas perkenan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Palu,.....

Mengetahui,
Koordinator Program Studi /
Ketua Jurusan,

Pemohon,

Materai
10000

NIP :

Menyetujui,
Dekan / Wakil Dekan Bidang Akademik,

NIP :



LSSM-002-IDN



Certificate No.: QSC 01687



Lampiran 8 Rekomendasi Pindah

REKOMENDASI PERMOHONAN MAHASISWA
IDENTITAS PEMOHON

- 1. Nama :
- 2. NIM :
- 3. Asal Perguruan Tinggi :

 - a. Fakultas :
 - b. Program Studi :

- 4. Perihal Permohonan :

Pindah/Beralih/Fakultas/Program Studi ke

Rekomendasi Dekan / Wakil Dekan Bidang Akademik

- 1. Pada dasarnya dapat diterima pada Semester Ganjil/Genap tahun akademik
- 2. Tidak dapat diterima karena tidak/belum memenuhi syarat
- 3. Catatan Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik

CONTOH

Palu,

Dekan / Wakil Dekan Bidang Akademik

NIP.

Catatan :

Coret yang tidak perlu

Berdasarkan keputusan Dekan Fakultas / Wakil Dekan Bidang Akademik

Yang bersangkutan DITERIMA/DITOLAK



LSSM-002-IDN



Certificate No.: QSC 01687



Hal : **Permohonan Pindah**

Yth. **Rektor**
Cq. Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Tadulako

Di –

Pa l u

Dengan Hormat,
Saya bertanda tangan dibawah ini :

- Nama :
- NIM :
- Fakultas :
- Jurusan / Program Studi :
- Nomor Tlp/HP :
- Alamat Sekarang :

Dengan ini mengajukan permohonan, kiranya dapat diberikan surat pindah ke Fakultas/Program Studi yakni ke

Demikian permohonan ini dengan atas perkenan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih

Palu,.....

Mengetahui,
Koordinator Program Studi /
Ketua Jurusan,

Pemohon,

NIP :

Menyetujui,
Dekan / Wakil Dekan Bidang Akademik,

NIP :



LSSM-002-IDN



Certificate No.: QSC 01687



Hal : Permohonan Pindah

Yth. Bapak/Ibu Dekan Fakultas
di -
P a l u

Dengan hormat,
Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIM :
Fakultas :
Jurusan/Program Studi :
Alamat Sekarang :

Dengan ini mengajukan permohonan, kiranya kami dapat diberikan surat pindah ke Fakultas
..... Jurusan / Program Studi

Alasan permohonan tersebut adalah
.....

Sebagai bahan kelengkapan administrasi, bersama ini kami lampirkan persyaratan sebagai berikut:

1. Transkrip nilai asal yang disyahkan fakultas
2. Foto copy KHS selama studi di UNTAD yang disyahkan fakultas
3. Foto copy bukti bayar SPP semester terakhir
4. Foto copy kartu mahasiswa

Demikian permohonan ini dan atas perkenan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Koordinator Program Studi /
Ketua Jurusan,

Palu,

Pemohon,



SURAT PERSETUJUAN PINDAH
NO.

Setelah membaca dan mempelajari surat permohonan pindah dari saudara :

Nama :
NIM :
Fakultas :
Jurusan/Program Studi :

Dengan ini memberikan persetujuan pindah kepada mahasiswa tersebut diatas ke Fakultas
..... Jurusan / Program Studi mulai semester
..... tahun akademik

Demikian surat persetujuan pindah ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk di pergunakan
seperlunya.

Palu,
Dekan / Wakil Dekan Bidang Akademik

NIP.



Format II a : Program Studi Tujuan

Hal : Permohonan Surat Rekomendasi

Yth. Bapak/Ibu Dekan Fakultas

di -

Palu

Dengan hormat,
Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIM :
Fakultas :
Jurusan/Program Studi :
Alamat Sekarang :

Dengan ini mengajukan permohonan, kiranya kami dapat diberikan surat rekomendasi untuk diterima sebagai mahasiswa pindahan di Fakultas jurusan / Program Studi

Alasan permohonan tersebut adalah

Sebagai bahan kelengkapan administrasi, bersama ini kami lampirkan persyaratan sebagai berikut:

1. Transkrip Nilai Konversi yang disahkan oleh Koordinator Prodi tujuan
2. Foto copy bukti bayar SPP semester terakhir
3. Foto copy kartu mahasiswa

Demikian permohonan ini dan atas perkenan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Koordinator Program Studi /
Ketua Jurusan,

Palu,

Pemohon,

Nip.



LSSM-002-IDN



Certificate No.: QSC 01687



Format II b : Program Studi
Tujuan

SURAT REKOMENDASI
NO.

Setelah membaca dan mempelajari surat permohonan dari saudara :

Nama :
NIM :
Fakultas :
Jurusan/Program Studi :

Dengan ini menyatakan bahwa pada prinsipnya kami bersedia menerima yang bersangkutan sebagai mahasiswa pada Fakultas Jurusan / program studi mulai semester tahun akademik

Demikian surat rekomendasi ini di terbitkan untuk dipergunakan seperlunya.

Palu,
Dekan / Wakil Dekan Bidang Akademik

NIP.



LSSM-002-IDN



Certificate No.: QSC 01687



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO

Jalan Soekarno Hatta Kilometer 9 Tondo, Mantikulore, Palu 94119
Surel: untad@untad.ac.id Laman: <http://untad.ac.id>

REKOMENDASI PERMOHONAN MAHASISWA
IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Asal Perguruan Tinggi :
 - a. Fakultas :
 - b. Program Studi :
3. Perihal Permohonan :

Pindah/Beralih/Fakultas/Program Studi ke

Rekomendasi Dekan / Wakil Dekan Bidang Akademik

1. Pada dasarnya dapat diterima pada Semester Ganjil/Genap tahun akademik
2. Tidak dapat diterima karena tidak/belum memenuhi syarat
3. Catatan Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik

Palu,

Direktur / Wakil Direktur Bidang Akademik

NIP.

Catatan :

Coret yang tidak perlu

Berdasarkan keputusan Direktur / Wakil Direktur Bidang Akademik
Yang bersangkutan DITERIMA/DITOLAK



Lampiran 11 Mars UNTAD

MARS UNIVERISTAS TADULAKO

Wadah pembina harapan bangsa
Universitas tadulako
Giat berjuang beri baktinya
Tiga dharma perguruan tinggi
Mengembangkan ilmu dan oenelitian
Mengabdikan negara tujuan cita-cita
Sentosa merata di nusantara
Marilah hai penjunjungnya
Insan-insan tadulako
Seragamkan langkah kita
Lestarkan persada ini
Berantas keterbelakangan
Bangsamu menanti
Hadirmu bergema nian
Membahana sepanjang sejarah





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO

Jalan Soekarno Hatta Kilometer 9 Tondo, Mantikulore, Palu 94119

Surel: untad@untad.ac.id Laman: <https://untad.ac.id>

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR 5424/UN28/AK/2024

TENTANG
PENETAPAN KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO
TAHUN AKADEMIK 2024-2025

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai upaya meningkatkan mutu pendidikan pada Perguruan Tinggi Universitas Tadulako dalam pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi, dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global sehingga tercipta pendidikan secara terarah dan terencana dalam upaya mencapai sasaran mutu pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - b. bahwa Kalender Akademik sebagai salah satu pedoman bagi seluruh civitas akademika perguruan tinggi di Universitas Tadulako dalam menjadwalkan semua kegiatan akademik, kegiatan non akademik selama satu tahun ajaran/tahun akademik serta sebagai pegangan bagi penyelenggara administrasi pendidikan dan pengajaran agar seluruh kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan siklus semesteran atau tahunan, maka perlu ditetapkan Kalender Akademik Universitas Tadulako tahun 2024-2025;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Tadulako tentang Penetapan Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2024-2025;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55001);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
 7. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Tadulako;
 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 458);

9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2024 tentang tentang Statuta Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 119);
11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KMk.05/2012 tentang Penetapan Universitas Tadulako pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 14377/M/06/2023, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Periode Tahun 2023-2027;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG PENETAPAN KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN AKADEMIK 2024-2025.
- KESATU : Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2024-2025 ditetapkan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor Ini.
- KEDUA : kalender akademik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU Menjadi acuan dan petunjuk dalam menjabarkan pelaksanaan pendidikan ditingkat Fakultas dalam lingkungan Universitas Tadulako.
- KETIGA : Keputusan Rektor Universitas Tadulako Ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palu
Pada tanggal 28 Juni 2024
REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,



Prof. Dr. Ir. AMAR, S.T., M.T.
NIP 196807141994031006

Tembusan:

1. Mendikbudristek di Jakarta.
2. Ketua Senat UNTAD.
3. Ketua SPI UNTAD.
4. Ketua Dewan Pertimbangan UNTAD.
5. Wakil Rektor di lingkungan UNTAD.
6. Dekan Fakultas di lingkungan UNTAD.
7. Direktur Pascasarjana di lingkungan UNTAD.
8. Kepala Lembaga di Lingkungan UNTAD.
9. Kepala Biro di lingkungan UNTAD.
10. Kepala UPD di lingkungan UNTAD.
11. Ketua Jurusan di lingkungan UNTAD.
12. BPP BLU Kantor Pusat UNTAD.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
 NOMOR 5424/UN28/AK/2024
 TANGGAL 28 JUNI 2024
 TENTANG PENETAPAN KALENDER AKADEMIK
 UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN AKADEMIK
 2024-2025.

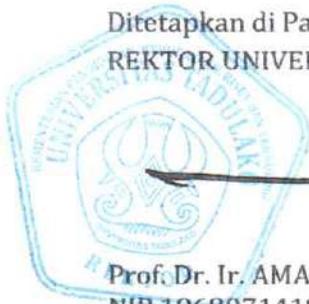
I	SEMESTER GANJIL	TANGGAL
	Registrasi dan Perkuliahan	
1	Registrasi Administrasi bagi mahasiswa lama (Pembayaran UKT/SPP)	01 - 31 Juli 2024
2	Pelayanan Mahasiswa Pindah	02 - 31 Juli 2024
3	Pelayanan cuti akademik	01 Juli - 30 September 2024
4	Registrasi Akademik (Pengisian KRS) Mahasiswa Lama	01 - 30 Agustus 2024
5	Registrasi Akademik (Pengisian KRS) Mahasiswa Baru	26 - 30 Agustus 2024
6	Perubahan KRS	02 - 14 September 2024
7	Masa perkuliahan semester ganjil 2024/2025 ¹	01 September - 24 Desember 2024
8	Ujian Akhir Semester	16 - 31 Desember 2024
9	Batas pemasukan nilai akhir	10 January 2025
	Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	
10	Pendaftaran dan validasi peserta MBKM program Mandiri pada SITAMPAN	1 Juli - 27 Agustus 2024
11	Registrasi Akademik (KRS) oleh prodi dan operator fakultas	19 - 27 Agustus 2024
12	Pelaporan Data ke PDDIKTI	
13	Pelaporan Biodata dan Histori Mahasiswa ; Matakuliah dan Kurikulum (check point 1) **	23 - 30 September 2024
14	Nilai dan Kelulusan (check Point 2)	20 -24 Januari 2025
15	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	
16	Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode 109	9 September - 11 Oktober 2024*
17	Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode 110	4 November - 6 Desember 2024*
	Wisuda	
18	Wisuda ke 125 Tahun 2024	14 Agustus 2024*
19	Wisuda ke 126 Tahun 2024	17 Oktober 2024*
20	Wisuda ke 127 Tahun 2024	12 Desember 2024*
II	SEMESTER GENAP	TANGGAL
	Registrasi dan Perkuliahan	
1	Registrasi Administrasi (Pembayaran UKT/SPP) mahasiswa	2 - 31 Januari 2025
2	Registrasi Akademik (Pengisian KRS) Mahasiswa	2 - 31 Januari 2025
3	Pelayanan Cuti Akademik	3 - 28 Februari 2025
4	Perubahan KRS	3 - 14 Februari 2025
5	Masa Perkuliahan Semester Genap 2024/2025 ¹	3 Februari - 30 Mei 2025
6	Ujian Akhir Semester	26 Mei - 6 Juni 2025
7	Batas pemasukan nilai akhir	20 June 2025

8	Masa evaluasi Keberhasilan Studi Mahasiswa ² Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	03 Maret - 25 Juni 2025
9	Pendaftaran dan validasi peserta MBKM program Mandiri pada SITAMPAN	16 Desember 2024 – 16 Januari 2025
10	Registrasi Akademik (KRS) oleh prodi dan operator fakultas Pelaporan Data ke PDDIKTI	13 – 25 Januari 2025
11	Pelaporan Biodata dan Histori Mahasiswa ; Matakuliah dan Kurikulum (check point 1) **	24 – 25 Februari 2025
12	Nilai dan Kelulusan (check Point 2) Kuliah Kerja Nyata (KKN)	23 - 27 Juni 2025
13	Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode 109	9 September – 11 Oktober 2025*
14	Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode 110 Wisuda	4 November – 6 Desember 2025*
15	Wisuda ke 128 Tahun 2025	20 Februari 2025*
16	Wisuda ke 129 Tahun 2025	24 April 2025*
17	Wisuda ke 130 Tahun 2025	19 Juni 2025*
III SEMESTER ANTARA TANGGAL		
1	Registrasi Akademik (Pengisian KRS) Mahasiswa	21 – 26 Juni 2025
2	Masa perkuliahan semester Antara 2024/2025 ¹	30 Juni – 22 Agustus 2025
3	Ujian Akhir Semester	18 – 22 Agustus 2025
4	Batas pemasukan nilai akhir	29 Agustus 2025
IV KEGIATAN UNIVERSITAS TANGGAL		
1	PKKMB	19 – 23 Agustus 2024
2	Dies Natalis Untad ke 43	14 Agustus 2024
3	Audit Mutu Internal Program Studi	05 – 09 Agustus 2024
4	Rapat Tinjauan Manajemen Fakultas	02 - 06 Oktober 2024
5	Rapat Tinjauan Manajemen Universitas	30 - 31 Oktober 2024

Keterangan

- 1 Masa perkuliahan meliputi pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
- 1 Persiapan perkuliahan meliputi penyusunan dan penginputan jadwal pada SIAKAD dan jadwal perwalian, diatur pada Fakultas masing-masing
- 2 Evaluasi studi mahasiswa dilakukan pada akhir semester 4, 8,10, 12 Waktu tentative
- * 2 minggu setelah masa perkuliahan dimulai.
- **

Ditetapkan di Palu
REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,



Prof. Dr. Ir. AMAR, S.T., M.T.
NIP 196807141994031006



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

Lampiran 13





Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR 1319/UN28/KR/2024, TANGGAL 18 MARET 2024
TENTANG PENETAPAN MATA KULIAH WAJIB KURIKULUM (MKWK), WAJIB
UNIVERSITAS (MKWU) DAN SAINS DASAR (MKSD) DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS TADULAKO

No	Kode	Nama	sks
Mata Kuliah Wajib pada Kurikulum Perguruan Tinggi (MKWK)			
1.	U00241001	Pendidikan Agama	2
2.	U00241002	Pendidikan Pancasila	2
3.	U00241003	Bahasa Indonesia	2
4.	U00241004	Kewarganegaraan	2
Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU).			
5	U00241005	Pendidikan Karakter dan Antikorupsi	2
6	U00241006	Kewirausahaan	2
7	U00241007	Kajian Lingkungan Hidup*	2
8	U00241008	Bahasa Inggris	2
9	U00241009	Kuliah Kerja Nyata	4
10	U00241010	Ekstrakurikuler	2
11	U00241011	Ekstrakurikuler	1
Mata Kuliah Sains Dasar (MKSD)			
12	U00241012	Matematika Dasar**	3
13	U00241013	Matematika Dasar**	2
14	U00241014	Fisika Dasar**	3
15	U00241015	Fisika Dasar**	2
16	U00241016	Kimia Dasar**	3
17	U00241017	Kimia Dasar**	2
18	U00241018	Biologi Umum**	3
19	U00241019	Biologi Umum**	2

Keterangan :

- *) : disajikan minimal semester tiga (III)
**) : menyesuaikan kebutuhan program studi