



Universitas  
**Tadulako**

**Pedoman dan  
Peraturan Akademik  
Universitas Tadulako  
2020-2021**

## Kata Pengantar

Assalamualaikum warahmatulahi wabarakatuh

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan karunia dan bimbingan-Nya, sehingga Buku Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Tahun 2020-2021 dapat diselesaikan. Buku ini merupakan pedoman yang diberlakukan untuk seluruh mahasiswa Universitas Tadulako.

Buku Pedoman yang diterbitkan ini merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu layanan akademik bagi setiap mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan berupa informasi proses administrasi akademik, sehingga dapat dilakukan perencanaan dan pemantauan proses pembelajaran dan administrasi akademik secara utuh.

Tidak lupa pula saya mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dengan mencurahkan pikiran ini dapat diselesaikan.

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

Wassalamualaikum warahmatulahi wabarakatuh.

Palu, 30 Juli 2020

Rektor



Prof. Dr. Ir. Mahfudz, M.P.

NIP.196206291987011001

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO NOMOR 7 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN DAN PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Sekilas Perkembangan UNTAD .....	1
1. Periode UNTAD (1963 - 1966).....	1
2. Periode UNTAD (1966 - 1981).....	2
3. Periode UNTAD (1981-Sekarang) .....	3
B. Sekilas Memahami Makna TADULAKO .....	6
C. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis UNTAD.....	8
<b>BAB II PEDOMAN AKADEMIK UNTAD .....</b>	<b>11</b>
A. Landasan Manajemen .....	11
B. Organisasi Dan Tata Kelola.....	15
C. Prosedur dan Mekanisme Dukungan Layanan Akademik.....	19
1. Sistem Online.....	19
2. Kerja Sama .....	26
3. Administrasi Mahasiswa Asing dan Perjalanan Luar Negeri.....	31
<b>BAB III PERATURAN AKADEMIK UNTAD .....</b>	<b>40</b>
<b>BAGIAN I KETENTUAN UMUM.....</b>	<b>40</b>
Pasal I Pengertian Umum.....	40
<b>BAGIAN II PERATURAN AKADEMIK PROGRAM VOKASI, SARJANA, PROFESI, DAN PASCASARJANA.....</b>	<b>46</b>
Pasal 2 Program Pendidikan Vokasi.....	46
Pasal 3 Program Pendidikan Sarjana.....	46
Pasal 4 Program Pendidikan Profesi.....	47
Pasal 5 Program Pendidikan Pascasarjana .....	47
Pasal 6 Penyelenggaraan Program Studi .....	47
Pasal 7 Pimpinan Program Studi.....	48
Pasal 8 Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru .....	49
Pasal 9 Satuan Kredit Semester .....	49
Pasal 10 Sistem Blok.....	50
Pasal 11 Kurikulum.....	50
Pasal 12.....	51
Pasal 13.....	54
Pasal 14 Capaian Pembelajaran.....	54
Pasal 15 Mata Kuliah.....	61
Pasal 16 Kode Mata Kuliah.....	62
Pasal 17 Kuliah Kerja Nyata (KKN).....	64
Pasal 18 PKL, Magang, KP, dan KKLK.....	65

Pasal 19 Beban Studi.....	65
Pasal 20 Masa Studi.....	65
Pasal 21 Gelar Vokasi, Sarjana Dan Profesi .....	67
Pasal 22 Kalender Akademik.....	67
Pasal 23 Registrasi .....	68
Pasal 24 Cuti Akademik .....	70
Pasal 25 Pra Pascasarja.....	71
Pasal 26 Penasehat Akademik /Perwalian.....	72
Pasal 27 Perkuliahan.....	73
Pasal 28 Penyelenggaraan Program <i>Joint Degree, Double Degree, Student Exchange dan Credit Transfer</i> .....	74
Pasal 29 Semester Antara.....	77
Pasal 30 Penilaian Hasil Belajar.....	77
Pasal 31 Jenis Ujian.....	80
Pasal 32 Ujian Semester .....	80
Pasal 33 Kehadiran Perkuliahan /Syarat Mengikuti Ujian Semester .....	81
Pasal 34 Bentuk Ujian Semester.....	82
Pasal 35 Pelaksanaan Ujian Semester .....	82
Pasal 36 Penetapan Nilai Akhir Semester.....	83
Pasal 37 Penetapan Nilai Akhir Semester.....	83
Pasal 38 Penyelenggaraan Akademik Sistem Blok.....	85
Pasal 39 Merdeka Belajar - Kampus Merdeka.....	85
Pasal 40.....	85
Pasal 41 Monitoring dan Evaluasi.....	87
Pasal 42 Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa.....	88
Pasal 43 Sanksi dan Drop Out Mahasiswa .....	89
Pasal 44 Jenis Pelanggaran.....	90
Pasal 45 Sanksi Pelanggaran.....	94
Pasal 46 Prosedur Penetapan Sanksi .....	94
Pasal 47 Prosedur Penetapan Sanksi .....	96
Pasal 48 Pindah Studi Dalam Lingkungan UNTAD .....	96
Pasal 49 Pindah Studi Dari Perguruan Tinggi Lain.....	99
Pasal 50 Pindah Studi Ke Perguruan Tinggi Lain.....	100
Pasal 51 Penerimaan Mahasiswa Asing.....	101
Pasal 52 Tugas Akhir Program Sarjana .....	101
Pasal 53 Tugas Akhir Program Magister .....	102
Pasal 54 Tugas Akhir Program Doktorat .....	103
Pasal 55 Masa Pembimbingan Tugas Akhir .....	104
Pasal 56 Syarat Pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi.....	104
Pasal 57 Syarat Pembimbingan Tesis.....	105

Pasal 58 Syarat Pembimbingan Disertasi.....	105
Pasal 59 Ujian Akhir Studi .....	106
Pasal 60 Lulusan Sarjana dan Vokasi .....	107
Pasal 61 Lulusan Sarjana dan Vokasi .....	108
Pasal 62 Lulusan Program Profesi, Magister, dan Doktoral ....	109
Pasal 63 Predikat Kelulusan.....	110
Pasal 64 Pelaksanaan Yudisium dan Wisuda.....	110
Pasal 65 Predikat Wisudawan .....	111
Pasal 66 Wisudawan Terbaik.....	114
<b>BAGIAN III KETENTUAN PERALIHAN .....</b>	<b>112</b>
Pasal 67 Perubahan Pedoman dan Peraturan Akademik.....	112
<b>BAGIAN IV PENUTUP.....</b>	<b>112</b>
Pasal 68 Penutup.....	112
Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 4221/UN28/KM/ 2020 tentang Kelender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2020/2021 .....	113



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO  
NOMOR 7 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN DAN PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO 2020-2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 8 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Tadulako, perlu diatur ketentuan lebih lanjut mengenai sistem penyelenggaraan kegiatan pendidikan melalui Peraturan Rektor;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan Senat Universitas Tadulako, melalui Rapat Komisi Senat bersama Tim Penyusun yang diselenggarakan pada tanggal 30 Juli 2020 tentang pembahasan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 2020-2021;
  - 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 2020-2021;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
  5. Peraturan Presiden RI Nomor 72 Tahun 2019, Tentang Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 207);

6. Keputusan Presiden RI Nomor 36 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Tadulako;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 8 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2017 jo. Nomor 3 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako dan Perubahannya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 50);
12. 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);
13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 232/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mengajar;
14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Tadulako pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
15. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10782/M/KP/ 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Periode 2019-2023;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG PEDOMAN DAN PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO 2020-2021.

Pasal 1

- (1) Pedoman dan Peraturan Akademik Pendidikan Diploma, Sarjana, Profesi, Magister dan Doktor di Lingkungan Universitas Tadulako, merupakan pedoman dan peraturan bagi semua pelaksanaan kegiatan akademik pada pendidikan Diploma, Sarjana, Profesi, Magister dan Doktoral di Lingkungan Universitas Tadulako.

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


Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Rektor Universitas Tadulako ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. 


Ditetapkan di Palu

pada tanggal 30 Juli 2020

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,



Prof. Dr. Ir. MAHFUDZ, M.P

NIP. 196206291987011001 



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Sekilas Perkembangan UNTAD**

Keberadaan perguruan tinggi negeri di Sulawesi Tengah, sebagai cikal bakal 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). Secara umum periode-periode tersebut diuraikan sebagai berikut.

#### **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 empat fakultas, yakni;

- o Fakultas Sosial Politik
- o Fakultas Ekonomi

- o Fakultas Peternakan
- o Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Jurusan Ilmu Hayat dan Ilmu PendidikanSelanjutnya 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:

- o Fakultas Peternakan
- o Fakultas Ekonomi
- o Fakultas Hukum
- o Fakultas Sosial Politik

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

- o Fakultas Ilmu Pendidikan.
- o Fakultas Keguruan Sastra dan Seni.
- o Fakultas Keguruan Ilmu Eksakta.

Sejak saat itulah kedua perguruan tinggi cabang tersebut mengalami dinamika penyelenggaraan sebagai perguruan tinggi, termasuk dalam hal penyelenggaraan pendidikan, pengadaan tenaga akademik dan administrasi yang ditentukan oleh induknya masing-masing. Disamping peran perguruan tinggi induk yakni UNHAS dan IKIP Ujung Pandang, peran

pemerintah daerah serta pemuka masyarakat di daerah ini sangat menentukan perkembangan kedua perguruan tinggi cabang tersebut.

### 3. Periode 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, dengan nama **UNTAD** disingkat **UNTAD** sesuai dengan

Keputusan Presiden RI Nomor 36 Tahun 1981 tanggal 14 Agustus 1981.

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

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

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

Sege nap 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.

## B. Sekilas Memahami Makna TADULAKO

Tadulako dalam konsep dan persepsi komunitas Kaili adalah "julukan atau personifikasi" bagi siapa saja yang berhasil pulang membawa kemenangan dalam perang. Tadulako juga, memiliki makna bagi mereka yang berhasil dalam tugas membela dan mempertahankan "kedaulatan" Kerajaan, dari serangan atau ancaman dari luar.

Tadulako pada zaman kejayaan raja-raja dahulu, adalah mereka yang menjaga, membela dan mempertahankan "kedaulatan" sebuah Kerajaan dari serangan atau intervensi dari Kerajaan lain. Oleh karena itu, Tadulako disebut juga "*Polapi bambara numadika*" (perisai /pelindung kekuasaan raja). Tadulako secara kongkrit berarti *Pemimpin*, dan menurut sifatnya, Tadulako berarti *keutamaan*, dengan demikian 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. *Natuwu Mosangata*- patuh dan setia kepada raja dalam ikatan Kerajaan dengan prinsip.
  - g. *Nanjaliku Ntodea*, mereka yang memiliki sikap suka mengayomi dan melindungi kepentingan Komunitasnya dari ancaman *luar*. Tadulako dalam perspektif *To Kaili* masa kini, tidak hanya pemimpin, tokoh atau pahlawan. Siapa saja warga negara yang memiliki *sifat dan karakter* yang melekat sebagai *identitas Tadulako* yang disebutkan di atas. Sifat dan karakter yang melekat pada julukan Tadulako yang hidup pada zaman dulu dan Tadulako yang sekarang, tidak mengalami perubahan yang berarti, walaupun zamannya berbeda, dalam arti kondisi sosial religius dan sosial politik telah berubah.

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

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

### C. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis UNTAD

#### **Pernyataan 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).

#### **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.

**Berstandar 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.

## **Pernyataan 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.

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

## BAB II PEDOMAN AKADEMIK UNTAD

### A. Landasan Manajemen

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.

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.

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

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

1. Penentuan *stakeholders*. Inti dari proses *governance* yang baik adalah bagaimana hubungan antar *stakeholders* didalamnya. *Stakeholder* seperti warga kampus, yaitu Organ Perguruan Tinggi (Rektor), Mahasiswa, Dosen, Karyawan, Negara, Masyarakat, Sektor Swasta dan sebagainya. UNTAD sebagai pendidikan tinggi menyadari sepenuhnya bahwa UNTAD didirikan untuk mengabdikan pada masyarakat, tidak hanya untuk membekali ilmu pengetahuan dalam memperoleh pekerjaan yang layak baginya. UNTAD pada hakikatnya harus mampu memberikan pertanggungjawaban pada seluruh *stakeholders* ini.
2. Pendefinisian peranan dan tanggung jawab masing-masing *stakeholders*. Hal ini harus didahului dengan pembangunan kesadaran dalam diri seluruh *stakeholders* bahwa mereka memiliki kepentingan dan karenanya harus turut berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNTAD.
3. Partisipasi, partisipasi atau pelibatan aktif dari seluruh *stakeholders* merupakan sesuatu yang vital dalam penyelenggaraan *governance* yang baik. Hal ini hanya dapat dilakukan apabila dari pihak *stakeholders* sendiri memiliki kesadaran untuk berpartisipasi dan ada kesempatan atau fasilitas yang terbuka seluas mungkin untuk itu. Kesempatan dan fasilitas ini harus disediakan oleh pihak penyelenggara perguruan tinggi.
4. Penegakkan hukum. Pelaksanaan fungsi-fungsi perguruan tinggi tidak mungkin dapat berjalan dengan kondusif apabila tidak ada sebuah hukum atau peraturan yang ditegakkan dalam penyelenggaraannya. Aturan-aturan itu, berikut sanksi-sanksinya, hendaknya merupakan hasil konsensus dari *stakeholders*, untuk meningkatkan komitmen dan kepatuhan dari semua pihak. Aturan-aturan itu disusun dalam bidang akademik maupun non-akademik.
5. Transparansi. Transparansi atau keterbukaan merupakan sebuah prasyarat dasar untuk menunjang adanya partisipasi dan menjaga akuntabilitas institusi. Proses partisipasi memerlukan

ketersediaan informasi yang memadai dan kemudahan bagi seluruh *stakeholders* dalam mengakses informasi tersebut. Dengan transparansi memungkinkan seluruh *stakeholders* dapat mengawasi dan mengevaluasi kinerja institusi. Transparansi ini tidak hanya dalam hal anggaran, melainkan seluruh dinamika yang terjadi dalam penyelenggaraan UNTAD sebagai perguruan tinggi.

6. Responsivitas. Pertama, pihak penyelenggara UNTAD harus mampu menangkap isu-isu dan permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam dinamika penyelenggaraan pendidikan tinggi, dan mampu merespon harapan-harapan *stakeholders* dan menyikapi permasalahan yang terjadi. Kedua, UNTAD sebagai penyelenggara pendidikan tinggi harus mampu bersikap responsif terhadap permasalahan yang terjadi di lingkungan sekitarnya dan mampu bertindak atau berpartisipasi untuk menyikapinya.
7. Orientasi pada konsensus. Proses pengambilan segala keputusan atau kebijakan dalam penyelenggaraan di UNTAD senantiasa mengutamakan konsensus atau kesepakatan dari *stakeholders*.
8. Persamaan derajat dan inklusivitas. Paradigma yang diterapkan bukanlah hierarkikal atau ada kelompok yang derajatnya lebih tinggi dibanding kelompok lain. Sebaliknya, paradigma yang dipakai adalah persamaan derajat dan adanya pemahaman bersama diantara *stakeholders*. Adanya perbedaan sebenarnya terletak pada peranan, tanggung jawab, dan amanat yang diemban.
9. Efektifitas dan efisiensi. *Output* dari seluruh proses penyelenggaraan atau program-program yang ditetapkan harus tepat sasaran (efektif) atau sesuai dengan kebutuhan dan harapan *stakeholders*. Hal yang utama adalah efektif dalam menunjang fungsi-fungsi pendidikan, khususnya dalam hal peningkatan mutu kegiatan akademik dan riset. Selain itu, penyelenggaraan di UNTAD berupaya untuk meningkatkan efisiensi dalam pemanfaatan sumber daya yang dimiliki.

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

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

1. Amanah dan beradab, memiliki integritas, bersikap jujur dan mampu mengemban kepercayaan.
2. Profesional, memiliki pengetahuan dan kemampuan yang memadai serta memahami bagaimana mengimplementasikannya.
3. Bertanggung Jawab, memahami risiko pekerjaan dan berkomitmen untuk mempertanggungjawabkan hasil kerjanya.
4. Disiplin, taat kepada tata tertib dan aturan yang ada serta mampu mengajak orang lain untuk bersikap yang sama.
5. Peduli, menyadari dan mau memahami serta memperhatikan kebutuhan dan kepentingan pihak lain.
6. Visioner dan Berwawasan, bekerja berlandaskan pengetahuan dan informasi yang luas serta wawasan yang jauh ke depan.
7. Menjadi Teladan, berinisiatif untuk memulai dari diri sendiri untuk melakukan hal-hal baik sehingga menjadi contoh bagi pihak lain.

8. Akuntabel, bekerja secara terukur dengan prinsip yang standar sesuai acuan, serta memberikan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.
9. Produktif, memberikan hasil kerja yang baik dalam jumlah yang optimal melalui pelaksanaan kerja yang efektif, efisien dan bermutu tinggi.

## **B. Organisasi dan Tata Kelola**

Dalam rangka 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 Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tertanggal 12 November 2012.

Sesuai dengan ketentuan tersebut, UNTAD terdiri atas:

1. Rektor sebagai organ pengelola.
2. Dewan Pengawas sebagai organ yang menjalankan fungsi pengawasan terhadap pengelolaan keuangan badan layanan umum UNTAD.
3. Senat sebagai organ yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik.
4. Satuan Pengawasan Internal sebagai organ yang menjalankan fungsi pengawasan non-akademik.
5. Dewan Pertimbangan sebagai organ yang menjalankan fungsi pertimbangan non-akademik.

### **Susunan Organisasi**

Rektor sebagai organ pengelola terdiri atas:

1. Rektor dan Wakil Rektor.
2. Biro.
3. Fakultas /Program Pascasarjana.
4. Lembaga.
5. Unit Pelaksana Teknis.

6. Pusat Layanan Internasional.
7. Pusat Pengembangan Usaha.

### **Biro**

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

Biro terdiri atas:

1. Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan.
2. Biro Umum dan Keuangan.

### **Fakultas dan Program Pascasarjana**

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

Fakultas dan Program Pascasarjana di UNTAD adalah:

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

Fakultas terdiri atas:

1. Dekan dan Wakil Dekan.
2. Senat Fakultas.



3. Bagian Tata Usaha.
4. Jurusan.
5. Program Studi.
6. Bagian.
7. Laboratorium /Studio / Bengkel.

Program Pascasarjana terdiri atas:

1. Direktur dan Wakil Direktur.
2. Sub Bagian Akademik dan Pengajaran.
3. Sub Bagian Administrasi dan Keuangan.
4. Program Studi.

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 Umum dan Keuangan.
3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.

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 Umum dan Keuangan.

Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga. 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jurusan terdiri atas:

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

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

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

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

Fakultas Kedokteran terdiri dari dua program studi. Program Studi Kedokteran dan Profesi Dokter. Setiap program studi membawahi beberapa departemen, dan program studi bertanggung jawab kepada Dekan. Fakultas Kehutanan memiliki satu jurusan dan atau program studi yang membawahi beberapa peminatan dan bertanggung jawab kepada Dekan. Fakultas Hukum membawahi Program Studi S1 dan S2. Program Studi S1 terdiri dari beberapa Bagian yang dipimpin oleh Ketua Bagian dan bertanggung jawab kepada Dekan. Program Studi S2 dipimpin oleh seorang Koordinator Program Studi yang bertanggung jawab kepada Dekan. Fakultas Kesehatan Masyarakat terdiri dari dua program studi. Program Studi Kesehatan Masyarakat dan Program Studi Gizi. Setiap

program studi membawahi beberapa peminatan dan program studi bertanggung jawab kepada Dekan. Koordinator Program Studi Doktorat dan Magister yang multidisiplin bertanggung jawab kepada Direktur Program Pascasarjana, sedangkan Koordinator Program Studi Doktorat dan Magister yang monodisiplin bertanggung jawab kepada Dekan. Koordinator Program Studi Diluar Kampus Utama (PSDKU) bertanggung jawab kepada Dekan masing-masing.

**Lembaga** terdiri atas:

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

**Unit Pelaksana Teknis:**

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

1. UPT Perpustakaan.
2. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi.
3. UPT Bahasa.
4. UPT Laboratorium Dasar.
5. UPT Sumber Daya Hayati Sulawesi (*Herbarium*).
6. UPT Penataan Lingkungan, Pertamanan dan Kelistrikan (Natalita dan Nataliska).
7. UPT Security.
8. UPT Komisi Disiplin (Komdis).

### **C. Prosedur dan Mekanisme Dukungan Layanan Akademik**

#### **1. Sistem *Online***

##### **a. Prosedur dan Mekanisme Sistem Akademik *Online***

Saat ini UNTAD sebagai sebuah institusi pendidikan tinggi sedang melakukan pembenahan yang sangat signifikan terhadap sumberdaya pendidikan yang dimilikinya, baik

terhadap sumberdaya fisik maupun non fisik. Dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi, pembenahan dan pengembangan telah dilakukan baik dalam komponen hardware, software, maupun brainware. Sejak tahun 2012, sebuah data center telah dibangun yang berisi server-server untuk berbagai keperluan layanan ICT. Data centre tersebut dihubungkan dengan kabel serat optik ke setiap fakultas sehingga lalu lintas data bisa berjalan lebih cepat dan efisien. Untuk keperluan koneksi internet, UNTAD memiliki *bandwidth* sebesar 1,3 Gbps. Meskipun masih relatif kecil dibandingkan dengan universitas lainnya, namun fasilitas ini telah dapat dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh civitas akademika UNTAD *Bandwidth* ini akan terus ditingkatkan sesuai kebutuhan sehingga lebih bisa diandal kan 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.

#### 1) Sistem Informasi Akademik

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

Layanan ini dikelola dan dikembangkan oleh UPT. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) 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 SIAKAD agar layanan tersebut dapat berjalan dengan baik dan penyempurnaan secara terus menerus.

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

Untuk dapat memanfaatkan layanan SIAKAD *online*, mahasiswa harus terdaftar sebagai mahasiswa aktif untuk semester berjalan. Hal ini berarti bahwa mahasiswa yang bersangkutan harus telah menyelesaikan kewajiban membayar UKT 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 dalam SIAKAD ditetapkan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan kalender akademik yang dikeluarkan secara resmi oleh Universitas dalam bentuk sebuah surat keputusan Rektor.

Selain dari waktu yang telah ditentukan, pembayaran UKT tidak dapat dilakukan karena SIAKAD akan mengunci layanan tersebut. Diharapkan bahwa pada gilirannya semua proses akademik dapat berjalan sesuai *frame* waktu yang telah ditetapkan dan berlaku untuk seluruh mahasiswa dalam lingkungan UNTAD. Setelah membayar UKT maka mahasiswa dapat melakukan belanja mata kuliah untuk yang ditawarkan dalam jadwal kuliah untuk semester yang bersangkutan dengan

mengisi KRS yang disediakan. Selanjutnya, mahasiswa tersebut dapat mengikuti perkuliahan sebagaimana biasanya hingga selesai pada akhir semester. Nilai akhir yang diperoleh setiap mata kuliah yang diprogramkan langsung dapat dilihat oleh mahasiswa yang bersangkutan setelah diinput oleh dosen pengampu.

Dosen pengampu mata kuliah melakukan beberapa kegiatan dan mendapatkan berbagai informasi yang berkaitan dengan mata kuliah yang diampunya. Pada awal semester, tiap dosen akan bisa melihat mata-mata kuliah yang diajarkannya bersama dengan informasi lain seperti jumlah mahasiswa yang memprogramkan, lokasi dan jadwal perkuliahan, dan sebagainya. Selama perkuliahan berlangsung, dosen dapat menginput nilai masing-masing komponen penilaian untuk menghasilkan nilai akhir sebuah mata kuliah, seperti nilai tugas-tugas, 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 SIAKAD.

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

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

### 3) *Electronic Library (e-library)*

*Electronic library ( e-library)* atau perpustakaan elektronik adalah layanan *online* yang disediakan oleh UPT. TIK untuk pengelolaan perpustakaan secara online. Melalui layanan ini, perpustakaan dapat mempermudah

layanan mereka kepada pengguna perpustakaan untuk mencari koleksi perpustakaan yang mereka perlukan. Saat ini, Perpustakaan Pusat UNTAD telah menggunakan layanan *e-library* ini ([lib.UNTAD.ac.id](http://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.

4) *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, UPT. 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.

5) Layanan *Online* Lainnya

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

Bagi yang ingin memanfaatkan layanan-layanan online di atas, dipersilakan untuk menghubungi UPT. TIK

UNTAD, baik melalui email di [helpdesk@untad.ac.id](mailto: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.
  - Melindungi dan menjamin hak profesional bagi pelaksana kerjasama.
  - Menandatangani naskah kerjasama.
- 2) Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerjasama, dengan tugas.
  - Menjajaki, menjalin komunikasi dan melakukan koordinasi serta sinkronisasi tentang aspek dan bidang yang dikerjasamakan dengan pihak mitra.
  - Memfasilitasi, mewujudkan dan memperlancar kegiatan kerjasama universitas, termasuk yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga, Pusat Penelitian/Kajian/Studi maupun Unit Kerja di Lingkungan UNTAD.
  - Mengembangkan kerjasama dengan pihak mitra.
  - Bersama mitra membuat dan menyiapkan Naskah Kerjasama.
  - Memberikan paraf pada naskah kerjasama sebelum ditandatangani ektor.
  - Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kerjasama.
- 3) *International Office*/Kantor Urusan Internasional, dengan tugas:

- Membantu Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerjasama dalam menjalin komunikasi dan kerjasama dengan para mitra (atau calon mitra) di luar negeri.
  - Menyiapkan dan memfasilitasi acara penandatanganan kerjasama dengan pihak luar negeri.
  - Membantu Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerjasama dalam menyiapkan naskah kerjasama dan membuat standar operasional prosedur kerjasama internasional.
  - Mengembangkan sistem informasi dan melakukan dokumentasi pelaksanaan dan pengarsipan naskah kerjasama internasional.
  - Membantu Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerjasama dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama internasional.
- 4) Administrasi kerjasama, dengan tugas:
- Melakukan pengadministrasian seluruh dokumen dan naskah kerjasama.
  - Menyiapkan dan memfasilitasi acara penandatanganan naskah kerjasama.
  - Membantu Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerjasama dalam monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kerjasama.

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 atau pelayanan jasa lain dalam bidang pengembangan sains, lingkungan, teknologi, olahraga, seni dan sosial budaya.

d. Mitra Kerjasama

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

e. Bentuk Kerjasama

Bentuk Kerjasama meliputi :

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

f. Payung dan Naskah Kerjasama

- 1) Kerjasama yang dilakukan oleh perorangan, kelompok atau unit kerja di lingkungan UNTAD harus dipayungi oleh Naskah Kerjasama (Naskah Kesepahaman/MoU).
- 2) Naskah Kesepahaman (MoU) harus dituangkan dalam bentuk Naskah Perjanjian Kerjasama (MoA). Naskah

Kesepahaman (MoU) dan Naskah Perjanjian Kerjasama (MoA) merupakan bagian terkait dan tidak terpisahkan.

- 3) Naskah Kesepahaman dan Naskah Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada butir b dibuat dan dilaksanakan atas dasar kesepakatan bersama antara UNTAD dan pihak mitra.
- 4) Materi Naskah Kesepahaman memuat tujuan, ruang lingkup dan jangka waktu kerjasama dan materi naskah perjanjian kerjasama memuat aspek-aspek tersebut serta hak dan kewajiban, pembiayaan serta penyelesaian perselisihan.
- 5) Setiap kerjasama berlaku selama masa yang disetujui oleh pihak yang bekerjasama terhitung mulai tanggal penandatanganan naskah kesepahaman.
- 6) Naskah Kesepahaman maupun Naskah Perjanjian Kerjasama disusun bersama antara UNTAD dan mitra kerjasama.

g. Penandatanganan Naskah Kerjasama

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

h. Pelaksanaan Kerjasama

- 1) Rektor menetapkan individu/tim/unit yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan kerjasama.
- 2) Penetapan individu tim/unit pelaksana sebagaimana dimaksud pada butir a berdasarkan usulan universitas/fakultas/program pascasarjana/unit/ lembaga/ jurusan/

program studi/laboratorium/Kelompok atau individu sebagai inisiator kegiatan kerjasama.

- 3) Seseorang/tim/unit pelaksana yang dimaksud pada butir a mempertanggungjawabkan pelaksanaan secara teknis dan administratif kepada Rektor.

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) Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada Rektor dengan tembusan kepada pelaksana kerjasama.

j. Laporan Pelaksanaan Kerjasama

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

k. Perpanjangan Kerjasama

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

l. Pembiayaan Kerjasama

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

m. Pengelolaan Keuangan Dan Luaran Kerjasama

Pelaksana kerjasama berwenang mengelola keuangan kerjasama dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Pelaksana kerjasama membiayai kegiatan kerjasama dengan menggunakan dana yang dialokasikan untuk kerjasama tersebut.
- b) Pelaksana kerjasama dapat menyerahkan *institutional fee* kepada universitas dan unit pelaksana kerjasama yang melakukan kontrak kerjasama dengan besaran 5%-15% dari nilai kontrak kerjasama.
- c) Kerjasama yang bersifat *non profit oriented* atau pengabdian kepada masyarakat tidak dikenakan *institutional fee*.
- d) Dana *institutional fee* dapat digunakan untuk :
  - Pengembangan universitas dalam hal peningkatan kualitas sumber daya manusia, peningkatan sarana dan prasarana serta kegiatan akademik.
  - Promosi dalam menjalin kerjasama dengan mitra lain.
- e) 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

a) Administrasi Mahasiswa Asing

- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP) Registrasi Mahasiswa Asing di UNTAD.

*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 from 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

- 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 UNTAD:

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

##### b) SOP Pelayanan Akademik/Non-akademik Mahasiswa

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

1. Kursus bahasa Indonesia selama 3 (tiga) bulan sebelum perkuliahan dimulai.
2. Orientasi dan pengenalan mahasiswa asing ke dalam lingkup kehidupan kampus UNTAD dan sekitarnya.

3. Pengurusan perpanjangan visa, pengurusan STM/SKTT, dan asuransi kesehatan (BPJS).
  4. Pengurusan dalam proses perkuliahan, ujian, thesis, KKN/PPL, dan wisuda.
- c) SOP Kepulangan Mahasiswa
1. Pengurusan dokumen akademik misalnya transkrip akademik dan ijazah bagi mahasiswa asing yang berhasil menyelesaikan studinya
  2. Pengurusan exit permit.
  3. Pengantaran mahasiswa ke Bandara Mutiara Sis Al Jufri, Palu.
- b. Perjalanan Luar Negeri
- 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 UNTAD.
      3. Memfasilitasi kedatangan mahasiswa asing di UNTAD (pelaporan, tempat tinggal, dan program kegiatan).

- 2) SOP Dosen UNTAD Studi Lanjut di Luar Negeri
  - a) Promosi beasiswa bagi dosen UNTAD oleh *International Office* dan unit terkait
  - b) Dosen UNTAD mengisi dan mengirim aplikasi ke pemberi beasiswa
  - c) Setelah diterima, dosen UNTAD 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 Fotokopi ijazah
  - f) Pasfoto 4 x 6 cm terbaru
  - g) Fotokopi IKTA (Izin Kerja Tenaga Asing) dari Depnakertrans
  - h) Daftar isian RPTKA dari Depnakertrans
  - i) Fotokopi KITAS
  - j) Foto kopi izin penugasan terdahulu
  - k) Surat Tanda Melapor (STM) dari Polri
  - l) Daftar riwayat hidup/ *curriculum vitae*, termasuk alamat luar negeri dan alamat di Indonesia
  - m) Laporan pelaksanaan tugas
  - n) Rencana tugas selama perpanjangan keterangan
  - o) Jaminan pembiayaan

- 4) SOP Kerjasama antara UNTAD dengan institusi Luar Negeri
  - a) Institusi luar negeri menghubungi *International Office* atau fakultas-fakultas dalam lingkup UNTAD mengenai kemungkinan membangun kerjasama.
  - b) Institusi luar negeri dan UNTAD 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) Dosen UNTAD menyerahkan persyaratan dokumen PDLN ke *International Office*
  - b) Dokumen pengurusan PDLN meliputi:
    1. Undangan dari institusi luar negeri
    2. Agenda kegiatan selama di luar negeri (*rundown* acara)

3. *Curriculum Vitae*
  4. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
  5. Sumber pembiayaan PDLN
  6. Surat tugas dari rektor
  7. Surat Pengantar dari Rektor
- c) Melaporkan hasil perjalanan ke luar negeri ke Dikti melalui *International Office*.
- 6) SOP Pembuatan Paspor Dinas
- Prosedur dan persyaratan pembuatan surat Paspor Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas belajar di luar negeri yaitu:
- a) Dosen atau pejabat (PNS) sebagai pemohon menyerahkan dokumen ke *International Office* sebagai berikut:
    1. Scan KTP
    2. Scan Kartu Keluarga
    3. Scan Akta Lahir/ Akta Nikah (salah satu)
    4. Scan Karpeg (dilegalisir oleh kepegawaian UNTAD)
    5. Scan Foto Berwarna (latar putih, menggunakan Jas Hitam dan dasi)
  - b) *International Office* memeriksa kelengkapan dan kelayakan dokumen sebelum diteruskan ke staff DIKTI dan terus melakukan koordinasi terkait status permohonan
  - c) Staff Dikti kemudian mengupload dokumen pemohon ke Aplikasi Kemenlu RI untuk permohonan penerbitan Paspor inas (dokumen selesai minimal 8 hari kerja)
  - d) Staff *International Office* kemudian mentransfer biaya pengurusan dan biaya pengiriman dokumen (Paspor Dinas) ke Staff Dikti.
  - e) Dokumen paspor akan sampai minimal 3 hari kerja, dan langsung diteruskan ke Dosen atau Pejabat PNS selaku pemohon.

**BAB III**  
**PERATURAN AKADEMIK UNTAD**

**BAGIAN I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**  
**Pengertian Umum**

Dalam Peraturan Akademik ini yang dimaksud dengan:

- (1) Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
- (2) Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
- (3) Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
- (4) Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.
- (5) Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang ilmu pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia.



- (6) Tridharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (7) Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah Dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (8) Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademika dalam pemanfaatan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pengembangan pendidikan, pembelajaran dan penelitian termasuk pemanfaatan sumber daya manusia dalam rangka memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- (9) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- (10) Civitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
- (11) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (12) Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar pada semester berjalan.
- (13) Masyarakat adalah kelompok warga Negara Indonesia non-pemerintah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang pendidikan tinggi.
- (14) Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- (15) Pendidikan Akademik merupakan pendidikan tinggi program sarjana dan/atau program pascasarjana yang diarahkan pada

penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.

- (16) Pendidikan Vokasi merupakan pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu yang terdiri dari diploma, sarjana terapan, magister terapan, dan doktor terapan.
- (17) Pendidikan Profesi merupakan pendidikan tinggi setelah program sarjana yang menyiapkan mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus.
- (18) Fakultas adalah satuan struktural pada universitas yang Mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
- (19) Jurusan adalah unsur pelaksanaan akademik pada fakultas dan sebagai wadah yang memfasilitasi pelaksanaan program studi.
- (20) Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- (21) Bagian/Konsentrasi/Kelompok Keahlian/Peminatan Adalah bagian dari program studi.
- (22) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran (*learning outcomes*) menurut aspek sikap, penguasaan pengetahuan, keterampilan umum dan khusus yang disusun berdasarkan profil lulusan yang dikehendaki oleh suatu program studi, dan terjabarkan ke dalam bentuk bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- (23) Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa ditengah-tengah masyarakat, mengidentifikasi masalah pembangunan yang dihadapi masyarakat di lapangan dan mendorong upaya penyelesaiannya sebagai aplikasi ilmu pengetahuan yang dimiliki.

- (24) Strategi Pengembangan Kepribadian dan Kemasyarakatan (SPKK) adalah mata kuliah pengganti KKN.
- (25) Praktik Lapang/Praktik Belajar Lapangan/Praktik Magang/Praktek Pengalaman Lapangan Terpadu adalah bentuk pendidikan dengan memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa melalui kegiatan kemasyarakatan dan persekolahan.
- (26) Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
- (27) Kalender Akademik merupakan penjadwalan kegiatan Pembelajaran berdasarkan semester.
- (28) Semester adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran yang terdiri atas 16 minggu.
- (29) Semester Antara adalah satuan kegiatan akademik yang diselenggarakan antara semester genap dan semester gasal yang ekuivalen dengan semester genap dan semester gasal serta sesuai dengan pengertian Satuan Kredit Semester (SKS).
- (30) Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh SKS mata kuliah yang diambil pada semester tersebut.
- (31) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang diambil sampai pada periode tertentu dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh SKS mata kuliah yang diambil.
- (32) Rencana Studi adalah rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh oleh mahasiswa.

- (33) Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang memuat nilai mata kuliah, IP pada semester berjalan, dan perolehan seluruh SKS yang telah dikumpulkan serta IPK.
- (34) Penasehat akademik adalah dosen tetap PNS dan dosen tetap non PNS Yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian, dan skripsi/tugas akhir, dan bias memberikan konseling hal lain yang mendukung proses pembelajaran.
- (35) Pindah Studi Mahasiswa adalah perubahan status mahasiswa dari satu program studi ke program studi lain dalam UNTAD, ke luar dari UNTAD dan pindahan dari universitas lain dari dalam dan luar negeri ke UNTAD.
- (36) Cuti Akademik adalah penghentian studi sementara untuk tidak mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dengan izin rektor yang secara resmi dalam tenggang waktu tertentu, yang dalam pelaksanaannya didelegasikan kepada dekan.
- (37) Gelar Akademik adalah gelar yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesional.
- (38) Sebutan Profesional adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan profesi.
- (39) Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru adalah salah satu bentuk upacara akademik yang dimaksudkan untuk melantik mahasiswa baru.
- (40) Yudisium adalah pengukuhan pemberian gelar akademik setelah dilaksanakannya ujian akhir studi.
- (41) Upacara Wisuda adalah salah satu bentuk upacara akademik dan merupakan tradisi akademik yang diselenggarakan dalam forum rapat senat terbuka universitas untuk melantik lulusan yang telah menyelesaikan studinya.

- (42) Pelanggaran dalam Penyelenggaraan Kegiatan Akademik adalah perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku atau bertentangan dengan etika akademik.
- (43) Sanksi adalah hukuman yang dikenakan kepada mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan yang telah melakukan pelanggaran yang mengganggu atau menghambat terlaksananya kegiatan akademik.

## **BAGIAN II**

### **PERATURAN AKADEMIK PROGRAM VOKASI, SARJANA, PROFESI, DAN PASCASARJANA**

#### **Pasal 2**

##### **Program Pendidikan Vokasi**

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

#### **Pasal 3**

##### **Program Pendidikan 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 sarjana berhak menggunakan gelar sarjana.

**Pasal 4**  
**Program Pendidikan Profesi**

- (1) Program profesi merupakan pendidikan keahlian khusus yang diperuntukkan bagi lulusan program sarjana atau sederajat untuk mengembangkan bakat dan kemampuan yang diperlukan dalam dunia kerja.
- (2) Lulusan program sarjana dapat melanjutkan pendidikan ke tahap pendidikan profesi melalui seleksi.
- (3) Program profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyiapkan profesional yang memiliki kompetensi kerja sesuai dengan bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan yang spesifik.
- (4) Lulusan program profesi berhak menggunakan gelar profesi sesuai dengan bidangnya.
- (5) Ketentuan lain mengenai pendidikan profesi diatur tersendiri ditingkat pendidikan profesi.

**Pasal 5**  
**Program Pendidikan Pascasarjana**

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

**Pasal 6**  
**Penyelenggaraan Program Studi**

- (1) Program studi diadakan di setiap jenjang pendidikan yang dikoordinasi oleh fakultas.
- (3) Program studi dilaksanakan oleh fakultas/jurusan yang relevan sesuai dengan jalur dan jenjang pendidikan.
- (4) Jurusan dapat menyelenggarakan lebih dari satu program studi.

- (5) Apabila tidak ada jurusan yang relevan untuk melaksanakan suatu program studi, maka fakultas yang dapat menyediakan sumber daya yang paling relevan dapat ditunjuk untuk menyelenggarakan program studi itu.
- (6) Setiap program studi wajib untuk melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik secara internal (manual mutu akademik) dan eksternal (akreditasi program studi).
- (7) Program studi multidisiplin pascasarjana diselenggarakan oleh program pascasarjana.
- (8) Program studi monodisiplin pascasarjana diselenggarakan oleh fakultas dan berkoordinasi dengan program pascasarjana.
- (9) Koordinator program studi multidisiplin pascasarjana bertanggung jawab pada direktur program pascasarjana.
- (10) Koordinator program studi monodisiplin pascasarjana bertanggung jawab pada dekan fakultas masing-masing.
- (11) Setiap program studi wajib melaksanakan/mengisi Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) setiap semester.

## **Pasal 7**

### **Pimpinan Program Studi**

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



## **Pasal 8**

### **Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru**

- (1) Penerimaan mahasiswa baru program sarjana dilakukan dengan jalur Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN), Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN), Seleksi Mandiri Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SMMPTN) dan Seleksi Program Afirmasi Pendidikan Tinggi (ADik) bagi daerah terdepan, terluar dan tertinggal (3T) dan Papua.
- (2) Tata cara penerimaan melalui SNMPTN, SBMPTN, SMMPTN dan Seleksi Program ADik diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (3) Penerimaan mahasiswa Program Profesi diatur dan dilakukan melalui mekanisme tersendiri.
- (4) Penerimaan mahasiswa pada program pascasarjana diatur dengan surat keputusan rektor.

## **Pasal 9**

### **Satuan Kredit Semester**

- (1) Satu SKS beban akademik dalam bentuk kuliah, responsi atau tutorial setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 50 (lima puluh) menit kegiatan proses belajar, 60 (enam puluh) menit kegiatan penugasan terstruktur, dan 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri per minggu selama satu semester.
- (2) Satu SKS kegiatan praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau pengabdian kepada masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- (3) Satu SKS kegiatan kuliah kerja nyata setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit kerja di lapangan per minggu selama satu semester.

- (4) Satu SKS beban akademik dalam bentuk seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri dari; kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester dan kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- (5) Perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan program pendidikan menggunakan tolok ukur SKS sebagai beban akademik.

### **Pasal 10** **Sistem Blok**

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

### **Pasal 11** **Kurikulum**

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

mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup:

- 1) Keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi; dan
- 2) Keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.
- 3) Pengalaman kerja dalam pengertian keterampilan adalah pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.

## **Pasal 12**

- (1) Penyusunan kurikulum berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), berawal dari pendalaman materi visi-misi, tujuan dan sasaran perguruan tinggi yang kemudian dielaborasi ke dalam visi-misi, tujuan dan sasaran masing-masing program studi.
- (2) Struktur dan isi kurikulum disusun berdasarkan alur kerja pengembangan kurikulum, sebagai berikut:
  - a. Perumusan profil lulusan program studi.
  - b. Perumusan capaian pembelajaran (*learning outcome*) lulusan, yang meliputi; kompetensi sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus.
  - c. Perumusan bahan kajian dalam rangka pencapaian *learning outcomes*.
  - d. Perumusan kedalaman dan keluasan mata kuliah (bobot SKS).
  - e. Perumusan rencana pembelajaran semester (RPS), termasuk capaian pembelajaran mata kuliah.
  - f. Perumusan sistem pembelajaran (metoda, media, proses dan sistem penilaian).
- (3) Capaian pembelajaran (*learning outcomes*) dimaksud adalah internalisasi dan akumulasi sikap, pengetahuan, keterampilan umum

dan khusus yang dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu/keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari capaian pembelajaran.

- (4) Capaian pembelajaran (*learning outcomes*) disusun setelah profil lulusan suatu program studi teridentifikasi.
- (5) Formulasi bahan kajian, diambil dari peta keilmuan (rumpun ilmu) yang menjadi ciri program studi atau dari khasanah keilmuan yang berupa pengetahuan dan keterampilan khusus yang akan dibangun oleh program studi, di samping sikap dan keterampilan umum menurut Standar Nasional Perguruan Tinggi.
- (6) Penentuan mata kuliah, besarnya SKS dan sebarannya per semester, yang harus diambil oleh mahasiswa dalam rangka mewujudkan profil lulusan yang diinginkan program studi, adalah kegiatan yang harus dilalui setelah capaian pembelajaran dan matriks pembentukan mata kuliah selesai dilakukan.
- (7) Penyusunan kurikulum berlanjut dengan penyusunan rencana pembelajaran semester (RPS) dan sistem pembelajaran (metoda, media dan proses) yang memberikan jaminan pada terwujudnya capaian pembelajaran (*learning outcomes*) yang diharapkan.
- (8) Rencana dan sistem pembelajaran dapat disusun dalam item; sasaran pembelajaran, materi pembelajaran strategi pembelajaran, dan kriteria penilaian (proses evaluasi) setiap mata kuliah.
- (9) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan, dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dalam KKNl, sebagai berikut:
  - a. Lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoretis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum.
  - b. Lulusan program diploma empat/sarjana terapan dan sarjana paling sedikit menguasai konsep teoretis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoretis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam.

- c. Lulusan program profesi paling sedikit menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu.
  - d. Lulusan program magister, magister terapan, dan spesialis paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu.
  - e. Lulusan program doktor, doktor terapan, dan subspecialis paling sedikit menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu.
- (10) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud bersifat kumulatif dan/atau integratif dan dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.
- (11) Secara umum kurikulum perguruan tinggi terbagi atas:
- a. Sejumlah mata kuliah wajib, meliputi; mata kuliah umum; mata kuliah wajib universitas; mata kuliah wajib fakultas dan program studi; mata kuliah sains dasar yang dapat diprogramkan mahasiswa di lingkungan program studi tertentu; dan
  - b. Sejumlah mata kuliah pilihan sesuai minat belajar mahasiswa dalam program studi.
- (12) Mata Kuliah Umum (MKU) dengan kelulusan minimal nilai B, terdiri dari:
- a. Pendidikan Agama (3 SKS).
  - b. Pancasila (2 SKS).
  - c. Bahasa Indonesia (2 SKS).
  - d. Pendidikan Kewarganegaraan (2 SKS).
- (13) Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU) terdiri dari:
- a. Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi (2 SKS).
  - b. Kewirausahaan (2 SKS).
  - c. Bahasa Inggris (2 SKS).
  - d. Kajian Lingkungan Hidup (2 SKS).
  - e. Ilmu Sosial Budaya Dasar (2 SKS).
  - f. Ilmu Kealaman Dasar (2 SKS).
- (14) Mata Kuliah Wajib Universitas pada ayat (13) huruf (e) Ilmu Sosial Budaya Dasar diprogramkan oleh program studi dengan kluster saintek dan pada ayat (13) huruf (f), Ilmu Kealaman Dasar diprogramkan oleh program studi dengan kluster soshum.

- (15) Mata Kuliah Sains Dasar (MKSD) yang dapat diprogramkan mahasiswa di lingkungan program studi tertentu terdiri dari:
- a. Matematika Dasar (3 SKS).
  - b. Fisika Dasar (3 SKS).
  - c. Kimia Dasar (3 SKS).
  - d. Biologi Umum (3 SKS).
- (16) Mata kuliah umum dilaksanakan untuk program studi sarjana dan program studi vokasi yang dapat diprogramkan mahasiswa di lingkungan program studinya atau program studi lain.
- (17) Mata kuliah wajib Kajian Lingkungan Hidup pada ayat (13) huruf (d) merupakan mata kuliah penciri dari UNTAD.
- (18) Secara umum kurikulum program pascasarjana terbagi atas:
- a. Mata kuliah wajib fakultas/program pascasarjana 3 (tiga) SKS untuk mata kuliah Filsafat Ilmu dan Metode Ilmiah.
  - b. Sejumlah mata kuliah wajib dan pilihan konsentrasi sesuai minat mahasiswa yang dapat diprogramkan di lingkungan program studi atau program studi lain.

### **Pasal 13**

Pengembangan atau revitalisasi kurikulum dilaksanakan oleh jurusan/bagian/program studi melalui lokakarya yang hasilnya disahkan melalui surat keputusan rektor.

### **Pasal 14**

#### **Capaian Pembelajaran**

- (1) Sikap untuk setiap lulusan program pendidikan akademik, vokasi, sarjana, profesi, dan pascasarjana harus berupa sikap sebagai berikut:
- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
  - b. menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;

- c. berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan pancasila;
  - d. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
  - e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
  - f. bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
  - g. taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
  - h. menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
  - i. menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan
  - j. menginternalisasi semangat kemandirian, keuangan, dan kewirausahaan.
- (2) Keterampilan umum untuk setiap tingkat program dan jenis pendidikan tinggi, sebagai berikut:
- a. Lulusan program diploma tiga wajib memiliki keterampilan umum, sebagai berikut:
    - 1) mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;
    - 2) mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;
    - 3) mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapanya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;
    - 4) mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengkomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;
    - 5) mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya;

- 6) mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya; dan
  - 7) mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;
  - 8) mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
- b. Lulusan program diploma empat/sarjana terapan wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:
- 1) mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan;
  - 2) mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur;
  - 3) mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya dalam rangka menghasilkan *prototype*, prosedur baku, desain atau karya seni, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
  - 4) mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
  - 5) mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya;
  - 6) mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerja sama di dalam maupun di luar lembaganya;
  - 7) mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap



- penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;
- 8) mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan
  - 9) mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
- c. Lulusan program sarjana wajib memiliki keterampilan umum, yaitu:
- 1) mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
  - 2) mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
  - 3) mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
  - 4) mampu menyusun deskripsi saintifik laporan atau tugas akhir dalam bentuk skripsi atau bentuk kajian lainnya, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
  - 6) mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
  - 7) mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
  - 8) mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap

- penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
- 9) mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan
  - 10) mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
- d. Lulusan program profesi wajib memiliki keterampilan umum, sebagai berikut:
- 1) mampu bekerja di bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan yang spesifik dan memiliki kompetensi kerja yang minimal setara dengan standar kompetensi kerja profesinya;
  - 2) mampu membuat keputusan yang independen dalam menjalankan pekerjaan profesinya berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif;
  - 3) mampu mengkomunikasikan pemikiran/argumen atau karya inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan profesi dan kewirausahaan, yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika profesi, kepada masyarakat terutama masyarakat profesinya;
  - 4) mampu melakukan evaluasi secara kritis terhadap hasil kerja dan keputusan yang dibuat dalam melaksanakan pekerjaannya oleh dirinya sendiri dan oleh sejawat;
  - 5) mampu meningkatkan keahlian profesinya pada bidang yang khusus melalui pelatihan dan pengalaman kerja;
  - 6) mampu meningkatkan mutu sumber daya untuk pengembangan program strategis organisasi;
  - 7) mampu memimpin suatu tim kerja untuk memecahkan masalah pada bidang profesinya;
  - 8) mampu bekerja sama dengan profesi lain yang sebidang dalam menyelesaikan masalah pekerjaan bidang profesinya;
  - 9) mampu mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan masyarakat profesi dan kliennya;

- 10) mampu bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang profesinya sesuai dengan kode etik profesinya;
  - 11) mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri;
  - 12) Mampu berkontribusi dalam evaluasi atau pengembangan kebijakan nasional dalam rangka peningkatan mutu pendidikan profesi atau pengembangan kebijakan nasional pada bidang profesinya; dan
  - 13) mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data dan informasi untuk keperluan pengembangan hasil kerja profesinya.
- e. Lulusan program magister wajib memiliki keterampilan umum, yaitu:
- 1) mampu mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif melalui penelitian ilmiah, penciptaan desain atau karya seni dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya, menyusun konsepsi ilmiah dan hasil kajian berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam bentuk tesis atau bentuk lain yang setara, dan diunggah dalam laman perguruan tinggi, serta makalah yang telah diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi atau diterima di jurnal internasional;
  - 2) mampu melakukan validasi akademik atau kajian sesuai bidang keahliannya dalam menyelesaikan masalah di masyarakat atau industri yang relevan melalui pengembangan pengetahuan dan keahliannya;
  - 3) mampu menyusun ide, hasil pemikiran, dan argumen saintifik secara bertanggung jawab dan berdasarkan etika akademik, serta mengkomunikasikannya melalui media kepada masyarakat akademik dan masyarakat luas;
  - 4) mampu mengidentifikasi bidang keilmuan yang menjadi objek penelitiannya dan memosisikan ke dalam suatu peta penelitian yang dikembangkan melalui pendekatan interdisiplin atau multidisiplin;

- 5) mampu mengambil keputusan dalam konteks menyelesaikan masalah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora berdasarkan kajian analisis atau eksperimental terhadap informasi dan data;
  - 6) mampu mengelola, mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan kolega, sejawat di dalam lembaga dan komunitas penelitian yang lebih luas;
  - 7) mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri; dan
  - 8) mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data hasil penelitian dalam rangka menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
- f. Lulusan program doktor wajib memiliki keterampilan umum, yaitu:
- 1) mampu menemukan atau mengembangkan teori/konsepsi/gagasan ilmiah baru, memberikan kontribusi pada pengembangan serta pengamalan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora di bidang keahliannya, dengan menghasilkan penelitian ilmiah berdasarkan metodologi ilmiah, pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif;
  - 2) mampu menyusun penelitian interdisiplin, multidisiplin atau transdisiplin, termasuk kajian teoretis dan/atau eksperimen pada bidang keilmuan, teknologi, seni dan inovasi yang dituangkan dalam bentuk disertasi, dan makalah yang telah diterbitkan di jurnal internasional bereputasi;
  - 3) mampu memilih penelitian yang tepat guna, terkini, termaju, dan memberikan kemaslahatan pada umat manusia melalui pendekatan interdisiplin, multidisiplin, atau transdisiplin, dalam rangka mengembangkan dan/atau menghasilkan penyelesaian masalah di bidang keilmuan, teknologi, seni, atau kemasyarakatan, berdasarkan hasil kajian tentang ketersediaan sumberdaya internal maupun eksternal;
  - 4) mampu mengembangkan peta jalan penelitian dengan pendekatan interdisiplin, multidisiplin, atau transdisiplin,

- berdasarkan kajian tentang sasaran pokok penelitian dan konstelasinya pada sasaran yang lebih luas;
- 5) mampu menyusun argumen dan solusi keilmuan, teknologi atau seni berdasarkan pandangan kritis atas fakta, konsep, prinsip, atau teori yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika akademik, serta mengkomunikasikannya melalui media massa atau langsung kepada masyarakat;
  - 6) mampu menunjukkan kepemimpinan akademik dalam pengelolaan, pengembangan dan pembinaan sumberdaya serta organisasi yang berada dibawah tanggung jawabnya;
  - 7) mampu mengelola, termasuk menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data dan informasi hasil penelitian yang berada dibawah tanggung jawabnya; dan
  - 8) mampu mengembangkan dan memelihara hubungan kolegal dan kesejawatan di dalam lingkungan sendiri atau melalui jaringan kerjasama dengan komunitas peneliti di luar lembaga.
- (3) Rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus sebagai bagian rumusan capaian pembelajaran, dikembangkan oleh:
- a. forum program studi sejenis atau nama lain yang setara (jurusan); atau
  - b. pengelola program studi dalam hal tidak memiliki forum program studi sejenis

## **Pasal 15**

### **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 jurusan/bagian/program studi melalui dekan setelah mendapat pertimbangan senat fakultas, dan komisi pengembangan akademik senat universitas.

- (3) Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah pada program studi lain di lingkungan Universitas.
- (4) Semua mata kuliah yang ditawarkan untuk setiap semester pada suatu program studi harus terdaftar pada Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan (BAKP) dalam 2 (dua) bahasa yaitu; Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

### **Pasal 16**

#### **Kode Mata Kuliah**

- (1) Setiap mata kuliah dalam kegiatan akademik diberikan kode mata kuliah dengan kombinasi 9 digit yang terdiri dari huruf dan bilangan.
- (2) Pemberian Kode Mata Kuliah, terbagi atas lima kelompok yaitu:
  - a. Kelompok mata kuliah umum;
  - b. Kelompok mata kuliah wajib universitas;
  - c. Kelompok mata kuliah sains dasar;
  - d. Kelompok mata kuliah wajib fakultas; dan
  - e. Kelompok mata kuliah wajib dan pilihan program studi.
- (3) Penjabaran kode mata kuliah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) atas, sebagai berikut:

Kode Mata Kuliah Wajib Umum									Aplikasi Kode Mata Kuliah		
Kode	<u>U</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>3</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	Wajib Umum U00131001 (Pancasila)	
Digit	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	Contoh	
A	Digit 1 adalah Kode Universitas									U00131001	Pancasila
01	Digit 2 dan 3, kode mata kuliah Universitas									U00131002	Pendidikan Agama
13	Digit 4 dan 5 adalah kode tahun kurikulum									U00131003	Bahasa Indonesia
1	Digit 6, kualifikasi Pendidikan (D3/S1/S2/S3)									U00131004	Kewarganegaraan
001	Digit 7,8 Dan 9, Urutan mata kuliah									U00131005	Kewirausahaan

Kode Mata Kuliah Wajib Fakultas										Aplikasi Kode Mata Kuliah	
Kode	<u>A</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>3</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	Wajib FKIP	
Digit	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	Contoh	
A	Digit 1 adalah Kode Fakultas									A01131001	Dasar Pendidikan
01	Digit 2 dan 3, kode mata kuliah Fakultas									A01131002	Belajar dan Pengajaran
13	Digit 4 dan 5 adalah kode tahun kurikulum									A01131003	Strategi Belajar Mengajar
1	Digit 6, kualifikasi Pendidikan (D3/S1/S2/S3)									A01131004	Evaluasi Pembelajaran
001	Digit 7,8 Dan 9, Urutan mata kuliah									A01131005	Metode Penelitian Pendidikan

Kode Mata Kuliah Wajib Prodi										Aplikasi Kode Mata Kuliah	
Kode	<u>A</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>3</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	Fakultas di FKIP	
Digit	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	Contoh	
A	Digit 1 adalah Kode Mata Kuliah FKIP									A08131001	Mekanika
01	Digit 2 dan 3, kode matakuliah fakultas									A08131002	Gelombang
13	Digit 4 dan 5 adalah kode tahun kurikulum									A08131003	Termodinamika
1	Digit 6, kualifikasi Pendidikan (D3/S1/S2/S3)									A08131004	Fisika Moderen
001	Digit 7,8 Dan 9, Urutan mata kuliah										
Kode Prodi (Digit 2 dan 3) selalu dimulai 02 (untuk prodi yang pertama didirikan). Prodi Pend. Fisika dimisalkan sebagai prodi ke 7 di FKIP dan menggunakan kode = 08.											

- (4) Setiap fakultas/program pascasarjana di lingkungan 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	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
PSDKU Tojo Una-Una	T
PSDKU Morowali	M

**Pasal 17**  
**Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

- (1) Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan bagian mata kuliah institusional UNTAD yang dikelola oleh UNTAD dengan bobot 4 SKS.
- (2) Mahasiswa dapat memilih satu dari dua pilihan model KKN, yaitu; KKN di lapangan atau jalur perkuliahan dalam kelas.
- (3) Bobot 4 SKS KKN dilaksanakan menurut waktu 1 (satu) SKS setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester di lapangan, sehingga total waktu pelaksanaan KKN adalah 10.880 menit



atau 181,5 jam atau 26 hari atau maksimal 1 (satu) bulan termasuk kegiatan pembekalan, atas dasar perhitungan 7 jam/hari.

- (4) Mahasiswa yang memilih jalur kuliah dapat memprogramkan mata kuliah Strategi Pengembangan Keperibadian dan Kemasyarakatan (SPKK) 4 SKS yang ditempuh dalam satu semester berjalan bulan efektif perkuliahan dengan rasio 20% tatap muka dalam kelas dan 80% pengalaman lapangan.
- (5) Waktu pelaksanaan program mata kuliah SPKK bersamaan dengan perkuliahan semester.
- (6) Mahasiswa diperkenankan mengikuti KKN/SPKK, apabila telah lulus mata kuliah sekurang-kurangnya 100 SKS.
- (7) Mahasiswa KKN di lapangan diwajibkan membayar biaya KKN sesuai surat keputusan rektor, sedangkan KKN dengan jalur mata kuliah SPKK tidak dikenakan biaya.

### **Pasal 18**

#### **PKL, Magang, KP dan PLP**

- (1) Praktek Kerja Lapangan (PKL), Magang, dan Kerja Praktek (KP) adalah merupakan 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.

### **Pasal 19**

#### **Beban Studi**

- (1) Beban studi suatu program studi pada jenis pendidikan vokasi, sarjana dan profesi sebagai berikut:

- a. Program studi pada program diploma tiga paling sedikit 108 (seratus delapan) SKS, terdiri dari mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan.
  - b. Program studi pada program sarjana/sarjana terapan/diploma empat paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) SKS, terdiri dari mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan.
  - c. Program studi pada pendidikan profesi, masa dan beban belajar diatur oleh fakultas/ program studi penyelenggara.
  - d. Program studi magister paling sedikit 36 (tiga puluh enam) SKS bagi lulusan magister.
  - e. Program studi doktoral paling sedikit 42 (empat puluh dua) SKS bagi lulusan doktor.
- (2) Pada setiap semester ditawarkan sejumlah mata kuliah untuk setiap program studi yang dipilih oleh mahasiswa dengan mengisi rencana studi pada SIAKAD yang disetujui oleh penasehat akademik .
  - (3) Jumlah beban studi yang dinyatakan dengan SKS, pada semester 1 dan 2 tahun pertama, diambil sesuai dengan jumlah paket mata kuliah pada semester bersangkutan 20 (dua puluh) SKS per semester.
  - (4) Pengisian mata kuliah dalam rencana studi pada SIAKAD, untuk mahasiswa berprestasi akademik tinggi setelah dua semester pada tahun pertama, dapat mengisi maksimal 24 (dua puluh empat) SKS per semester dengan memperhatikan prasyarat setiap mata kuliah.

## **Pasal 20**

### **Masa Studi**

Masa studi dalam suatu program studi di UNTAD sebagai berikut:

- (1) Program diploma tiga memiliki masa studi paling lama 10 (sepuluh) semester;
- (2) Program sarjana memiliki masa studi paling lama 14 (empat belas) semester; dan
- (3) Program profesi memiliki masa studi paling lama 6 (enam) semester atau universitas dapat menyesuaikan masa studi mahasiswa dengan kebutuhan profesi.

- (4) Program magister dapat diselesaikan paling lambat delapan (8) semester.
- (5) Program doktoral dapat diselesaikan paling lambat empat belas (14) semester.

## **Pasal 21**

### **Gelar Vokasi, Sarjana dan Profesi**

- (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 sains terapan untuk lulusan program vokasi diploma empat/sarjana terapan.
- (6) Gelar akademik sarjana untuk lulusan program sarjana.
- (7) Gelar profesi diberikan oleh perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan profesi.
- (8) Gelar akademik magister untuk lulusan program magister.
- (9) Gelar akademik doktor untuk lulusan program doktoral.

## **Pasal 22**

### **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.
  - c. Semester Antara
- (4) Kalender akademik paling sedikit berisi tentang:
  - a. Awal dan akhir tahun akademik dengan memperhitungkan masa ujian nasional siswa jenjang pendidikan menengah atas dan seleksi masuk perguruan tinggi.
  - b. Masa penerimaan mahasiswa baru yang dapat dilakukan pada setiap awal semester (khusus untuk pascasarjana).
  - c. Awal dan akhir kegiatan pembelajaran setiap semester dalam satu tahun akademik.
  - d. Semester gasal dimulai dari Juli sampai Desember dan semester genap dimulai dari Januari sampai Juni.
  - e. Semester antara diselenggarakan diantara semester gasal dan genap semester.
  - f. Masa libur yang terdiri atas: libur nasional; keagamaan; dan khusus. Masa Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
  - g. Upacara wisuda.
  - h. Kegiatan pembelajaran lain perguruan tinggi di luar kegiatan huruf (a) sampai dengan (g).
- (5) Kalender akademik setiap tahun akademik ditetapkan berdasarkan alokasi waktu untuk kegiatan sebagaimana tersebut pada ayat (4) sesuai dengan peraturan, perundang-undangan dan kondisi setempat.

### **Pasal 23**

#### **Registrasi**

- (1) Registrasi adalah syarat memperoleh hak sebagai mahasiswa pada semester berjalan.
- (2) Registrasi administrasi dilakukan di BAKP, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pendaftaran ulang (her registrasi) dilakukan setiap awal semester.
  - b. Melakukan pembayaran biaya pendidikan dengan menggunakan sistem pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang besaran

- setiap program studi sesuai Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- c. Pembayaran UKT 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 SIAKAD.
  - f. Bagi mahasiswa baru yang telah memenuhi persyaratan dan telah resmi terdaftar sebagai mahasiswa pada semester pertama, kepadanya diberikan kartu mahasiswa yang hanya dapat digunakan pada setiap semester setelah melalui proses registrasi administrasi.
  - g. Bagi yang tidak melakukan *her* registrasi pada semester berjalan, dinyatakan tidak aktif dan tidak berhak mendapat layanan akademik.
  - h. Dalam keadaan tertentu mahasiswa terutang dapat dipulihkan haknya dengan membayar UKT semester berjalan dan melunasi UKT, terutang sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan lain.
  - i. Mahasiswa Program Studi Profesi Dokter yang belum lulus ujian kompetensi (UKMPPD) tetap memiliki kewajiban membayar UKT yang telah ditetapkan untuk tetap terdaftar sebagai Mahasiswa Fakultas Kedokteran.
  - j. Mahasiswa Program Studi Profesi Dokter diberikan haknya dalam siklus rotasi normal dan 1 (satu) kali ujian kompetensi (UKMPPD) setiap semester berjalan.
- (3) Mahasiswa pascasarjana, registrasi administrasi dilakukan di BAKP yang meliputi :
- a. Pendaftaran ulang (*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 sistem *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 (SIKAD).
  - 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 SIKAD.
- (4) Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan registrasi dibuat oleh BAKP.

#### **Pasal 24** **Cuti Akademik**

- (1) Cuti Akademik diberikan atas permohonan mahasiswa yang bersangkutan dengan disertai alasan.
- (2) Mahasiswa dapat mengajukan permohonan cuti akademik selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum masa perkuliahan dimulai pada setiap semester kepada dekan fakultas masing-masing/direktur program pascasarjana melalui wakil dekan bidang akademik/wakil direktur bidang akademik, dengan syarat:
  - a. Telah mendapat persetujuan jurusan/bagian/program studi.
  - b. Telah mendapat persetujuan penasehat akademik.
- (3) Surat permohonan cuti yang disebutkan pada ayat (1) harus disertai:
  - a. Slip UKT/SPP semester terakhir.
  - b. Alasan permohonan cuti.
  - c. Daftar nilai mata kuliah yang telah dilulusi.
  - d. Surat keterangan tidak sedang menerima beasiswa.
- (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.
- (7) Mahasiswa hanya dapat diberikan cuti akademik setelah menempuh studi selama 2 (dua) semester pada tahun pertama perkuliahan sebagai mahasiswa baru.
- (8) Cuti akademik untuk program diploma dan sarjana diberikan paling banyak 2 (dua) kali selama masa studi.
- (9) Cuti akademik untuk program magister diberikan hanya satu (1) semester dan program doktor diberikan paling banyak 2 (dua) semester.
- (10) Mahasiswa yang tidak membayar UKT/SPP sampai pada batas waktu yang telah ditentukan, dinyatakan tidak aktif dan tidak mendapatkan layanan akademik.
- (11) Jika mahasiswa sebagaimana yang dimaksudkan pada ayat 10 ingin aktif kembali, maka mahasiswa tersebut harus membayar UKT/SPP semester berjalan ditambah dengan UKT/SPP terutang.
- (12) Keputusan pemberian cuti akademik diatur dengan SK Dekan dan tembusannya disampaikan ke program studi dan kepada rektor melalui BAKP.

## **Pasal 25**

### **Pra Pascasarjana**

- (1) Program pra pascasarjana adalah upaya akademik yang dilakukan Program Pascasarjana UNTAD bertujuan mengurangi perbedaan cara pandang, dan memberikan bekal akademik untuk memudahkan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan.
- (2) Setiap mahasiswa baru program pascasarjana wajib mengikuti dan lulus program pra pascasarjana.
- (3) Peserta program pra pascasarjana diwajibkan membayar biaya pra pascasarjana yang besarnya ditetapkan dengan surat keputusan rektor.
- (4) Program pra pascasarjana dilaksanakan dalam bentuk tatap muka di kelas, tutorial dan/atau bentuk lain.

- (5) Frekuensi pertemuan minimal 4 kali setiap mata kuliah. Mata Kuliah dalam program pra pascasarjana disesuaikan dengan kebutuhan setiap program studi.
- (6) Kehadiran mahasiswa dalam kegiatan pra pascasarjana minimal 75%. Jika tidak memenuhi kehadiran tersebut, maka diwajibkan mengikuti program pra pascasarjana pada tahun berikutnya.
- (7) Mahasiswa yang berhasil mengikuti program pra pascasarjana wajib mengikuti kegiatan silaturahmi akademik dan diberikan sertifikat yang akan digunakan sebagai salah satu syarat untuk menempuh seminar proposal pada program magister dan doctoral.
- (8) Mahasiswa tidak dapat mengikuti pra pascasarjana, karena keadaan yang luar biasa, diwajibkan ikut pada tahun berikutnya.

## **Pasal 26**

### **Penasehat Akademik**

- (1) Penasehat akademik ialah dosen yang di samping melaksanakan fungsi tridharma perguruan tinggi, bertugas pula membimbing mahasiswa yang ditunjuk dengan surat keputusan dekan atas usulan ketua jurusan/bagian/program studi.
- (2) Penasehat akademik bertugas sebagai berikut:
  - a. Mengayomi dan membimbing mahasiswa memasuki kehidupan akademik untuk menjadi warga masyarakat akademik.
  - b. Menuntun dan merekam perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya sampai menyelesaikan studi.
  - c. Menjelaskan kepada mahasiswa tentang hak dan kewajibannya.
  - d. Membantu mahasiswa untuk mengatasi kesulitan studinya, jika perlu meminta bantuan unit bimbingan dan konseling.
  - e. Menuntun pengisian rencana studi mahasiswa pada SLAKAD, dan memberikan rekomendasi calon penerima beasiswa.
  - f. Mendampingi mahasiswa dalam penyelesaian masalah yang dihadapi dan ditangani oleh komisi disiplin.
  - g. Pelaksanaan tugas penasehat akademik dalam jurusan/bagian/program studi harus dikoordinasi pada ketua jurusan/ketua bagian/koordinator program studi.



- (3) Dosen dalam melaksanakan fungsinya sebagai penasehat akademik minimal 4 (empat) kali per semester dan wajib menggunakan dan mengisi kartu perwalian yang memuat rekaman nilai hasil belajar mahasiswa.

## **Pasal 27**

### **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*.
- (2) Perkuliahan dilakukan secara teratur untuk setiap mata kuliah dalam satu semester paling kurang 16 (enam belas) kali tatap muka dan/atau *e-learning* serta termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester, yang dilengkapi dengan daftar hadir yang ditandatangani oleh mahasiswa dan dosen pengampu. Untuk perkuliahan daring (*e-learning*) dan *blended learning* akan diatur di fakultas/ pascasarjana
- (3) Materi pembelajaran setiap mata kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diuraikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS), yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
- (4) RPS paling sedikit memuat;
  - a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, SKS, nama dosen pengampu.
  - b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah.
  - c. kemampuan akhir yang direncanakan;
  - d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai.
  - e. metode pembelajaran.
  - f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap pembelajaran.
  - g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama 1 semester
  - h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian.
  - i. daftar referensi yang digunakan.

- (5) Kegiatan perkuliahan dilaksanakan dengan menerapkan model pembelajaran *Student Centered Learning* (SCL), system blok, dan atau berorientasi pada pencapaian hasil pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa.
- (6) Pada 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.

## **Pasal 28**

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

- (1) Pendidikan sarjana, vokasi, dan profesi dapat diselenggarakan melalui program *student exchange*, *joint degree*, *double degree*, dan/atau *credit transfer* dengan program studi di dalam negeri dan di luar negeri.
- (2) Program *joint degree* (gelar bersama) merupakan kerjasama yang dilaksanakan oleh dua perguruan tinggi atau lebih yang memiliki program studi yang sama 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 kerja sama yang dilaksanakan oleh dua perguruan tinggi atau lebih yang memiliki program studi yang berbeda pada strata yang sama atau berbeda, dengan cara:
  - a. saling mengakui kelulusan mahasiswa dalam sejumlah mata kuliah yang serupa dari masing-masing perguruan tinggi;
  - b. menempuh dan lulus mata kuliah, selain mata kuliah sebagaimana dimaksud pada huruf (a) 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 heregistrasi.
- (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. mahasiswa UNTAD yang mengikuti program *student exchange*, *joint degree* atau *double degree* harus terdaftar sebagai mahasiswa UNTAD dan dibebaskan dari biaya pendidikan di UNTAD selama yang bersangkutan mengambil mata kuliah di perguruan tinggi mitra kerjasama. Ketentuan tersebut dituangkan dalam Keputusan Rektor UNTAD;
  - c. pada akhir program, mahasiswa yang mengikuti program sebagaimana dimaksud pada huruf (b) di atas wajib menyerahkan laporan hasil studi dengan nilai kelulusan yang diperoleh, untuk diakui sebagai mata kuliah yang telah ditempuh dan lulus;
  - d. 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;
  - e. pengakuan mata kuliah bagi mahasiswa transfer kredit adalah sebagai berikut:

- 1) bukti telah menyelesaikan program *student exchange* adalah sertifikat yang ditandatangani oleh rektor dan dekan;
  - 2) bukti telah menyelesaikan program *joint degree* adalah ijazah yang ditandatangani oleh Rektor UNTAD bersama dengan rektor perguruan tinggi mitra kerja sama;
  - 3) bukti telah menyelesaikan program *double degree* adalah ijazah yang ditandatangani oleh dekan dan rektor serta memperoleh ijazah dari perguruan tinggi mitra kerja sama;
- f. 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:
    - 1) bukti telah menyelesaikan program *student exchange* adalah sertifikat yang ditandatangani oleh dekan dan rektor;
    - 2) bukti telah menyelesaikan program *joint degree* adalah ijazah yang ditandatangani oleh Rektor UNTAD bersama dengan rektor perguruan tinggi mitra kerja sama;
    - 3) 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 29** **Semester Antara**

- (1) Semester antara merupakan semester yang diselenggarakan di luar dari semester ganjil dan genap.
- (2) Semester antara diselenggarakan untuk memberikan peluang kepada mahasiswa untuk mempercepat masa studi.
- (3) Semester antara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan:
  - a. paling sedikit 8 (delapan) minggu;
  - b. beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) SKS;
  - c. bentuk perkuliahan paling sedikit 16 (enam belas) kali tatap muka termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester antara;
  - d. beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan;
  - e. kegiatan praktikum laboratorium dan praktik lapangan serta tugas-tugas besar pada semester antara diatur oleh fakultas masing-masing;
- (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 boleh diprogramkan dalam semester antara diatur oleh fakultas.

### **Pasal 30** **Penilaian Hasil Belajar**

- (1) Kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan penilaian berkala dalam bentuk:
  - a. Ujian tertulis terdiri atas:
    - 1) Kuis/tes kecil/response (tugas terstruktur);
    - 2) Ujian Tengah Semester (UTS); dan

- 3) Ujian Akhir Semester (UAS)
  - b. Ujian praktikum (untuk Program Studi yang menyelenggarakan);
  - c. Ujian lisan terdiri atas ujian komprehensif dan atau ujian skripsi atau tugas akhir atau ujian karya tulis;
  - d. Tugas akhir bagi program sarjana dapat dalam bentuk skripsi atau bentuk lainnya, tesis untuk program magister dan disertasi untuk program doktoral atau bentuk lain yang setara yang diatur dalam panduan akademik fakultas/ pascasarjana;
  - e. Berdasarkan alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan, penilaian hasil belajar dapat dilakukan dengan bentuk-bentuk lain.
  - f. Kegiatan ujian Program studi Kedokteran diatur secara tersendiri oleh fakultas.
- (2) Syarat Ujian
  - a. Syarat Ujian Semester:
    - 1) Terdaftar sebagai peserta mata kuliah yang bersangkutan yaitu yang tercantum dalam Daftar Peserta Kuliah (DPK) dan atau terdaftar pada SIAKAD.
    - 2) Telah mengikuti mata kuliah yang bersangkutan sekurang-kurangnya 75% kehadiran pada semester yang berjalan.
  - b. Syarat Ujian Akhir Program:

Telah menyelesaikan semua beban kredit mata kuliah atau beban kredit mata kuliah minimum yang ditetapkan oleh fakultas /program studi/pascasarjana.
- (3) Penilaian hasil belajar akan diberikan dalam bentuk nilai mutu berdasarkan kesetaraan dari nilai angka, dan untuk kepentingan IPS dan IPK, nilai mutu disetarakan ke nilai konversi.
- (4) Hasil penilaian capaian pembelajaran program studi terdiri atas:
  - a. Hasil penilaian capaian pembelajaran tiap semester yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS);
  - b. Hasil penilaian capaian pembelajaran pada suatu tahap tertentu yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Tahap (IPT);
  - c. Hasil penilaian capaian pembelajaran pada akhir program studi yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- (5) Hasil penilaian kompetensi lulusan (sesuaikan) program studi diperoleh dengan rumus sebagai berikut:

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

- (6) Pada program sarjana, diploma tiga dan diploma empat, jumlah maksimum SKS yang dapat diambil oleh mahasiswa setiap semester setelah 2 (dua) semester pada tahun pertama (sesuai pasal 18 ayat 4), ditentukan oleh IPS (Indeks Prestasi Semester) yang diperoleh mahasiswa tersebut pada semester sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

IPS yang diperoleh semester Sebelumnya	SKS yang dapat diambil pada semester berikut
3,00 - 4,00	maksimum 24 SKS
2,50 - 2,99	maksimum 22 SKS
2,00 - 2,49	maksimum 20 SKS
<1,99	maksimum 18 SKS

- (7) Apabila penasehat akademik, ketua jurusan, koordinator program studi, pimpinan fakultas mempunyai pertimbangan tertentu, dapat memberi jumlah SKS lebih dari penjelasan ayat (6).
- (8) Pada program lain selain program sarjana, jumlah maksimum SKS yang dapat diambil oleh mahasiswa pada suatu semester ditentukan oleh perguruan tinggi.
- (9) Mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan semua persyaratan tugas-tugas mata kuliah dengan alasan yang dapat diterima, dapat diberikan nilai Tunda (T) berdasarkan pertimbangan dosen pengampu mata kuliah bersangkutan.
- (10) Nilai T sebagaimana dimaksud pada ayat (9) harus dilengkapi oleh mahasiswa sebelum batas akhir pemasukan nilai.

- (11) Jika dalam batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana pada ayat (10), mahasiswa tidak dapat menyelesaikan perubahan nilai T tersebut, maka nilai T secara otomatis menjadi nilai E.
- (12) Perubahan Nilai T harus diinput paling lama hingga batas akhir pemasukan nilai.
- (13) Dosen pengampu mata kuliah yang terlambat memasukkan DPNA dan /atau SIAK D dengan batas 14 (empat belas) hari kalender dari jadwal mata kuliah tersebut diujikan, maka nilai akhir diberikan Nilai A oleh pimpinan fakultas masing-masing/program pascasarjana.
- (15) Nilai A dapat diberikan atas pertimbangan kehadiran minimal 75%.

### **Pasal 31** **Jenis Ujian**

- (1) Ujian dapat dikelompokkan atas: ujian semester, ujian blok, ujian khusus, ujian tugas akhir dan atau komprehensif.
- (2) Pada program pascasarjana, ujian dapat dikelompokkan atas: ujian semester, ujian tesis, dan ujian disertasi.

### **Pasal 32** **Ujian Semester**

- (1) Maksud dan tujuan penyelenggaraan ujian semester adalah untuk mengukur:
  - a. Pemahaman, kompetensi, dan penguasaan mahasiswa terhadap materi pembelajaran, bahan dari satuan mata kuliah yang telah disajikan selama satu semester;
  - b. pencapaian sasaran pembelajaran yang disajikan oleh dosen pengampu mata kuliah tertentu; dan
  - c. pemberian nilai hasil belajar kepada mahasiswa peserta mata kuliah.
- (2) Ujian Semester terdiri dari: Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), dan ujian lainnya.



- (3) Pelaksanaan UTS dilaksanakan pada pertengahan semester dan UAS dilaksanakan secara terjadwal sesuai dengan kalender akademik Universitas dan Fakultas/ pascasarjana.
- (4) Pelaksanaan UTS dan UAS di luar jadwal yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diadakan dalam keadaan tertentu atas izin pimpinan fakultas/ pascasarjana.
- (5) Ujian blok merupakan ujian bagi fakultas yang menyelenggarakan pembelajaran atau perkuliahan dengan sistem blok.

### **Pasal 33**

#### **Kehadiran Perkuliahan/Syarat Mengikuti Ujian Semester**

- (1) Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian semester adalah mahasiswa yang kehadirannya memenuhi 75 % (tujuh puluh lima persen) dari jumlah tatap muka yang dilakukan dosen pengampu mata kuliah selama 1 (satu) semester.
- (2) Ketidakhadiran mahasiswa karena izin atau karena sakit dapat diperhitungkan sebagai kehadiran menurut ketentuan ayat (1) di atas, dengan syarat-syarat sebagai berikut:
  - a. Izin diperhitungkan sebagai kehadiran, apabila:
    - 1) Izin melaksanakan tugas institusi harus dibuktikan dengan surat tugas dari pimpinan universitas/fakultas/program pascasarjana dan diserahkan sebelum melaksanakan tugas;
    - 2) 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;
    - 3) Izin melaksanakan ibadah, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari lembaga penyelenggara ibadah dan diserahkan sebelum melaksanakan ibadah;
    - 4) 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;
- 1) Surat keterangan dokter dalam waktu 1x24 jam (satu kali dua puluh empat jam) sejak hari dimana mahasiswa tersebut tidak bisa hadir karena sakit; atau
  - 2) Surat keterangan orang tua yang diketahui oleh kepala desa dalam waktu 3x24 jam (tiga kali dua puluh empat jam) jika mahasiswa tersebut saat sakit berada di desa yang jauh dari kampus.
  - 3) Surat tugas atau surat keterangan dimaksud ayat (2) huruf a dan b, ditujukan kepada jurusan/program studi untuk dibuatkan surat izin tidak menghadiri kuliah kepada dosen pengampu mata kuliah yang dituju.

**Pasal 34**  
**Bentuk Ujian Semester**

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

**Pasal 35**  
**Pelaksanaan Ujian Semester**

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

- (3) Mahasiswa wajib menjaga ketenangan dan ketertiban saat ujian berlangsung.
- (4) Mahasiswa dilarang untuk membantu atau meminta bantuan pihak lain untuk mengerjakan soal-soal ujian, baik secara langsung atau tidak langsung (sistem perjokian).

### **Pasal 36**

#### **Penetapan Nilai Akhir Semester**

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

### **Pasal 37**

#### **Pembobotan Nilai Akhir**

- (1) Nilai Akhir semester suatu mata kuliah adalah penjumlahan secara proporsional dari komponen nilai UTS, UAS, praktikum, dan tugas lainnya, yang selanjutnya dituliskan oleh dosen penanggung jawab mata kuliah dalam Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) dengan membubuhkan tanda tangannya untuk diproses menjadi Kartu Hasil Studi (KHS).
- (2) Pembobotan atau penjumlahan secara proporsional suatu nilai ditentukan Ketua Jurusan/Ketua Bagian/Koordinator Program Studi.
- (3) Penetapan nilai akhir semester suatu mata kuliah dinyatakan dengan Nilai Mutu (NM) yaitu; A, A-, B+, B, B-, C, dan D adalah nilai lulus, sedangkan E adalah nilai tidak lulus.

- (4) Untuk mendapatkan Nilai Mutu (NM) dipergunakan acuan Nilai Angka (NA) dari 0 sampai 100.
- (5) Kesetaraan Nilai Angka (NA) terhadap Nilai Mutu (NM), dan Angka Mutu (AM) dalam peraturan ini tidak dirumuskan secara konkrit dan diserahkan kepada dosen pengampu untuk mengaturnya sesuai kondisi yang dihadapi, mengingat cara penilaian selain dapat menggunakan Penilaian Acuan Patokan (PAP), juga dapat menggunakan Penilaian Acuan Normal (PAN) atau kombinasi keduanya (PAK) sebagaimana diatur dalam pasal sebelumnya.
- (6) Pembobotan nilai akhir dapat dilakukan dengan menggabungkan seluruh kriteria penilaian yang sudah disepakati dosen pengampu dengan mahasiswa dalam kontrak perkuliahan.
- (7) 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+	3.50
70,01 - 75	B	3.00
65,01 - 70	B-	2.75
50,01 - 65	C	2.50
45,01 - 50	D	1.00
0-45	E	0.00

- (8) Selain nilai A sampai dengan E, juga digunakan nilai T (tunda). 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, seperti; sakit rawat inap, keluarga inti meninggal dunia, musibah/ bencana alam, dan keadaan sejenisnya.
- (9) Nilai hasil belajar mahasiswa dicantumkan pada KHS yang diterbitkan setiap akhir semester.

**Pasal 38**  
**Penyelenggaraan Akademik Sistem Blok**

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

**Pasal 39**  
**Merdeka Belajar - Kampus Merdeka**

- (1) Kampus Merdeka adalah Program “hak belajar tiga semester di luar program studi”
- (2) Melalui Merdeka Belajar–Kampus Merdeka, mahasiswa memiliki kesempatan untuk 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) SKS menempuh pembelajaran di luar program studi pada perguruan tinggi yang sama; dan paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) SKS menempuh pembelajaran pada program studi yang sama di perguruan tinggi yang berbeda, pembelajaran pada program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang berbeda; dan/atau pembelajaran di luar perguruan tinggi.

**Pasal 40**

- (1) Peran Pihak-Pihak Terkait
  - a. Universitas wajib memfasilitasi hak bagi mahasiswa (dapat diambil atau tidak) untuk:
    - 1) Dapat mengambil SKS di luar perguruan tinggi paling lama 2 semester atau setara dengan 40 SKS.
    - 2) Dapat mengambil SKS di program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang sama sebanyak 1 semester atau setara dengan 20 SKS.

- 3) Menyusun kebijakan/pedoman akademik untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran di luar program studi.
- 4) Membuat dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra.

b. Fakultas

- 1) Menyiapkan fasilitasi daftar mata kuliah tingkat fakultas yang bisa diambil mahasiswa lintas program studi.
- 2) Menyiapkan dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra yang relevan.

c. Program Studi

- 1) Menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model implementasi kampus merdeka.
- 2) Memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran lintas program studi dalam perguruan tinggi.
- 3) Menawarkan mata kuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa di luar program studi dan luar perguruan tinggi beserta persyaratannya.
- 4) Melakukan ekuivalensi mata kuliah dengan kegiatan pembelajaran luar program studi dan luar perguruan tinggi. Jika ada mata kuliah/SKS yang belum terpenuhi dari kegiatan pembelajaran luar program studi dan luar perguruan tinggi, disiapkan alternatif mata kuliah daring.

d. Mahasiswa

- 1) Merencanakan bersama Dosen Pembimbing Akademik mengenai program mata kuliah/program yang akan diambil di luar program studi.
- 2) Mendaftar program kegiatan luar program studi melengkapi persyaratan kegiatan luar program studi, termasuk mengikuti seleksi bila ada.
- 3) Mengikuti program kegiatan luar program studi sesuai dengan ketentuan pedoman akademik yang ada.

e. Mitra

- 1) Membuat dokumen kerja sama (MoU/SPK) bersama perguruan tinggi/fakultas/program studi.

- 2) Melaksanakan program kegiatan luar program studi sesuai dengan ketentuan yang ada dalam dokumen kerja sama (MoU/SPK)
- (2) Bentuk Kegiatan Pembelajaran terdiri dari :
    - a. Pertukaran Pelajar
    - b. Magang/Praktik Kerja
    - c. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan
    - d. Penelitian/Riset
    - e. Proyek kemanusiaan
    - f. Kegiatan Wirausaha
    - g. Studi/Proyek Independen
    - h. Membangun desa/KKN Tematik
  - (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Merdeka Belajar-Kampus Merdeka akan diatur dengan keputusan rektor

#### **Pasal 41**

#### **Monitoring dan Evaluasi**

- (1) Monitoring bertujuan untuk mengukur pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan selama semester berjalan oleh ketua jurusan/bagian/program studi, wakil dekan bidang akademik, wakil rektor bidang akademik, dan unit penjaminan mutu.
- (2) Evaluasi bertujuan untuk mengukur keberhasilan capaian pembelajaran serta memperoleh umpan balik bagi mahasiswa dan dosen dari ketua jurusan/bagian/program studi, wakil dekan bidang akademik, wakil rektor bidang akademik, dan unit penjaminan mutu.
- (3) Keberhasilan penyelenggaraan proses pembelajaran dievaluasi sesuai dengan RPS yang meliputi kegiatan kuliah, praktikum (laboratorium, studio, bengkel, studi lapangan, dan skill lab.), penelitian, dan tugas akademik lainnya.

#### **Pasal 42**

#### **Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa**

- (1) Evaluasi kemajuan studi mahasiswa program sarjana adalah untuk mengetahui kemajuan studi mahasiswa pada satuan semester tertentu.

(2) Evaluasi dua tahun pertama

a. Setelah dua semester:

- 1) Mampu mengumpulkan paling sedikit 24 SKS dengan IPK  $\geq 2,00$ ; atau
- 2) Apabila mampu mengumpulkan  $> 24$  SKS, tetapi IPK  $< 2,00$  maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 24 SKS dengan IPK  $\geq 2,00$ .
- 3) Surat peringatan 1 dikirim oleh fakultas di awal semester 3 jika mahasiswa tidak mampu memenuhi kriteria pada poin a.1) dan a.2)

b. Setelah tiga semester :

- 1) Mampu mengumpulkan paling sedikit 36 SKS dengan IPK  $\geq 2,00$ ; atau
- 2) Apabila mampu mengumpulkan  $> 36$  SKS, tetapi IPK  $< 2,00$  maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 36 SKS dengan IPK  $\geq 2,00$ .
- 3) Surat peringatan 2 dikirim oleh fakultas di awal semester 4 jika mahasiswa tidak mampu memenuhi kriteria pada poin b.1) dan b.2)

c. Setelah empat semester :

- 1) Mampu mengumpulkan paling sedikit 48 SKS dengan IPK  $\geq 2,00$ ; atau
- 2) Apabila mampu mengumpulkan  $> 48$  SKS, tetapi IPK  $< 2,00$  maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 48 SKS dengan IPK  $\geq 2,00$ .
- 3) Jika setelah empat semester mahasiswa tidak dapat mencapai kriteria sebagaimana tercantum pada sub c poin 1 dan 2 di atas, maka yang bersangkutan diminta untuk mengundurkan diri sebagai mahasiswa.

(3) Evaluasi dua tahun kedua setelah delapan semester:

- a. Mampu mengumpulkan paling sedikit 96 SKS dengan IPK  $\geq 2,00$ ; atau



- b. Apabila mampu mengumpulkan > 96 SKS, tetapi IPK < 2,00 maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 96 SKS dengan IPK ≥ 2,00.
  - c. Surat peringatan keras dikirim oleh fakultas di awal semester 9 jika mahasiswa tidak mampu memenuhi kriteria pada poin 1) dan 2).
- (4) Evaluasi Masa Studi
- a. Surat Peringatan 1 bagi mahasiswa yang belum lulus di akhir semester 11 dan dikirim oleh fakultas di awal semester 12.
  - b. Surat Peringatan 2 bagi mahasiswa yang belum lulus di akhir semester 12 dan dikirim oleh fakultas di awal semester 13.
  - c. Surat Peringatan terakhir bagi mahasiswa yang belum lulus di akhir semester 13 dan dikirim oleh fakultas di awal semester 14.
  - d. Mahasiswa yang tidak bisa menyelesaikan studi di akhir semester 14 dinyatakan keluar atau drop out (DO).

### **Pasal 43** **Sanksi dan *Drop Out* Mahasiswa**

- (1) Mahasiswa yang melanggar ketentuan dan aturan yang berlaku dalam lingkungan UNTAD dapat dikenakan sanksi.
- (2) Bentuk sanksi; teguran lisan, teguran tertulis 3 (tiga) kali, *skorsing* dari kegiatan perkuliahan, dan *Drop Out* (DO).
- (3) Prosedur Penerapan sanksi, mahasiswa yang telah terbukti melakukan pelanggaran, diberikan sanksi dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. Diberikan teguran lisan oleh pimpinan program studi/ pascasarjana/fakultas;
  - b. Apabila telah diberikan teguran lisan, tetapi masih melakukan pelanggaran yang sama, diberikan teguran tertulis pertama.
  - c. Apabila telah diberikan teguran pertama, tetapi tetap tidak diindahkan, dilanjutkan dengan teguran tertulis kedua.
  - d. Apabila telah diberikan teguran kedua, tetapi tetap tidak diindahkan, dilanjutkan dengan teguran tertulis ketiga.
  - e. Apabila telah diberikan teguran tertulis ketiga, tetapi tetap tidak diindahkan, diusulkan ke rektor untuk dicabut haknya sebagai mahasiswa program pascasarjana (DO).

- f. Pimpinan program pascasarjana/fakultas memberikan surat peringatan tentang batas akhir masa studi kepada mahasiswa atas usul koordinator program studi pada satu tahun sebelum masa studi berakhir.
- (4) Mahasiswa yang tidak dapat melanjutkan kuliahnya dapat mengajukan surat pengunduran diri sebagai mahasiswa.
  - (5) Mahasiswa yang tidak mengajukan permohonan cuti akademik dan tidak membayar UKT selama 2 (dua) semester berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa.
  - (6) Mahasiswa yang mengundurkan diri dapat diberikan surat keterangan pernah kuliah dan transkrip nilai yang telah dilulusi, dengan ketentuan telah menyelesaikan kewajibannya.
  - (7) Mahasiswa dinyatakan DO karena:
    - a. Melewati masa studi yang telah ditetapkan.
    - b. Melakukan pelanggaran akademik/kode etik dan telah melalui proses pemberian sanksi.
    - c. Melakukan pelanggaran hukum yang telah berkekuatan hukum tetap.
  - (8) Mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk dinyatakan DO, diusulkan ke rektor untuk dicabut haknya sebagai mahasiswa melalui Keputusan Rektor.

#### **Pasal 44**

#### **Jenis Pelanggaran**

- (1) Pelanggaran:
  - a. Segenap sivitas akademika UNTAD wajib menjunjung tinggi etika dan menghindari pelanggaran apapun.
  - b. Pelanggaran ringan adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi ringan berupa teguran lisan dan atau tertulis.
  - c. Pelanggaran sedang adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi sedang berupa sanksi akademik dan sanksi administrasi.
  - d. Pelanggaran sedang juga dapat merupakan akumulasi dari tiga kali pelanggaran ringan yang tidak diindahkan.

- e. Pelanggaran berat juga dapat merupakan akumulasi tiga pelanggaran sedang yang tidak diindahkan.
  - f. Pelanggaran berat dapat dipertimbangkan menjadi pelanggaran sedang apabila yang bersangkutan meminta maaf, demikian juga dengan pelanggaran sedang menjadi pelanggaran ringan.
  - g. Pelanggaran berat adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi berat yaitu dapat berupa:
    - 1) Dilaporkannya pelanggar langsung kepada pihak kepolisian;
    - 2) Dibeberatkan kewajiban untuk membayar ganti rugi;
    - 3) Sanksi akademik dan administrasi yang berat bagi mahasiswa; dan
    - 4) Pemecatan sebagai mahasiswa.
- (2) Pelanggaran Ringan Mahasiswa:
- a. Meninggalkan tugas dan kewajibannya sebagai mahasiswa sebagaimana yang diatur dalam pedoman akademik fakultas dan panduan akademik universitas.
  - b. Memakai kaos oblong, sandal, anting-anting bagi laki-laki, berambut tidak rapi dan pakaian yang tidak pantas dalam kegiatan akademik dan kemahasiswaan.
  - c. Memakai *makeup* dan perhiasan yang berlebihan bagi mahasiswa dalam kegiatan akademik dan kemahasiswaan di dalam kampus.
  - d. Makan, minum dan bersenda gurau di dalam ruang kuliah atau laboratorium pada saat proses pembelajaran berlangsung.
  - e. Memakai topi dan kacamata gelap tanpa sebab yang dibenarkan di dalam kelas pada saat proses pembelajaran berlangsung atau pertemuan formal lainnya.
  - f. Menggunakan *handphone* pada saat proses pembelajaran berlangsung.
  - g. Mengaktifkan dan menggunakan *laptop* yang tidak berkaitan dengan proses pembelajaran berlangsung.
  - h. Menjalankan kendaraan di dalam kampus melebihi kecepatan 30 km/jam,
  - i. membunyikan klakson yang berlebihan, serta memarkir kendaraan pada tempat yang tidak dibenarkan sehingga mengganggu atau membahayakan pengguna jalan lain.

- j. Merokok di dalam gedung kuliah dan laboratorium.
  - k. Melanggar rambu-rambu lalu lintas dalam kampus.
- (3) Pelanggaran Sedang Mahasiswa:
- a. Menentang, melawan, berperilaku tidak sopan terhadap dosen dan tenaga kependidikan baik secara langsung maupun tidak langsung.
  - b. Mengubah nilai akhir mata kuliah.
  - c. Mencontek atau bekerjasama dalam kuis/ ujian.
  - d. Mencontek atau bekerjasama dalam kuis/ ujian, memfoto, merekam soal ujian *computer based test/objective structured comprehensive examination* (CBT/OSCE) dan lain-lain sejenisnya.
  - e. Melakukan tindakan kekerasan sik terhadap sesama mahasiswa atau orang lain.
  - f. Melontarkan kata-kata jorok, kasar, ejekan, cemoohan, hinaan, teriakan dan kata-kata sejenisnya yang bernada merendahkan kehormatan dan martabat, baik secara lisan maupun tulisan terhadap orang lain.
  - g. Memfitnah, menghasut atau menggunjing sesama mahasiswa atau terhadap orang lain baik secara langsung maupun tidak langsung.
  - h. Melakukan intimidasi dan ancaman baik lisan maupun tulisan terhadap sesama mahasiswa atau orang lain.
  - i. Mengakses, menyimpan, membawa, menonton, dan membaca hal-hal yang terindikasi pornografi.
  - j. Membawa, mengedarkan, dan menggunakan narkoba, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
  - k. Melakukan kegiatan ekstrakurikuler yang mengganggu kegiatan akademik dan ketenteraman kampus.
  - l. Mencabut, menebang pohon dan merusak taman di lingkungan kampus.
  - m. Melakukan demonstrasi di dalam kampus tanpa izin pimpinan universitas atas fakultas.
- (4) Pelanggaran Berat Mahasiswa:
- a. Melakukan perbuatan asusila dan kriminal di dalam kampus atau di luar kampus.

- b. Menghina dan menghujat sesama mahasiswa, dosen, pimpinan universitas, pimpinan fakultas, tenaga kependidikan, dan orang lain baik lisan maupun tulisan.
- c. Dibuatkan skripsi, tesis, dan atau disertasi.
- d. Membocorkan rahasia negara, seperti tes kompetensi, kuis laboratorium, tes *computer based test/objective structured comprehensive examination* (CBT/OSCE), tes masuk perguruan tinggi, dll.
- e. Memalsukan dan menggunakan tanda tangan pimpinan, dosen dan tenaga kependidikan.
- f. Melakukan pelecehan seksual dan perbuatan yang tidak menyenangkan terhadap sesama mahasiswa atau orang lain.
- g. Melakukan dan menyebarkan hal-hal yang bersifat pornografi.
- h. Membawa senjata api, senjata tajam, dan benda lainnya yang dapat membahayakan keselamatan orang lain.
- i. Membawa, mengedarkan, dan menggunakan narkoba, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
- j. Melakukan konspirasi dengan sesama sivitas akademika atau pihak lain yang mengandung unsur kolusi, korupsi dan nepotisme.
- k. Melakukan kerjasama dengan sesama sivitas akademika atau pihak lain dalam tindak kejahatan, provokasi untuk menimbulkan kekacauan di dalam atau di luar kampus, dan kegiatan makar yang membahayakan keselamatan negara.
- l. Menggunakan fasilitas universitas, fakultas, atau lembaga untuk kepentingan pribadi atau dengan bekerjasama dengan orang lain untuk memperkaya diri sendiri serta kelompok atau untuk melakukan makar.
- m. Melakukan demonstrasi di dalam kampus yang bersifat anarkis, menghujat, mengganggu ketertiban dan merusak fasilitas universitas dan orang lain.
- n. Menyebarkan informasi yang bersifat rahasia profesi dan institusi.
- o. Melakukan perubahan data nilai akhir di siacad dengan cara yang tidak sesuai SOP akademik/ illegal

## **Pasal 45**

### **Sanksi Pelanggaran**

- (1) Sanksi Akademik Terhadap Mahasiswa
  - a. Sanksi terhadap pelanggaran akademik ringan
    - 1) Peringatan keras secara lisan oleh petugas maupun tertulis oleh pimpinan fakultas/jurusan/bagian/program studi/direktur program pascasarjana.
    - 2) Pengurangan nilai ujian dan /atau pernyataan tidak lulus pada mata kuliah atau kegiatan akademik dilaksanakan oleh dosen pengampu yang bersangkutan atas permintaan koordinator program studi/ jurusan/ dekan fakultas/ direktur pascasarjana ataupun tidak.
  - b. Sanksi terhadap pelanggaran akademik sedang dicabut hak/izin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh Pimpinan UNTAD paling lama 2 (dua) semester.
  - c. Sanksi terhadap pelanggaran akademik berat setinggi-tingginya pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaan secara permanen) oleh Pimpinan UNTAD.
  - d. Sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan tindakan pidana dan telah berkekuatan hukum tetap dapat dilakukan pemecatan status kemahasiswaan.
  
- (2) Sanksi terhadap dosen dan atau tenaga kependidikan yang terlibat dalam pelanggaran akademik ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Pasal 46**

### **Prosedur Penetapan Sanksi**

- (1) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik ringan adalah sebagai berikut:
  - a. Penetapan bukti pelanggaran.
  - b. Pengesahan oleh para pihak yang berwenang.

- c. Penetapan sanksi oleh dosen pengampu/koordinator program studi/ketua jurusan/dekan/direktur pascasarjana.
- (2) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik sedang dan berat adalah sebagai berikut:
- a. Dekan/direktur program pascasarjana menunjuk tim pemeriksa untuk memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat.
  - b. Tim pemeriksa dalam rangka memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi mempunyai kewenangan untuk memanggil pihak-pihak yang terkait dan meminta data, bukti atas dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat;
  - c. Hasil pemeriksaan tim pemeriksa terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat, diserahkan kepada dekan fakultas untuk kemudian disampaikan kepada pimpinan universitas/tim etik universitas.
  - d. Pimpinan universitas/Tim Etik Universitas setelah memperhatikan, mempertimbangkan berita acara hasil pemeriksaan dan pengumpulan fakta/data/informasi atas kasus tersebut, yang disusun oleh tim yang ditunjuk pimpinan fakultas, dengan membentuk tim penyelesaian pelanggaran akademik.
  - e. Tim Penyelesaian Pelanggaran Akademik terdiri atas:
    - 1) Pimpinan universitas.
    - 2) Tiga orang dari bidang hukum.
    - 3) Tim Etik Universitas
    - 4) Pimpinan fakultas pelapor.
    - 5) Tenaga administrasi sebagai pencatat jalannya sidang.
  - f. Selama proses pemeriksaan dalam sidang khusus, mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran akademik sedang dan atau berat diberikan hak untuk membela diri didampingi oleh penasehat hukum.
  - g. Berdasarkan hasil sidang khusus, pimpinan universitas dapat memutuskan sanksi terhadap mahasiswa yang bersangkutan dengan memperhatikan bobot atau jenis pelanggaran akademik.

- (3) Mahasiswa yang dijatuhi sanksi karena melakukan pelanggaran akademik dalam segala tingkatan, mempunyai hak untuk menyampaikan keberatan dan atau banding administratif, dengan tenggang waktu pengajuan 14 (empat belas) hari sejak diterimanya pemberitahuan putusan sanksi akademik.

#### **Pasal 47**

#### **Pelanggaran Etika Akademik**

- (1) Adanya pelanggaran akademik dan prosedur penetapan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 42, pasal, 43 dan pasal 44 dalam peraturan akademik ini, tidak menghalangi pimpinan Fakultas atau Universitas dalam menjatuhkan sanksi lebih dahulu atas pelanggaran etika akademik, apabila sifat pelanggaran etika akademik tersebut sangat membahayakan ketertiban dan atau meresahkan masyarakat di lingkungan kampus atau bahkan dapat mengganggu proses belajar mengajar mahasiswa lain di kelas.
- (2) Sanksi atas pelanggaran etika akademik yang dimaksud dalam ayat 1 pasal ini dapat berupa sanksi menonaktifkan mahasiswa yang bersangkutan dari SIAKAD (Sistem Informasi Akademik) atau sanksi bentuk lain yang dianggap perlu.

#### **Pasal 48**

#### **Pindah Program Studi dalam Lingkungan Universitas Tadulako**

- (1) Persyaratan Pindah Program Studi pada Program Sarjana :
- a. Penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan pada awal semester gasal.
  - b. Terdaftar dan aktif kuliah dengan menunjukkan transkrip nilai dan bukti pembayaran UKT pada semester sebelumnya.
  - c. Alasan pindah karena tidak mampu secara akademik atau finansial.
  - d. Telah menempuh perkuliahan dengan aktif sekurang-kurangnya dua (2) semester dan sebanyak-banyaknya empat (4) semester.
  - e. Mahasiswa program sarjana dapat pindah ke program vokasi, tetapi mahasiswa program vokasi tidak dapat pindah ke program sarjana.



- f. Perpindahan hanya berlaku 1 (satu) kali selama menjadi mahasiswa.
  - g. Alih kredit (jumlah SKS) hanya dimungkinkan untuk mata kuliah yang memenuhi persyaratan kurikulum program studi penerima dengan melakukan konversi mata kuliah dari tim yang dibentuk dekan.
  - h. Perpindahan program studi antar fakultas mendapat rekomendasi dari fakultas asal dan memperoleh persetujuan penerimaan dekan/wakil dekan bidang akademik fakultas tujuan.
  - i. Perpindahan program studi dalam fakultas mendapat rekomendasi dari koordinator program studi asal dan memperoleh persetujuan penerimaan dari koordinator program studi tujuan, serta diketahui oleh wakil dekan bidang akademik.
  - j. Persyaratan lainnya yang berhubungan proses pindah program studi, diatur lebih lanjut di fakultas.
- (2) Prosedur pindah Program Studi pada Program Sarjana antar fakultas :
- a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan rekomendasi kepada dekan/wakil dekan bidang akademik fakultas penerima.
  - b. Dekan /wakil dekan bidang akademik fakultas memberikan rekomendasi dengan melampirkan mata kuliah yang telah dilulusi pada program studi asal.
  - c. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada dekan fakultas asal.
  - d. Dekan/wakil dekan bidang akademik fakultas asal memberikan surat persetujuan pindah.
  - e. Mahasiswa menyerahkan berkas permohonan pindah beserta lampiran-lampirannya kepada BAKP.
  - f. BAKP melakukan registrasi dengan menyesuaikan nomor induk mahasiswa tanpa merubah tahun angkatan dengan memperhatikan jumlah SKS yang diakui oleh fakultas yang penerima.
  - g. Mahasiswa membayar UKT sesuai periode pindah pada semester berjalan di program studi yang penerima.
  - h. BAKP melakukan perpindahan data mahasiswa dari program studi asal ke program studi penerima.
- (3) Prosedur pindah Program Studi pada Program Sarjana dalam fakultas:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan rekomendasi kepada koordinator program studi penerima.
  - b. Koordinator program studi asal memberikan rekomendasi dengan melampirkan daftar mata kuliah yang telah dilulusi.
  - c. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada koordinator program studi asal.
  - d. Koordinator program studi asal memberikan surat persetujuan pindah yang diketahui oleh dekan/wakil dekan bidang akademik.
  - e. Mahasiswa menyerahkan berkas permohonan pindah beserta lampiran-lampirannya kepada BAKP.
  - f. BAKP melakukan registrasi dengan menyesuaikan nomor induk mahasiswa tanpa merubah tahun angkatan dengan memperhatikan jumlah SKS yang diakui oleh program studi penerima.
  - g. Mahasiswa membayar UKT sesuai periode pindah pada semester berjalan di program studi penerima.
  - h. BAKP melakukan perpindahan data mahasiswa dari program studi asal ke program studi penerima.
- (4) Persyaratan pindah antar program studi dalam lingkungan program pascasarjana.
- a. Terdaftar sebagai mahasiswa dan aktif kuliah.
  - b. Telah aktif mengikuti perkuliahan minimal 1 (satu) semester.
  - c. Mendapatkan persetujuan dari koordinator program studi yang dituju dan koordinator program studi asal.
  - d. Program studi asal harus terakreditasi yang minimal sama tingkatannya dengan program studi penerima.
- (5) Prosedur pindah antar program studi dalam lingkungan program pascasarjana pada program magister dan doktoral diatur berdasarkan panduan akademik program pascasarjana.

**Pasal 49**  
**Pindah Studi Dari Perguruan Tinggi Lain**

(1) Persyaratan Pindah Program Studi:

- a. Berasal dari program studi yang sama dari perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta dengan akreditasi minimal sama dengan program studi tujuan.
- b. Tidak sedang dalam status akan atau telah *drop out* atau tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib perguruan tinggi asal.
- c. Alih kredit (jumlah SKS) hanya dimungkinkan untuk mata kuliah yang memenuhi persyaratan kurikulum program studi penerima dengan melakukan konversi mata kuliah dari tim yang dibentuk dekan.
- d. Penerimaan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain dilakukan setiap awal semester.
- e. Untuk program sarjana telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 6 semester serta telah mengumpulkan SKS setelah diclearing, masing-masing:
  - 1) Untuk 2 semester minimal 24 SKS dengan IPK minimal 3,00.
  - 2) Untuk 4 semester minimal 48 SKS dengan IPK minimal 3,00.
  - 3) Untuk 6 semester minimal 72 SKS dengan IPK minimal 3,00.
- f. Untuk program diploma telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 4 semester dengan mengumpulkan SKS setelah diclearing masing-masing:
  - 1) Untuk 2 semester minimal 24 SKS dengan IPK minimal 3,00.
  - 2) 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 UKT/SPP sesuai ketentuan yang berlaku pada semester berjalan.
- c. BAKP melakukan registrasi dengan menyesuaikan nomor induk mahasiswa tanpa merubah tahun angkatan dengan memperhatikan jumlah SKS yang diakui oleh program studi yang dituju.
- d. BAKP melakukan perpindahan data mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke UNTAD.
- e. Prosedur lainnya diatur dalam SOP dan panduan akademik pascasarjana/fakultas.

**Pasal 50**

**Pindah Studi Ke Perguruan Tinggi Lain**

(1) Syarat-Syarat Untuk Pindah:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang sedang berjalan.
- b. Bebas dari semua kewajiban baik pada fakultas atau pascasarjana UNTAD.
- c. Mengajukan permohonan tertulis kepada rektor disertai alasan.
- d. Surat keterangan kesediaan menerima dari perguruan tinggi yang dituju.
- e. Pengurusan mahasiswa yang akan pindah ke perguruan tinggi lain dilakukan pada awal semester.

(2) Hak Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang telah mendapat persetujuan pindah akan kehilangan hak-haknya sebagai mahasiswa UNTAD dan tidak dapat kembali lagi ke UNTAD.

**Pasal 51**  
**Penerimaan Mahasiswa Asing**

- (1) Penerimaan mahasiswa asing hanya dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pemerintah dalam hal ini Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- (2) Bagi mahasiswa asing yang mengambil program pendidikan akademik atau pendidikan profesi/program magister dan doktoral, dikenakan peraturan yang berlaku di UNTAD.

**Pasal 52**  
**Tugas Akhir Program Sarjana**

- (1) Mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya wajib menyelesaikan tugas akhir (laporan akhir atau skripsi) sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh pimpinan fakultas.
- (2) Ujian tugas akhir (skripsi) dilaksanakan setelah seminar proposal dan seminar hasil. Mahasiswa yang memiliki artikel yang dimuat pada jurnal ilmiah kualifikasi tertentu dapat dibebaskan dari tugas akhir dalam bentuk skripsi, melalui penyetaraan artikel tersebut dengan skripsi.
- (3) Penelitian dan penulisan tugas akhir (laporan akhir atau skripsi) berdasarkan pedoman tersendiri yang ditetapkan oleh fakultas.
- (4) Bobot atau nilai kredit tugas akhir (laporan akhir atau skripsi) meliputi kegiatan penyusunan dan seminar proposal, penelitian, penulisan dan seminar hasil serta ujian akhir memiliki jumlah SKS yang ditetapkan oleh fakultas.
- (5) Penyusunan proposal penelitian dan tugas akhir (laporan akhir atau skripsi) maupun tugas-tugas akademik lainnya dikerjakan oleh mahasiswa bersangkutan secara mandiri dan disetujui oleh tim pembimbing dan disahkan oleh koordinator program studi atau wakil dekan bidang akademik.
- (6) Penulisan proposal dan tugas akhir apapun bentuknya wajib menghindari perbuatan plagiarisme dan duplikasi karya ilmiah orang lain.

**Pasal 53**  
**Tugas Akhir Program Magister**

- (1) Mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya wajib menyelesaikan tesis sesuai dengan persyaratan program magister yang ditetapkan oleh pimpinan program pascasarjana/fakultas.
- (2) Tahapan dan susunan kepanitian penyelesaian studi program magister meliputi;
  - a. Seminar proposal, dengan susunan kepanitian 3 (tiga) orang terdiri dari; pembimbing utama sebagai ketua merangkap penguji; pembimbing anggota sebagai sekertaris merangkap penguji; dan satu orang penguji utama sebagai anggota.
  - b. Seminar hasil, dengan susunan kepanitian 3 (tiga) orang terdiri dari; pembimbing utama sebagai ketua merangkap penguji; pembimbing anggota sebagai sekretaris merangkap penguji; dan satu 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 anggota sebagai anggota merangkap penguji; dan 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 program pascasarjana/fakultas.
- (5) Penelitian dan penulisan tugas akhir (tesis) pada program magister diatur berdasarkan panduan akademik tersendiri yang ditetapkan oleh program 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 propopsal dan tugas akhir (tesis) wajib menghindari perbuatan plagiarisme dan duplikasi karya ilmiah orang lain.

## **Pasal 54**

### **Tugas Akhir Program Doktoral**

- (1) Mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya wajib menyelesaikan disertasi sesuai dengan persyaratan program doktoral yang ditetapkan oleh direktur program pascasarjana.
- (2) Tahapan dan susunan kepanitian penyelesaian studi program doktoral meliputi;
  - a. Ujian Kualifikasi, dilaksanakan secara tertulis dan lisan sebelum sidang komisi I.
  - b. Sidang Komisi I, dengan promotor dan ko-promotor.
  - c. Seminar Proposal, dengan susunan kepanitian 4 (empat) orang terdiri dari; promotor sebagai ketua merangkap penguji; ko-promotor sebagai anggota merangkap penguji; dan 2 (dua) orang oponent sebagai penguji merangkap anggota.
  - d. Sidang Komisi II, dengan promotor dan ko-promotor.
  - e. Seminar Hasil, dengan susunan kepanitian 4 (empat) orang terdiri dari; promotor sebagai ketua merangkap penguji; ko-promotor sebagai anggota merangkap penguji; dan 2 (dua) orang oponent sebagai penguji merangkap anggota.
  - f. Ujian Tertutup, dengan susunan kepanitian 5 (lima) orang terdiri dari; ketua merangkap penguji; oponent sebagai penguji merangkap sekretaris; oponent sebagai penguji; promotor merangkap penguji; dan ko-promotor merangkap penguji.
  - g. Ujian Terbuka /Promosi Doktor, dengan susunan kepanitian 7 (tujuh) orang terdiri dari; ketua merangkap penguji; sekretaris merangkap penguji; penguji eksternal, oponent merangkap penguji internal; oponent sebagai penguji; promotor merangkap penguji; dan ko-promotor merangkap penguji.
- (3) Penetapan ujian tugas akhir (disertasi) pada program doktoral diatur. Penelitian dan penulisan tugas akhir (disertasi) pada program doktoral diatur berdasarkan panduan akademik program pascasarjana.
- (4) 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.

- (5) Penulisan proposal dan tugas akhir (disertasi) wajib menghindari plagiarisme dan duplikasi karya ilmiah orang lain.

## **Pasal 55**

### **Masa Pembimbingan Tugas Akhir**

- (1) Pemeriksaan rencana penelitian (proposal tugas akhir) atau sejenisnya pada program sarjana, magister dan doktoral oleh pembimbing atau promotor, dan perbaikannya tidak lebih dari 1 (satu) bulan. Jika proses bimbingan proposal lebih dari 1 (satu) bulan, maka dosen pembimbing dapat dipertimbangkan untuk diganti, dan selanjutnya diatur pada panduan akademik program pascasarjana/fakultas masing-masing.
- (2) Lama penelitian atau sejenisnya untuk penyelesaian tugas akhir (laporan akhir atau skripsi/tesis/disertasi) mahasiswa diatur oleh program pascasarjana/fakultas masing-masing.
- (3) Pemeriksaan draft (laporan hasil penelitian) dari laporan akhir/skripsi/tesis/disertasi oleh dosen pembimbing termasuk perbaikannya tidak lebih dari 2 (dua) bulan. Jika proses bimbingan laporan hasil penelitian lebih dari 2 (dua) bulan, maka dosen pembimbing dapat dipertimbangkan untuk diganti, dan selanjutnya diatur pada panduan akademik program pascasarjana/fakultas masing-masing.
- (4) Proposal dan hasil penelitian sebagai tugas akhir yang diseminarkan oleh mahasiswa sesuai persyaratan yang ditentukan oleh program pascasarjana/fakultas/jurusan/ bagian/program studi.

## **Pasal 56**

### **Syarat Pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi**

- (1) Pembimbing tugas akhir minimal memiliki jabatan akademik dosen asisten ahli dan berkualifikasi magister.
- (2) Proses pembimbingan tugas akhir (laporan akhir atau skripsi) mahasiswa dibatasi dua semester untuk satu SK pembimbingan, jika



mahasiswa belum dapat menyelesaikan tugas akhirnya, maka program studi/jurusan dapat mempertimbangkan untuk pembuatan SK baru.

- (3) Jurusan/program studi dapat mengusulkan penggantian pembimbing, apabila dosen pembimbing lalai dalam melaksanakan tugas pembimbingan.

#### **Pasal 57**

#### **Syarat Pembimbingan Tesis**

- (1) Syarat pembimbing tugas akhir/tesis:
  - a. Pembimbing dalam penulisan tugas akhir tesis terdiri; satu pembimbing utama dan satu pembimbing anggota.
  - b. Pembimbing utama minimal berkualifikasi S3 (Doktor) dan memiliki jabatan fungsional lektor kepala.
  - c. Pembimbing anggota minimal berkualifikasi S3 (Doktor) dan memiliki jabatan fungsional lektor.
- (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.

#### **Pasal 58**

#### **Syarat Pembimbingan Disertasi**

- (1) Syarat pembimbing tugas akhir/disertasi:
  - a. Pembimbing dalam penulisan tugas akhir disertasi terdiri; satu promotor dan satu ko-promotor.
  - b. Promotor berkualifikasi S3 (doktor) dan memiliki jabatan fungsional guru besar (profesor) atau berkualifikasi S3 (doktor) dengan jabatan fungsional lektor kepala dengan golongan IVc dan memiliki jurnal internasional terindeks scopus sebanyak 2 (dua) jurnal.
  - c. Ko-promotor minimal berkualifikasi S3 (doktor) dan memiliki jabatan fungsional lektor.

- (2) Penggantian promotor atau ko-promotor hanya dapat dilakukan sebelum seminar proposal. Jika promotor atau ko-promotor berhalangan tetap, maka tidak dapat dilakukan penggantian setelah seminar proposal.
- (3) Prosedur penggantian promotor atau ko-promotor pada ayat (2) dan pertimbangan lainnya dapat diajukan oleh direktur program pascasarjana dengan persetujuan rektor.

## **Pasal 59**

### **Ujian Akhir Studi**

- (1) Ujian akhir studi (laporan akhir atau skripsi/tesis) adalah ujian penutup studi pada program sarjana dan program magister diatur oleh fakultas/pascasarjana.
- (2) Ujian akhir studi/ujian terbuka/ujian promosi doktor adalah ujian penutup studi pada program doctoral
- (3) Ujian akhir studi (laporan akhir atau skripsi/tesis), dan ujian terbuka/ujian promosi doktor, penguji tidak lagi diperkenankan mengajukan saran-saran perbaikan kecuali masih ada yang prinsip untuk dilakukan perbaikan
- (4) Ujian akhir studi (laporan akhir atau skripsi/tesis, ujian terbuka/ujian promosi doktor untuk disertasi) dilaksanakan dengan tujuan untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam penguasaan ilmu yang menjadi pokok dalam tugas akhir (laporan akhir atau skripsi/tesis/disertasi) yang sebelumnya telah dinilai dan dinyatakan memenuhi syarat oleh pembimbing/panitia penilai setelah seminar hasil atau dinyatakan memenuhi syarat oleh promotor dan ko-promotor serta panitia penilai ujian tertutup program doktor.
- (5) Sebelum menempuh ujian akhir studi (laporan akhir atau skripsi/tesis/disertasi), mahasiswa harus memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh fakultas/pascasarjana.
- (6) Penguji minimal memiliki jabatan akademik dosen asisten ahli dan berkualifikasi magister. Penguji pada program magister harus berkualifikasi S3 (doktor) dan minimal memiliki jabatan fungsional lektor dengan golongan IIIc. Penguji/oponen pada program doktor

- harus berkualifikasi S3 (doktor) dan minimal memiliki jabatan fungsional lektor dengan golongan IIIc.
- (7) Untuk Ujian akhir studi/ujian terbuka/promosi doktor harus menghadirkan penguji eksternal yang memiliki kompetensi dengan jabatan fungsional guru besar.
  - (8) Apabila ketentuan ayat (6) di atas tidak dapat terpenuhi, maka penguji diatur secara tersendiri oleh pimpinan pascasarjana/fakultas masing-masing. Khusus program doktoral, jika ketentuan ayat (6) dan ayat (7) di atas tidak dapat terpenuhi, maka penguji ditentukan pimpinan program pascasarjana dengan persetujuan rektor.
  - (9) Pelaksanaan ujian akhir studi (laporan akhir atau skripsi) dipimpin oleh dosen yang memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli dan berkualifikasi magister, jika tidak memenuhi kriteria tersebut, maka dapat diatur oleh fakultas masing-masing.
  - (10) Pelaksanaan ujian akhir studi (tesis) pada program magister dipimpin oleh direktur program pascasarjana/dekan fakultas/pimpinan yang ditunjuk sebagai ketua merangkap penguji, dan 4 (empat) penguji lainnya sebagai (sekretaris, penguji utama, pembimbing utama dan pembimbing anggota).
  - (11) Pelaksanaan ujian terbuka/ ujian promosi doktor dipimpin oleh rektor atau unsur pimpinan lain yang ditunjuk sebagai ketua merangkap penguji dan 6 (enam) penguji lainnya sebagai (sekretaris, penguji eksternal, penguji internal, oponen, promotor, dan ko-promotor).
  - (12) Pelaksanaan ujian akhir/skripsi dilaksanakan dengan susunan kepanitian berjumlah minimal 3 (tiga) orang dan maksimal 5 (lima) orang yang terdiri dari; ketua, sekretaris, dan anggota.
  - (13) Syarat ketua, sekretaris, dan anggota pelaksanaan ujian akhir/skripsi/disertasi serta ketentuan kuorum diatur oleh fakultas masing-masing/pascasarjana.

## **Pasal 60**

### **Lulusan Sarjana 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 2,00.
  - 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 2,5 dan tidak memiliki nilai D dalam semua nilai blok.

### **Pasal 61**

#### **Lulusan Program Profesi, Magister, dan Doktoral**

- (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 doktoral 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.
  - d. Setiap mahasiswa yang telah lulus sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), dapat diwisuda setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di universitas.

## Pasal 62

### Predikat Kelulusan

- (1) Predikat kelulusan Program Sarjana adalah sebagai berikut:
  - a.  $IPK \leq 3,00$  dinyatakan predikat kelulusan adalah memuaskan;
  - b.  $IPK > 3,00$  dan  $\leq 3,50$  dinyatakan predikat kelulusan adalah sangat memuaskan, dengan ketentuan nilai ujian akhir sekurang-kurangnya B; dan
  - c.  $IPK > 3,50$  dinyatakan predikat kelulusan adalah pujian, dengan ketentuan masa studi maksimal (8) delapan semester, tidak pernah mengulang mata kuliah dan tidak pernah memprogramkan bimbingan khusus, serta nilai ujian tugas akhir A.
- (2) Predikat kelulusan Program Magister adalah sebagai berikut:
  - a.  $IPK > 3,75$  dan  $\leq 4,00$  dinyatakan predikat kelulusan adalah pujian, dengan ketentuan masa studi tidak lebih dari 2 (dua) tahun, tidak pernah mengulang mata kuliah, tidak memiliki nilai C, serta nilai ujian tesis A;
  - b.  $IPK > 3,50$  dan  $\leq 3,75$  dinyatakan predikat kelulusan adalah sangat memuaskan; dan
  - c.  $IPK \geq 3,00$  dan  $\leq 3,50$  dinyatakan predikat kelulusan adalah memuaskan.
- (3) Predikat kelulusan Program Doktor adalah sebagai berikut:
  - a.  $IPK > 3,75$  dan  $\leq 4,00$  dinyatakan predikat kelulusan adalah pujian, dengan ketentuan masa studi tidak lebih dari 3 (tiga) tahun, tidak pernah mengulang mata kuliah, tidak memiliki nilai C, nilai ujian disertasi A; dan hasil penelitian telah dipublikasikan pada jurnal bereputasi internasional.
  - b.  $IPK > 3,50$  dan  $\leq 3,75$  dinyatakan predikat kelulusan adalah sangat memuaskan; dan
  - c.  $IPK \geq 3,00$  dan  $\leq 3,50$  dinyatakan predikat kelulusan adalah memuaskan.

**Pasal 63**  
**Pelaksanaan Yudisium dan Wisuda**

- (1) Pelaksanaan yudisium pada program sarjana/ magister dilakukan oleh ketua panitia ujian atas nama dekan fakultas/direktur program pascasarjana setelah mahasiswa dinilai dan dinyatakan lulus oleh tim penguji.
- (2) Pelaksanaan yudisium pada program doktoral dilakukan oleh rektor atau unsur pimpinan yang ditunjuk, setelah mahasiswa dinilai dan dinyatakan lulus oleh tim penguji disertasi.
- (3) Wisuda diselenggarakan melalui rapat senat terbuka luar biasa.
- (4) Acara pokok wisuda adalah penyerahan ijazah dan transkrip prestasi akademik kepada lulusan, janji lulusan, pengukuhan lulusan, dan pidato wisuda oleh rektor.
- (5) Calon wisudawan yang telah yudisium dapat diajukan oleh program pascasarjana/fakultas kepada BAKP paling lambat empat minggu sebelum hari wisuda.
- (6) Lulusan yang mengikuti wisuda ditetapkan melalui keputusan rektor.

**Pasal 64**  
**Predikat Wisudawan**

- (1) Predikat wisudawan dalam setiap periode penyelenggaraan wisuda, terbagi atas kategori:
  - a. Wisudawan terbaik tingkat pendidikan:
    - Doktoral, Magister dan Profesi.
    - Sarjana dan Diploma dari setiap fakultas.
  - b. Wisudawan terbaik tingkat universitas;
  - c. Wisudawan IPK tertinggi tingkat universitas;
  - d. Wisudawan tercepat tingkat universitas; dan
  - e. Wisudawan termuda tingkat universitas.
- (2) Predikat wisudawan yang dimaksud pada ayat (1) adalah predikat yang diberikan bagi lulusan periode wisuda yang sedang berjalan.

**Pasal 65**  
**Wisudawan Terbaik**

- (1) Wisudawan terbaik adalah lulusan yang memiliki kriteria:
  - a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tertinggi dan lama studi terpendek; dan
  - b. Jenjang predikat yudisium yang diperoleh.
- (2) Apabila wisudawan terbaik menurut kriteria pada ayat (1) tidak dapat diputuskan, maka digunakan kriteria berdasarkan lama studi.
- (3) Lama studi dihitung berdasarkan masa studi yang dinyatakan berakhir menurut tanggal yudisium.

**Pasal 66**  
**Perubahan Pedoman dan Peraturan Akademik**

- (1) Rektor UNTAD dapat mengajukan/meneruskan usul perubahan pedoman dan peraturan akademik kepada Senat UNTAD.
- (2) Rapat senat dapat dilaksanakan dengan memenuhi  $\frac{1}{2} + 1$  dari jumlah anggota senat universitas.
- (3) Perubahan pedoman dan peraturan akademik dapat ditetapkan, jika  $\frac{1}{2} + 1$  dari jumlah anggota senat universitas yang hadir.

**BAGIAN III KETENTUAN  
PERALIHAN  
Pasal 67**

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

**BAGIAN IV  
PENUTUP**

**Pasal 68  
Penutup**

- (1) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala sesuatu yang belum diatur dalam peraturan ini mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku atau diatur lebih lanjut melalui peraturan rektor.
- (2) Apabila dalam peraturan ini terdapat hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya oleh rapat senat yang dihadiri minimal  $\frac{2}{3}$  (dua pertiga) dari anggota senat dan mendapat persetujuan  $\frac{2}{3}$  (dua pertiga) dari anggota senat yang hadir.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS TADULAKO**

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

Telp. (0451) 422611-422355 Fax. (0451) 422844

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

---

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO  
NOMOR 4221/UN28/KM/2020

TENTANG

KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO  
TAHUN AKADEMIK 2020/2021

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan Universitas Tadulako Nomor 4155/UN28.12/KM/2020 tanggal 8 Juni 2020 mengusulkan Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2020/2021;
  - b. 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;
  - c. 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 2020/2021;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Tadulako tentang Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2020/2021;
- Mengingat :
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang KAUANGAN Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang RI 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 RI 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 RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
5. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 233, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6138);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
8. 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);
9. Peraturan Presiden RI Nomor 72 Tahun 2019, Tentang Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 207);
10. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Tadulako;
11. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Presiden Nomor 107 Tahun 2017 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 244)
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 8 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015);
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);

15. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 73/PMK.05/2015 tentang Tarif layanan Badan Layanan Umum Universitas Tadulako pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2017 jo Nomor 3 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);
17. 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;
18. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10782/M/KP/2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Periode 2019-2023;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN AKADEMIK 2020/2021.
- KESATU : Menetapkan Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2020/2021 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 **1 Juli 2020 sampai dengan 30 Juni 2021.**



Ditetapkan di Palu  
REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

Prof. Dr. Ir. MAHFUDZ, M.P.  
NIP. 196206291987011001

Tembusan:

1. Kemendikbud di Jakarta;
2. Dirjen Penguatan Riset dan
3. Dirjen Pembelajaran dan Ke
4. Ketua Senat UNTAD;
5. Wakil Rektor dalam lingkungan UNTAD;
6. Ketua SPI UNTAD;
7. Ketua Dewan Pertimbangan UNTAD;
8. Dekan Fakultas dalam lingkungan UNTAD;
9. Direktur Pascasarjana dalam lingkungan UNTAD;
10. Ketua Lembaga dalam lingkungan UNTAD;
11. Kepala Biro dalam lingkungan UNTAD;
12. BPP BLU Kantor Pusat UNTAD.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO  
 NOMOR 4221/UN28/KM/2020  
 TANGGAL 11 JUNI 2020  
 TENTANG KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS  
 TADULAKO TAHUN AKADEMIK 2020/2021.

**SEMESTER GANJIL TA. 2020/2021**

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>TANGGAL</b>
1	Pembayaran UKT Mahasiswa Lama	1-31 Juli 2020
2	Pelayanan Mahasiswa Pindah	1-24 Juli 2020
3	Pelayanan Cuti Akademik	1 Juli-16 Agustus 2020
4	Batas Akhir Penyusunan Jadwal Kuliah	13 Juli 2020
5	Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa Lama	15 Juli-7 Agustus 2020
6	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	10 Agustus - 7 September 2020
7	PKKMB	24-28 Agustus 2020
8	Dies Natalis dan Wisuda 103 Tahun 2020	27 Agustus 2020
9	Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa Baru	27 Agustus - 4 September 2020
10	Awal Perkuliaan	31 Agustus 2020
11	Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Perubahan	7-11 September 2020
12	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	2-31 Oktober 2020
13	Ujian Tengah Semester	19-23 Oktober 2020
14	Ujian Akhir Semester	14-18 Desember 2020
15	Wisuda 104 Tahun 2020	17 Desember 2020
16	Batas Pemasukkan Nilai Akhir	4 Januari 2021

**SEMESTER GENAP TA. 2020/2021**

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>TANGGAL</b>
1	Pembayaran UKT	4-29 Januari 2021
2	Pelayanan Cuti Akademik	4 Januari-5 Februari 2021
3	Batas Akhir Penyusunan Jadwal Kuliah	8 Januari 2021
4	Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)	11-29 Januari 2021

5	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	8 Februari- 7 Maret 2021
6	Awal Perkuliaan	25 Januari 2021
7	Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Perubahan	1- 5 Pebruari 2021
8	Ujian Tengah Semester	15 - 19 Maret 2021
9	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	22 Maret-23 April 2021
10	Wisuda 105 Tahun 2021	25 Maret 2021
11	Ujian Akhir Semester	24 Mei- 4 Juni 2021
12	Batas Pemasukkan Nilai Akhir	18 Juni 2021
13	Wisuda 106 Tahun 2021	24 Juni 2021

**SEMESTER ANTARA TA. 2020/2021**

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>TANGGAL</b>
1	Batas Akhir Penyusunan Jadwal Kuliah	25 Juni 2021
2	Pendaftaran, Pembayaran (Non UKT & Non Bidik Misi), dan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)	21- 25 Juni 2021
3	Awal Perkuliaan	28 Juni 2021
4	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	12 Juli-13 Agustus 2021
5	Ujian Akhir Semester	13 Agustus 2021
6	Batas Pemasukkan Nilai Akhir	20 Agustus 2021

Ditetapkan di Palu

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,



Prof. Dr. Ir. MAHFUDZ, M.P.  
NIP. 196206291987011001

