



Pedoman dan Peraturan Akademik
Universitas Tadulako
Tahun 2022-2023



Kata Pengantar

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakaatuh
Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan karunia dan bimbingan-Nya, sehingga Buku Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Tahun 2022/2023 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 dan tenaganya sehingga Buku Pedoman dan Peraturan Akademik ini dapat diselesaikan.

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

Wassalaamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Palu, 08 Agustus 2022

Prof. Dr. Ir. Mahfudz, M.P.
NIP. 19620629 198701 1 001

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO NOMOR 05 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN DAN PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN AKADEMIK 2022-2023	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
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
BAB II PEDOMAN AKADEMIK UNTAD	11
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	25
3. Administrasi Mahasiswa Asing dan Perjalanan Luar Negeri	32
BAB III PERATURAN AKADEMIK UNTAD	33
BAGIAN I KETENTUAN UMUM	33
Pasal I Pengertian Umum	33
BAGIAN II PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA, SARJANA, PROFESI, MAGISTER, DAN DOKTORAL	39
Pasal 2 Program Diploma	39
Pasal 3 Program Sarjana	39

Pasal 4 Program Profesi	40
Pasal 5 Program Magister dan Doktoral	40
Pasal 6 Penyelenggaraan Program Studi	40
Pasal 7 Pimpinan Program Studi	41
Pasal 8 Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru	42
Pasal 9 Satuan Kredit Semester (SKS)	42
Pasal 10 Sistem Blok	43
Pasal 11 Kurikulum	43
Pasal 12 Struktur Kurikulum	44
Pasal 13 Pengembangan Kurikulum	47
Pasal 14 Capaian Pembelajaran	48
Pasal 15 Bentuk Pembelajaran	50
Pasal 16 Mata Kuliah	51
Pasal 17 Kode Mata Kuliah	52
Pasal 18 Kuliah Kerja Nyata (KKN)	55
Pasal 19 PKL, Magang, KP, dan KKLP	56
Pasal 20 Beban Studi	57
Pasal 21 Masa Studi	58
Pasal 22 Gelar Vokasi, Sarjana, Profesi, Magister, dan Doktoral	58
Pasal 23 Kalender Akademik	59
Pasal 24 Registrasi	60
Pasal 25 Cuti Akademik	62
Pasal 26 Pra Pascasarjana/Matrikulasi	63
Pasal 27 Penasehat Akademik	64
Pasal 28 Perkuliahan	65
Pasal 29 Penyelenggaraan Program <i>Joint Degree</i> , <i>Double Degree</i> , <i>Student Exchange</i> dan <i>Credit Transfer</i>	67

Pasal 30 Semester Antara	70
Pasal 31 Penilaian Hasil Belajar	70
Pasal 32 Jenis Ujian	73
Pasal 33 Ujian Semester	74
Pasal 34 Kehadiran Perkuliahan /Syarat Mengikuti Ujian Semester	74
Pasal 35 Bentuk Ujian Semester	76
Pasal 36 Pelaksanaan Ujian Semester	76
Pasal 37 Penetapan Nilai Akhir Semester	77
Pasal 38 Pembobotan Nilai Akhir	77
Pasal 39 Penyelenggaraan Akademik Sistem Blok	79
Pasal 40 Merdeka Belajar - Kampus Merdeka	79
Pasal 41 Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM	79
Pasal 42 Monitoring dan Evaluasi	81
Pasal 43 Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa	82
Pasal 44 Sanksi dan <i>Drop Out</i> Mahasiswa	84
Pasal 45 Jenis Pelanggaran	85
Pasal 46 Sanksi Pelanggaran	89
Pasal 47 Prosedur Penetapan Sanksi	90
Pasal 48 Pelanggaran Etika Akademik	91
Pasal 49 Pindah Program Studi Dalam Lingkungan UNTAD	92
Pasal 50 Pindah Studi Dari Perguruan Tinggi Lain	94
Pasal 51 Pindah Studi Ke Perguruan Tinggi Lain	96
Pasal 52 Penerimaan Mahasiswa Asing	97
Pasal 53 Tugas Akhir Program Sarjana	97
Pasal 54 Tugas Akhir Program Magister	98
Pasal 55 Tugas Akhir Program Doktorat	99
Pasal 56 Masa Pembimbingan Tugas Akhir	100

Pasal 57 Syarat Pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi	101
Pasal 58 Syarat Pembimbingan Tesis	102
Pasal 59 Syarat Pembimbingan Disertasi	102
Pasal 60 Ujian Akhir Studi	103
Pasal 61 Lulusan Sarjana dan Vokasi	105
Pasal 62 Lulusan Program Profesi, Magister, dan Doktorat	106
Pasal 63 Predikat Kelulusan	106
Pasal 64 Pelaksanaan Yudisium dan Wisuda	108
Pasal 65 Predikat Wisudawan	108
Pasal 66 Wisudawan Terbaik	109
Pasal 67 Perubahan Pedoman dan Peraturan Akademik	109
BAGIAN III KETENTUAN PERALIHAN	
Pasal 68	110
BAGIAN IV PENUTUP	
Pasal 69 Penutup	110
Lampiran 1. STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)	
I. SOP yang berhubungan dengan keberadaan mahasiswa asing di Universitas Tadulako	111
II. SOP yang berhubungan Perjalanan Dinas Luar Negeri baik mahasiswa maupun staf Universitas Tadulako	115
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO NOMOR 4700/UN28/KR/2022 TAHUN TENTANG KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN AKADEMIK 2022/2023	121
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO NOMOR 4659/UN28/KR/2022 TAHUN TENTANG PENETAPAN MATAKULIAH PILIHAN PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA UNIVERSITAS TADULAKO	125

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 4 (empat) fakultas, yakni;

- o Fakultas Sosial Politik.
- o Fakultas Ekonomi.

- o Fakultas Peternakan.
- o Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Jurusan Ilmu Hayat dan Ilmu Pendidikan.

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

2. Periode UNTAD (1966 - 1981)

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

UNTAD Cabang Universitas Hasanuddin (UNTAD Cabang UNHAS) terdiri atas 4 (empat) fakultas yaitu:

- 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.

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

1. Rektor dan Pembantu Rektor.

2. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
3. Biro Administrasi Umum.
4. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
5. Fakultas Hukum.
6. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
7. Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
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 mengemban tugas sebagai penyelenggara pendidikan tinggi senantiasa berupaya mencerdaskan kehidupan bangsa dan terus memberi kontribusi bagi pembangunan bangsa, khususnya di Provinsi Sulawesi Tengah.

Segenap 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. *Natuva 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, Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

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

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 mengembankan 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.
7. Visioner dan berwawasan, bekerja berlandaskan pengetahuan dan informasi yang luas serta wawasan yang jauh ke depan.

8. Menjadi teladan, berinisiatif untuk memulai dari diri sendiri untuk melakukan hal-hal baik sehingga menjadi contoh bagi pihak lain.
9. Akuntabel, bekerja secara terukur dengan prinsip yang standar sesuai acuan, serta memberikan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.
10. 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 Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2017 juncto Nomor 3 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako.

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 dan Bisnis.
4. Fakultas Hukum.
5. Fakultas Pertanian.
6. Fakultas Teknik.
7. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.
8. Fakultas Kehutanan.
9. Fakultas Peternakan dan Perikanan.

10. Fakultas Kedokteran.
11. Fakultas Kesehatan Masyarakat.
12. Program Pascasarjana.

Fakultas terdiri atas:

1. Dekan dan Wakil Dekan.
2. Senat Fakultas.
3. 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 unsur pelaksana akademik pada fakultas dan sebagai wadah yang memfasilitasi pelaksanaan kegiatan program studi.

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.

Jurusan terdiri atas:

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

Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. Program studi dipimpin oleh seorang koordinator yang bertanggung jawab kepada dekan dan/atau direktur pasca. Khusus Program Studi di Luar Kampus Utama (PSDKU), koordinator program studi bertanggung jawab kepada Ketua PSDKU.

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.

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 Pengelolaan Lingkungan.

C. Prosedur dan Mekanisme Dukungan Layanan Akademik

1. Sistem *Online*

Saat ini UNTAD sebagai sebuah institusi pendidikan tinggi sedang melakukan pembenahan yang sangat signifikan terhadap sumberdaya pendidikan yang dimilikinya, baik terhadap sumberdaya fisik maupun non fisik. Dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi, pembenahan dan pengembangan telah dilakukan baik dalam komponen hardware, software, maupun brainware. Sejak tahun 2012, sebuah data center telah dibangun yang berisi server-server untuk berbagai keperluan layanan ICT. Data centre tersebut dihubungkan dengan kabel serat optik ke setiap fakultas sehingga lalu lintas data bisa berjalan lebih cepat dan efisien. Untuk keperluan koneksi internet, UNTAD memiliki *bandwidth* sebesar 1,7 Gbps. Fasilitas ini telah dapat dimanfaatkan secara

optimal oleh seluruh civitas akademika UNTAD. *Bandwidth* ini akan terus ditingkatkan sesuai kebutuhan sehingga lebih bisa diandalkan untuk mendukung layanan-layanan akademik *online* yang dimiliki. Layanan-layanan *online* yang dimiliki oleh UNTAD yang memiliki dukungan langsung maupun tidak langsung terhadap aktivitas akademik.

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 SIKAD agar layanan tersebut dapat berjalan dengan baik dan penyempurnaan secara terus menerus.

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

mendapatkan dukungan dan partisipasi dari mahasiswa dan dosen.

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

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

Dosen pengampu mata kuliah melakukan beberapa kegiatan dan mendapatkan berbagai informasi yang berkaitan dengan mata kuliah yang diampunya. Pada awal semester, tiap dosen akan bisa melihat mata-mata kuliah yang diajarkannya bersama dengan informasi lain seperti jumlah mahasiswa yang

memprogramkan, lokasi dan jadwal perkuliahan, dan sebagainya. Selama perkuliahan berlangsung, dosen dapat menginput nilai masing-masing komponen penilaian untuk menghasilkan nilai akhir sebuah mata kuliah, seperti nilai tugas-tugas, kuis, mid semester dan final semester. Hal yang perlu digarisbawahi adalah bahwa penginputan nilai mata kuliah diatur hanya bisa dilakukan untuk jangka waktu tertentu, dan di luar waktu tersebut penginputan nilai ditutup oleh sistem. Penting bagi setiap dosen penanggung jawab mata kuliah untuk segera memeriksa hasil pekerjaan mahasiswa, mengumpulkan nilai dari dosen anggota tim pengampu, dan menginput nilai dengan segera ke 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) 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 atau melalui nomor voip 000.

2. Kerja Sama

a. Organisasi Pengelola Kerjasama

Organisasi pengelola kerjasama terdiri dari:

1) Rektor, dengan wewenang:

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

2) Wakil Rektor Bidang 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 rektor.
- Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kerjasama.

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

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

4) Koordinator Program Studi

- Menjajaki, menjalin komunikasi dan melakukan koordinasi serta sinkronisasi tentang aspek dan bidang yang dikerjasamakan dengan pihak mitra.
- Menyetujui kerjasama dengan pihak mitra.

- Bersama mitra membuat dan menyiapkan Naskah Kerjasama.
 - Melindungi dan menjamin hak profesional bagi pelaksana kerjasama.
 - Menandatangani naskah kerjasama dengan nama petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama (*Implementing Arrangement/Technical Arrangement/Letter of Intent*)
- 5) *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 melalui sistem informasi

kerjasama secara *online* yang telah disediakan kemendikbud.

b. Prinsip Kerjasama

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

c. Ruang Lingkup Kerjasama

Ruang lingkup kerjasama meliputi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan/atau pelayanan jasa lainnya.

d. Mitra Kerjasama

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

e. Bentuk Kerjasama

Bentuk Kerjasama meliputi:

- 1) Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, modul pembelajaran, fasilitas pendidikan, olah raga dan seni.
- 2) Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik.
- 3) Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian.

- 4) Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian kepada masyarakat.
 - 5) Penyelenggaraan kerjasama di bidang perencanaan dan pengawasan pembangunan.
 - 6) Penyelenggaraan kerjasama di bidang monitoring dan evaluasi program.
 - 7) Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana, dan
 - 8) Bentuk kerjasama komersial lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.
- f. Payung dan Naskah Kerjasama
- 1) Kerjasama yang dilakukan oleh perorangan, kelompok atau unit kerja di lingkungan UNTAD harus dipayungi oleh naskah kerjasama berupa (Nota Kesepahaman) pada tingkat universitas
 - 2) Nota kesepahaman pada tingkat universitas harus dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kerjasama pada tingkat Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Pusat dan Unit Kerja yang relevan. Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama merupakan naskah kerjasama yang saling terkait dan tidak terpisahkan.
 - 3) Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada butir f.2 dibuat dan dilaksanakan atas dasar kesepakatan bersama antara UNTAD dan pihak mitra. Selanjutnya naskah Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama diimplementasikan lagi dalam bentuk naskah Kontrak Kerjasama pada tingkat Program Studi/Jurusan/Bagian atau unit lainnya.
 - 4) Materi naskah kerjasama memuat tujuan, ruang lingkup dan jangka waktu kerjasama dan materi naskah perjanjian kerjasama memuat aspek-aspek tersebut serta hak dan kewajiban, pembiayaan serta penyelesaian perselisihan.

- 5) Setiap kerjasama berlaku selama masa yang disetujui oleh pihak yang bekerjasama terhitung mulai tanggal penandatanganan naskah kerjasama.
 - 6) Naskah kerjasama berupa Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerjasama, dan Kontrak Kerjasama disusun bersama antara UNTAD dan mitra kerjasama.
- g. Penandatanganan Naskah Kerjasama
- 1) Penandatanganan nota kesepahaman dapat dilaksanakan setelah dicapai kesepakatan tentang materi naskah kerjasama.
 - 2) Pencapaian kesepakatan tentang tanggal dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kerjasama dikoordinasikan kepada rektor dan pimpinan mitra kerjasama.
 - 3) Naskah Kerjasama ditandatangani oleh rektor dalam bentuk MoU, dekan/direktur pascasarjana/ketua lembaga dalam bentuk MoA, koordinator program studi dalam bentuk IoA.
- h. Pelaksanaan Kerjasama
- 1) Rektor menetapkan individu/tim/unit yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan kerjasama.
 - 2) Penetapan individu tim/unit pelaksana sebagaimana dimaksud pada butir h.1 berdasarkan usulan universitas / fakultas / program pascasarjana / unit / lembaga / jurusan / bagian / program studi / laboratorium / kelompok atau individu sebagai inisiator kegiatan kerjasama.
 - 3) Seseorang /tim /unit pelaksana yang dimaksud pada butir h.1 mempertanggungjawabkan pelaksanaan secara teknis dan administratif kepada rektor.
- i. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama
- 1) Pelaksanaan kegiatan kerjasama harus dimonitor dan dievaluasi.

- 2) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerjasama.
 - 3) Evaluasi dampak dan hasil kerjasama dilakukan oleh LPPMP.
 - 4) Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada rektor dengan tembusan kepada pelaksana kerjasama.
- j. Laporan Pelaksanaan Kerjasama
- 1) Pelaksana kerjasama melaporkan hasil pelaksanaan kerjasama kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan mitra kerjasama.
 - 2) Materi pelaporan pelaksanaan kerjasama sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - Nama program.
 - Tujuan dan sasaran.
 - Bidang dan cakupan kegiatan.
 - Bentuk atau jenis kegiatan.
 - Jangka waktu kegiatan.
 - Institusi dan unit kerja yang terlibat.
 - Sumber daya yang digunakan meliputi sumber daya manusia dan fasilitas.
 - Hasil kegiatan.
 - Manfaat, capaian dan permasalahan dalam implementasi kegiatan kerjasama, serta
 - Evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan.
- k. Perpanjangan Kerjasama
- 1) Pelaksanaan kerjasama dapat diperpanjang bila disepakati UNTAD dan mitra kerjasama.
 - 2) Lama perpanjangan kerjasama ditetapkan atas kesepakatan UNTAD dan mitra kerjasama.

1. 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) *Institutional fee* kepada universitas atau unit lainnya akan diatur melalui keputusan rektor.
- c) Luaran kerjasama dalam bentuk barang (produk) atau hak kekayaan intelektual menjadi milik pihak atau para pihak sesuai yang tercantum dalam naskah perjanjian kerjasama.

3. Administrasi Mahasiswa Asing dan Perjalanan Luar Negeri

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

BAB III
PERATURAN AKADEMIK UNTAD

BAGIAN I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian Umum

Dalam Peraturan Akademik ini yang dimaksud dengan:

- (1) 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 yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk 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 Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- (15) Pendidikan Akademik merupakan pendidikan tinggi program sarjana dan/atau program pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.

- (16) Pendidikan Vokasi merupakan pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu yang terdiri dari diploma, sarjana terapan, magister terapan, dan doktor terapan.
- (17) Pendidikan Profesi merupakan pendidikan tinggi setelah program sarjana yang menyiapkan mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus.
- (18) Fakultas adalah satuan struktural pada universitas yang Mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
- (19) Jurusan adalah unsur 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 disebut 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 DIPLOMA, SARJANA, PROFESI, MAGISTER, DAN DOKTORAL

Pasal 2 Program Diploma

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

Pasal 3 Program Sarjana

- (1) Program sarjana merupakan pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat sehingga mampu mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penalaran ilmiah.
- (2) Lulusan program sarjana berhak menggunakan gelar sarjana.

Pasal 4

Program Profesi

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

Pasal 5

Program Magister dan Doktoral

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

Pasal 6

Penyelenggaraan Program Studi

- (1) Program studi dilaksanakan di setiap jenjang pendidikan yang dikoordinasi oleh fakultas/pascasarjana.

- (2) Program studi dilaksanakan oleh fakultas/pascasarjana yang relevan sesuai dengan jalur dan jenjang pendidikan.
- (3) Jurusan dapat memfasilitasi lebih dari satu program studi.
- (4) Apabila tidak ada jurusan yang relevan untuk memfasilitasi suatu program studi, maka fakultas dapat menyediakan sumber daya yang paling relevan untuk menyelenggarakan program studi tersebut.
- (5) Setiap program studi wajib melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).
- (6) Program studi magister multidisiplin dan doktoral diselenggarakan oleh pascasarjana.
- (7) Program studi magister monodisiplin diselenggarakan oleh fakultas dan berkoordinasi dengan pascasarjana.
- (8) Setiap program studi wajib melaksanakan/mengisi Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) setiap semester.

Pasal 7

Pimpinan Program Studi

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

Pasal 8

Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru

- (1) Penerimaan mahasiswa baru program sarjana 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 dengan surat keputusan rektor.
- (4) Penerimaan mahasiswa pada pascasarjana diatur dengan surat keputusan rektor.

Pasal 9

Satuan Kredit Semester (sks)

- (1) Satu sks beban akademik dalam bentuk kuliah, responsi atau tutorial setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 50 (lima puluh) menit kegiatan proses belajar, 60 (enam puluh) menit kegiatan penugasan terstruktur, dan 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri per minggu selama satu semester.
- (2) 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/pascasarjana yang melaksanakannya.

Pasal 11 **Kurikulum**

- (1) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.
- (2) Kurikulum yang dikembangkan oleh setiap program studi di lingkungan UNTAD mengacu pada KKNi Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan.
- (3) Rancangan kurikulum program studi wajib memuat:
 - a. Profil lulusan;
 - b. Capaian pembelajaran lulusan;
 - c. Bahan kajian dan matakuliah;
 - d. Organisasi mata kuliah dan peta kurikulum;
 - e. Rencana pembelajaran semester (RPS);

- f. Rencana implementasi hak belajar maksimum 3 semester di luar prodi; dan
 - g. Menejemen dan mekanisme pelaksanaan kurikulum.
- (4) Pelaksanaan kurikulum dilakukan melalui proses pembelajaran, dengan memperhatikan ketercapaian CPL, baik pada lulusan (CPL), CP dalam level MK (CPMK) maupun CP pada setiap tahapan pembelajaran dalam kuliah (Sub-CPMK).

Pasal 12

Struktur Kurikulum

- (1) Struktur kurikulum program studi pada jenjang Sarjana terdiri atas:
- a. Mata kuliah wajib adalah mata kuliah yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan untuk mencapai kompetensi utama.
 - b. Mata kuliah pilihan adalah mata kuliah yang dipilih mahasiswa dari mata kuliah di dalam dan/ atau luar program studinya untuk memperluas wawasan dan sekaligus memenuhi persyaratan beban minimal suatu jenjang pendidikan.
 - c. Mata Kuliah Umum (MKU) merupakan mata kuliah wajib nasional dengan nilai kelulusan minimal B yang terdiri atas:
 - 1) Pendidikan Agama (3 sks);
 - 2) Pancasila (2 sks);
 - 3) Pendidikan Kewarganegaraan (2 sks); dan
 - 4) Bahasa Indonesia (2 sks).
 - d. Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU) merupakan penciri universitas yang mendukung visi dan misi yang terdiri atas:
 - 1) Bahasa Inggris (2 sks);
 - 2) Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi (2 sks);
 - 3) Kewirausahaan (2 sks);
 - 4) Kajian Lingkungan Hidup (2 sks);
 - 5) Ilmu Sosial Budaya Dasar (2 sks);
 - 6) Ilmu Kealaman Dasar (2 sks);

- 7) Kuliah Kerja Nyata (4 sks); dan
 - 8) Skripsi/Tugas Akhir (6 sks).
- e. Mata Kuliah Wajib Universitas pada huruf (d) poin (5) diprogramkan oleh program studi dengan kluster saintek dan poin (6) diprogramkan oleh program studi dengan program studi dengan kluster soshum.
- f. Mata Kuliah Sains Dasar (MKSD) yang dapat diprogramkan mahasiswa di lingkungan program studi tertentu terdiri atas:
- 1) Matematika Dasar (3 sks);
 - 2) Fisika Dasar (3 sks);
 - 3) Kimia Dasar (3 sks); dan
 - 4) Biologi Umum (3 sks).
- g. Mata kuliah pilihan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf (b), dapat berupa:
- 1) Sekumpulan mata kuliah yang terdapat dalam kelompok mata kuliah peminatan lain;
 - 2) Sekumpulan mata kuliah yang dipilih dari berbagai program studi di dalam UNTAD atau di Perguruan Tinggi lain sesuai yang tercantum pada perjanjian kerja sama; atau
 - 3) Sekumpulan kegiatan yang dapat dinilai dalam satuan sks pada lembaga non-Perguruan Tinggi sesuai yang tercantum pada perjanjian kerja sama.
- h. Mahasiswa wajib melulusi semua mata kuliah wajib dan sejumlah mata kuliah pilihan yang tercakup dalam struktur kurikulum program studi.
- i. Untuk pemenuhan masa studi dan beban belajar, mahasiswa dapat mengikuti:
- 1) Pembelajaran di luar program studi di dalam UNTAD maksimal 20 (dua puluh) sks;
 - 2) Pembelajaran dalam bentuk perkuliahan pada program studi yang sama atau yang berbeda di perguruan tinggi luar UNTAD atau dalam bentuk magang di lembaga non perguruan tinggi maksimal 40 (empat puluh) sks;

- 3) Pembelajaran pada program studi di luar UNTAD harus didasarkan pada kerjasama dan memiliki akreditasi minimal B atau Baik Sekali pada program studi maupun perguruan tingginya.
 - 4) Jenis mata kuliah yang dapat diambil pada program studi di perguruan tinggi lain atau non perguruan tinggi diatur oleh masing-masing program studi dengan surat keputusan Rektor.
- j. Kurikulum program sarjana diatur lebih lanjut diatur dalam Keputusan Rektor.
- (2) Struktur kurikulum program studi pada jenjang Magister terdiri atas:
 - a. Mata Kuliah Wajib Pascasarjana;
 - b. Mata Kuliah Wajib Program Studi;
 - c. Mata Kuliah Wajib Konsentrasi;
 - d. Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi; dan
 - e. Kurikulum program Magister diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.
 - (3) Struktur kurikulum program studi pada jenjang Doktoral terdiri atas:
 - a. Mata Kuliah Wajib Pascasarjana;
 - b. Mata Kuliah Wajib Program Studi;
 - c. Mata Kuliah Wajib Konsentrasi;
 - d. Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi; dan
 - e. Kurikulum program Doktoral diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.
 - (4) Struktur Kurikulum Pendidikan Profesi diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.
 - a. Kegiatan *workshop* yang sesuai dengan bidang keahlian dan kegiatan praktik pengalaman lapangan.
 - b. Kurikulum Program Pendidikan Profesi diatur lebih lanjut oleh dekan.
 - (5) Struktur kurikulum program studi pada jenjang Diploma III terdiri atas:

- a. Mata Kuliah Umum;
 - b. Mata Kuliah Wajib Universitas;
 - c. Mata Kuliah Wajib Program Studi;
 - d. Mata Kuliah Pilihan Program Studi; dan
 - e. Kurikulum program Diploma III diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.
- (6) Struktur kurikulum program studi pada jenjang Diploma IV/Sarjana Terapan terdiri atas:
- a. Mata Kuliah Umum;
 - b. Mata Kuliah Wajib Universitas;
 - c. Mata Kuliah Wajib Program Studi;
 - d. Mata Kuliah Pilihan Program Studi; dan
 - e. Kurikulum program Diploma IV/Sarjana Terapan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.

Pasal 13

Pengembangan Kurikulum

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

- (6) Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum dilaksanakan oleh Pusat Audit dan Evaluasi Penjaminan Mutu Pendidikan (Pusdit EPMP).

Pasal 14

Capaian Pembelajaran

- (1) Capaian Pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
- (2) Unsur sikap dan keterampilan umum mengacu pada SN-Dikti sebagai standar minimal, yang memungkinkan ditambah oleh program studi untuk memberi ciri lulusan perguruan tingginya.
- (3) Unsur keterampilan khusus dan pengetahuan dirumuskan dengan mengacu pada deskriptor KKNI sesuai dengan jenjang pendidikannya serta berdasarkan:
 - a. Forum program studi sejenis atau nama lain yang setara; atau
 - b. Pengelola program studi dalam hal tidak memiliki forum program studi sejenis.
- (4) Sikap sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) 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.
- (5) Pengetahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses Pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait Pembelajaran Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait Pembelajaran.
- (6) Keterampilan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh

melalui Pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait Pembelajaran, mencakup:

- a. keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis Pendidikan Tinggi; dan
 - b. keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi.
- (7) Pengalaman kerja mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.
- (8) Rumusan CPL disarankan untuk memuat kemampuan yang diperlukan dalam era industri 4.0 di antaranya kemampuan tentang:
- a. Literasi data, kemampuan pemahaman untuk membaca, menganalisis, menggunakan data dan informasi (*big data*) di dunia digital;
 - b. Literasi teknologi, kemampuan memahami cara kerja mesin, aplikasi teknologi (*coding, artificial intelligence, dan engineering principle*);
 - c. Literasi manusia, kemampuan pemahaman tentang *humanities, komunikasi dan desain*;
 - d. Keterampilan abad 21 yang menumbuhkan HOTS (*high order thinking skills*), meliputi *ommunication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion dan Civic responsibility*;
 - e. Pemahaman era industri 4.0 dan perkembanganya;
 - f. Pemahaman ilmu untuk diamalkan bagi kemaslahatan bersama secara lokal, nasional, dan global;
 - g. Capaian pembelajaran dan kompetensi tambahan yang dapat dicapai di luar prodi melalui program MBKM.

- (9) CP yang dirumuskan harus jelas, dapat diamati, dapat diukur dan dapat dicapai dalam proses pembelajaran, serta dapat didemonstrasikan dan dinilai pencapaiannya.

Pasal 15

Bentuk Pembelajaran

- (1) Bentuk Pembelajaran dapat berupa:
- a. Kuliah;
 - b. Responsi dan tutorial;
 - c. Seminar;
 - d. Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja;
 - e. Penelitian, perancangan, atau pengembangan;
 - f. Pelatihan militer;
 - g. Pertukaran pelajar;
 - h. Magang;
 - i. Wirausaha; dan/atau
 - j. Bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan di dalam program studi dan di luar program studi.
- (3) Bentuk pembelajaran di luar program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas:
- a. Pembelajaran dalam program studi lain yang ada di lingkungan UNTAD;
 - b. Pembelajaran dalam program studi yang sama di luar UNTAD;
 - c. Pembelajaran dalam program studi lain pada Perguruan Tinggi lain; dan
 - d. Pembelajaran pada lembaga non-Perguruan Tinggi.
- (4) Bentuk pembelajaran pada lembaga non-Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam huruf d mencakup:
- a. Magang bersertifikat;
 - b. Membangun desa;

- c. Penelitian/riset;
- d. Kegiatan wirausaha;
- e. Studi/proyek independen;
- f. Proyek kemanusiaan;
- g. Asistensi mengajar di satuan pendidikan; atau
- h. Kepedulian bencana;
- i. Bela Negara.

Pasal 16

Mata Kuliah

- (1) Setiap mata kuliah dikembangkan dan diampu oleh kelompok dosen jurusan bagian/program studi atau unit pelaksana pendidikan lainnya di tingkat fakultas/pascasarjana atau universitas.
- (2) Penambahan, penghapusan, penggabungan atau pemecahan mata kuliah dalam suatu program studi, ditetapkan dengan keputusan rektor, atas usul program studi melalui dekan setelah mendapat pertimbangan senat akademik fakultas.
- (3) Semua mata kuliah yang ditawarkan untuk setiap semester pada suatu program studi harus terdaftar pada Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan (BAKP) dalam 2 (dua) bahasa yaitu; Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- (4) Kegiatan MBKM dikonversi dan/atau direkognisi sebagai mata kuliah dilaksanakan oleh program studi.
- (5) Mata kuliah yang dikonversi dan/atau direkognisi sebagai kegiatan MBKM terdaftar pada PD Dikti.
- (6) Capaian kegiatan MBKM mahasiswa dapat dikonversi atau di rekognisi kedalam MK sesuai kurikulum atau ke MK Pilihan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Tadulako (Lampiran 3. SK Rektor No. 4659/UN28/KR/2022)

Pasal 17
Kode Mata Kuliah

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

Kode Mata Kuliah Umum dan Wajib Universitas										Aplikasi Kode Mata Kuliah Umum dan Wajib Universitas	
Kode	<u>U</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>1</u>		
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	
U	Digit 1 adalah Kode Universitas									U00211001	Pendidikan Agama Islam
00	Digit 2 dan 3, kode mata kuliah Universitas									U00211002	Pendidikan Agama Kristen
21	Digit 4 dan 5 adalah kode tahun kurikulum									U00211003	Pendidikan Agama Katolik
1	Digit 6, kualifikasi Pendidikan (D3/D4/S1/Profesi/S2/S3), kode 1 untuk D3, 2 untuk S1, 3 untuk S2, 4 untuk S3, 5 untuk profesi, dan 6 untuk D4									U00211004	Pendidikan Agama Hindu
001	Digit 7,8 dan 9, urutan mata kuliah									U00211005	Pendidikan Agama Buddha

		U00211006	Pendidikan Agama Khonghucu
		U00211007	Pancasila
		U00211008	Bahasa Indonesia
		U00211009	Pendidikan Kewarganegaraan
		U00211010	Kewirausahaan
		U00211011	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi
		U00211012	Bahasa Inggris
		U00211013	Kajian Lingkungan Hidup
		U00211014	Ilmu Sosial Budaya Dasar
		U00211015	Ilmu Kealaman Dasar

b. Mata Kuliah Wajib Fakultas

Kode Mata Kuliah Wajib Fakultas										Aplikasi Kode Mata Kuliah Wajib Fakultas	
Kode	<u>A</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>1</u>		
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									A01211001	Dasar Pendidikan
01	Digit 2 dan 3, kode mata kuliah Fakultas									A01211002	Belajar dan Pengajaran
21	Digit 4 dan 5 adalah kode tahun kurikulum									A01211003	Strategi Belajar Mengajar
1	Digit 6, kualifikasi Pendidikan (D3/D4/S1/Profesi/S2/S3)									A01211004	Evaluasi Pembelajaran
001	Digit 7,8 Dan 9, Urutan mata kuliah									A01211005	Metode Penelitian Pendidikan

c. Mata Kuliah Wajib Prodi

Kode Mata Kuliah Wajib Prodi										Aplikasi Kode Mata Kuliah Wajib Prodi	
Kode	<u>A</u>	<u>0</u>	<u>8</u>	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>1</u>		
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									A08211001	Mekanika
08	Digit 2 dan 3, kode matakuliah prodi									A08211002	Gelombang
21	Digit 4 dan 5 adalah kode tahun kurikulum									A08131003	Termodinamika
1	Digit 6, kualifikasi Pendidikan (D3/D4/S1/Profesi/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.											

d. Mata Kuliah Pilihan Universitas

Mata Kuliah Pilihan Universitas										Aplikasi Kode Mata Kuliah Pilihan Universitas	
Kode	<u>U</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>1</u>		
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	
U	Digit 1 adalah Kode Universitas									U01211001	
01	Digit 2 dan 3, kode mata kuliah Universitas									U01211002	
21	Digit 4 dan 5 adalah kode tahun kurikulum									U01211003	
1	Digit 6, kualifikasi Pendidikan (D3/D4/S1/Profesi/S2/S3), kode 1 untuk D3, 2 untuk S1, 3 untuk S2, 4 untuk S3, dan 5 untuk profesi									U00211004	

001	Digit 7,8 dan 9, urutan mata kuliah	U00211005	
-----	-------------------------------------	-----------	--

- (4) Setiap fakultas/program pascasarjana di lingkungan UNTAD memiliki kode yang ditentukan, sebagai berikut:

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

Pasal 18

Kuliah Kerja Nyata (KKN)

- (1) Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan bagian mata kuliah wajib universitas yang dikelola oleh LPPM UNTAD dengan bobot 4 sks.
- (2) Bobot 4 sks KKN dilaksanakan menurut waktu 1 (satu) SKS setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester di lapangan, sehingga total waktu pelaksanaan KKN adalah 10.880 menit atau 181,5 jam atau 26 hari atau maksimal 1 (satu) bulan termasuk kegiatan pembekalan, atas dasar perhitungan 7 jam/hari.
- (3) Mahasiswa diperkenankan mengikuti KKN, apabila telah lulus mata kuliah sekurang-kurangnya 84 SKS.
- (4) Mahasiswa KKN Reguler diwajibkan membayar biaya KKN sesuai surat keputusan rektor.

- (5) Program kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang dilaksanakan selama 1 semester dengan nilai kredit belajar maksimum 20 SKS di dalamnya dapat direkognisi dan dikonversi sebagai mata kuliah KKN dan mata kuliah lain yang relevan.
- (6) Mata kuliah yang relevan yang dimaksud, diatur tersendiri pada panduan akademik fakultas.
- (7) Kegiatan Kampus Merdeka (MBKM) pada ayat (5) harus terinput pada PD Dikti.

Pasal 19 **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.
- (3) Praktek Kerja Lapangan (PKL), Magang, Kerja Praktek (KP), dan Pengenalan Lingkungan Persekolahan (PLP) yang di maksud pada ayat (1) dan (2) selama 1 semester, dapat diakui sebagai kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dengan nilai kredit belajar maksimum 20 SKS diatur dalam panduan MBKM.
- (4) Praktek Kerja Lapangan (PKL), Magang, Kerja Praktek (KP), dan Pengenalan Lingkungan Persekolahan (PLP) yang konversi dan/atau direkognisi sebagai kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) pada ayat (3) harus tercatat pada PDDikti.

Pasal 20

Beban Studi

- (1) Beban studi suatu program studi pada jenis pendidikan vokasi, sarjana dan profesi sebagai berikut:
 - a. Program studi pada program diploma tiga paling sedikit 108 (seratus delapan) sks, terdiri dari mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan.
 - b. Program studi pada program sarjana/sarjana terapan paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks, terdiri dari mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan.
 - c. Jumlah sks sebagaimana dimaksud huruf (b) program studi wajib mengalokasikan minimal 20 sks mata kuliah pilihan.
 - d. Program studi pada pendidikan profesi, masa dan beban belajar diatur oleh fakultas/program studi penyelenggara.
 - e. Program studi magister paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks bagi lulusan magister.
 - f. Program studi doktoral paling sedikit 42 (empat puluh dua) sks bagi lulusan doktor.
- (2) Pada setiap semester ditawarkan sejumlah mata kuliah untuk setiap program studi yang dipilih oleh mahasiswa dengan mengisi rencana studi pada 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 21 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/sarjana terapan memiliki masa studi paling lama 14 (empat belas) semester.
- (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 8 (delapan) semester.
- (5) Program doktoral dapat diselesaikan paling lambat 14 (empat belas) semester.
- (6) Masa studi dihitung mulai 1 september tahun masuk hingga tanggal yudisium.

Pasal 22

Gelar Vokasi, Sarjana, Profesi, Magister dan Doktoral

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

Pasal 23

Kalender Akademik

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

- j. Kegiatan pembelajaran lain perguruan tinggi di luar kegiatan huruf (a) sampai dengan (g).
- (6) Kalender akademik setiap tahun akademik ditetapkan berdasarkan alokasi waktu untuk kegiatan sebagaimana tersebut pada ayat (4) sesuai dengan peraturan, perundang-undangan dan kondisi setempat.

Pasal 24

Registrasi

- (1) Registrasi 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) atau Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) yang besaran setiap program studi sesuai keputusan rektor.
 - c. Pembayaran UKT/SPP setiap awal semester berjalan dengan sistem *online* yang bekerja sama dengan pihak bank.
 - d. Registrasi administrasi merupakan persyaratan bagi mahasiswa untuk melaksanakan registrasi akademik.
 - e. Registrasi akademik lebih menekankan proses pengisian rencana studi mahasiswa pada 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/SPP semester berjalan dan melunasi UKT/SPP, terutang sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan lain.
 - i. Mahasiswa Program Studi Profesi Dokter yang belum lulus ujian kompetensi (UKMPPD) tetap memiliki kewajiban membayar UKT/SPP 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. *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 SIAKAD.
- (4) Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan registrasi ditetapkan oleh kepala BAKP.

Pasal 25

Cuti Akademik

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

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

Pasal 26

Pra Pascasarjana/Matrikulasi

- (1) Pra pascasarjana/matrikulasi adalah upaya akademik yang dilakukan untuk mengurangi perbedaan cara pandang dan memberikan bekal akademik yang memudahkan mahasiswa mengikuti perkuliahan.
- (2) Setiap mahasiswa baru pascasarjana wajib mengikuti dan lulus pra pascasarjana/matrikulasi.
- (3) Peserta pra pascasarjana/matrikulasi diwajibkan membayar biaya pra pascasarjana/matrikulasi yang besarnya ditetapkan dengan surat keputusan rektor.
- (4) Pra pascasarjana/matrikulasi dilaksanakan dalam bentuk tatap muka di kelas, tutorial dan/atau bentuk lain.
- (5) Frekuensi pertemuan minimal 4 kali setiap mata kuliah. Mata Kuliah dalam pra pascasarjana/matrikulasi disesuaikan dengan kebutuhan setiap program studi.
- (6) Kehadiran mahasiswa dalam pra pascasarjana/matrikulasi minimal 75%. Jika tidak memenuhi kehadiran tersebut, maka

diwajibkan mengikuti pra pascasarjana/matrikulasi pada tahun berikutnya.

- (7) Mahasiswa yang lulus pra pascasarjana/matrikulasi wajib mengikuti kegiatan silaturahmi akademik dan diberikan sertifikat sebagai salah satu syarat untuk menempuh seminar proposal pada program magister dan doctoral.
- (8) Mahasiswa tidak dapat mengikuti pra pascasarjana/matrikulasi, karena keadaan yang luar biasa, diwajibkan ikut pada tahun berikutnya.

Pasal 27 **Penasehat Akademik**

- (1) Penasehat akademik 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 untuk mahasiswa program diploma/sarjana/sarjana terapan adalah dosen tetap program studi yang memiliki NIDN.
- (3) 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 SIAKAD, 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.
- (4) 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 28

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 pengampuh.
 - 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 (*Case Method* dan *Team Based Project*).
 - (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.
 - (8) Perkuliahan untuk mata kuliah agama, selain agama Islam, dilaksanakan dalam rombel yang berjumlah minimal 10 orang mahasiswa yang merupakan gabungan mahasiswa dari beberapa prodi, jurusan/bagian, atau fakultas.

Pasal 29

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

- (1) Pendidikan sarjana, vokasi, dan profesi dapat diselenggarakan melalui program *student exchange*, *joint degree*, *double degree*, dan/atau *credit transfer* dengan program studi di dalam negeri dan di luar negeri.
- (2) Program *joint degree* (gelar bersama) merupakan kerjasama yang dilaksanakan oleh dua perguruan tinggi atau lebih yang memiliki program studi yang 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 *her-egistrasi*.
- (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 30

Semester Antara

- (1) Semester antara merupakan semester yang diselenggarakan di luar dari semester gasal dan genap.
- (2) Semester antara diselenggarakan untuk memberikan peluang kepada mahasiswa untuk mempercepat masa studi.
- (3) Semester antara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan:
 - a. Paling sedikit 8 (delapan) minggu;
 - b. Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) SKS;
 - c. Bentuk perkuliahan paling sedikit 16 (enam belas) kali tatap muka termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester antara;
 - d. Beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan;
 - e. Kegiatan praktikum laboratorium dan praktik lapangan serta tugas-tugas besar pada semester antara diatur oleh fakultas masing-masing;
- (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 31

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 SIAKAD dengan batas 14 (empat belas) hari kalender dari jadwal mata kuliah tersebut diujikan, maka nilai akhir diberikan Nilai A oleh pimpinan fakultas masing-masing/program pascasarjana.
- (15) Nilai A dapat diberikan atas pertimbangan kehadiran minimal 75%.

Pasal 32 **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 33 **Ujian Semester**

- (1) Maksud dan tujuan penyelenggaraan ujian semester adalah untuk mengukur:

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

Pasal 34

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 35
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 36
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 37
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 38

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 selanjutnya diinput pada aplikasi SIAKAD.
- (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 39

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 40

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 41

Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM

- (1) 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.
- i. Bela Negara.

(2) Peran Pihak-Pihak Terkait

a. Universitas

- 1) Wajib memfasilitasi hak bagi mahasiswa (dapat diambil atau tidak) untuk:
 - Dapat mengambil SKS di luar perguruan tinggi paling lama 2 semester atau setara dengan 40 SKS.
 - Dapat mengambil SKS di program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang sama sebanyak 1 semester atau setara dengan 20 SKS.
- 2) Menyusun kebijakan/pedoman akademik untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran di luar program studi.
- 3) 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)
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Merdeka Belajar-Kampus Merdeka akan diatur dengan keputusan rektor.

Pasal 42

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 43

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 tidak diperkenankan melanjutkan studi.
 - 4) Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan pada angka (3) di atas, diusulkan untuk dinyatakan DO melalui Keputusan Rektor.
- (3) Evaluasi dua tahun kedua
- a. Setelah enam semester:
 - 1) Mampu mengumpulkan paling sedikit 72 SKS dengan IPK $\geq 2,00$; atau
 - 2) Apabila mampu mengumpulkan > 72 SKS, tetapi IPK < 2,00 maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 96 SKS dengan IPK $\geq 2,00$.
 - 3) Surat peringatan keras dikirim oleh fakultas di awal semester 7 jika mahasiswa tidak mampu memenuhi kriteria pada poin 1) dan 2).
 - b. Setelah delapan semester:
 - 1) Mampu mengumpulkan paling sedikit 96 SKS dengan IPK $\geq 2,00$; atau
 - 2) Apabila mampu mengumpulkan > 96 SKS, tetapi IPK < 2,00 maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 96 SKS dengan IPK $\geq 2,00$.
 - 3) Surat peringatan Akhir 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 44

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 45

Jenis Pelanggaran

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

- e. Pelanggaran berat juga dapat merupakan akumulasi tiga pelanggaran sedang yang tidak diindahkan.
 - f. Pelanggaran berat dapat dipertimbangkan menjadi pelanggaran sedang apabila yang bersangkutan meminta maaf, demikian juga dengan pelanggaran sedang menjadi pelanggaran ringan.
 - g. Pelanggaran berat adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi berat yaitu dapat berupa:
 - 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 fisik 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 narkotika, 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 narkotika, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
 - j. Melakukan konspirasi dengan sesama civitas akademika atau pihak lain yang mengandung unsur kolusi, korupsi dan nepotisme.
 - k. Melakukan kerjasama dengan sesama civitas 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 46

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 47

Prosedur Penetapan Sanksi

- (1) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik ringan adalah sebagai berikut:
- a. Penetapan bukti pelanggaran.
 - b. Pengesahan oleh para pihak yang berwenang.
 - c. Penetapan sanksi oleh dosen pengampu/koordinator program studi/ketua jurusan/dekan/direktur pascasarjana.
- (2) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik sedang dan berat adalah sebagai berikut:
- a. Dekan/direktur program pascasarjana menyampaikan kepada Komisi Disiplin untuk memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat.
 - b. Komisi Disiplin 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 Komisi Disiplin terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat, diserahkan 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 Komisi Disiplin menindaklanjuti 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 48

Pelanggaran Etika Akademik

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

yang bersangkutan dari SIAKAD (Sistem Informasi Akademik) atau sanksi bentuk lain yang dianggap perlu.

Pasal 49

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 empat (4) semester dan sebanyak-banyaknya enam (6) semester.
 - e. Mahasiswa Program Sarjana dapat pindah ke Program Vokasi, tetapi mahasiswa Program Vokasi tidak dapat pindah ke Program Sarjana.
 - f. Perpindahan hanya berlaku 1 (satu) kali selama menjadi mahasiswa.
 - g. Alih kredit (jumlah SKS) hanya dimungkinkan untuk mata kuliah yang memenuhi persyaratan kurikulum program studi penerima dengan melakukan konversi mata kuliah dari tim yang dibentuk dekan.
 - h. Perpindahan Program Studi antar fakultas mendapat rekomendasi dari fakultas asal dan memperoleh persetujuan penerimaan Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik fakultas tujuan.
 - i. Perpindahan Program Studi dalam fakultas mendapat rekomendasi dari koordinator Program Studi asal dan memperoleh persetujuan penerimaan dari koordinator Program

- Studi tujuan, serta diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.
- j. Persyaratan lainnya yang berhubungan proses pindah Program Studi, diatur lebih lanjut di fakultas.
- (2) Prosedur pindah Program Studi pada Program Sarjana antar fakultas:
- a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan rekomendasi kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik fakultas penerima.
 - b. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik fakultas memberikan rekomendasi dengan melampirkan mata kuliah yang telah dilulusi pada Program Studi asal.
 - c. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Dekan fakultas asal.
 - d. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik fakultas asal memberikan surat persetujuan pindah.
 - e. Mahasiswa menyerahkan berkas permohonan pindah beserta 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 50

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 51

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 52
Penerimaan Mahasiswa Asing

- (1) Penerimaan mahasiswa asing hanya dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pemerintah dalam hal ini Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
- (2) Bagi mahasiswa asing yang mengambil Program Pendidikan Akademik atau Pendidikan Profesi/Program Magister dan Doktoral, dikenakan peraturan yang berlaku di UNTAD.

Pasal 53
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.
- (7) Mahasiswa yang lolos sebagai peserta Pekan Ilmiah Nasional (PIMNAS) dan kegiatan yang setara atau lebih tinggi, atau memiliki publikasi ilmiah di jurnal terakreditasi Sinta 2 atau yang lebih tinggi sebagai penulis utama, dapat dibebaskan dari kewajiban menyusun tugas akhir dalam bentuk skripsi dan berhak memperoleh nilai akhir A pada Tugas Akhir.
- (8) Mahasiswa yang mengikuti program MBKM dapat dikonversi dan atau direkognisi sebagai pengganti Skripsi.

Pasal 54

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 4 (empat) orang terdiri dari: pembimbing utama sebagai ketua merangkap penguji; pembimbing pendamping sebagai sekretaris merangkap penguji; dan 2 (dua) orang penguji utama sebagai anggota.
 - b. Seminar hasil, dengan susunan kepanitian 4 (empat) orang terdiri dari: pembimbing utama sebagai ketua merangkap penguji; pembimbing pendamping sebagai sekretaris merangkap penguji; dan 2 (dua) orang penguji utama sebagai anggota.
 - c. Ujian tesis, dengan susunan kepanitian 5 (lima) orang terdiri dari: satu orang ketua merangkap sebagai penguji; satu orang sekretaris merangkap sebagai penguji; pembimbing utama

sebagai anggota merangkap penguji; pembimbing pendamping sebagai anggota merangkap penguji; dan 1 (satu) orang penguji utama sebagai anggota.

- (3) Ujian tugas akhir (tesis) pada program magister dilaksanakan setelah seminar proposal dan seminar hasil.
- (4) Penetapan ujian tugas akhir (tesis) pada program magister diatur berdasarkan SOP dan panduan akademik 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 proposal dan tugas akhir (tesis) wajib menghindari perbuatan plagiarisme dan duplikasi karya ilmiah orang lain.

Pasal 55

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 5 (lima) 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 5 (lima) 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 6 (enam) 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 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 berdasarkan SOP dan panduan akademik program pascasarjana.
 - (4) Penelitian dan penulisan tugas akhir (disertasi) pada program doktoral diatur berdasarkan panduan akademik tersendiri yang ditetapkan oleh program pascasarjana.
 - (5) Penyusunan proposal penelitian, tugas akhir (disertasi) maupun tugas-tugas akademik lainnya dikerjakan oleh mahasiswa secara mandiri dan disetujui oleh tim promotor dan disahkan oleh koordinator program studi.
 - (6) Penulisan proposal dan tugas akhir (disertasi) wajib menghindari plagiarisme dan duplikasi karya ilmiah orang lain.

Pasal 56

Masa Pembimbingan Tugas Akhir

- (1) Pemeriksaan rencana penelitian (proposal tugas akhir) atau sejenisnya pada Program Sarjana, Magister dan Doktoral oleh pembimbing atau promotor, dan perbaikannya tidak lebih dari 1 (satu) bulan. Jika proses bimbingan proposal lebih dari 1 (satu)

bulan, maka Dosen Pembimbing dapat dipertimbangkan untuk diganti, dan selanjutnya diatur pada panduan akademik program pascasarjana/fakultas masing- masing.

- (2) Lama penelitian atau sejenisnya untuk penyelesaian tugas akhir (laporan akhir atau skripsi/tesis/disertasi) mahasiswa diatur oleh program pascasarjana/fakultas masing-masing.
- (3) Pemeriksaan draft (laporan hasil penelitian) dari laporan akhir/skripsi/tesis/disertasi oleh dosen pembimbing termasuk perbaikannya tidak lebih dari 2 (dua) bulan.
- (4) Proposal dan hasil penelitian sebagai tugas akhir yang diseminarkan oleh mahasiswa sesuai persyaratan yang ditentukan oleh program pascasarjana/fakultas/jurusan/bagian/program studi.

Pasal 57

Syarat Pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi

- (1) Tugas Akhir/Skripsi dibimbing paling sedikit 1 (satu) orang dan paling banyak 2 (dua) orang dosen.
- (2) Pembimbing tugas akhir skripsi terdiri dari: pembimbing utama dan dapat ditambah pembimbing pendamping yang minimal memiliki jabatan akademik dosen asisten ahli.
- (3) Proses pembimbingan tugas akhir (laporan akhir 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.
- (4) Jurusan/program studi dapat mengusulkan penggantian pembimbing, apabila Dosen Pembimbing lalai dalam melaksanakan tugas pembimbingan.

Pasal 58
Syarat Pembimbingan Tesis

- (1) Syarat pembimbing tesis:
 - a. Pembimbing dalam penulisan tugas akhir tesis terdiri: satu pembimbing utama dan satu pembimbing pendamping.
 - b. Pembimbing utama berkualifikasi S3 (Doktor) dan memiliki jabatan fungsional minimal lektor kepala.
 - c. Pembimbing pendamping berkualifikasi S3 (Doktor) dan memiliki jabatan fungsional minimal lektor.
 - d. Jika SDM di prodi belum memenuhi ayat b dan c, maka disesuaikan dengan kondisi internal.
- (2) Program Studi dapat mengusulkan penggantian tim pembimbing, apabila ada kelalaian dalam melaksanakan tugas pembimbingan, dan mekanisme penggantianannya diatur dalam panduan akademik program pascasarjana/fakultas.

Pasal 59
Syarat Pembimbingan Disertasi

- (1) Syarat pembimbing tugas akhir/disertasi:
 - a. Pembimbing dalam penulisan tugas akhir disertasi berjumlah 3 orang yang terdiri atas: satu promotor dan dua ko-promotor.
 - b. Promotor
 - 1) Memiliki jabatan fungsional Guru Besar atau Doktor dengan jabatan fungsional Lektor Kepala.
 - 2) Pernah mempublikasikan paling sedikit 2 (dua) karya ilmiah pada jurnal internasional yang bereputasi, salah satunya sebagai penulis pertama atau penulis korespondensi.
 - 3) Mempunyai keahlian sesuai dengan konsentrasi keilmuan mahasiswa bimbingan dan gagasan, serta topik disertasi yang diusulkan.

- c. Ko-promotor berkualifikasi S3 (Doktor) dan memiliki jabatan fungsional minimal Lektor, sesuai dengan konsentrasi keilmuan mahasiswa bimbingan dan gagasan, serta topik disertasi yang diusulkan.
 - d. Promotor adalah dosen tetap pada program studi terkait atau program studi lainnya di Universitas Tadulako yang relevan dengan konsentrasi keilmuan mahasiswa yang dibimbing dan gagasan serta topik disertasi.
 - e. Ko-promotor dapat berasal dari luar Universitas Tadulako dengan kompetensi yang sesuai topik disertasi.
 - f. Apabila Promotor dan/atau Ko-promotor memasuki masa pensiun pada masa pembimbingan maka proses pembimbingan dilanjutkan apabila bimbingannya sudah melaksanakan seminar proposal.
- (2) Penggantian promotor atau ko-promotor hanya dapat dilakukan sebelum seminar proposal. 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 kordinator program studi dengan persetujuan direktur pascasarjana.

Pasal 60

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 Doktoral.
- (3) Ujian akhir studi (laporan akhir atau skripsi/tesis), dan ujian terbuka/ujian promosi doktor, penguji tidak lagi diperkenankan mengajukan saran-saran 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 pada Program Sarjana 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, dan memiliki keahlian yang sesuai dengan konsentrasi keilmuan dan topik disertasi.
- (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 oleh koordinator program studi dengan persetujuan pimpinan pascasarjana.
- (9) Pelaksanaan ujian akhir studi (laporan akhir atau skripsi) dipimpin oleh dosen yang memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli dan berkualifikasi Magister, dengan susunan

kepanitian berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) orang yang terdiri dari; ketua, sekretaris, dan anggota.

- (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 pendamping).
- (11) Pelaksanaan ujian terbuka/ujian promosi doktor dipimpin oleh Rektor atau unsur pimpinan lain yang ditunjuk sebagai ketua merangkap penguji dan penguji lainnya sebagai (sekretaris, penguji eksternal, penguji internal, oponen, promotor, dan ko-promotor).
- (12) Syarat ketua, sekretaris, dan anggota pelaksanaan ujian akhir/skripsi/tesis/disertasi serta ketentuan kuorum diatur oleh fakultas masing-masing/pascasarjana.

Pasal 61

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 62
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.
- (4) Setiap mahasiswa yang telah lulus sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), dapat diwisuda setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di universitas.

Pasal 63
Predikat Kelulusan

- (1) Predikat kelulusan Program Sarjana adalah sebagai berikut:
 - a. IPK lebih dari 3,50 dinyatakan predikat kelulusan adalah pujian, dengan ketentuan masa studi maksimal 4 (empat) tahun, nilai ujian akhir A, tidak pernah cuti, dan tidak mengulang mata kuliah;

- b. IPK lebih dari 3,50 dan tidak memenuhi salah satu syarat pada huruf (a) maka predikat kelulusannya adalah sangat memuaskan;
 - c. IPK 3,01 sampai dengan 3,50 dinyatakan predikat kelulusan adalah sangat memuaskan; dan
 - d. IPK kurang dari 3,00 dinyatakan predikat kelulusan adalah memuaskan.
- (2) Predikat kelulusan Program Magister adalah sebagai berikut:
- a. IPK lebih dari 3,75 dinyatakan predikat kelulusan adalah pujian, dengan ketentuan masa studi tidak lebih dari 2 (dua) tahun, tidak pernah cuti, tidak pernah mengulang mata kuliah, serta nilai ujian tesis A;
 - b. IPK lebih dari 3,75 dan tidak memenuhi salah satu syarat pada huruf (a) maka predikat kelulusannya adalah sangat memuaskan;
 - c. IPK 3,51 sampai dengan 3,75 dinyatakan predikat kelulusan adalah sangat memuaskan; dan
 - d. IPK 3,00 sampai dengan 3,50 dinyatakan predikat kelulusan adalah memuaskan.
- (3) Predikat kelulusan Program Doktor adalah sebagai berikut:
- a. IPK lebih dari 3,75 dinyatakan predikat kelulusan adalah pujian, dengan ketentuan masa studi tidak lebih dari 3 (tiga) tahun, tidak pernah cuti, tidak pernah mengulang mata kuliah, nilai ujian disertasi A, dan hasil penelitian telah dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi;
 - b. IPK lebih dari 3,75 dan tidak memenuhi salah satu syarat pada huruf (a) maka predikat kelulusannya adalah sangat memuaskan;
 - c. IPK 3,51 sampai dengan 3,75 dinyatakan predikat kelulusan adalah sangat memuaskan; dan
 - d. IPK lebih dari 3,00 dinyatakan predikat kelulusan adalah memuaskan.

Pasal 64
Pelaksanaan Yudisium dan Wisuda

- (1) Pelaksanaan yudisium pada Program Diploma/Sarjana dilakukan oleh ketua panitia ujian atas nama Dekan Fakultas pada hari ujian.
- (2) Pelaksanaan yudisium pada Program Profesi diatur masing-masing di tingkat fakultas.
- (3) Pelaksanaan yudisium pada Program Magister dilakukan oleh ketua panitia ujian atas nama Direktur Program Pascasarjana/Dekan Fakultas pada hari ujian.
- (4) Pelaksanaan yudisium pada Program Doktoral dilakukan oleh ketua sidang atas nama Rektor pada hari ujian terbuka.
- (5) Pendaftaran wisuda dilaksanakan paling lambat 30 hari setelah pelaksanaan yudisium.
- (6) Mahasiswa yang tidak mendaftar wisuda dalam tenggang waktu 30 hari setelah pelaksanaan yudisium, maka mahasiswa diwajibkan mengikuti ujian tugas akhir ulang.
- (7) Wisuda diselenggarakan melalui rapat senat terbuka luar biasa.
- (6) Acara pokok wisuda adalah penyerahan ijazah dan transkrip prestasi akademik kepada lulusan, ikrar lulusan, pengukuhan lulusan, dan pesan almamater oleh Rektor.
- (7) Calon wisudawan yang telah yudisium dapat diajukan oleh Program Pascasarjana/Fakultas kepada BAKP paling lambat empat minggu sebelum hari wisuda.
- (8) Lulusan yang mengikuti wisuda ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Pasal 65
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; dan
 - d. Wisudawan tercepat tingkat universitas;
- (2) Predikat wisudawan yang dimaksud pada ayat (1) adalah predikat yang diberikan bagi lulusan periode wisuda yang sedang berjalan.

Pasal 66

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.

Pasal 67

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 68

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 69

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.

Lampiran 1.
STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)

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

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

General entry requirements:

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

Specific entry requirements for new permit:

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

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

- i) Health Certificate;
- j) Color photo with white background (4 x 6 cm).

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

Extended study permit:

If international students need to extend his/her period of study at Tadulako University, they should request an extended study permit to the Directorate General of Indonesian Higher Education. All documents for obtaining the extended study permit are all information and documents in the application for a new permit above, plus:

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

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

2) SOP Ijin Tinggal di Indonesia

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

- a) Register at the International Office.
- b) Ask a sponsor letter from Tadulako University to be brought to the Palu immigration office to get e-KITAS. The required documents for e-KITAS are as follow:
 1. Immigration forms that have been completed;
 2. Application letter;
 3. Sponsorship letter from Tadulako University;
 4. An authorization letter;

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

3) SOP Pengurusan Visa

Application procedures of students' TELEX VISA:

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

4) SOP Pelayanan Mahasiswa Asing

a) SOP Kedatangan Mahasiswa

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

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

b) SOP Pelayanan Akademik/Non-akademik Mahasiswa

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

1. Kursus bahasa Indonesia selama 3 (tiga) bulan sebelum perkuliahan dimulai;
2. Orientasi dan pengenalan mahasiswa asing ke dalam lingkup kehidupan kampus Universitas Tadulako dan sekitarnya;
3. Pengurusan perpanjangan visa, pengurusan STM/SKTT, dan asuransi kesehatan (BPJS);
4. Pengurusan dalam proses perkuliahan, ujian, thesis, KKN/PPL, dan wisuda.

c) SOP Kepulangan Mahasiswa

1. Pengurusan dokumen akademik misalnya transkrip akademik dan ijazah bagi mahasiswa asing yang berhasil menyelesaikan studinya;
2. Pengurusan exit permit;
3. Pengantaran mahasiswa ke Bandara Mutiara Sis Al Jufri, Palu.

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

1) SOP Pertukaran Mahasiswa

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

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

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

- 2) SOP Dosen Universitas Tadulako Studi Lanjut di Luar Negeri
 - a) Promosi beasiswa bagi dosen Universitas Tadulako oleh *International Office* dan unit terkait.
 - b) Dosen Universitas Tadulako mengisi dan mengirim aplikasi ke pemberi beasiswa.
 - c) Setelah diterima, dosen Universitas Tadulako mengurus proses ijin belajar ke Dikti melalui Rektor.
 - d) Dosen yang akan berangkat ke luar negeri mengurus Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN).
 - e) Setelah menyelesaikan studi, dosen yang bersangkutan membuat laporan ke Dikti melalui *International Office*.

- 3) SOP Ijin Mengajar Tenaga Ahli Asing dan Tenaga Sukarela Asing
 - a) Rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi;
 - b) Jangka waktu penugasan (lama tugas, mulai dan sampai kapan);
 - c) Bidang tugas (keahlian);
 - d) Tempat Penugasan (Fakultas/Jurusan/UPT);
 - e) Fotokopi paspor;
 - f) Fotokopi ijazah;
 - g) Pasfoto 4 x 6 cm terbaru;
 - h) Fotokopi IKTA (Izin Kerja Tenaga Asing) dari Depnakertrans;
 - i) Daftar isian RPTKA dari Depnakertrans;
 - j) Fotokopi KITAS;
 - k) Foto kopi izin penugasan terdahulu;
 - l) Surat Tanda Melapor (STM) dari Polri;

- m) Daftar riwayat hidup/*curriculum vitae*, termasuk alamat luar negeri dan alamat di Indonesia;
 - n) Laporan pelaksanaan tugas;
 - o) Rencana tugas selama perpanjangan keterangan jaminan pembiayaan.
- 4) SOP Kerjasama Antara Universitas Tadulako dengan institusi Luar Negeri
- a) Institusi luar negeri menghubungi *International Office* atau fakultas-fakultas dalam lingkup Universitas Tadulako mengenai kemungkinan membangun kerjasama.
 - b) Institusi luar negeri dan Universitas Tadulako selanjutnya menyusun draft dokumen kerjasama (misalnya *Memorandum of Understanding*) demi tercapainya tujuan dari program kerjasama tersebut.
 - c) Area utama kerjasama termasuk dalam bidang penelitian, pendidikan, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan sumberdaya manusia, dan pengembangan budaya.
 - d) Setelah draft perjanjian antara institusi disepakati bersama, selanjutnya diikuti dengan penandatanganan dokumen kerjasama oleh pimpinan masing-masing institusi.
 - e) Implementasi perjanjian antar institusi dapat dikembangkan melalui pertemuan formal atau komunikasi online lainnya.
 - f) Orang yang bertanggung jawab atas pelaksanaan perjanjian akan ditunjuk oleh masing-masing institusi.
 - g) Pemantauan dan evaluasi perjanjian akan dilakukan selama dan setelah implementasi.
 - h) Semua kerjasama dimasukkan dalam aplikasi kerjasama Dikti.
- 5) SOP Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN)
- a) Pejabat/dosen/staf/mahasiswa Universitas Tadulako menyerahkan dokumen persyaratan penerbitan Surat Persetujuan (SP) Sekretariat Negara (Setneg) ke staf *International Office*. Persyaratan/dokumen persyaratan meliputi:

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

f) Staf *International Office* mengunggah laporan perjalanan dinas luar negeri ke Aplikasi SIMPEL.

6) SOP Pembuatan Paspor Dinas

Prosedur dan persyaratan pembuatan surat Paspor Dinas

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

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

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

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

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

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

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

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