



PEDOMAN DAN PERATURAN

AKADEMIK FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN
ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TADULAKO

Tahun 2025/2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
SENAT FAKULTAS

Gedung Dekanat FISIP Untad Lt.II, Kampus Fisip Bumi Tadulako Tondo Palu-Sulawesi Tengah 94111,
Jl. Soekarno-Hatta Km.9 Telp : (0451) 426611 Fax: (0451) 422844 Email : Senatfisiputd@gmail.com

Faculty of Humanity

KEPUTUSAN
SENAT FAKULTAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TADULAKO

NOMOR : 035/SENAT FAK-FISIP.UTD/XI/2025

Tentang

PENGESAHAN PEDOMAN DAN PERATURAN AKADEMIK FISIP
TAHUN 2025-2026

SENAT FAKULTAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TADULAKO

- Memperhatikan : Berita Acara Rapat Senat Fakultas Nomor: 034/SENAT FAK-FISIP.UTD/XI/2025, tanggal 28 November 2025 tentang Pembahasan/Pengesahan Pedoman/Peraturan Akademik FISIP Untad Tahun 2025-2026;
- Menimbang : a. Bahwa Senat Fakultas adalah unsur yang memiliki fungsi Penetapan dan Pertimbangan dalam pelaksanaan kebijakan akademik di lingkungan fakultas.
- b. Bahwa dalam rangka Implementasi Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 4895/UN28/HK.01/2025 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Tahun 2025-2026 sebagaimana diubah dengan Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 5001/UN28/HK.01/2025 serta untuk efektivitas dan efisiensi tata laksana dan pemenuhan standar layanan akademik serta proses belajar mengajar di lingkungan FISIP Universitas Tadulako tahun 2025-2026, perlu ditetapkan/disahkan Pedoman dan Peraturan Akademik;
- d. Sehubungan dengan huruf a dan b di atas, maka Pengesahannya perlu ditetapkan dengan Keputusan Senat Fakultas, FISIP Universitas Tadulako.
- Mengingat : 1. Undang - Undang R.I Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
6. Peraturan Pemerintah R. I Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Presiden R.I Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Keputusan Presiden R.1 Nomor 36 Tahun 1981, tentang Pendirian Universitas Tadulako;
9. Instruksi Presiden R.I Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

10. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 97/Kmk.05/2012 Tentang Penetapan Universitas Tadulako Pada Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi R.I. Nomor 41 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako
13. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi R.I. Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Statuta Universitas Tadulako
14. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 12172/UN28/KP/2023, Tentang Pengangkatan Anggota Senat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako Periode 2023-2027
15. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 131938/UN28/KP/2023, Tentang Pengangkatan Ketua dan sekretaris Senat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako Periode 2023-2027;
16. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 4895/UN28/HK.01/2025 tanggal 17 Juni 2025 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Tahun 2025-2026 sebagaimana diubah dengan Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 5001/UN28/HK.01/2025 tanggal 23 Juni 2025;
17. Peraturan Senat Fakultas FISIP Untad Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Tertib Senat Fakultas;
18. Keputusan Ketua Senat Fakultas FISIP Untad Nomor 033D/SENAT-FAK.FISIP-UTD/XI/2025 tentang Pembentukan Panitia Khusus Pengkaji Usulan Draf Akhir Pedoman dan Peraturan Akademik FISIP Untad Tahun 2025-2026;
19. Berita Acara Rapat Senat Fakultas Nomor Nomor: 034/SENAT FAK-FISIP.UTD/XI/2025, tanggal 28 November 2025 tentang Pembahasan/Pengesahan Pedoman/Peraturan Akademik FISIP Untad Tahun 2025-2026

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- PERTAMA** : Mengesahkan Pedoman dan Peraturan Akademik FISIP Universitas Tadulako Tahun 2025-2026 sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini;
- KEDUA** : Menyampaikan kepada Dekan FISIP Universitas Tadulako untuk menindaklanjutinya melalui Surat Keputusan Dekan untuk Penerapannya;
- KETIGA** : Konsekuensi Pembiayaan atas keluarnya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Fakultas;
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : PALU
PADA TANGGAL : 28 November 2025

Ketua Senat Fakultas,



[Signature]

Prof. Dr. Syahrudin Hattab, M.Si

NIP: 19600505 198702 1 002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
SENAT FAKULTAS

Gedung Dekanat FISIP Untad Lt.II, Kampus Fisip Bumi Tadulako Tondo Palu-Sulawesi Tengah 94111,
Jl. Soekarno-Hatta Km.9 Telp : (0451) 426611 Fax: (0451) 422844 Email : Senatfisiputd@gmail.com

Faculty of Humanity

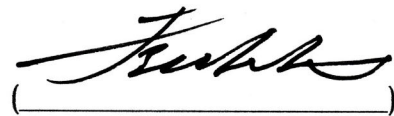
BERITA ACARA

Nomor: 034/SENAT FAK-FISIP.UTD/XI/ 2025

Pada Hari ini, Jum'at tanggal 28 November Tahun 2025, bertempat di Ruang Sidang Sidang Senat Fakultas FISIP Untad, telah dilaksanakan Sidang Paripurna Terbuka Senat Fakultas untuk Pembahasan/Pengesahan Pedoman/Peraturan Akademik FISIP Untad Tahun 2025-2026, dengan dokumen Pedoman/Peraturan Akademik dan daftar hadir anggota Senat Fakultas sebagaimana terlampir sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat, yang bertanda tangan:

1. Prof. Dr. Syahrudin Hatab, M.Si
Ketua Senat Fakultas



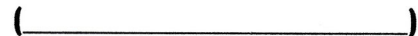
2. Drs. Rizali Djaelangara, M.Si.
Sekretaris Senat Fakultas



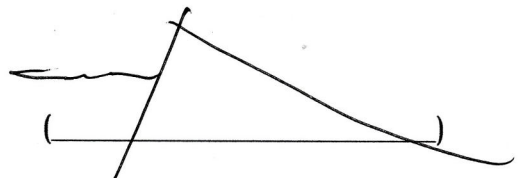
3. Dr. Isbon Pageno, M.Si
Komisi-A Senat Fakultas



4. Dr. Citra Dewi, S.Sos, MA.
Ketua Tim Penyusun



5. Dr. Mohammad Irfan Mufti, M.Si
Wakil Dekan Bidang Akademik



6. Dr. Muh. Nawawi, M.Si
Dekan FISIP Untad



Tim Penyusun dan Informasi Terbitan

Pedoman dan Peraturan Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako Tahun 2025/2026

Diterbitkan oleh:

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tadulako

Jl. Soekarno Hatta Km. 9, Tondo, Palu, Sulawesi Tengah

Telpon: (0451) xxxxxx | Website  <https://fisip.untad.ac.id/>

Penanggung Jawab:

Dr. Mohammad Irfan, M.Si.

: Wakil Dekan Bidang Akademik

Tim Penyusun:

Dr. Citra Dewi, S.Sos., M.A.

: Ketua

Hapsa, S.Sos., M.A.

: Anggota

Syarif Permana Salingkat, S.Sos., M.Si.

: Anggota

Angga Pradana, S.IP., M.A.

: Anggota

Yan Suprandy Djabier, S.Pd., M.A.P.

: Anggota

Hermansyah Tayeb, S.Sos.

: Anggota

Moh. Fadil, S.I.P.

: Anggota

Zainal, SH.

: Anggota

Desain Sampul:

Faradila Oktaviani

Tahun Terbit:

2025

DAFTAR ISI

Sampul

Tim Penyusun dan Informasi Terbitan

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Sejarah Singkat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
- 1.2 Status Swasta (1963–1966)
- 1.3 Status Cabang (1966–1981)
- 1.4 Status Negeri Berdiri Sendiri (18 Agustus 1981)
- 1.5 Visi dan Misi
- 1.6 Tujuan dan Fungsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 - 1.6.1 Tujuan Fakultas
 - 1.6.2 Fungsi Fakultas
- 1.7 Tata Nilai
- 1.8 Sasaran dan Strategi Pencapaiannya
- 1.9 Pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
- 1.10 Unsur Pelaksana Akademik
- 1.11 Unsur Pelaksana Administrasi

BAB II ORGANISASI DAN TATA KELOLA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

- 2.1 Struktur Organisasi
 - 2.1.1 Pimpinan Fakultas
 - 2.1.2 Senat Fakultas
- 2.2 Unsur Pelaksana Akademik
- 2.3 Jenjang Manajemen, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tanggung Jawab
 - 2.3.1 Jenjang Manajemen
- 2.4 Tugas Pokok dan Fungsi
 - 2.4.1 Dekan
 - 2.4.2 Wakil Dekan Bidang Akademik
 - 2.4.3 Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum
 - 2.4.4 Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
 - 2.4.5 Senat Fakultas
 - 2.4.6 Kepala Bagian Umum
 - 2.4.7 Kelompok Kerja (POKJA)
 - 2.4.8 Ketua Kelompok Kerja (POKJA)
 - 2.4.9 Ketua Jurusan
 - 2.4.10 Koordinator Program Studi
 - 2.4.11 Dosen
 - 2.4.12 Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah
 - 2.4.13 Penasihat Akademik
 - 2.4.14 Laboratorium Jurusan/Prodi

BAB III KURIKULUM PENDIDIKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

- 3.1 Pengantar
- 3.2 Beban Studi
 - 3.2.1 Kode Mata Kuliah Umum dan Wajib Universitas

3.2.2 Kode Mata Kuliah Umum dan Wajib Fakultas

3.2.3 Kode Mata Kuliah Wajib Program Studi

3.3 Program Studi

3.4 Daftar Mata Kuliah

3.4.1 Daftar Mata Kuliah Program Studi Administrasi Publik

3.4.2 Daftar Mata Kuliah Program Studi Sosiologi

3.4.3 Daftar Mata Kuliah Program Studi Antropologi

3.4.4 Daftar Mata Kuliah Program Studi Ilmu Pemerintahan

3.4.5 Daftar Mata Kuliah Program Studi Ilmu Komunikasi

3.4.6 Daftar Mata Kuliah Program Studi Magister Administrasi Publik

3.4.7 Daftar Mata Kuliah Program Studi Magister Ilmu Komunikasi

3.4.8 Daftar Mata Kuliah Program Studi Magister Ilmu Pemerintahan

BAB IV KEMAHASISWAAN

4.1 Dasar Pemikiran

4.2 Tujuan dan Sasaran

4.2.1 Tujuan

4.2.2 Sasaran Umum

4.2.3 Sasaran Khusus

4.3 Materi Pembinaan dan Pengembangan

4.4 Kegiatan Ekstra Kurikuler

4.5 Ketentuan Umum

4.6 Ketentuan Khusus

4.7 Ketentuan Peralihan

4.8 Jenis dan Bobot Nilai Kegiatan Ekstra Kurikuler

4.9 Evaluasi

4.10 Beasiswa

BAB V PERATURAN AKADEMIK FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sejarah Singkat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Keberadaan Fakultas Sosial Politik di Sulawesi Tengah, adalah salah satu fakultas diantara fakultas lainnya dalam lingkungan Universitas Tadulako, dan merupakan cikal bakal berdirinya Universitas Tadulako, melalui 3 (tiga) tahapan perjalanan sejarah, yaitu periode status swasta (1963 – 1966), periode status cabang (1966 – 1981), dan status fakultas di bawah naungan Universitas Tadulako, yakni Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako, sejak tahun 1981 sampai sekarang ini.

1.2. Status Swasta (1963 –1966)

Fakultas Sosial Politik Universitas Tadulako bermula dan tumbuh dari hasil swadaya masyarakat Sulawesi Tengah yang berdiri sebelum daerah Sulawesi Tengah mendapatkan statusnya sebagai daerah tingkat I Provinsi Sulawesi Tengah. Atas kerja keras tokoh-tokoh masyarakat, maka pada tanggal 8 Mei 1963 berdirilah Universitas Tadulako yang berstatus swasta, dengan Rektor pertama adalah Dr. H. Nazri Gayur, Sekretaris Aminuddin Ponulele, BA, sedangkan di Fakultas Sosial Politik yang menjadi Dekan pertama dijabat oleh Drs. H. F. Tangkilisan.

Setelah melalui perjuangan dan bermacam usaha untuk meningkatkan status dan peran Universitas Tadulako, maka pada tanggal 12 September 1964, status Universitas Tadulako menjadi “Terdaftar” sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 94/B-SWT/P/64 dengan 4 (empat) fakultas yaitu: Fakultas Sosial Politik, Fakultas Ekonomi, Fakultas Peternakan, dan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Jurusan Ilmu Hayat dan Ilmu Pendidikan. Selanjutnya bertambah satu fakultas yaitu fakultas hukum, sehingga keseluruhan menjadi 5 (lima) fakultas.

1.3. Status Cabang (1966 – 1981)

Berbagai upaya dan kerja keras yang dilakukan oleh tokoh-tokoh masyarakat di daerah ini, maka terwujudlah Perguruan Tinggi Universitas Tadulako dari status Terdaftar menjadi status Cabang dari Universitas Hasanuddin. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) nomor 1/1966, tanggal 1 Januari 1966. Universitas Tadulako Cabang Universitas Hasanuddin terdiri atas 4 (empat) fakultas yaitu: Fakultas Sosial Politik, Fakultas Ekonomi, Fakultas Peternakan, dan Fakultas Hukum. Sedangkan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan menjadi IKIP Makassar Cabang Palu yang terdiri atas 3 (tiga) fakultas: Fakultas Ilmu Pendidikan, Fakultas Keguruan Sastra dan Seni, dan Fakultas Ilmu Eksakta.

Sejak saat itu, 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. Di samping peran perguruan tinggi induk yakni Universitas Hasanuddin dan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Ujung Pandang, peran pemerintah daerah serta pemuka masyarakat daerah ini sangat menentukan perkembangan perguruan tinggi cabang tersebut.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, periode status cabang dari Universitas Hasanuddin sejak Tahun 1966-1981 tercatat beberapa Pimpinan Fakultas (Dekan) seperti pada Tabel di bawah ini yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.3.

Pimpinan Fakultas (Dekan)

Periode Status Cabang Universitas Hasanuddin Tahun 1966-1981

Periode	Pimpinan		
1966 – 1969	Dekan	:	Drs. Remba Kasim
	Sekretaris	:	Drs. Musyi Amal Pagiling
1969 – 1972	Dekan	:	Drs. Musyi Amal Pagiling
	Sekretaris	:	Drs. Moh. Rasyid.
1972 – 1975	Dekan	:	Drs. Moh. Rasyid.
	Sekretaris	:	Drs. Zainuddin Bolong
1975 – 1978	Dekan	:	Drs. Rusdi Toana
	Sekretaris	:	Drs. Haris Bundu.
1978 – 1981	Dekan	:	Drs. H. Rusdi Toana
	Pembantu Dekan I	:	Drs. Muh. Ramli Lasawedi
	Pembantu Dekan II	:	Drs. Hasanuddin
	Pembantu Dekan III	:	Drs. Abd. Gani Hado.

1.4. Status Negeri Berdiri Sendiri (18 Agustus 1981)

Setelah melalui perjalanan dan perjuangan panjang selama 15 tahun dengan status cabang berbagai pengalaman dan penyesuaian sistem pendidikan tinggi nasional yang dapat dilaksanakan dengan satu komitmen peningkatan status. Usaha untuk menjadikan Untad Cabang Unhas menjadi Universitas Negeri yang berdiri sendiri ternyata mendapat dukungan pemerintah daerah dan pemerintah pusat (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan R.I.).

Untuk lebih mengefektifkan upaya mewujudkan satu Universitas Negeri yang berdiri sendiri, pada tahun 1981 atas fasilitasi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, maka dibentuklah Koordinatorium Perguruan Tinggi Sulawesi Tengah (PTST), yang diketuai oleh Gubernur Kepala Daerah Sulawesi Tengah. Atas dukungan masyarakat Sulawesi tengah, Pemerintah Sulawesi Tengah, Rektor Unhas, dan Rektor IKIP Ujung Pandang, akhirnya Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi merubah Status Cabang

Kedua Lembaga Pendidikan Tinggi tersebut menjadi Universitas Negeri yang berdiri sendiri dengan nama “**Universitas Tadulako**” disingkat UNTAD yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden RI. Nomor 36 Tahun 1981 tertanggal 14 Agustus 1981 dan peresmian sekaligus pelantikan Prof. Dr. H.A. Mattulada sebagai Rektor Pertama Universitas Tadulako pada tanggal 18 Agustus 1981. Dalam Keputusan Presiden tersebut Universitas Tadulako terdiri atas lima Fakultas, yaitu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Ekonomi, Fakultas Hukum, Fakultas Pertanian, serta Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Dalam perkembangan selanjutnya dibuka Fakultas Teknik yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI. Nomor: 0378/0/1993 tertanggal 21 Oktober 1993.

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik terdiri atas dua Jurusan yaitu Ilmu Administrasi dan Sosiologi. Sejak berdiri sendiri tahun 1981, pimpinan fakultas adalah sebagai berikut:

Tabel 1.4.

Daftar Pimpinan FISIP Universitas Tadulako Tahun 1981-2027

Periode	Pimpinan
1981–1984	Dekan : Drs. Faisal Said
	Pembantu Dekan I : Drs. Zainuddin Bolong
	Pembantu Dekan II : Drs. Muh. Syahrif
	Pembantu Dekan III : Ismail Kasim, SH.
1984–1987	Dekan : Drs. Faisal Said
	Pembantu Dekan I : Drs. M. Merdusir
	Pembantu Dekan II : Drs. Tamrin Lakoro
	Pembantu Dekan III : Ismail Kasim, SH.
	Pada periode ini Ismail Kasim, SH. sebagai Pembantu Dekan III dimutasikan ke Fakultas Hukum sehingga Pembantu Dekan III pengganti antar waktu dijabat oleh Drs. Moh.Manidi. Kemudian Tahun 1987, Drs. Faisal Said meninggal dunia maka ditunjuk Drs. R.E. Nainggolan (Pembantu Rektor I) sebagai pelaksana tugas sampai terpilihnya dekan defenitif.

1987-1990	Dekan : Drs. Haris Bundu, MA.
	Pembantu Dekan I : Drs. M. Merdusir
	Pembantu Dekan II : Drs. Abd. Gani Hado
	Pembantu Dekan III : Drs. Hanafie Sulaeman, MA.
	Pada periode ini Drs. Hanafie Sulaeman, MA. melanjutkan studi ke jenjang S3, maka Pembantu Dekan III selanjutnya dijabat oleh Dra. Roslina Amu.
1990-1993	Dekan : Drs. Moh. Rasyid, MS.
	Pembantu Dekan I : Drs. Max. Rumampuk, MA.
	Pembantu Dekan II : Dra. Indokote Tandjokara
	Pembantu Dekan III : Drs. Sulaiman Mamar, MA.

Periode	Pimpinan
1993-1995	Dekan : Drs. Moh. Rasyid, MS.
	Pembantu Dekan I : Drs. M. Merdusir
	Pembantu Dekan II : Dra. Indokote Tandjokara
	Pembantu Dekan III : Drs. Sulaiman Mamar, MA.
1995-1998	Dekan : Drs. Zainuddin Bolong, MA.
	Pembantu Dekan I : Dr. Hanafie Sulaiman, MA.
	Pembantu Dekan II : Drs. Ahmad Sakka
	Pembantu Dekan III : Drs. M. Munir Salham, MA.
1998-2002	Dekan : Drs. Zainuddin Bolong, MA.
	Pembantu Dekan I : Drs. M. Munir Salham, MA.
	Pembantu Dekan II : Dra. Hj. Indokote Tandjokara
	Pembantu Dekan III : Drs. H. Azhar Dg. Mawasa
2002-2005	Dekan : Drs. M. Munir Salham, MA.
	Pembantu Dekan I : Dra. Hj. Roslina Amu, MS.
	Pembantu Dekan II : Drs. A. Maddukelleng, M.Si.
	Pembantu Dekan III : Drs. Syahrudin Hattab, M.Si
2005-2009	Dekan : Dra. Hj. Roslina Amu, MS.
	Pembantu Dekan I : Drs. Irwan Karim, M.Si
	Pembantu Dekan II : Drs. A. Maddukelleng, M.Si.
	Pembantu Dekan III : Drs. Syahrudin Hattab, M.Si.
2009-2013	Dekan : Drs. A.Maddukelleng, M.Si
	Pembantu Dekan I : Drs. Asrudin Laebo, M.Si
	Pembantu Dekan II : Drs. Isbon Pagano, MA
	Pembantu Dekan III : Drs. Suardin Abdul Rasyid, M.Si
2013-	Dekan : Dr. Slamet Riadi, M.Si

2017	Wakil Dekan Bidang Akademik : Dr. Muh. Nawawi, M.Si
	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan : Dr. Hj. Mustainah, M.Si
	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan : Drs. Muhammad Marzuki, M.Si

Periode	Pimpinan
2017-2021 dan 2021-2025	Dekan : Dr. Muhammad Nur Ali, M.Si.
	Wakil Dekan Bidang Akademik : Dr. Muhammad Khairil, S.Ag., M.Si.
	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan : Dr. Andi Mascunra Amir, M.Si.
	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan : Dr. Intam Kurnia, M.Si.
	Dekan : Prof. Dr. Muhammad Khairil, M.Si., M.H
	Wakil Dekan Bidang Akademik : Dr. Nisba .M.Si.
	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan : Dr. Andi Mascunra Amir, M.Si.
	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan : Dr. Intam Kurnia, M.Si.
	Dekan : Prof. Dr. Muhammad Khairil, M.Si., M.H
	Wakil Dekan Bidang Akademik : Dr. Hj. Nuraisyah. M.si
	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan : Dr. Ilyas. S.Sos, M.Si.
	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan : Dr. Hj. Ani Susanti, M.Si.
	Pada Periode ini, Dr. Muhammad Nur Ali, M.Si. menjadi Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, sehingga jabatan dekan dilanjutkan oleh Dr. Muhammad Khairil, S.Ag., M.Si. terhitung sejak 29 April 2019. Wakil Dekan Bidang Akademik dijabat oleh Dr. Nisbah, S.Sos., M.Si. sejak 30 April 2019. Selanjutnya sejak 8 November 2019, posisi Wakil Dekan Bidang Akademik mengalami kekosongan. Pada tgl 9 Maret 2020 Jabatan Wakil Dekan Bidang Akademik diganti oleh Dr. Hj Nuraisyah. M.Si. Pada tanggal 14 April Dr. Hj Nuraisyah. M.Si. dilantik kembali sebagai Wakil Dekan Bidang Akademik Priode 2021- 2025.

Periode	Pimpinan		
2025-2027	Dekan	:	Dr. Muh. Nawawi, M.Si.
	Wakil Dekan Bidang Akademik	:	Dr. Mohammad Irfan Mufti, M.Si.
	Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum	:	Dr. M. Nur Alamsyah, S.IP.,M.Si.
	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	:	Dr. Rismawati, S.Sos.,MA

1.5. Visi dan Misi

VISI

Fakultas berdaya saing melalui pengembangan pendidikan, penelitian sosial dan politik berstandar internasional berwawasan lingkungan. Visi ini sangat strategis karena akan menjadi rujukan dalam menetapkan berbagai kebijakan penyelenggaraan pendidikan atau Tri dharma di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako tahun 2020-2045 dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Berdaya Saing
2. Berstandar Internasional
3. Pengembangan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
4. Pengembangan Lingkungan

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan sosial dan politik yang berkualitas, berdaya saing dan aplikatif menuju pencapaian standar internasional berwawasan lingkungan.
2. Menghasilkan penelitian yang bereputasi untuk pengembangan kajian sosial dan politik kontemporer.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai konfigurasi hasil pendidikan dan penelitian yang relevan dalam kemajuan masyarakat
4. Mengembangkan kreatifitas dosen dan mahasiswa yang

berkarakter dan berwawasan internasional

5. Mewujudkan layanan dan kerjasama yang responsif dalam era perubahan eksponensial (exponential change) skala regional, national dan international.

1.6. Tujuan dan Fungsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

1.6.1. Tujuan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

1. Meningkatkan mutu pendidikan sosial dan politik yang berdaya saing dan aplikatif berstandar internasional berwawasan lingkungan secara terencana, efektif dan terarah.
2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian yang bereputasi untuk pengembangan kajian sosial dan politik kontemporer.
3. Meningkatkan intensitas pengabdian kepada masyarakat sebagai konfigurasi hasil pendidikan dan penelitian yang relevan dalam kemajuan masyarakat.
4. Meningkatkan kreativitas dosen dan mahasiswa yang berkarakter dan berwawasan internasional.
5. Mewujudkan layanan dan kerjasama yang responsif dalam era perubahan eksponensial.

1.6.2. Fungsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan dan pengajaran di bidang ilmu sosial dan ilmu politik.
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat.
4. Menyelenggarakan dan meningkatkan mutu pelayanan administrasi.
5. Menyelenggarakan sistem pendidikan yang berbasis kompetensi yang berorientasi pada pasar kerja.
6. Menyelenggarakan kerja sama dengan instansi dan perguruan tinggi atau Lembaga lainnya.

7. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan civitas akademik dan warga kampus lainnya.

1.7. Tata Nilai

Dalam melaksanakan pengembangan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Tadulako, perlu dilandasi tata nilai yang merupakan dasar sekaligus pemberi arah bagi sikap dan perilaku pimpinan, sivitas akademika, dan staf dalam menjalankan tugas sehari-hari. Nilai-nilai yang dibutuhkan dalam rangka mencapai keunggulan, yaitu sebagai berikut:

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

1.8. Sasaran dan Strategi Pencapaiannya

Sasaran dan strategi pencapaiannya: Sasaran pencapaian, mengacu pada visi, misi, dan tujuan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako. Dan Strategi pencapaian, dikemukakan berdasarkan tahapan dalam kurun waktu pencapaiannya selama lima tahun. Sasaran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako dikelompokkan sebagai berikut:

1. Pengembangan dan inovasi kurikulum.
2. Peningkatan mutu lulusan.
3. Peningkatan kompetensi dosen.
4. Peningkatan mutu penelitian dalam bidang ilmu sosial dan ilmu politik.
5. Peningkatan mutu pengabdian masyarakat dalam bidang ilmu sosial dan ilmu politik.
6. Peningkatan kerja sama dengan lembaga, institusi, atau perusahaan.
7. Peningkatan tata kelola dan pencitraan.

1.9. Pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

1. Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan dan dibantu oleh Wakil Dekan Bidang Akademik (Bidak), Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum (Bikum), dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (Bima).
2. Dekan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, membina dosen (tenaga fungsional), tenaga kependidikan, mahasiswa, dan administrasi Fakultas.
3. Dekan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.
4. Wakil Dekan bertanggung jawab kepada Dekan

1.10. Unsur Pelaksana Akademik

1. Penjaminan Mutu Pendidikan adalah unit pelaksana yang bertugas untuk mengawal agar butir-butir mutu (kriteria standar akademik, standar pendidikan) dapat dirumuskan dengan benar, dilaksanakan secara tertib, dan dievaluasi untuk peningkatan.
2. Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olah raga.
3. Jurusan dilengkapi dengan laboratorium dan/atau studio.
4. Jurusan terdiri dari:
 - a. Unsur pimpinan Jurusan.
 - b. Program Studi.
 - c. Kelompok Dosen.
5. Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua yang dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan. Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sesuai usulan dekan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Laboratorium dan/atau studio berada dalam suatu jurusan, dan dipimpin oleh seorang kepala dan sekretaris yang keahliannya relevan dengan disiplin ilmu dan fungsi satuan pelaksana tugas tersebut.
7. Selain fungsinya sebagai unit pelaksana akademik dalam jurusan, laboratorium dan/atau studio dapat dimanfaatkan untuk tujuan produktif dalam rangka kepentingan/pengembangan lembaga sepanjang tidak mengganggu fungsi akademiknya.
8. Program studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
9. Program Studi dipimpin oleh seorang koordinator dan dibantu

oleh seorang staff.

1.11. Unsur Pelaksana Administrasi

Bagian tata usaha adalah unsur pelaksana administrasi fakultas yang terdiri dari:

1. Kepala Bagian Umum
2. Pokja melakukan tugas Koordinasi dan Kerja sama dengan Wakil Dekan Bidang Akademik dan wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni tentang Kinerja Staf administrasi Akademik dan Non akademik
3. Unsur Penunjang
 - a. Dalam menyelenggarakan kegiatan akademik, fakultas dilengkapi dengan unsur penunjang, yaitu unit pelayanan Perpustakaan
 - b. Unsur penunjang tersebut dapat diatur sesuai keperluan yang penempatan dan pembinaannya ditetapkan oleh Dekan.
 - c. Unsur penunjang dipimpin oleh seorang Kepala dibantu oleh seorang Sekretaris yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Dekan.
 - d. Masa jabatan unsur penunjang adalah empat tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali.

Selain fungsi utamanya dalam menunjang penyelenggaraan kegiatan akademik, unsur penunjang adalah asset yang dapat dimanfaatkan untuk tujuan produktif dalam rangka optimalisasi sumberdaya bagi pengembangan dan kemajuan fakultas, dan pemanfaatan sumber daya tersebut harus dapat dipertanggung jawabkan dan tidak mengganggu efektifitas dan efisiensi fungsi utama berdasarkan tujuan pembentukannya.

BAB II

ORGANISASI DAN TATA KELOLA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

2.1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dapat dijabarkan sebagai berikut:

2.1.1. Pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

1. Dekan : Dr. Muh Nawawi, M.Si.
2. Wakil Dekan Bidang Akademik:
Dr. Mohamad Irfan Mufti, M.Si.
3. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum:
Dr. M. Nur Alamsyah, M.Si.
4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni:
Dr. Rismawati, M.A
5. Senat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Senat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sebagai unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik di lingkungan fakultas. Adapun jumlah keanggotaan Senat di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yaitu sebanyak 25 orang, dan terdiri atas yaitu:

1. Dekan (*exofficio*)
2. Wakil Dekan (*exofficio*)
3. Ketua Jurusan (*exofficio*)
4. Wakil Dosen

Selanjutnya, daftar keanggotaan Senat di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako, dapat dilihat pada tabel di bawah ini, yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.1.1.
DAFTAR ANGGOTA SENAT
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TADULAKO PERIODE 2023 -2027

No.	Nama	NIP	Ket.
1.	Prof. Dr. Syahrudin Hattab, M.Si.	196005051987021002	Ketua
2.	Drs. Rizali, M.Si.	196509111992031002	Sekretaris
3.	Dr. Muh. Nawawi, M.Si.	196505311990011002	Anggota
4.	Dr. Mohammad Irfan, M.Si.	196810211992031001	Anggota
5.	Dr. M. Nur Alamsyah, S.IP.,M.Si.	197503202006041002	Anggota
6.	Dr. Rismawati, S.Sos.,M.A.	197205292002122002	Anggota
7.	Prof. Dr. Muhammad Nur Ali, M.Si.	196306241988031001	Anggota
8.	Prof. Dr. H. Slamet Riadi, M.Si.	195912311987031251	Anggota
9.	Prof. Dr. Muhammad Khairil, M.Si.,M.H.	197910232005011002	Anggota
10.	Prof. Dr. Daswati, M.Si.	196012301989032001	Anggota
11.	Dr. Suasana, M.Si.	196201251988112001	Anggota
12.	Dr. Ikhtiar Hatta, S.Sos., M.Hum.	197611212006041002	Anggota
13.	Dr. Fadhlihah, S.Sos., M.Si.	197201132008012007	Anggota
14.	Prof. Dr. Mustainah M, M.Si.	196308311988032001	Anggota
15.	Dr. Abdul Rivai, M.Si.	196208101988111001	Anggota
16.	Mukarramah, S.Sos., M.Si.	196912172001122001	Anggota
17.	Dr. Sudirman, M.Si.	196305091988031002	Anggota
18.	Dr. Andi Mascunra Amir, M.Si.	196412141992032002	Anggota
19.	Dr. Surahman, M.Si.	196603111994031004	Anggota
20.	Siti Hajar N. Aepu, S.Sos., M.Si.	197805182006042001	Anggota
21.	Dr. Muhammad Arief, S.IP.,M.Si.	197504172006041002	Anggota
22.	Drs. Isbon Pagano, M.Si.	196312061990011001	Anggota
23.	Dr. Sasterio, M.Si.	196112311988031015	Anggota
24.	Dr. Achmad Herman, S.Sos., M.Si.	197602132003121004	Anggota
25.	Dr. A. Febri Herawati N, S.Sos.,M.I.Kom.	198602172008122005	Anggota

Gambar 2.1.

Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



2.2. Unsur Pelaksana Akademik

1. Jurusan Ilmu Admnistrasi Publik

Ketua : Dr. Muhammad Arief, M.Si.

Sekretaris : Dr. Abdul Hamid., M.Si

2. Jurusan Ilmu Sosial

Ketua : Dr. Ikhtiar Hatta, S.Sos., M.Hum.

Sekretaris : Dr. Ritha Safithri, M.Si.

3. Program Studi (Prodi) Administrasi Publik

Koordinator S1 : Dr. Intam Kurnia, S.Sos.M.Si.

Koordinator S2 : Prof. Dr. Mustainah, M.Si.

4. Program Studi (Prodi) Sosiologi

Koordinator : Dr. Zaiful, S.Sos., M.Si.

5. Program Studi (Prodi)Antropologi

Koordinator : Siti Hajar N. Aepu, S.Sos., M.Si.

6. Program Studi (Prodi) Ilmu Pemerintahan

Koordinator S1 : Dr. Yunus, S.Sos., M.Si

Koordinator S2 : Dr. Mahfuzat, M.Si.

7. Program Studi (Prodi) Ilmu Komunikasi

Koordinator S1 : Israwaty Suriady, S.Sos., M.Si.

Koordinator S2 : Dr. Sitti Murni Kaddi, S.Sos., M.I.Kom

8. Laboratorium Program Studi:

1) Ketua Lab. Prodi. Ilmu Pemerintahan :

Irwansyah Kamindang ,S.IP., M.A.

2) Ketua Lab. Prodi. Administrasi Publik :

Fiki Ferianto, S.Sos., M.PA

3) Ketua Lab. Prodi. Sosiologi:

Dr. Hasan Muhammad, M.Si.

4) Ketua Lab. Prodi. Antropologi :

Resmiwati, S.Sos., M.Hum.

5) Ketua Lab. Prodi. Ilmu Komunikasi :

Muhammad Isa Yusaputra, S.Sos., M.Si.

9. Unsur Pelaksana Administrasi

1) Kepala Bagian Umum (KABAG) : Ulfa, S.Sos., M.M.

2) Ketua Kelompok Kerja (POKJA) : Usman, SE., M.M

2.3. Jenjang Manajemen, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tanggung Jawab

Uraian jenjang manajemen, tugas pokok, dan fungsi, serta tanggung jawab dalam lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, masih merujuk pada dokumen sebelumnya, yaitu pada Panduan Akademik FISIP Universitas Tadulako Tahun 2024/2025.

Selanjutnya, akan dilakukan pembaharuan pada uraian jenjang manajemen, tugas pokok, dan fungsi, serta tanggung jawab sesuai dengan struktur organisasi FISIP Universitas Tadulako ke dalam Keputusan Dekan.

2.3.1. Jenjang Manajemen

1. Dekan adalah pimpinan fakultas yang mempunyai tugas

- memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan civitas akademik di lingkungan fakultas.
2. Wakil Dekan sebagai pelaksana tugas sehari-hari, terdiri atas:
 - 1) Wakil Dekan Bidang Akademik
 - 2) Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum
 - 3) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
 3. Senat Fakultas adalah Badan Normatif dan perwakilan tertinggi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang terdiri atas Guru Besar, Dekan dan Wakil Dekan, Ketua Jurusan, serta Wakil Dosen dari tiap program studi.
 4. Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan olah raga (Peraturan Rektor Universitas Tadulako No.05 / UN28 / HK.01 /2025 Tentang Pedoman Dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2025-2026).
 5. Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi. Jurusan dipimpin oleh seorang ketua jurusan yang bertanggung jawab kepada dekan. Ketua jurusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang sekretaris jurusan. Ketua dan sekretaris jurusan diangkat dan diberhentikan oleh rektor sesuai usulan dekan (SK REKTOR)
 6. Kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. Program studi dipimpin oleh seorang koordinator yang bertanggung

jawab kepada ketua jurusan (Peraturan Rektor Universitas Tadulako Nomor 05/UN28/HK.01/2025 Tentang Pedoman Dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2025-2026). Jurusan atau program studi S1 yang ada di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik terdiri atas program reguler dan non reguler, dan untuk Program S2 Program Reguler. Program non reguler adalah program pendidikan yang diselenggarakan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik secara paruh waktu di bawah jurusan masing-masing program reguler.

7. Laboratorium dan Studio adalah perangkat dalam pengembangan dan pelaksanaan pendidikan dan penelitian pada jurusan.
8. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada perguruan tinggi dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Peraturan Rektor Universitas Tadulako Nomor 05/UN28/HK.01/2025 Tentang Pedoman Dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2025-2026). Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
9. Pusat Studi adalah unit pelaksana teknis di bidang penelitian terapan, pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan kerja sama.
10. UPT Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis di bidang layanan kepastakaan yang menunjang proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
11. UPT Komputer adalah unit pelaksana teknis di bidang

kegiatan praktikum mahasiswa, pengelolaan data, serta layanan data dan informasi untuk pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

12. Bagian Akademik dan Non Akademik adalah unit pelaksana pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum (KABAG) berada di bawah dekan yang terbagi dalam empat sub bagian, yaitu:

1) Sub Bagian Akademik

- a. Urusan registrasi, pendaftaran dan cuti akademik mahasiswa
- b. Urusan perkuliahan dan ujian semester
- c. Urusan bimbingan dan ujian akhir studi
- d. Urusan Kemahasiswaan
- e. Urusan Alumni

2) Sub Non Akademik

- a. Urusan administrasi ketatausahaan
- b. Urusan pengelolaan barang/asset
- c. Urusan administrasi keuangan
- d. Urusan administrasi kepegawaian

2.4. Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tanggung Jawab

2.4.1. Dekan

a. Fungsi:

Sebagai penanggung jawab tunggal kegiatan akademik dan administrasi serta memimpin pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako.

b. Tugas:

1. Menetapkan rencana kegiatan dan pengembangan Fakultas, baik akademik maupun non akademik.
2. Mengkoordinir semua kegiatan yang berhubungan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan

administrasi.

3. Membuat pertanggung jawaban kepada Rektor, terutama Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi
 4. Mewakili Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik pada kegiatan luar.
 5. Menetapkan keputusan dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Administrasi.
- c. Bertanggung jawab kepada Rektor.

2.4.2. Wakil Dekan Bidang Akademik

a. Fungsi:

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama, sistem informasi, dan perencanaan keuangan.

b. Tugas :

Mengkoordinir kegiatan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik Universitas Tadulako yang meliputi:

1. Perencanaan, pelaksanaan, pengembangan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pembinaan tenaga pengajar dan tenaga peneliti.
3. Persiapan program pendidikan baru pada berbagai tingkat maupun bidang.
4. Penyusunan program dalam usaha pengembangan daya dan penalaran mahasiswa.
5. Perencanaan dan pelaksanaan kerja sama dalam bidang pendidikan dan penelitian antar Fakultas dilingkungan universitas serta di bidang pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangnya.
6. Pengolahan data yang berhubungan dengan

pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

c. Bertanggung jawab kepada Dekan.

2.4.3. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum

a. Fungsi:

Membantu Dekan dalam memimpin perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan dan Umum.

b. Tugas :

Mengkoordinir, mengawasi, dan memelihara ketertiban kegiatan dilingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako yang meliputi:

1. Pengelolaan Keuangan
2. Pengelolaan Kepegawaian
3. Pengurusan perlengkapan
4. Pengurusan Ketertiban dan Keruma tanggaan
5. Pengurusan ketatausahaan.
6. Penyelenggaraan hubungan masyarakat
7. Pengolahan data yang menyangkut bidang administrasi umum
8. Pembentukan Tim Penyusun IKU setahun sekali.

c. Bertanggung jawab kepada Dekan.

2.4.4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

a. Fungsi:

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.

b. Tugas :

Menilik dan mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako, yang meliputi:

1. Pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh staf

pengajar dalam pengembangan sikap dan orientasi, serta kegiatan mahasiswa lainnya sebagai bagian dari pembinaan civitas akademik.

2. Penyelenggaraan kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa.
 3. Penciptaan iklim pendidikan yang baik dilingkungan kampus dalam upaya memelihara kesatuan dan persatuan bangsa.
 4. Pelaksanaan kegiatan mahasiswa dibidang pengabdian pada masyarakat dalam rangka membantu memecahkan permasalahan yang dihadapi masyarakat dan pembangunan.
 5. Pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan yang bersifat ko-kurikuler.
 6. Pengolahan data dan pembinaan hubungan antar alumni dan almamater.
 7. *Tracer study*
- c. Bertanggung jawab kepada Dekan.

2.4.5. Senat Fakultas

a. Fungsi:

Melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap kinerja Pimpinan Fakultas yang dalam hal ini adalah Dekan dan jajaran Wakil Dekan dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

b. Tugas :

1. Merumuskan kebijakan akademik fakultas;
2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
3. Merumuskan norma dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas;
4. Evaluasi Renstra;
5. Menilai pertanggung jawaban pimpinan fakultas

atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan;

6. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan Universitas tentang calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas.
- c. Bertanggung jawab kepada Rektor.

2.4.6. Kepala Bagian (KABAG) Umum

a. Fungsi:

Melaksanakan urusan akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan Fakultas.

b. Tugas :

- 1) Pelaksanaan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas;
- 2) pelaksanaan urusan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Fakultas;
- 3) pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan di lingkungan Fakultas;
- 4) pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Fakultas; dan
- 5) pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan Fakultas.

- c. Bertanggung jawab kepada Dekan melalui Pembantu Dekan Bidang Umum dan Keuangan.

2.4.7. Kelompok Kerja (POKJA)

a. Fungsi:

Membantu Kepala Bagian (KABAG) Umum dalam

melaksanakan pelayanan teknis administrasi bidang Akademik, kemahasiswaan, hubungan alumni serta statistik mahasiswa dan alumni.

b. Tugas :

1. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas dalam bidang kemahasiswaan
2. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas dalam bidang hubungan alumni
3. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pembuatan statistik mahasiswa dan alumni.
4. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pendaftaran mahasiswa, pengisian KRS/KHS, pembatalan dan cuti akademik
5. Menilik dan mengkoordinir penawaran mata kuliah, pengasuh mata kuliah dan pembuatan jadwal perkuliahan.
6. Menilik dan mengkoordinir tugas perwalian, pembimbing skripsi dan ujian sarjana.
7. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan praktikum, PPL, ujian tengah semester dan ujian semester.
8. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan seminar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan evaluasi studi mahasiswa dan evaluasi tugas dosen.
10. Menilik dan mengkoordinir tugas penyusunan program kerja tahunan.
11. Menilik dan mengkoordinir tugas penyusunan statistik mahasiswa.
12. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub bagian
13. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan seminar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan evaluasi

studi mahasiswa dan evaluasi tugas dosen.

15. Menilik dan mengkoordinir tugas penyusunan program kerja tahunan.
 16. Menilik dan mengkoordinir tugas penyusunan statistik mahasiswa.
 17. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub bagian.
- c. Bertanggung jawab kepada Dekan Melalui Wakil Dekan Bagian Akademik.

2.4.8. Ketua Kelompok Kerja (POKJA)

a. Fungsi:

Membantu Kepala Bagian Umum (KABAG) dalam melaksanakan pelayanan teknis administrasi di bidang Keuangan dan Kepegawaian serta Perlengkapan

b. Tugas :

- 1) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan.
- 2) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji.
- 3) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan Tugas dalam bidang kepegawaian
- 4) Menilik dan mengkoordinir tugas penyusunan program kerja tahunan.
- 5) Menilik dan mengkoordinir tugas penyusunan statistik dosen dan kepegawaian
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub bagian.
- 7) Membukukan semua keuangan baik menyangkut penerimaan, maupun pengeluaran sesuai masing-masing anggaran/pos anggaran.
- 8) Membuat pertanggung jawaban penggunaan dana.
- 9) Menyediakan dan mengatur penggunaan dana

sesuai dengan RPO/RPA(DIPA).

- 10) Mengarsipkan setiap bukti penerimaan dan pengeluaran dana
- 11) Membuat buku kontrol masing-masing sumber dana.
- 12) Melaporkan posisi keuangan setiap bulan kepada Dekan/PDII.
- 13) Membuat ampra gaji, honorer, kesra dan uang-uang lainnya tepat waktu untuk tenaga akademik dan tenaga administrasi.
- 14) Mengarsipkan dalam file semua dokumen yang berhubungan dengan masalah keuangan.
- 15) Bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Personalia.
- 16) Mempersiapkan usul kebutuhan tenaga akademik/administrasi
- 17) Melakukan registrasi tenaga akademik/administrasi per tahun tentang:
 - a) Banyaknya jumlah keluarga
 - b) Perkembangan pendidikan, kursus, dan lain-lain yang diikuti.
 - c) Masa kerja golongan dan keseluruhan.
 - d) Perubahan gaji berkala.
 - e) Informasi kenaikan pangkat dan gaji pokok.
- 18) Mempersiapkan usul mutasi kepangkatan
- 19) Mengumpulkan bukti-bukti angka kredit bagi tenaga akademik.
- 20) Membuat buku induk dan statistik tenaga akademik/administrasi.
- 21) Membuat *file* data masing-masing tenaga akademik/administrasi.
- 22) Membuat daftar urutan kepangkatan (DUK) tenaga akademik/administrasi per tahun menurut:

- a. SK Kepangkatan/golongan
- b. Masa jabatan
- c. Pendidikan, umur, dan lain-lain.

23) Menyiapkan bahan penyusunan SKP setiap tahun.

2.4.9. Ketua Jurusan

Tugas :

Unit koordinatif dan managerial, perencanaan dan koordinasi akademik di tingkat jurusan yang meliputi:

1. Mengembangkan SDM Dosen (Penugasan mengajar lintas prodi, pembinaan keilmuan dosen)
2. koordinasi penelitian dan pengabdian masyarakat
Penugasan Mengajar lintas Prodi
3. pembinaan keilmuan dosen
4. pengelolaan sumber daya bersama (laboratorium, perpustakaan, fasilitas belajar)
5. Mengusulkan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan tentang formasi dosen untuk masing- masing jurusan sesuai kriteria dan syarat- syarat tertentu.
6. Membina Asisten Ahli sekurang-kurangnya satu semester. Dan tidak menerima Dosen Luar Biasa yang tidak belum memiliki pangkat akademik.
7. Memberi persetujuan permohonan dosen untuk, tugas belajar, atau mengikuti Pendidikan tambahan.
8. Mendorong/memotivasi dosen untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Tri dharma perguruan tinggi.
9. Memberi penilaian SKP dan penetapan angka kredit dosen
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas unit kerja yang ada dalam lingkup jurusan.
11. Membentuk lingkungan akademik yang tertib dan kondusif untuk menunjang pengembangan ilmu.
12. Bertanggung jawab kepada Dekan.

2.4.10. Koordinator Program Studi

a. Tugas :

Mengatur dan mengawasi pelaksanaan perkuliahan, ujian, pengajaran, penelitian serta pengembangan ilmu dan pengabdian kepada masyarakat, yang meliputi:

1. Mengusulkan kepada Dekan melalui Wakil Dekan I tentang:
 - a. Rencana penyempurnaan dan pengembangan kurikulum
 - b. Mengalokasikan tugas mengajar dosen
 - c. Dosen penanggung jawab mata kuliah
 - d. Pengembangan laboratorium/studio dalam rangka pengembangan jurusan
 - e. Pengalokasian tugas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. Penilaian terhadap ketertiban :
 - a. Penyelenggaraan proses perkuliahan
 - b. Pelaksanaan Ujian tengah dan akhir semester.
3. Memproses permohonan mahasiswa untuk alih jenjang atau alih jurusan bagi mahasiswa berdasarkan rekomendasi dosen wali.
4. Menetapkan dan atau mengganti perwalian mahasiswa, Pembimbingan
5. Proposal, Skripsi atas pertimbangan tertentu setelah berkonsultasi dengan Wakil Dekan Bidang Akademik.
6. Menetapkan judul skripsi atas persetujuan lab./konsentrasi.
7. Menetapkan Dosen pembimbing skripsi, jadwal seminar proposal/ujian skripsi/komprehensif, tim penguji, dan pelaksanaan yudisium.
8. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil belajar mahasiswa sebagai bahan penyempurnaan proses belajar mengajar.

9. Mengusulkan kepada Dekan melalui Wakil Dekan I terhadap mahasiswa yang terkena/mengalami:
 - a. Evaluasi studi tahap I, II, dan batas waktu studi
 - b. Batas waktu penulisan skripsi.
10. Memberi persetujuan atas cuti akademik mahasiswa setelah mendapat persetujuan dosen wali.
11. Memberi persetujuan atau menolak permohonan mahasiswa pindahan untuk memasuki jurusan yang dituju.
12. Memberi persetujuan kepada mahasiswa yang mendapat tugas lain oleh Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
13. Mengusulkan Kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik berhubungan dengan jumlah dan kriteria penerimaan mahasiswa baru/pindahan.
14. Melaksanakan seminar, lokakarya, dan diskusi serta kegiatan ilmiah lainnya.

2.4.11. Dosen

Adalah kelompok tenaga pengajar di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako terdiri atas:

- a. Dosen Tetap ASN (PNS dan PPPK)
- b. Dosen Tetap Non PNS
- c. Dosen BLU

1. Fungsi:

Pelaksana pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmunya, serta memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam memenuhi kebutuhan dan minatnya di dalam proses pendidikan dan pengembangannya.

2. Tugas :

Melaksanakan pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, meliputi:

- 1) Persiapan pemberian kuliah.
 - 2) Membuat kontrak perkuliahan dan melaksanakan perkuliahan
 - 3) Pembimbingan penulisan skripsi dan karya ilmiah lainnya.
 - 4) Penguji mata kuliah dan penguji skripsi (sesuai ketentuan yang berlaku)
 - 5) Evaluasi belajar mahasiswa.
 - 6) Perwalian mahasiswa.
 - 7) Melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - 8) Melakukan penulisan ilmiah dan seminar.
 - 9) Melakukan bimbingan pada kegiatan ko-kurikuler mahasiswa.
3. Bertanggung jawab kepada Dekan melalui Jurusan.

2.4.12. Dosen Penanggung Jawab Mata kuliah

a. Fungsi:

Mengkoordinir penyusunan materi kuliah dan mengatur pelaksanaan perkuliahan bersama anggota tim pengajar pada mata kuliah bersangkutan.

b. Tugas :

- 1) Menyusun RPS bersama tim pengajar melalui laboratorium
- 2) Mempersiapkan *hand-out* untuk penyajian mata kuliah
- 3) Ikut membantu ketertiban perkuliahan.
- 4) Membina dosen junior dalam bidang Tri dharma perguruan tinggi.
- 5) Membuat kontrak pengajaran

c. Bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

2.4.13. Penasihat Akademik

a. Fungsi:

Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun rencana studinya.

b. Tugas :

- 1) Memberikan perwalian kepada mahasiswa yang menyangkut rencana studi, dan hasil studi serta hal-hal yang berkaitan dengan perwalian.
- 2) Memberikan pembinaan dan penyuluhan kepada mahasiswa dalam bidang akademik dan non-akademik.
- 3) Menyediakan waktu secara berkala untuk tugas perwaliannya.
- 4) Mengadakan konsultasi dengan dosen pengasuh mata kuliah, jurusan dan Wakil Dekan (bila ada hal-hal yang dianggap perlu)
- 5) Memberikan laporan perkembangan prestasi mahasiswa perwaliannya kepada Dekan melalui Jurusan.
- 6) Memberi saran dan persetujuan bagi mahasiswa yang akan pindah atau alih jenjang.
- 7) Menyimpan dan mengarsipkan seluruh berkas perwaliannya.

c. Bertanggung jawab kepada Dekan melalui Jurusan.

2.4.14. Laboratorium Jurusan/Program Studi

a. Fungsi:

Sebagai wahana ilmiah dalam mempersiapkan sarana penunjang untuk pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dalam satu atau sebagian cabang ilmu tertentu sesuai bidang studi bersangkutan, dan pengabdian kepada masyarakat.

b. Tugas:

Mengkaji perkembangan ilmu-ilmu sosial sebagai penunjang pelaksanaan pendidikan melalui:

1. Pengembangan Kurikulum, Silabus, bahan ajar, RPS, dan aturan-aturan akademik lainnya.
2. Membantu jurusan untuk memperlancar kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan pengembangan ilmu.
3. Bersama dengan jurusan, membuat perencanaan/program pengembangan lembaga sesuai visi dan misi jurusan.
4. Mengadakan evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, dan pembuatan beban mengajar dosen.
5. Mengkoordinasikan penulisan (buku, penelitian, jurnal, modul, buku ajar, pengolahan data, dan lain-lain) dan bimbingan teknis yang dipandang perlu dalam rangka pengembangan ilmu.
6. Merencanakan seminar, lokakarya, diskusi ilmiah, mensosialisasikan ilmu pengetahuan kepada masyarakat dan kegiatan ilmiah lainnya.

c. Bertanggung jawab kepada Jurusan/Program Studi.

BAB III

KURIKULUM PENDIDIKAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TADULAKO

A. Pengantar

Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi memberikan pedoman dalam penyusunan kurikulum pendidikan tinggi. Pedoman ini telah disempurnakan dan memuat landasan pemikiran penyusunan kurikulum hingga kurikulum pendidikan tinggi dengan pendekatan *Outcome-Based Education* (OBE). OBE adalah pendekatan dalam sistem pendidikan dengan fokus yang jelas untuk mengasah kemampuan penting bagi mahasiswa, dengan hasil kurikulum yang memungkinkan mahasiswa mendapatkan pengalaman belajar yang ringkas tetapi tetap kompleks.

B. Beban Studi

Pengaturan mengenai beban studi mahasiswa disusun berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia (SK Mendiknas RI) nomor 232/U/2000 tentang penyusunan kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian hasil belajar mahasiswa dan SK Mendiknas RI nomor 045/U/2002 tentang kurikulum inti pendidikan tinggi. Beban studi program pendidikan S1 di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako berdasarkan kurikulum pendidikan tahun 2016-2022 untuk Program Studi Administrasi Publik adalah 146 SKS, Program Studi Sosiologi adalah 146 SKS, Program Studi Ilmu Antropologi adalah 144 SKS, Program Studi Ilmu Pemerintahan adalah 146 SKS dan Program Studi Ilmu Komunikasi adalah 145 SKS. Untuk menyelesaikan beban studi tersebut para mahasiswa diharapkan untuk memprogram mata kuliah sesuai dengan indeks prestasi yang dicapai pada setiap semester.

Mahasiswa dalam setiap semester diperbolehkan memprogramkan mata kuliah sebanyak 24 SKS. Beban studi untuk mahasiswa S1 sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) SKS dan sebanyak-banyaknya 150 (seratus lima puluh) SKS yang dapat dijadwalkan selama 8 (delapan) semester dan maksimal selama 14 (empat belas) semester. Komposisi mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa termasuk dalam 3 kategori yaitu mata kuliah umum dan wajib Universitas, mata kuliah umum dan wajib Fakultas, serta mata kuliah wajib Program Studi. Berdasarkan hal tersebut, adapun rincian mata kuliah beserta kode dan bobot SKS, dari masing-masing jurusan/program studi pada fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako sebagai berikut:

1. Kode Mata Kuliah Umum dan Wajib Universitas

Tabel 3.1.

Rumusan Kode Mata Kuliah Umum dan Wajib Universitas

KODE MATA KULIAH UMUM WAJIB UNIVERSITAS									
KODE	U	00		21		1	001		
Digit	1	2	3	4	5	6	7	8	9
U	Digit 1 adalah Kode Universitas								
00	Digit 2 dan 3, kode mata kuliah Kurikulum								
21	Digit 4 dan 5 adalah kode Tahun kurikulum								
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.								
001	Digit 7, 8 dan 9, urutan mata kuliah								

Berdasarkan rumusan kode Mata Kuliah tersebut di atas, maka adapun rincian dari kategori mata kuliah umum dan wajib Universitas yang terdiri atas 13 mata kuliah, dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.2.
Daftar Mata Kuliah Umum dan Wajib Universitas

No.	Kode	Mata Kuliah
1	U00211001	Pendidikan Agama Islam
2	U00211002	Pendidikan Agama Kristen
3	U00211003	Pendidikan Agama Katolik
4	U00211004	Pendidikan Agama Hindu
5	U00211005	Pendidikan Agama Budha
6	U00211006	Pendidikan Agama Khonghucu
7	U00211007	Pendidikan Pancasila
8	U00211008	Bahasa Indonesia
9	U00211009	Pendidikan Kewarganegaraan
10	U00211010	Kewirausahaan
11	U00211011	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi
12	U00211012	Bahasa Inggris
13	U00211013	Kajian Lingkungan Hidup

2. Kode Mata Kuliah Umum Dan Wajib Fakultas
Tabel 3.3.
Rumusan Kode Mata Kuliah Umum dan Wajib Fakultas

KODE MATA KULIAH UMUM WAJIB FAKULTAS									
KODE	B	01		24		1	001		
Digit	1	2	3	4	5	6	7	8	9
B	Digit 1 adalah Kode Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik								
01	Digit 2 dan 3, kode mata kuliah Kurikulum								
24	Digit 4 dan 5 adalah kode Tahun kurikulum								
1	Digit 6, kualifikasi Pendidikan (D3/D4/S1/Profesi/S2/S3)								
001	Digit 7, 8 dan 9, urutan mata kuliah								

Berdasarkan rumusan kode Mata Kuliah tersebut di atas, maka adapun rincian dari kategori mata kuliah umum dan wajib Fakultas yang terdiri atas 6 mata kuliah, dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.4.

Kode Mata Kuliah Umum dan Wajib Fakultas

Kode	Mata Kuliah	Keterangan
B01241001	Ko - Kurikuler I	
B01241002	Ko - Kurikuler II	
B01241003	Dasar-Dasar Ilmu Sosial	MK. Baru
B01241004	Dasar-Dasar/ Pengantar Ilmu Politik	MK. Baru
B01241005	Kuliah Kerja Nyata	
B01241006	Tugas Akhir/ Skripsi	

3. Kode Mata Kuliah Wajib Program Studi

Tabel 3.5.

Rumusan Kode Mata Kuliah Wajib Program Studi

KODE MATA KULIAH WAJIB PRODI									
KODE	B	03	24	1	001				
Digit	1	2	3	4	5	6	7	8	9
B	Digit 1 adalah Kode Mata Kuliah FISIP								
02	Digit 2 dan 3, kode mata kuliah Prodi Administrasi Publik								
03	Digit 2 dan 3, kode mata kuliah Prodi Sosiologi								
04	Digit 2 dan 3, kode mata kuliah Prodi Antropologi								
05	Digit 2 dan 3, kode mata kuliah Prodi Ilmu Pemerintahan								
06	Digit 2 dan 3, kode mata kuliah Prodi Ilmu Komunikasi								
07	Digit 2 dan 3, kode mata kuliah Prodi Magister Ilmu Administrasi Publik								
08	Digit 2 dan 3, kode mata kuliah Prodi Magister Ilmu Komunikasi								
09	Digit 2 dan 3, kode mata kuliah Prodi Magister Ilmu Pemerintahan								
24	Digit 4 dan 5 adalah kode tahun kurikulum								
1	Digit 6, kualifikasi Pendidikan (D3/D4/S1/Profesi/S2/S3)								
001	Digit 7, 8 dan 9, urutan mata kuliah								

Berdasarkan rumusan kode Mata Kuliah tersebut di atas, maka daftar mata kuliah wajib Program Studi (Prodi) terbagi pada masing-masing Program Studi yang ada di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako.

C. Program Studi

Program Studi yang ada di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako terdiri atas program Sarjana (Strata Satu/S-1) dan program Magister (Strata Dua/S-2). Adapun daftar Program Studi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako, yaitu:

1. Program Studi Administrasi Publik
2. Program Studi Sosiologi
3. Program Studi Antropologi
4. Program Studi Ilmu Pemerintahan
5. Program Studi Ilmu Komunikasi
6. Program Studi Magister Administrasi Publik
7. Program Studi Magister Ilmu Komunikasi
8. Program Studi Magister Ilmu Pemerintahan

Daftar kode mata kuliah wajib Program Studi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako disusun berdasarkan ketentuan Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 6038/UN28/HK.03/2024 tentang Penetapan Kurikulum Program Studi Dengan Pendekatan *Outcome Based Education* (OBE) di lingkungan Universitas Tadulako.

1. Daftar Mata Kuliah Prodi. Administrasi Publik

No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS			SKS	Semester
			Teori	Praktikum	Praktek		
1	U00211001	Pendidikan Agama Islam	3	-	-	3	1
2	U00211002	Pendidikan Agama Kristen	3	-	-	3	1
3	U00211003	Pendidikan Agama Katolik	3	-	-	3	1
4	U00211004	Pendidikan Agama Hindu	3	-	-	3	1
5	U00211005	Pendidikan Agama Budha	3	-	-	3	1
6	U00211006	Pendidikan Agama Khonghucu	3	-	-	3	1
7	U00211007	Pendidikan Pancasila	2	-	-	2	1
8	U00211008	Bahasa Indonesia	2	-	-	2	1
9	U00211009	Pendidikan Kewarganegaraan	2	-	-	2	1
10	U00211010	Kewirausahaan	2	1	-	3	5
11	U00211011	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi	2	-	-	2	2
12	U00211012	Bahasa Inggris	2	-	-	2	1
13	U00211013	Kajian Lingkungan Hidup	2	-	-	2	2
14	B01241001	Ko-Kurikuler-I/Pengembangan Bakat	-	1	-	1	1
15	B01241002	Ko-Kurikuler-II/Persiapan karir	-	1	-	1	2
16	B01241003	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4	-	-	4	7
17	B01241004	Skripsi	6	-	-	6	8
18	B02241001	Pengantar Ilmu Administrasi	3	-	-	3	1
19	B03241001	Pengantar Sosiologi	3	-	-	3	1
20	B04241001	Pengantar Antropologi	3	-	-	3	2
21	B05241001	Pengantar Ilmu Politik	3	-	-	3	1
22	B02241002	Teori Administrasi Publik	3	-	-	3	4
23	B02241003	Filsafat Ilmu	3	-	-	3	2
24	B02241004	Filsafat Administrasi	3	-	-	3	3
25	B02241005	Etika Administrasi Publik	3	-	-	3	4
26	B02241006	Hukum Administrasi Publik	3	-	-	3	4
27	B02241007	Ekologi Administrasi Publik	3	-	-	3	5
28	B02241008	Pengantar Kebijakan Publik	3	-	-	3	2
29	B02241009	Isu-Isu Kebijakan Lokal (KP)	3	-	-	3	6
30	B02241010	Formulasi, Komunikasi dan Advokasi Kebijakan (KP)	3	-	-	3	6
31	B02241011	Analisis Kebijakan (KP)	3	-	-	3	6
32	B02241012	Implementasi dan Evaluasi Kebijakan Publik(KP)	3	-	-	3	6
33	B02241013	Pengantar Manajemen Publik	3	-	-	3	2
34	B02241014	Azas-Azas Manajemen	3	-	-	3	2
35	B02241015	Perencanaan Keuangan Publik	3	-	-	3	5
36	B02241016	Manajemen Pelayanan Publik (MP)	3	-	-	3	6
37	B02241017	Manajemen Bencana dan Resolusi Konflik (MP)	3	-	-	3	6
38	B02241018	Manajemen Strategik Sektor Publik (MP)	3	-	-	3	6
39	B02241019	Management Resiko Sektor Publik (MP)	3	-	-	3	6
40	B02241020	Teknik dan Metode Pemetaan Sosial (PP)	3	-	-	3	6
41	B02241021	Perencanaan Program Publik (PP)	3	-	-	3	6
42	B02241022	Analisa Jejaring Aktor Pada Program Publik (PP)	3	-	-	3	6
43	B02241023	Monitoring & Evaluasi Program Publik (PP)	3	-	-	3	6
44	B02241024	Metode Penelitian Sosial	2	1	-	3	3
45	B02241025	Metode Penelitian Administrasi	2	1	-	3	4
46	B02241026	Statistik untuk Administrasi Publik	2	1	-	3	3
47	B02241027	Teori Organisasi	3	-	-	3	3
48	B02241028	Perilaku Organisasi	3	-	-	3	5
49	B02241029	Kepemimpinan	3	-	-	3	4
50	B02241030	Metode Pemecahan Masalah & Pengambilan Keputusan	3	-	-	3	5
51	B02241031	Manajemen Sumber Daya Manusia	3	-	-	3	5
52	B02241032	Birokrasi dan Governansi Publik	3	-	-	3	3

53	B02241033	Sistem Informasi Manajemen	3	-	-	3	4
54	B02241034	Big Data & Digital Governance	3	-	-	3	6
55	B02241035	Manajemen Kemitraan Lembaga Publik-Privat	3	1	-	4	6
56	B02241036	Inovasi & Reformasi Administrasi Publik	3	-	-	3	4
57	B02241037	Perbandingan Administrasi Negara	3	-	-	3	5
58	B02241038	Sistem Administrasi Negara Indonesia	3	-	-	3	3
59	B02241039	Teori Pembangunan	3	-	-	3	4
60	B02241040	Administrasi Pembangunan	3	-	-	3	3
61	B02241041	Ekonomi Publik	3	-	-	3	3
62	B02241042	Manajemen Pembangunan Daerah & Desa	3	-	-	3	5
63	B02241043	Community Development & CSR	2	1	-	3	6
64	B02241044	Seminar Rencana Penelitian	-	2	-	2	6
Total Beban Studi						186	

2. Daftar Mata Kuliah Program Studi Sosiologi

No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			SKS	Semester	Keterangan
			Teori	Praktikum	Praktek			
1	U00211001	Pendidikan Agama	2			2	1	
2	U00211007	Pendidikan Pancasila	2			2	2	
3	U00211008	Bahasa Indonesia	2			2	1	
4	U00211009	Pendidikan Kewarganegaraan	2			2	3	
5	U00211010	Kewirausahaan	1		1	2	2	
6	U00211011	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi	2			2	4	
7	U00211012	Bahasa Inggris	2			2	2	
8	U00211013	Kajian Lingkungan Hidup	2			2	3	
9	B01241001	Kurikuler I			1	1	1	
10	B01241002	Ekstrakurikuler II			1	1	7	
11	B01241003	Kuliah Kerja Nyata			4	4	7	
12	B01241004	Skripsi		2	4	6	8	
13	B03241001	Pengantar Sosiologi	3			3	1	
14	B03241002	Sosiologi Klasik	4			4	2	
15	B03241003	Etika Sosial	3			3	1	
16	B03241004	Metodologi Penelitian Sosial	2	1		3	2	
17	B03241005	Pengantar Ilmu Politik	3			3	1	
18	B03241006	Filsafat Ilmu	3			3	2	
19	B04241007	Pengantar Antropologi	3			3	1	
20	B03241008	Psikologi Sosial	3			3	2	
21	B03241009	Sosiologi Ekonomi	3			3	1	
22	B03241010	Sosiologi Kritis dan Pos modern	4			4	4	
23	B03241011	Sosiologi Modern	4			4	3	
24	B03241012	Metode Penelitian Kuantitatif	2		1	3	4	
25	B03241013	Metode Penelitian Kualitatif	2	1		3	3	
26	B03241014	Sosiologi Konflik	2	1		3	4	
27	B03241015	Sosiologi Pembangunan	2	1		3	3	
28	B03241016	Sosiologi Perdesaan dan Agraria	2	1		3	4	
29	B03241017	Sosiologi Gender	2	1		3	3	
30	B03241018	Sosiologi Makro	3			3	4	
31	B03241019	Sosiologi Lingkungan dan Kebencanaan	2	1		3	3	

32	B03241020	Sosiologi Pendidikan	2	1		3	7	Konsentrasi: Pendidikan dan Kesejahteraan
33	B03241021	Konsep dan Isu Penelitian	1		1	2	5	
34	B03241022	Statistika Sosial	2		1	3	4	
35	B03241023	Teori Perubahan Sosial	3			3	5	
36	B03241024	Tenaga Kerja dan Mobilitas *)	2	1		3	6	
37	B03241025	Perencanaan dan Analisis Sosial	2	1		3	5	
38	B03241026	Dinamika Masyarakat dan Perubahan Lingkungan *)					6	
39	B03241027	Sosiologi Industri dan Pertambangan	2	1		3	5	
40	B03241028	Teori Pemberdayaan Masyarakat	2	1		3	6	Konsentrasi: Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat
41	B03241029	Sosiologi Politik	2	1		3	5	
42	B03241030	Metode PRA dan RRA	2	1		3	6	Konsentrasi: Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat
43	B03241030	Metode PRA dan RRA	2	1		3	6	Konsentrasi: Kajian Media dan Komunikasi
44	B03241030	Metode PRA dan RRA	2	1		3	6	Konsentrasi: Lingkungan dan Pembangunan Berkelanjutan
45	B03241031	Sosiologi Perkotaan	2	1		3	5	
46	B03241032	Pemetaan social dan Potensi Desa	2	1		3	6	Konsentrasi: Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat
47	B03241033	Identitas dan Masyarakat Pesisir*)	2	1		3	5	
48	B03241034	Sosiologi Agama	2	1		3	6	Konsentrasi: Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat
49	B03241034	Sosiologi Agama	2	1		3	6	Konsentrasi: Pendidikan dan Kesejahteraan
50	B03241035	Pembangunan dan Budaya Global*)	2	1		3	5	
51	B03241036	Sosiologi Kependudukan	2	1		3	6	Konsentrasi: Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat
52	B03241036	Sosiologi Kependudukan	2	1		3	6	Konsentrasi: Kajian Realitas Politik
53	B03241036	Sosiologi Kependudukan	2	1		3	6	Konsentrasi: Lingkungan dan Pembangunan Berkelanjutan
54	B03241037	Patologi Sosial *)	2	1		3	5	

55	B03241038	Inovasi dan Kewirausahaan Sosial	2	1		3	6	Konsentrasi: Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat
56	B03241039	Pembelajaran Sosial*)	2	1		3	5	
57	B03241040	Sistem Politik dan Kepartaian	2	1		3	6	Konsentrasi: Kajian Realitas Politik
58	B03241041	Modal Sosial dan Jejaring	2	1		3	7	Konsentrasi: Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat
59	B03241042	Ekonomi Politik Pembangunan	2	1		3	6	Konsentrasi: Kajian Realitas Politik
60	B03241043	Pengorganisasian Masyarakat	2	1		3	7	Konsentrasi: Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat
61	B03241044	Kepemimpinan dan Elit Sosial	2	1		3	6	Konsentrasi: Kajian Realitas Politik
62	B03241044	Kepemimpinan dan elit Lokal	2	1		3	6	Konsentrasi: Lingkungan dan Pembangunan Berkelanjutan
63	B03241044	Kepemimpinan dan elit Lokal	2	1		3	6	Konsentrasi: Kajian Budaya dan Identitas
64	B03241045	Pengembangan Daya Saing & Kreativitas Lokal	2	1		3	7	Konsentrasi: Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat
65	B03241046	Mulkulturalisme dan Hubungan antar Kelompok	2	1		3	6	Konsentrasi: Kajian Realitas Politik
66	B03241046	Multikulturalisme dan Hubungan antar Kelompok	2	1		3	6	Konsentrasi: Kajian Budaya dan Identitas
67	B03241046	Multikulturalisme dan Hubungan antar Kelompok	2	1		3	6	Konsentrasi: Pendidikan dan Kesetaraan
68	B03241047	Politik Identitas dan Gerakan Sosial	2	1		3	7	Konsentrasi: Kajian Realitas Politik
69	B03241048	Studi Budaya dan Demokrasi	2	1		3	6	Konsentrasi: Kajian Realitas Politik
70	B03241049	Human rights and democracy	2	1		3	7	Konsentrasi: Kajian Realitas Politik
71	B03241050	Manajemen Penulisan	2	1		3	6	Konsentrasi: Kajian Media dan Komunikasi

72	B03241051	Kajian Pembangunan antar Wilayah	2	1		3	7	Konsentrasi: Kajian Realitas Politik
73	B03241052	Manajemen dan Resolusi Konflik sosial	2	1		3	6	Konsentrasi: Kajian Media dan Komunikasi
74	B03241053	Kajian Wacana	2	1		3	7	Konsentrasi: Kajian Media dan Komunikasi
75	B03241054	Teori Media dan Budaya Kreatif	2	1		3	6	Konsentrasi: Kajian Media dan Komunikasi
76	B03241055	Literasi data dan Teknologi	2	1		3	7	Konsentrasi: Kajian Media dan Komunikasi
77	B03241056	Sosiologi Lintas Budaya	2	1		3	6	Konsentrasi: Kajian Media dan Komunikasi
78	B03241056	Sosiologi Lintas Budaya	2	1		3	6	Konsentrasi: Kajian Budaya dan Identitas
79	B03241057	Sosiologi Komunikasi	2	1		3	7	Konsentrasi: Kajian Media dan Komunikasi
80	B03241058	Metode dan Teknik Komunikasi	2	1		3	6	Konsentrasi: Kajian Media dan Komunikasi
81	B03241058	Metode dan Teknik Komunikasi	2	1		3	6	Konsentrasi: Pendidikan dan Kesenian
82	B03241059	Analisis Kebijakan dan dampak Lingkungan	2	1		3	7	Konsentrasi: Lingkungan dan Pembangunan Berkelanjutan
83	B03241060	Sosiologi Kebencanaan dan Lingkungan Hidup	2	1		3	6	Konsentrasi: Lingkungan dan Pembangunan Berkelanjutan
84	B03241061	Sosiologi Kesehatan	2	1		3	7	Konsentrasi: Lingkungan dan Pembangunan Berkelanjutan
85	B03241062	Ekologi Sosial dan Perubahan Iklim	2	1		3	6	Konsentrasi: Lingkungan dan Pembangunan Berkelanjutan
86	B03241063	Ekonomi SDA Lingkungan Hidup	2	1		3	7	Konsentrasi: Lingkungan dan Pembangunan Berkelanjutan
87	B03241064	Sosiologi Arsitektur	2	1		3	6	Konsentrasi: Lingkungan dan Pembangunan Berkelanjutan
88	B03241065	Globalisasi dan Lokalitas	2	1		3	7	Konsentrasi: Kajian Budaya dan Identitas

89	B03241066	Sosiologi Seni/Pertunjukan	2	1		3	6	Konsentrasi: Kajian Budaya dan Identitas
90	B03241067	Budaya Berpikir	2	1		3	7	Konsentrasi: Kajian Budaya dan Identitas
91	B03241068	Sosiologi Parawisata	2	1		3	6	Konsentrasi: Kajian Budaya dan Identitas
92	B03241069	Sistem sosial dan Budaya	2	1		3	7	Konsentrasi: Kajian Budaya dan Identitas
93	B03241070	Sosiologi Keluarga	2	1		3	6	Konsentrasi: Kajian Budaya dan Identitas
94	B03241070	Sosiologi Keluarga	2	1		3	6	Konsentrasi: Pendidikan dan Kesetaraan
95	B03241071	Kebijakan Pendidikan	2	1		3	7	Konsentrasi: Pendidikan dan Kesetaraan
96	B03241072	Filsafat Pendidikan	2	1		3	6	Konsentrasi: Pendidikan dan Kesetaraan
97	B03241073	Sosiologi Literasi	2	1		3	7	Konsentrasi: Pendidikan dan Kesetaraan
98	B03241074	Dasar-dasar Pendidikan	2	1		3	6	Konsentrasi: Pendidikan dan Kesetaraan
Jumlah Total Beban Studi						285		

3. Daftar Mata Kuliah Program Studi Antropologi

No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			Semester	Ket.
			SKS	Praktikum	Praktek		
1	U00211001	Pendidikan Agama Islam	2	-	-	1	-
2	U00211001	Pendidikan Agama Protestan	2	-	-	1	-
3	U00211001	Pendidikan Agama Katolik	2	-	-	1	-
4	U00211001	Pendidikan Agama Hindu	2	-	-	1	-
5	U00211001	Pendidikan Agama Budha	2	-	-	1	-
6	U00211001	Pendidikan Agama Konghucu	2	-	-	1	-
7	U00211007	Pendidikan Pancasila	2	-	-	1	-
8	U00211008	Bahasa Indonesia	2	-	-	1	-
9	U00211009	Pendidikan Kewarganegaraan	2	-	-	1	-
10	U00211010	Kewirausahaan	2	-	-	2	-
11	U00211011	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi	2	-	-	2	-
12	U00211012	Bahasa Inggris	2	-	-	1	-
13	U03211013	Kajian Lingkungan Hidup	2	-	-	4	-
14	B01241001	Kurikuler I	1	-	-	1	-
15	B01241002	Kurikuler II	2	-	-	2	-
16	B01241003	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4	-	-	3	-
17	B01241004	Tugas Akhir	6	-	-	3	-
18	B03241001	Pengantar Sosiologi	3	-	-	1	-
19	B04241001	Pengantar Antropologi	3	-	-	1	-

20	B04241003	Sejarah Teori Antropologi	3	-	-	1	-
21	B04241004	Metode Penelitian Antropologi	4	-	-	2	-
22	B04241006	Arkeologi dan Historiografi	3	-	-	2	-
23	B04241007	Teori-Teori Antropologi	3	-	-	3	-
24	B04241009	Antropologi Psikologi	3	-	-	2	-
25	B04241011	Hubungan Antar Suku Bangsa	3	-	-	3	-
26	B04241012	Antropologi Agama	3	-	-	3	-
27	B04241013	Antropologi Budaya dan Sosial	3	-	-	3	-
28	B04241014	Organisasi Sosial dan Sistem Kekerabatan	3	-	-	3	-
29	B04241016	Perubahan Budaya dan Sosial	3	-	-	3	-
30	B04241017	Antropologi Kesenian	3	-	-	4	-
31	B04241019	Pengantar Filsafat	3	-	-	4	-
32	B04241020	Etnografi Indonesia	3	-	-	4	-
33	B04241021	Antropologi Biologi	3	-	-	4	-
34	B04241022	Komunitas Adat Dan Masyarakat Hukum Adat	3	-	-	4	-
35	B04241023	Antropologi Politik	3	-	-	4	-
36	B04241024	Antropologi Ekonomi	3	-	-	4	Pilihan
37	B04241026	Antropologi Kebijakan Publik	3	-	-	4	Pilihan
38	B04241027	Antropologi Lingkungan	3	-	-	2	-
39	B04241028	Antropologi Kesehatan	3	-	-	4	Pilihan
40	B04241030	Gerakan Sosial	3	-	-	2	-
41	B04241031	Metode Partisipatif	3	-	-	5	-
42	B04241032	Penulisan Etnograf	4	-	-	5	-
43	B04241037	Filsafat Antropologi	3	-	-	5	-
44	B04241039	Antropologi Bencana	3	-	-	5	-
45	B04241041	Antropologi Media	3	-	-	5	-
46	B04241042	Konflik, Radikalisme, Terorisme dan Perdamaian	3	-	-	5	-
47	B04241043	Kajian Masyarakat Kota Dan Industri	3	-	-	6	-
48	B04241044	Antropologi Gender, Feminis, dan Seksualitas	3	-	-	6	-
49	B04241045	Kajian Masyarakat Maritim	3	-	-	6	-
50	B04241046	Kajian Pemberdayaan Masyarakat/	3	-	-	6	-
51	B04241047	Antropologi Makanan	3	-	-	6	Pilihan
52	B04241048	Antropologi Pendidikan	3	-	-	6	Pilihan
53	B04241049	Antropologi Linguistik	3	-	-	7	-
54	B04241050	Antropologi Pariwisata	3	-	-	7	-
55	B04241051	Antropologi Arsitektur	3	-	-	7	-
56	B04241052	Antropologi Pertanian	3	-	-	7	Pilihan
57	B04241053	Budaya Konsumen	3	-	-	7	-
58	B04241102	Pengantar Ilmu Politik	3	-	-	7	-
Jumlah Total Beban Study			164				

4. Daftar Mata Kuliah Program Studi Ilmu Pemerintahan

No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			Semester	Ket.
			Bobot sks	Praktikum	Praktek		
1	U00211001	Pendidikan Agama	2	-	-	6	-
2	U00211007	Pendidikan Pancasila	2	-	-	6	-
3	U00211008	Bahasa Indonesia	2	-	-	6	-
4	U00211009	Pendidikan Kewarganegaraan	2	-	-	6	-
5	U00211010	Kewirausahaan	2	-	-	6	-

6	U00211011	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi	2	-	-	7	-
7	U00211012	Bahasa Inggris	2	-	-	7	-
8	U00211013	Kajian Lingkungan Hidup (Praktikum)	2	-	-	2	-
9	B01241001	Kurikuler I (Bela Diri Karate) Praktikum	1	-	-	1	-
10	B01241002	Ko- Kurikuler II	1	-	-	1	-
11	B01241003	Kuliah Kerja Nyata	4	-	-	1	-
12	B01241003	Dasar-Dasar Ilmu Sosial	3	-	-	1	-
13	B01241004	Pengantar Ilmu Politik/Dasar-Dasar Ilmu Politik	3	-	-	2	-
14	B01241116	Kepemimpinan Pemerintahan	3	-	-	2	-
15	B05231002	Dasar-Dasar Ilmu Pemerintahan	3	-	-	1	-
16	B05241002	Tata Kelola Komunikasi Pemerintahan	3	-	-	3	-
17	B05241003	Pemerintahan Nasional	3	-	-	1	-
18	B05241004	Sosiologi Pemerintahan	3	-	-	2	-
19	B05241005	Hukum Pemerintahan (PPL)	3	-	-	3	-
20	B05241006	Pemerintahan Daerah	3	-	-	3	-
21	B05241007	Birokrasi Pemerintahan	3	-	-	3	-
22	B05241008	Tata Kelola Keuangan Pemerintahan	3	-	-	1	-
23	B05241009	Global Governance dan Perbandingan Pemerintahan	3	-	-	1	-
24	B05241010	Digital Government (PPL)	3	-	-	1	-
25	B05241011	Pelayanan Sektor Publik	3	-	-	2	-
26	B05241012	Perencanaan Pembangunan (PPL)	3	-	-	2	-
27	B05241013	Kebijakan Sektor Publik	3	-	-	2	-
28	B05241014	Tata Kelola Penanggulangan Bencana	3	-	-	3	-
29	B05241015	Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif (Praktikum)	3	-	-	3	-
30	B05241016	IoT Big Data (Praktek)	3	-	-	3	-
31	B05241017	Civil Soceity and Demokrasi (PPL)	3	-	-	4	-
32	B05241018	Monitoring dan Evaluasi Pemerintahan (PP)	3	-	-	4	-
33	B05241019	Penelitian Mandiri dan Proposal Karya Ilmia	2	-	-	4	-
34	B05241102	Politik Lingkungan (PPL)	3	-	-	4	-
35	B05241103	Sistem Politik Indonesia	3	-	-	4	-
36	B05241106	Kajian Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat (PPL)	3	-	-	4	-
37	B05241108	Sistem Kepartaian dan Pemilu Indonesia	3	-	-	4	-
38	B05241113	Kajian Good Governance	3	-	-	4	-
39	B05241114	Manajemen Politik	3	-	-	5	-
40	B05241115	Tata Kelola SDM Pemerintahan	3	-	-	5	-
41	B05241117	Pemerintahan Desa (PPL)	3	-	-	5	-
42	B05241118	Pengambilan Keputusan Stratejik	3	-	-	2	-
43	B05241123	Etika Pemerintahan	3	-	-	5	-
44	B05241125	Pemerintahan dan Politik Lokal	3	-	-	5	-
45	B05241130	Metode Penelitian Ilmu Pemerintahan (Praktikum)	3	-	-	5	-
46	B05241132	Metodologi Ilmu Pemerintahan	3	-	-	5	-
47	B05241133	Ekologi Pemerintahan	3	-	-	6	-
48	B05241134	Filsafat Ilmu	3	-	-	3	-
49	B0415109	Komunikasi Pemerintahan	3	-	-		-

50	B0415112	Kajian Organisasi Sosial Politik Indonesia	3	-	-	-	-
51	B0415129	Seminar Masalah pemerintahan	3	-	-	-	-
52	B0415135	Psikologi Pemerintahan	3	-	-	-	-
53	B04231009	Global Governance & Perbandingan Pemerintahan (KAPSIPI)	3	-	-	-	-
54	B04231014	Tata Kelola Penanggulangan Bencana/PPL	3	-	-	-	-
55	B04231020	Kajian Kelembagaan Masyarakat Lokal	3	-	-	-	-
56	B04231021	Statistik dan Data Science	3	-	-	-	-
57	B04231022	Manajemen Logistik dan Pengadaan Barang Jasa	3	-	-	-	-
58	B04231023	Studi Gender	3	-	-	-	-
59	B04231024	Kajian Kedaruratan Bencana	3	-	-	-	-
49	B0415109	Komunikasi Pemerintahan	3	-	-	-	-
50	B0415112	Kajian Organisasi Sosial Politik Indonesia	3	-	-	-	-
51	B0415129	Seminar Masalah pemerintahan	3	-	-	-	-
52	B0415135	Psikologi Pemerintahan	3	-	-	-	-
53	B04231009	Global Governance & Perbandingan Pemerintahan (KAPSIPI)	3	-	-	-	-
54	B04231014	Tata Kelola Penanggulangan Bencana/PPL	3	-	-	-	-
55	B04231020	Kajian Kelembagaan Masyarakat Lokal	3	-	-	-	-
56	B04231021	Statistik dan Data Science	3	-	-	-	-
57	B04231022	Manajemen Logistik dan Pengadaan Barang Jasa	3	-	-	-	-
58	B04231023	Studi Gender	3	-	-	-	-
59	B04231024	Kajian Kedaruratan Bencana	3	-	-	-	-
Jumlah Total Beban Study			165				

5) Daftar Mata Kuliah Program Studi Ilmu Komunikasi

No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			SKS	Semester	Keterangan
			Teori	Praktikum	Praktik			
1	U00211001	Pendidikan Agama Islam	2	-	2	3	3	-
2	U00211002	Pendidikan Agama Protestan	2	-	2	3	3	-
3	U00211003	Pendidikan Agama Katolik	2	-	2	3	3	-
4	U00211004	Pendidikan Agama Hindu	2	-	2	3	3	-
5	U00211005	Pendidikan Agama Budha	2	-	2	3	3	-
6	U00211007	Pendidikan Pancasila	2	-	2	2	3	-
7	U00211008	Bahasa Indonesia	2	-	2	3	3	-
8	U00211009	Pendidikan Kewarganegaraan	2	-	-	2	2	-
9	U00211010	Kewirausahaan	1	-	2	3	2	-
10	U00211011	Pendidikan karakter dan anti korupsi	2	-	2	2	2	-
11	U00211012	Bahasa Inggris	2	-	2	3	2	-
12	U00211013	Kajian Lingkungan Hidup	-	-	2	3	2	-
13	B01241001	Ko- Kurikuler I	-	-	2	3	2	-
14	B01241002	Ko- Kurikuler II	-	-	2	3	2	-
15	B01241004	Tugas Akhir (Skripsi)	-	-	-	2	1	-
16	B01241004	Pengantar Ilmu Politik/Dasar-Dasar Ilmu Politik	1	-	-	2	1	-
17	B01241005	KKN (Kuliah Kerja Nyata)	-	-	-	2	1	-
18	B01241006	Creatif Writing	1	-	-	2	1	-

19	B01241010	Etika dan Aspek Hukum	-	-	-	2	1	-
20	B01241021	Metode Penelitian Sosial	1	-	-	2	1	-
21	B03241001	Pengantar Sosiologi	1	-	-	2	1	-
22	B04241007	Pengantar Antropologi	1	-	-	2	1	-
23	B06241001	Pengantar Ilmu Komunikasi	2	-	-	2	1	-
24	B06241002	Aplikasi Komputer	-	-	-	2	1	-
25	B06241003	English For Comunication	2	-	-	2	1	-
26	B06241004	Dasar-Dasar Jurnalistik	1	-	2	3	1	-
27	B06241005	Dasar-Dasar Public Relation	1	-	-	2	1	-
28	B06241007	Filsafat Ilmu	1	-	4	2	7	-
29	B06241008	Filsafat Komunikasi	-	-	4	3	7	-
30	B06241009	Sosiologi Komunikasi	1	-	6	2	7	-
31	B06241011	Komunikasi Pembangunan	1	-	2	3	6	-
32	B06241012	Komunikasi politik, propaganda dan pendapat umum	1	-	2	3	6	-
33	B06241013	Teknologi komunikasi	1	-	2	3	6	-
34	B06241014	Komunikasi Pemasaran	1	-	2	3	6	-
35	B06241015	Retorika/ Public Speaking	1	-	2	3	6	-
36	B06241016	Statistik Sosial	2	-	2	3	6	-
37	B06241017	Periklanan	1	-	2	3	6	-
38	B06241018	Komunikasi antar pribadi atau kelompok	1	-	2	3	6	-
39	B06241019	Komunikasi lintas budaya	1	-	2	3	6	-
40	B06241020	Psikologi Komunikasi	1	-	2	3	6	-
41	B06241021	Metode penelitian komunikasi	1	-	1	1	6	-
42	B06241022	Desain Komunikasi Visual	1	-	2	3	5	-
43	B06241023	Jurnalisme Kontemporer	1	-	2	3	5	-
44	B06241024	Kampanye Komunikasi	1	-	2	3	5	-
45	B06241025	Perencanaan Komunikasi	1	-	3	2	5	-
46	B06241026	Komunikasi organisasi	1	-	2	3	5	-
47	B06241027	Corporate Social Responsibility	1	-	2	2	5	-
48	B06241028	Media Relations	1	-	2	3	5	-
49	B06241029	Ekonomi Politik Media	1	-	2	3	5	-
50	B06241030	Fotografi Jurnalistik	1	-	1	1	5	-
51	B06241031	TV Proqraming	1	-	2	3	4	-
52	B06241033	Riset Public Relation	1	-	2	3	4	-
53	B06241034	Riset Media	1	-	2	3	4	-
54	B06241035	Komunikasi Bisnis	1	-	2	3	4	-
55	B06241036	Manajemen Public Relations	1	-	2	3	4	-
56	B06241037	Studi Kasus Kehumasan	1	-	2	3	4	-
57	B06241038	Digital Public Relations	1	-	2	3	4	-
58	B06241039	Manajemen Media Masa	1	-	2	3	4	-
59	B06241040	Produksi Media Digital	1	-	2	3	4	-
60	B06241042	Sinematografi dan Dokumenter	1	-	2	3	4	-
61	B06241043	Produksi siaran radio dan televisi	1	-	2	3	4	-
62	B06241044	Magang	-	-	2	3	4	-
63	B06241046	Fotografi	1	-	2	3	4	-
64	B06241047	Teori Komunikasi	1	-	2	3	4	-
65	B06241048	Komunikasi Kesehatan	1	-	2	3	3	-
66	B06241049	Penulisan naskah dan desain program	1	-	2	3	3	-
67	B06241050	Broadcasting Digital Media Sosial	1	-	2	3	3	-
Jumlah Total Beban Study						178		

6) Mata Kuliah Program Studi Magister Administrasi Publik

No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			Semester	Keterangan
			SKS				
1	B07241001	Filsafat dan Metode Penelitian Ilmiah	4	-	-	1	-
2	B07241002	Teori Administrasi Publik	4	-	-	1	-
3	B07241003	Teori Organisasi dan Aplikasi	3	-	-	1	-
4	B07241004	Inovasi Administrasi dan Kebijakan Publik	3	-	-	1	-
5	B07241005	Etika dan ekologi Administrasi Publik	3	-	-	1	-
6	B07241006	Transformasi Digital	3	-	-	1	-
1	B07241007	Evaluasi Kebijakan Publik	4	-	-	2	-
2	B07241008	Implementasi Kebijakan Publik	4	-	-	2	-
3	B07241009	Formulasi Kebijakan Publik	4	-	-	2	-
4	B07241010	Analisis Kebijakan Publik	4	-	-	2	-
5	B07241011	Teori dan Praktik Kebijakan Publik	4	-	-	2	-
1	B07241012	Manajemen Sumber daya Manusia	4	-	-	3	-
2	B07241013	Manajemen Pelayanan Publik	4	-	-	3	-
3	B07241014	Kepemimpinan Sektor Publik	4	-	-	3	-
4	B07241015	Perilaku Organisasi	4	-	-	3	-
5	B07241016	Inovasi Pelayanan Publik	4	-	-	3	-
1	B07241017	Seminar Proposal	4	-	-	4	-
2	B07241018	Seminar Hasil	4	-	-	4	-
3	B07241019	Tesis	6	-	-	4	-
Jumlah Total Beban Study			74				

6) Mata Kuliah Program Studi Magister Ilmu Komunikasi

No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			Semester	Ket.
			SKS				
1	B08241001	Filsafat Ilmu Sosial	3	-	-	1	-
2	B08241002	Teori - Teori Ilmu Sosial	4	-	-	1	-
3	B08241003	Metodologi Penelitian Komunikasi	4	-	-	1	-
4	B08241004	Teori Komunikasi	4	-	-	1	-
5	B08241006	Media dan Komunikasi Politik	3	-	-	1	-
6	B08241007	Komunikasi Lingkungan dan Resiliensi Bencana	3	-	-	1	-
7	B08241008	Media dan Kajian Budaya	3	-	-	2	-
8	B08241009	Komunikasi Perusahaan dan PR	3	-	-	2	-
9	B08241010	CSR dan Komunikasi Pemberdayaan	3	-	-	2	-
10	B08241011	Teknologi, Masyarakat dan Perubahan Sosial	3	-	-	2	-
11	B08241012	Ekonomi Politik Media	3	-	-	2	-
12	B08241013	Komunikasi Pemasaran Terpadu	3	-	-	2	-
13	B08241014	Kajian Komunikasi Antar Budaya	3	-	-	2	-
14	Z06162015	Seminar/Kolokium	4	-	-	3	-
15	Z06162016	Tesis	8	-	-	3	-
Jumlah Total Beban Study			74				

7) Mata Kuliah Program Studi Magister Ilmu Pemerintahan

No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			Jumlah	Semester
			Teori	Praktikum	Praktek		
1	B09241001	Filsafat & Metode Ilmu Pemerintahan	2	-	1	3	1
2	B09241002	Metodologi Ilmu pemerintahan	3	-	-	3	1
3	B09241003	Teori-Teori Sosial	3	-	-	3	1
4	B09241004	Teori-Teori Ilmu Pemerintahan	3	-	-	3	1
5	B09241005	Ekonomi Politik	2	-	1	3	1
6	B09241006	Konstitusi Pemerintahan	2	-	1	3	1
7	B09241007	Seminar Pemerintahan	2	-	-	3	1
8	B09241008	Demokrasi dan Pemerintahan	2	-	1	3	2
9	B09241009	Etika&Moral Pemerintahan	2	-	1	3	2
10	B09241010	Tata Kelola Sektor Publik	2	-	1	3	2
11	B09241011	ICT Politik & Governance	2	-	1	3	2
12	B09241012	Tata Kelola Bencana	2	-	1	3	2
13	B09241013	Ujian Proposal	2	-	-	2	2
14	B09241014 B09241017	Pilihan	2	-	1	3	2
15	B09241018	Publikasi Jurnal	2	-	2	4	3
16	B09241019	Seminar Ilmiah	2	-	2	4	3
17	B09241020	Thesis / Karya Tulis akhir	2	-	4	6	3
Jumlah Total Beban Study						55	

BAB IV

KEMAHASISWAAN

4.1. Dasar Pemikiran

Pola Pengembangan kemahasiswaan (Polbangmawa) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik khususnya dalam pelaksanaan ekstrakurikuler mengacu pada Kepmendikbud R.I.No: 155/U/1998 tanggal 30 Juni 1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi, Keputusan Rektor Universitas Tadulako No. Manual. 1545/UN28/KM.01/2024 Panduan Pelaksanaan Ekstrakurikuler Mahasiswa Universitas Tadulako, Keputusan Rektor Universitas Tadulako No. 5895/UN28/HK.03/2024 Tentang Penetapan Panduan Rekognisi Prestasi Mahasiswa (Non Akademik) Ke Dalam Satuan Kredit Semester Dan Pemberian Penghargaan Bagi Mahasiswa Berprestasi Keputusan Rektor UNTAD No. 3435/UN28/KM/2011 tentang Pedoman dan Informasi Bidang Kemahasiswaan Universitas Tadulako, Keputusan Rektor UNTAD No. 386/UN28/KM/2012 tentang Panduan Ekstrakurikuler Kemahasiswaan Universitas Tadulako, Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 1128/UN28/KM/2015 tentang Perubahan Atas Surat Keputusan (SK) Rektor Universitas Tadulako Nomor 386/UN28/KM/2012 tentang Panduan Ekstrakurikuler Kemahasiswaan Universitas Tadulako.

Pola pembinaan kemahasiswaan dilakukan melalui kegiatan intrakurikuler yang meliputi kuliah, pertemuan kelompok kecil (seminar dan diskusi), bimbingan penelitian, praktikum, tugas mandiri, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan ekstrakurikuler, yaitu: kegiatan kemahasiswaan yang dirancang diluar kegiatan akademik yang bertujuan melengkapi kegiatan akademik dalam mencapai tujuan Pendidikan nasional yang meliputi: penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa dan bakti social bagi masyarakat. Kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler merupakan baguian integral dari proses

Pendidikan yang mengarah pada pembentukan sikap dan kepribadian, eksistensi, dan tanggung jawab sebagai generasi yang akan meneruskan cita-cita perjuangan bangsa.

Dasar pemikiran ini berpedoman pada tujuan Pendidikan nasional yang termaktab dalam UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dengan sasaran utama untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan anak didik, sehat jasmani dan rohani, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta memiliki semangat pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara. Disamping itu, sebagai bagian integral dari sistem pendidikan nasional, maka perguruan tinggi sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah R.I. Nomor 60 Tahun 1999 bertujuan untuk menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan dapat berperan dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat. Selanjutnya, pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik selalu mempertimbangkan kondisi yang berkembang sesuai kebutuhan pengembangan pembinaan kemahasiswaan. Hal ini juga disesuaikan dengan kebijakan pimpinan Universitas dan Fakultas pada bidang kemahasiswaan.

4.2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran pola pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik terdiri dari:

4.2.1. Tujuan

Bersinergi dan terintegrasi dengan kegiatan akademik dalam mencapai tujuan pendidikan nasional yang meliputi: penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa dan bakti social bagi masyarakat.

4.2.2. Sasaran Umum

1. Jiwa Pancasila: mahasiswa sebagai warga negara R.I. perlu dididik agar berjiwa Pancasila yakni beriman dan bertaqwa

kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berwawasan kebangsaan yang luas, terbuka dan mampubermusyawarah.

2. Kepemimpinan: mahasiswa diberi peluang untuk mengembangkan dirinya melalui organisasinya, kegiatan komunikasi dan latihan manajemen dan kepemimpinan yang terarah dalam rangka memantapkan sikap, wawasan dan kemampuan kepemimpinan kader generasi muda bangsa di masadepan.
3. Dedikasi dan kepeloporan dalam pembangunan: mahasiswa diberi peluang untuk mengembangkan kemandiriannya melalui kegiatan-kegiatan yang kreatif dan inovatif serta produktif untuk mengamalkan dan mengabdikan ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni bagi pembangunan masyarakat, bangsa dan negara.
4. Ketahanan fisik dan mental: mahasiswa dididik dan dilatih untuk dapat memiliki ketahanan fisik dan mental yaitu sehat jasmani dan rohani, berkepribadian yang mantap serta memiliki rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi agar dapat mendukung ketahanan perguruan tinggi yang pada gilirannya akan menunjang ketahanan nasional.

4.2.3. Sasaran Khusus

1. Sikap Ilmiah: mahasiswa dididik dan dilatih agar memiliki hasrat ingin tahu dan belajar terus menerus; dengan analisa yang tajam, juju, rasa tanggung jawab yang tinggi, keterbukaan terhadap pendapat yang berbeda dan kritis, suka bebas dari prasangka, sikap menghargai nilai, norma, kaidah, dan tradisikeilmuan.
2. Sikap keahlian atau professional: mahasiswa perlu diberi motivasi agar memiliki keinginan untuk mencapai tingkat penguasaan iptek yang lebih tinggi, kemandirian dan kemahiran sesuai minat ilmu, kemampuan dan arah profesinya, etika profesi yang tinggi, dan kesejahteraan yangtinggi.

4.3. Materi Pembinaan dan Pengembangan

Materi pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan dapat diperoleh baik melalui pengalaman, pengkajian, dan pelatihan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan antar Fakultas di Universitas Tadulako maupun pada kegiatan Bersama antar berbagai perguruan tinggi, meliputi:

1. Kegiatan penalaran dan keilmuan: mahasiswa diarahkan pada kegiatan-kegiatan yang dapat menunjang proses belajar guna meningkatkan kemampuan akademik dan profesionalisme di bidang ilmunya serta mampu mengkaji kondisi nyata masalah pembangunan baik nasional, regional dan lokal.
2. Pembinaan minat dan kegemaran: mahasiswa diarahkan pada peningkatan keterampilan dan prestasi dalam berbagai kegiatan olah raga, pecinta alam, seni dan kegiatan kepemudaan lainnya.
3. Pembinaan kesejahteraan: mahasiswa diarahkan pada peningkatan kesejahteraan mahasiswa, baik aspek lahiriah maupun rohaniah dalam rangka pembentukan sikap dan mental serta kepribadian mahasiswa sebahai generasi penerus cita-cita perjuangan bangsa.
4. Organisasi kemahasiswaan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik mengacu pada bentuk organisasi kemahasiswaan perguruan tinggi yang diselenggarakan berdasarkan prinsip: dari, oleh, dan untuk mahasiswa dengan memberikan peranan dan keleluasaan yang lebih khusus kepada mahasiswa yang meliputi:

Organisasi di tingkat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik meliputi:

- i. Parlemen Mahasiswa (M) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- ii. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- iii. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, terdiri dari:
 - 1) Himpunan Mahasiswa Administrasi Publik (HIMAP).
 - 2) Himpunan Mahasiswa Sosiologi (HIMASOS).
 - 3) Himpunan Mahasiswa Ilmu Pemerintahan (HIMIP).
 - 4) Himpunan Mahasiswa Ilmu Antropologi (KOMUNAL).

- 5) Himpunan Mahasiswa Ilmu Komunikasi (KINESIK).
- iv. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik terdiri dari:
 - 1) Mahasiswa Pecinta Alam (MAPALA) SANTIGI.
 - 2) Lembaga Studi Advokasi Mahasiswa (eLSAM) FISIP.
 - 3) Mahasiswa Pecinta Mushollah (MPM) Al-Jihad.
 - 4) Persekutuan Mahasiswa Kristen FISIP (PMKF FISIP).
 - 5) Organisasi Pecinta Televisi dan Radio On-Air
 - 6) Sarana Pecinta Photographi (SPOTFISIP).
 - 7) Unit Kegiatan Olah Raga Fakultas (UKOF) FISIP.
 - 8) Sanggar Seni Kaktus FISIP
 - 9) MPM Al-Jihad
 - 10) Lembaga Pers Mahasiswa Narasi Orientasi Sosial (LPM NASIONAL)
5. Bakti sosial mahasiswa/pengabdian kepada masyarakat. Mahasiswa diarahkan pada kegiatan nyata dalam masyarakat yang bersumber dari semangat pengabdian dan tanggung jawab terhadap masyarakat di lingkungan sekitarnya.

4.4. Kegiatan Ekstra Kurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan yang meliputi penalaran dan keilmuan. Minat dan bakat, pengabdian kepada masyarakat serta upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa di lingkungan Universitas dan Fakultas. Sedangkan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNTAD adalah lembaga kemahasiswaan tempat berhimpunnya para mahasiswa yang memiliki kesamaan minat, kegemaran, kreativitas, dan orientasi aktivitas penyaluran kegiatan ekstrakurikuler di dalam kampus. UKM merupakan organisasi kemahasiswaan yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan kegiatan ekstra kurikuler kemahasiswaan yang bersifat penalaran, minat dan kegemaran, kesejahteraan, dan minat khusus sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Kedudukan lembaga ini berada pada wilayah

fakultas yang secara aktif mengembangkan sistem pengelolaan organisasi secara mandiri.

4.5. Ketentuan Umum

Ketentuan umum yang merupakan syarat yang harus dipenuhi seorang mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler meliputi:

1. Setiap mahasiswa wajib mengikuti kegiatan ekstrakurikuler, secara mandiri atau kelompok, baik kegiatan yang sifatnya terjadwal maupun yang tidak terjadwal.
2. Setiap mahasiswa baru wajib mengikuti kegiatan bakti lingkungan dan penghijauan fakultas selama satu semester dan merupakan syarat wajib untuk mata kuliah Kajian Lingkungan Hidup (KLH).
3. Setiap mahasiswa baru wajib menggunakan jas alamamater selama satu semester.
4. Mahasiswa yang dapat mengikuti kegiatan ekstrakurikuler adalah mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB) mahasiswa baru yang dibuktikan dengan sertifikat PKKMB dan terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan.
5. Kegiatan ekstrakurikuler yang sifatnya terjadwal yang diikuti mahasiswa diprogramkan melalui kartu rencana ekstrakurikuler.
6. Setiap kegiatan ekstrakurikuler yang diikuti oleh mahasiswa akan diberi nilai tertentu sesuai dengan fungsi, tugas, prestasi dan peranan dalam setiap jenis kegiatan.
7. Kegiatan ekstrakurikuler terpisah dengan kegiatan intrakurikuler tetapi merupakan pelengkap dalam proses belajar setiap mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang sifatnya wajib diikuti.

4.6. Ketentuan Khusus

Beberapa ketentuan khusus yang harus diperhatikan oleh mahasiswa dalam mengikuti setiap kegiatan ekstrakurikuler yaitu:

1. Setiap mahasiswa wajib mengumpulkan nilai kegiatan ekstrakurikuler menurut jenjang pendidikan yang diikuti, dengan

nilai total minimal 2000 (setara 2 SKS) untuk jenjang pendidikan Strata Satu (S1) dan nilai total minimal 1500 (Setara 2 SKS) yang meliputi beberapa kegiatan pada bidang keorganisasian, bidang pendidikan dan penalaran, bidang minat dan kegemaran, kesejahteraan, bidang pengabdian pada masyarakat, dan bidang khusus.

2. Setiap mahasiswa wajib mengumpulkan nilai kegiatan ekstrakurikuler minimal menurut bidang kegiatan, proporsional terhadap nilai total minimal sebagai berikut:
 - a. Bidang keorganisasian 12,5%.
 - b. Bidang pendidikan dan penalaran 37,5%.
 - c. Bidang minat dan kegemaran 12,5%.
 - d. Bidang kesejahteraan 12,5%.
 - e. Bidang pengabdian pada masyarakat 12,5%.
 - f. Bidang khusus 12,5%.
3. Setiap Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan ekstrakurikuler dapat memprogramkan kegiatan ekstrakurikuler setiap semester lebih dari satu bidang kegiatan serta beberapa jenis kegiatan dalam bidang kegiatan tertentu.

4.7. Ketentuan Peralihan

Tata cara, prosedur, syarat, dan ketentuan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako serta bentuk dan struktur kepengurusan organisasi kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako didasarkan pada Pedoman dan Informasi Bidang Kemahasiswaan fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako.

4.8. Jenis dan Bobot Nilai Kegiatan Ekstra kurikuler meliputi:

A. Bidang Keorganisasian

1. Ketua MM/BEM Universitas Tadulako : Bobot Nilai 400
2. Ketua UKM Universitas tadulako : Bobot Nilai 350
3. Pengurus Inti MM atau BEM Universitas Atau UKM Tadulako :
Bobot Nilai 250

4. Pengurus Biasa MM/BEM/UKM Universitas Tadulako : Bobot Nilai 150
5. Ketua MM/BEM FISIP : Bobot Nilai 350
6. Ketua HMJ/UKM FISIP : Bobot Nilai 300
7. Pengurus Inti MM/BEM/HMJ/UKM FISIP : Bobot Nilai 200
8. Pengurus Biasa MM/BEM FISIP : Bobot Nilai 150
9. Pengurus Biasa HMJ/UKM FISIP : Bobot Nilai 100
10. Pengurus Inti Kepanitiaan:
 - Tingkat Nasional : Bobot Nilai 200
 - Tingkat Regional : Bobot Nilai 100
 - Tingkat Lokal : Bobot Nilai 75
11. Anggota Biasa Kepanitiaan:
 - Tingkat Nasional : Bobot Nilai 150
 - Tingkat Regional : Bobot Nilai 75
 - Tingkat Lokal : Bobot Nilai 50
12. Pengurus Inti Organisasi Kemahasiswaan:
 - Tingkat Nasional : Bobot Nilai 300
 - Tingkat Regional : Bobot Nilai 250
13. Pengurus Biasa Organisasi Kemahasiswaan:
 - Tingkat Nasional : Bobot Nilai 175
 - Tingkat Regional : Bobot Nilai 100

B. Bidang Pendidikan dan Penalaran

1. Sub Bidang Penelitian
 - a. Sesuai Bidang Ilmu
 - Tingkat Nasional : Bobot Nilai 500
 - Tingkat Regional : Bobot Nilai 400
 - Tingkat Lokal : Bobot Nilai 300
 - b. Di Luar Bidang Ilmu
 - Tingkat Nasional : Bobot Nilai 400
 - Tingkat Regional : Bobot Nilai 300
 - Tingkat Lokal : Bobot Nilai 200

2. Sub Bidang Diskusi/Seminar Ilmiah

a. Sesuai Bidang Ilmu

1) Tingkat Nasional

- Narasumber : Bobot Nilai 300
- Moderator : Bobot Nilai 200
- Peserta : Bobot Nilai 100

2) Tingkat Regional

- Narasumber : Bobot Nilai 200
- Moderator : Bobot Nilai 150
- Peserta : Bobot Nilai 75

3) Tingkat Lokal/Daerah

- Narasumber : Bobot Nilai 300
- Moderator : Bobot Nilai 200
- Peserta: Bobot Nilai 50

b. Di Luar Bidang Ilmu

1) Tingkat Nasional

- Narasumber : Bobot Nilai 150
- Moderator : Bobot Nilai 100
- Peserta : Bobot Nilai 75

2) Tingkat Regional

- Narasumber : Bobot Nilai 100
- Moderator : Bobot Nilai 75
- Peserta : Bobot Nilai 50

3) Tingkat Lokal/Daerah

- Narasumber : Bobot Nilai 75
- Moderator : Bobot Nilai 50
- Peserta : Bobot Nilai 25

3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan

a. Sesuai Bidang Ilmu

1) Tingkat Nasional : Bobot Nilai 500

2) Tingkat Regional : Bobot Nilai 400

3) Tingkat Lokal : Bobot Nilai 300

b. Di Luar Bidang Ilmu

- 1) Tingkat Nasional : Bobot Nilai 150
- 2) Tingkat Regional : Bobot Nilai 100
- 3) Tingkat Lokal : Bobot Nilai 75

4. Sub Bidang Penelitian

a. Sesuai Bidang Ilmu

- 1) Tingkat Nasional : Bobot Nilai 200
- 2) Tingkat Regional : Bobot Nilai 100
- 3) Tingkat Lokal : Bobot Nilai 50

b. Di Luar Bidang Ilmu

- 1) Tingkat Nasional : Bobot Nilai 100
- 2) Tingkat Regional : Bobot Nilai 50
- 3) Tingkat Lokal : Bobot Nilai 25

C. Bidang Minat, Bakat dan Kegemaran

1. Lembaga Penelitian dan Pengkajian Ilmiah Mahasiswa FISIP
2. Pramuka
3. Olah Raga
4. Resimen Mahasiswa
5. Mahasiswa Pecinta alam
6. Lembaga Pers Mahasiswa
7. Badan Koordinasi Seni Mahasiswa
8. Lembaga Kerohanian Mahasiswa FISIP Bobot Nilai Kegiatan

a. Mengikuti Kegiatan/Kompetisi Tanpa Prestasi

- Tingkat Nasional : Bobot Nilai 100
- Tingkat Regional : Bobot Nilai 50
- Tingkat Lokal : Bobot Nilai 25

b. Kegiatan Rutin

Setiap 10 kali mengikuti kegiatan mendapat bobot nilai 25. Jenis kegiatan diatur oleh masing-masing UKM dan didasarkan pada ketentuan kegiatan ekstra kurikuler mahasiswa sebagai mana diatur dan berlaku pada Universitas Tadulako dan FISIP Universitas Tadulako.

D. Bidang Kesejahteraan

1. Koperasi Mahasiswa

Setiap mahasiswa yang menjadi anggota KOPMA Universitas Tadulako dan terdaftar sebagai mahasiswa aktif selama menjadi mahasiswa mendapat bobot nilai 50 per tahun untuk keanggotaan aktif dan bobot ni

2. Kerohanian

Semua kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan kerohanian dan diselenggarakan oleh UKM mendapat bobot nilai ekstrakurikuler dengan ketentuan sebagai berikut

a. Pengurus Inti Kepanitiaan:

- Tingkat Nasional : Bobot Nilai 100
- Tingkat Regional : Bobot Nilai 75
- Tingkat Lokal : Bobot Nilai 25

b. Kegiatan Rutin:

Setiap 10 Kali mengikuti kegiatan mendapat bobot nilai 25. Jenis kegiatan diatur oleh masing-masing UKM dan didasarkan pada ketentuan kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa sebagaimana diatur dan berlaku pada Universitas Tadulako dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako.

E. Bidang Pengabdian Pada Masyarakat

1. Bakti Kampus

Setiap mahasiswa yang mengikuti satu kali kegiatan bakti kampus mendapat bobot nilai 25. Ketentuan mengenai kegiatan bakti kampus yang tergolong kegiatan ekstrakurikuler diatur dalam Pedoman dan Informasi Bidang Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako.

2. Bakti Sosial

Setiap mahasiswa yang mengikuti satu kali kegiatan bakti

sosial mendapat bobot nilai 50. Ketentuan mengenai kegiatan bakti sosial yang tergolong kegiatan ekstrakurikuler diatur dalam Pedoman dan Informasi Bidang Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako.

3. Penyuluhan Pada Masyarakat

Setiap mahasiswa yang mengikuti satu kali kegiatan penyuluhan pada masyarakat mendapat bobot 50. Ketentuan mengenai kegiatan penyuluhan pada masyarakat yang tergolong kegiatan ekstrakurikuler diatur dalam Pedoman dan Informasi Bidang Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako.

F. Bidang Khusus

1. Bidang Pencapaian Prestasi

a. Sesuai Bidang Ilmu

- Tingkat Nasional : Bobot Nilai 200
- Tingkat Regional : Bobot Nilai 100
- Tingkat Lokal : Bobot Nilai 50

b. Di Luar Bidang Ilmu

- Tingkat Nasional : Bobot Nilai 100
- Tingkat Regional : Bobot Nilai 50
- Tingkat Lokal : Bobot Nilai 25

c. Sesuai Bidang Ilmu

- Tingkat Nasional : Bobot Nilai 200
- Tingkat Regional : Bobot Nilai 100
- Tingkat Lokal : Bobot Nilai 50

2. Mengikuti upacara hari-hari besar nasional

Setiap mahasiswa yang mengikuti kegiatan upacara hari-hari besar nasional sebanyak tiga kali mendapat bobot nilai 25. Syarat dan ketentuan diatur dalam Pedoman dan Informasi Bidang Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako.

4.9. Evaluasi

Evaluasi kegiatan ekstrakurikuler dilakukan oleh dosen pembina kegiatan ekstrakurikuler yang bersangkutan. Pengawasan secara terus- menerus atas pelaksanaan kegiatan yang dibantu oleh badan perwakilan mahasiswa dan dikoordinir oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.

Setiap mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako yang telah mengikuti kegiatan ekstrakurikuler diberikan nilai-nilai sesuai dengan jumlah nilai yang telah dikumpulkan selama menjadi mahasiswa. Ketentuan nilai sebagai berikut:

Kategori	Untuk S-1
- Nilai A, telah mengumpulkan nilai sebanyak	2551 ke atas
- Nilai B, telah mengumpulkan nilai sebanyak	2251 – 2550
- Nilai C, telah mengumpulkan nilai sebanyak	2000 – 2250

Pemberian nilai ekstrakurikuler disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan setelah mendapatkan verifikasi dari himpunan mahasiswa tiap jurusan dan persetujuan dari dosen pembina.

4.10. Beasiswa

Untuk menunjang terselenggaranya pendidikan tinggi dimana mahasiswa sebagai unsur dalam proses belajar mengajar didorong untuk mengembangkan dan mendewasakan dirinya dalam suasana ilmiah. Untuk itu diperlukan usaha- usaha penyempurnaan dan pengembangan kualitas mahasiswa sesuai dengan yang diharapkan. Dalam kaitannya dengan hal tersebut, setiap mahasiswa, baik yang mempunyai prestasi yang berkaitan dengan kegiatan akademik maupun nonakademik yang cukup menonjol, didorong untuk menciptakan suasana persaingan yang sehat untuk mendapatkan beasiswa. Selain itu, beasiswa juga dialokasikan kepada mahasiswa yang terutama yang mengalami kesulitan finansial dan

memiliki prestasi akademik. Beberapa badan/yayasan yang pernah memberikan dana beasiswa kepada mahasiswa melalui lembaga Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik adalah:

No.	Jenis Beasiswa
1.	KIP Kuliah
2.	Bank Indonesia
3.	Beasiswa Daerah
4.	Pengurangan, Pembebasan, Pengangsuran UKT
5.	Berani Cerdas



BAB V
PERATURAN AKADEMIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 1

- (1) **Akreditasi** adalah proses penilaian dan pengakuan resmi terhadap lembaga pendidikan yang diberikan oleh badan yang berwenang, dengan tujuan untuk menilai dan memastikan bahwa institusi atau program tersebut memenuhi standar tertentu yang telah ditetapkan.
- (2) **Bagian/Konsentrasi/Kelompok Keahlian/Peminatan** adalah bagian dari program studi.
- (3) **BANPT (Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi)** adalah badan yang dibentuk oleh Pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi perguruan tinggi dan Program Studi secara mandiri.
- (4) **Beasiswa** adalah bantuan yang diberikan kepada mahasiswa sebagai bentuk apresiasi prestasi mahasiswa ataupun berupa bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang mempunyai keterbatasan ekonomi dan memenuhi syarat administrasi.
- (5) **Berkebutuhan Khusus** adalah kondisi individu yang memerlukan layanan, perhatian, atau dukungan khusus agar dapat berkembang secara optimal, baik dalam aspek pendidikan, sosial, maupun kehidupan sehari-hari.
- (6) **Capaian Pembelajaran (CP)** adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
- (7) **Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)** adalah kesatuan kompetensi sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang menunjukkan capaian mahasiswa dari hasil pembelajarannya pada akhir program pendidikan tinggi.

- (8) **Capstone Method** adalah program terstruktur untuk mengukur kulminasi capaian pembelajaran mahasiswa, yang menunjukkan keahlian profesional mahasiswa dalam memecahkan masalah, dan ditunjukkan dalam bentuk purwarupa/produk/model.
- (9) **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.
- (10) **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (11) **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.
- (12) **Gangguan Perhatian** adalah suatu gangguan neurobiologis yang ditandai dengan kesulitan memusatkan perhatian, hiperaktif, dan/atau impulsif.
- (13) **Gelar Akademik** adalah gelar yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesional.
- (14) **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.
- (15) **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.
- (16) **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.

- (17) **Jurusan** adalah unsur pelaksanaan akademik pada fakultas dan sebagai wadah yang memfasilitasi pelaksanaan program studi.
- (18) **Kalender Akademik** adalah penjadwalan kegiatan pembelajaran berdasarkan semester.
- (19) **Kartu Hasil Studi (KHS)** adalah kartu yang memuat nilai mata kuliah, IP pada semester berjalan, dan perolehan seluruh SKS yang telah dikumpulkan serta IPK.
- (20) **Kegiatan Kemahasiswaan** adalah kegiatan pengembangan penalaran, bakat, minat, keterampilan, dan kepribadian masyarakat sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari proses pembelajaran.
- (21) **Kementerian** adalah Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (22) **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)** adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
- (23) **Kesulitan Belajar dan Lamban Belajar** adalah seseorang mengalami hambatan atau kesulitan dalam bidang akademik tertentu, tetapi mereka tidak mengalami hambatan secara intelektual.
- (24) **Kuliah** adalah bentuk pembelajaran yang melibatkan penyampaian materi pembelajaran berupa informasi, konsep, teori, dan pengetahuan yang relevan dengan topik yang dipelajari, kepada sekelompok peserta dalam bentuk ceramah atau presentasi yang dipimpin oleh seorang dosen atau ahli di bidang tersebut.
- (25) **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.

- (26) **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.
- (27) **Laboratorium** adalah tempat di mana kegiatan praktikum, percobaan, dan penelitian ilmiah dilakukan.
- (28) **LAM (Lembaga Akreditasi Mandiri)** adalah lembaga yang dibentuk oleh pemerintah atau masyarakat, mengacu pada rumpun atau cabang ilmu pengetahuan, untuk melakukan Akreditasi Program Studi secara mandiri.
- (29) **Laporan Akhir** adalah karya tulis ilmiah mahasiswa program Diploma dalam bentuk analisis; atau rancang konsep/bangun; desain; hasil observasi; praktik kerja dalam mengaplikasikan keahlian/keterampilan tertentu yang mencerminkan kemampuan dalam unjuk kerja berdasarkan standar kompetensi lulusan sesuai bidang keilmuan.
- (30) **Magang** adalah bentuk pembelajaran yang melibatkan pengalaman langsung di tempat kerja, dengan menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan konsep yang telaah dipelajari dalam lingkungan kerja nyata.
- (31) **Mahasiswa** adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar pada semester berjalan.
- (32) **Mahasiswa Berkebutuhan Khusus** adalah mahasiswa yang memiliki keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik yang mengakibatkan kesulitan dalam berpartisipasi penuh dan efektif dalam kegiatan pendidikan tinggi.
- (33) **Mahasiswa Internasional** adalah mahasiswa yang berasal dari luar negeri yang menempuh pendidikan di Universitas Tadulako, baik sebagian atau seluruhnya.
- (34) **Masyarakat** adalah kelompok warga negara Indonesia non pemerintah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang pendidikan

tinggi.

- (35) **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.
- (36) **Mata Kuliah Wajib** adalah mata kuliah yang harus dicakup dalam suatu program studi dan diprogramkan oleh setiap mahasiswa yang dirumuskan untuk mencapai kompetensi utama.
- (37) **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 Sistem Informasi Akademik.
- (38) **NINA (Nomor Ijazah Nasional)** adalah Nomor Ijazah yang dikeluarkan oleh Kemendiktisaintek melalui sistem PIN (Penomoran Ijazah Nasional).
- (39) **Pelanggaran dalam Penyelenggaraan Kegiatan Akademik** adalah perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku atau bertentangan dengan etika akademik.
- (40) **Pembelajaran** adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- (41) **Penasihat Akademik** adalah dosen tetap PNS dan dosen tetap non PNS yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat, dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian, skripsi/tugas akhir, dan memberikan konseling tentang hal-hal lain yang mendukung proses pembelajaran.
- (42) **Penasihat Akademik untuk Mahasiswa Program Sarjana** adalah dosen tetap program studi yang memiliki NIDN/NIDK.
- (43) **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.

- (44) **Pendidikan Akademik** adalah pendidikan tinggi program sarjana dan/atau program pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (45) **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.
- (46) **Penelitian** adalah bentuk pembelajaran yang melibatkan eksplorasi, analisis, dan pemahaman yang mendalam tentang topik tertentu menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dengan tujuan untuk menghasilkan pengetahuan baru, memperluas pemahaman, atau mengatasi tantangan/pertanyaan yang belum terjawab.
- (47) **Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- (48) **Perguruan Tinggi** adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
- (49) **Pertukaran Pelajar** adalah bentuk pembelajaran yang melibatkan pengalaman belajar di negara atau institusi pendidikan yang berbeda.
- (50) **PIN** adalah proses penomoran ijazah dengan menggunakan sistem untuk menghasilkan nomor ijazah yang diterbitkan oleh Kemendiktisainstek dan berlaku secara nasional.
- (51) **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.

- (52) **Plagiat** adalah tindakan mengambil, mengutip, atau menggunakan karya, pendapat, gagasan, data, atau informasi milik orang lain tanpa menyebutkan sumber secara jelas dan benar, baik sebagian maupun seluruhnya, seolah-olah sebagai hasil karya sendiri.
- (53) **Pra Pascasarjana/Matrikulasi** adalah upaya akademik yang dilakukan untuk mengurangi perbedaan cara pandang dan memberikan bekal akademik yang memudahkan mahasiswa mengikuti perkuliahan.
- (54) **Praktik Kerja Lapangan (PKL), Magang, dan Praktikum** adalah mata kuliah yang merupakan kegiatan penguatan pembelajaran terhadap mahasiswa sekaligus pengabdian kepada masyarakat yang selanjutnya diatur tersendiri berdasarkan karakteristik disiplin ilmu dan kompetensi lulusan yang ditargetkan oleh masing-masing fakultas dan memenuhi ketentuan akademik.
- (55) **Praktikum / Magang / Praktik Pengalaman Lapangan** adalah bentuk pendidikan dengan memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa melalui kegiatan kemasyarakatan dan persekolahan.
- (56) **Praktisi** adalah seorang yang berpengalaman di bidangnya atau seseorang yang membidangi sesuatu, kolaborasi ini dilakukan dalam mata kuliah yang disampaikan di ruang kelas baik secara luring maupun daring.
- (57) **Praktisi Mengajar** adalah program pembelajaran kolaborasi aktif praktisi ahli dengan dosen agar tercipta pertukaran ilmu dan keahlian yang mendalam dan bermakna antar sivitas akademik di perguruan tinggi dan profesional di dunia kerja.
- (58) **Prestasi Mahasiswa** adalah capaian karya/kinerja/ciptaan/rekaan melalui kompetisi maupun tahapan seleksi pada tingkat tertentu.
- (59) **Profil Lulusan (PL)** adalah penciri atau peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau kerja tertentu setelah menyelesaikan studinya.
- (60) **Program Double Degree (Gelar Ganda)** adalah kerja sama yang dilaksanakan oleh dua perguruan tinggi atau lebih yang memiliki

program studi yang berbeda pada strata yang sama atau berbeda.

- (61) **Program Joint Degree (Gelar Bersama)** adalah kerja sama yang dilaksanakan oleh dua perguruan tinggi atau lebih yang memiliki program studi yang serumpun pada strata yang sama, dengan cara mahasiswa dapat menyelesaikan program studi di salah satu perguruan tinggi dengan memberikan 1 (satu) gelar.
- (62) **Program Kampus Berdampak** adalah sebuah inisiatif dari Kemendiktisaintek yang bertujuan untuk menjadikan perguruan tinggi tidak hanya sebagai lembaga pendidikan yang menghasilkan lulusan berkualitas, tetapi juga sebagai pusat solusi bagi permasalahan sosial, ekonomi, dan lingkungan di masyarakat.
- (63) **Program Magister** adalah pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan program sarjana atau sarjana terapan.
- (64) **Program Sarjana** adalah pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat sehingga mampu mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penalaran ilmiah.
- (65) **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.
- (66) **Prototipe/Purwarupa** adalah sebuah produk atau model awal yang dibuat untuk mendemonstrasikan atau menguji konsep, desain, atau fungsi dari suatu ide atau proyek.
- (67) **Proyek** adalah suatu bentuk kegiatan yang dilakukan oleh seorang mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari selama masa studi, untuk menyelesaikan masalah, menggabungkan, dan menerapkan pemahaman mahasiswa terhadap topik tertentu.
- (68) **Registrasi** adalah syarat memperoleh hak sebagai mahasiswa pada semester berjalan.
- (69) **Registrasi Administrasi** adalah proses pendaftaran/pengaktifan untuk memperoleh status terdaftar/aktif sebagai mahasiswa di

Universitas Tadulako.

- (70) **Registrasi Mahasiswa** adalah proses pendaftaran mahasiswa untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu dengan cara melaksanakan pembayaran biaya pendidikan UKT/SPP dan melakukan pemrograman kuliah sesuai ketentuan.
- (71) **Rekognisi** adalah pengakuan terhadap aktivitas kegiatan selama mengikuti program yang relevan dengan mata kuliah tertentu dan dengan bobot SKS tertentu sesuai jam aktivitas belajar disertai berbagai buktinya untuk diakui sebagai sebuah capaian pembelajaran.
- (72) **Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)** adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu.
- (73) **Rencana Studi** adalah rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh oleh mahasiswa.
- (74) **Response** adalah bentuk pembelajaran yang melibatkan interaksi antara peserta dan materi yang dipelajari, yang bertujuan untuk menilai tanggapan individu terhadap suatu stimulus atau informasi yang diberikan, sehingga dapat mengukur pemahaman dan pengalaman peserta.
- (75) **Sanksi** adalah hukuman yang dikenakan kepada mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang telah melakukan pelanggaran yang mengganggu atau menghambat terlaksananya kegiatan akademik.
- (76) **Satuan Kredit Semester** yang selanjutnya disebut SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
- (77) **Semester** adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran yang terdiri atas 16 minggu.
- (78) **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).

- (79) **Seminar** adalah bentuk pembelajaran yang melibatkan presentasi, diskusi, dan pertukaran gagasan antara pembicara ahli dan peserta yang hadir, tentang informasi terkini, penelitian terbaru, atau pemikiran inovatif dalam bidang tertentu.
- (80) **Sidang Akademik** adalah sidang yang dilaksanakan oleh Fakultas/Pascasarjana, yang dihadiri dan tidak terbatas oleh pimpinan fakultas atau wakil pimpinan fakultas, ketua jurusan/koordinator program studi, dosen wali, untuk membahas sejumlah agenda terkait evaluasi dan status studi mahasiswa.
- (81) **SIVIL (Sistem Verifikasi Ijazah secara Elektronik)** adalah situs resmi pemerintah yang dapat diakses secara bebas, yang dimanfaatkan untuk memastikan keabsahan ijazah yang memiliki nomor ijazah nasional.
- (82) **Sivitas Akademik** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
- (83) **SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah)** adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Studi di Universitas Tadulako.
- (84) **Skripsi** adalah karya tulis ilmiah mahasiswa program sarjana/sarjana terapan yang mencerminkan kemampuan dalam unjuk kerja melakukan proses dalam pola pikir ilmiah, melalui hasil penelitian berdasarkan standar kompetensi lulusan sesuai bidang keilmuan.
- (85) **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- (86) **Strategi Pengembangan Kepribadian dan Kemasyarakatan (SPKK)** adalah mata kuliah pengganti KKN.
- (87) **Standar Penilaian** adalah kriteria minimal mengenai penilaian hasil belajar mahasiswa untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
- (88) **Studi Lapangan** adalah bentuk pengumpulan data dan pembelajaran langsung di luar lingkungan kelas atau laboratorium, dimana

mahasiswa terlibat dalam observasi, wawancara, dan interaksi langsung dengan objek penelitian di lingkungan alaminya.

- (89) **Studio** adalah ruang atau tempat khusus yang dirancang untuk kegiatan praktis, eksperimen, atau produksi karya dalam berbagai bidang seperti seni, desain, atau teknologi.
- (90) **Teknologi** adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang ilmu pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup serta peningkatan mutu kehidupan manusia.
- (91) **Tesis** adalah karya tulis ilmiah mahasiswa Program Magister yang mencerminkan kemampuan dalam mengembangkan teori bidang ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu melalui riset atau penciptaan karya inovasi sesuai standar kompetensi lulusan.
- (92) **Tracer Study** adalah studi pelacakan aktivitas/rekam jejak alumni setelah lulus dari Untad.
- (93) **Transkrip Nilai** adalah dokumen akademik yang berisi informasi prestasi akademik yang dicapai selama mengikuti perkuliahan, yang berisi daftar mata kuliah yang diprogramkan beserta nilai yang dicapai selama seorang mahasiswa mengikuti kegiatan akademik sejak semester pertama hingga semester terakhir yang diikuti.
- (94) **Tridarma Perguruan Tinggi** yang selanjutnya disebut Tridarma adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (95) **Tugas Akhir (TA)** adalah bentuk inovasi dan kreativitas mahasiswa dengan pengarahan dan bimbingan dosen pembimbing, sebagai kulminasi dari pemanfaatan (sebagian atau menyeluruh) IPTEKS (ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni) sebagai bagian pemenuhan beban belajar yang telah dipelajari selama menempuh pendidikan di program studi.
- (96) **Tutorial** adalah metode yang digunakan untuk menyampaikan informasi dan instruksi secara terstruktur, dalam bentuk tulisan, video, presentasi, atau interaksi langsung antara tutor dan peserta yang ingin mempelajari suatu topik atau keterampilan tertentu.
- (97) **Uang Kuliah Tunggal (UKT) atau Sumbangan Pengembangan**

Pendidikan (SPP) adalah biaya yang dikenakan kepada setiap mahasiswa untuk digunakan dalam proses pembelajaran.

- (98) **Ujian Akhir Studi (Laporan Akhir atau Skripsi/Tesis)** adalah ujian penutup studi pada Program Sarjana dan Program Magister diatur oleh Fakultas/Pascasarjana.
- (99) **Ujian Semester** adalah kegiatan akademis yang dilakukan untuk mengevaluasi pemahaman mahasiswa terhadap materi perkuliahan yang telah diajarkan selama satu semester.
- (100) **Universitas** yang dimaksud adalah Universitas Tadulako yang selanjutnya disingkat Untad.
- (101) **Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru** adalah salah satu bentuk upacara akademik yang dimaksudkan untuk melantik mahasiswa baru.
- (102) **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.
- (103) **Wirausaha** adalah bentuk pembelajaran yang melibatkan pendirian dan pengelolaan bisnis atau usaha mandiri, dengan menciptakan, mengembangkan dan mengelola usaha yang menghasilkan produk atau layanan yang bernilai.
- (104) **Yudisium** adalah pengukuhan pemberian gelar akademik setelah dilaksanakannya ujian akhir studi.

Bagian Kedua

Peraturan Akademik Program Sarjana dan Magister

Paragraf 1

Jenjang Pendidikan

Pasal 2

Program Sarjana

- (1) Lulusan SMA atau sederajat, Program Diploma (Vokasi) yang sudah memiliki pengalaman kerja dapat melanjutkan ke program

Sarjana/Sarjana Terapan melalui jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).

- (2) Program sarjana menghasilkan lulusan dengan kompetensi utama, minimal:
 - a. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan khusus untuk menyelesaikan masalah secara prosedural sesuai dengan lingkup pekerjaannya; dan
 - b. Mampu beradaptasi terhadap situasi perubahan yang dihadapi.

Pasal 3

Program Magister

Program magister menghasilkan lulusan yang minimal menguasai teori bidang pengetahuan tertentu untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya inovatif.

Pasal 4

Penyelenggaraan Program *Joint Degree*, *Double Degree*,

Student Exchange, dan *Credit Transfer*

- (1) Pendidikan akademik dan vokasi dapat diselenggarakan melalui program *student exchange*, *joint degree*, *double degree*, dan/atau *credit transfer* dengan program studi di dalam negeri dan di luar negeri.
- (2) Program *double degree* (gelar ganda) dilakukan 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 ayat (1) yang disyaratkan oleh masing-masing perguruan tinggi.
- (3) Pendidikan akademik dan vokasi dapat diselenggarakan melalui program *student exchange*, *joint degree*, *double degree*, dan/atau *credit transfer* dengan program studi di dalam negeri dan di luar negeri.
- (4) Program *double degree* (gelar ganda) dilakukan 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 ayat (1) yang disyaratkan oleh masing-masing perguruan tinggi.
- (5) Kerja sama bidang akademik antar perguruan tinggi yang dilakukan melalui pengalihan dan/atau memperoleh kredit dan/atau satuan lain yang sejenis (*credit transfer*) merupakan kerja sama yang diselenggarakan dengan cara saling mengakui dan hasil proses pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester atau ukuran lain.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Mahasiswa yang mengikuti program *credit transfer* berstatus akademik aktif dan tetap melaksanakan *her-registrasi*.
- (9) Program *joint degree*, *double degree* dan/atau *credit transfer* dilakukan berdasarkan *Memorandum of Understanding* (MoU) antar perguruan tinggi.
- (10) Perkuliahan mahasiswa transfer kredit (*credit transfer*) ke luar Untad:
 - a. Mahasiswa yang mengikuti kuliah di luar Untad sekurang-kurangnya 1 (satu) semester memperoleh status akademik sebagai mahasiswa transfer kredit;
 - b. Pada akhir program, mahasiswa yang mengikuti program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas wajib menyerahkan laporan hasil studi dengan nilai kelulusan yang diperoleh, untuk diakui sebagai mata kuliah yang telah ditempuh dan lulus; mahasiswa yang mengikuti *student exchange*, *joint degree* atau *double degree* yang gagal (pulang sebelum akhir program), hanya diperhitungkan mata kuliah yang telah lulus dan tidak diakui sebagai mahasiswa transfer kredit;
 - c. Pengakuan mata kuliah bagi mahasiswa transfer kredit adalah sebagai

berikut:

- i. Bukti telah menyelesaikan program *student exchange* adalah sertifikat yang ditandatangani oleh Dekan dan Rektor;
 - ii. Bukti telah menyelesaikan program *joint degree* adalah ijazah yang ditandatangani oleh Rektor Untad bersama dengan Rektor perguruan tinggi mitra kerja sama;
 - iii. Bukti telah menyelesaikan program *double degree* adalah ijazah yang ditandatangani oleh Dekan dan Rektor serta memperoleh ijazah dari perguruan tinggi mitra kerja sama.
 - d. Masa studi mahasiswa transfer kredit diperhitungkan penuh sebagai masa studi mahasiswa aktif.
- (11) 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 kerja sama;
 - c. Mahasiswa transfer kredit dari universitas lain baik dari dalam maupun luar negeri dapat mengambil beberapa mata kuliah di berbagai program studi dalam satu semester berjalan secara bersamaan;
 - d. Pengakuan mata kuliah bagi mahasiswa transfer kredit sebagai berikut :
 - i. Bukti telah menyelesaikan program *student exchange* adalah sertifikat yang ditandatangani oleh Dekan dan Rektor;
 - ii. Bukti telah menyelesaikan program *joint degree* adalah ijazah yang ditandatangani oleh Rektor Untad bersama dengan rektor perguruan tinggi mitra kerja sama;
 - iii. Bukti telah menyelesaikan program *double degree* adalah ijazah yang

ditandatangani oleh dekan dan rektor serta memperoleh ijazah dari perguruan tinggi mitra kerja sama.

- (12) Ketentuan tentang penyelenggaraan program yang dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dalam keputusan rektor.

Pasal 5

Penyelenggaraan Program Studi

- (1) Program studi dipimpin oleh seorang Koordinator Program Studi.
- (2) Program studi melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran berdasar kurikulum.
- (3) Program studi dikelola oleh UPPS (Unit Pengelola Program Studi), Fakultas/Pascasarjana yang relevan dengan jalur dan jenjang pendidikan.
- (4) Program Studi, Fakultas/Pascasarjana, dan Universitas wajib melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara konsisten dan berkelanjutan.
- (5) Program Studi dan Universitas wajib terakreditasi oleh Lembaga Akreditasi Nasional dan/atau Internasional.
- (6) Program studi magister monodisiplin dikelola oleh fakultas.
- (7) Setiap program studi wajib melaporkan seluruh kegiatan akademik yang dilaksanakan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) setiap semester.

Paragraf 2

Penerimaan Mahasiswa Baru

Pasal 6

Penerimaan Mahasiswa Sarjana dan Pasca Sarjana

- (1) Penerimaan mahasiswa baru di Universitas Tadulako:
 - a. Diumumkan secara terbuka di laman resmi Universitas Tadulako dan dapat diakses oleh masyarakat; dan
 - b. Dilakukan melalui mekanisme seleksi yang transparan dan akuntabel.
- (2) Penerimaan mahasiswa baru program Sarjana di Untad dilaksanakan berdasarkan aturan yang ditetapkan oleh kementerian terkait dan

peraturan Rektor melalui 3 jalur seleksi yakni: Jalur Seleksi Nasional Berdasarkan Prestasi (SNBP), Jalur Seleksi Nasional Berdasarkan Tes (SNBT,) dan Jalur Seleksi secara Mandiri (SM) oleh Universitas Tadulako.

- (3) Penerimaan mahasiswa baru melalui Jalur SNBP dilakukan berdasarkan penjangkaran prestasi akademik dan prestasi lainnya secara nasional yang diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Penerimaan mahasiswa baru melalui Jalur SNBT dilakukan melalui Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK) dengan atau tanpa ujian keterampilan di semua Perguruan Tinggi Negeri yang terintegrasi.
- (5) Penerimaan mahasiswa baru melalui Jalur SM dilakukan secara internal oleh Untad memperhatikan daya tampung pada setiap program studi (program sarjana, dan magister).
- (6) Tata cara pelaksanaan SM diatur melalui surat keputusan Rektor.
- (7) Jalur SM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a. Jalur Tes Tertulis dengan atau tanpa ujian keterampilan/dengan portofolio atau tanpa portofolio;
 - b. Jalur penelusuran prestasi olah raga, seni, dan keilmuan dilakukan melalui seleksi berkas, tes potensi akademik, dan wawancara;
 - c. Jalur kerja sama diselenggarakan berdasarkan nota kesepakatan dengan mitra pemerintah/swasta;
 - d. Jalur khusus diselenggarakan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (8) Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SM melalui penyetaraan dengan Program RPL mensyaratkan calon mahasiswa telah menyelesaikan minimal 60 persen dari SKS total diluar skripsi serta ketentuan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru diatur berdasarkan Keputusan Rektor.
- (9) Penerimaan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain yang dilakukan untuk Program Studi yang sama dan/atau melalui jalur RPL.
- (10) Penerimaan mahasiswa berkebutuhan khusus diatur tersendiri dalam peraturan rektor.

Pasal 7

Penerimaan Mahasiswa Internasional

- (1) Jenis kegiatan mahasiswa internasional berupa mahasiswa program pertukaran, mahasiswa gelar penuh, mahasiswa penelitian, mahasiswa non gelar, mahasiswa studi pendek, mahasiswa kredit transfer di Universitas Tadulako
- (2) Penerimaan mahasiswa internasional hanya dilakukan setelah mendapatkan Visa dari Pemerintah Republik Indonesia untuk melakukan kegiatan seperti yang disebutkan pada ayat (1).
- (3) Bagi mahasiswa internasional yang mengambil program pendidikan akademik atau program magister, dikenakan peraturan yang berlaku di Universitas Tadulako.
- (4) Pengaturan penerimaan mahasiswa internasional selanjutnya diatur dengan peraturan rektor.

Pasal 8

Pra Pascasarjana/Matrikulasi

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

pada program magister atau doctoral.

- (7) Mahasiswa tidak dapat mengikuti pra pascasarjana/matrikulasi, karena keadaan yang luar biasa, diwajibkan ikut pada tahun berikutnya.

Paragraf 3

Administrasi Akademik

Pasal 9

Kalender Akademik

- (1) Kalender akademik diperlukan sebagai pedoman bagi seluruh sivitas akademik selama 1 (satu) tahun ajaran.
- (2) 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) Di antara semester genap dan gasal dapat dilaksanakan semester antara.
- (5) Kalender akademik paling sedikit berisi tentang:
 - a. Awal dan akhir tahun akademik dengan memperhitungkan masa ujian nasional siswa jenjang pendidikan menengah atas dan seleksi masuk perguruan tinggi.
 - b. Awal dan akhir kegiatan pembelajaran setiap semester dalam satu tahun akademik.
 - c. Masa Ujian Akhir Semester.
 - d. Upacara wisuda.
 - e. Pengiriman pelaporan data PDDikti.
 - f. Masa evaluasi kemajuan studi mahasiswa.
 - g. Kegiatan Audit Mutu Internal dan Rapat Tinjauan Manajemen.
 - h. Kegiatan pembelajaran lain perguruan tinggi di luar kegiatan huruf (a) sampai dengan (g).

- (6) Kalender akademik setiap tahun akademik ditetapkan berdasarkan alokasi waktu untuk kegiatan sebagaimana tersebut pada ayat (5) sesuai dengan peraturan, perundang-undangan, dan kondisi setempat.

(Lampiran 5)

Pasal 10 Registrasi

- (1) Tanggal masuk mahasiswa baru semester ganjil ditetapkan pada hari kerja pertama bulan Agustus dan untuk semester genap ditetapkan pada hari kerja pertama bulan Februari tahun berjalan.
- (2) Mahasiswa harus melunasi UKT/SPP pada awal semester yang dilanjutkan dengan kegiatan registrasi berupa pemrograman mata kuliah oleh seluruh mahasiswa secara tertib pada setiap awal semester sesuai dengan jadwal yang ditentukan berdasarkan kalender akademik yang berlaku pada semester tersebut
- (3) Registrasi mahasiswa merupakan sinkronisasi antara aplikasi *Student Payment Center* (spc.untad.ac.id) dengan aplikasi Sistem Informasi Akademik dengan *feeder* PDDikti dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pendaftaran ulang (*here-registrasi*) dilakukan setiap awal semester. Bagi mahasiswa baru, pendaftaran ulang dilakukan setelah dinyatakan lulus dan telah melakukan pembayaran UKT/SPP, kemudian mengisi biodata pada aplikasi pmb.untad.ac.id.
 - b. Bagi mahasiswa lama, registrasi dilakukan dengan pembayaran UKT/SPP yang besaran setiap program studi sesuai surat keputusan rektor dan jadwal sesuai kalender akademik.
 - c. Bagi mahasiswa baru yang telah memenuhi persyaratan dan telah resmi terdaftar sebagai mahasiswa pada semester pertama, kepadanya diberikan elektronik kartu mahasiswa (*e-KTM*).
 - d. Bagi yang tidak melakukan registrasi administrasi pada semester berjalan, dinyatakan tidak aktif dan tidak berhak mendapat layanan akademik dan layanan administrasi.
 - e. Dalam hal mahasiswa sebagaimana yang dimaksudkan pada poin (d) ingin aktif kembali, maka mahasiswa tersebut harus membayar UKT/SPP semester berjalan ditambah dengan UKT/SPP terutang.

- f. 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.
 - g. Mahasiswa Program Studi Profesi Dokter yang belum lulus ujian kompetensi (UKMPPD) tetap memiliki kewajiban membayar UKT yang besarnya ditetapkan dengan SK rektor, agar tetap terdaftar sebagai Mahasiswa Prodi Profesi Dokter Fakultas Kedokteran.
- (4) Mahasiswa dapat melakukan permohonan penyesuaian UKT sesuai dengan Peraturan Rektor yang berlaku.
- (5) Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan registrasi ditetapkan oleh kepala BAK.
- a. Mahasiswa wajib melakukan registrasi yang mencakup registrasi administrasi dan registrasi akademik.
 - b. Registrasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah proses pengisian rencana studi mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik dan wajib dilakukan mahasiswa sebelum memulai suatu awal semester sesuai jadwal dan aturan yang ditentukan oleh setiap program studi Universitas Tadulako.
 - c. Hasil registrasi akademik sebagaimana ayat (3) dinyatakan dalam bentuk Kartu Rencana Studi (KRS).
 - d. Bagi mahasiswa baru yang telah memenuhi persyaratan dan telah resmi terdaftar sebagai mahasiswa pada semester pertama, kepadanya diberikan kartu tanda pengenal mahasiswa elektronik (e-KTM).
 - e. eKTM diterbitkan secara resmi oleh Universitas pada awal masa studi mahasiswa yang bersangkutan, dengan memuat identitas diri, identitas studi, dan Universitas serta masa berlaku eKTM hanya pada semester berjalan, selanjutnya harus diusulkan penerbitan kembali.
 - f. Segala bentuk kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di luar program studi wajib melaporkan kegiatan tersebut pada BAK melalui siTAMPAN sebelum masa registrasi akademik untuk dapat ditentukan status mahasiswanya pada PDDikti.
 - g. Kelalaian mahasiswa yang tidak melakukan proses registrasi

menyebabkan mahasiswa akan berstatus sebagai non aktif sehingga aktivitas akademik seorang mahasiswa menjadi tidak diakui, karena nama mahasiswa tidak tercantum dalam daftar hadir perkuliahan dan daftar hadir praktikum pada sistem akademik.

- h. Mahasiswa yang tidak lulus sidang tugas akhir dan tidak yudisium pada akhir semester tertentu, maka mahasiswa tersebut diwajibkan melakukan registrasi pada periode semester berikutnya.
- i. Proses registrasi dinyatakan selesai dan mahasiswa dinyatakan aktif pada semester berjalan apabila mahasiswa memiliki KRS dan disetujui dosen wali dan koordinator program studi *by sistem*.
- j. Data registrasi mata kuliah seluruh mahasiswa satu semester selanjutnya disebut sebagai Aktivitas Kuliah Mahasiswa (AKM) dilaporkan melalui sistem aplikasi pelaporan pada PDDikti, sesuai periode waktu pelaporan yang ditentukan.

Pasal 11

Ketentuan Status Akademik Mahasiswa

- (1) Status akademik mahasiswa akan berubah sesuai dengan proses administrasi yang telah dilaksanakan.
- (2) Status akademik mahasiswa terdiri dari dua jenis, yaitu status Aktivitas Kuliah Mahasiswa (AKM) dan status mahasiswa keluar.
- (3) Status AKM berupa status pencatatan administratif seorang mahasiswa yang berlaku pada setiap semester, misalnya: aktif, cuti, nonaktif, kampus berdampak, menunggu ujian, sedang *double degree*.
- (4) Status mahasiswa keluar berupa status pencatatan administratif seorang mahasiswa saat keluar dari Universitas, misalnya: selesai pendidikan non gelar, lulus, mutasi, dikeluarkan, mengundurkan diri, putus studi, dan wafat.
- (5) Pencatatan status sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada setiap awal semester, dan dilaporkan melalui mekanisme pendataan di PDDikti.
- (6) Perubahan status akademik mahasiswa dapat dilakukan berdasarkan periode pendataan dalam mekanisme pendataan PDDikti.

- (7) Setiap program studi berkewajiban untuk mengontrol data status akademik mahasiswa.
- (8) Perubahan status akademik mahasiswa setelah periode Perubahan Rencana Studi tidak dapat dilaporkan dalam pelaporan PDDikti.

Pasal 12

Cuti Akademik

- (1) Cuti Akademik diberikan atas permohonan mahasiswa yang bersangkutan dengan disertai alasan.
- (2) Cuti akademik diajukan selambat-lambatnya satu bulan setelah masa akhir pembayaran UKT/SPP pada setiap semester sesuai kalender akademik berjalan.
- (3) Permohonan cuti diajukan ke Dekan Fakultas/Direktur Program Pascasarjana melalui Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur Bidang Akademik, dengan syarat:
 - a. Telah mendapat persetujuan dosen penasihat akademik;
 - b. Telah mendapat persetujuan koordinator program studi.
- (4) Surat permohonan cuti yang disebutkan pada ayat (3) harus disertai:
 - a. Slip UKT/SPP atau Data Pembayaran pada *Student Payment Center* (SPC) semester sebelumnya.
 - b. Alasan permohonan cuti antara lain:
 - i. Kesulitan ekonomi yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari mahasiswa dan orang tua/wali yang bersangkutan;
 - ii. Faktor kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - iii. Keterlambatan pembayaran UKT (Uang Kuliah Tunggal) dengan batas tanggal yang telah ditentukan maka dinyatakan cuti otomatis secara kolektif.
 - iv. Alasan yang relevan dengan persyaratan cuti akademik yang dibuktikan dengan surat keterangan atau rekomendasi dari pejabat yang berwenang.
 - c. Daftar nilai mata kuliah yang telah dilulusi paling sedikit untuk 2 (dua) semester 24 SKS, 4 (empat) semester 50 SKS.
- (5) Mahasiswa yang mendapatkan cuti akademik dibebaskan dari

kewajiban membayar UKT/SPP.

- (6) Selama menjalani cuti akademik, mahasiswa tidak berhak mendapatkan layanan administrasi dan layanan akademik serta kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk apa pun, seperti :
 - a. Kegiatan perkuliahan dan ujian;
 - b. Bimbingan skripsi/tugas akhir;
 - c. Mengikuti kegiatan ekstrakurikuler;
 - d. Layanan administrasi; dan
 - e. Menggunakan fasilitas kampus.
- (7) Cuti akademik tidak diperhitungkan dalam masa studi dan tidak berlaku surut.
- (8) Mahasiswa hanya dapat diberikan cuti akademik setelah menempuh studi selama 2 (dua) semester pada tahun pertama perkuliahan, dikecualikan alasan kesehatan yang tidak memungkinkan mengikuti perkuliahan dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan terverifikasi oleh Program Studi (sarjana dan magister), Fakultas, dan BAK.
- (9) Mahasiswa penerima beasiswa tidak diperkenankan mengambil cuti akademik selama periode beasiswa.
- (10) Hak cuti akademik untuk mahasiswa tidak dapat disetujui apabila sisa masa studi setelah menjalani cuti akademik tidak mencukupi untuk menyelesaikan beban studi dengan kuota pengambilan beban studi normal (tidak melebihi 20 SKS) pada setiap semester tersisa.
- (11) Cuti akademik diberikan paling banyak 2 (dua) semester dan tidak dapat dilakukan secara berturut-turut kecuali alasan kesehatan yang dibuktikan surat keterangan dokter yang berwenang, dan *force major* (kabar) dari pihak yang berwenang/kepolisian.
- (12) Dalam hal permohonan cuti akademik pada suatu semester telah diajukan dalam waktu yang tidak melampaui ketentuan sebagaimana pada ayat (7), apabila permohonan tersebut disetujui, maka persetujuan terhadap permohonan cuti akademik ditetapkan melalui keputusan Pimpinan Fakultas.
- (13) Mahasiswa yang telah terlanjur registrasi dapat mengajukan cuti

akademik dan dapat membatalkan rencana studinya pada semester berjalan, tanpa pengembalian biaya UKT/SPP yang telah dibayarkan. Misal: karena halangan yang tidak dapat dihindarkan, seperti kecelakaan, sakit lebih dari 1 (satu) bulan, dan kegiatan-kegiatan mahasiswa yang dapat mengharumkan nama universitas.

- (14) Cuti akademik dilakukan sebanyak 2 semester, serta tambahan 1 semester untuk *force major* dan 1 semester cuti otomatis.
- (15) Penstatusan cuti mahasiswa di PDDikti sesuai semester berjalan dilakukan oleh BAK berdasarkan Surat Keterangan Cuti oleh Dekan.

Pasal 13

Mahasiswa Nonaktif

- (1) Mahasiswa tidak registrasi meliputi mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan pada kalender akademik, sehingga tercatat sebagai mahasiswa nonaktif pada semester berjalan.
- (2) Mahasiswa terkena sanksi skorsing meliputi mahasiswa yang statusnya sebagai mahasiswa sedang dibekukan akibat terkena sanksi pelanggaran akademik dan/atau non akademik selama 1 (satu) atau 2 (dua) semester.
- (3) Mahasiswa skorsing tetap membayar UKT/SPP sesuai masa skorsing.
- (4) Mahasiswa nonaktif tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik dan non akademik serta tidak diperkenankan terlibat dalam lembaga kemahasiswaan pada semester berjalan.
- (5) Mahasiswa nonaktif akibat tidak registrasi, apabila pada semester berikutnya akan mendaftar diri kembali, maka:
 - a. Mahasiswa harus mengajukan permohonan dengan diketahui oleh orang tua mahasiswa, yang dilampiri dengan surat rekomendasi dari dosen wali dan koordinator program studi.
 - b. Rekomendasi dosen wali dan koordinator program studi diberikan berdasarkan dapat diterima atau tidaknya alasan mangkir serta dilengkapi dengan pertimbangan mengenai tentang beban studi dan durasi masa studi tersisa.

- c. Jika permohonan aktif kembali dapat disetujui oleh pimpinan Fakultas, maka status mahasiswa yang bersangkutan dikembalikan menjadi aktif, setelah nonaktif selama 1 (satu) semester.
- (6) Mahasiswa yang tidak mengajukan permohonan untuk mendaftarkan diri kembali sampai batas waktu PRS (Perubahan Rencana Studi) semester berikutnya, maka mahasiswa tersebut akan tercatat tidak melaksanakan registrasi selama dua semester berturut-turut, sehingga dianggap mengundurkan diri dari Universitas pada semester berikutnya yang ditetapkan melalui keputusan rektor berdasarkan rekomendasi/usulan UPPS (Unit Pengelola Program Studi) yang disesuaikan dengan kalender akademik.
- (7) Dalam hal permohonan registrasi kembali setelah nonaktif disetujui oleh Fakultas/Pascasarjana, di samping kewajiban membayar UKT/SPP untuk masa studi pada semester yang dilewatkan dan akan diikuti.
- (8) Masa mahasiswa nonaktif tidak menambah masa studi maksimum maupun aturan evaluasi masa studi per semester.
- (9) Status mahasiswa nonaktif dapat menyebabkan mahasiswa dianggap mengundurkan diri atau menjadi pemberhentian studi apabila sisa masa studi setelah tidak registrasi atau skorsing tidak mencukupi untuk menyelesaikan beban studi dengan kuota pengambilan beban studi normal.

Pasal 14

Sidang Akademik

- (1) Sidang Akademik dilakukan dalam rangka membahas beberapa kasus akademik yang muncul di tingkat Program Studi/Fakultas dengan tujuan mendapatkan rekomendasi antara lain:
 - a. Penetapan status mahasiswa hasil evaluasi kemajuan studi.
 - b. Status studi mahasiswa undur diri maupun yang tidak registrasi 2 (dua) semester berturut-turut (dianggap mengundurkan diri).
 - c. Permohonan perpanjangan masa studi setelah melewati masa studi normal (5 tahun).

- d. Penerbitan ijazah mahasiswa yang lambat mengurus ijazah bagi mahasiswa lampau.
 - e. Perubahan data status keluar dan pengaktifan kembali mahasiswa di pendataan PDDikti ataupun perubahan status lainnya, seperti:
 - Perbaikan AKM (Aktivitas Kuliah Mahasiswa) aktif.
 - Perbaikan biodata mahasiswa aktif.
 - Perbaikan biodata alumni, nomor ijazah, dan lainnya.
 - f. Tindak lanjut atas dugaan plagiasi yang dilakukan sivitas akademikah.
 - g. Tindak lanjut terhadap permasalahan prosedur penilaian mata kuliah.
- (2) Sidang akademik yang dimaksud ayat (1) dapat dilaksanakan secara terjadwal dan/atau sewaktu waktu dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tenggat periode kelulusan mahasiswa.
 - (3) Hasil rekomendasi penetapan sidang akademik oleh pimpinan sidang akademik sebagaimana pada ayat (1) huruf a-e ditetapkan dalam Rektor/Wakil Rektor/Dekan.
 - (4) Perubahan hasil rekomendasi penetapan sidang akademik oleh Pimpinan Sidang Akademik sebagaimana pada ayat (1) dapat dimungkinkan dengan ketentuan adanya pelanggaran etika akademik.
 - (5) Hasil sidang akademik yang menyangkut rencana studi mahasiswa wajib disampaikan kepada dosen penasihat akademik sebagai tindak lanjut dalam proses perwalian.
 - (6) Universitas dapat mengadakan sidang akademik di tingkat Universitas sebagai tindak lanjut hasil sidang akademik tingkat Fakultas.

Pasal 15

Penasihat Akademik

- (1) Dosen Penasihat Akademik ditunjuk dengan surat keputusan dekan dalam hal ini wakil dekan bidang akademik atas usulan ketua jurusan/bagian/program studi.
- (2) Penasihat akademik bertugas sebagai berikut:
 - a. Mengayomi dan membimbing mahasiswa memasuki kehidupan akademik untuk menjadi warga masyarakat akademik;
 - b. Menuntun dan merekam perkembangan studi mahasiswa yang

- dibimbingnya sampai menyelesaikan studi;
- c. Menjelaskan kepada mahasiswa tentang hak dan kewajibannya;
 - d. Membantu mahasiswa untuk mengatasi kesulitan studinya, jika perlu meminta bantuan unit bimbingan dan konseling;
 - e. Menuntun pengisian rencana studi mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik, dan memberikan rekomendasi calon penerima beasiswa;
 - f. Mendampingi mahasiswa dalam penyelesaian masalah yang dihadapi dan ditangani oleh UPA Bimbingan dan Konseling;
 - g. Pelaksanaan tugas penasihat akademik dalam jurusan/bagian/program studi harus dikoordinasi pada ketua jurusan/ketua bagian/koordinator program studi.
- (3) Dosen dalam melaksanakan fungsinya sebagai penasihat akademik minimal 4 (empat) kali per semester dan wajib mendokumentasikan proses perwalian. Dokumentasi proses perwalian dalam bentuk kartu/buku perwalian/Sistem Informasi Akademik yang memuat rekaman nilai hasil belajar mahasiswa. Selanjutnya dokumentasi tersebut berfungsi sebagai kewajiban laporan kinerja dosen perwalian.

Paragraf 4 Kurikulum

Pasal 16

Satuan Kredit Semester (SKS)

- (1) Satu SKS beban akademik dalam bentuk kuliah, responsi atau tutorial setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester.
- (2) Perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan program Pendidikan menggunakan tolok ukur SKS sebagai beban akademik.
- (3) Pemenuhan beban belajar dilakukan dalam bentuk kuliah, *response*, tutorial, seminar, praktikum, praktik, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian, kepada masyarakat, kuliah lapangan, dan/atau bentuk pembelajaran lain.
- (4) Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Belajar terbimbing;

- b. Penugasan terstruktur; dan/atau
 - c. Mandiri.
- (5) Alokasi waktu pelaksanaan bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan dengan capaian pembelajaran lulusan, karakteristik metode pembelajaran, serta capaian pembelajaran setiap mata kuliah yang dirumuskan dalam rencana pembelajaran semester (RPS).
- (6) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diselenggarakan dalam 16 minggu.

Pasal 17

Kurikulum Berbasis *Outcome-Based Education*

- (1) Kurikulum yang dikembangkan oleh setiap program studi di lingkungan Untad mengacu pada *Outcome-Based Education* (OBE) untuk setiap Program Studi yang mencakup kesatuan kompetensi sikap, keterampilan, dan pengetahuan.
- (2) Rancangan kurikulum program studi wajib memuat:
- a. Capaian pembelajaran lulusan;
 - b. Masa tempuh kurikulum;
 - c. Metode pembelajaran;
 - d. Modalitas pembelajaran;
 - e. Syarat kompetensi dan/atau kualifikasi calon mahasiswa;
 - f. Penilaian hasil belajar;
 - g. Materi pembelajaran yang harus ditempuh; dan
 - h. Tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahapan kurikulum.
- (3) Pelaksanaan kurikulum dilakukan melalui proses pembelajaran dengan memperhatikan ketercapaian capaian pembelajaran, baik pada lulusan (CPL), dalam level mata kuliah (CPMK) maupun pada setiap tahapan pembelajaran dalam mata kuliah (Sub-CPMK).
- (4) Perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan kurikulum dengan pendekatan OBE yang mengintegrasikan Program Kampus Berdampak dan RPL untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) diatur tersendiri dalam pedoman akademik fakultas/pascasarjana

yang melaksanakannya.

- (5) Program studi pada pendidikan vokasi dapat menerapkan kurikulum yang diselenggarakan bersama dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja dalam sistem ganda atau sebutan lain.
- (6) Kurikulum sistem ganda atau sebutan lain sebagaimana dimaksud pada ayat
- (4) merupakan kurikulum yang menggabungkan pembelajaran di perguruan tinggi dengan magang di dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, dan/atau industri yang dikelola oleh perguruan tinggi (*teaching industry*).

Pasal 18

Capaian Pembelajaran Lulusan

- (1) Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) harus dirumuskan dengan mengacu pada profil lulusan yang telah ditentukan oleh program studi.
- (2) CPL menjadi acuan sebagai Standar Kompetensi Lulusan.
- (3) Kesatuan Kompetensi dalam rumusan CPL meliputi:
 - a. Penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, kecakapan/keterampilan spesifik dan aplikasinya untuk satu atau sekumpulan bidang keilmuan tertentu.
 - b. Kecakapan umum yang dibutuhkan sebagai dasar untuk penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kerja yang relevan.
 - c. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk dunia kerja dan/atau melanjutkan studi pada jenjang yang lebih tinggi ataupun untuk mendapatkan sertifikat profesi.
 - d. Kemampuan intelektual untuk berpikir secara mandiri dan kritis sebagai pembelajar sepanjang hayat.
- (4) CPL memuat unsur-unsur keterampilan abad 21 yang meliputi:
 - a. *Communication*;
 - b. *Collaboration*;
 - c. *Critical Thinking*;
 - d. *Creativity*;
 - e. *Computational Logic*;

- f. *Compassion*;
- g. *Civic Responsibility*.

(5) CPL minimal memuat:

- a. Kemampuan yang dapat didemonstrasikan oleh mahasiswa yang menggambarkan proses kognitif, psikomotorik, dan afektif.
- b. Bahan kajian yang berisi pengetahuan disiplin ilmu atau pengetahuan yang dipelajari oleh mahasiswa.
- c. Konteks yang merupakan ruang lingkup kemampuan yang mampu didemonstrasikan oleh mahasiswa pada akhir pembelajaran.

(6) Jumlah CPL masing-masing Prodi dalam rentang 8 sampai dengan 15 rumusan.

(7) Rumusan CPL yang dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan:

- a. Visi dan Misi Perguruan Tinggi/UPPS;
- b. KKNI;
- c. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. Kebutuhan kompetensi kerja dari dunia kerja;
- e. Ranah keilmuan program studi;
- f. Kompetensi utama lulusan program studi;
- g. Kurikulum program studi sejenis.

(8) Capaian pembelajaran lulusan yang dimaksud ayat (1) disusun oleh Unit Pengelola Program Studi (UPPS) melalui program studi dengan melibatkan:

- a. Pemangku kepentingan eksternal, yaitu pengguna dan alumni;
- b. Dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja;
- c. Asosiasi program studi/forum keilmuan yang relevan;
- d. Pemangku kepentingan internal, yaitu dosen, mahasiswa, dan tendik.

(9) Panduan penyusunan CPL sesuai dengan paradigma *Outcome-Based Education* (OBE) diatur lebih lanjut dalam buku Panduan Penyusunan Kurikulum dengan Pendekatan OBE Universitas Tadulako.

Pasal 19

Struktur Kurikulum Sarjana

(1) Struktur mata kuliah pada program studi sarjana terdiri atas:

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

kegiatan Kampus Berdampak dan Kegiatan ekstra/ko-kurikuler.

- (7) Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPP) sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf (f) adalah mata kuliah yang dapat dipilih oleh mahasiswa sesuai dengan konsentrasi kompetensi program studi.
- (8) Struktur kurikulum program studi pada jenjang Sarjana memuat paling sedikit 110 SKS mata kuliah wajib dan paling sedikit 24 SKS mata kuliah pilihan.
- (9) Kurikulum program Sarjana ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Pasal 20

Struktur Kurikulum Magister

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

Pasal 21

Beban Belajar dan Masa Tempuh Kurikulum

- (1) Proses pembelajaran dengan sistem SKS dilaksanakan dengan masa tempuh kurikulum 2 (dua) semester untuk 1 (satu) tahun akademik.
- (2) Beban studi suatu program studi pada jenis pendidikan paling sedikit 144 SKS yang dirancang dengan masa tempuh kurikulum 8 (delapan) semester.
- (3) Program studi magister wajib menyelesaikan 54 (lima puluh empat) SKS bagi lulusan magister dengan masa tempuh kurikulum minimal 3 (tiga) semester.
- (4) Pada setiap semester ditawarkan sejumlah mata kuliah untuk setiap program studi yang dipilih oleh mahasiswa dengan mengisi rencana studi pada Sistem Informasi Akademik yang disetujui oleh penasihat akademik.
- (5) Distribusi beban belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas,

sesuai dengan ketentuan berikut:

- a. Semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) satuan kredit semester; dan
- b. Semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) satuan kredit semester.

Pasal 22

Pengembangan Kurikulum

- (1) Setiap program studi wajib menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan paradigma *Outcome-Based Education* (OBE).
- (2) Kurikulum program studi disusun oleh tim yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Dekan/Direktur Pascasarjana yang terdiri dari personal yang memiliki bidang ilmu yang sesuai dengan kurikulum yang akan disusun.
- (3) Pedoman penyusunan dan tata cara 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 Pembelajaran (Pusbang PKP) dan Pusat Penjaminan Mutu Unit Pengelola Program Studi (PPM UPPS) yang dilaksanakan secara berkala dan sesuai kebutuhan kurikulum.
- (6) Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum dilaksanakan oleh Pusat Penjaminan Mutu Internal (Pusat PMI) dan Pusat Penjaminan Mutu Unit Pengelola Program Studi (PPM UPPS) yang dilaksanakan setiap akhir semester.
- (7) Evaluasi CPMK dilaksanakan dalam setiap semester tahun akademik berjalan untuk mengukur ketercapaian CPL yang dibebankan kepada mata kuliah yang dimaksud.
- (8) Evaluasi CPL dalam setiap tahun akademik untuk menjadi bahan evaluasi ketercapaian CPL dan untuk kegiatan perbaikan berkelanjutan (*countinous improvement*) pengembangan kurikulum

program studi.

Pasal 23

Penyelenggaraan Akademik Sistem Blok

Program studi yang menerapkan perkuliahan sistem blok, maka kegiatan akademik (perkuliahan, Magang, PPL, praktikum, dan tutorial), pelaksanaan ujian (blok, Magang, PPL, dan praktikum), penetapan nilai akhir mahasiswa, tugas akhir, serta syarat kelulusan sarjana akan diatur di masing-masing program studi dalam lingkup FISIP UNTAD.

Paragraf 5

Sistem Pembelajaran

Pasal 24

Bentuk Pembelajaran

- (1) Bentuk pembelajaran dapat berupa:
 - a. Kuliah;
 - b. Responsi dan tutorial;
 - c. Seminar;
 - d. Praktikum, praktik studio, praktik pengenalan lapangan;
 - e. Penelitian, perancangan, atau pengembangan;
 - f. Pertukaran pelajar;
 - g. Magang;
 - h. Wirausaha; dan/atau
 - i. 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 ayat (3) huruf d mencakup:

- a. Magang bersertifikat;
- b. Membangun desa;
- c. Penelitian/riset;
- d. Kegiatan wirausaha;
- e. Studi/proyek independen;
- f. Proyek kemanusiaan;
- g. Asistensi mengajar di satuan pendidikan; atau
- h. Kepedulian bencana;
- i. Bela negara;

Pasal 25

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 nama mata kuliah yang ditawarkan untuk setiap semester pada suatu program studi harus terdaftar pada Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) dalam 2 (dua) bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

Pasal 26

Kode Mata Kuliah

- (1) Setiap mata kuliah dalam kegiatan akademik diberikan kode mata kuliah dengan kombinasi 9 digit (B01242007) yang terdiri dari huruf dan bilangan.

- (2) Pemberian Kode Mata Kuliah, terbagi atas tujuh kelompok yaitu:
- Kelompok Mata Kuliah Wajib pada Kurikulum Pendidikan Tinggi (MKWK)
 - Kelompok Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)
 - Kelompok Mata Kuliah Wajib Fakultas (MKWF)
 - Kelompok Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWP)
 - Kelompok Mata Kuliah Pilihan Universitas (MKPU)
 - Kelompok Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPP)
- (3) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik menggunakan kode B.
- (4) Penjabaran kode mata kuliah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) atas, terlampir pada **(Lampiran 3)**.

Pasal 27

Kuliah Kerja Nyata (KKN)

- Kuliah Kerja Nyata (KKN) berupa bagian mata kuliah wajib universitas dengan bobot 4 SKS.
- KKN terdiri dari 2 Jenis:
 - KKN Reguler, KKN yang diselenggarakan oleh LPPM Untad sesuai jadwal akademik.
 - KKN Non Reguler, KKN yang diselenggarakan pada semester berjalan berdasarkan kebutuhan *stakeholder* atau inisiatif secara mandiri oleh mahasiswa.
- Mahasiswa diperkenankan mengikuti KKN, apabila telah lulus mata kuliah sekurang-kurangnya 100 SKS.
- Program Kegiatan KKN Non Reguler terdiri dari beberapa model yaitu KKN Tematik/KKN Kemitraan, KKN Membangun Desa, dan KKN Mandiri inisiatif program studi yang pelaksanaannya diatur pada Petunjuk Teknis Pelaksanaan KKN Non Reguler di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).

Pasal 29

Magang

Magang selama 1 semester, dapat diakui sebagai kegiatan Kampus

Berdampak dengan nilai kredit belajar 10 - 20 SKS sesuai jam aktivitas belajarnya, serta harus dilaporkan pada PDDikti.

Pasal 30

Layanan Praktikum Untuk Mahasiswa Berkebutuhan Khusus

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

Paragraf 6
Kegiatan Akademik

Pasal 31
Perkuliahan

- (1) Kegiatan akademik diberikan dalam bentuk kuliah tatap muka, praktikum laboratorium, kerja lapangan, kerja klinik (untuk program studi yang menyelenggarakan), penelitian, dan kegiatan akademik lainnya dalam bentuk daring (*e-learning*) dan *blended learning*. Persentase pembelajaran daring maksimal 30 % dari total jumlah tatap muka mata kuliah yang ditentukan oleh Fakultas.
- (2) Perkuliahan daring dapat dilakukan dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam POS (Prosedur Operasional Standar) masing-masing Program studi.
- (3) Dosen harus melakukan evaluasi capaian pembelajaran mata kuliah.
- (4) Perkuliahan dilakukan secara teratur untuk setiap mata kuliah dalam satu semester paling kurang 16 (enam belas) kali tatap muka dan/atau *e-learning* yang dilengkapi dengan daftar hadir mahasiswa dan dosen pengampu.
- (5) Materi pembelajaran setiap mata kuliah diuraikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS), yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
- (6) RPS paling sedikit memuat:
 - a. Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, SKS, nama dosen pengampu;
 - b. Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah (CPMK) dan sub CPMK;
 - c. Bahan kajian/materi pembelajaran;
 - d. Metode pembelajaran;
 - e. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap pembelajaran;
 - f. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi

- tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama 1 semester;
- g. Kriteria, indikator, dan bobot penilaian;
 - h. Daftar referensi yang digunakan.
- (7) Kegiatan perkuliahan dilaksanakan dengan menerapkan model pembelajaran *Student Centered Learning* (SCL), sistem blok, dan/atau berorientasi pada pencapaian hasil pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (*Case Method* dan *Team Based Project*)
- (8) Setiap perkuliahan diampu oleh minimal satu orang penanggung jawab mata kuliah disesuaikan dengan kompetensi dan/atau jabatan fungsional.
- (9) 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.
- (10) Perkuliahan untuk MKWK yang jumlah mahasiswanya kurang dari 10 orang dapat dilaksanakan dalam kelas yang merupakan gabungan mahasiswa dari beberapa Prodi, jurusan/bagian, atau fakultas.

Pasal 32

Semester Antara

- (1) Semester antara diselenggarakan untuk memberikan peluang kepada mahasiswa untuk mempercepat masa studi.
- (2) 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 evaluasi capaian pembelajaran;
 - d. Beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan;
 - e. Kegiatan praktikum dan praktik pengenalan lapangan (PPL) serta tugas-tugas besar pada semester antara diatur oleh program studi masing-masing;

- f. Dalam memprogramkan mata kuliah harus memperhatikan mata kuliah prasyarat sesuai kurikulum.
- (3) Mahasiswa yang dapat mengikuti semester antara adalah mahasiswa yang telah membayar biaya penyelenggaraan program ini yang besarnya diatur oleh surat keputusan rektor.
- (4) Mata kuliah/blok yang dapat diprogram dalam semester antara diatur oleh program studi.

Paragraf 7

Penilaian dan Evaluasi Kemajuan Pembelajaran

Pasal 33

Penilaian Hasil Belajar

- (1) Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan secara valid, reliabel, transparan, akuntabel, berkeadilan, objektif, dan edukatif.
- (2) Penilaian hasil belajar mahasiswa berbentuk penilaian formatif dan penilaian sumatif.
- (3) Penilaian formatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk memantau perkembangan belajar mahasiswa, memberikan umpan balik agar mahasiswa memenuhi capaian pembelajarannya, dan memperbaiki proses pembelajaran.
- (4) Penilaian formatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam bentuk kuis singkat, diskusi kelas, umpan balik tugas, refleksi siswa, dan/atau bentuk penilaian lain yang sejenis.
- (5) Penilaian sumatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk menilai pencapaian hasil belajar mahasiswa sebagai dasar penentuan kelulusan mata kuliah dan kelulusan program studi, dengan mengacu pada pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (6) Penilaian sumatif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dalam bentuk ujian akhir (tertulis maupun tidak tertulis), tugas besar, penilaian proyek, penilaian tugas, uji kompetensi, dan/atau bentuk penilaian lain yang sejenis.
- (7) Penilaian hasil belajar mahasiswa dalam suatu mata kuliah dinyatakan

dalam:

- a. Indeks prestasi; atau
- b. Keterangan lulus atau tidak lulus.

(8) Pembobotan nilai akhir dapat dilakukan dengan menggabungkan seluruh kriteria penilaian yang disusun oleh tim pengampu mata kuliah dalam RPS serta disepakati dengan mahasiswa dalam kontrak perkuliahan.

(9) Nilai mata kuliah dikeluarkan dan harus diinput oleh dosen pengampu mata kuliah ke SIAKAD.

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

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

*Mulai berlaku semester 2024-1

- (11) Selain nilai A sampai dengan E, juga digunakan nilai T (tunda).
- (12) 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.
- (13) Nilai hasil belajar mahasiswa dicantumkan pada KHS yang diterbitkan setiap akhir semester.
- (14) Hasil penilaian kompetensi lulusan program studi diperoleh dengan rumus sebagai berikut:

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

Jumlah SKS Mata Kuliah Berbobot yang Ditempuh

- (15) Program Sarjana dan Magister, jumlah maksimum SKS yang dapat diambil oleh mahasiswa setiap semester setelah 2 (dua) semester pada tahun ajaran pertama ditentukan oleh IPS (Indeks Prestasi Semester) yang diperoleh mahasiswa tersebut pada semester sebelumnya dengan ketentuan sebagai berikut:

IPS yang Diperoleh Semester Sebelumnya	SKS yang Dapat Diambil pada Semester Berikut
3,00 - 4,00	Maksimum 24 SKS
2,50 - 2,99	Maksimum 22 SKS
2,00 - 2,49	Maksimum 20 SKS
<2,00	Maksimum 18 SKS

- (16) Apabila penasihat akademik, ketua jurusan, koordinator program studi, pimpinan fakultas mempunyai pertimbangan tertentu, dapat memberi jumlah SKS lebih dari penjelasan ayat (15).
- (17) Mahasiswa yang belum menyelesaikan semua persyaratan tugas-tugas mata kuliah dengan alasan yang dapat diterima, diberikan nilai **Tunda** (T) berdasarkan pertimbangan dosen pengampu mata kuliah bersangkutan.
- (18) Nilai T sebagaimana dimaksud pada ayat (17) harus dilengkapi oleh mahasiswa sebelum batas akhir pemasukan nilai.
- (19) Jika dalam batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana pada ayat (17), mahasiswa tidak dapat menyelesaikan perubahan nilai T tersebut, maka nilai T secara otomatis menjadi nilai E.
- (20) Perubahan Nilai T harus diinput paling lama hingga batas akhir pemasukan nilai.
- (21) Dosen pengampu mata kuliah yang terlambat memasukkan DPNA dan/atau Sistem Informasi Akademik dengan batas 14 (empat belas)

hari kalender dari jadwal mata kuliah tersebut diujikan, maka nilai akhir diberikan Nilai A oleh pimpinan fakultas masing-masing/program pascasarjana.

- (22) Nilai A dapat diberikan atas pertimbangan kehadiran minimal 75 persen.

Pasal 34

Ujian Semester

- (1) Ujian semester terdiri dari Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- (2) 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.

Pasal 35

Bentuk Ujian Semester

- (1) Bentuk ujian semester dapat berupa:
 - a. Ujian Tertulis
 - i. Ujian Esai: Mahasiswa diminta menjawab pertanyaan dalam bentuk uraian untuk menguji pemahaman dan kemampuan analisis.
 - ii. Ujian Pilihan Ganda: Mengukur pemahaman mahasiswa dengan soal pilihan ganda yang memiliki satu jawaban benar.
 - iii. Ujian Benar-Salah: Menyediakan pernyataan yang harus dinilai benar atau salah.
 - iv. Ujian Isian Singkat: Mahasiswa mengisi jawaban dalam bentuk kata atau frase singkat.
 - b. Ujian Lisan

Dilakukan dalam bentuk wawancara atau presentasi, biasanya digunakan dalam mata kuliah yang memerlukan penilaian komunikasi dan pemahaman mendalam.

c. Ujian Praktik

Umum digunakan dalam mata kuliah yang bersifat aplikatif. Mahasiswa diminta melakukan tugas praktis untuk menunjukkan keterampilan mereka.

d. Ujian *Take-Home*

Mahasiswa diberikan soal ujian yang dikerjakan di luar kelas dalam rentang waktu tertentu, dengan menekankan analisis mendalam dan pemecahan masalah.

e. Tugas atau Proyek Akhir

Mahasiswa diminta membuat makalah, laporan penelitian, studi kasus, atau proyek berbasis lapangan sebagai bentuk evaluasi akhir.

f. Portofolio

Mahasiswa mengumpulkan hasil kerja selama satu semester sebagai bukti pencapaian belajar.

g. Ujian *Open-Book*

Mahasiswa diperbolehkan menggunakan buku, catatan, atau sumber referensi lainnya selama ujian untuk mengukur pemahaman konsep dan analisis.

h. Simulasi atau Studi Kasus

Mahasiswa dihadapkan pada situasi nyata atau studi kasus untuk dianalisis dan diberikan solusi yang tepat.

(2) Ujian blok merupakan ujian bagi fakultas yang menyelenggarakan pembelajaran atau perkuliahan dengan sistem blok.

Pasal 36

Pelaksanaan Ujian Semester

- (1) Pelaksanaan ujian semester dilaksanakan secara terjadwal dan tidak terjadwal.
- (2) Ujian terjadwal terdiri atas Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

- (3) Ujian tidak terjadwal merupakan evaluasi yang dilakukan oleh dosen dalam proses pembelajaran diatur oleh dosen pengampu.

Pasal 37

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

- (3) Surat tugas atau surat keterangan dimaksud ayat (2) huruf a dan b, ditujukan kepada jurusan/program studi untuk dibuatkan surat izin tidak menghadiri kuliah kepada dosen pengampu mata kuliah yang dituju.

Pasal 38

Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran

- (1) Monitoring bertujuan untuk mengukur pelaksanaan proses pembelajaran yang dilaksanakan selama semester berjalan oleh Pusat Penjaminan Mutu (PPM) di Fakultas dan Gugus Kendali Mutu (GKM) di Jurusan/Program Studi.
- (2) Evaluasi pelaksanaan pembelajaran bertujuan untuk mengetahui keterlaksanaan pembelajaran, kesesuaian pembelajaran dengan RPS, mengukur kepuasan terhadap proses pembelajaran serta memperoleh umpan balik bagi mahasiswa dan dosen dilaksanakan oleh Pusat Penjaminan Mutu (PPM) dan Gugus Kendali Mutu.
- (3) Keberhasilan penyelenggaraan proses pembelajaran dievaluasi sesuai dengan RPS yang meliputi kegiatan kuliah, praktikum, PPL, penelitian, dan tugas akademik lainnya.
- (4) Evaluasi hasil pembelajaran bertujuan untuk mengukur keberhasilan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) serta memperoleh umpan balik bagi mahasiswa dan dosen dilaksanakan oleh Program Studi.

Pasal 39

Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa

- (1) Evaluasi kemajuan studi mahasiswa program sarjana dilakukan oleh Program Studi untuk mengetahui kemajuan studi mahasiswa pada satuan semester tertentu dengan memperhatikan IPK dan SKS yang dicapai.
- (2) Evaluasi dua tahun pertama pada program sarjana.
 - a. Setelah dua semester:
 - i. Mampu mengumpulkan paling sedikit 24 SKS dengan $IPK \geq 2,00$; atau

- ii. Apabila mampu mengumpulkan > 24 SKS, tetapi $IPK < 2,00$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 24 SKS. dengan $IPK \geq 2,00$;
- iii. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilaksanakan oleh Program Studi, Fakultas mengeluarkan Surat Peringatan (SP) 1 (satu) di awal Semester 3.
- b. Setelah empat semester:
 - i. Mampu mengumpulkan paling sedikit 50 SKS dengan $IPK \geq 2,25$; atau
 - ii. Apabila mampu mengumpulkan lebih dari 50 SKS, tetapi $IPK < 2,25$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 50 SKS dengan $IPK \geq 2,25$.
 - iii. Jika setelah empat semester mahasiswa tidak dapat mencapai kriteria sebagaimana tercantum pada sub b poin i dan ii di atas, maka yang bersangkutan tidak diperkenankan melanjutkan studi.
- c. Setelah delapan semester:
 - i. Mampu mengumpulkan paling sedikit 96 SKS dengan $IPK \geq 2,00$; atau
 - ii. Apabila mampu mengumpulkan > 96 SKS, tetapi $IPK < 2,00$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 96 SKS dengan $IPK \geq 2,00$.
 - iii. Jika setelah delapan semester mahasiswa tidak dapat mencapai kriteria sebagaimana tercantum pada poin b (i) dan b (ii) di atas, maka yang bersangkutan tidak diperkenankan melanjutkan studi.
- (3) Evaluasi Masa Studi program sarjana:
 - a. Program sarjana memiliki masa studi paling lama 5 (lima) tahun *plus* 2 (dua) tahun. Mahasiswa dapat melanjutkan studi di tahun ke- 6 (enam) dan 7 (tujuh) setelah mendapat persetujuan Rektor berdasarkan usulan Dekan.
 - b. Surat Peringatan (SP) 1 bagi mahasiswa yang belum lulus di akhir semester 11 dan dikirim oleh fakultas di awal semester 12.
 - c. Surat Peringatan (SP) 2 bagi mahasiswa yang belum lulus di akhir semester 12 dan dikirim oleh Fakultas di awal Semester 13.
 - d. Surat Peringatan (SP) 3 bagi mahasiswa yang belum lulus di akhir semester 13 dan dikirim oleh Fakultas di awal semester 14.
 - e. Mahasiswa yang tidak bisa menyelesaikan studi di akhir semester 14

dinyatakan keluar atau *Drop Out* (DO).

- (4) Program magister memiliki masa studi minimal 3 (tiga) semester dan paling lama 3 (tiga) tahun plus 1 (satu) tahun. Mahasiswa dapat melanjutkan studi di tahun ke-4 (empat) setelah mendapat persetujuan Rektor berdasarkan usulan Dekan.

Paragraf 8

Kampus Berdampak

Pasal 40

Bentuk Kegiatan Pembelajaran di Luar Program Studi atau Kampus Berdampak

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

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

- (10) Mata kuliah yang digunakan untuk konversi dan/atau rekognisi pada kegiatan Kampus Berdampak harus terdaftar pada PDDikti. Daftar mata kuliah pilihan Rekognisi dapat dilihat pada **(Lampiran 2)**.

Pasal 41

Rekognisi

- (1) Rekognisi BKP (Bentuk Kegiatan Pembelajaran) Kampus Berdampak meliputi:
 - a. Bentuk bebas (*free form*)
 - b. Bentuk berstruktur (*structured form*)
 - c. Bentuk gabungan (*hybrid form*).
- (2) Bentuk bebas (*free form*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah rekognisi semua aktivitas belajar mahasiswa yang memiliki kesesuaian dengan CPMK MKPU.
- (3) Bentuk berstruktur (*structured form*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah rekognisi semua aktivitas belajar mahasiswa yang memiliki kesesuaian dengan CPMK MKWU, MKWF, MKWP maupun MKPP.
- (4) Bentuk gabungan (*hybrid form*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah rekognisi semua aktifitas belajar mahasiswa yang memiliki kesesuaian sebagian dengan CPMK MKWU, MKWF, MKWP, dan/atau sebagian dengan MKPU.
- (5) Mekanisme rekognisi aktivitas Kampus Berdampak dan kegiatan kemahasiswaan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor.

Paragraf 9

Pindah Program Studi

Pasal 42

Pindah Program Studi dalam Lingkungan Universitas Tadulako

- (1) Persyaratan Pindah Program Studi pada Program Sarjana:
 - a. Penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan pada awal semester gasal setiap tahun akademik.
 - b. Terdaftar dan aktif kuliah dengan menunjukkan transkrip nilai dan

bukti pembayaran UKT/SPP pada semester sebelumnya.

- c. Alasan pindah karena tidak mampu secara akademik atau finansial.
- d. Telah menempuh perkuliahan dengan aktif sekurang- kurangnya empat

(3) 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 pihak BAK, Fakultas, dan Program

studi.

- f. BAK melakukan registrasi dengan menyesuaikan nomor induk mahasiswa tanpa mengubah tahun angkatan dengan memperhatikan jumlah SKS yang diakui oleh fakultas yang penerima.
 - g. Mahasiswa membayar Biaya Registrasi Pindah dan UKT sesuai periode pindah pada semester berjalan di program studi yang penerima.
 - h. BAK melakukan penginputan data mahasiswa pindah pada program studi penerima di aplikasi SIAKAD yang selanjutnya di sinkronkan pada aplikasi *feeder* PDDikti.
- (3) Prosedur pindah Program Studi pada Program Sarjana dalam Fakultas:
- a. Mahasiswa mengajukan permohonan rekomendasi kepada koordinator program studi penerima.
 - b. Koordinator program studi asal memberikan rekomendasi dengan melampirkan daftar mata kuliah yang telah dilulusi.
 - c. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada koordinator program studi asal.
 - d. Koordinator program studi asal memberikan surat persetujuan pindah yang diketahui oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik.
 - e. Mahasiswa menyerahkan berkas permohonan pindah beserta lampiran- lampirannya kepada BAK, Prodi penerima/fakultas tujuan.
 - f. BAK melakukan registrasi dengan menyesuaikan nomor induk mahasiswa tanpa mengubah tahun angkatan dengan memperhatikan jumlah SKS yang diakui oleh program studi penerima.
 - g. Mahasiswa membayar Biaya Registrasi Pindah dan UKT sesuai periode pindah pada semester berjalan di program studi penerima.
 - h. BAK melakukan penginputan data mahasiswa pindah pada program studi penerima di aplikasi SIAKAD yang selanjutnya di sinkronkan pada aplikasi *feeder* PDDikti.
- (4) Persyaratan pindah antar Program Studi magister dalam lingkungan FISIP Program Magister:
- 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 FISIP pada Program Magister diatur berdasarkan panduan akademik FISIP. Sedangkan prosedur pindah program studi dalam lingkungan universitas diatur berdasarkan panduan universitas.

Pasal 43

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 dari Program studi maupun fakultas.
 - 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 gasal setiap tahun akademik.
- (2) Hak Mahasiswa:

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

Paragraf 10

Tugas Akhir

Pasal 44

Tugas Akhir Program Sarjana

- (1) Mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya wajib menyelesaikan tugas akhir sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam panduan tugas akhir.
- (2) Tugas akhir ini dapat berupa laporan akhir, skripsi, prototipe, publikasi artikel, proyek mahasiswa, PKM, karya seni, teknologi tepat guna.

- (3) Jika program studi sarjana sudah menerapkan kurikulum berbasis proyek atau bentuk lain yang sejenis, maka tugas akhir dapat dihapus/tidak lagi bersifat wajib.
- (4) Penelitian dan penulisan tugas akhir (laporan akhir, skripsi, prototipe, publikasi artikel, proyek mahasiswa, PKM, karya seni, teknologi tepat guna) berdasarkan pedoman tersendiri yang ditetapkan oleh fakultas.
- (5) Bobot atau nilai kredit tugas akhir meliputi kegiatan seminar/ujian proposal, seminar/ujian hasil, serta ujian akhir memiliki jumlah SKS yang ditetapkan oleh fakultas.
- (6) Penyusunan tugas akhir maupun tugas-tugas akademik lainnya dikerjakan oleh mahasiswa bersangkutan secara mandiri dan/atau tim yang disetujui oleh tim pembimbing dan disahkan oleh koordinator program studi.
- (7) Penulisan tugas akhir dilarang melakukan perbuatan plagiat dan duplikasi karya ilmiah orang lain.
- (8) Tahapan dan susunan kepanitiaan penyelesaian studi program sarjana/diploma meliputi:
 - a. Seminar Proposal, susunan kepanitiaan minimal 3 (tiga) orang terdiri dari: pembimbing utama sebagai ketua merangkap pembahas; pembimbing pendamping sebagai sekretaris merangkap pembahas; dan minimal 1 (satu) orang pembahas sebagai anggota.
 - b. Seminar Hasil, susunan kepanitiaan minimal 3 (tiga) orang terdiri dari: pembimbing utama sebagai ketua merangkap pembahas; pembimbing pendamping sebagai sekretaris merangkap pembahas; dan minimal 1 (satu) orang pembahas sebagai anggota.
 - c. Ujian Tugas Akhir, susunan kepanitiaan beranggotakan minimal 3 (tiga) orang terdiri dari: ketua, sekretaris, dan dosen penguji (termasuk pembimbing).
 - d. Tim dosen pembahas seminar proposal dan seminar hasil atau penguji Tugas Akhir ditugaskan oleh Fakultas.
 - e. Susunan panitia ujian Tugas Akhir harus melibatkan Dosen Penasihat Akademik atau disesuaikan dengan kondisi Fakultas.
- (9) Ujian tugas akhir dalam bentuk skripsi dilaksanakan setelah seminar

proposal dan seminar hasil.

- (10) Ujian akhir untuk tugas akhir selain skripsi dilaksanakan dalam bentuk diseminasi.
- (11) Mahasiswa yang lolos sebagai peserta Kompetisi Penalaran Nasional/Internasional yang ter-rekognisi oleh kementerian dan kegiatan yang setara atau lebih tinggi, dapat dinilai setara tugas akhir.
- (12) Mahasiswa yang memiliki publikasi ilmiah di jurnal nasional terakreditasi minimal Sinta 3 sebagai penulis utama atau jurnal internasional bereputasi sebagai salah satu penulis, dapat dinilai setara tugas akhir.
- (13) Mahasiswa yang dimaksud pada ayat (11) dan (12) dapat memperoleh nilai minimal B pada Tugas Akhir atas persetujuan Pembimbing dan melewati ujian serta melalui mekanisme sebagaimana ayat (6).
- (14) Kekayaan Intelektual (KI) seperti paten desain industri, karya cipta yang telah ditelaah/direview oleh Tim Pakar yang ditetapkan oleh Pimpinan Fakultas maka dapat disamakan dengan karya ilmiah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (9).
- (15) Mahasiswa yang mengikuti Seminar Internasional sebagai presenter dan wajib publikasi dalam bentuk *prosiding* internasional, dapat diajukan sebagai Tugas Akhir dan berhak memperoleh nilai akhir A pada Tugas Akhir atas persetujuan Pembimbing melalui mekanisme sebagaimana ayat (6).

Pasal 45

Tugas Akhir Program Magister

- (1) Mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya wajib menyelesaikan tesis sebagai tugas akhir sesuai dengan persyaratan program magister yang ditetapkan oleh pimpinan pascasarjana/fakultas.
- (2) Penelitian dan penulisan tesis diatur berdasarkan panduan penulisan tesis yang ditetapkan oleh pascasarjana/fakultas.
- (3) Penyusunan tesis dikerjakan oleh mahasiswa secara mandiri dan disetujui oleh tim pembimbing dan disahkan oleh koordinator program studi.

- (4) Penulisan tesis dilarang melakukan perbuatan plagiat dan duplikasi karya ilmiah orang lain.
- (5) Tahapan dan susunan kepanitiaan penyelesaian studi program magister meliputi:
 - a. Seminar Proposal, dengan susunan kepanitiaan 4 sampai 5 orang terdiri dari: pembimbing utama sebagai ketua merangkap penguji; pembimbing pendamping sebagai sekretaris merangkap penguji; dan 2 (dua) orang penguji sebagai anggota dari Prodi, dan dapat ditambahkan 1 (satu) orang sesuai kebutuhan.
 - b. Seminar Hasil, dengan susunan kepanitiaan 4 sampai 5 orang terdiri dari: pembimbing utama sebagai ketua merangkap penguji; pembimbing pendamping sebagai sekretaris merangkap penguji; dan 2 (dua) orang penguji sebagai anggota dari Prodi, dan dapat ditambahkan 1 (satu) orang sesuai kebutuhan.
 - c. Ujian Tesis, dengan susunan kepanitiaan 5 sampai 6 orang terdiri dari: Ketua dari unsur pimpinan atau dapat didelegasikan, sekretaris, pembimbing dan penguji.
- (6) Ujian tesis dilaksanakan atas persetujuan pembimbing dan setelah seminar proposal dan seminar hasil.
- (7) Ujian akhir untuk tugas akhir selain tesis dilaksanakan dalam bentuk diseminasi yang diatur selanjutnya dalam panduan akademik pascasarjana/fakultas.
- (8) Mahasiswa yang memiliki publikasi ilmiah di jurnal nasional terakreditasi minimal Sinta 2 atau jurnal internasional bereputasi sebagai penulis utama, dapat dibebaskan dari kewajiban menyusun tugas akhir dalam bentuk tesis dan berhak memperoleh nilai akhir A pada Tugas Akhir atas persetujuan Pembimbing.
- (9) Kekayaan Intelektual (KI) seperti paten desain industri, karya cipta yang telah ditelaah/direview oleh Tim Pakar yang ditetapkan oleh Pimpinan Pascasarjana maka dapat disamakan dengan karya ilmiah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (8).

Pasal 46

Masa Pembimbingan Tugas Akhir

- (1) Pemeriksaan dan bimbingan rencana penelitian (proposal tugas akhir) pada Program Sarjana, Magister, dan dilakukan oleh pembimbing secara berkelanjutan hingga proposal dinyatakan layak dan atau paling lama 3 bulan. Jika proses bimbingan proposal lebih dari 3 (tiga) bulan, maka Dosen Pembimbing dapat dipertimbangkan untuk diganti, dan selanjutnya diatur pada pedoman akademik FISIP Untad.
- (2) Lama penelitian atau sejenisnya untuk penyelesaian tugas akhir (laporan akhir, skripsi, prototipe, publikasi artikel, proyek mahasiswa, PKM, karya seni, teknologi tepat guna/tesis) mahasiswa diatur oleh pedoman akademik FISIP Untad.
- (3) Pemeriksaan naskah hasil penelitian tugas akhir oleh dosen pembimbing termasuk perbaikannya tidak lebih dari 6 (enam) bulan.
- (4) Proses penyelesaian studi dari seminar hasil ke ujian tugas akhir tidak lebih dari 1 (satu) bulan.
- (5) Proposal dan hasil penelitian sebagai tugas akhir, diseminarkan oleh mahasiswa sesuai persyaratan yang ditentukan oleh program studi/fakultas.
- (6) Proses pembimbingan Tugas Akhir mahasiswa dibatasi dua semester untuk satu SK pembimbingan, jika mahasiswa belum dapat menyelesaikan tugas akhirnya, maka program studi/jurusan wajib mengusulkan pembuatan SK baru.
- (7) Pembimbingan tugas akhir mengacu pada Pedoman Akademik FISIP Untad.

Pasal 47

Syarat Pembimbingan Tugas Akhir

- (1) Pembimbing tugas akhir terdiri dari: pembimbing utama dan pembimbing pendamping yang memiliki jabatan akademik dosen minimal asisten ahli.
- (2) Pembimbing Tugas Akhir ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan

yang diperbarui setiap semester.

- (3) Program studi dapat mengusulkan penggantian pembimbing, apabila Dosen Pembimbing lalai dalam melaksanakan tugas pembimbingan dalam masa satu semester penugasan.

Pasal 48

Syarat Pembimbingan Tesis

- (1) Syarat pembimbing Tesis:
 - a. Pembimbing dalam penulisan tugas akhir Tesis terdiri dari satu pembimbing utama dan satu pembimbing anggota.
 - b. Pembimbing utama berkualifikasi S3 (Doktor) dan memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala.
 - c. Pembimbing Anggota 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 pengantiannya diatur dalam panduan akademik program pascasarjana/fakultas.
- (3) Pembimbing utama dan pembimbing anggota ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana.

Pasal 49

Ujian Tugas Akhir

- (1) Ujian Tugas Akhir tidak lagi diperkenankan mengajukan saran-saran perbaikan.
- (2) Ujian Tugas akhir dilaksanakan dengan tujuan untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam penguasaan ilmu yang menjadi pokok dalam tugas akhir yang sebelumnya telah dinilai dan dinyatakan memenuhi syarat oleh pembimbing/panitia penilai setelah seminar hasil atau dinyatakan memenuhi syarat oleh tim penguji ujian tertutup.

- (3) Sebelum menempuh ujian akhir studi mahasiswa harus memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh Fakultas/Pascasarjana dan telah menuntaskan seluruh mata kuliah selain tugas akhir.
- (4) Syarat Penguji:
 - a. Program Sarjana minimal memiliki jabatan akademik dosen Asisten Ahli.
 - b. Program Magister harus berkualifikasi S3 (Doktor) dan minimal memiliki jabatan fungsional Lektor.
- (5) Apabila ketentuan ayat (4) di atas tidak dapat terpenuhi, maka penguji diatur secara tersendiri oleh pimpinan FISIP Untad.
- (6) Dosen penguji Tugas Akhir ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas.
- (7) Tim Penguji Tugas Akhir menetapkan nilai ujian mahasiswa saat pelaksanaan ujian tugas akhir dan langsung diinput ke SIAKAD oleh koordinator program studi.

Paragraf 11

Kelulusan

Pasal 50

Gelar Sarjana dan Magister

- (1) Setiap lulusan memperoleh derajat dan hak untuk menyandang gelar akademik sesuai bidang ilmu yang telah ditempuh dan tercantum dalam ijazah.
- (2) Gelar diberikan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Gelar akademik diberikan oleh perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik.
- (4) Gelar akademik sarjana untuk lulusan program sarjana.
- (5) Gelar akademik magister untuk lulusan program magister.

Pasal 51

Lulusan Sarjana dan Magister

- (1) Seorang mahasiswa dinyatakan lulus pada Program Sarjana apabila:

- a. Telah mengumpulkan jumlah minimal SKS yang disyaratkan untuk program studi yang bersangkutan.
 - b. IPK minimum 2,75.
 - c. Telah lulus ujian Sarjana.
- (2) Mahasiswa dinyatakan lulus pada Program Magister apabila:
- a. Telah mengumpulkan jumlah minimal 40 (empat puluh) SKS yang disyaratkan untuk program studi yang bersangkutan.
 - b. IPK minimum 3,00.
 - c. Telah lulus ujian tesis.
- (3) Setiap mahasiswa yang telah lulus sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (2), dapat diwisuda setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di universitas.

Pasal 52

Predikat Kelulusan

- (1) Predikat kelulusan Program Sarjana adalah sebagai berikut:
- a. IPK minimal 3,51 dinyatakan predikat kelulusan adalah pujian, dengan ketentuan masa studi maksimal 4 (empat) tahun untuk Sarjana/Sarjana Terapan dan 3 (tiga) tahun untuk Diploma Tiga, nilai ujian akhir A, tidak memiliki nilai D, dan tidak pernah mengulang mata kuliah;
 - b. IPK minimal 3,51 dan tidak memenuhi salah satu syarat pada huruf (a) maka predikat kelulusannya sangat memuaskan;
 - c. IPK 3,00 sampai dengan 3,50 dinyatakan predikat kelulusan sangat memuaskan; dan
 - d. IPK kurang dari 3,00 dinyatakan predikat kelulusan adalah memuaskan.
- (2) Predikat kelulusan Program Magister adalah sebagai berikut:
- a. IPK minimal 3,76 dinyatakan predikat kelulusan pujian, dengan ketentuan masa studi tidak lebih dari 2 (dua) tahun, tidak pernah mengulang mata kuliah, serta nilai ujian tesis A;
 - b. IPK minimal 3,76 dan tidak memenuhi salah satu syarat pada huruf

- (a) maka predikat kelulusannya sangat memuaskan;
 - c. IPK 3,50 sampai dengan 3,75 dinyatakan predikat kelulusan sangat memuaskan; dan
 - d. IPK kurang dari 3,50 dinyatakan predikat kelulusan memuaskan.
- (4) Predikat kelulusan Program Doktor adalah sebagai berikut:
- a. IPK minimal 3,76 dinyatakan predikat kelulusan pujian, dengan ketentuan masa studi tidak lebih dari 3 (tiga) tahun, tidak pernah mengulang mata kuliah, nilai ujian disertasi A, dan hasil penelitian telah dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi;
 - b. IPK minimal 3,76 dan tidak memenuhi salah satu syarat pada huruf (a) maka predikat kelulusannya sangat memuaskan;
 - c. IPK 3,50 sampai dengan 3,75 dinyatakan predikat kelulusan sangat memuaskan; dan
 - d. IPK kurang dari 3,50 dinyatakan predikat kelulusan memuaskan.

Pasal 53

Pelaksanaan Yudisium dan Wisuda

- (1) Pelaksanaan yudisium pada Program Sarjana dilakukan oleh Ketua Panitia Ujian atas nama Dekan Fakultas pada hari ujian tugas akhir setelah dinyatakan lulus oleh tim penguji.
- (2) Pelaksanaan yudisium pada Program Magister dilakukan oleh Ketua Panitia Ujian atas nama Dekan Fakultas pada hari ujian setelah dinyatakan lulus oleh tim penguji.
- (3) Calon wisudawan yang telah yudisium dapat diajukan oleh Fakultas kepada BAK paling lambat 30 hari kerja sebelum hari wisuda.
- (4) Pendaftaran wisuda dilaksanakan paling lambat 30 hari setelah pelaksanaan yudisium.
- (5) Mahasiswa yang tidak mendaftar wisuda dalam tenggang waktu 30 hari setelah pelaksanaan yudisium, maka mahasiswa diwajibkan mengulang Ujian Tugas Akhir.
- (6) Wisuda diselenggarakan melalui Rapat Senat terbuka luar biasa.
- (7) Lulusan yang mengikuti wisuda ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
- (8) Acara pokok wisuda adalah penyerahan ijazah dan transkrip prestasi

akademik kepada lulusan, ikrar lulusan, pengukuhan lulusan dan pesan almamater oleh Rektor.

Pasal 54

Predikat Wisudawan

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

Pasal 55

Wisudawan Terbaik

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

Pasal 56

Ijazah, PIN, Transkrip Nilai, dan SKPI

- (1) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus, selanjutnya disebut

Lulusan/Alumni setelah mengikuti yudisium.

- (2) Segala persyaratan memperoleh ijazah, transkrip nilai, dan SKPI sudah harus dipenuhi/dilengkapi oleh mahasiswa sebelum diyudisium/dinyatakan lulus.
- (3) Wisudawan/Lulusan/Alumni berhak menerima dokumen sebagai tanda kelulusan berupa Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI.
- (4) Ijazah resmi dapat diterbitkan setelah memperoleh NINA (Nomor Ijazah Nasional) melalui sistem PIN, yang dapat diverifikasi melalui Sistem Verifikasi Ijazah Secara Elektronik (SIVIL).
- (5) Transkrip Nilai dapat diterbitkan oleh Fakultas setelah dilaporkan di PDDikti.
- (6) Transkrip Nilai berisi daftar MK dan Nilai yang dicapai oleh mahasiswa sesuai kurikulum di masing-masing Program Studi.
- (7) SKPI, sebagai Dokumen tambahan selain Ijazah dan transkrip Nilai, diterbitkan oleh Fakultas.
- (8) Penerbitan SKPI oleh koordinator program studi dan pengesahan SKPI dilakukan oleh dekan setelah melalui proses verifikasi dan validasi data yang akurat dan terpercaya.
- (9) SKPI berisi informasi tentang rekam jejak mahasiswa ketika menjalani perkuliahan yang tidak tercantum dalam Transkrip Nilai dan menjadi dokumen pendukung semua prestasi dan sertifikat yang diperoleh selama masa studi.
- (10) Format dokumen SKPI disiapkan oleh Universitas Tadulako, yang berisi:
 - a. Nomor SKPI;
 - b. Nomor Ijazah nasional;
 - c. Logo perguruan tinggi;
 - d. Nama perguruan tinggi;
 - e. Status akreditasi;
 - f. Nama program studi;
 - g. Nama lengkap pemilik SKPI;
 - h. Tempat dan tanggal lahir pemilik SKPI;
 - i. Nomor pokok mahasiswa;

- j. Tanggal, bulan, tahun masuk, dan kelulusan;
 - k. Gelar yang diberikan beserta singkatannya;
 - l. Jenis pendidikan (akademik, vokasi, atau profesi);
 - m. Program Pendidikan Tinggi;
 - n. Capaian pembelajaran lulusan program studi sesuai kompetensi lulusan secara naratif;
 - o. Peringkat kompetensi kerja sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 - p. Bahasa pengantar kuliah;
 - q. Sistem penilaian; dan
 - r. Jenis dan jenjang pendidikan lanjutan.
- (11) Lampiran SKPI bersifat pilihan yang berisi tambahan informasi terkait prestasi lulusan antara lain perolehan penghargaan, sertifikat, keikutsertaan yang bersangkutan dalam berbagai kegiatan yang kredibel dan didukung dengan bukti yang sah.

Pasal 57

Surat Keterangan Pengganti Dokumen yang Hilang atau Rusak

- (1) Dalam hal alumni kehilangan atau kerusakan dokumen akademik (ijazah, transkrip nilai, dan SKPI), yang bersangkutan dapat mengajukan surat keterangan pengganti dokumen.
- (2) Penggantian dokumen dilakukan oleh BAK setelah ada permohonan dari yang bersangkutan dengan melengkapi berkas yang diprasyaratkan:
 - a. Dokumen pendukung (rekam jejak riwayat studi).
 - b. Berita acara pemeriksaan dokumen oleh FISIP UNTAD.
 - c. Surat pengantar dari FISIP UNTAD.
- (3) SOP penggantian dokumen disusun dan dilaksanakan oleh BAK.
- (4) BAK menerbitkan Surat Keterangan Dokumen Pengganti Ijazah, sebagai pengganti dokumen Ijazah asli yang hilang atau rusak.
- (5) BAK menerbitkan Duplikat Transkrip, sebagai pengganti dokumen Transkrip Nilai asli yang hilang atau rusak.
- (6) BAK menerbitkan Duplikat SKPI, sebagai pengganti dokumen SKPI asli

yang hilang atau rusak.

Paragraf 12

Pelanggaran dan Sanksi

Pasal 58

Jenis Pelanggaran

(1) Pelanggaran:

- a. Pelanggaran ringan adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi ringan berupa teguran lisan dan/atau tertulis.
- b. Jenis-jenis pelanggaran ringan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pelanggaran ringan dosen
 - 2) Pelanggaran ringan tenaga kependidikan
 - 3) Pelanggaran ringan mahasiswa.
- c. Pelanggaran sedang adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi sedang berupa sanksi akademik dan sanksi administrasi.
- d. Jenis-jenis pelanggaran sedang adalah sebagai berikut:
 - 1) Pelanggaran sedang dosen
 - 2) Pelanggaran sedang tenaga kependidikan
 - 3) Pelanggaran sedang mahasiswa.
- e. Pelanggaran sedang juga dapat merupakan akumulasi dari tiga kali pelanggaran ringan yang tidak diindahkan.
- f. Pelanggaran berat juga dapat merupakan akumulasi tiga pelanggaran sedang yang tidak diindahkan.
- g. Jenis-jenis pelanggaran berat adalah sebagai berikut:
 - 1) Pelanggaran berat dosen
 - 2) Pelanggaran berat tenaga kependidikan
 - 3) Pelanggaran berat mahasiswa.

(2) Jenis dan lingkup Pelanggaran diatur dalam Peraturan Rektor.

(Lampiran 14, Lampiran 15)

Pasal 59

Plagiat

- (1) Plagiat mencakup tetapi tidak terbatas pada mengambil sebagian atau seluruh karya milik orang lain tanpa menyebutkan sumber secara tepat; menulis ulang tanpa menggunakan bahasa sendiri sebagian atau seluruh karya milik orang lain walaupun menyebutkan sumber; dan mengambil sebagian atau seluruh karya atau gagasan milik sendiri yang telah diterbitkan tanpa menyebutkan sumber secara tepat.
- (2) Sebagai bentuk pencegahan plagiat, setiap tugas akhir mahasiswa harus disertai pernyataan keaslian karya dari mahasiswa di atas materai.
- (3) Program studi menggunakan perangkat lunak deteksi plagiat yang disediakan oleh Universitas Tadulako untuk memeriksa keaslian karya tulis dengan *similarity* paling tinggi 30%.

Pasal 60

Sanksi Pelanggaran

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

- (2) Pelaku plagiat dikenai sanksi akademik dengan tingkat yang terberat.
- (3) Pelanggaran terhadap Integritas Akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 yang dilakukan oleh mahasiswa dikenai sanksi administratif berupa pengurangan nilai atas karya ilmiah; penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa; pembatalan pemberian sebagian hak mahasiswa; pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang diperoleh mahasiswa; pemberhentian dari status sebagai mahasiswa; atau pembatalan ijazah, sertifikat kompetensi, atau sertifikat profesi.
- (4) Tata cara penjatuhan sanksi tersebut ditetapkan oleh Universitas Tadulako berdasarkan rekomendasi tim setelah proses klarifikasi dan pembuktian.
- (5) Sanksi terhadap dosen dan/atau tenaga kependidikan yang terlibat dalam pelanggaran akademik ditetapkan berdasarkan Peraturan Rektor dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 61

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.
- (2) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik sedang dan berat adalah sebagai berikut:
 - a. Dekan menyampaikan kepada Tim Ad-hoc untuk memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan/atau berat.
 - b. Tim Ad-hoc yang dibentuk dalam rangka memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi mempunyai kewenangan untuk memanggil pihak-pihak yang terkait dan meminta data, bukti atas dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan/atau

berat.

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

Pasal 62

Pelanggaran Etika Akademik

- (1) Adanya pelanggaran akademik dan prosedur penetapan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 70, pasal 71, pasal 72, dan pasal 73 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.

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

Pasal 63

Sanksi dan *Drop Out* Mahasiswa

- (1) Mahasiswa yang melanggar ketentuan dan aturan akademik yang berlaku dalam lingkungan Untad dapat dikenakan sanksi.
- (2) Bentuk sanksi: teguran lisan, teguran tertulis 3 (tiga) kali, skorsing dari kegiatan perkuliahan, dan *Drop Out* (DO).
- (3) Prosedur penerapan sanksi, mahasiswa yang telah terbukti melakukan pelanggaran, diberikan sanksi dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Diberikan teguran lisan oleh pimpinan program studi/jurusan/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 (DO).
 - f. Pimpinan 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 membayar UKT/SPP selama 2 (dua) semester berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa.

- (5) Mahasiswa yang terkena sanksi skorsing, tetap dikenakan UKT/SPP pada semester berjalan dan terhitung sebagai masa studi.
- (6) Mahasiswa yang tidak dapat melanjutkan kuliahnya dapat mengajukan surat pengunduran diri sebagai mahasiswa.
- (7) Mahasiswa yang mengundurkan diri dapat diberikan surat keterangan pernah kuliah dan transkrip nilai yang telah dilulusi, dengan ketentuan telah menyelesaikan kewajiban akademik.
- (8) Mahasiswa dinyatakan DO apabila:
 - a. Melewati masa studi yang telah ditetapkan;
 - b. Melakukan pelanggaran akademik/kode etik dan telah melalui proses pemberian sanksi;
 - c. Melakukan pelanggaran yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (9) Mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk dinyatakan DO, ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Paragraf 13

Layanan Kemahasiswaan

Pasal 64

Layanan Beasiswa

- (1) Beasiswa di lingkungan Untad bersumber dari internal dan eksternal.
- (2) Beasiswa internal berupa pengurangan UKT dan Mahasiswa yang memperoleh Prestasi Non Akademik.
- (3) Persyaratan beasiswa internal sebagaimana yang disebutkan pada ayat (2) diatur melalui Keputusan Rektor.
- (4) Beasiswa eksternal terdiri dari dua sumber yaitu dari kementerian terkait dan lembaga lainnya.
- (5) Beasiswa yang bersumber dari kementerian terkait terdiri dari beasiswa: (a) Kartu Indonesia Pintar – Kuliah (KIP-K), (b) Bantuan Biaya Pendidikan, (c) Beasiswa Unggulan, (d) Beasiswa Pendidikan Indonesia, dan (e) *Afirmasi Pendidikan Tinggi (ADik) dan Difabel*.
- (6) Beasiswa yang bersumber dari lembaga lainnya di luar dari beasiswa pada ayat (5).

Pasal 65

Persyaratan Umum Penerima Beasiswa yang Dikelola Fakultas

Adapun persyaratan umum calon penerima beasiswa terdiri dari :

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Universitas Tadulako;
- b. Belum atau tidak sedang menerima beasiswa dari sumber lain;
- c. Terdaftar dalam Data Terpadu Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN);
- d. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga;
- e. IPK minimal sesuai dengan persyaratan pemberi beasiswa.
- f. Surat keterangan tidak mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh pemerintah setempat

Pasal 66

Bentuk-bentuk Beasiswa

Pemberian beasiswa dapat berupa :

- a. Pembayaran UKT dari kementerian terkait dan lembaga lainnya yang disetorkan kepada Untad;
- b. Pemberian biaya hidup melalui rekening masing-masing mahasiswa penerima beasiswa;
- c. Pemberian bantuan biaya penelitian;
- d. Pengurangan UKT berdasarkan usulan dari masing-masing Fakultas;
- e. Pengurangan UKT bagi mahasiswa yang memperoleh Prestasi Non Akademik sesuai SK Rektor Untad;
- f. Mahasiswa penerima beasiswa eksternal harus melaporkan pada Program Studi masing-masing.

Pasal 67

Unit Pengelola Beasiswa

Informasi dan layanan administrasi beasiswa dapat diperoleh melalui:

- a. Unit Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa (PKM) pada Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK);
- b. Pelayanan Beasiswa di Bagian Umum masing-masing Fakultas;
- c. Dekan bertanggung jawab atas seleksi dan pengusulan calon penerima beasiswa;

- d. Rektor menetapkan penerima beasiswa berdasarkan usulan Dekan.

Pasal 68

Layanan *Tracer Study*

- (1) *Tracer Study* dilakukan dalam dua tahap:
 - a. Survei tahap Pertama, dilakukan kepada calon wisudawan dengan cara mengisi link <https://tracerstudy.untad.ac.id> (Calon wisudawan harus mengisi link dan sebagai persyaratan mendaftar wisuda).
 - b. Survei tahap Kedua, dilakukan kembali kepada alumni kurang lebih satu tahun setelah wisuda dengan cara mengisi link <https://tracerstudy.untad.ac.id>.
- (2) Surveyor dilakukan oleh tim yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (3) Surveyor dapat melibatkan pihak Ikatan Keluarga Alumni Universitas Tadulako.

Pasal 69

Unit Penunjang Akademik / Konselor

Unit Penunjang Akademik terdiri atas:

- a. Unit Penunjang Akademik Perpustakaan merupakan unit penunjang akademik di bidang perpustakaan.
- b. Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi merupakan unit penunjang akademik di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Unit Penunjang Akademik Bahasa merupakan unit penunjang akademik di bidang kebahasaan.
- d. Unit Penunjang Akademik Laboratorium Terpadu merupakan unit penunjang akademik di bidang pengelolaan dan layanan laboratorium terpadu.
- e. Unit Penunjang Akademik Sumber Daya Hayati Sulawesi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan perlindungan keanekaragaman hayati khas Sulawesi untuk program pendidikan, penelitian, dan

pengabdian kepada masyarakat.

- f. Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan karier dan kewirausahaan mahasiswa.
- g. Unit Penunjang Akademik Bimbingan dan Konseling merupakan unit penunjang akademik di bidang bimbingan dan konseling.

Paragraf 14

Rekognisi Prestasi Non Akademik dan Kegiatan Ekstrakurikuler

Pasal 70

Rekognisi Prestasi Akademik dan Non Akademik

- (1) Prestasi mahasiswa meliputi kegiatan yang diselenggarakan oleh:
 - a. Puspresnas;
 - b. Belmawa;
 - c. Mandiri (paling rendah tingkat provinsi).
- (2) Prestasi mahasiswa di rekognisi menjadi mata kuliah atau bentuk tugas akhir atau poin ekstrakurikuler dengan mengacu pedoman rekognisi prestasi mahasiswa dan peraturan rektor terkait rekognisi kegiatan kemahasiswaan non akademik.
- (3) Penentuan pengakuan rekognisi akademik dari kegiatan prestasi mahasiswa dilakukan Tim Penilai di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
- (4) Proses rekognisi yang dilakukan terdiri dari dua proses, yaitu rekognisi secara langsung dan secara tidak langsung. Mekanisme proses rekognisi prestasi mahasiswa secara rinci dapat dilihat di pedoman rekognisi prestasi mahasiswa dan peraturan rektor terkait.
- (5) Penentuan mata kuliah yang relevan dan konversi nilai dilakukan oleh Koordinator Program Studi.

Pasal 71

Kegiatan Ekstrakurikuler

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

bidang :

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

Paragraf 15

Layanan Akademik bagi Mahasiswa Berkebutuhan Khusus, Perubahan Pedoman dan Peraturan Akademik

Pasal 72

Layanan Akademik untuk Mahasiswa Berkebutuhan Khusus

- (1) Untad menyediakan layanan akademik bagi mahasiswa berkebutuhan khusus.
- (2) Pedoman layanan akademik bagi mahasiswa berkebutuhan khusus diatur selanjutnya melalui Keputusan Rektor.

Pasal 73

Jenis dan Waktu Layanan untuk Mahasiswa Berkebutuhan Khusus

(1) Layanan saat Seleksi Masuk Untad (SNBP, SNBT, dan SM)

- a. Dalam proses penerimaan calon mahasiswa, mahasiswa berkebutuhan khusus memiliki kesempatan yang sama untuk mendaftar dan mengikuti proses seleksi penerimaan mahasiswa baru.

- b. Untuk memudahkan peserta berkebutuhan khusus mengakses informasi sebelum dan saat pelaksanaan seleksi ujian masuk, maka Panitia Seleksi Mahasiswa Baru perlu mendampingi, memfasilitasi dan menyediakan segala kebutuhan yang diperlukan.
 - c. Soal ujian harus disediakan dalam format yang aksesibel untuk calon mahasiswa berkebutuhan khusus. Bagi calon mahasiswa tunanetra, soal ujian dapat disajikan dalam format *Braille*, *soft copy*, *audio*, atau naskah soal yang dicetak dalam huruf dengan ukuran besar. Jika ketiga format soal itu tidak dapat disediakan, calon mahasiswa tunanetra harus diperbolehkan menggunakan petugas pembaca yang ditugaskan khusus oleh panitia Seleksi Mahasiswa Baru.
 - d. Ujian harus dilaksanakan di tempat yang aksesibel bagi calon mahasiswa disabilitas.
 - e. Untuk memudahkan peserta tunarungu mengakses informasi lisan selama ujian, maka perlu disediakan penerjemah bahasa isyarat oleh Panitia Seleksi Mahasiswa Baru.
 - f. Tambahan waktu ujian harus diberlakukan terutama untuk peserta tunanetra dan tunarungu ketika soal ujian diberikan dalam bentuk *Braille* atau dibacakan oleh pendamping. Penambahan waktu ujian berkisar antara 30-40 persen.
 - g. Pengumuman hasil seleksi perlu disesuaikan agar dengan mudah diakses oleh calon mahasiswa berkebutuhan khusus.
 - h. Untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya kegagalan studi di tengah jalan serta mengarahkan kecocokan bidang studi yang dipilih bagi calon mahasiswa berkebutuhan khusus, dapat diselenggarakan tes tambahan berupa wawancara khusus.
- (2) Perkuliahan; selama proses perkuliahan perlu dilakukan penyesuaian metode atau cara yang digunakan sehingga memungkinkan peserta berkebutuhan khusus mengikuti kegiatan pembelajaran secara baik.
- (3) Praktikum; pada saat pelaksanaan praktikum perlu dilakukan penyesuaian metode atau cara yang digunakan sehingga memungkinkan peserta berkebutuhan khusus mengikuti kegiatan

praktikum secara baik.

- (4) Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang; pada saat pelaksanaan PKL/Magang perlu dilakukan penyesuaian metode atau cara yang digunakan sehingga memungkinkan peserta berkebutuhan khusus mengikuti kegiatan PKL/Magang secara baik.
- (5) Kuliah Kerja Nyata (KKN); pada saat pelaksanaan KKN perlu dilakukan penyesuaian metode atau cara yang digunakan sehingga memungkinkan peserta berkebutuhan khusus mengikuti kegiatan KKN secara baik.
- (6) Penelitian; pada saat mahasiswa berkebutuhan khusus melaksanakan penelitian perlu dilakukan pendampingan yang disesuaikan dengan kebutuhan penelitian.

Pasal 74

Perubahan Pedoman dan Peraturan Akademik

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

BAGIAN III

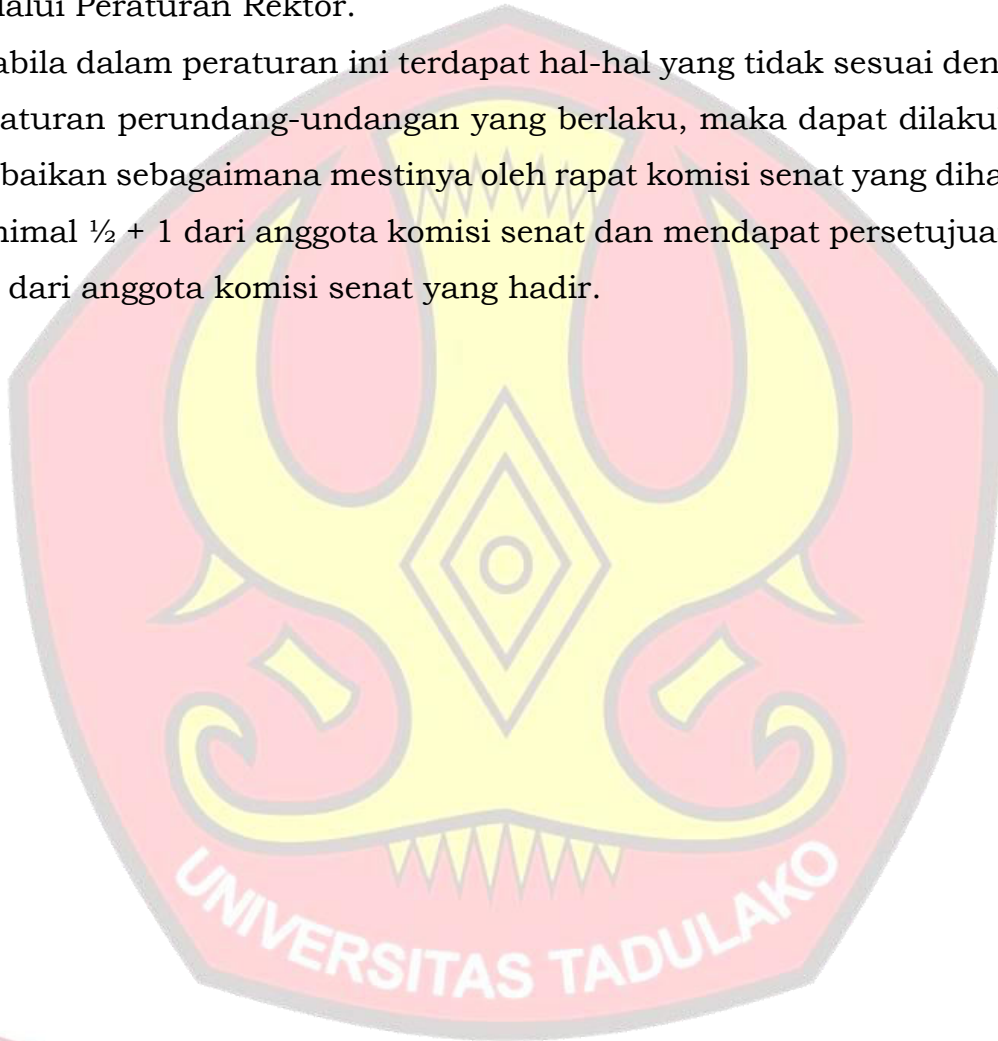
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 75

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 76****Penutup**

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



Lampiran 1. Administrasi Mahasiswa Asing dan Perjalanan Luar Negeri

OPERATING PROCEDURE (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.*
 - c. *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/>*
 - d. *The International Office monitors the progress of applications through application and e-mail until approved.*
 - e. *A telex visa will be sent via e-mail that has been registered by the International Office when creating an account.*
 - f. *International Office sends a telex visa to prospective foreign students via e-mail.*
 - g. *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 *Staff 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*.

c. SOP Pelayanan Akademik/Non-akademik Mahasiswa

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

d. 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..

Lampiran 2. Daftar Mata Kuliah Pilihan Rekognisi Merdeka Belajar Kampus Merdeka Berdasarkan (SK Rektor No. 4659/UN28/KR/2022)

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

3	UMBKM2103	Komunikasi	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk yang mencakup pengalaman dalam penguasaan komunikasi yang efektif di depan umum melalui berbagai ragam dan jenis komunikasi, perancangan pesan, laporan, komunikasi lisan dan tulisan. Selain itu juga mampu Mengidentifikasi risiko umum dan masalah etika yang terkait dengan komunikasi verbal, tulisan dan melalui media sosial.
---	-----------	------------	---	---	--

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
4	UMBKM2104	Kepemimpinan	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk pengalaman mampu memahami konsep dan filosofi Kepemimpinan, menguasai perkembangan dan pendekatan-pendekatan kepemimpinan, fungsi dan peranan kepemimpinan, penerapan gaya kepemimpinan dalam organisasi publik, nilai-nilai dan moral dalam kepemimpinan, serta strategi dalam kepemimpinan untuk menjadi pemimpin.
5	UMBKM2105	Pengembangan Kreativitas	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk pengalaman terhadap kajian pada kreativitas melalui pengembangan ide-ide baru dalam atau lintas disiplin keilmuan, baik yang sejalan maupun berbeda pemikiran untuk terciptanya konfigurasi baru, penemuan yang sudah ada ataupun sifatnya betul-betul baru sesuai kaedah orisinalitas, adaptif, fleksibel, dan nilai kontribusi.

6	UMBKM2106	Kerjasama	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk yang mencakup pengalaman membangun tim yang efektif, menjelaskan peran pemimpin dan anggota dalam membangun tim; menerapkan kerja sama dalam membangun tim yang sinergis; dan memecahkan masalah secara bersama melalui win win solution; serta menjelaskan langkah-langkah pemecahan masalah secara bersama pula.
---	-----------	-----------	---	---	--

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
7	UMBKM2107	Literasi Data dan Teknologi	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk pengalaman yang lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi dan dapat melakukan pemanfaatan data disekitarnya dalam sebuah informasi yang akurat dan ilmiah. Kemampuan ini pemahaman antara lain tentang literasi data dan teknologi informasi, data dan informasi (website, data dan informasi domain, hosting dan website), digital competence, digital content creation (canva, youtube, google sites dan aplikasi terbaru), internet dan keamanan data, peran digital di masyarakat (digicomp problem solving), HAKI, penelusuran referensi, seleksi dan analisis hoax serta pencegahannya, proyek; literasi data untuk kegiatan produktif; analisis data dan menyajikannya melalui ilustrasi grafis; dashboard storytelling (google data studio).

8	UMBKM2108	Pemecahan Masalah	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk yang mencakup pengalaman tahapan proses pemecahan masalah melalui penerapan bidang keilmuannya dalam kehidupan bermasyarakat dan lingkungan dari berbagai sudut pandang, mengembangkan solusi alternatif, dan memilih solusi terbaik termasuk dampak solusi yang ditimbulkannya.
9	UMBKM2109	Etika Profesional	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk yang mencakup pengalaman memperkenalkan makna profesi dan profesional serta etikanya, baik terkait hukum, budaya, dan moral dalam dunia kerja, proses <i>moral reasoning</i> agar mampu memilih mana yang baik dan mana yang tidak baik, sehingga senantiasa bertanggung jawab atas tindakan dan keputusan yang diambil.

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
10	UMBKM2110	Adaptasi	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk pengalaman kemampuan beradaptasi terhadap perubahanperubahan di lingkungan baru dan lingkungan yang dihadapi sehingga menjadi mahasiswa yang agile and memiliki growth mindset. kemampuan ini dapat dilihat dari kiprahnya dalam menghadapi problematika dan bagaimana mencari solusi yang berkembang dan variatif solution.

11	UMBKM2111	Keberagaman Budaya	2	Pertukaran Mahasiswa	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk pengalaman tentang dinamika kehidupan dalam keanekaragaman budaya, pandangan, agama, suku, ras, gender, disabilitas, bahasa sebagai kekayaan budaya indonesia dan masyarakat global/ dunia. Disamping itu mata kuliah ini juga membekali mahasiswa pada sikap memahami, menerima, menghormati budaya sehingga terciptanya toleransi antar sesama dalam bingkai perdamaian.
12	UMBKM2112	Bahasa Asing	2	Pertukaran Mahasiswa/ magang/ studi independen	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk kemampuan dan pengalaman dalam menggunakan salah satu atau beberapa bahasa asing baik dalam menulis, membaca, dan mendengarkan serta berkomunikasi dalam upaya mendukung kegiatan program-program setiap hari.

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
13	UMBKM2113	Teknologi Informasi dan Komunikasi Dalam Pembelajaran	2	Kampus Mengajar / Membangun desa	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk pengalaman kompetensi dalam penguasaan dasar sistem informasi manajemen yang diaplikasikan pada bidang organisasi pendidikan, perkembangan sistem informasi, memenej sistem informasi, memahami aspek perancangan dan pengembangan sistem informasi, sistem telekomunikasi dan jaringan, memenej sumber daya berbasis jaringan sistem Telekomunikasi dan jaringan, model sistem informasi pendidikan dan aplikasinya.

14	UMBKM2114	Manajemen Berbasis Sekolah	2	Kampus Mengajar / Membangun desa	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk pengalaman administrasi pendidikan, prinsip-prinsip administrasi pendidikan, tujuan dan manfaat administrasi pendidikan, fungsi administrasi pendidikan, peranan administrasi pendidikan, ruang lingkup administrasi pendidikan, unsur-unsur dalam administrasi pendidikan, seperti kesiswaan, personalia pendidikan, kurikulum, sarana prasarana sekolah, keuangan, dan kemitraan sekolah.
15	UMBKM2115	Rekayasa Lingkungan	2	Kampus mengajar / Magang/ Proyek Kemanusiaan / Membangun desa	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk yang mencakup pengalaman mengenai makna dan lingkup rekayasa lingkungan, pengelolaan lingkungan, baik tanaman, hewan, pengaturan air untuk pemanfaatannya serta pengelolaan air limbah. Selain itu juga kemampuan untuk mencoba ciptakan bangunan atau tempat ramah lingkungan serta rambu rambu dalam pengelolaan lingkungan, serta dasar dasar analisis mengenai dampak lingkungan. (AMDAL)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
16	UMBKM2116	Manajemen Perkantoran	2	Magang / Kampus mengajar / Membangun desa	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk pengalaman terkait Konsep Dasar Manajemen, Kantor, dan Manajemen Perkantoran, Gedung Kantor, Perbekalan/Alatalat dan Mesin Kantor, Organisasi Kantor, Uraian Pekerjaan Kantor, Komunikasi Kantor, Tataruang Kantor, Pengawasan Kantor, Pengukuran Kerja Kantor, dan Efisiensi Kerja Kantor.

17	UMBKM2117	Manajemen Arsip	2	Magang / Kampus mengajar / Membangun desa	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk pengalaman manajemen kearsipan, lingkaran kehidupan arsip, mulai dari tahap penciptaan sampai penyusutan. Selain itu mempraktikkan tata kearsipan dinamis dan tata kearsipan statis, berbagai macam sistem penyimpanan arsip dengan pola klasifikasi indeks, dan kode serta penataan berkas ke dalam filing cabinet
18	UMBKM2118	Tata Kelola Organisasi	2	Magang / Kampus mengajar / Membangun desa	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk pengalaman tentang perilaku individu dan kelompok dalam berorganisasi, budaya organisasi, perilaku organisasi, proses organisasi, komunikasi, keputusan, kepemimpinan, serta desain perubahan dan arah inovasi organisasi
19	UMBKM2119	Kesehatan Dan Keselamat Kerja Lingkungan	2	Magang, Bela Negara	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk yang mencakup pengalaman tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Berwawasan lingkungan
20	UMBKM2120	Manajemen Ketahanan dan Keamanan Pangan	2	Magang, Bela Negara	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk pengalaman tentang aktivitas ketahanan dan keamanan pangan meliputi ketersediaan, akses pemanfaatan dan stabilitas pangan

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

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

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

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

29	UMBKM2129	Teknologi Tepat Guna	2	Membangun Desa / Proyek Independen	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang konsep teknologi, industri, jenis-jenis industri, ide inovatif pengembangan teknologi tepat guna, penerapan dan pemanfaatan teknologi tepat guna pada masyarakat bidang pertanian, peternakan, perkebunan, perekonomian, perikanan, pengolahan makanan, serta pemanfaatan energi alternatif.
----	-----------	----------------------	---	------------------------------------	---

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
30	UMBKM2130	Pemberdayaan Masyarakat	2	Membangun Desa / Proyek Kemanusiaan, Bela Negara	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang pengembangan tentang konsep pemberdayaan masyarakat, tahapan pemberdayaan, pengorganisasian masyarakat, metode dan langkah-langkah pemberdayaan melalui mobilisasi, partisipasi, kaderisasi, pengembangan masyarakat sebagai proses perubahan sosial, meningkatkan partisipasi masyarakat melalui musyawarah masyarakat desa, focus group discussion (FGD) dan model-model pemberdayaan masyarakat. disamping itu mata kuliah ini juga memberikan pemahaman dan keterampilan kepada mahasiswa memfasilitasi, mengorganisir serta menyusun perencanaan bersama masyarakat dalam suatu program pembangunan.

31	UMBKM2131	Epidemi dan Promosi Kesehatan	2	Proyek kemanusiaan/ Membangun Desa, Bela Negara	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang kejadian wabah atau penyakit, mempelajari distribusi, frekuensi, transisi dan determinan yang mempengaruhi kejadian penyakit atau wabah dan masalah kesehatan lainnya serta cara-cara menyelesaikan permasalahan tersebut. Disamping itu, mahasiswa juga akan dibekali dengan konsep sehat dan sakit, dasar-dasar demografi, ukuran-ukuran epidemiologi, epidemiologi penyakit menular dan tidak menular, kesehatan lingkungan, perilaku kesehatan, promosi kesehatan, gizi masyarakat, kebijakan kesehatan, aspek genetik kesehatan masyarakat, kesehatan masyarakat di masa depan, dan peran tenaga medis dan mahasiswa dalam kesehatan masyarakat
----	-----------	-------------------------------	---	---	---

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
32	UMBKM2132	Manajemen Proyek Kemanusiaan	2	Proyek Kemanusiaan, Bela Negara	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang pengelolaan proyek yang dimulai dari proses perencanaan, penyusunan proposal, proses pelaksanaan, penjadwalan kegiatan, pengawasan, menyusun tim kerja, sistem koordinasi, hingga penyusunan laporan kerja dan laporan pertanggungjawaban.

33	UMBKM2133	Keadilan Restoratif	2	Proyek Kemanusiaan / Magang	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang penyelesaian masalah hukum diluar lembaga hukum dengan mengedepankan perdamaian antara pihak-pihak yang bersengketa untuk mencari penyelesaian yang adil dengan menekankan pada pemulihan kembali keadaan semula.
34	UMBKM2134	Kebencanaan	2	Proyek kemanusiaan, Bela Negara	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang kesiap-siagaan jika terjadi bencana seperti banjir, tanah longsor, tsunami, gempa bumi, gunung meletus, dll. Pengakuan juga disarankan pada pengetahuan mereka tentang jenis-jenis bencana, faktor-faktor terjadinya bencana, proses manajemen bencana (pra-bencana, saat bencana, dan pasca bencana), sumber daya penanganan bencana, sarana dan prasarana kesehatan, peran mahasiswa dalam upaya membantu penanganan bencana.

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

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
37	UMBKM2137	Diseminasi Hasil Penelitian Nasional	2	Riset/Penelitian	Pengakuan atas capaian pembelajaran yang didapat mahasiswa atas partisipasinya sebagai pemakalah (baik oral/poster) pada forum-forum ilmiah nasional dimana mampu mendesiminasikan pengetahuan dan kompetensi yang dimiliki dalam kegiatan konferensi/seminar nasional.
38	UMBKM2138	Diseminasi Hasil Penelitian Internasional	3	Riset/Penelitian	Pengakuan atas capaian pembelajaran yang didapat mahasiswa atas partisipasinya sebagai pemakalah (baik oral/poster) pada forum-forum ilmiah internasional dimana mampu mendesiminasikan pengetahuan dan kompetensi yang dimiliki dalam kegiatan konferensi/seminar internasional
39	UMBKM2139	Manajemen Aplikasi Digital	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk yang mencakup pengalaman tentang pemrosesan data secara elektronik. Beberapa materi yang dibahas antara lain: konsep dasar software, hardware, program, database, maupun perkembangan teknologi sistem informasi. Mata kuliah ini juga memberikan bekal praktis pada mahasiswa mengenai penerapan berbagai jenis aplikasi komputer dalam dunia usaha dan dunia industri

40	UMBKM2140	Manajemen Risiko	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk yang mencakup pengalaman tentang risiko berkaitan dengan kondisi terjadinya deviasi yang menyebabkan kerugian. Dalam dunia usaha, kondisi ini senantiasa ada dan menuntut perhatian manajemen untuk mengelolanya dengan tepat. Inti pembahasan Manajemen risiko meliputi identifikasi atas risiko yang ada, mengukur beratnya risiko, dan menanganinya dengan pendekatan / strategi tertentu
----	-----------	------------------	---	---	--

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
41	UMBKM2141	Manajemen Konflik	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang proses manajemen dan resolusi konflik yang harus dilakukan untuk mencapai suatu perdamaian positif dan pemecahan masalah secara konstruktif. Untuk memahami proses resolusi konflik secara utuh, mahasiswa akan dibekali tentang pengetahuan dasar tentang paradigma, resolusi konflik, siklus konflik dan tahap resolusi konflik serta strategi-strategi perdamaian yang dapat dilakukan oleh beragam aktor dalam proses resolusi konflik.
42	UMBKM2142	Hukum dan Teknologi	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang masalah hukum dan kaitannya dengan Masalah Teknologi dan Informasi yang berkembang di masyarakat yang dapat digunakan dalam proses-proses hukum.

43	UMBKM2143	Sains dan Teknologi Hijau	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang keterkaitan antara usaha-usaha manusia untuk memenuhi kebutuhannya yang tidak terbatas dengan sumber daya yang terbatas, dan dampak dari usaha pemenuhan kebutuhan tersebut terhadap sumber daya dan lingkungan, kesejahteraan dan kesetaraan sosial dan pembangunan berkelanjutan serta mengurangi kerusakan lingkungan.
----	-----------	---------------------------	---	---	--

Lampiran 3. Penjabaran Kode Mata Kuliah

a. Mata Kuliah Umum Dan Wajib Universitas

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

Contoh Mata Kuliah Umum dan Wajib Universitas	
Kode	Mata Kuliah
U00211001	Pendidikan Agama Islam
U00211002	Pendidikan Agama Kristen
U00211003	Pendidikan Agama Katolik
U00211004	Pendidikan Agama Hindu
U00211005	Pendidikan Agama Budha
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

Contoh Mata Kuliah Umum dan Wajib Universitas

Kode	Mata Kuliah
U00211001	Pendidikan Agama Islam
U00211002	Pendidikan Agama Kristen
U00211003	Pendidikan Agama Katolik
U00211004	Pendidikan Agama Hindu
U00211005	Pendidikan Agama Budha
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 Umum dan Wajib Fakultas

Kode	A	0	1	2	1	1	0	0	1
Digit	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	Digit 1 adalah Kode Fakultas								

Kode Mata Kuliah Umum dan Wajib Fakultas

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

Contoh Mata Kuliah Umum dan Wajib Fakultas

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

c. Mata Kuliah Wajib Prodi

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

Contoh Mata Kuliah Wajib Prodi

Kode	Mata Kuliah
A08211001	Mekanika
A08211002	Gelombang
A08211003	Termodinamika
A08211004	Fisika Modern

d. Mata Kuliah Pilihan Universitas

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

Contoh Mata Kuliah Pilihan Universitas	
Kode	Mata Kuliah
U01211001	
U01211002	
U01211003	
U01211004	

Lampiran 4. Perhitungan Indeks Wisudawan Terbaik**1. Program Diploma Tiga:**

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

Keterangan:

LS = Lama Studi

IPK = Indek Prestasi Kumulatif

IWT_d = Indeks Wisudawan Terbaik Program Diploma Tiga

2. Program Sarjana/Sarjana Terapan:

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

Keterangan:

LS = Lama Studi

IPK = Indek Prestasi Kumulatif

IWT_s = Indeks Wisudawan Terbaik Program Sarjana/Sarjana Terapan

3. Program Magister:

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

Keterangan:

LS = Lama Studi

IPK = Indek Prestasi Kumulatif

IWT_m = Indeks Wisudawan Terbaik Program Magisater

4. Program Doktor:

$$37 - LS$$

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

Keterangan:

LS = Lama Studi

IPK = Indeks Prestasi Kumulatif

IWT_{Dr} = Indeks Wisudawan Terbaik Program Doktor

☑ Contoh Kasus:

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

Mahasiswa Magister E lulus dengan IPK = 4.0 dengan waktu lulus 23 bulan Cara memilih R atau E sebagai wisudawan terbaik adalah dengan menghitung Indeks Wisudawan Terbaik Mahasiswa Magister, yaitu:

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

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

$$\left(\left(\frac{25 - 23}{7} \right) + (1 - 4 \times (4 - 4)) \right) \times 2 = 0.57 + 2.00 = \mathbf{2.57}$$

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

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

$$\left(\left(\frac{25 - 18}{7} \right) + (1 - 4 \times (4 - 3.98)) \right) \times 2 = 2 + 1.84 = \mathbf{3.84}$$

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

Lampiran 5. Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2025/2026



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO**

Jalan Soekarno Hatta Kilometer 9 Tondo, Mantikulore, Palu 94119

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

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR 5001/UN28/HK.02/2025**

**TENTANG
PENETAPAN KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO
TAHUN AKADEMIK 2025-2026**

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan surat Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Tadulako nomor 1731/UN28/KP.00.00/2025 tanggal 16 Juni 2025 mengusulkan Penetapan Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2025-2026;
 - b. bahwa sebagai upaya meningkatkan mutu pendidikan pada Perguruan Tinggi Universitas Tadulako dalam pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi, dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global sehingga tercipta pendidikan secara terarah dan terencana dalam upaya mencapai sasaran mutu pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - b. bahwa Kalender Akademik sebagai salah satu pedoman bagi seluruh civitas akademika perguruan tinggi di Universitas Tadulako dalam menjadwalkan semua kegiatan akademik, kegiatan non akademik selama satu tahun ajaran/tahun akademik serta sebagai pegangan bagi penyelenggara administrasi pendidikan dan pengajaran agar seluruh kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan siklus semesteran atau tahunan, maka perlu ditetapkan Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2025-2026;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Tadulako tentang Penetapan Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2025-2026;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55001);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);

7. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Tadulako;
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 458);
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2024 tentang tentang Statuta Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 119);
11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KMk.05/2012 tentang Penetapan Universitas Tadulako pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 14377/M/06/2023, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Periode Tahun 2023-2027;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG PENETAPAN KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN AKADEMIK 2025-2026.
- KESATU** : Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2025-2026 ditetapkan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor Ini.
- KEDUA** : Kalender akademik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU Menjadi acuan dan petunjuk dalam menjabarkan pelaksanaan pendidikan ditingkat Fakultas dalam lingkungan Universitas Tadulako.
- KETIGA** : Pada saat Keputusan Rektor ini berlaku, maka surat Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 4895/UN28/HK.02/2025 tentang Penetapan Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2025-2026.
- KEEMPAT** : Keputusan Rektor Universitas Tadulako Ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palu
Pada tanggal 23 Juni 2025

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,



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

Tembusan:

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

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR 5001/UN28/HK.01/2025
TANGGAL 23 JUNI 2025
TENTANG PENETAPAN KALENDER AKADEMIK
UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN AKADEMIK
2025-2026.

I	SEMESTER GANJIL (1 Juli - 31 Desember)	TANGGAL
	Registrasi dan Perkuliahan	
1	Registrasi Administrasi bagi mahasiswa lama (Pembayaran UKT/SPP)	1-31 Juli 2025
2	Pelayanan Mahasiswa Pindah	1-31 Juli 2025
3	Pelayanan cuti akademik	1 Juli - 12 September 2025
4	Registrasi Akademik (Pengisian KRS) Mahasiswa Lama	1-31 Juli 2025
5	Registrasi Akademik (Pengisian KRS) Mahasiswa Baru	18-29 Agustus 2025
6	Perubahan KRS	18-29 Agustus 2025
7	Masa perkuliahan semester ganjil 2025/2026 ¹	18 Agustus - 5 Desember 2025
8	Ujian Akhir Semester	1-12 Desember 2025
9	Batas pemasukan nilai akhir	19 Desember 2025
	Program Merdeka Belajar Kampus Berdampak	
10	Pendaftaran dan validasi peserta Kampus Berdampak program Mandiri pada SITAMPAN	1 Juli - 29 Agustus 2025
11	Registrasi Akademik (KRS) oleh prodi dan operator fakultas	19 - 29 Agustus 2025
	Pelaporan Data ke PDDIKTI	
12	Pelaporan Biodata dan Histori Mahasiswa; Matakuliah dan Kurikulum (check point 1)	28 September 2025
13	Nilai dan Kelulusan (check Point 2)	28 Januari 2026
	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	
14	Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode 113	1 - 31 Oktober 2025*
15	Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode 114	1-30 Nopember 2025*
	Wisuda	
16	Wisuda ke 131	14 Agustus 2025*
17	Wisuda ke 132	23 Oktober 2025*
18	Wisuda ke 133	18 Desember 2025*
II	SEMESTER GENAP (1 Januari - 30 Juni)	TANGGAL
	Registrasi dan Perkuliahan	
1	Registrasi Administrasi (Pembayaran UKT/SPP) mahasiswa	2 - 31 Januari 2026
2	Registrasi Akademik (Pengisian KRS) Mahasiswa	2 - 31 Januari 2026
3	Pelayanan Cuti Akademik	2 Januari - 8 Februari 2026
4	Perubahan KRS	2 - 13 Februari 2026
5	Masa Perkuliahan Semester Genap 2025/2026 ¹	1 Februari - 22 Mei 2026
6	Ujian Akhir Semester	18-29 Mei 2026
7	Batas pemasukan nilai akhir	5 Juni 2026
8	Masa evaluasi Keberhasilan Studi Mahasiswa ²	3 Maret - 25 Juni 2026
	Program Merdeka Belajar Kampus Berdampak	
9	Pendaftaran dan validasi peserta Kampus Berdampak program Mandiri pada SITAMPAN	16 Desember 2025 - 16 Januari 2026
10	Registrasi Akademik (KRS) oleh prodi dan operator fakultas	13 - 25 Januari 2026

Pelaporan Data ke PDDIKTI		
11	Pelaporan Biodata dan Histori Mahasiswa; Matakuliah dan Kurikulum (check point 1)	28 Maret 2026
12	Nilai dan Kelulusan (check Point 2)	28 Juli 2026
	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	
13	Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode 115	1-30 April 2026*
14	Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode 116	1-30 Juni 2026*
	Wisuda	
15	Wisuda ke 134	19 Februari 2026*
16	Wisuda ke 135	23 April 2026*
17	Wisuda ke 136	18 Juni 2026*
III	SEMESTER ANTARA	TANGGAL
1	Registrasi Akademik (Pengisian KRS) Mahasiswa	16-20 Juni 2026
2	Masa perkuliahan semester Antara 2025/2026 ¹	23 Juni – 15 Agustus 2026
3	Ujian Akhir Semester	11-15 Agustus 2026
4	Batas pemasukan nilai akhir	22 Agustus 2026
IV	KEGIATAN UNIVERSITAS	TANGGAL
1	PKKMB (Universitas dan Fakultas)	28 Juli-15 Agustus 2025
2	Dies Natalis Untad ke 44	14 Agustus 2025
3	Audit Mutu Internal Program Studi	5-9 Agustus 2025
4	Rapat Tinjauan Manajemen Fakultas	2-6 Oktober 2025
5	Rapat Tinjauan Manajemen Universitas	30-31 Oktober 2025

Keterangan

¹ Masa perkuliahan meliputi pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

¹ Persiapan perkuliahan meliputi penyusunan dan penginputan jadwal pada SIAKAD dan jadwal perwalian, diatur pada Fakultas masing-masing

² Evaluasi studi mahasiswa dilakukan pada akhir semester 4, 8, 10, 12

* Waktu tentative

Ditetapkan di Palu

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

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

Lampiran 6. Surat Pernyataan Mahasiswa



Lampiran 6

SURAT PERNYATAAN MAHASISWA UNIVERSITAS TADULAKO

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Foto 3x4

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

Dengan ini menyatakan :

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

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

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

Mengetahui
Orang Tua/ Wali

..... 2024
Pembuat pernyataan

Materai 10.000

(.....)

(.....)

NIM:

Lampiran 7. Permohonan Pindah



Lampiran 7 Permohonan Pindah

Format III : Ke Perguruan
Tinggi Lain



Hal : **Permohonan Pindah**

Yth. **Rektor**

Cq. Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Tadulako

Di –

Pa l u

Dengan Hormat,
Saya bertanda tangan dibawah ini :

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

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

Alasan permohonan tersebut adalah

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

1. Transkrip Nilai yang disahkan oleh fakultas
2. KHS Asli yang disahkan oleh fakultas
3. Bukti Bayar UKT yang terakhir
4. Foto Copy Kartu mahasiswa
5. SKBPB Perpustakaan Fakultas/Universitas

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

Palu,.....

Mengetahui,
Koordinator Program Studi /
Ketua Jurusan,

Pemohon,

NIP :

Menyetujui,
Dekan / Wakil Dekan Bidang Akademik,

NIP :



Hal : **Permohonan Pindah**

Yth. **Rektor**

Cq. Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Tadulako

Di –

Palu

Dengan Hormat,
Saya bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini mengajukan permohonan, kindly kami dapat diterima pada :

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

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

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

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

Palu,.....

Pemohon,



Hal : **Permohonan Melanjutkan Studi**

Yth. **Rektor**

Cq. Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Tadulako

Di –

Pa l u

Dengan Hormat,
Saya bertanda tangan dibawah ini dengan data akademik sebagai berikut :

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

Dengan ini mengajukan permohonan, kiranya kami dapat diterima pada :

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

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

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

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

Palu,.....

Pemohon,



Hal : **Permohonan Pengunduran Diri**

Yth. **Rektor**

Cq. Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Tadulako

Di –

Palu

Dengan Hormat,
Saya bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

NIM :

Fakultas :

Jurusan / Program Studi :

Alamat Sekarang :

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

Alasan permohonan tersebut adalah

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

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

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

Palu,

Mengetahui,
Koordinator Program Studi /
Ketua Jurusan,

Pemohon,

Materai
10000

NIP :

Menyetujui,
Dekan / Wakil Dekan Bidang Akademik,

NIP :

Lampiran 8. Rekomendasi Pindah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TADULAKO

Jl. Soekarno Hatta Km. 9 Telp : (0451) 422611 – 422355 Fax: (0451) 422844

email: untad@untad.ac.id

Palu - Sulawesi Tengah 94118

Lampiran 8 Rekomendasi Pindah

REKOMENDASI PERMOHONAN MAHASISWA IDENTITAS PEMOHON

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

Pindah/Beralih/Fakultas/Program Studi ke

Rekomendasi Dekan / Wakil Dekan Bidang Akademik

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

Palu,

Dekan / Wakil Dekan Bidang Akademik

NIP.

Catatan :

Coret yang tidak perlu

Berdasarkan keputusan Dekan Fakultas / Wakil Dekan Bidang Akademik

Yang bersangkutan DITERIMA/DITOLAK

Lampiran 9. Permohonan Pindah Program Studi

Lampiran 9 Permohonan
Pindah Program
Studi



Format I : Program Studi
Asal

Hal : **Permohonan Pindah**

Yth. **Rektor**
Cq. Wakil Rector Bidang Akademik Universitas Tadulako
Di –

P a l u

Dengan Hormat,
Saya bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

Palu,.....

Mengetahui,
Koordinator Program Studi /
Ketua Jurusan,

Pemohon,

NIP : _____

Menyutujui,
Dekan / Wakil Dekan Bidang Akademik,

NIP : _____

Format I a : Program Studi
Asal



Hal : Permohonan Pindah

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

Dengan hormat,
Saya bertanda tangan di bawah ini :

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

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

Alasan permohonan tersebut
.....

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

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

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

Mengetahui,
Koordinator Program Studi /
Ketua Jurusan,

Palu,
Pemohon,

Format I b : Program Studi
Asal



SURAT PERSETUJUAN PINDAH
NO.

Setelah membaca dan mempelajari surat permohonan pindah dari saudara :

Nama :
NIM :
Fakultas :
Jurusan/Program Studi :

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

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

Palu,
Dekan / Wakil Dekan Bidang Akademik

NIP. _____



Format II a : Program Studi
Tujuan

Hal : Permohonan Surat Rekomendasi

Yth. Bapak/Ibu Dekan Fakultas
di - Palu

Dengan hormat,
Saya bertanda tangan di bawah ini :

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

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

Alasan permohonan tersebut adalah

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

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

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

Mengetahui,
Koordinator Program Studi /
Ketua Jurusan,

Palu,
Pemohon,

Nip. _____



LSM-002-0N

Certificate No.: QSC 01887



Format II b : Program Studi
Tujuan

SURAT REKOMENDASI
NO.

Setelah membaca dan mempelajari surat permohonan dari saudara :

Nama :
NIM :
Fakultas :
Jurusan/Program Studi :

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

Demikian surat rekomendasi ini di berikan untuk dipergunakan seperlunya.

Palu,
Dekan / Wakil Dekan Bidang Akademik

NIP. _____

Lampiran 10

Rekomendasi Pindah Pascasarjana

Lampiran 10 Rekomendasi Pindah Pascasarjana



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO

Jalan Soekarno Hatta Kilometer 9 Tondo, Mantikulore, Palu 94119

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

REKOMENDASI PERMOHONAN MAHASISWA IDENTITAS PEMOHON

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

Pindah/Beralih/Fakultas/Program Studi ke

Rekomendasi Dekan / Wakil Dekan Bidang Akademik

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

Palu,

Direktur / Wakil Direktur Bidang Akademik

NIP.

Catatan :

Coret yang tidak perlu

Berdasarkan keputusan Direktur / Wakil Direktur Bidang Akademik

Yang bersangkutan DITERIMA/DITOLAK

Lampiran 11

MARS UNIVERSITAS TADULAKO

Wadah pembina harapan bangsa

Universitas Tadulako

Giat berjuang beri baktinya

Tiga dharma perguruan tinggi

Mengembangkan ilmu dan penelitian

Mengabdikan negara tujuan cita-cita

Sentosa merata di nusantara

Marilah hai penjunjungnya

Insan-insan tadulako

Seragamkan langkah kita

Lestarkan persada ini

Berantas keterbelakangan

Bangsamu menanti

Hadirmu bergema nian

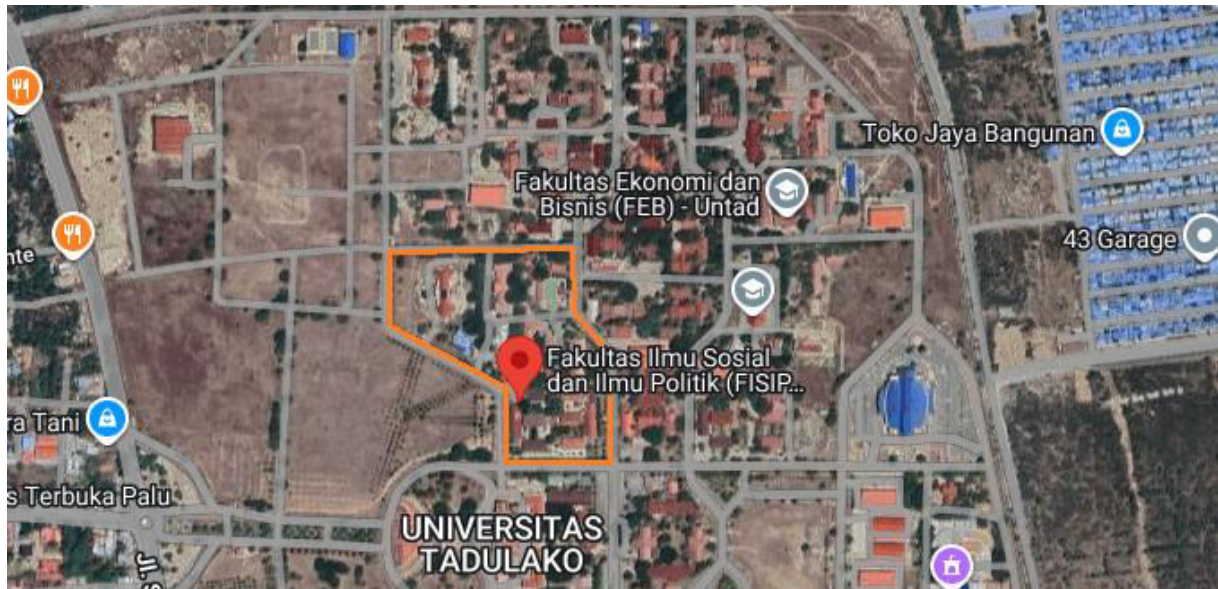
Membahana sepanjang sejarah



UNIVERSITAS TADULAKO

Lampiran 12

Peta Lokasi FISIP Universitas Tadulako



Lampiran 13. Penetapan MKWK, MKWU, dan MKSD

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

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

Keterangan :

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

Lampiran 14 Kode Etik Sivitas Akademik Universitas Tadulako



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO NOMOR 01 TAHUN 2019

TENTANG KODE ETIK SIVITAS AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO

- Menimbang : a. bahwa untuk menciptakan Sivitas Akademika yang profesional, berdedikasi, serta menanamkan nilai-nilai moral, budaya, etika, dan disiplin dikalangan Sivitas Akademika Universitas Tadulako, dipandang perlu menyusun Kode Etik Universitas Tadulako;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Tadulako tentang Kode Etik Universitas Tadulako;
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Presiden RI Nomor 36 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Tadulako;
10. Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 8 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 162);
11. Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
12. Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 866);
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Tadulako pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
14. Keputusan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor: 11/MPK.A4/KP/2015, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Masa Jabatan 2015-2019;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
TENTANG KODE ETIK SIVITAS AKADEMIK UNIVERSITAS
TADULAKO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Ketentuan Umum

Kode Etik ini memuat beberapa istilah yang perlu dijelaskan sebagai berikut:

1. Universitas adalah Universitas Tadulako.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Tadulako.
3. Pimpinan Universitas adalah Rektor Universitas Tadulako dan para Wakil Rektor Universitas Tadulako.
4. Fakultas adalah Fakultas yang berada di lingkungan Universitas Tadulako.
5. Dekan adalah Dekan Fakultas di lingkungan Universitas Tadulako.
6. Pimpinan Fakultas adalah Dekan dan para Wakil Dekan.
7. Program Pascasarjana adalah Program Magister dan Doktor di lingkungan Universitas Tadulako.
8. Pimpinan Program Pascasarjana adalah Direktur dan para Wakil Direktur.
9. Jurusan/Bagian adalah Jurusan/Bagian yang berada di setiap Fakultas di lingkungan Universitas Tadulako
10. Program Studi adalah Program Studi di lingkungan Fakultas dan Program Pascasarjana dipimpin oleh Koordinator Program Studi.
11. Unit Kerja lain adalah Lembaga, Biro, Unit Pelaksana Teknis, Pusat Studi di lingkungan Universitas Tadulako.
12. Sivitas Akademika adalah Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa.
13. Dosen adalah Tenaga Pendidik di lingkungan Universitas Tadulako yang mengemban tugas Tridharma Perguruan Tinggi.
14. Tenaga Kependidikan adalah Pegawai Universitas Tadulako yang mengelola administrasi dan teknis, baik tenaga aparatur sipil negara maupun tenaga honorer.
15. Mahasiswa adalah Mahasiswa Universitas Tadulako yang terdaftar pada jenjang Diploma, Sarjana, Program Pascasarjana, Pendidikan Profesi, termasuk Mahasiswa Asing yang sedang mengikuti pendidikan dan penelitian di lingkungan Universitas Tadulako.
16. Moral adalah sistem nilai terkait dengan perilaku manusia yang dianggap baik atau buruk, benar atau salah, pantas atau tidak pantas, dan menurut norma yang dapat diterima oleh masyarakat atau komunitas tertentu.
17. Sikap adalah kecenderungan yang lahir dari proses kesadaran individual untuk melakukan atau tidak melakukan suatu perilaku tertentu.
18. Etika adalah seperangkat nilai positif yang disepakati untuk dijadikan panduan bagi sivitas akademika universitas dalam berfikir, berperilaku, beraktivitas, dan berkomunikasi.

19. Karakter adalah seperangkat nilai positif yang membentuk kepribadian sivitas akademika seperti beriman dan bertaqwa, berilmu, santun, jujur, disiplin, tekun, kerja keras, demokratis, kreatif, dan sebagainya.
20. Kode Etik adalah Kode Etik Dosen, Kode Etik Tenaga Kependidikan dan Kode Etik Mahasiswa.
21. Komisi Etik adalah Organ Universitas Tadulako yang dibentuk oleh Rektor untuk mengawasi dan menegakkan Kode Etik berdasarkan Statuta Universitas Tadulako.
22. Etika Akademik adalah seperangkat nilai positif yang wajib ditaati oleh sivitas akademika Universitas Tadulako dalam berpikir, berperilaku dan bersikap dalam mengemban tugas dan kewajiban yang berkaitan dengan kegiatan akademik.
23. Kegiatan Akademik adalah Kuliah, Praktikum, Kuis, Ujian, Seminar, Pembimbingan, Praktek Kerja Lapangan, Praktek Pengalaman Lapangan, Pendidikan Profesi, Kuliah Kerja Nyata, Penelitian untuk tugas akhir, Yudisium, Sumpah Profesi, dan Wisuda.
24. Pendidikan adalah Proses Pembelajaran Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Seni, Keterampilan, serta Pembentukan Karakter dan Kepribadian Mahasiswa.
25. Penelitian adalah tugas Dosen untuk Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan juga tugas akhir Mahasiswa untuk menyelesaikan Studinya.
26. Pengabdian pada Masyarakat adalah tugas Dosen untuk penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi pada Masyarakat.
27. Pelanggaran Kode Etik adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa yang bertentangan dengan Kode Etik.
28. Sanksi adalah pernyataan pejabat yang berwenang tentang adanya pelanggaran Kode Etik Universitas Tadulako, yang diberikan sebagai konsekuensi dari pelanggaran tersebut, berupa teguran lisan, teguran tertulis atau yang sesuai dengan tingkat pelanggarannya.

BAB II

TUJUAN DAN MANFAAT

Pasal 2

Tujuan

Kode Etik ini disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Membangun sivitas akademika yang memiliki moral, sikap, karakter dan etika yang santun sehingga terciptanya suasana kehidupan kampus yang kondusif dan santun dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

2. Membangun universitas menjadi institusi pendidikan tinggi yang memiliki karakter, etika dan citra yang kuat dalam pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.

Pasal 3 Manfaat

Kode Etik ini bermanfaat sebagai panduan bagi segenap sivitas akademika universitas dalam berfikir, berperilaku, dan beraktivitas pada saat melaksanakan tugas dan kewajibannya serta dalam berkomunikasi antar sivitas akademika dan orang lain.

BAB III ETIKA DASAR

Pasal 4 Etika Dasar

Etika Dasar merupakan nilai-nilai yang membentuk kepribadian dasar segenap sivitas akademika Universitas Tadulako yang dirinci sebagai berikut:

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Setia kepada Pancasila dan UUD R.I. 1945 serta Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Menjunjung tinggi dan menjaga kehormatan diri, Universitas Tadulako, Bangsa dan Negara serta menempatkan kepentingan Bangsa dan Negara di atas kepentingan diri sendiri dan golongan;
4. Menaati Hukum dan semua Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta menghormati Persatuan dan Kesatuan Bangsa serta Hak Asasi Manusia;
5. Mempunyai akhlak yang terpuji, jujur, disiplin, demokratis dan bertanggung jawab;
6. Mempunyai kesadaran penuh bahwa sivitas akademika Universitas Tadulako memiliki peran yang sangat penting dalam rangka membangun bangsa yang maju dan bermartabat;
7. Memiliki kepedulian terhadap keadilan, kesehatan, kesejahteraan masyarakat, dan kelestarian lingkungan.

BAB IV ETIKA DOSEN

Pasal 5 Etika Akademik

1. Dosen dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada diri sendiri, pimpinan dan Tuhan Yang Maha Esa.
2. Melakukan tugas akademik dengan penuh semangat dan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku.
3. Mengerahkan semua kemampuan untuk mentransfer ilmu pengetahuan dan teknologi yang dikuasai dalam mengemban tugas tri darma.
4. Mengajar dan mendidik mahasiswa berdasarkan moral, etika, dan berkarakter ketadulakoan.
5. Menjadi teladan yang baik bagi mahasiswa dan menjadikan kegiatan akademik sebagai wahana untuk mengembangkan dan membentuk kepribadian mahasiswa.
6. Mengajar dan mendidik mahasiswa berdasarkan karakter ketadulakoan.
7. Menggunakan bahasa Indonesia atau asing yang baik dan benar, santun dan ramah sesuai dengan ciri-ciri intelektual.
8. Menciptakan suasana pembelajaran dan kegiatan akademik lainnya yang demokratis, kritis, kreatif, inovatif, interaktif, dan menyenangkan.
9. Menciptakan suasana ujian yang jujur dan adil.
10. Membimbing mahasiswa dalam kegiatan akademik secara teliti, cermat, berpikir dan bertindak ilmiah.
11. Bersedia menerima, menunda atau mengubah keputusan/pandangan jika ditemukan fakta atau alasan yang lebih kuat dan akurat.

Pasal 6 Etika Berperilaku

1. Berpikir dan bersikap ikhlas, bersih, teliti, cermat, idealis, dan visioner berlandaskan pada keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Memiliki integritas kepribadian yang baik, menarik dan terpuji.
3. Bersikap objektif, demokratis dan menghormati Hak Asasi Manusia.
4. Bersikap mandiri, profesional dan mampu menggali, mengembangkan serta memelihara kompetensi ilmu pengetahuan dan teknologi yang ditekuninya secara berkelanjutan melalui kegiatan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta aktivitas ilmiah lainnya.
5. Menjunjung tinggi kejujuran dan keterbukaan ilmiah dengan menaati kaidah-kaidah keilmuan yang berlaku dan tidak melakukan perbuatan tercela seperti

- mencuri dan memanipulasi data, membajak hak cipta, melakukan plagiat, membuat skripsi, tesis dan atau disertasi.
6. Memiliki kepekaan sosial yang tinggi dan turut aktif membantu memecahkan persoalan-persoalan yang timbul dalam masyarakat.
 7. Memiliki sikap yang berbasis dan berorientasi pada produktivitas kinerja yang baik.
 8. Memiliki pendirian teguh dan tegas dalam berpendapat, santun, ramah dalam bertutur kata dan bertindak.
 9. Menghadiri pertemuan dengan sopan, menyimak dan menyampaikan pendapat untuk penyelesaian masalah.
 10. Berbusana yang baik, bersih, sederhana, sopan, dan pantas sesuai dengan norma umum yang berlaku dan sesuai dengan ketentuan yang diatur kemudian oleh Universitas Tadulako.
 11. Mematuhi rambu rambu lalu lintas, mengendarai dan memarkir kendaraan di dalam kampus dengan hati-hati, tertib, dan sopan.

Pasal 7 Etika Pergaulan

1. Menghormati dan menghargai sesama dosen.
2. Mengayomi, membimbing, mendorong, dan memberi peluang agar lebih maju, lebih cermat dan lebih profesional, serta memiliki integritas kepribadian yang lebih baik.
3. Membantu secara kemitraan dalam melaksanakan tugas tri dharma perguruan tinggi.
4. Jujur dan saling mempercayai dalam bekerjasama dengan Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa.
5. Menghormati dan menghargai Tenaga Kependidikan pada semua lapisan.
6. Bersikap jujur, adil, objektif, tidak diskriminatif, dan ramah terhadap Mahasiswa.
7. Memiliki sifat terbuka dan lapang dada terhadap pertanyaan, saran, pendapat, dan kritik dari Mahasiswa.
8. Memiliki empati, tenggang rasa dan jiwa sosial terhadap sesama anggota sivitas akademika.
9. Bersikap membantu, santun dan ramah terhadap tamu universitas atau fakultas.
10. Bersikap dan berperilaku yang baik dalam berinteraksi dan bekerjasama dengan masyarakat atau institusi di luar universitas baik pada tingkat daerah, nasional, maupun internasional.

BAB V

ETIKA TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 8

Etika Berperilaku

1. Berfikir dan berperilaku yang ikhlas, jernih, teliti, dan cermat berlandaskan kepada keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, dalam memberikan pelayanan sesuai tugasnya.
2. Menyadari dengan sepenuh hati bahwa dalam melaksanakan tugasnya seorang tenaga kependidikan bertanggung jawab bukan hanya kepada dirinya dan pimpinannya tetapi juga kepada Tuhan Yang Maha Esa.
3. Melakukan tugas dan kewajibannya dengan ikhlas, semangat, dan penuh tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Memiliki integritas dan kepribadian yang baik serta menarik sesuai dengan tugasnya sebagai tenaga kependidikan serta berperilaku yang baik dan terpuji.
5. Memberikan pelayanan yang terbaik kepada dosen dan mahasiswa demi kelancaran proses pembelajaran, pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
6. Bersikap jujur, adil, tertib dan demokratis, serta menghargai hak asasi manusia tanpa membedakan suku, agama, ras dan golongan di dalam memberikan pelayanan kepada dosen dan mahasiswa dan stakeholders lainnya.
7. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dengan tutur bahasa yang santun dan ramah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
8. Memberi teladan yang baik kepada sesama tenaga kependidikan dan mahasiswa dalam menjalankan tugas dan kewajibannya.
9. Bersikap profesional dalam menjalankan tugas serta peduli terhadap kesehatan, keselamatan kerja (K3) dan lingkungan.
10. Memiliki sikap yang berorientasi kepada produktivitas dan kinerja, serta mampu mengelola waktu dengan baik dan efisien.
11. Menghormati setiap rapat atau pertemuan yang dihadapinya dengan bersikap sopan, menyimak dengan baik dan aktif menyampaikan pendapat yang berorientasi kepada penyelesaian masalah.
12. Berbusana yang baik, bersih, sopan, dan pantas sesuai dengan norma umum yang berlaku dan sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh universitas.
13. Mengendarai dan memarkir kendaraan di area parkir di dalam kampus dengan hati-hati, tertib, sopan sesuai rambu lalu lintas.
14. Tenaga kependidikan datang dan istirahat serta pulang sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan oleh bidang kerja masing-masing.

Pasal 9 Etika Pergaulan

1. Sesama Tenaga Kependidikan saling menghormati dan menghargai.
2. Tenaga Kependidikan wajib saling mengayomi, membimbing, mendorong agar lebih profesional serta memiliki integritas kepribadian yang lebih baik.
3. Bersikap jujur dan saling mempercayai dalam bekerjasama dengan sesama tenaga kependidikan, dengan dosen, mahasiswa dan stakeholders lainnya.
4. Bersikap terbuka dan lapang dada terhadap pertanyaan, saran, pendapat, dan kritik dari sesama tenaga kependidikan, dosen dan mahasiswa serta stakeholders lainnya.
5. Memiliki empati, tenggang rasa dan jiwa sosial terhadap sesama anggota sivitas akademika.
6. Responsip, santun dan ramah terhadap dosen, mahasiswa serta tamu Universitas atau Fakultas.
7. Menjaga sikap dan perilaku yang baik dalam berkomunikasi dan bekerjasama dengan masyarakat atau institusi di luar Universitas baik pada tingkat daerah, nasional, maupun internasional.

BAB VI ETIKA MAHASISWA

Pasal 10 Etika Akademik

1. Menyadari dengan sepenuh hati bahwa dalam menjalankan hak dan kewajibannya, mahasiswa bertanggungjawab kepada Tuhan Yang Maha Esa, diri sendiri, sesama mahasiswa, orang tua, masyarakat, dosen, tenaga kependidikan, dan almamater.
2. Menyadari dengan sepenuh hati bahwa mahasiswa adalah generasi penerus yang akan menentukan masa depan bangsa.
3. Memiliki hak dan melaksanakan kewajiban akademik maupun non-akademik dengan ikhlas, penuh semangat dan tanggung jawab.
4. Menaati dan menghormati semua peraturan yang ditetapkan oleh universitas, fakultas, dan unit-unit kerja lainnya.
5. Menjunjung tinggi kejujuran dan kehormatan dirinya dengan tidak melakukan perbuatan yang tercela seperti menyontek, melakukan plagiat, memalsukan tanda tangan, mengubah nilai akademik.
6. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam berbicara maupun menulis dalam setiap kegiatan akademik maupun non-akademik.

7. Menampilkan sikap dan perilaku ilmiah, rasional dan santun dalam menyampaikan pandangan dan pendapat pada waktu perkuliahan, seminar dan kegiatan akademik lainnya.

Pasal 11 Etika Berperilaku

1. Berperilaku jujur, bersih, teliti, cermat, kreatif, inovatif, dan idealis berlandaskan kepada keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Memiliki kepribadian yang baik dan simpatik sesuai dengan kedudukannya sebagai mahasiswa.
3. Berpenampilan yang baik, bersih, sopan, dan pantas sesuai dengan norma umum, dan ketentuan yang diatur oleh universitas dan atau fakultas.
4. Berpakaian dan berpenampilan yang baik, bersih, sopan, dan pantas sesuai dengan norma umum, dan ketentuan yang diatur oleh universitas dan atau fakultas.
5. Berperilaku adil, demokratis, dan objektif serta menghargai perbedaan.
6. Memiliki sikap kritis, rasional, ilmiah, dan profesional yang didasari oleh nilai-nilai agama, ilmu pengetahuan, dan norma-norma yang berlaku.
7. Dapat bekerjasama dengan sesama mahasiswa, tenaga kependidikan, dosen dalam lingkungan Universitas Tadulako dan mahasiswa dari universitas lain dan masyarakat umum.
8. Bersikap dewasa dalam berpikir dan bertindak dengan mempertimbangkan kemaslahatan bagi dirinya dan lingkungannya.
9. Menghargai waktu, kesehatan dan keselamatan serta lingkungannya.

Pasal 12 Etika Pergaulan

1. Saling menghormati, menghargai dan memberi keteladanan kepada sesama mahasiswa lainnya.
2. Saling bekerjasama dalam melaksanakan kegiatan intrakurikuler dan ekstra kurikuler.
3. Bersikap jujur dan saling mempercayai dalam bekerjasama dengan sesama mahasiswa.
4. Berperilaku dan berkomunikasi yang ramah, sopan santun terhadap dosen dan tenaga kependidikan serta dalam bergaul dengan sesama mahasiswa dan masyarakat umum.
5. Bersikap terbuka dan lapang dada terhadap pertanyaan, saran, pendapat, dan kritik yang membangun dari dosen dan tenaga kependidikan serta dalam bergaul dengan sesama mahasiswa.
6. Memiliki empati, tenggang rasa dan jiwa sosial terhadap sesama mahasiswa.

7. Bersikap membantu, santun dan ramah terhadap tamu universitas dan atau fakultas.
8. Menjaga nilai-nilai moral yang luhur dalam mengajukan pendapat, berargumentasi, dan dalam membela hak-hak orang lain.
9. Bersikap sabar, dewasa, dan intelek dalam menghadapi kritikan, ejekan, cemoohan atau hinaan dari pihak lain.
10. Bersikap aktif, ulet dan kreatif dalam menjalankan organisasi atau kegiatan ekstrakurikuler di dalam maupun di luar kampus.
11. Menjaga nilai-nilai moral yang luhur dalam memperjuangkan keadilan, perdamaian, persamaan hak, persatuan bangsa, hak asasi manusia, kelestarian lingkungan dan kesejahteraan masyarakat.

BAB VII PELANGGARAN

Pasal 13 Pelanggaran

1. Anggota sivitas akademika Universitas Tadulako dilarang melakukan pelanggaran etika baik pelanggaran ringan, pelanggaran sedang atau pelanggaran berat.
2. Pelanggaran ringan adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi ringan berupa teguran lisan dan atau tertulis.
3. Pelanggaran sedang adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi sedang berupa sanksi akademik dan sanksi administrasi.
4. Pelanggaran sedang juga dapat merupakan akumulasi dari tiga kali pelanggaran ringan yang tidak diindahkan.
5. Pelanggaran berat juga dapat merupakan akumulasi tiga pelanggaran sedang yang tidak diindahkan.
6. Pelanggaran berat dapat dipertimbangkan menjadi pelanggaran sedang apabila yang bersangkutan meminta maaf, demikian juga dengan pelanggaran sedang menjadi pelanggaran ringan.
7. Pelanggaran berat adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi berat yaitu dapat berupa:
 - (a) Dilaporkannya pelanggar langsung kepada pihak kepolisian;
 - (b) Dibebani kewajiban untuk membayar ganti rugi;
 - (c) Sanksi akademik dan administratif yang berat bagi dosen;
 - (d) Sanksi administratif yang berat bagi tenaga kependidikan;
 - (e) Sanksi akademik dan administrasi yang berat bagi mahasiswa;
 - (f) Pengusulan pemecatan sebagai dosen dan atau tenaga kependidikan; dan
 - (g) Pemecatan sebagai mahasiswa.

Pasal 14 Pelanggaran Ringan Dosen

1. Mengubah-ubah jadwal kuliah, praktikum atau tugas akademik lain yang berpotensi merugikan mahasiswa tanpa kesepakatan dengan mahasiswa.
2. Memakai kaos oblong, sandal, berambut tidak rapi dan pakaian yang tidak pantas di dalam kampus.
3. Memakai topi dan kacamata gelap di dalam rapat, pertemuan kelas, seminar dan praktikum, serta pertemuan-pertemuan lain di dalam ruangan kecuali dengan alasan kesehatan.
4. Menggunakan *handphone* yang dapat mengganggu di dalam rapat, pertemuan kelas, seminar dan praktikum.
5. Becakap-cakap, bersenda gurau, atau membaca buku, majalah, surat kabar serta bacaan lainnya yang tidak ada kaitannya dengan pertemuan kelas, rapat, seminar dan praktikum sedang berlangsung.
6. Menjalankan kendaraan di dalam kampus di atas 30 km/jam, membunyikan klakson yang berlebihan, serta memarkir kendaraan pada tempat yang tidak dibenarkan sehingga mengganggu atau membahayakan pengguna jalan lain.
7. Merokok di dalam gedung kuliah dan laboratorium.
8. Merokok di dalam ruang kerja kecuali ruangan yang telah mempunyai fasilitas.
9. Makan dan bersenda gurau di dalam ruang kuliah atau laboratorium pada saat proses pembelajaran berlangsung.

Pasal 15 Pelanggaran Sedang Dosen

1. Mempersulit mahasiswa dalam urusan akademik, pembimbingan dan penyelesaian tugas akhir.
2. 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 sesama dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa dan orang lain.
3. Memarahi atau menegur sesama dosen, tenaga kependidikan di depan umum yang berpotensi memperlakukan atau merendahkan kehormatannya.
4. Memarahi atau menegur mahasiswa di depan umum yang sifatnya tidak mendidik.
5. Melakukan intimidasi dan ancaman yang menimbulkan perasaan takut baik lisan maupun tulisan terhadap sesama dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa dan orang lain.
6. Menggunakan fasilitas universitas, fakultas, atau lembaga untuk kepentingan pribadi kecuali atas izin pimpinan.

7. Memakai busana yang tidak sopan, tidak rapi yang melanggar etika sosial, moral dan kepribadian.
8. Membawa, mengedarkan dan meminum minuman keras.
9. Meninggalkan tugas dan kewajiban pokoknya sebagai dosen tanpa izin.
10. Melakukan tindakan kekerasan fisik terhadap sesama dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa dan orang lain.
11. Memprovokasi, memfitnah, atau membicarakan aib dan keburukan sesama dosen, tenaga kependidikan atau mahasiswa.
12. Mengakses, menyimpan, membawa, menonton, dan membaca hal-hal yang berbau pornografi.

Pasal 16 Pelanggaran Berat Dosen

1. Melakukan perbuatan asusila dan kriminal di dalam atau di luar kampus.
2. Menghina dan menghujat sesama sivitas akademika.
3. Memalsukan dan menggunakan tanda tangan pimpinan, dosen dan tenaga kependidikan.
4. Melakukan plagiat, membajak hak cipta dan hak paten orang atau badan.
5. Memperjualbelikan nilai, membuatkan atau memperjualbelikan skripsi, tesis dan atau disertasi.
6. Menjual diktat atau buku kepada mahasiswa secara paksa.
7. Memalsukan dan membocorkan dokumen yang bersifat rahasia.
8. Melakukan pelecehan seksual dan perbuatan yang tidak menyenangkan terhadap sesama dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan orang lain.
9. Menyebarkan hal-hal yang bersifat pornografi.
10. Membawa senjata api, senjata tajam, dan benda lainnya yang dapat membahayakan keselamatan orang lain.
11. Membawa, mengedarkan, dan menggunakan narkoba, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lain.
12. Melakukan diskriminasi dalam melaksanakan tugas.
13. Melakukan konspirasi dengan sesama sivitas akademika atau pihak lain yang mengandung unsur kolusi, korupsi dan nepotisme.
14. Melakukan konspirasi dengan sesama sivitas akademika atau pihak lain dalam tindak kejahatan, provokasi untuk menimbulkan kekacauan di dalam atau di luar kampus, dan kegiatan makar yang membahayakan keselamatan negara.

Pasal 17 Pelanggaran Ringan Tenaga Kependidikan

1. Memakai topi dan kacamata gelap tanpa sebab yang dibenarkan di dalam rapat atau pertemuan formal.

2. Menggunakan *handphone* yang dapat mengganggu di dalam rapat atau pertemuan formal.
3. Mengaktifkan dan menggunakan *laptop* di dalam rapat atau pertemuan formal yang tidak berkaitan dengan rapat atau pertemuan tersebut.
4. Membaca buku, majalah, surat kabar atau bacaan lainnya di dalam rapat atau pertemuan formal.
5. Memakai kaos oblong, sandal, berambut tidak rapi dan pakaian yang tidak pantas di dalam kampus.
6. Merokok di dalam gedung kuliah dan laboratorium.
7. Merokok di dalam ruang kerja kecuali ruangan yang telah mempunyai fasilitas.
8. Becakap-cakap atau bersenda gurau yang dapat mengganggu rapat atau pertemuan formal.
9. Membuang-buang waktu dan melakukan perbuatan yang tidak bermanfaat seperti berdiam diri, mengobrol berlarut-larut, dan pekerjaan yang tidak berhubungan dengan tugasnya.
10. Menjalankan kendaraan di dalam kampus di atas 30 km/jam, membunyikan klakson yang berlebihan, serta memarkir kendaraan pada tempat yang tidak dibenarkan sehingga mengganggu atau membahayakan pengguna jalan lain.

Pasal 18

Pelanggaran Sedang Tenaga Kependidikan

1. Meninggalkan tugas dan kewajiban pokok sebagai tenaga kependidikan tanpa alasan yang dibenarkan.
2. Mempersulit mahasiswa dan mengulur-ulur waktu dalam urusan administrasi akademik atau urusan administrasi lainnya.
3. 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.
4. Memarahi atau menegur sesama tenaga kependidikan atau mahasiswa di depan umum yang berpotensi mempermalukan atau merendahkan kehormatannya.
5. Memfitnah, menghasut atau menggunjing sesama tenaga kependidikan atau terhadap orang lain.
6. Melakukan tindakan kekerasan fisik terhadap sesama tenaga kependidikan atau terhadap orang lain.
7. Melakukan intimidasi dan ancaman baik lisan maupun tulisan terhadap sesama tenaga kependidikan atau orang lain.
8. Membawa, mengedarkan dan meminum minuman keras.
9. Menggunakan fasilitas universitas, fakultas, atau lembaga untuk kepentingan pribadi.

10. Memanfaatkan mahasiswa, tenaga kependidikan lain, atau dosen untuk melakukan hal-hal tertentu yang tidak ada kaitannya dengan tugas dan kewajibannya untuk keuntungan pribadi.
11. Mengakses, menyimpan, membawa, menonton, dan membaca hal-hal yang berbau pornografi.

Pasal 19

Pelanggaran Berat Tenaga Kependidikan

1. Melakukan perbuatan asusila dan kriminal di dalam kampus atau di luar kampus.
2. Menghina dan menghujat sesama tenaga kependidikan atau orang lain.
3. Memalsukan dan menggunakan tanda tangan pimpinan, dosen dan tenaga kependidikan lainnya.
4. Memalsukan dokumen untuk mencari keuntungan pribadi dan atau kelompok.
5. Melakukan pelecehan seksual dan perbuatan yang tidak menyenangkan terhadap sesama tenaga kependidikan atau orang lain.
6. Melakukan dan menyebarkan hal-hal yang bersifat pornografi.
7. Melakukan diskriminasi dalam melaksanakan tugas.
8. Membawa, mengedarkan, dan menggunakan narkoba, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
9. Membawa senjata api, senjata tajam, dan benda lainnya yang dapat membahayakan keselamatan orang lain.
10. Menarik pungutan liar dari sesama tenaga kependidikan, dosen, mahasiswa atau orang lain.
11. Melakukan konspirasi dengan sesama sivitas akademika atau pihak lain yang mengandung unsur kolusi, korupsi dan nepotisme.
12. Melakukan konspirasi dengan sesama sivitas akademika atau pihak lain dalam tindak kejahatan, provokasi untuk menimbulkan kekacauan di dalam atau di luar kampus, dan kegiatan makar yang membahayakan keselamatan negara.
13. Memperjualbelikan nilai, membuatkan skripsi, tesis, dan atau disertasi.

Pasal 20

Pelanggaran Ringan Mahasiswa

1. Meninggalkan tugas dan kewajibannya sebagai mahasiswa sebagaimana yang diatur dalam pedoman akademik fakultas dan panduan akademik universitas.
2. Memakai kaos oblong, sandal, anting-anting bagi laki-laki, berambut tidak rapi dan pakaian yang tidak pantas dalam kegiatan akademik dan kemahasiswaan.
3. Memakai *makeup* dan perhiasan yang berlebihan bagi mahasiswa dalam kegiatan akademik dan kemahasiswaan di dalam kampus.

4. Makan, minum dan bersenda gurau di dalam ruang kuliah atau laboratorium pada saat proses pembelajaran berlangsung.
5. Memakai topi danacamata gelap tanpa sebab yang dibenarkan di dalam kelas pada saat proses pembelajaran berlangsung atau pertemuan formal lainnya.
6. Menggunakan *handphone* pada saat proses pembelajaran berlangsung.
7. Mengaktifkan dan menggunakan *laptop* yang tidak berkaitan dengan proses pembelajaran berlangsung.
8. Menjalankan kendaraan di dalam kampus melebihi kecepatan 30 km/jam, membunyikan klakson yang berlebihan, serta memarkir kendaraan pada tempat yang tidak dibenarkan sehingga mengganggu atau membahayakan pengguna jalan lain.
9. Merokok di dalam gedung kuliah dan laboratorium.
10. Melanggar rambu-rambu lalu lintas dalam kampus.

Pasal 21

Pelanggaran Sedang Mahasiswa

1. Menentang, melawan, berperilaku tidak sopan terhadap dosen dan tenaga kependidikan baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Mengubah nilai akhir mata kuliah.
3. Mencontek atau bekerjasama dalam kuis/ujian.
4. Mencontek atau bekerjasama dalam kuis/ujian, memfoto, merekam soal ujian *computer based test/objective structured comprehensive examination* (CBT/OSCE) dan lain-lain sejenisnya.
5. Melakukan tindakan kekerasan fisik terhadap sesama mahasiswa atau orang lain.
6. 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.
7. Memfitnah, menghasut atau menggunjing sesama mahasiswa atau terhadap orang lain baik secara langsung maupun tidak langsung.
8. Melakukan intimidasi dan ancaman baik lisan maupun tulisan terhadap sesama mahasiswa atau orang lain..
9. Mengakses, menyimpan, membawa, menonton, dan membaca hal-hal yang berindikasi pornografi.
10. Membawa, mengedarkan, dan menggunakan narkoba, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
11. Melakukan kegiatan ekstrakurikuler yang mengganggu kegiatan akademik dan ketenteraman kampus.
12. Mencabut, menebang pohon dan merusak taman di lingkungan kampus.
13. Melakukan demonstrasi di dalam kampus tanpa izin pimpinan universitas atau fakultas.

14. Menjadikan gedung sekretariat bersama dan gedung pusat kegiatan mahasiswa sebagai tempat tinggal untuk menginap tanpa alasan yang dibenarkan.
15. Menambah bangunan baik yang bersifat sementara maupun yang permanen tanpa seizin pimpinan universitas.

Pasal 22

Pelanggaran Berat Mahasiswa

1. Melakukan perbuatan asusila dan kriminal di dalam kampus atau di luar kampus.
2. Menghina dan menghujat sesama mahasiswa, dosen, pimpinan universitas, pimpinan fakultas, tenaga kependidikan, dan orang lain baik lisan maupun tulisan.
3. Dibuatkan skripsi, tesis, dan atau disertasi.
4. Membocorkan rahasia negara, seperti test kompetensi, kuis laboratorium, tes *computer based test/objective structured comprehensive examination* (CBT/OSCE), tes masuk perguruan tinggi, dll.
5. Memalsukan dan menggunakan tanda tangan pimpinan, dosen dan tenaga kependidikan.
6. Melakukan pelecehan seksual dan perbuatan yang tidak menyenangkan terhadap sesama mahasiswa atau orang lain.
7. Melakukan dan menyebarkan hal-hal yang bersifat pornografi.
8. Membawa senjata api, senjata tajam, dan benda lainnya yang dapat membahayakan keselamatan orang lain.
9. Membawa, mengedarkan, dan menggunakan narkoba, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
10. Melakukan konspirasi dengan sesama sivitas akademika atau pihak lain yang mengandung unsur kolusi, korupsi dan nepotisme.
11. Melakukan kerjasama dengan sesama sivitas akademika atau pihak lain dalam tindak kejahatan, provokasi untuk menimbulkan kekacauan di dalam atau di luar kampus, dan kegiatan makar yang membahayakan keselamatan negara.
12. 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.
13. Melakukan demonstrasi di dalam kampus yang bersifat anarkis, menghujat, mengganggu ketertiban dan merusak fasilitas universitas dan orang lain.
14. Menyebarkan informasi yang bersifat rahasia profesi dan institusi.

BAB VIII

PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pasal 23

Penghargaan

1. Penghargaan dapat diberikan kepada dosen, tenaga kependidikan, atau mahasiswa yang berprestasi.
2. Kriteria prestasi yang dianggap patut mendapatkan penghargaan diatur dalam Peraturan Rektor.
3. Penghargaan diberikan oleh Rektor berdasarkan usulan dosen, tenaga kependidikan dan atau mahasiswa menurut kriteria yang telah ditetapkan oleh universitas.
4. Penghargaan dapat diberikan dalam bentuk piagam penghargaan, kenaikan pangkat, jabatan, kenaikan golongan, kenaikan gaji berkala, atau dalam bentuk uang dan atau barang berharga sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 24

Sanksi

1. Sanksi terhadap pelanggaran etika dapat berupa sanksi ringan, sanksi sedang dan sanksi berat.
2. Sanksi ringan bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa sebagai berikut:
 - (a) Teguran lisan dan atau tertulis;
 - (b) Pernyataan permintaan maaf secara lisan dan atau tertulis;
 - (c) Dikeluarkan dari ruang rapat, ruang kuliah atau ruang pertemuan lainnya.
3. Sanksi Sedang bagi dosen dan tenaga kependidikan sebagai berikut:
 - (a) Sanksi akademik bagi dosen yaitu dinonaktifkan dari tugas akademik untuk jangka waktu tertentu;
 - (b) Sanksi administratif bagi dosen dan tenaga kependidikan adalah penghentian tunjangan, penghentian gaji berkala, penundaan kenaikan pangkat dan golongan, dan penghentian dari jabatan struktural.
4. Sanksi sedang bagi mahasiswa sebagai berikut:
 - (a) Larangan untuk mengikuti kuliah, ujian atau kegiatan akademik lain dari mata kuliah tertentu selama satu semester;
 - (b) Larangan untuk mengikuti semua kegiatan akademik selama satu semester.
5. Sanksi berat bagi dosen dan tenaga kependidikan dapat berupa:
 - (a) Sanksi akademik bagi dosen yaitu dinonaktifkan dari tugas akademik untuk jangka waktu yang tidak ditentukan;
 - (b) Sanksi administratif bagi dosen dan tenaga kependidikan yaitu penghentian semua tunjangan atau diberhentikan sebagai aparatur sipil negara;

- (c) Mengganti kerugian kepada pihak yang dirugikan;
- (d) Dilaporkan ke pihak kepolisian untuk diproses lebih lanjut.
- 6. Sanksi berat bagi mahasiswa dapat berupa:
 - (a) Dilarang mengikuti semua kegiatan akademik selama satu tahun atau diberhentikan sebagai mahasiswa;
 - (b) Mengganti kerugian kepada pihak yang dirugikan;
 - (c) Dilaporkan ke pihak kepolisian untuk diproses lebih lanjut.

BAB IX KEWENANGAN

Pasal 25 Dosen

1. Dosen mempunyai kewenangan untuk memberi sanksi ringan kepada mahasiswa yang melanggar etika yang berkaitan dengan tugas akademik dari dosen yang bersangkutan.
2. Dosen mempunyai kewenangan untuk mengusulkan kepada pimpinan fakultas untuk menjatuhkan sanksi sedang atau sanksi berat kepada mahasiswa yang melanggar etika.
3. Dosen mempunyai kewenangan untuk mengadukan anggota sivitas akademika lain yang melanggar etika baik terhadap dirinya maupun terhadap anggota sivitas akademika lainnya kepada pimpinan fakultas atau kepada pimpinan universitas.

Pasal 26 Tenaga Kependidikan

1. Tenaga kependidikan mempunyai kewenangan untuk melaporkan mahasiswa, sesama tenaga kependidikan, dan dosen yang terbukti melakukan pelanggaran etika, kepada atasannya atau pimpinan fakultas.
2. Tenaga kependidikan mempunyai kewenangan untuk mengadukan anggota sivitas akademika yang terbukti telah melakukan pelanggaran etika baik terhadap dirinya maupun terhadap anggota sivitas akademika lainnya kepada pimpinan fakultas atau kepada atasannya.

Pasal 27
Mahasiswa

1. Mahasiswa dapat melaporkan sesama mahasiswa, tenaga kependidikan dan dosen yang terbukti telah melakukan pelanggaran etika kepada ketua program studi, ketua Jurusan/Bagian, pimpinan fakultas, atau pimpinan universitas.
2. Mahasiswa dapat mengadukan anggota sivitas akademika yang terbukti telah melakukan pelanggaran etika baik terhadap dirinya maupun terhadap anggota sivitas akademika lainnya kepada pimpinan fakultas atau pimpinan universitas

Pasal 28
Jurusan/Bagian dan Program Studi

1. Ketua Jurusan/Bagian dan Koordinator Program Studi mempunyai kewenangan untuk memberi sanksi ringan kepada mahasiswa yang terbukti telah melanggar etika yang berkaitan dengan kewajibannya sebagai mahasiswa.
2. Ketua Jurusan/Bagian dan Koordinator Program Studi mempunyai kewenangan untuk mengusulkan kepada pimpinan fakultas untuk menjatuhkan sanksi sedang atau sanksi berat kepada mahasiswa yang terbukti telah melanggar etika.
3. Ketua Jurusan/Bagian mempunyai kewenangan untuk mengusulkan kepada pimpinan fakultas untuk menjatuhkan sanksi sedang kepada tenaga kependidikan atau dosen yang terbukti telah melanggar etika.
4. Setiap usulan Ketua Jurusan/Bagian atau Koordinator Program Studi kepada pimpinan fakultas/pascasarjana untuk memberikan sanksi sedang kepada mahasiswa, tenaga kependidikan atau dosen dilakukan berdasarkan pertimbangan rapat program studi atau Jurusan/Bagian.

Pasal 29
Fakultas dan Program Pascasarjana

1. Dekan, dan Direktur Program Pascasarjana mempunyai kewenangan untuk menjatuhkan sanksi ringan dan sanksi sedang kepada dosen, tenaga kependidikan atau mahasiswa yang terbukti telah melakukan pelanggaran etika.
2. Setiap sanksi sedang yang dijatuhkan kepada dosen, tenaga kependidikan atau mahasiswa dilakukan berdasarkan pertimbangan senat fakultas, rapat pimpinan program pascasarjana.
3. Dekan, dan Direktur Program Pascasarjana mempunyai kewenangan untuk mengusulkan kepada pimpinan universitas yang terbukti telah melakukan pelanggaran etika.

4. Pimpinan fakultas dan pimpinan program pascasarjana melakukan klarifikasi kepada dosen, tenaga kependidikan atau mahasiswa sebelum mengusulkan sanksi sedang atau sanksi berat.
5. Pimpinan fakultas dan pimpinan program pascasarjana wajib melaporkan dosen, tenaga kependidikan atau mahasiswa yang terbukti telah melakukan pelanggaran etika yang berat yang membahayakan jiwa orang lain kepada pihak kepolisian melalui bagian keamanan kampus.

Pasal 30 Unit Kerja Lain

1. Pimpinan unit kerja lain di lingkungan universitas mempunyai kewenangan untuk memberi sanksi ringan kepada tenaga kependidikan di lingkungan unit kerjanya.
2. Pimpinan unit kerja lain mempunyai kewenangan untuk mengusulkan pemberian sanksi sedang atau sanksi berat bagi tenaga kependidikan di lingkungan unit kerjanya yang terbukti telah melakukan pelanggaran etika sedang atau berat kepada pimpinan universitas.
3. Pengajuan usulan sanksi sedang atau sanksi berat dilakukan setelah mendapat pertimbangan dari rapat pimpinan di unit kerjanya.

Pasal 31 Universitas

1. Rektor mempunyai kewenangan untuk menjatuhkan sanksi ringan, sanksi sedang atau sanksi berat kepada setiap anggota sivitas akademika yang terbukti telah melakukan pelanggaran etika.
2. Rektor dalam memutuskan sanksi sedang atau sanksi berat kepada anggota sivitas akademika dilakukan setelah melalui pertimbangan Komisi Etik Universitas.
3. Komisi Etik Universitas memberi pertimbangan kepada rektor berdasarkan masukan dari dekan fakultas/direktur pascasarjana atau pimpinan unit kerja lain di lingkungan universitas atau berdasarkan pengaduan dari anggota atau sekelompok anggota sivitas akademika universitas atau dari pihak lain di luar universitas.
4. Pimpinan universitas dapat melaporkan pelanggaran etika yang dilakukan oleh anggota atau sekelompok anggota sivitas akademika langsung kepada pihak Kepolisian tanpa melalui Komisi Etik Universitas, bila pelanggaran tersebut terbukti melanggar undang-undang.
5. Rektor dapat menjatuhkan sanksi sedang atau berat kepada setiap anggota atau sekelompok anggota yang telah diadili karena pelanggaran pidana dan telah mendapat kekuatan hukum tetap.

6. Setiap anggota atau sekelompok anggota sivitas akademika yang terancam terkena sanksi berat mempunyai hak untuk melakukan klarifikasi dan pembelaan dihadapan sidang Komisi Etik Universitas.

Pasal 32
Komisi Etik Universitas

1. Komisi Etik Universitas merupakan organ tetap universitas yang beranggotakan lima orang yang terdiri atas ketua, sekretaris dan Divisi yang diangkat oleh Rektor.
2. Tugas utama Komisi Etik Universitas adalah memberi pertimbangan kepada rektor sebagai dasar untuk pengambilan keputusan tentang pemberian penghargaan atau sanksi kepada anggota atau sekelompok anggota sivitas akademika universitas.
3. Struktur organisasi, personalia, tupoksi serta mekanisme kerja Komisi Etik Universitas diatur dalam ketentuan tersendiri.

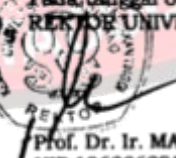
Pasal 33

Pada saat peraturan rektor ini mulai berlaku, peraturan rektor sebelumnya yang mengatur tentang kode etik dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB X
PENUTUP**

Pasal 34
Penutup

1. Hal-hal yang berkaitan dengan etika yang belum diatur dalam Kode Etik ini akan diatur dalam peraturan dan atau ketetapan tersendiri.
2. Untuk pelanggaran etika yang tidak termuat dalam Kode Etik ini dapat diproses dengan mengacu kepada peraturan perundangan yang berlaku.

Ditetapkan di Palu
Pada tanggal 8 Maret 2019
REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

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



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO**

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

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR 4/UN28/HK.01/2025**

**TENTANG
INTEGRITAS AKADEMIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

- Menimbang :**
- bahwa Universitas Tadulako memiliki tugas pokok dan peran untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk karakter dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa melalui penyelenggaraan Tridharma Pendidikan Tinggi;
 - bahwa keberhasilan penyelenggaraan Tridharma Pendidikan Tinggi menumbuhkan budaya dan kualitas akademik melalui implementasi nilai integritas akademik yang unggul dan berkarakter di Universitas Tadulako perlu dibentuk Peraturan Rektor;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Tadulako tentang Integritas Akademik;
- Mengingat :**
- Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 17 ayat (3);
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 - Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 386);

7. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Tadulako;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 458);
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 119);
11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Tadulako pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 14377/M/06/2023, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Periode Tahun 2023-2027;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG INTEGRITAS AKADEMIK.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor Universitas Tadulako ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Tadulako.
2. Universitas Tadulako yang selanjutnya disebut UNTAD adalah Perguruan Tinggi Negeri yang menyelenggarakan program pendidikan akademik, program pendidikan vokasi, dan program pendidikan profesi dalam berbagai disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora, olahraga dan seni;
3. Senat yang selanjutnya disebut Senat UNTAD adalah unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik;
4. Rektor adalah Rektor Universitas Tadulako (UNTAD);
5. Senat Fakultas adalah unsur penyusun kebijakan yang mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas;

6. Dekan adalah pimpinan fakultas di lingkungan UNTAD yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan akademik di tiap-tiap fakultas;
7. Direktur Pascasarjana adalah pimpinan pascasarjana di lingkungan UNTAD;
8. Sivitas Akademika adalah satuan masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di lingkungan UNTAD;
9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
10. Mahasiswa adalah anggota masyarakat yang terdaftar sebagai peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi;
11. Tridharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
12. Integritas Akademik adalah komitmen dalam bentuk perbuatan berdasarkan nilai-nilai luhur dalam melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
13. Otonomi keilmuan adalah otonomi sivitas akademika pada suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut metode keilmuan, etika, dan budaya, bebas dari pengaruh dan tekanan pihak manapun.

Pasal 2

- (1) Sivitas Akademika UNTAD wajib menjunjung tinggi nilai Integritas Akademik.
- (2) Nilai Integritas Akademik sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1) meliputi;
 - a. kejujuran;
 - b. kepercayaan;
 - c. keadilan;
 - d. kehormatan;
 - e. tanggung jawab; dan
 - f. keteguhan hati.

Pasal 3

Integritas Akademik ditujukan untuk:

- a. menjaga budaya akademika di UNTAD;
- b. membina Sivitas Akademika UNTAD, agar terhindar dari perbuatan yang melanggar nilai Integritas Akademik;
- c. menerapkan otonomi keilmuan; dan
- d. menjaga etika akademik

BAB III PELANGGARAN DAN TATA CARA PELAPORAN, PEMERIKSAAN, DAN PENGENAAN SANKSI

Bagian Kesatu Pelanggaran

Pasal 5

Pelanggaran Integritas Akademik terdiri atas:

- a. Jual Beli Tugas Akhir
- b. Jual Beli Nilai
- c. Manipulasi Nilai
- d. fabrikasi;
- e. falsifikasi;
- f. plagiat;
- g. kepengarangan yang tidak sah;
- h. konflik kepentingan; dan
- i. pengajuan jamak karya ilmiah
- j. Pelecehan seksual dalam layanan akademik

Pasal 6

- (1) Jual Beli Tugas Akhir, sebagaimana dalam Pasal 5 huruf a merupakan transaksi perbuatan memperjualbelikan dan atau memfasilitasi pembuatan sebagian atau seluruhnya tugas akhir dengan harga/imbalance tertentu.
- (2) Jual Beli Nilai sebagaimana dalam Pasal 5 huruf b merupakan transaksi perbuatan memperjualbelikan nilai matakuliah maupun tugas akhir dengan harga/imbalance tertentu.
- (3) Manipulasi Nilai sebagaimana dalam Pasal 5 huruf c merupakan transaksi perbuatan merubah, merekayasa atau memalsukan nilai akademik baik sebagian maupun seluruhnya dengan harga/imbalance tertentu.
- (4) Fabrikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan pembuatan data penelitian dan/atau informasi fiktif.
- (5) Falsifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan perekayasan data dan/atau informasi penelitian.
- (6) Plagiat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f merupakan perbuatan:

- a. Mengambil sebagian atau seluruh karya milik orang lain tanpa menyebut sumber secara tepat;
 - b. Mengambil sebagian atau seluruh karya atau gagasan milik sendiri yang telah diterbitkan tanpa menyebut sumber secara tepat.
- (7) Kepengarangan yang tidak sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g merupakan kegiatan seseorang yang tidak memiliki kontribusi dalam sebuah Karya Ilmiah berupa gagasan, pendapat, dan/atau peran aktif yang berhubungan dengan bidang keilmuan berupa:
- a. menggabungkan diri sebagai pengarang bersama tanpa memberikan kontribusi dalam karya;
 - b. menghilangkan nama seseorang yang mempunyai kontribusi dalam karya; dan/atau
 - c. menyuruh orang lain untuk membuat karya sebagai karyanya tanpa memberikan kontribusi.
- (8) Konflik kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h merupakan perbuatan menghasilkan Karya Ilmiah yang mengikuti keinginan untuk menguntungkan dan/atau merugikan pihak tertentu.
- (9) Pengajuan jamak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i merupakan perbuatan mengajukan naskah Karya Ilmiah yang sama pada lebih dari satu Jurnal Ilmiah yang berakibat dimuat pada lebih dari satu Jurnal Ilmiah.
- (10) Pelecehan seksual dalam layanan akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j merupakan perbuatan secara fisik, verbal, non verbal dan digital yang menciptakan suasana akademik tidak nyaman dan merendahkan martabat.

Bagian Kedua Sanksi

Pasal 7

Jenis Pelanggaran dan Sanksi

- (1) Tingkat pelanggaran dikategorikan dalam tingkat:
 - a. ringan;
 - b. sedang; dan
 - c. berat.
- (2) Tingkat pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penjatuhan sanksi pelanggaran Integritas Akademik oleh Rektor setelah mendapatkan hasil rekomendasi dari Dekan/Direktur pasca sarjana.

Pasal 8

- (1) Pelanggaran ringan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf a yaitu pelanggaran yang tidak memiliki dampak signifikan terhadap hasil akademik, proses belajar-mengajar atau tri dharma perguruan Tinggi. Pelanggaran ini mungkin tidak disengaja atau tidak memiliki motif yang jelas untuk memperoleh keuntungan besar.
- (2) Pelanggaran sedang sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf b pelanggaran yang memiliki dampak tertentu terhadap hasil akademik, proses belajar-mengajar atau tri dharma perguruan Tinggi, tetapi tidak sepenuhnya menghancurkan integritas akademik. Pelanggaran ini mungkin disengaja atau menunjukkan kelalaian yang signifikan.
- (3) Pelanggaran berat sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf c yaitu pelanggaran yang memiliki dampak besar dan serius terhadap hasil akademik, proses belajar-mengajar, tri dharma perguruan Tinggi atau reputasi institusi. Pelanggaran ini mungkin disengaja dan bertujuan untuk memperoleh keuntungan besar atau merusak reputasi orang lain.
- (4) Perbuatan yang membuat orang lain diuntungkan dan berdampak signifikan positif terhadap orang lain dan institusi, tidak dapat diakategorikan melanggar integritas akademik.

Pasal 9

- (1) Sanksi pelanggaran ringan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf a yaitu sebagai berikut:
 - 1) yang dilakukan oleh mahasiswa berupa:
 - a. Menurunkan nilai/pembatalan nilai 1 (satu) matakuliah
 - b. penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa.
 - 2) yang dilakukan oleh dosen atau tenaga Kependidikan berupa teguran lisan.
- (2) Sanksi pelanggaran sedang sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf b yaitu sebagai berikut:
 - 1) yang dilakukan oleh mahasiswa berupa:
 - a. pembatalan pemberian sebagian hak mahasiswa
 - b. pembatalan minimal nilai 2 (dua) mata kuliah yang diperoleh mahasiswa.
 - 2) Pembatalan yang dilakukan oleh dosen berupa penundaan kenaikan JAD dan atau pangkat minimal 6 (enam) bulan.

- (3) Sanksi pelanggaran berat sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf a yaitu sebagai berikut:
- 1) yang dilakukan oleh mahasiswa berupa:
 - a. Scorsing minimal 1 semester atau pemberhentian dari status sebagai mahasiswa:
 - b. pembatalan ijazah, sertifikasi kompetensi, atau sertifikat profesi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 2) yang dilakukan oleh dosen berupa penurunan jabatan minimal 1 tingkat dan atau pemberhentian dari jabatan dosen sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Dalam hal Sivitas Akademika yang pernah dikenai sanksi ringan, sedang atau berat atas pelanggaran Integritas Akademik, terbukti melakukan pelanggaran kembali, maka dikenai sanksi administratif yang lebih berat dari sanksi terakhir.
 - 4) Sivitas Akademika yang telah melakukan pelanggaran Integritas Akademik dikenai sanksi tidak dapat dilaporkan kembali terhadap dugaan pelanggaran yang sama.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 10

- (1) Setiap orang dapat melaporkan dugaan pelanggaran nilai Integritas Akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika di lingkungan UNTAD.
- (2) Dugaan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan bukti yang relevan dan pelapor harus menunjukkan identitas diri yang sah.
- (3) Dugaan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diduga dilakukan oleh Sivitas Akademika disampaikan kepada Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana dan/atau Ketua jurusan/bagian.

Pasal 11

- (1) Rektor, Dekan/Direktur Pascasarjana dan Ketua Jurusan/bagian menindaklanjuti laporan pelanggaran terhadap Integritas Akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 yang dilakukan oleh Sivitas Akademika.
- (2) Dalam hal Rektor menugaskan kepada Dekan/Direktur Pascasarjana dan Ketua Jurusan/bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menindaklanjuti laporan paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak laporan diterima, Rektor memberikan teguran kepada Dekan/Direktur Pascasarjana dan Ketua Jurusan/bagian.

Bagian Keempat
Pemeriksaan

Pasal 12

- (1) Pemeriksaan atas dugaan pelanggaran Integritas Akademik dilaksanakan berdasarkan prinsip:
 - a. keadilan;
 - b. kejujuran;
 - c. kecermatan;
 - d. keseimbangan; dan
 - e. transparansi
- (2) Pemeriksaan dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Dekan/Direktur atau Ketua Jurusan/Bagian.
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan rekomendasi sanksi disampaikan kepada Dekan/Direktur, selanjutnya disampaikan kepada Rektor.

Pasal 13

- (1) Pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran Integritas Akademik, dilakukan oleh unit tempat di mana Sivitas Akademika bernaung.
- (2) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar UNTAD menjatuhkan sanksi.

Bagian Kelima
Pengajuan Keberatan

Pasal 14

- (1) Keberatan diajukan secara tertulis kepada Rektor dengan memuat alasan keberatan dan tembusannya disampaikan kepada Dekan/direktur Pasca Sarjana.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan sanksi ditetapkan.
- (3) Rektor memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keberatan.
- (4) Rektor wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Sivitas Akademika dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya surat keberatan.
- (5) Rektor memanggil dan/atau meminta keterangan dari Dekan, dan/atau Sivitas Akademika yang dijatuhi pelanggaran integritas akademik, dan/atau pihak lain yang dianggap perlu.

- (6) Penguatan, peringanan, pemberatan, atau, pembatalan pelanggaran integritas akademik ditetapkan dengan Keputusan Rektor
- (7) Penyelesaian keberatan dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dekan dan Direktur Pascasarjana di lingkungan UNTAD menindaklanjuti Peraturan Rektor ini dengan menerbitkan Peraturan Dekan dan Peraturan Direktur Pascasarjana

Pasal 16

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 12 Juni 2025

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,



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

Lampiran 16. Tim Penyusun



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Soekarno Hatta Kilometer 9 Tondo, Mantikulore, Palu 94119
Surel: untadfisip18@gmail.com Laman: <https://fisip.untad.ac.id>

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR 4400/UN28.3/KP.10.00/2025

T E N T A N G
PENETAPAN TIM PENYUSUN PANDUAN AKADEMIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TADULAKO
TAHUN 2025

- Menimbang : a. bahwa untuk menjaga ketertiban dan peningkatan mutu akademik dan dalam rangka pengembangan kegiatan akademik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako, maka dipandang perlu untuk membentuk Tim Penyusun Panduan Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako Tahun 2025.
- b. bahwa mereka yang namanya tersebut dalam lampiran keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut.
- c. sehubungan point a dan b di atas, maka penyelenggaraannya perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6676);
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24);
7. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
8. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Tadulako;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 831);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 3 Tahun 2024, Tentang Statuta Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 119);

11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2023 Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 458);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KMk.05/2012 tentang Penetapan Universitas Tadulako pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
15. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 193/KMk.05/2016 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Tadulako pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
16. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 14377/M/06/2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Periode Tahun 2023-2027;
17. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor : 2863/UN28/HK.03/2025 Tentang Pengangkatan Dosen Yang Mendapat Tugas Tambahan Sebagai Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako Masa Jabatan 2025-2027.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG TIM PENYUSUN PANDUAN AKADEMIK FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN 2025.
- KESATU : Mengangkat mereka yang namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Tim Penyusun Panduan Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako Tahun 2025.
- KEDUA : Konsekuensi biaya atas diterbitkannya surat keputusan ini, dibebankan pada dana DIPA Universitas Tadulako dan dibayarkan melalui remunerasi Tahun Anggaran 2025.
- KETIGA : Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di tetapkan di Palu
Pada Tanggal 13 Agustus 2025
D e k a n,



Dr. Muh. Nawawi, M.Si.
NIP. 196505311990011002

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Wakil Dekan FISIP UNTAD;
2. Ketua Jurusan di Lingkungan FISIP UNTAD;
3. Ketua Program Studi di Lingkungan FISIP UNTAD;
4. Masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan;
5. A r s i p.

LAMPIRAN KEPUTUSAN DEKAN FISIP UNTAD

NOMOR 4400/UN28.3/KP.10.00/2025

TANGGAL 13 Agustus 2025

KOMPOSISI TIM PENYUSUN PANDUAN AKADEMIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TADULAKO
TAHUN 2025

-
- | | | |
|------|------------------|---|
| I. | Pelindung | : 1. Dr. Muh. Nawawi, M.Si.
(Dekan FISIP Untad) |
| II. | Pengarah | : 1. Prof. Dr. Syahrudin Hattab, M.Si.
(Ketua Senat FISIP Untad)
2. Dr. M. Nur Alamsyah, S.IP., M.Si.
(Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum)
3. Dr. Rismawati, S.Sos., MA.
(Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni) |
| III. | Penanggung Jawab | : Dr. Mohammad Irfan, M.Si.
(Wakil Dekan Bidang Akademik) |
| IV. | Ketua Tim | : Dr. Citra Dewi, S.Sos., M.A. |
| V. | Anggota | : Hapsa, S.Sos., M.A.
Syarif Permana Salingkat, S.Sos, M.Si
Angga Pradana, S.IP, MA
Yan Suprandy Djabier, S.Pd., M.A.P.
Hermansyah Tayeb, S.Sos.
Moh. Fadil, S.I.P.
Zainal, SH. |

Di tetapkan di Palu
Pada Tanggal 13 Agustus 2025
D e k a n,



Dr. Muh. Nawawi, M.Si.
NIP. 196505311990011002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
SENAT FAKULTAS

Gedung Dekanat FISIP Untad Lt. II, Kampus Fisip Bumi Tadulako Tondo Palu-Sulawesi Tengah 94111,
Jl. Soekarno-Hatta Km.9 Telp : (0451) 426611 Fax: (0451) 422844 Email : Senatfisiputd@gmail.com

Faculty of Humanity

KEPUTUSAN
SENAT FAKULTAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TADULAKO

NOMOR : 035/SENAT FAK-FISIP.UTD/XI/2025

Tentang

PENGESAHAN PEDOMAN DAN PERATURAN AKADEMIK FISIP
TAHUN 2025-2026

SENAT FAKULTAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TADULAKO

- Memperhatikan : Berita Acara Rapat Senat Fakultas Nomor: 034/SENAT FAK-FISIP.UTD/XI/2025, tanggal 28 November 2025 tentang Pembahasan/Pengesahan Pedoman/Peraturan Akademik FISIP Untad Tahun 2025-2026;
- Menimbang : a. Bahwa Senat Fakultas adalah unsur yang memiliki fungsi Penetapan dan Pertimbangan dalam pelaksanaan kebijakan akademik di lingkungan fakultas.
- b. Bahwa dalam rangka Implementasi Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 4895/UN28/HK.01/2025 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Tahun 2025-2026 sebagaimana diubah dengan Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 5001/UN28/HK.01/2025 serta untuk efektivitas dan efisiensi tata laksana dan pemenuhan standar layanan akademik serta proses belajar mengajar di lingkungan FISIP Universitas Tadulako tahun 2025-2026, perlu ditetapkan/disahkan Pedoman dan Peraturan Akademik;
- d. Sehubungan dengan huruf a dan b di atas, maka Pengesahannya perlu ditetapkan dengan Keputusan Senat Fakultas, FISIP Universitas Tadulako.
- Mengingat : 1. Undang - Undang R.I Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
6. Peraturan Pemerintah R. I Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Presiden R.I Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Keputusan Presiden R.I Nomor 36 Tahun 1981, tentang Pendirian Universitas Tadulako;
9. Instruksi Presiden R.I Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

10. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 97/Kmk.05/2012 Tentang Penetapan Universitas Tadulako Pada Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi R.I. Nomor 41 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako
13. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi R.I. Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Statuta Universitas Tadulako
14. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 12172/UN28/KP/2023, Tentang Pengangkatan Anggota Senat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako Periode 2023-2027
15. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 131938/UN28/KP/2023, Tentang Pengangkatan Ketua dan sekretaris Senat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako Periode 2023-2027;
16. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 4895/UN28/HK.01/2025 tanggal 17 Juni 2025 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Tahun 2025-2026 sebagaimana diubah dengan Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 5001/UN28/HK.01/2025 tanggal 23 Juni 2025;
17. Peraturan Senat Fakultas FISIP Untad Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Tertib Senat Fakultas;
18. Keputusan Ketua Senat Fakultas FISIP Untad Nomor 033D/SENAT-FAK.FISIP-UTD/XI/2025 tentang Pembentukan Panitia Khusus Pengkaji Usulan Draf Akhir Pedoman dan Peraturan Akademik FISIP Untad Tahun 2025-2026;
19. Berita Acara Rapat Senat Fakultas Nomor Nomor: 034/SENAT FAK-FISIP.UTD/XI/2025, tanggal 28 November 2025 tentang Pembahasan/Pengesahan Pedoman/Peraturan Akademik FISIP Untad Tahun 2025-2026

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- PERTAMA** : Mengesahkan Pedoman dan Peraturan Akademik FISIP Universitas Tadulako Tahun 2025-2026 sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini;
- KEDUA** : Menyampaikan kepada Dekan FISIP Universitas Tadulako untuk menindaklanjutinya melalui Surat Keputusan Dekan untuk Penerapannya;
- KETIGA** : Konsekuensi Pembiayaan atas keluarnya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Fakultas;
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : PALU
PADA TANGGAL : 28 November 2025

Ketua Senat Fakultas,




Prof. Dr. Syahrudin Hattab, M.Si
NIP: 19600505 198702 1 002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
SENAT FAKULTAS

Gedung Dekanat FISIP Untad Lt.II, Kampus Fisip Bumi Tadulako Tondo Palu-Sulawesi Tengah 94111,
Jl. Soekarno-Hatta Km 9 Telp : (0451) 426611 Fax: (0451) 422844 Email : Senatfisiputd@gmail.com

Faculty of Humanity

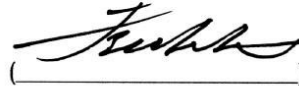
BERITA ACARA

Nomor: 034/SENAT FAK-FISIP.UTD/XI/ 2025

Pada Hari ini, Jum'at tanggal 28 November Tahun 2025, bertempat di Ruang Sidang Sidang Senat Fakultas FISIP Untad, telah dilaksanakan Sidang Paripurna Terbuka Senat Fakultas untuk Pembahasan/Pengesahan Pedoman/Peraturan Akademik FISIP Untad Tahun 2025-2026, dengan dokumen Pedoman/Peraturan Akademik dan daftar hadir anggota Senat Fakultas sebagaimana terlampir sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat, yang bertanda tangan:

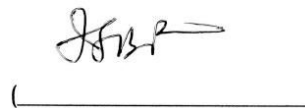
1. **Prof. Dr. Syahrudin Hatab, M.Si**
Ketua Senat Fakultas



2. **Drs. Rizali Djaelangkara, M.Si.**
Sekretaris Senat Fakultas



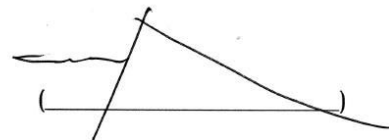
3. **Dr. Isbon Pageno, M.Si**
Komisi-A Senat Fakultas



4. **Dr. Citra Dewi, S.Sos, MA.**
Ketua Tim Penyusun



5. **Dr. Mohammad Irfan Mufti, M.Si**
Wakil Dekan Bidang Akademik



6. **Dr. Muh. Nawawi, M.Si**
Dekan FISIP Untad





Pedoman dan Peraturan Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2025/2026 disusun sebagai rujukan resmi bagi seluruh sivitas akademika dalam melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FISIP UNTAD.

Isi buku ini memuat ketentuan dan panduan terkait proses akademik, hak dan kewajiban mahasiswa, sistem pembelajaran, evaluasi hasil studi, serta ketentuan administrasi akademik lainnya yang berlaku di tingkat fakultas.

Dengan diterbitkannya buku ini, diharapkan seluruh unsur civitas akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik memiliki pemahaman yang seragam mengenai tata kelola akademik yang baik, transparan, dan akuntabel sesuai dengan nilai-nilai luhur Universitas Tadulako.

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tadulako**

Jl. Soekarno Hatta Km. 9, Tondo, Palu – Sulawesi Tengah

Telepon: (0451)

Email: fisip@untad.ac.id | Website: www.fisip.untad.ac.id