



Pedoman dan Peraturan Akademik

UNIVERSITAS TADULAKO
Tahun 2026/2027



*Unggul,
Tangguh, dan
Adaptif*





PIMPINAN UNIVERSITAS TADULAKO

REKTOR

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

Ketua Senat Akademik
Sekretaris Senat Akademik
Wakil Rektor Bidang Akademik
Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni
Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama
Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan Fakultas Hukum
Dekan Fakultas Kehutanan
Dekan Fakultas Pertanian
Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat
Dekan Fakultas Kedokteran
Dekan Fakultas Teknik
Dekan Fakultas Peternakan dan Perikanan
Dekan Fakultas Matematika dan
Ilmu Pengetahuan Alam
Direktur Pascasarjana
Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan
Pengembangan Pembelajaran
Kepala Lembaga Penelitian dan
Pengabdian Masyarakat

Prof. Dr. Djayani Nurdin, S.E., M.Si.
Muhammad Iqbal, S.T., M.T.
Prof. Dr. Eng. Ir. Andi Rusdin, S.T., M.T., M.Sc.
Prof. Dr. H.M. Rusydi, M.Si.
Dr. Ir. Sagaf, M.P.
Dr.sc.agr. Aiyen, M.Sc.
Dr. Jamaludin, M.Si.
Dr. Muh. Nawawi, M.Si.
Prof. Wahyuningsih, SE., M.Sc, Ph.D.
Dr. Awaludin, S.H., M.H.
Prof. Dr. Sc.Agr. Yusran, S.P., M.P.
Prof. Dr. Ir. Muhardi, M.Si., IPM., ASEAN, Eng
Prof. Dr. Rosmala Nur, S.K.M., M.Si.
Dr. dr. M. Sabir, M.Si.
Ir. Andi Arham Adam, ST., M.Sc., Ph.D.
Prof. Ir. Damry H.B, M.Sc.Ag., Ph.D.
Prof. Dr. Lufsyi Mahmudin, S.Si., M.Si

Prof. Dr. Ir. I Wayan Sutapa, M.Eng.
Prof. Darmawati Darwis, M.Si., Ph.D.

Dr. Lukman, M.Hum.



SAMBUTAN REKTOR

Alhamdulillah, Puji dan Syukur kehadiran Allah SWT yang memperkenankan kita menyelesaikan penyusunan buku Pedoman dan Peraturan Akademik Tahun 2026/2027 ini. Kami memandang pentingnya penerbitan pedoman dan peraturan akademik ini sebagai dasar dan acuan bersama untuk dapat menyelenggarakan pendidikan tinggi secara konsisten, sistematis untuk menjamin proses, luaran, dan dampak pendidikan yang bermutu.

Buku ini menjadi acuan bagi perencanaan program dan kegiatan akademik bagi mahasiswa dan dosen, juga sebagai pedoman tenaga kependidikan melaksanakan tugasnya agar bersama-sama menjaga dan menjamin mutu pendidikan di Universitas Tadulako. Pemberlakuan pedoman dan peraturan akademik ini melalui Peraturan Rektor Universitas Tadulako Nomor 05/UN28/HK.01/2026 menjadikan buku pedoman dan peraturan akademik ini mengikat seluruh sivitas akademika di Universitas Tadulako. Dengan pedoman dan peraturan akademik ini diharapkan proses belajar mengajar lebih baik dan lancar, atmosfer akademik lebih kondusif sehingga tercipta suasana belajar yang efektif dengan hasil pembelajaran maksimal. Buku pedoman dan peraturan akademik ini merupakan revisi Pedoman dan Peraturan Akademik Tahun 2025/2026. Revisi dilakukan dengan mempertimbangkan berbagai masukan dan saran, serta regulasi terupdate, yaitu Permendikbudristek Nomor 10 Tahun 2026 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Buku ini terdiri dari empat bab, memuat informasi penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan Universitas Tadulako. Informasi lebih teknis dan rinci mengenai penyelenggaraan kegiatan Tridharma untuk masing-masing program studi dapat dilihat pada panduan akademik pada masing-masing fakultas. Pedoman dan peraturan akademik ini berisi informasi umum tentang Universitas Tadulako, administrasi dan struktur penunjang akademik pada Universitas Tadulako, informasi teknis ketentuan tentang pelaksanaan akademik dalam proses belajar mengajar di Universitas Tadulako, dan ketentuan penutup. Akhir kata, atas terbitnya buku Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 2026/2027 ini, saya sampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah aktif berkontribusi dalam penyusunannya. Semoga buku pedoman dan peraturan akademik ini bermanfaat bagi kita semua.

Palu, Juli 2026


Rektor Universitas Tadulako
Prof. Dr. H. Amar, ST. M.T, IPU., ASEAN.Eng
NIP. 196807141994031006



DAFTAR ISI

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO NO 3 TAHUN 2025 TENTANG PEDOMAN DAN PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN AKADEMIK 2026/2027	i
SAMBUTAN REKTOR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Sekilas Perkembangan Universitas Tadulako	1
B. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Strategis dan Universitas Value Universitas Tadulako	6
BAB II PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO	10
A. Organisasi dan Tata Kelola	12
B. Prosedur dan Mekanisme Dukungan Layanan Akademik	20
BAB III PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO	31
Pasal 1 Ketentuan Umum	31
Pasal 2 Program Diploma Tiga	42
Pasal 3 Program Sarjana Terapan	42
Pasal 4 Program Sarjana	43
Pasal 5 Program Profesi	43
Pasal 6 Program Magister	43
Pasal 7 Program Doktor	44
Pasal 8 Penyelenggaraan Program <i>Joint Degree, Double Degree, Student Exchange, dan Credit Transfer</i>	46
Pasal 9 Penyelenggaraan Program Studi	46
Pasal 10 Penerimaan Mahasiswa Sarjana, Sarjana Terapan, Diploma Tiga, dan Profesi	46
Pasal 11 Penerimaan Mahasiswa Internasional	49
Pasal 12 Pra Pascasarjana/Matrikulasi	49
Pasal 13 Kalender Akademik	50
Pasal 14 Registrasi Mahasiswa	50
Pasal 15 Status Akademik Mahasiswa	53
Pasal 16 Cuti Akademik	53
Pasal 17 Mahasiswa Nonaktif	55
Pasal 18 Sidang Akademik	55
Pasal 19 Penasihat Akademik	56
Pasal 20 Satuan Kredit Semester (SKS)	56
Pasal 21 Sistem Blok	57
Pasal 22 Kurikulum Berbasis <i>Outcome</i>	57
Pasal 23 Capaian Pembelajaran Lulusan	58
Pasal 24 Struktur Kurikulum Sarjana	59
Pasal 25 Struktur Kurikulum Pendidikan Profesi	61
Pasal 26 Struktur Kurikulum Magister	61
Pasal 27 Struktur Kurikulum Doktor	61
Pasal 28 Struktur Kurikulum Sarjana Terapan	61
Pasal 29 Struktur Kurikulum Diploma III	62



Pasal 30 Beban Belajar dan Masa Tempuh Kurikulum	62
Pasal 31 Pengembangan Kurikulum	63
Pasal 32 Penyelenggaraan Akademik Sistem Blok	63
Pasal 33 Bentuk Pembelajaran	63
Pasal 34 Mata Kuliah	64
Pasal 35 Kode Mata Kuliah	65
Pasal 36 Kuliah Kerja Nyata (KKN)	66
Pasal 37 Praktik Kerja Lapangan, Magang, Kerja Praktik, dan Pengenalan Lingkungan Persekolahan	66
Pasal 38 Layanan Praktikum Untuk Mahasiswa Berkebutuhan Khusus	66
Pasal 39 Perkuliahan	66
Pasal 40 Semester Antara	67
Pasal 41 Penilaian dan Evaluasi Kemajuan Pembelajaran	68
Pasal 42 Ujian Semester	69
Pasal 43 Bentuk Ujian Semester	70
Pasal 44 Pelaksanaan Ujian Semester	71
Pasal 45 Kehadiran Perkuliahan/Syarat Mengikuti Ujian Semester	71
Pasal 46 Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran	72
Pasal 47 Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa	72
Pasal 48 Bentuk Kegiatan Pembelajaran di Luar Program Studi	74
Pasal 49 Rekognisi	75
Pasal 50 Pindah Program Studi dalam Lingkungan Universitas Tadulako	76
Pasal 51 Pindah Program Studi dari Perguruan Tinggi Lain	78
Pasal 52 Pindah Studi ke Perguruan Tinggi Lain	79
Pasal 53 Tugas Akhir Diploma III/Sarjana Terapan/Sarjana	79
Pasal 54 Tugas Akhir Program Magister	80
Pasal 55 Tugas Akhir Program Doktorat	81
Pasal 56 Masa Pembimbingan Tugas Akhir	83
Pasal 57 Syarat Pembimbingan Tugas Akhir	84
Pasal 58 Syarat Pembimbingan Tesis	84
Pasal 59 Syarat Pembimbingan Disertasi	84
Pasal 60 Ujian Tugas Akhir	85
Pasal 61 Gelar Diploma, Sarjana Terapan, Sarjana, Profesi, Magister, dan Doktorat	85
Pasal 62 Lulusan Sarjana Terapan/Sarjana	86
Pasal 63 Lulusan Program Profesi	86
Pasal 64 Lulusan Program Magister	86
Pasal 65 Lulusan Program Doktorat	87
Pasal 66 Predikat Kelulusan	87
Pasal 67 Pelaksanaan Yudisium dan Wisuda	88
Pasal 68 Predikat Wisudawan	88
Pasal 69 Wisudawan Terbaik	88
Pasal 70 Ijazah, PIN, Transkrip Nilai, dan SKPI	89
Pasal 71 Surat Keterangan Pengganti Dokumen yang Hilang dan Rusak	90
Pasal 72 Pelanggaran dan Jenis Pelanggaran	90
Pasal 73 Plagiarisme	91
Pasal 74 Pemanfaatan Teknologi <i>Generative Artificial Intelligence</i>	91
Pasal 75 Sanksi Pelanggaran	92
Pasal 76 Prosedur Penetapan Sanksi	93
Pasal 77 Pelanggaran Etika Akademik	94
Pasal 78 Sanksi dan <i>Drop Out</i> Mahasiswa	94



Pasal 79 Layanan Beasiswa	95
Pasal 80 Persyaratan Umum Penerimaan Beasiswa Yang dikelola Universitas Tadulako	95
Pasal 81 Bentuk-Bentuk Beasiswa	96
Pasal 82 Unit Pengelola Beasiswa	96
Pasal 83 Layanan <i>Tracer Study</i>	96
Pasal 84 Unit Penunjang Akademik	96
Pasal 85 Rekognisi Prestasi Non Akademik	97
Pasal 86 Kegiatan Ekstrakurikuler	98
Pasal 87 Layanan Akademik bagi Mahasiswa berkebutuhan Khusus	98
Pasal 88 Jenis dan Waktu Layanan untuk Mahasiswa berkebutuhan Khusus	98
Pasal 89 Perubahan Pedoman dan Peraturan Akademik	99
Pasal 90 Ketentuan Peralihan	100
Pasal 91 Penutup	100





DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Administrasi Mahasiswa Asing dan Perjalanan Luar Negeri	102
LAMPIRAN 2 Daftar Mata Kuliah Rekognisi Merdeka Belajar Kampus Merdeka	109
LAMPIRAN 3 Penjabaran Kode Mata Kuliah	124
LAMPIRAN 4 Perhitungan Indeks Wisudawan Terbaik	127
LAMPIRAN 5 Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2026/2027	129
LAMPIRAN 6 Surat Pernyataan Mahasiswa	133
LAMPIRAN 7 Permohonan Pindah	134
LAMPIRAN 8 Rekomendasi Pindah	138
LAMPIRAN 9 Permohonan Pindah Program Studi	139
LAMPIRAN 10 Rekomendasi Pindah Pascasarjana	144
LAMPIRAN 11 Mars Universitas Tadulako	145
LAMPIRAN 12 Peta Lokasi Universitas Tadulako	146
LAMPIRAN 13 Penetapan MKWK), MKWU, dan MKSD	147
LAMPIRAN 14 Kode Etik Sivitas Akademik Universitas Tadulako	148
LAMPIRAN 15 Peraturan Integritas Akademik	170
LAMPIRAN 16 Tim Penyusun	179





BAB I

PENDAHULUAN

A. Sekilas Perkembangan Universitas Tadulako

Keberadaan Perguruan Tinggi Negeri di Sulawesi Tengah, sebagai cikal bakal Universitas Tadulako yang disingkat Untad berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako pada Pasal 1 Ayat 2, dibagi dalam 3 (tiga) tahapan perjalanan sejarah:

- Periode pertama; Universitas Tadulako dengan Status Swasta (1963-1966),
- Periode kedua; Universitas Tadulako dengan Status Cabang (1966-1981), dan
- Periode ketiga; Universitas Tadulako dengan Status Perguruan Tinggi Negeri yang berdiri sendiri (1981-Sekarang).

1. Periode Universitas Tadulako (1963-1966)

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

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

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

- a. Fakultas Sosial Politik
- b. Fakultas Ekonomi
- c. Fakultas Peternakan
- d. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Jurusan Ilmu Hayat dan Ilmu Pendidikan.



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

2. Periode Universitas Tadulako (1966 - 1981)

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

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

Di sisi lain, Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Ujung Pandang Cabang Palu terdiri atas tiga fakultas yaitu:

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

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

3. Periode Universitas Tadulako (1981-2011)

Setelah melalui perjalanan dan perjuangan panjang selama 15 Tahun dengan status cabang, maka tumbuh dan berkembang hasrat untuk mengembangkan diri sebagai perguruan tinggi yang mandiri dari kalangan Cabang Universitas Hasanuddin di Palu maupun Cabang Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Ujung Pandang di Palu. Dengan dukungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan), Cabang Universitas Hasanuddin di Palu dan Cabang Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Ujung Pandang di Palu



secara sendiri-sendiri telah melakukan berbagai upaya berupa penataan akademik, administrasi dan penyediaan prasarana dan sarana yang dibutuhkan. Dalam rangka mengefektifkan upaya mewujudkan satu Universitas Negeri yang berdiri sendiri, pada tahun 1981 atas fasilitasi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, dibentuklah Koordinatorium Perguruan Tinggi Sulawesi Tengah (PTST) yang diketuai oleh Gubernur Sulawesi Tengah dengan enam orang wakil ketua yang berasal dari Cabang Universitas Hasanuddin di Palu (3 orang) dan Cabang Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Ujung Pandang di Palu (3 orang).

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

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

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

Sejak tahun 1981, tepatnya tanggal 14 Agustus 1981, merupakan salah satu perguruan tinggi negeri di Kawasan Timur Indonesia dan sebagai Perguruan Tinggi Negeri mandiri. Universitas Tadulako merupakan aset bangsa yang mengemban tugas sebagai penyelenggara pendidikan tinggi senantiasa berupaya mencerdaskan kehidupan bangsa dan terus memberi kontribusi bagi pembangunan bangsa, khususnya di Provinsi Sulawesi Tengah. Segenap sivitas akademika Universitas Tadulako menyadari sepenuhnya bahwa terdapat harapan yang tinggi dari masyarakat, khususnya masyarakat



Sulawesi Tengah terhadap universitas ini dalam menjalankan visi dan misi sebagai penyelenggara pendidikan tinggi agar dapat lebih berperan dalam memajukan dan meningkatkan pembangunan kewilayahan, serta harapan sebagai *center for excellence* dan *agent of change*, sekaligus *leading* dalam membangun *scientific value* dan *moral force* menghadapi perubahan dan dinamika pembangunan.

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

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

Tahun 1981-2011 sistem pengelolaan keuangan Universitas Tadulako diterapkan dengan berdasarkan Satuan Kerja (Satker). Mulai Tahun 2012 hingga Sekarang, Universitas Tadulako menerapkan sistem pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU) berdasarkan 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.

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



Teknologi, dan Seni (IPTEKS) sesuai dengan semangat visi Universitas Tadulako.

Dengan demikian, diharapkan segenap sivitas akademika Universitas Tadulako dan *stakeholders* dapat menginternalisasikan nilai-nilai yang ada di universitas, serta mampu mengemban amanah program yang dikembangkan oleh Universitas Tadulako ke kancah pergaulan akademis dan kehidupan sosial, sehingga diharapkan Universitas Tadulako mampu menjadi gerbang inspirasi “*The Gate of Inspiration*” bagi semua pihak. Strategi pengembangan universitas ke depan diharapkan Universitas Tadulako menjadi *carrier university* (universitas “pembawa” perubahan). Hakikat *CARRIER* yang bermakna sebagai “pembawa”, *CARRIER* sebagai akronim dari *Creativity, Acceleration, Reformation, Reposition, Internationalisation, Entrepreneurial*, dan *Reorientation* yang akan menjadi semangat sekaligus arah dalam penyusunan program kerja selama tahun 2020-2024.

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

Tadulako pada zaman kejayaan raja-raja dahulu, adalah mereka yang menjaga, membela, dan mempertahankan “kedaulatan” sebuah kerajaan dari serangan atau intervensi dari kerajaan lain. Oleh karena itu, Tadulako disebut juga “*Polapibambaranumadika*” (perisai/pelindung kekuasaan raja). Tadulako secara kongkrit berarti **Pemimpin** dan menurut sifatnya, Tadulako berarti **Keutamaan**, dengan demikian makna Tadulako adalah pemimpin yang memiliki sifat-sifat keutamaan (adil, bijaksana, jujur, cerdas, berani, bersemangat, pengayom, pembela kebenaran).

Sebagai *University Value*, seorang pemimpin dapat diberikan julukan **Tadulako** apabila memiliki syarat sebagai berikut:

1. Pernah dan selalu berhasil, dan/atau memenangkan ketika perang baik dalam posisi menyerang atau diserang oleh musuh.
2. Tadulako adalah mereka yang memiliki sifat-sifat pemimpin yang diakui oleh Raja dan Komunitasnya, antara lain:
 - a. *Natona Langgai*, seorang perkasa yang pemberani, tak mengenal kalah atau menyerah atau gagal.
 - b. *Nakarama*, seorang yang memiliki kemampuan *supranatural* (antara lain dapat menghilang/lenyap) dan tiba-tiba datang menyerang musuh secara tiba-tiba.



- c. *Nakaba*, seorang yang kebal dengan senjata (tidak terluka) ketika ditebas dengan pedang atau ketika badannya ditembak, atau dikenai sumpit dan anak panah.
- d. *Nabaraka*, seseorang yang memiliki keistimewaan yang diberikan Tuhan, seperti kemampuan melumpuhkan musuh hanya dengan menyentak kakinya ke tanah, atau membuat musuh tertidur atau mengantuk ketika diserang dan sebagainya, dan keistimewaan lainnya.
- e. *Nompangila*, seorang yang bertindak dengan sangat hati-hati, penuh pertimbangan (untung ruginya) dalam menetapkan sebuah keputusan (misalnya pilih perang atau damai).
- f. *Natuvu Mosangata*, patuh dan setia kepada raja dalam ikatan Kerajaan dengan prinsip.
- g. *Nanjaliku Ntodea*, mereka yang memiliki sikap suka mengayomi dan melindungi kepentingan komunitasnya dari ancaman luar.

Tadulako dalam perspektif *To Kaili* masa kini, tidak hanya pemimpin, tokoh atau pahlawan. Siapa saja warga negara yang memiliki *sifat dan karakter* yang melekat sebagai identitas **Tadulako** yang disebutkan di atas. Sifat dan karakter yang melekat pada julukan Tadulako yang hidup pada zaman dulu dan Tadulako yang sekarang, tidak mengalami perubahan yang berarti, walaupun zamannya berbeda, dalam arti kondisi sosial religius dan sosial politik telah berubah.

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

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

B. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Strategis, dan University Value Universitas Tadulako

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



Visi

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

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

☒ **Berstandar Internasional**

Berstandar Internasional adalah pada tahun 2045 Untad telah terakreditasi internasional oleh badan akreditasi internasional (ABET, JABEE, AACSB, IABEE, FIBAA, ASIIN, dan lembaga akreditasi lainnya yang diakui Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi).

☒ **Pengembangan IPTEKS**

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

☒ **Lingkungan Hidup**

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

☒ **Internasional dalam Pengembangan IPTEKS Berwawasan Lingkungan Hidup**

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



Misi:

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

Tujuan Strategis:

Berdasarkan Misi Universitas Tadulako, maka tujuan strategis Universitas Tahun 2025-2029 dirumuskan sebagai berikut:

1. **Transformasi** Untad BLU menjadi Untad PTNBH. Keberhasilan melakukan transformasi menjadi PTNBH sangat ditentukan oleh keberhasilan membentuk sumber daya manusia (khususnya dosen, tendik, dan laboran) dalam sebuah organisasi yang minim struktur namun kaya fungsi. Keberhasilan tersebut juga ditentukan oleh ketersediaan infrastruktur akademik dan non akademik yang memadai, dukungan keuangan untuk melaksanakan program-program strategis serta sistem perangkat akademik yang mapan (kurikulum, SOP, sarana pembelajaran, dll).
2. **Untad tetap memposisikan dirinya sebagai kontributor** di level nasional dan menjadi institusi yang sarat dengan solusi bagi masalah-masalah nasional melalui hasil riset dan inovasi yang bermanfaat bagi bangsa dan masyarakat pada umumnya serta dengan program-program pengabdian masyarakat dengan memanfaatkan hasil riset dan inovasi serta keahlian yang dimiliki oleh sivitas akademiknya.
3. **Menjadikan Untad sebagai perguruan tinggi dengan reputasi dan kelas dunia** (*World Class University*) dengan memanfaatkan sebesar-besarnya modal akademik untuk mendorong internasionalisasi program akademik serta pencapaian akreditasi internasional, serta dengan mendorong internasionalisasi dari hasil riset (*intellectual output*) dan inovasi.



Sasaran Strategis

Sasaran strategis Untad 2025-2029 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya relevansi, kuantitas dan kualitas pendidikan dalam pengembangan IPTEKS berwawasan lingkungan hidup sebagai inisiasi perguruan tinggi berstandar internasional.
2. Meningkatnya kuantitas dan kualitas penelitian melalui peningkatan mutu penelitian, publikasi, dan inovasi berwawasan lingkungan hidup.
3. Meningkatnya pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dan berdaya guna berdasarkan hasil pendidikan dan penelitian.
4. Meningkatnya tata kelola yang partisipatif, transparan, dan akuntabel.
5. Meningkatnya kualitas kerja sama tingkat regional, nasional, dan internasional.





BAB II

PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO

Universitas Tadulako (Untad) sebagai perguruan tinggi negeri di Indonesia, di dalam penyelenggaraannya sebagai institusi pendidikan tinggi tidak lepas dari sistem pendidikan nasional pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 dan sistem penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2026 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

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

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

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

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



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



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

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

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

1. Amanah dan beradab, memiliki integritas, bersikap jujur, dan mampu 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.

A. Organisasi dan Tata Kerja

Untuk meningkatkan pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, maka penataan kembali Organisasi dan Tata Kerja pada Untad menjadi suatu kebutuhan dan tuntutan *stakeholders*. Saat ini, Organisasi dan Tata Kerja Untad didasarkan pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2023 tentang



Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako. Sesuai dengan ketentuan tersebut, Untad terdiri atas:

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

Rektor merupakan pemimpin Untad dan dibantu oleh:

1. Wakil Rektor, yang terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik
 - b. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum
 - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
 - d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja sama.
2. Unsur organisasi di bawah pemimpin, yang terdiri atas:
 - a. Pelaksana akademik
 - b. Pelaksana administrasi
 - c. Penjaminan mutu
 - d. Penunjang akademik.

☒ **Pelaksana akademik terdiri atas:**

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

☒ **Pelaksana Administrasi**

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

Biro terdiri atas:

1. Biro Akademik dan Kemahasiswaan
2. Biro Keuangan dan Umum
3. Biro Perencanaan dan Kerja Sama.



☒ **Fakultas dan Program Pascasarjana**

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

1. Fakultas terdiri atas:

- a. Dekan dan Wakil Dekan
- b. Senat Fakultas
- c. Jurusan/Bagian
- d. Laboratorium/Bengkel/Studio/Kebun Percobaan
- e. Bagian Umum
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Program Pascasarjana terdiri atas:

- a. Direktur dan Wakil Direktur
- b. Program Studi
- c. Subbagian Umum
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Untad menyelenggarakan pendidikan Akademik Program Doktor, Magister, Profesi, Sarjana, Sarjana Terapan, Diploma III Doktoral, Magister, Sarjana/Sarjana Terapan di Kampus Utama dan Program Studi Sarjana di Luar Domisili pada Universitas Tadulako yang diselenggarakan di Kabupaten Morowali dan Tojo Una-Una Kampus Utama (PSDKU) Morowali dan Tojo Una Una sebagai berikut:

A Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)				
	Kode	Nama Program Studi	Jenjang	Akreditasi (Data per Juni 2026)
1	Jurusan Pendidikan MIPA			
	84102	Pendidikan Matematika	S2	Baik Sekali
	84205	Pendidikan Biologi	S1	Unggul, International Accreditation of ASIIN (With requirement, 2026/2027)
	84203	Pendidikan Fisika	S1	Unggul, International Accreditation of ASIIN (With requirement, 2026/2027)
	84204	Pendidikan Kimia	S1	Unggul, International Accreditation of ASIIN (With requirement, 2026/2027)
	84202	Pendidikan Matematika	S1	Unggul, International Accreditation of ASIIN (Full Accreditation 2026/2031)
	84208	Pendidikan IPA	S1	Baik



2	Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni			
	88201	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	S1	Unggul
	88203	Pendidikan Bahasa Inggris	S1	Unggul
	88101	Pendidikan Bahasa Indonesia	S2	Baik Sekali
	88103	Pendidikan Bahasa Inggris	S2	Unggul
3	Jurusan Ilmu Pendidikan			
	86207	Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini	S1	Unggul
	86206	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	S1	Unggul
	84208	Pendidikan IPA	S1	Baik
	85201	Pendidikan Jasmani, Kesehatan Dan Rekreasi	S1	Unggul
	86201	Bimbingan Dan Konseling	S1	Unggul
	85210	Pendidikan Kepelatihan Olahraga	S1	Baik
	85101	Pendidikan Jasmani	S2	Baik
	86122	Pendidikan Dasar	S2	Akreditasi Pertama
4	Jurusan Pendidikan IPS			
	87205	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	S1	Unggul
	87201	Pendidikan Sejarah	S1	Unggul
	87202	Pendidikan Geografi	S1	Unggul, International Accreditation of ASIIN (With requirement, 2026/2027)
	87120	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial	S2	Baik Sekali
	87101	Pendidikan Sejarah	S2	Baik Sekali
5	Profesi			
	86904	Pendidikan Profesi Guru	Profesi	Unggul
B	Fakultas Ilmu Sosial dan Politik (FISIP)			
	82201	Antropologi	S1	Baik Sekali
	63201	Ilmu Administrasi Publik	S1	Unggul
	70201	Ilmu Komunikasi	S1	Unggul
	65201	Ilmu Pemerintahan	S1	Baik Sekali
	65101	Ilmu Pemerintahan	S2	Terakreditasi Sementara
	63101	Administrasi Publik	S2	B
	70101	Ilmu Komunikasi	S2	Baik Sekali
	69201	Sosiologi	S1	Baik Sekali



C	Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)			
1	Jurusan Akutansi			
	62201	Akuntansi	S1	Baik Sekali
	62303	Akuntansi Sektor Publik	D4	Unggul
	62101	Akuntansi	S2	Unggul
2	Jurusan Manajemen			
	61404	Manajemen Pemasaran	D3	Baik Sekali
	61201	Manajemen	S1	Unggul
	61101	Manajemen	S2	Baik Sekali
	61271	Manajemen (Kampus Kab. Morowali)	S1	Baik Sekali
	61272	Manajemen Kampus Kab. Tojo Una-Una	S1	Unggul
3	Jurusan Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan			
	60201	Ekonomi dan Pembangunan	S1	Unggul
	60101	Ekonomi	S2	Baik Sekali
D	Fakultas Hukum			
	74201	Ilmu Hukum	S1	Baik Sekali
	74101	Ilmu Hukum	S2	B
	74005	Ilmu Hukum	S3	Terakreditasi Pertama
E	Fakultas Pertanian			
	54211	Agroteknologi	S1	Unggul
	54296	Proteksi Tanaman	S1	Terakreditasi Sementara
	54108	Ilmu Pertanian	S2	Unggul
1	Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian			
	54201	Agribisnis	S1	Unggul
	54101	Agribisnis	S2	Unggul
2	Program Studi di Luar Domisili Kampus Utama (PSDKU)			
	54212	Agroteknologi (Kab. Morowali)	S1	B
	54213	Agroteknologi (Kab. Tojo Una-Una)	S1	Baik
F	Fakultas Teknik			
1	Jurusan Teknik Sipil			
	22201	Teknik Sipil	S1	Unggul
	34201	Teknik Geologi	S1	Baik Sekali
	352045	Teknik Lingkungan	S1	Baik



	22301	Teknologi Rekayasa Konstruksi Jalan dan Jembatan	D4	Unggul
2	Jurusan Arsitektur			
	23201	Arsitektur	S1	Baik Sekali
	35201	Perencanaan Wilayah dan Kota	S1	Baik
3	Jurusan Teknik Mesin			
	21201	Teknik Mesin	S1	Baik Sekali
4	Profesi			
	23906	Pendidikan Profesi Arsitek	Profesi	Terakreditasi Pertama
	36301	Teknologi Rekayasa Manufaktur	D4	Baik Sekali
4	Jurusan Teknik Elektro			
	20201	Teknik Elektro	S1	Baik Sekali
	20303	Teknologi Rekayasa Instalasi Listrik	D4	Baik Sekali
5	Jurusan Teknologi Informasi			
	55202	Teknik Informatika	S1	Baik Sekali
	57201	Sistem Informasi	S1	Baik
6	Program Magister			
	22101	Teknik Sipil	S2	Unggul
	23101	Arsitektur	S2	Terakreditasi Sementara
	59110	Teknologi Informasi	S2	Baik
7	Program Studi di Luar Domisili Kampus Utama (PSDKU)			
	22211	Teknik Sipil (Kab. Morowali)	S1	Baik
	22212	Teknik Sipil (Kab. Tojo Una- Una	S1	Baik
8	Profesi			
	23902	Program Profesi Insinyur	Profesi	Baik Sekali
G	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan (FMIPA)			
1	Jurusan Fisika dan Matematika			
	45201	Fisika	S1	Unggul
	44201	Matematika	S1	Unggul
	49201	Statistika	S1	Baik Sekali
	33201	Teknik Geofisika	S1	Baik Sekali



	49202	Sains Data	S1	Baik
2	Jurusan Kimia, Biologi, dan Farmasi			
	46201	Biologi	S1	Unggul
	48201	Farmasi	S1	Baik Sekali
	47201	Kimia	S1	Unggul
	47102	Kimia	S2	Baik
3	Profesi			
	48901	Pendidikan Profesi Apoteker Profesi	Profesi	Baik
L	Fakultas Kehutanan			
	54251	Kehutanan	S1	Baik Sekali
N	Fakultas Kedokteran			
	11201	Kedokteran	S1	Baik Sekali
	11901	Profesi Dokter	Profesi	Baik Sekali
	14401	Keperawatan	D3	Baik
O	Fakultas Peternakan dan Perikanan			
1	Jurusan Peternakan dan Perikanan			
	54243	Akuakultur	S1	Baik Sekali
	54231	Peternakan	S1	Unggul
	54263	Sumber Daya Akuatik	S1	Terakreditasi Sementara
	54270	Sosial Ekonomi Peternakan	S1	Terakreditasi Sementara
	54241	Ilmu Kelautan	S1	Terakreditasi Sementara
P	Fakultas Kesehatan Masyarakat			
	13201	Kesehatan Masyarakat	S1	Baik Sekali
	13211	Gizi	S1	Unggul
	13104	Kesehatan Masyarakat	S2	Unggul
Z	Pascasarjana			
	54108	Ilmu Pertanian	S2	Baik Sekali
	84101	Pendidikan Sains	S2	Baik Sekali
	87120	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial	S2	Baik Sekali
	95103	Pembangunan Wilayah Pedesaan	S2	B
	60001	Ilmu Ekonomi	S3	Baik Sekali
	54001	Ilmu Pertanian	S3	B



	68001	Ilmu Sosial	S3	B
	84001	Pendidikan Sains	S3	Baik Sekali
	22001	Teknik Sipil	S3	Baik Sekali
	86009	Pendidikan	S3	Terakreditasi Pertama

☒ Lembaga terdiri atas:

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

Ditunjang dengan keberadaan pusat-pusat:

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

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

Ditunjang dengan keberadaan pusat-pusat:

- a. Pusat Layanan Akreditasi (PLA)
- b. Pusat Pengendalian dan Peningkatan Kinerja Universitas (P3KU)
- c. Pusat Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran (Pusat PKP)
- d. Pusat Penjaminan Mutu Internal (Pusat PMI)
- e. Pusat Mata Kuliah Dasar dan Wajib Universitas (PMKDWU)
- f. Pusat Rekognisi Pembelajaran Lampau (Pusat RPL)
- g. Pusat Penjaminan Mutu Unit Pengelola Program Studi (PPM-UPPS)

☒ Unit Penunjang Akademik:

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

1. Perpustakaan
2. Teknologi Informasi dan Komunikasi
3. Bahasa
4. Laboratorium Terpadu
5. Sumber Daya Hayati Sulawesi
6. Pengembangan Karier dan Kewirausahaan
7. Bimbingan dan Konseling.

B. Prosedur dan Mekanisme Dukungan Layanan Akademik



1. Sistem Online

Saat ini Untad sebagai sebuah institusi pendidikan tinggi sedang melakukan pembenahan yang sangat signifikan terhadap sumber daya pendidikan yang dimilikinya, baik terhadap sumber daya fisik maupun non fisik. Dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi, pembenahan dan pengembangan telah dilakukan baik dalam komponen *hardware*, *software*, maupun *brainware*. Sejak tahun 2012, sebuah data *centre* telah dibangun yang berisi server-server untuk berbagai keperluan layanan ICT. Data *centre* tersebut dihubungkan dengan kabel serat optik ke setiap fakultas sehingga lalu lintas data bisa berjalan lebih cepat dan efisien. Untuk keperluan koneksi internet, Untad memiliki *bandwidth* sebesar 5 Gbps. Fasilitas ini telah dapat dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh sivitas akademika Untad. *Bandwidth* ini akan terus ditingkatkan sesuai kebutuhan sehingga lebih bisa diandalkan untuk mendukung layanan- layanan akademik *online* yang dimiliki. Layanan- layanan *online* yang dimiliki oleh Untad yang memiliki dukungan langsung maupun tidak langsung terhadap aktivitas akademik.

a. Sistem Informasi Akademik

Sistem Informasi Akademik merupakan layanan yang disediakan oleh Untad untuk transaksi-transaksi akademik mahasiswa. Tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pembelajaran untuk mendapatkan *output* pembelajaran yang optimal, dan pada saat yang sama menurunkan biaya operasional pelaksanaannya untuk jangka waktu yang panjang serta sebagai jembatan pengiriman data ke *Neofeeder* PDDikti.

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

Pengguna sistem informasi ini adalah mahasiswa, admin (prodi, fakultas, dan BAK), dan dosen. Pengguna tersebut menjadi sumber utama data input sehingga sistem dapat melakukan pemrosesan data dan menghasilkan output dalam bentuk informasi akademik. Sistem informasi ini tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak mendapatkan dukungan dan partisipasi dari mahasiswa, admin, dan dosen. Untuk dapat memanfaatkan layanan, mahasiswa harus berstatus aktif pada semester berjalan. Mahasiswa aktif yang dimaksud adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan kewajiban membayar UKT/SPP.



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

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

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

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

b. Online Journals

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



sebelumnya terbit secara tercetak, layanan ini dapat digunakan untuk menayangkan artikel-artikel ilmiah yang dipublikasikannya secara *online*.

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

- 1) jurnal.fkip.untad.ac.id
- 2) jurnalfkipuntad.com
- 3) jurnal.fakum.untad.ac.id
- 4) jurnalruang.arsitektur.fatek.untad.ac.id
- 5) jurnalforpit.fatek.untad.ac.id
- 6) new.jurnal.untad.ac.id
- 7) jurnal.fk.untad.ac.id
- 8) ejurnal.fapetkan.untad.ac.id
- 9) jurnal.fahut.untad.ac.id
- 10) jan.jurnal.fekon.untad.ac.id
- 11) jppm.jurnal.untad.ac.id
- 12) jurnalmekanikal.fatek.untad.ac.id
- 13) jurnal.fekon.untad.ac.id
- 14) jurnal.fisip.untad.ac.id
- 15) mosinggani.jurnal.fisip.untad.ac.id
- 16) jurnal.faperta.untad.ac.id
- 17) jurnal.fkm.untad.ac.id
- 18) Jurnal.pasca.untad.ac.id
- 19) <https://jurnalfkipuntad.com/index.php/jak>
- 20) <https://jurnalfkipuntad.com/index.php/jme>

c. **Electronic Library (e-library)**

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



mempermudah layanan mereka kepada pengguna perpustakaan untuk mencari koleksi perpustakaan yang mereka perlukan. Saat ini, Perpustakaan Pusat Untad telah menggunakan layanan *e-library* ini (<https://estd.perpus.untad.ac.id/>) sehingga pengguna perpustakaan dapat mencari dan mendapatkan data katalog dari bahan pustaka yang dikoleksi oleh Perpustakaan Pusat Untad secara cepat dan efisien tanpa harus datang ke gedung Perpustakaan Pusat Universitas. Selain Perpustakaan Pusat, perpustakaan-perpustakaan fakultas juga sudah menggunakan fasilitas perpustakaan ini. Pengelolaan *e-library* perpustakaan fakultas dilakukan sepenuhnya oleh pegawai yang ditunjuk di masing-masing perpustakaan fakultas tersebut. Pengelola tersebut bertugas antara lain menginput data bahan pustaka koleksi *e-library*, melakukan pengawasan dan monitoring terhadap eksistensi *e-library*, dan memberikan panduan dan bantuan kepada *user e-library*. Pada saat ini, pemasukan data bahan-bahan pustaka ke dalam masing-masing perpustakaan fakultas tersebut masih terus berlangsung.

d. Electronic Learning (e-learning)

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

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

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

e. Layanan Online Lainnya

Beberapa layanan *online* lainnya juga telah disediakan dalam mendukung pelaksanaan proses-proses akademik dalam lingkungan Untad. Terdapat layanan *webmail* menggunakan format @untad.ac.id kepada setiap dosen, pegawai, dan mahasiswa yang dapat mereka gunakan, baik untuk komunikasi dan korespondensi akademik maupun umum. Di samping itu, juga terdapat layanan blog pribadi yang dapat dipergunakan oleh seluruh sivitas akademika untuk membuat blog pribadi masing-masing. Melalui blog



pribadi ini, setiap elemen sivitas akademika dapat menyediakan informasi bermanfaat, baik yang berkaitan dengan kegiatan akademik maupun kegiatan lainnya. Layanan *cloud storage* (Tadulako Storage) adalah layanan bagi seluruh sivitas akademika untuk menyimpan file-file yang mereka miliki menggunakan tempat penyimpanan yang dimiliki oleh Untad. Layanan penyimpanan file-file ini, di samping untuk menyimpan file- file dan dokumen-dokumen elektronik, juga akan membantu sivitas akademika untuk melakukan *sharing* (berbagi pakai) dari file-file dan dokumen yang tersimpan dalam layanan tersebut. Apabila menggunakan layanan ini, sivitas akademika dapat mengakses file-file mereka dari manapun sepanjang bisa terhubung dengan jaringan intranet Universitas atau internet. Terdapat juga layanan administrasi *online* bagi mahasiswa, dosen, operator melalui layanan <https://sipandu.untad.ac.id>. Bagi yang ingin memanfaatkan layanan- layanan *online* di atas, dipersilahkan untuk menghubungi UPA TIK Untad, baik melalui email di helpdesk@untad.ac.id atau melalui nomor kontak helpdesk yang disediakan.

2. Kerja Sama

a. Organisasi Pengelola Kerja Sama

Organisasi pengelola kerja sama terdiri dari:

1) Rektor, dengan wewenang:

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

2) Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama, dengan tugas:

- a) Menjajaki, menjalin komunikasi, dan melakukan koordinasi serta sinkronisasi tentang aspek dan bidang yang dikerjasamakan dengan pihak mitra.
- b) Memfasilitasi, mewujudkan, dan memperlancar kegiatan kerja sama Universitas, termasuk yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga, Pusat Penelitian/Kajian/Studi maupun Unit Kerja di lingkungan Untad.
- c) Mengembangkan kerja sama dengan pihak mitra.
- d) Bersama mitra membuat dan menyiapkan naskah kerja sama.
- e) Memberikan paraf pada naskah kerja sama sebelum ditandatangani



rektor.

- f) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kerja sama.
- 3) **Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Lembaga**, dengan tugas:
 - a) Menjajaki, menjalin komunikasi, dan melakukan koordinasi serta sinkronisasi tentang aspek dan bidang yang dikerjasamakan dengan pihak mitra.
 - b) Menyetujui kerja sama dengan pihak mitra.
 - c) Bersama mitra membuat dan menyiapkan naskah kerja sama.
 - d) Melindungi dan menjamin hak profesional bagi pelaksana kerja sama.
 - e) Menandatangani naskah kerja sama dengan nama Perjanjian Kerja Sama (*Memorandum of Agreement*).
- 4) **Koordinator Program Studi**, dengan tugas:
 - a) Menjajaki, menjalin komunikasi, dan melakukan koordinasi serta sinkronisasi tentang aspek dan bidang yang dikerjasamakan dengan pihak mitra.
 - b) Menyetujui kerja sama dengan pihak mitra.
 - c) Bersama mitra membuat dan menyiapkan naskah kerja sama.
 - d) Melindungi dan menjamin hak profesional bagi pelaksana kerja sama.
 - e) Menandatangani naskah kerja sama dengan nama Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Kerja Sama (*Implementing Arrangement/Technical Arrangement/Letter of Intent*).
- 5) **Administrasi Kerja Sama**, dengan tugas:
 - a) Melakukan pengadministrasian seluruh dokumen dan naskah kerja sama.
 - b) Menyiapkan dan memfasilitasi acara penandatanganan naskah kerja sama.
 - c) Membantu Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerja Sama dalam monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kerja sama melalui sistem informasi kerja sama secara *online* yang telah disediakan Kemendiktisaintek.

b. Prinsip Kerja Sama

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



c. Ruang Lingkup Kerja Sama

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

d. Mitra Kerja Sama

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

e. Bentuk Kerja Sama, meliputi:

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

f. Payung dan Naskah Kerja Sama

- 1) Kerja sama yang dilakukan oleh perorangan, kelompok, atau unit kerja di lingkungan Untad harus dipayungi oleh naskah kerja sama berupa (nota kesepahaman) pada tingkat universitas.
- 2) Nota kesepahaman pada tingkat universitas harus dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kerja sama pada tingkat Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Pusat, dan Unit Kerja yang relevan. Nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama merupakan naskah kerja sama yang saling terkait dan tidak terpisahkan.
- 3) Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada butir f.2 dibuat dan dilaksanakan atas dasar kesepakatan bersama antara Untad dan pihak mitra. Selanjutnya naskah nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama diimplementasikan lagi dalam bentuk naskah



kontrak kerja sama pada tingkat Program Studi/Jurusan/Bagian atau unit lainnya.

- 4) Materi naskah kerja sama memuat tujuan, ruang lingkup, dan jangka waktu kerja sama dan materi naskah perjanjian kerja sama memuat aspek-aspek tersebut serta hak dan kewajiban, pembiayaan, serta penyelesaian perselisihan.
- 5) Setiap kerja sama berlaku selama masa yang disetujui oleh pihak yang bekerja sama terhitung mulai tanggal penandatanganan naskah kerja sama.
- 6) Naskah kerja sama berupa nota kesepahaman, perjanjian kerja sama, dan kontrak kerja sama disusun bersama antara Untad dan mitra kerja sama.

g. Penandatanganan Naskah Kerja Sama

- 1) Penandatanganan nota kesepahaman dapat dilaksanakan setelah dicapai kesepakatan tentang materi naskah kerja sama.
- 2) Pencapaian kesepakatan tentang tanggal dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kerja sama dikoordinasikan kepada rektor dan pimpinan mitra kerja sama.
- 3) Naskah kerja sama ditandatangani oleh Rektor dalam bentuk MoU, Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua lembaga dalam bentuk MoA, Koordinator Program Studi dalam bentuk LoA.

h. Pelaksanaan Kerja Sama

- 1) Rektor menetapkan individu/tim/unit yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan kerja sama.
- 2) Penetapan individu tim/unit pelaksana sebagai mana dimaksud pada butir h.1 berdasarkan usulan universitas/fakultas/program pascasarjana/unit/lembaga/jurusan/bagian/programstudi/laboratorium/kelompok atau individu sebagai inisiator kegiatan kerja sama.
- 3) Seseorang/tim/unit pelaksana yang dimaksud pada butir h.1 mempertanggungjawabkan pelaksanaan secara teknis dan administratif kepada rektor.

i. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama

- 1) Pelaksanaan kegiatan kerja sama harus dimonitor dan dievaluasi.
- 2) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja sama dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerja Sama.
- 3) Evaluasi dampak dan hasil kerja sama dilakukan oleh LPMPP.
- 4) Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada rektor dengan tembusan kepada pelaksana kerja sama.



j. Laporan Pelaksanaan Kerja Sama

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

k. Perpanjangan Kerja Sama

- 1) Pelaksanaan kerja sama dapat diperpanjang bila disepakati Untad dan mitra kerja sama.
- 2) Lama perpanjangan kerja sama ditetapkan atas kesepakatan Untad dan mitra kerja sama.

l. Pembiayaan Kerja Sama

Biaya kerja sama ditanggung oleh pihak atau para pihak berdasarkan kesepakatan dari pihak-pihak yang bekerja sama.

m. Pengelolaan Keuangan dan Luaran Kerja Sama

Pelaksana kerja sama berwenang mengelola keuangan kerja sama dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pelaksana kerja sama membiayai kegiatan kerja sama dengan menggunakan dana yang dialokasikan untuk kerja sama tersebut.
- 2) *Institutional fee* kepada universitas atau unit lainnya akan diatur melalui keputusan rektor.
- 3) Luaran kerja sama dalam bentuk barang (produk) atau hak kekayaan intelektual menjadi milik pihak atau para pihak sesuai yang tercantum dalam naskah perjanjian kerja sama.



- 3. Administrasi Mahasiswa Internasional dan Perjalanan Luar Negeri**
Administrasi Mahasiswa **Internasional** dan Perjalanan Luar Negeri diatur sesuai ketentuan yang berlaku, pelaksanaannya sesuai SOP. **(Lampiran 1)**





BAB III

PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO

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) **Autis** adalah gangguan yang ditandai dengan hambatan dalam interaksi sosial dan komunikasi.
- (3) **Bagian/Konsentrasi/Kelompok Keahlian/Peminatan** adalah bagian dari program studi.
- (4) **BANPT (Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi)** adalah badan yang dibentuk oleh Pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi perguruan tinggi dan Program Studi secara mandiri.
- (5) **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.
- (6) **Bengkel** adalah tempat yang menyediakan fasilitas dan peralatan untuk melakukan percobaan atau kegiatan praktis, biasanya di bidang teknik atau ilmu pengetahuan terkait.
- (7) **Capaian Pembelajaran (CP)** adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
- (8) **Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)** adalah kesatuan kompetensi sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang menunjukkan capaian mahasiswa dari hasil pembelajarannya pada akhir program pendidikan tinggi.
- (9) **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.
- (10) **Cuti Akademik** adalah penghentian studi sementara untuk tidak mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dengan izin rektor secara resmi dalam tenggang waktu tertentu, dalam pelaksanaannya didelegasikan kepada dekan.



- (11) **Disertasi** adalah karya tulis ilmiah mahasiswa Program Doktor yang mencerminkan kemampuan dalam pendalaman dan perluasan ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu melalui riset atau penciptaan karya inovasi sesuai standar kompetensi lulusan.
- (12) **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (13) **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.
- (14) **Gangguan Perhatian** adalah suatu gangguan neurobiologis yang ditandai dengan kesulitan memusatkan perhatian, hiperaktif, dan/atau impulsif.
- (15) **Gelar Akademik** adalah gelar yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesional.
- (16) **Hiperaktif** adalah kondisi ketika seseorang menjadi lebih aktif dari biasanya, sulit fokus, dan sulit mengendalikan diri. Hiperaktivitas dapat ditandai dengan berbagai perilaku, seperti: bergerak terus-menerus, gelisah, mengetuk-ngetukkan jari, berbicara tanpa henti, perilaku agresif, perilaku *impulsive*, dan terusik.
- (17) **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.
- (18) **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.
- (19) **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.
- (20) **Jurusan** adalah unsur pelaksanaan akademik pada fakultas dan sebagai wadah yang memfasilitasi pelaksanaan program studi.
- (21) **Kalender Akademik** adalah penjadwalan kegiatan pembelajaran berdasarkan semester.



- (22) **Kartu Hasil Studi (KHS)** adalah kartu yang memuat nilai mata kuliah, IP pada semester berjalan, dan perolehan seluruh SKS yang telah dikumpulkan serta IPK.
- (23) **Kegiatan Kemahasiswaan** adalah kegiatan pengembangan penalaran, bakat, minat, keterampilan, dan kepribadian masyarakat sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari proses pembelajaran.
- (24) **Kementerian** adalah Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (25) **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.
- (26) **Kesulitan Belajar dan Lamban Belajar** adalah seseorang mengalami hambatan atau kesulitan dalam bidang akademik tertentu, tetapi mereka tidak mengalami hambatan secara intelektual.
- (27) **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.
- (28) **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.
- (29) **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.
- (30) **Laboratorium** adalah tempat di mana kegiatan praktikum, percobaan, dan penelitian ilmiah dilakukan.
- (31) **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.
- (32) **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.

- (33) **Magang** adalah bentuk pembelajaran yang melibatkan pengalaman langsung di tempat kerja, dengan menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan konsep yang telaah dipelajari dalam lingkungan kerja nyata.
- (34) **Mahasiswa** adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar pada semester berjalan.
- (35) **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.
- (36) **Mahasiswa Internasional** adalah mahasiswa yang berasal dari luar negeri yang menempuh pendidikan di Universitas Tadulako, baik sebagian atau seluruhnya.
- (37) **Mahasiswa Nonaktif** adalah mahasiswa yang masih terdaftar pada perguruan tinggi, tetapi pada semester tertentu tidak melakukan registrasi administrasi sesuai ketentuan yang berlaku serta tidak berstatus cuti akademik, sehingga dilaporkan dalam PDDIKTI dengan status Nonaktif pada semester yang berjalan.
- (38) **Masyarakat** adalah kelompok warga negara Indonesia non pemerintah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang pendidikan tinggi.
- (39) **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.
- (40) **Mata Kuliah Wajib** adalah mata kuliah yang harus dicakup dalam suatu program studi dan diprogramkan oleh setiap mahasiswa yang dirumuskan untuk mencapai kompetensi utama.
- (41) **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.
- (42) **NINA (Nomor Ijazah Nasional)** adalah Nomor Ijazah yang dikeluarkan oleh Kemendiktisaintek melalui sistem PIN (Penomoran Ijazah Nasional).
- (43) **Pelanggaran dalam Penyelenggaraan Kegiatan Akademik** adalah perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku atau bertentangan dengan etika akademik.
- (44) **Pembelajaran** adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.



- (45) **Penasehat Akademik/Dosen Wali** adalah dosen tetap PNS dan dosen tetap non PNS yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat, dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian, skripsi/tugas akhir, dan memberikan konseling tentang hal-hal lain yang mendukung proses pembelajaran.
- (46) **Penasehat Akademik untuk Mahasiswa Program Diploma/Sarjana/Sarjana Terapan** adalah dosen tetap program studi yang memiliki NIDN/NIDK.
- (47) **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.
- (48) **Pendidikan Akademik** adalah pendidikan tinggi program sarjana dan/atau program pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (49) **Pendidikan Profesi** adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang menyiapkan mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus.
- (50) **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.
- (51) **Pendidikan Vokasi** adalah pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu yang terdiri dari diploma, sarjana terapan, magister terapan, dan doktor terapan.
- (52) **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.
- (53) **Pengabdian kepada Masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- (54) **Pengenalan Lingkungan Persekolahan (PLP)** adalah kegiatan



kemasyarakatan yang dilaksanakan dalam lingkungan persekolahan, selanjutnya diatur tersendiri oleh fakultas yang melaksanakannya dan memenuhi ketentuan akademik.

- (55) **Perguruan Tinggi** adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
- (56) **Pertukaran Pelajar** adalah bentuk pembelajaran yang melibatkan pengalaman belajar di negara atau institusi pendidikan yang berbeda.
- (57) **PIN** adalah proses penomoran ijazah dengan menggunakan sistem untuk menghasilkan nomor ijazah yang diterbitkan oleh Kemendikstisaintek dan berlaku secara nasional.
- (58) **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.
- (59) **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.
- (60) **Pra Pascasarjana/Matrikulasi** adalah upaya akademik yang dilakukan untuk mengurangi perbedaan cara pandang dan memberikan bekal akademik yang memudahkan mahasiswa mengikuti perkuliahan.
- (61) **Praktik Kerja Lapangan (PKL), Magang, dan Kerja Praktik (KP)** adalah mata kuliah yang merupakan kegiatan penguatan pembelajaran terhadap mahasiswa sekaligus pengabdian kepada masyarakat yang selanjutnya diatur tersendiri berdasarkan karakteristik disiplin ilmu dan kompetensi lulusan yang ditargetkan oleh masing-masing fakultas dan memenuhi ketentuan akademik.
- (62) **Praktik Lapang / Praktik Belajar Lapangan / Magang / Praktik Pengalaman Lapangan Terpadu/Praktik Kerja** adalah bentuk pendidikan dengan memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa melalui kegiatan kemasyarakatan dan persekolahan.
- (63) **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.
- (64) **Praktisi Mengajar** adalah program pembelajaran kolaborasi aktif praktisi ahli dengan dosen agar tercipta pertukaran ilmu dan keahlian yang mendalam dan bermakna antar sivitas akademika di perguruan tinggi dan profesional di dunia kerja.
- (65) **Prestasi Mahasiswa** adalah capaian karya/kinerja/ciptaan/rekaan melalui kompetisi maupun tahapan seleksi pada tingkat tertentu.
- (66) **Profil Lulusan (PL)** adalah penciri atau peran yang dapat dilakukan oleh



lulusan di bidang keahlian atau kerja tertentu setelah menyelesaikan studinya.

- (67) **Program Diploma Tiga** adalah pendidikan vokasi yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat sehingga mampu bekerja sesuai dengan bidang keahlian pokok atau bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan spesifik.
- (68) **Program Doktor** adalah pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan program magister atau sederajat.
- (69) **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.
- (70) **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.
- (71) **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.
- (72) **Program Magister** adalah pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan program sarjana atau sarjana terapan.
- (73) **Program Profesi** adalah pendidikan keahlian khusus yang diperuntukkan bagi lulusan program sarjana atau sederajat untuk mengembangkan bakat dan kemampuan yang diperlukan dalam dunia kerja sesuai peraturan dan perundang-undangan berlaku.
- (74) **Program Sarjana** adalah pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat sehingga mampu mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penalaran ilmiah.
- (75) **Program Sarjana Terapan** adalah pendidikan vokasi yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat sehingga mampu bekerja sesuai dengan bidang keahlian pokok atau bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan spesifik.
- (76) **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.
- (77) **Program Studi di Luar Kampus Utama (PSDKU)** adalah Program Studi yang diselenggarakan di kabupaten/kota/kota administratif yang tidak berbatasan langsung dengan kampus utama.
- (78) **Prototipe/Purwarupa** adalah sebuah produk atau model awal yang dibuat untuk mendemonstrasikan atau menguji konsep, desain, atau fungsi dari suatu



ide atau proyek.

- (79) **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.
- (80) **Registrasi** adalah syarat memperoleh hak sebagai mahasiswa pada semester berjalan.
- (81) **Registrasi Administrasi** adalah proses pendaftaran/pengaktifan untuk memperoleh status terdaftar/aktif sebagai mahasiswa di Universitas Tadulako.
- (82) **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.
- (83) **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.
- (84) **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.
- (85) **Rencana Studi** adalah rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh oleh mahasiswa.
- (86) **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.
- (87) **Sanksi** adalah hukuman yang dikenakan kepada mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang telah melakukan pelanggaran yang mengganggu atau menghambat terlaksananya kegiatan akademik.
- (88) **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.
- (89) **Sebutan Profesional** adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan profesi.
- (90) **Semester** adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran yang terdiri atas 16



minggu.

- (91) **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).
- (92) **Seminar** adalah bentuk pembelajaran yang melibatkan presentase, diskusi, dan pertukaran gagasan antara pembicara ahli dan peserta yang hadir, tentang informasi terkini, penelitian terbaru, atau pemikiran inovatif dalam bidang tertentu.
- (93) **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 penasehat akademik, untuk membahas sejumlah agenda terkait evaluasi dan status studi mahasiswa.
- (94) **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.
- (95) **Sivitas Akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
- (96) **SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah)** adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Studi di Universitas Tadulako.
- (97) **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.
- (98) **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- (99) **Strategi Pengembangan Kepribadian dan Kemasyarakatan (SPKK)** adalah mata kuliah pengganti KKN.
- (100) **Standar Penilaian** adalah kriteria minimal mengenai penilaian hasil belajar mahasiswa untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
- (101) **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 alamnya.
- (102) **Studio** adalah ruang atau tempat khusus yang dirancang untuk kegiatan praktis, eksperimen, atau produksi karya dalam berbagai bidang seperti seni,



desain, atau teknologi.

- (103) **Teknologi** adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang ilmu pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup serta peningkatan mutu kehidupan manusia.
- (104) **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.
- (105) **Tracer Study** adalah studi pelacakan aktivitas/rekam jejak alumni setelah lulus dari Untad.
- (106) **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.
- (107) **Tridharma Perguruan Tinggi** yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (108) **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.
- (109) **Tunadaksa** adalah mereka yang mengalami gangguan fisik dan/atau motorik sehingga membutuhkan alat bantu khusus, modifikasi lingkungan, atau teknik-teknik alternatif untuk dapat berpartisipasi penuh dalam kegiatan pembelajaran dan kegiatan-kegiatan lain di kampus.
- (110) **Tunagrahita** adalah hambatan intelektual dimana IQ berada di bawah 70, memiliki perilaku kurang adaptif dan terjadi sebelum usia 18 tahun, sehingga yang bersangkutan memerlukan layanan pendidikan khusus.
- (111) **Tunanetra** adalah mereka yang kehilangan penglihatan atau yang mengalami hambatan penglihatan yang signifikan sehingga memerlukan alat bantu khusus, modifikasi lingkungan, atau teknik-teknik alternatif untuk menggantikan kekurangan fungsi penglihatannya agar dapat berpartisipasi penuh dalam kegiatan pembelajaran dan kegiatan-kegiatan lain di lingkungan kampus.
- (112) **Tunarungu** adalah keadaan kehilangan kemampuan mendengar yang meliputi seluruh gradasi atau tingkatan baik ringan, sedang, berat, dan sangat berat yang berakibat pada gangguan komunikasi dan bahasa, sehingga



memerlukan layanan khusus.

- (113) **Tutorial** adalah metode yang digunakan untuk menyampaikan informasi dan instruksi secara terstruktur, dalam bentuk tulisan, video, presentase, atau interaksi langsung antara tutor dan peserta yang ingin mempelajari suatu topik atau keterampilan tertentu.
- (114) **Uang Kuliah Tunggal (UKT) atau Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP)** adalah biaya yang dikenakan kepada setiap mahasiswa untuk digunakan dalam proses pembelajaran.
- (115) **Ujian Akhir Studi (Laporan Akhir atau Skripsi/Tesis)** adalah ujian penutup studi pada Program Sarjana dan Program Magister diatur oleh Fakultas/Pascasarjana.
- (116) **Ujian Akhir Studi/Ujian Terbuka/Ujian Promosi Doktor** adalah ujian penutup studi pada Program Doktoral.
- (117) **Ujian Semester** adalah kegiatan akademis yang dilakukan untuk mengevaluasi pemahaman mahasiswa terhadap materi perkuliahan yang telah diajarkan selama satu semester.
- (118) **Universitas** yang dimaksud adalah Universitas Tadulako yang selanjutnya disingkat Untad.
- (119) **Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru** adalah salah satu bentuk upacara akademik yang dimaksudkan untuk melantik mahasiswa baru.
- (120) **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.
- (121) **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.
- (122) **Yudisium** adalah pengukuhan pemberian gelar akademik setelah dilaksanakannya ujian akhir studi.



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

Paragraf 1
Jenjang Pendidikan
Pasal 2

Program Diploma Tiga

- (1) Program diploma tiga menyiapkan mahasiswa menjadi praktisi yang terampil untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Program diploma tiga menghasilkan lulusan dengan kompetensi utama, minimal:
 - a. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;
 - b. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas; dan
 - c. Mampu memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku berdasarkan analisis data.
- (3) Ketentuan lain mengenai pendidikan diploma tiga, diatur tersendiri dalam peraturan rektor.

Pasal 3
Program Sarjana Terapan

- (1) Program sarjana terapan menyiapkan mahasiswa menjadi praktisi yang terampil untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Program sarjana terapan menghasilkan lulusan dengan kompetensi utama, minimal:
 - a. Mampu menerapkan 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.
- (3) Lulusan Program Diploma Tiga (D3) dapat melanjutkan pendidikan Sarjana Terapan melalui proses penerimaan alih jenjang (RPL Transfer).
- (4) Lulusan SMA atau sederajat, Program Diploma Tiga yang sudah memiliki pengalaman kerja dapat melanjutkan ke program Sarjana Terapan melalui jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).



Pasal 4

Program Sarjana

- (1) Lulusan Program Diploma Tiga (D3) dapat melanjutkan pendidikan Sarjana melalui proses penerimaan alih jenjang (RPL Transfer).
- (2) 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).
- (3) 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 5

Program Profesi

- (1) Program profesi menghasilkan lulusan dengan kompetensi utama, minimal:
 - a. Menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang profesi tertentu; dan
 - b. Mampu mengelola sumber daya, menerapkan standar profesi, mengevaluasi, dan mengembangkan strategi organisasi.
- (2) Lulusan program sarjana dapat melanjutkan pendidikan ke tahap pendidikan profesi melalui seleksi.
- (3) Program profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyiapkan profesional yang memiliki kompetensi kerja sesuai dengan bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan yang spesifik.
- (4) Lulusan program profesi berhak menggunakan gelar profesi sesuai dengan bidangnya.
- (5) Program Profesi dapat dilaksanakan dengan jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendidikan profesi diatur tersendiri dalam peraturan rektor.

Pasal 6

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 7

Program Doktor

Program doktor menghasilkan lulusan yang minimal:

- a. Menguasai filosofi keilmuan bidang ilmu pengetahuan dan keterampilan tertentu; dan
- b. Mampu melakukan pendalaman dan perluasan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya orisinal dan teruji.

Pasal 8

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

- (1) Pendidikan akademik dan vokasi dapat diselenggarakan melalui program *student exchange*, *joint degree*, *double degree*, dan/atau *credit transfer* dengan program studi di dalam negeri dan di luar negeri.
- (2) Program *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) 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.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Mahasiswa yang mengikuti program *credit transfer* berstatus akademik aktif dan tetap melaksanakan *her-registrasi*.
- (7) Program *joint degree*, *double degree* dan/atau *credit transfer* dilakukan berdasarkan *Memorandum of Understanding* (MoU) antar perguruan tinggi.
- (8) 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.
- (9) 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.



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

Pasal 9

Penyelenggaraan Program Studi

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

Paragraf 2

Penerimaan Mahasiswa Baru

Pasal 10

Penerimaan Mahasiswa Sarjana, Sarjana Terapan, Diploma Tiga, dan Profesi

- (1) Penerimaan mahasiswa baru di Universitas Tadulako:
 - a. Diumumkan secara terbuka di laman resmi Universitas Tadulako dan dapat diakses oleh masyarakat; dan
 - b. Dilakukan melalui mekanisme seleksi yang transparan dan akuntabel.
- (2) Penerimaan mahasiswa baru program Sarjana, Sarjana Terapan, Diploma Tiga (D3), dan Profesi di Untad dilaksanakan berdasarkan aturan yang ditetapkan oleh kementerian terkait dan peraturan Rektor melalui 3 jalur seleksi yakni: Jalur Seleksi Nasional Berdasarkan Prestasi (SNBP), Jalur Seleksi Nasional Berdasarkan Tes (SNBT,) dan Jalur Seleksi secara Mandiri (SM) oleh Universitas Tadulako.



- (3) Penerimaan mahasiswa baru melalui Jalur SNBP dilakukan berdasarkan penjarangan 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 diploma, sarjana, profesi, magister, dan doktor).
- (6) Tata cara pelaksanaan SM diatur melalui surat keputusan Rektor.
- (7) Jalur SM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a. Jalur Tes Tertulis dengan atau tanpa ujian keterampilan/dengan portofolio atau tanpa portofolio;
 - b. Jalur penelusuran prestasi olah raga, seni, dan keilmuan dilakukan melalui seleksi berkas, tes potensi akademik, dan wawancara;
 - c. Jalur 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 50% dan maksimal 70% dari SKS total diluar skripsi serta ketentuan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru diatur berdasarkan Keputusan Rektor.
- (9) Penerimaan mahasiswa PPG-Prajabatan dilaksanakan secara nasional oleh Ditjen-GTK dan proses pelaksanaan perkuliahan dilaksanakan oleh LPTK penyelenggara. PPG-Prajabatan mensyaratkan calon mahasiswa:
 - a. Memiliki kualifikasi akademik Sarjana atau Diploma IV yang terdaftar pada PD-DIKTI;
 - b. Memiliki indeks prestasi sekurang-kurangnya 3,00;
 - c. Memiliki surat keterangan sehat jasmani dan rohani;
 - d. Mengikuti tahapan seleksi administrasi, tes substantif, dan tes wawancara;
 - e. Ketentuan jumlah mahasiswa pada Program studi PPG Untad diatur berdasarkan DITJEN-GTK Kemendiknas Indonesia.
- (10) Penerimaan mahasiswa PPG-Dalam jabatan mensyaratkan calon mahasiswa:
 - a. Memiliki ijazah Sarjana atau Diploma IV dari Program Studi dan/atau Perguruan Tinggi yang terdaftar di PD-DIKTI;
 - b. Memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) terdaftar di Dapodik;
 - c. Ketentuan jumlah mahasiswa pada Program studi PPG Untad diatur berdasarkan DITJEN-GTK Kemendiknas Indonesia.



- (11)Penerimaan Mahasiswa Profesi Dokter mensyaratkan calon mahasiswa:
- a. IPK minimal 2,75;
 - b. Telah mengikuti Yudisium sarjana Kedokteran;
 - c. Mendapat rekomendasi yang disetujui oleh Koordinator Program Studi Kedokteran, Wakil Dekan Bidang Akademik, dan Dekan;
 - d. Ketentuan penerimaan mahasiswa Profesi Dokter diatur berdasarkan Keputusan Rektor.
- (12)Penerimaan Mahasiswa Program Studi Program Profesi Insinyur (PSPPI) Jalur RPL mensyaratkan calon mahasiswa:
- a. Lulusan program sarjana bidang rekayasa atau lulusan program sarjana terapan bidang rekayasa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Memiliki pengalaman kerja keinsinyuran minimal 2 tahun;
 - c. Ketentuan penerimaan mahasiswa PSPPI diatur berdasarkan Keputusan Rektor.
- (13)Penerimaan Mahasiswa Program Studi Program Profesi Insinyur (PSPPI) model reguler mensyaratkan calon mahasiswa:
- a. Lulusan program sarjana bidang rekayasa, lulusan program sarjana terapan bidang rekayasa, lulusan program sarjana pendidikan bidang rekayasa atau lulusan sarjana bidang sains;
 - b. Ketentuan penerimaan mahasiswa PSPPI diatur berdasarkan Keputusan Rektor.
- (14) Penerimaan Mahasiswa Profesi Apoteker mensyaratkan calon mahasiswa:
- a. IPK minimal 2,75;
 - b. Merupakan sarjana Farmasi dan lulus ujian seleksi penerimaan profesi;
 - c. Mendapat rekomendasi yang disetujui oleh Koordinator Program Studi Farmasi, Wakil Dekan Bidang Akademik, dan Dekan;
 - d. Ketentuan penerimaan mahasiswa Profesi Apoteker diatur berdasarkan Keputusan Rektor.
- (15) Penerimaan Mahasiswa Program Studi Pendidikan Dokter Spesialis
- a. IPK Profesi minimal 3,00
 - b. Masa pendidikan < 9 tahun yang dihitung berdasarkan tanggal yudisium atau tanggal UKMPPD pertama kali
 - c. Batas usia 35 tahun
 - d. Akreditasi Profesi Dokter minimal B
 - e. Ketentuan penerimaan mahasiswa Pendidikan Dokter Spesialis diatur berdasarkan Keputusan Rektor.
- (16) Penerimaan mahasiswa baru pada program studi tertentu dapat mensyaratkan tidak buta warna total maupun parsial.
- (17) Penerimaan mahasiswa berkebutuhan khusus diatur tersendiri dalam peraturan rektor.



- (18) Penerimaan mahasiswa baru Program Studi Profesi Apoteker, Program Studi Profesi Insinyur, Program Studi Profesi Dokter, Program Studi Pendidikan Dokter Spesialis, dan Program Studi Doktor dapat dilakukan setiap semester.
- (19) Penerimaan mahasiswa baru sebagaimana yang dimaksud ayat (18) akan diatur lebih lanjut dalam panduan penerimaan baru.

Pasal 11

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 pendidikan profesi/program magister dan doktoral, dikenakan peraturan yang berlaku di Universitas Tadulako.
- (4) Pengaturan penerimaan mahasiswa internasional selanjutnya diatur dengan peraturan rektor.

Pasal 12

Pra Pascasarjana/Matrikulasi

- (1) Setiap mahasiswa baru pascasarjana wajib mengikuti 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) Materi pra pascasarjana/matrikulasi ditetapkan sesuai kebutuhan setiap Program Studi dengan bobot 0 SKS dan frekuensi pertemuan 4 kali untuk setiap materi.
- (5) Kehadiran mahasiswa dalam pra pascasarjana/matrikulasi minimal 75 persen. Jika tidak memenuhi persentase kehadiran, maka diwajibkan mengikuti kegiatan tersebut pada tahun berikutnya sesuai aturan pada ayat 1 dan 2.
- (6) Mahasiswa yang lulus pra pascasarjana/matrikulasi akan diberikan sertifikat sebagai salah satu syarat untuk menempuh seminar proposal pada program magister atau doktoral.
- (7) Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti pra pascasarjana/matrikulasi, karena keadaan yang luar biasa, diwajibkan ikut pada tahun berikutnya.



Paragraf 3

Administrasi Akademik

Pasal 13

Kalender Akademik

- (1) Kalender akademik diperlukan sebagai pedoman bagi seluruh sivitas akademika selama 1 (satu) tahun akademik.
- (2) Kalender akademik harus dibuat secermat mungkin dengan memperhatikan semua ketentuan hari libur resmi dan ketentuan di tingkat Nasional/Universitas.
- (3) Satu tahun akademik terdiri atas:
 - a. Semester Gasal/Ganjil,
 - 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. Ujian Akhir Semester.
 - d. Masa sanggah dan Remedial.
 - e. Penginputan nilai di sistem informasi akademik
 - f. Upacara wisuda.
 - g. Pengiriman pelaporan data PDDikti.
 - h. Masa evaluasi kemajuan studi mahasiswa.
 - i. Kegiatan Audit Mutu Internal dan Rapat Tinjauan Manajemen.
 - j. Kegiatan pembelajaran lain perguruan tinggi di luar kegiatan huruf (a) sampai dengan (i).
- (6) Kalender akademik setiap tahun akademik ditetapkan berdasarkan alokasi waktu untuk kegiatan sebagaimana tersebut pada ayat (5) sesuai dengan peraturan, perundang-undangan, dan kondisi setempat. **(Lampiran 5)**

Pasal 14

Registrasi Mahasiswa

- (1) Calon Mahasiswa Universitas Tadulako yang dinyatakan lulus wajib melakukan registrasi untuk mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan ditetapkan sebagai mahasiswa berdasarkan keputusan Rektor.
- (2) Tanggal masuk mahasiswa baru semester gasal ditetapkan pada hari kerja pertama bulan Agustus dan untuk semester genap ditetapkan pada hari kerja



- pertama bulan Februari tahun berjalan yang ditetapkan oleh keputusan Rektor.
- (3) Mahasiswa berkewajiban membayar UKT/SPP sesuai jadwal pembayaran dan dilanjutkan dengan pengisian rencana studi (KRS) melalui aplikasi SIAKAD.
 - (4) Pembayaran UKT/SPP seperti yang dimaksud oleh ayat 2 dapat dilakukan secara angsur sesuai peraturan Rektor.
 - (5) Pengisian rencana studi oleh Mahasiswa harus mendapatkan persetujuan dari penasihat akademik/Dosen penasehat akademik.
 - (6) Apabila ajuan rencana studi mahasiswa seperti dimaksud ayat 4 tidak terpenuhi maka aplikasi SIAKAD secara otomatis menyetujui rencana studi mahasiswa.
 - (7) Mahasiswa yang sudah membayar UKT/SPP namun tidak mengisi rencana studi tidak dapat mengikuti kegiatan akademik pada semester berjalan.
 - (8) Waktu pengisian rencana studi berdasarkan kalender akademik yang ditetapkan oleh Rektor.
 - (9) Registrasi mahasiswa merupakan sinkronisasi antara aplikasi *Student Payment Center* (spc.untad.ac.id), aplikasi SIAKAD dan feeder PDDikti dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pendaftaran ulang (*her-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.
 - (10) Mahasiswa dapat melakukan permohonan penyesuaian UKT sesuai dengan Peraturan Rektor yang berlaku.



(11) 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. Hasil registrasi akademik sebagaimana ayat (3) dinyatakan dalam bentuk Kartu Rencana Studi (KRS).
- c. 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).
- d. eKTM diterbitkan secara resmi oleh Universitas pada awal masa studi mahasiswa yang bersangkutan, dengan memuat identitas diri, identitas studi, dan Universitas serta masa berlaku e-ktm hanya pada semester berjalan, selanjutnya harus diusulkan penerbitan kembali.
- e. Segala bentuk kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di luar program studi wajib melaporkan kegiatan tersebut pada BAK melalui Sistem Akademik sebelum masa registrasi akademik untuk dapat ditentukan status mahasiswanya pada PDDikti.
- f. 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.
- g. Mahasiswa yang tidak lulus sidang tugas akhir dan tidak yudisium pada akhir semester tertentu, maka mahasiswa tersebut diwajibkan melakukan registrasi pada periode semester berikutnya.
- h. 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. (Terstatuskan Menunggu Ujian)
- i. Proses registrasi dinyatakan selesai dan mahasiswa dinyatakan aktif pada semester berjalan apabila mahasiswa memiliki KRS dan disetujui dosen penasehat akademik 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 checkpoint pelaporan dan waktu pelaporan yang ditentukan oleh sistem PDDikti.



Pasal 15

Status Akademik Mahasiswa

- (1) Status akademik mahasiswa akan berubah sesuai dengan proses administrasi yang telah dilaksanakan.
- (2) Status akademik mahasiswa terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu Aktivitas Kuliah Mahasiswa (AKM) dan mahasiswa keluar (Lulus/*Drop Out*).
- (3) Pencatatan status sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada setiap awal semester, dan dilaporkan melalui mekanisme pendataan di PDDikti. Perubahan status akademik mahasiswa dapat dilakukan berdasarkan periode pendataan dalam mekanisme pendataan PDDikti.
- (4) Perubahan status akademik mahasiswa setelah periode Perubahan Rencana Studi tidak dapat dilaporkan dalam pelaporan PDDikti.
- (5) Status AKM berupa status pencatatan administratif seorang mahasiswa yang berlaku pada setiap semester, terdiri dari: aktif, cuti, nonaktif, dan *Menunggu Ujian Kompetensi*.
- (6) Status mahasiswa keluar berupa status pencatatan administratif seorang mahasiswa saat keluar dari Universitas, terdiri dari: lulus, mutasi, dikeluarkan, mengundurkan diri, putus studi, dan meninggal dunia.
- (7) Setiap program studi berkewajiban untuk melakukan pemantauan data status akademik mahasiswa.

Pasal 16

Cuti Akademik

- (1) Cuti Akademik diberikan atas dasar:
 - a. Permohonan mahasiswa dengan alasan tertentu;
 - b. Tidak membayar UKT/SPP;
 - c. Keadaan kahar (*force majeure*).
- (2) Cuti akademik sesuai ayat 1 butir a diajukan selambat-lambatnya satu bulan setelah masa akhir pembayaran UKT/SPP pada setiap semester sesuai kalender akademik berjalan.
- (3) Cuti akademik sesuai Ayat 1 butir b diberikan secara langsung (tanpa permohonan) pada semester berjalan.
- (4) Cuti Akademik berdasarkan ayat 3 diberikan maksimal sebanyak 2 (dua) kali jika lebih dari itu maka mahasiswa bersangkutan akan diusulkan untuk di berhentikan (*Drop Out*).
- (5) Cuti akademik sesuai Ayat 1 butir c diberikan kepada mahasiswa yang mengalami kondisi kahar (*force majeure*).
- (6) 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 penasehat akademik;
 - b. Telah mendapat persetujuan koordinator program studi.



- (7) 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. Alasan yang relevan dengan persyaratan cuti akademik yang dibuktikan dengan surat keterangan atau rekomendasi dari pejabat yang berwenang.
- (8) Daftar nilai mata kuliah yang telah dilulusi. Keputusan cuti akademik ditetapkan oleh Dekan Fakultas/Direktur Program Pascasarjana.
- (9) Selama menjalani cuti akademik, mahasiswa tidak berhak mendapatkan layanan administrasi dan layanan akademik serta kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk apapun, meliputi:
 - a. Kegiatan perkuliahan dan ujian;
 - b. Bimbingan tugas akhir;
 - c. Mengikuti kegiatan ekstrakurikuler; dan
 - d. Layanan administrasi;
- (10) Cuti akademik tidak diperhitungkan dalam masa studi dan tidak berlaku untuk semester lampau.
- (11) 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 hasil pemeriksaan kesehatan dari rumah sakit dan kondisi kahar yang diverifikasi oleh Program Studi, Fakultas/Pascasarjana, dan BAK.
- (12) Mahasiswa penerima beasiswa tidak diperkenankan mengambil cuti akademik selama periode beasiswa.
- (13) 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.
- (14) Cuti akademik diberikan paling banyak 2 (dua) semester dan tidak dapat dilakukan secara berturut-turut kecuali alasan kesehatan dan kondisi kahar dari pihak yang berwenang terkecuali pada pasal 1 ayat b dan c.
- (15) Cuti akademik untuk program profesi dan spesialis diatur dalam panduan akademik masing-masing fakultas.



Pasal 17

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 nonakademik 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, dapat mengajukan permohonan pengaktifan kembali dengan mengikuti ketentuan:
 - a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pengaktifan kembali yang diketahui oleh koordinator program studi.
 - b. Jika permohonan aktif kembali disetujui oleh pimpinan Fakultas/Pascasarjana, maka status mahasiswa yang bersangkutan dikembalikan menjadi aktif, setelah menyelesaikan tunggakan UKT.
- (6) Mahasiswa yang berstatus Nonaktif selama 2 semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri dari Universitas ditetapkan melalui keputusan rektor.
- (7) Masa nonaktif mahasiswa diperhitungkan sebagai masa studi.

Pasal 18

Sidang Akademik

- (1) Sidang Akademik dilakukan dalam rangka membahas beberapa kasus akademik yang muncul di tingkat Program Studi/Fakultas/Pascasarjana dengan tujuan mendapatkan rekomendasi antara lain:
 - a. Penetapan status mahasiswa hasil evaluasi kemajuan studi;
 - b. Status studi mahasiswa undur diri maupun yang tidak her-registrasi 2 (dua) semester berturut-turut (dianggap mengundurkan diri);
 - c. Permohonan perpanjangan masa studi setelah melewati masa studi normal;
 - 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;
 - f. Tindak lanjut atas dugaan plagiasi yang dilakukan civitas akademika; dan
 - 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 sidang akademik sebagaimana pada ayat (1) huruf a s.d. e ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 19 **Penasihat Akademik**

- (1) Penasihat Akademik ditetapkan dengan keputusan Dekan atas usulan jurusan/bagian/program studi.
- (2) Penasihat akademik bertugas sebagai berikut:
 - a. Membimbing mahasiswa memasuki kehidupan akademik untuk menjadi bagian dari civitas akademik;
 - b. Melakukan Monitoring, evaluasi, dan Konseling perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya sampai menyelesaikan studi;
 - c. Mengarahkan dan menyetujui rencana studi mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik; dan
 - d. Mendampingi mahasiswa dalam penyelesaian masalah yang dihadapi dan ditangani oleh UPA Bimbingan dan Konseling.
- (3) Penasihat akademik melakukan pembimbingan/konsultasi minimal 4 (empat) kali per semester dan mendokumentasikannya.

Paragraf 4 **Kurikulum**

Pasal 20 **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 21

Sistem Blok

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

Pasal 22

Kurikulum Berbasis *Outcome*

- (1) Kurikulum yang dikembangkan oleh program studi di Universitas Tadulako mengacu pada *Outcome-Based Education* (OBE) 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 lulusan (CPL), dalam level Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dan 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 panduan akademik fakultas/pascasarjana.
- (5) Program studi pada pendidikan vokasi dapat menerapkan kurikulum yang diselenggarakan bersama Dunia Usaha, Dunia Industri, dan Dunia Kerja (DUDIKA) dalam sistem ganda atau sebutan lain.
- (6) Kurikulum sistem ganda atau sebutan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan kurikulum yang menggabungkan pembelajaran di perguruan tinggi dengan magang di DUDIKA dan/atau industri yang dikelola oleh perguruan tinggi (*teaching industry*).



Pasal 23

Capaian Pembelajaran Lulusan

- (1) Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) harus dirumuskan sesuai dengan profil lulusan 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: kemampuan yang dapat didemonstrasikan oleh mahasiswa yang menggambarkan proses kognitif, psikomotorik, dan afektif.
 - a. Bahan kajian yang berisi pengetahuan disiplin ilmu atau pengetahuan yang dipelajari oleh mahasiswa.
 - b. Konteks yang merupakan ruang lingkup kemampuan yang mampu didemonstrasikan oleh mahasiswa pada akhir pembelajaran.
- (6) Jumlah CPL sebanyak 8 s.d. 15 rumusan per Program Studi.
- (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; dan
 - g. Kurikulum program studi sejenis.
- (8) Capaian pembelajaran lulusan yang dimaksud ayat (1) disusun oleh Unit Pengelola Program Studi (UPPS)/Program Studi (PS) 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.
- (10) Penetapan batas ketuntasan CPL dan pengukurannya ditetapkan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana masing-masing.

Pasal 24

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); dan
 - g. Mata Kuliah Sains Dasar (MKSD).
- (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 keadaan mahasiswa yang bermartabat. MKWK merupakan mata kuliah wajib nasional dengan nilai kelulusan minimal B. MKWK meliputi:
- a. Pendidikan Agama (2 SKS atau 3 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 SKS atau 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 Keputusan 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 dapat direkognisi dari kegiatan Kampus Berdampak.
- (7) Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPP) sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf (f) adalah mata kuliah yang dapat diprogramkan oleh mahasiswa sesuai dengan kompetensi program studi.
- (9) Mata Kuliah Sains Dasar (MKSD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g di atas termuat dalam Kurikulum Program Studi klaster Saintek, meliputi:
 - a. Matematika Dasar (2 sks atau 3 sks);
 - b. Fisika Dasar (2 sks atau 3 sks);
 - c. Kimia Dasar (2 sks atau 3 sks);
 - d. Biologi Umum (2 sks atau 3 sks).
- (10) Mata Kuliah Sains Dasar (MKSD) sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disusun sesuai kebutuhan Program Studi.
- (11) Struktur kurikulum program studi pada jenjang Sarjana memuat paling sedikit 110 SKS untuk mata kuliah wajib dan minimal 24 SKS untuk mata kuliah pilihan.
- (12) Kurikulum program Sarjana ditetapkan dalam Keputusan Rektor.





Pasal 25

Struktur Kurikulum Pendidikan Profesi

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

Pasal 26

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; dan
 - d. Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi.
- (2) Kurikulum program Magister ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 27

Struktur Kurikulum Doktoral

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

Pasal 28

Struktur Kurikulum Sarjana Terapan

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



- (3) Kurikulum program Diploma IV/Sarjana Terapan ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Pasal 29

Struktur Kurikulum Diploma III

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

Pasal 30

Beban Belajar dan Masa Tempuh Kurikulum

- (1) Proses pembelajaran dengan sistem SKS dilaksanakan dengan masa tempuh kurikulum 2 (dua) semester untuk 1 (satu) tahun akademik.
- (2) Beban studi suatu program studi pada jenis pendidikan vokasi, sarjana, dan profesi sebagai berikut:
 - a. Program studi pada program diploma tiga paling sedikit 108 (seratus delapan) sks yang dirancang dengan masa tempuh kurikulum 6 (enam) semester.
 - b. Program studi pada program sarjana/sarjana terapan paling sedikit 144 SKS yang dirancang dengan masa tempuh kurikulum 8 (delapan) semester.
 - c. Program studi pada pendidikan profesi, masa, dan beban belajar diatur sesuai masing-masing program profesi.
- (3) Program studi magister atau magister terapan paling sedikit wajib menyelesaikan 36 SKS yang dirancang paling sedikit 3 (tiga) semester.
- (4) Program studi doktoral wajib menyelesaikan 56 (lima puluh enam) SKS bagi lulusan doktor dengan masa tempuh kurikulum minimal selama 6 (enam) semester.
- (5) Distribusi beban belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b di atas, sesuai dengan ketentuan berikut:
 - a. Semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) sks; dan
 - b. Semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) sks.



Pasal 31

Pengembangan Kurikulum

- (1) Panduan pengembangan kurikulum ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (2) Setiap program studi wajib menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan paradigma *Outcome-Based Education* (OBE).
- (3) Kurikulum program studi disusun oleh tim yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana.
- (4) Pengembangan kurikulum dilaksanakan oleh program studi melalui kegiatan lokakarya/Workshop/*Focus Group Discussion* (FGD)/sejenisnya dan ditetapkan melalui keputusan rektor.
- (5) Monitoring dan evaluasi pengembangan kurikulum dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (LPMPP).
- (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 pada setiap mata kuliah.
- (8) Hasil Evaluasi CPMK dan CPL menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*) bagi pengembangan kurikulum program studi.

Pasal 32

Penyelenggaraan Akademik Sistem Blok

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

Paragraf 5

Sistem Pembelajaran

Pasal 33

Bentuk Pembelajaran

- (1) Bentuk pembelajaran dapat berupa:
 - a. Kuliah;
 - b. Responsi dan tutorial;
 - c. Seminar;
 - d. Praktikum, praktek studio, praktek bengkel, praktek lapangan/praktek belajar lapangan, praktik kerja, praktek peradilan;
 - e. Penelitian, perancangan, atau pengembangan;



- f. Pelatihan militer oleh lembaga/instansi pemerintah Republik Indonesia;
 - g. Pertukaran pelajar;
 - h. Magang;
 - i. Wirausaha; dan/atau
 - j. Pengabdian kepada masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain.
- (2) Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan Belajar terbimbing, Penugasan terstruktur dan/atau mandiri.
 - (3) Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan di dalam program studi dan/atau di luar program studi.
 - (4) Bentuk pembelajaran di luar program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
 - (5) Bentuk pembelajaran pada lembaga non-Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf d mencakup:
 - a. Magang bersertifikat;
 - b. Membangun desa;
 - c. Penelitian/riset;
 - d. Kegiatan wirausaha;
 - e. Studi/proyek independen;
 - f. Proyek kemanusiaan;
 - g. Asistensi mengajar di satuan pendidikan; atau
 - h. Kepedulian bencana;
 - i. Bela negara;
 - j. Praktik profesi di fasilitas kesehatan dan/atau wahana pendidikan kedokteran.

Pasal 34

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 kurikulum 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 kurikulum program studi harus terdaftar pada sistem informasi akademik dalam 2 (dua) bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.



Pasal 35

Kode Mata Kuliah

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

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

Pasal 36

Kuliah Kerja Nyata (KKN)

- (1) Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU) yang berbobot 4 (empat) SKS.
- (2) KKN terdiri atas:
 - a. KKN Reguler, yaitu KKN yang diselenggarakan oleh LPPM Universitas Tadulako sesuai dengan kalender akademik; dan



- b. KKN Nonreguler, yaitu KKN yang diselenggarakan berdasarkan kebutuhan pemangku kepentingan dengan persetujuan Rektor dan sesuai dengan kalender akademik.
- (3) KKN Nonreguler sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas beberapa model, yaitu KKN Tematik, KKN Kemitraan, KKN Membangun Desa, dan KKN Inisiatif Fakultas, yang pelaksanaannya diatur dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan KKN Nonreguler yang ditetapkan oleh LPPM Universitas Tadulako.
- (4) Mahasiswa dapat mengikuti KKN setelah:
 - a. lulus mata kuliah dengan beban studi sekurang-kurangnya 80 (delapan puluh) SKS; dan
 - b. memperoleh persetujuan dari dosen penasihat akademik atau pimpinan fakultas.
- (5) Setiap fakultas dapat menetapkan ketentuan pelaksanaan KKN dan kerja praktik sesuai dengan kebutuhan serta karakteristik program studi..

Pasal 37

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

Praktik Kerja Lapangan (PKL), Magang, Kerja Praktik (KP), dan Pengenalan Lingkungan Persekolahan (PLP) direkognisi sebagai kegiatan Kampus Berdampak.

Pasal 38

Layanan Praktikum Untuk Mahasiswa Berkebutuhan Khusus

- (1) BAK mengidentifikasi mahasiswa berkebutuhan khusus dan menginformasikan kepada pimpinan Untad dan Fakultas secara tertulis.
- (2) Mahasiswa berkebutuhan khusus berhak untuk mengikuti mata kuliah praktikum, dan mendapatkan fasilitas sesuai kebutuhannya.
- (3) Mahasiswa berkebutuhan khusus mendapatkan perlakuan dengan mengikuti prinsip-prinsip inklusivitas.

Paragraf 6 Kegiatan Akademik

Pasal 39 Perkuliahan

- (1) Kegiatan akademik diberikan dalam bentuk kuliah tatap muka, praktikum laboratorium, kerja lapangan, kerja klinik (untuk program studi yang menyelenggarakan), penelitian, dan kegiatan akademik lainnya dalam bentuk daring (*e-learning*) dan *blended learning*.



- (2) Kegiatan pembelajaran mata kuliah yang berbentuk tatap muka dapat dilaksanakan secara daring paling tinggi 50 persen untuk jenjang pendidikan diploma/sarjana/sarjana terapan, dan paling tinggi 75 persen untuk jenjang Magister dan Doktorat.
- (3) Perkuliahan dalam bentuk tatap muka dan/atau daring dilakukan dalam 1 (satu) semester sebanyak 16 (enam belas) kali pertemuan.
- (4) Materi pembelajaran setiap mata kuliah diuraikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS), yang dikembangkan oleh tim pengampu mata kuliah.
- (5) 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;
 - g. Kriteria, indikator, bobot, dan rencana penilaian;
 - h. Daftar referensi yang digunakan.
- (6) Kegiatan perkuliahan dilaksanakan dengan menerapkan model pembelajaran *Student Centered Learning* (SCL), sistem blok, dan/atau berorientasi pada pencapaian hasil pembelajaran berbasis OBE.
- (7) Setiap mata kuliah diampu oleh tim dosen dan dikoordinir seorang penanggung jawab yang sesuai dengan kompetensi dan/atau jabatan fungsional.
- (8) Perkuliahan pada mata kuliah yang memiliki kelas paralel (lebih dari satu kelas) wajib menggunakan RPS yang sama dan memiliki penanggung jawab kelas masing-masing.
- (9) 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 40

Semester Antara

- (1) Semester antara dapat diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan dengan tujuan membantu mahasiswa menyelesaikan studi.
- (2) Mata kuliah yang dapat diprogramkan oleh mahasiswa pada semester antara adalah mata kuliah yang pernah diprogramkan pada semester reguler dengan nilai C, D, dan E.
- (3) Mahasiswa yang mengikuti semester antara harus membayar biaya



penyelenggaraan yang besarnya diatur dengan keputusan rektor.

- (4) Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) SKS pada semester antara.
- (5) Mahasiswa dapat memprogramkan mata kuliah berpraktikum pada semester antara dengan melampirkan keterangan lulus praktikum.
- (6) Mata kuliah/blok yang dapat diprogramkan dalam semester antara diatur oleh fakultas.

Paragraf 7

Penilaian dan Evaluasi Kemajuan Pembelajaran

Pasal 41

Penilaian dan Evaluasi Hasil Belajar

- (1) Standar penilaian merupakan kriteria minimal mengenai penilaian hasil belajar mahasiswa untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
- (2) Penilaian hasil belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara valid, reliabel, transparan, akuntabel, berkeadilan, objektif, dan edukatif.
- (3) Penilaian hasil belajar mahasiswa berbentuk penilaian formatif dan penilaian sumatif.
- (4) Penilaian formatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk:
 - a. memantau perkembangan belajar mahasiswa;
 - b. memberikan umpan balik agar mahasiswa memenuhi capaian pembelajarannya;
 - c. memperbaiki proses pembelajaran.
- (5) Penilaian sumatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk menilai pencapaian hasil belajar mahasiswa sebagai dasar penentuan kelulusan mata kuliah dan kelulusan program studi, dengan mengacupada pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (6) Penilaian sumatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam bentuk ujian tertulis, ujian lisan, penilaian proyek, penilaian tugas, uji kompetensi, dan/atau bentuk penilaian lain yang sejenis.
- (7) Penilaian formatif dan penilaian sumatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan mekanisme penilaian yang ditetapkan oleh Untad.
- (8) Mekanisme penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disosialisasikan kepada mahasiswa.
- (9) Penilaian hasil belajar mahasiswa dalam suatu mata kuliah dinyatakan dalam:
 - a. indeks prestasi; atau
 - b. keterangan lulus atau tidak lulus.
- (10) Keterangan lulus atau tidak lulus sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf b dapat digunakan pada mata kuliah yang:
 - a. berbentuk kegiatan di luar kelas; dan/atau
 - b. menggunakan penilaian sumatif berupa uji kompetensi.
- (11) Hasil penilaian capaian pembelajaran pada:
 - a. setiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester; dan
 - b. akhir program studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif.
- (12) Indeks Prestasi Semester dan Indeks Prestasi Kumulatif hanya dihitung dari rata-rata nilai mata kuliah yang menggunakan penilaian indeks prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a
- (13) Hasil penilaian sumatif dilaporkan Untad ke PD Dikti.



- (14) Pembobotan nilai akhir dapat dilakukan dengan menggabungkan seluruh kriteria penilaian yang disusun oleh tim pengampu mata kuliah dalam RPS yang disepakati dalam kontrak perkuliahan.
- (15) Nilai akhir mata kuliah ditetapkan dan diinput oleh tim dosen pengampu mata kuliah ke sistem informasi akademik.
- (16) Nilai akhir mata kuliah 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-	2,50
50,01 – 65,00	C	2,00
45,01 – 50,00	D	1,00
0,00 – 45,00	E	0

- (17) Nilai hasil belajar mahasiswa dicantumkan pada KHS yang diterbitkan setiap akhir semester.
- (18) Hasil penilaian kompetensi lulusan program studi diperoleh dengan rumus sebagai berikut:

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

- (19) Dosen tim pengampu mata kuliah yang terlambat menginput nilai akhir pada Sistem Informasi Akademik sebagaimana yang dimaksud ayat (10), akan diberikan sanksi yang diatur dengan ketentuan tersendiri.
- (20) Nilai akhir mata kuliah yang terlambat diinput sebagaimana yang dimaksud ayat (14) diberikan seluruhnya dengan nilai A oleh sistem informasi akademik.
- (21) Nilai akhir mata kuliah dapat diinput dalam sistem informasi akademik oleh anggota tim pengampu mata kuliah, jika dosen penanggung jawab berhalangan.

Pasal 42

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:
- Pemahaman, kompetensi, dan penguasaan mahasiswa terhadap materi pembelajaran, bahan dari satuan mata kuliah yang telah disajikan selama satu semester;
 - Pencapaian sasaran pembelajaran yang disajikan oleh dosen pengampu mata kuliah tertentu; dan
 - Pemberian nilai hasil belajar kepada mahasiswa peserta mata kuliah.



Pasal 43

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, seperti laboratorium, kedokteran, teknik, dan seni. 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 44

Pelaksanaan Ujian Semester

- (1) Ujian semester dapat 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.
- (4) Mata kuliah yang melaksanakan UTS dan UAS ditentukan oleh Program Studi.

Pasal 45

Kehadiran Perkuliahan/Syarat Mengikuti Ujian Semester

- (1) Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian semester adalah mahasiswa yang kehadirannya memenuhi 75 persen (tujuh puluh lima persen) dari jumlah tatap muka yang dilakukan dosen pengampu mata kuliah selama 1 (satu) semester atau 1 (satu) blok.
- (2) Ketidakhadiran mahasiswa karena izin atau karena sakit dapat diperhitungkan sebagai kehadiran menurut ketentuan ayat (1) di atas, dengan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Izin diperhitungkan sebagai kehadiran, apabila:
 - i. Izin melaksanakan tugas institusi harus dibuktikan dengan surat tugas dari pimpinan universitas/fakultas/program pascasarjana dan diserahkan sebelum melaksanakan tugas;
 - ii. Izin melaksanakan tugas dari luar institusi kampus harus dibuktikan dengan surat tugas dari institusi tersebut yang ditujukan kepada pimpinan universitas/fakultas/program pascasarjana dan diserahkan sebelum melaksanakan tugas;
 - iii. Izin melaksanakan ibadah, dibuktikan dengan surat keterangan dari lembaga penyelenggara ibadah dan memperoleh persetujuan dari Dekan;
 - iv. Izin karena berduka dari keluarga inti (orang tua, anak dan saudara kandung), yang dibuktikan dengan surat keterangan lurah atau kepala desa di tempat duka dan diserahkan selambat-lambatnya 4x24 jam (empat kali dua puluh empat jam) terhitung mulai hari duka.
 - b. Sakit diperhitungkan sebagai kehadiran, apabila dibuktikan dengan:
 - i. Surat keterangan dokter dalam waktu 1x24 jam (satu kali dua puluh empat jam) sejak hari dimana mahasiswa tersebut tidak bisa hadir karena sakit; atau
 - ii. Surat keterangan orang tua yang diketahui oleh kepala desa/lurah dalam waktu 3x24 jam (tiga kali dua puluh empat jam).
- (3) Surat tugas atau surat keterangan dimaksud ayat (2) huruf a dan b, ditujukan kepada jurusan/program studi untuk dibuatkan surat izin tidak menghadiri kuliah kepada dosen pengampu mata kuliah yang dituju.



Pasal 46

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 (laboratorium, studio, bengkel, studi lapangan, laboratorium keterampilan klinik), 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 47

Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa

- (1) Evaluasi kemajuan studi mahasiswa program sarjana/sarjana terapan/ diploma 3 dilakukan oleh Program Studi untuk mengetahui kemajuan studi mahasiswa pada satuan semester tertentu dengan memperhatikan IPK dan SKS yang dicapai.
- (2) Evaluasi dua tahun pertama pada program sarjana/sarjana terapan.
 - a. Setelah dua semester:
 - i. Mampu mengumpulkan paling sedikit 24 SKS dengan IPK $\geq 2,75$; atau
 - ii. Apabila mampu mengumpulkan > 24 SKS, tetapi IPK $< 2,75$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 24 SKS. dengan IPK $\geq 2,75$;
 - 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 48 SKS dengan IPK $\geq 2,75$; atau
 - ii. Apabila mampu mengumpulkan lebih dari 48 SKS, tetapi IPK $< 2,75$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 48 SKS dengan IPK $\geq 2,75$.
 - iii. Jika setelah empat semester mahasiswa tidak dapat mencapai kriteria sebagaimana tercantum pada sub c poin i dan ii di atas, maka yang bersangkutan tidak diperkenankan melanjutkan studi.
 - iv. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan pada poin iii di atas, diusulkan



untuk dinyatakan putus studi melalui Keputusan Rektor.

c. Setelah delapan semester:

- i. Mampu mengumpulkan paling sedikit 96 SKS dengan $IPK \geq 2,75$; atau
- ii. Apabila mampu mengumpulkan > 96 SKS, tetapi $IPK < 2,75$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 96 SKS dengan $IPK \geq 2,75$.
- iii. Jika setelah delapan semester mahasiswa tidak dapat mencapai kriteria sebagaimana tercantum pada poin b (i) dan b (ii) di atas, maka yang bersangkutan tidak diperkenankan melanjutkan studi.
- iv. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan pada angka pada point b (i) dan b (ii), diusulkan untuk dinyatakan putus studi melalui Keputusan Rektor.

(3) Evaluasi Masa Studi program sarjana/sarjana terapan:

- a. Program sarjana/sarjana terapan memiliki masa studi paling lama 5 (lima) tahun *plus* 2 (dua) tahun. Mahasiswa dapat melanjutkan studi di tahun ke- 6 (enam) dan 7 (tujuh) setelah mendapat persetujuan Rektor berdasarkan usulan Dekan.
- b. Surat Peringatan (SP) 1 bagi mahasiswa yang belum lulus di akhir semester 11 dan dikirim oleh fakultas di awal semester 12.
- c. Surat Peringatan (SP) 2 bagi mahasiswa yang belum lulus 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 putus studi.

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

(5) Evaluasi Masa Studi program diploma, magister dan program doctoral diatur lebih lanjut pada panduan akademik program studi/fakultas masing-masing.

Paragraf 8

Pembelajaran di Luar Program Studi

Pasal 48

Bentuk Kegiatan Pembelajaran di Luar Program Studi

- (1) Kegiatan Pembelajaran Berdampak di Luar Program Studi merupakan cara lain pemenuhan beban belajar mahasiswa yang diakui di tingkat program studi.



- (2) Pemenuhan beban belajar dapat dilakukan di luar program studi 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.
- (3) Kegiatan di luar Program Studi dilaksanakan dengan pendampingan oleh dosen pembimbing dan mendapatkan pengakuan satuan kredit semester.
- (4) Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) Berdampak di luar Program Studi dapat berupa:
 - a. Magang atau Praktik Kerja, yang dilaksanakan pada: perusahaan swasta (termasuk perusahaan nasional, multinasional, startup, UMKM, dst.); lembaga/organisasi nirlaba; institusi/organisasi multilateral (misal: PBB, UNICEF, dsb); atau instansi Pemerintah, BUMN, atau BUMD;
 - b. Program sosial/pengabdian kepada masyarakat untuk pemberdayaan masyarakat di daerah bencana, pedesaan atau daerah terpencil dalam membangun ekonomi rakyat, infrastruktur, dan lainnya;
 - c. Pertukaran mahasiswa, berupa mengambil kelas atau semester di perguruan tinggi luar negeri maupun dalam negeri, berdasarkan perjanjian kerja sama yang sudah diadakan antar perguruan tinggi atau pemerintah,
 - d. Penelitian atau riset, berupa kegiatan penelitian ilmiah, baik sains maupun sosial humaniora, yang dilakukan di bawah pengawasan dosen atau peneliti.
 - e. Program Kampus Mengajar/Asistensi Mengajar untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa berkontribusi nyata bagi pendidikan Indonesia di Lembaga/Satuan Pendidikan
 - f. Kegiatan Wirausaha untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa mempelajari proses bisnis/entrepreneur bersama unit usaha di bawah pengawasan dosen atau wirausahawan, dan/atau
 - g. Program Kompetisi atau lomba mahasiswa berprestasi di bawah pengawasan dosen pembimbing kemahasiswaan.
- (5) Setiap Program BKP di Luar Program Studi yang diikuti oleh mahasiswa dapat dilakukan sampai dengan 20 (dua puluh) SKS per semester dan direkognisi/konversi oleh Program Studi sesuai dengan jam aktivitas belajar yang dilaksanakan.
- (6) 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.
- (7) Mahasiswa pada program sarjana dapat memenuhi sebagian beban belajar di luar program studi dengan ketentuan:
 - a. Paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester di luar perguruan tinggi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4).



- b. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) SKS dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama; dan
- (8) Mahasiswa pada program sarjana terapan wajib melaksanakan kegiatan magang di dunia usaha, dunia industri, atau dunia kerja yang relevan minimal 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester.
 - (9) 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.
 - (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan Pembelajaran Berdampak diatur dengan keputusan Rektor.
 - (11) Mata kuliah pilihan universitas dapat digunakan untuk rekognisi/konversi atas aktivitas yang dilakukan oleh mahasiswa setelah mengikuti program Kampus Berdampak atau kegiatan kemahasiswaan.
 - (12) Mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan semua persyaratan tugas-tugas Program Kampus Berdampak atau kegiatan Kemahasiswaan dengan alasan yang dapat diterima, dapat diberikan nilai berdasarkan pertimbangan Koordinator Prodi atau Dosen pendamping pada semester berjalan.
 - (13) Mata kuliah yang digunakan untuk konversi dan/atau rekognisi pada kegiatan Kampus Berdampak harus terdaftar pada PDDikti. Daftar mata kuliah pilihan Universitas (MKPU) Rekognisi dapat dilihat pada **(Lampiran2)**.

Pasal 49 **Rekognisi**

- (1) Rekognisi BKP Kampus Berdampak meliputi:
 - a. Bentuk berstruktur (structured form)
 - b. Bentuk gabungan (hybrid form)
 - c. Bentuk bebas (free form).
- (2) Bentuk berstruktur (structured form) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah rekognisi semua aktivitas belajar mahasiswa yang memiliki kesesuaian dengan CPMK MKWU, MKWF, MKWP maupun MKPP.
- (3) Bentuk gabungan (hybrid form) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah rekognisi semua aktivitas belajar mahasiswa yang memiliki kesesuaian sebagian dengan CPMK MKWU, MKWF, MKWP, dan/atau sebagian dengan MKPU.
- (4) Bentuk bebas (free form) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah rekognisi semua aktivitas belajar mahasiswa yang memiliki kesesuaian dengan CPMK MKPU.
- (5) Mekanisme rekognisi aktivitas di Luar Program Studi dan kegiatan kemahasiswaan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor. Nomor : 5895/UN28/HK.03/2024 Tanggal 26 Agustus 2024.



Paragraf 9

Pindah Program Studi

Pasal 50

Pindah Program Studi dalam Lingkungan Universitas Tadulako

- (1) Persyaratan Pindah Program Studi pada Program Sarjana:
 - a. Penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan pada awal semester gasal.
 - b. Terdaftar dan aktif kuliah dengan menunjukkan transkrip nilai dan bukti pembayaran UKT/SPP pada semester sebelumnya.
 - c. Alasan pindah karena tidak mampu secara akademik atau finansial.
 - d. Telah menempuh perkuliahan dengan aktif sekurang- kurangnya empat (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 penerima dari Koordinator Program Studi tujuan, serta diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.
 - j. Persyaratan lainnya yang berhubungan proses pindah Program Studi, diatur lebih lanjut di fakultas.
- (2) Prosedur pindah Program Studi pada Program Sarjana antar Fakultas:
 - a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan rekomendasi kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik fakultas penerima.
 - b. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik fakultas memberikan rekomendasi dengan melampirkan mata kuliah yang telah dilulusi pada Program Studi asal.
 - c. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Dekan fakultas asal.
 - d. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik fakultas asal memberikan surat persetujuan pindah.
 - e. Mahasiswa menyerahkan berkas permohonan pindah beserta lampiran-lampirannya kepada BAK.
 - f. BAK melakukan registrasi dengan menyesuaikan nomor induk mahasiswa tanpa merubah tahun angkatan dengan memperhatikan jumlah SKS yang diakui oleh fakultas yang penerima.
 - g. Mahasiswa membayar Biaya Registrasi Pindah dan UKT sesuai periode pindah



- pada semester berjalan di program studi yang penerima.
- h. BAK melakukan perpindahan data mahasiswa dari program studi asal ke program studi penerima.
- (3) Prosedur pindah Program Studi pada Program Sarjana dalam Fakultas:
- Mahasiswa mengajukan permohonan rekomendasi kepada koordinator program studi penerima.
 - Koordinator program studi asal memberikan rekomendasi dengan melampirkan daftar mata kuliah yang telah dilulusi.
 - Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada koordinator program studi asal.
 - Koordinator program studi asal memberikan surat persetujuan pindah yang diketahui oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik.
 - Mahasiswa menyerahkan berkas permohonan pindah beserta lampiran-lampirannya kepada BAK.
 - BAK melakukan registrasi dengan menyesuaikan nomor induk mahasiswa tanpa merubah tahun angkatan dengan memperhatikan jumlah SKS yang diakui oleh program studi penerima.
 - Mahasiswa membayar Biaya Registrasi Pindah dan UKT sesuai periode pindah pada semester berjalan di program studi penerima.
 - BAK melakukan perpindahan data mahasiswa dari program studi asal ke program studi penerima.
- (4) Persyaratan pindah antar Program Studi dalam lingkungan Program Pascasarjana:
- Terdaftar sebagai mahasiswa dan aktif kuliah.
 - Telah aktif mengikuti perkuliahan minimal 1 (satu) semester.
 - Mendapatkan persetujuan dari koordinator program studi yang dituju dan koordinator program studi asal.
 - Program studi asal harus terakreditasi yang minimal sama tingkatannya dengan Program studi penerima.
- (5) Prosedur pindah antar Program Studi dalam lingkungan Program Pascasarjana pada Program Magister dan Doktoral diatur berdasarkan panduan akademik Program Pascasarjana.

Pasal 51

Pindah Studi dari Perguruan Tinggi Lain

- (1) Persyaratan Pindah Program Studi:
- Berasal dari Program Studi yang sama dari Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta dengan akreditasi minimal sama dengan Program Studi tujuan.
 - Tidak sedang dalam status akan atau telah *drop out* atau tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib perguruan tinggi asal.



- c. Alih kredit (jumlah SKS) hanya dimungkinkan untuk mata kuliah yang memenuhi persyaratan kurikulum program studi penerima dengan melakukan konversi mata kuliah dari tim yang dibentuk dekan.
 - d. Penerimaan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain dilakukan setiap awal semester.
 - e. Untuk Program Sarjana/Sarjana Terapan (D4) telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 6 semester serta telah mengumpulkan SKS setelah di *clearing*, masing-masing:
 - i. Untuk 2 semester minimal 24 SKS dengan IPK minimal 3,00.
 - ii. Untuk 4 semester minimal 48 SKS dengan IPK minimal 3,00.
 - iii. Untuk 6 semester minimal 72 SKS dengan IPK minimal 3,00.
 - f. Untuk Program Diploma 3 (D3) telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 4 semester dengan mengumpulkan SKS setelah di *clearing* masing-masing:
 - i. Untuk 2 semester minimal 24 SKS dengan IPK minimal 3,00.
 - ii. Untuk 4 semester minimal 48 SKS dengan IPK minimal 3,00.
 - g. Untuk Program Pascasarjana, mahasiswa diterima pada program studi yang dituju harus memenuhi persyaratan program studi penerima dengan dilakukan konversi atas jumlah SKS dan nilai mata kuliah yang setara atau disetarakan oleh tim penilai yang dibentuk Direktur Program Pascasarjana/Dekan Fakultas.
- (2) Prosedur pindah Program Studi:
- a. Mengajukan permohonan pindah kepada Rektor Untad disertai alasan.
 - b. Mahasiswa pindahan yang dinyatakan diterima, membayar Biaya Registrasi Pindah dan UKT/SPP sesuai ketentuan yang berlaku pada semester berjalan.
 - c. BAK melakukan registrasi dengan menyesuaikan nomor induk mahasiswa tanpa merubah tahun angkatan dengan memperhatikan jumlah SKS yang diakui oleh Program Studi yang dituju.
 - d. BAK melakukan perpindahan data mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke Untad.
 - e. Prosedur lainnya diatur dalam SOP dan panduan akademik pascasarjana/fakultas.

Pasal 52

Pindah Studi ke Perguruan Tinggi Lain

- (1) Syarat-syarat untuk pindah:
- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang sedang berjalan.
 - b. Bebas dari semua kewajiban baik pada fakultas atau pascasarjana Untad.
 - c. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor disertai alasan.
 - d. Surat keterangan kesediaan menerima dari perguruan tinggi yang dituju.
 - e. Pengurusan mahasiswa yang akan pindah ke perguruan tinggi lain dilakukan



pada awal semester.

(2) Hak Mahasiswa:

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

Paragraf 10
Tugas Akhir

Pasal 53

Tugas Akhir Program Diploma III / Sarjana Terapan / Sarjana

- (1) Mahasiswa Program Diploma III / Sarjana Terapan / Sarjana, wajib menyusun tugas akhir, sebagai persyaratan dalam penyelesaian studi.
- (2) Tugas akhir disusun berdasarkan kaidah ilmiah dan sesuai dengan capaian pembelajaran program studi.
- (3) Bentuk tugas akhir pada Program Sarjana dapat berupa skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun kelompok yang ditentukan oleh masing-masing Fakultas.
- (4) Bobot atau nilai kredit tugas akhir ditetapkan dalam kurikulum program studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Tugas akhir disusun oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh program studi.
- (6) Penyelesaian tugas akhir dilaksanakan melalui tahapan akademik yang meliputi:
 - a. Penyusunan proposal dan seminar proposal; dengan susunan kepanitian seminar proposal 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. Pelaksanaan penelitian atau pengembangan karya ilmiah; dilaksanakan minimal dalam waktu 2 bulan
 - c. Seminar hasil dengan susunan kepanitian seminar hasil 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.
 - d. ujian tugas akhir, dengan susunan kepanitian 5 sampai 6 orang terdiri dari: Ketua dari unsur pimpinan atau dapat didelegasikan, sekretaris, pembimbing dan penguji.
- (7) Prestasi akademik mahasiswa dapat diakui setara dengan tugas akhir sesuai dengan CPL program studi, meliputi:
 - a. Publikasi ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi minimal sinta 4 atau jurnal



- internasional terindeks;
- b. keikutsertaan dan prestasi dalam kompetisi ilmiah tingkat nasional atau internasional;
 - c. karya inovatif atau Kekayaan Intelektual yang telah memperoleh pengakuan.
- (8) Penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan melalui mekanisme evaluasi akademik dan persetujuan dosen pembimbing dengan penetapan Koordinator Program Studi yang diatur dengan panduan tersendiri.
- (9) Mahasiswa yang mengambil jalur tugas akhir selain skripsi, tetap melakukan ujian akhir sebelum yudisium.
- (10) Mahasiswa mendapatkan prestasi akademik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (7) poin a dan b dapat memperoleh nilai minimal B pada Tugas Akhir atas persetujuan Pembimbing dan melewati seminar proposal dan ujian serta melalui mekanisme sebagaimana ayat (6).
- (11) Kekayaan Intelektual (KI) yaitu paten, paten sederhana, desain industri, karya cipta yang telah ditelaah/direview oleh Dosen pembimbing dan memperoleh nilai minimal B sebagaimana melalui mekanisme yang dimaksud pada ayat (6).
- (12) Mahasiswa yang mengikuti Seminar Internasional sebagai presenter dan wajib publikasi dalam bentuk prosiding internasional, dapat diajukan sebagai Tugas Akhir dan berhak memperoleh nilai akhir minimal B, sebagaimana melalui mekanisme yang dimaksud pada ayat (6).

Pasal 54

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 kepanitian penyelesaian studi program magister meliputi:
 - a. Seminar Proposal, dengan susunan kepanitian 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 kepanitian 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 kepanitian 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) Mahasiswa yang mengambil jalur tugas akhir selain tesis, tetap melakukan ujian akhir sebelum yudisium, sebagaimana yang dimaksud dengan ayat (5).
- (8) Mahasiswa yang memiliki publikasi ilmiah di jurnal nasional terakreditasi minimal Sinta 2 atau jurnal internasional bereputasi minimal Q4 sebagai penulis utama, dapat dibebaskan dari kewajiban menyusun tugas akhir dalam bentuk tesis dan berhak memperoleh nilai akhir minimal B pada Tugas Akhir atas persetujuan Pembimbing.
- (9) Kekayaan Intelektual (KI) yaitu paten, paten sederhana, desain industri, karya cipta yang telah ditelaah/direview oleh dosen pembimbing dan memperoleh nilai minimal B sebagaimana melalui mekanisme yang dimaksud pada ayat (5).

Pasal 55

Tugas Akhir Program Doktoral

- (1) Mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya wajib menyelesaikan disertasi sebagai tugas akhir sesuai dengan persyaratan program doktoral yang ditetapkan oleh direktur pascasarjana.
- (2) Penulisan disertasi pada program doktoral diatur berdasarkan panduan akademik tersendiri yang ditetapkan oleh pascasarjana.
- (3) Penyusunan proposal penelitian, tugas akhir (disertasi) maupun tugas-tugas akademik lainnya dikerjakan oleh mahasiswa secara mandiri dan disetujui oleh tim promotor dan disahkan oleh koordinator program studi.
- (4) Tahapan dan susunan kepanitian penyelesaian studi program doktoral meliputi:
 - a. Ujian Kualifikasi, dilaksanakan secara tertulis dan lisan sebelum Sidang Komisi.
 - b. Sidang Komisi, pertemuan antara Mahasiswa dengan Tim Promotor serta Koordinator Program Studi sebagai Pimpinan Sidang dalam bimbingan rencana penelitian sebelum seminar proposal penelitian.
 - c. Seminar Proposal, dengan susunan tim penguji 5 (lima) sampai 6 (enam) orang terdiri dari: 2 sampai 3 orang Promotor dan 3 (tiga) orang penguji.
 - d. Seminar Hasil, dengan susunan tim penguji 5 (lima) sampai 6 (enam) orang terdiri dari: 2 sampai 3 orang Promotor dan 3 (tiga) orang penguji.
 - e. Ujian Tertutup/Disertasi, dengan susunan tim penguji 8 (Delapan) orang terdiri dari:
 - i. Ketua merangkap penguji;
 - ii. Sekretaris merangkap penguji;



- iii. Promotor merangkap penguji;
- iv. Ko-promotor merangkap 1 (satu) sampai 2 (dua) orang merangkap penguji;
- v. Penguji/Oponen utama 1 (satu) orang,;
- vi. Penguji/Oponen anggota 2 (dua) orang.
- f. Ujian Terbuka/Promosi Doktor, dengan susunan tim penguji 10 (sepuluh) orang terdiri dari:
 - i. Ketua merangkap penguji;
 - ii. Sekretaris merangkap penguji;
 - iii. Penguji Eksternal;
 - iv. Penguji Internal;
 - v. Promotor merangkap penguji;
 - vi. Ko-promotor 1 (satu) sampai 2 (dua) orang merangkap penguji;
 - vii. Penguji utama 1 (satu) orang;
 - viii. Penguji anggota 2 (dua) orang;
 - ix. Penguji kehormatan (opsional).
- (5) Penguji sebagaimana di sebutkan pada ayat (2) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Ketua Tim Penguji adalah Rektor atau dosen dengan jabatan Guru Besar yang ditugaskan oleh Rektor.
 - b. Sekretaris Tim Penguji adalah Direktur Pascasarjana atau dosen dengan jabatan Guru Besar atau berkualifikasi Doktor yang ditugaskan oleh Direktur Pascasarjana.
 - c. Penguji eksternal adalah dosen yang berkualifikasi Doktor, memiliki jabatan akademik minimal Lektor Kepala dalam rumpun ilmu yang sama dan berasal dari Perguruan Tinggi terakreditasi Unggul.
 - d. Penguji eksternal dapat berasal dari lembaga riset nasional/internasional dengan jabatan fungsional profesor riset.
 - e. Penguji eksternal khusus dari luar negeri, dapat menguji secara daring.
 - f. Penguji internal adalah dosen dengan jabatan Guru Besar atau berkualifikasi Doktor sesuai bidang keahlian/kajian disertasi.
 - g. Penguji kehormatan memungkinkan untuk ditunjuk sebagai tim penguji sesuai kebutuhan dan tidak berhak memberikan nilai.
- (6) Penetapan ujian disertasi pada program doktoral diatur berdasarkan panduan akademik pascasarjana/fakultas.
- (7) Mahasiswa harus memiliki publikasi ilmiah di jurnal nasional terakreditasi minimal Sinta 2 dan/atau atau jurnal internasional bereputasi minimal Q4 atau WOS sebagai penulis utama.
- (8) Penulisan disertasi harus menghindari plagiarisme dan duplikasi karya ilmiah orang lain serta memiliki hasil uji *similarity* maksimal 20 persen.



Pasal 56

Masa Pembimbingan Tugas Akhir

- (1) Proses pembimbingan tugas akhir pada Program Diploma, Sarjana Terapan, Sarjana, Magister, dan Doktor dilaksanakan sejak diterbitkannya keputusan penetapan tim pembimbing/promotor sampai dengan ujian akhir.
- (2) Tugas akhir untuk program Diploma/Sarjana Terapan/Sarjana/Magister dilaksanakan dalam jangka waktu maksimal 2 (dua) semester sejak penetapan tim pembimbing.
- (3) Tugas akhir untuk program Doktor dilaksanakan dalam jangka waktu maksimal 4 (empat) semester sejak penetapan tim promotor.
- (4) Apabila mahasiswa belum dapat menyelesaikan tugas akhir dalam jangka waktu tersebut sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), maka jangka waktu dapat ditambahkan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh fakultas/pascasarjana.
- (5) Tugas pembimbingan yaitu dimulai dari proposal, pelaksanaan penelitian atau karya ilmiah, penyusunan naskah, sampai ujian tugas akhir/promosi.
- (6) Mahasiswa wajib melaksanakan pembimbingan secara aktif dan berkala yang terdokumentasikan.
- (7) Monitoring dan Evaluasi pembimbingan dilaksanakan oleh Fakultas/Pascasarjana secara berkala.
- (8) Dalam hal proses pembimbingan tidak berjalan efektif sebagaimana yang dimaksud pada ayat (7), maka Fakultas/Pascasarjana berwenang melakukan penggantian dosen pembimbing.
- (9) Pembimbingan dilaksanakan dilingkungan kampus dan/atau lokasi penelitian dalam kondisi tertentu dapat dilakukan daring dan terdokumentasi pada sebagaimana yang dimaksud ayat (6).
- (10) Pembimbingan dilaksanakan dalam bentuk pertemuan/tatap muka/daring minimal sebanyak 12 kali dan terdokumentasi sebagaimana yang dimaksud ayat (6).

Pasal 57

Syarat Pembimbingan Tugas Akhir

- (1) Pembimbing tugas akhir Diploma/sarjana terapan/sarjana terdiri dari: pembimbing utama/pembimbing I dan dapat ditambah pembimbing pendamping/anggota/Pembimbing II.
- (2) Pembimbing utama/pembimbing I dan Pembimbing Pendamping/Anggota/pembimbing II sebagaimana yang dimaksud ayat (1), memiliki jabatan akademik dosen minimal Asisten Ahli.
- (3) Pembimbing Tugas Akhir ditetapkan dengan Keputusan Dekan yang diperbarui setiap semester.



Pasal 58

Syarat Pembimbingan Tesis

(1) Syarat pembimbing Tesis:

Pembimbing dalam penulisan tugas akhir Tesis terdiri dari satu pembimbing utama/pembimbing I dan satu pembimbing pendamping/anggota/pembimbing II.

a. Pembimbing utama berkualifikasi S3 (Doktor) dan memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala.

b. Pembimbing Anggota berkualifikasi S3 (Doktor) dan memiliki jabatan fungsional minimal Lektor.

(2) Pembimbing utama/pembimbing I dan satu pembimbing pendamping/anggota/pembimbing II ditetapkan dengan Keputusan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana.

Pasal 59

Syarat Pembimbingan Disertasi

(1) Syarat pembimbing Disertasi:

a. Pembimbing dalam penulisan Disertasi berjumlah 2 (dua) atau 3 (tiga) orang yang terdiri atas: Promotor dan Ko-promotor.

b. Promotor:

i. Jabatan fungsional Guru Besar dan memiliki karya ilmiah sebagai penulis pertama atau sekurang-kurangnya penulis korespondensi pada jurnal ilmiah internasional bereputasi;

ii. Jabatan fungsional minimal Lektor Kepala berkualifikasi Doktor dan memiliki karya ilmiah sebagai penulis pertama pada jurnal ilmiah internasional bereputasi;

iii. Mempunyai keahlian sesuai dengan topik disertasi yang diusulkan.

c. Ko-promotor berkualifikasi S3 (Doktor) dan memiliki jabatan fungsional minimal Lektor, sesuai dengan topik disertasi yang diusulkan.

d. Promotor adalah dosen tetap pada program studi terkait atau program studi lainnya di Universitas Tadulako yang relevan dengan topik disertasi.

e. Ko-promotor kedua dapat ditugaskan jika diperlukan berdasarkan kesesuaian topik kajian disertasi mahasiswa bimbingan.

f. Ko-promotor kedua dapat berasal dari luar Universitas Tadulako dengan kompetensi yang sesuai topik disertasi.

(2) Penggantian Promotor atau Ko-promotor dapat dilakukan jika:

a. Berhalangan tetap;

b. Masa purnabakti;

c. Mengajukan pengunduran diri.

(3) Promotor atau Ko-promotor ditetapkan dengan Keputusan Rektor berdasarkan usulan Direktur Pascasarjana.

(4) Monitoring dan evaluasi pembimbingan diatur tersendiri pada panduan akademik Pascasarjana.



Pasal 60

Ujian Tugas Akhir

- (1) Ujian Tugas Akhir program Diploma/Sarjana Terapan/Sarjana, Ujian Tesis, dan Ujian Promosi Doktor dilaksanakan dengan tujuan untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam penguasaan ilmu.
- (2) Ujian Tugas Akhir program Diploma/Sarjana Terapan/Sarjana, Ujian Tesis, dan Ujian Promosi Doktor sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak lagi diperkenankan lagi melakukan perbaikan.
- (3) Syarat Penguji:
 - a. Program Diploma/Sarjana Terapan/Sarjana minimal memiliki jabatan akademik Asisten Ahli.
 - b. Program Magister harus berkualifikasi S3 (Doktor) dan minimal memiliki jabatan fungsional Lektor.
 - c. Program Doktor harus berkualifikasi S3 (Doktor) dan minimal memiliki jabatan fungsional Lektor.
- (4) Dosen penguji Tugas Akhir ditetapkan dengan Keputusan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana.
- (5) Dosen penguji ujian tertutup Program Doktor dan ujian Promosi Doktor ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Paragraf 11

Kelulusan

Pasal 61

Gelar Diploma, Sarjana Terapan, Sarjana, Profesi, Magister, dan Doktor

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



Pasal 62

Lulusan Sarjana Terapan/Sarjana

- (1) Mahasiswa Program Sarjana Terapan/Sarjana dinyatakan lulus apabila:
 - a. Telah menyelesaikan sebanyak 144 SKS;
 - b. IPK minimal 2,75;
 - c. Telah lulus ujian akhir dan diyudisium.
- (2) Mahasiswa yang telah lulus sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diwisuda setelah memenuhi persyaratan yang berlaku.

Pasal 63

Lulusan Program Profesi

- (1) Mahasiswa Program Profesi dinyatakan lulus apabila:
 - a. Telah menyelesaikan sejumlah matakuliah/program yang dipersyaratkan.
 - b. Telah lulus ujian profesi.
 - c. Hal-hal lain diatur oleh fakultas penyelenggara program profesi.
- (2) Setiap mahasiswa yang telah lulus sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), dapat diwisuda setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di universitas.

Pasal 64

Lulusan Program Magister

- (1) Mahasiswa Program Magister dinyatakan lulus apabila:
 - a. Telah mengumpulkan jumlah minimal 52 (lima puluh dua) SKS yang disyaratkan untuk program studi yang bersangkutan.
 - b. IPK minimum 3,00.
 - c. Telah lulus ujian tesis.
- (2) Setiap mahasiswa yang telah lulus sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), dapat diwisuda setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di universitas.

Pasal 65

Lulusan Program Doktor

- (1) Mahasiswa Program Doktor dinyatakan lulus apabila:
 - a. Telah mengumpulkan jumlah minimal 56 (lima puluh enam) SKS yang disyaratkan untuk program studi yang bersangkutan.
 - b. IPK minimum 3,00.
 - c. Telah lulus ujian promosi doktor.



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

Pasal 66

Predikat Kelulusan

- (1) Predikat kelulusan Program Sarjana/Sarjana Terapan/Diploma Tiga 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. Peraih predikat ini dimungkinkan melaksanakan mata kuliah skripsi lebih dari satu semester dengan pemberian nilai yang ditetapkan berdasarkan keputusan rektor.
 - 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.
- (3) Predikat kelulusan Program Doktor adalah sebagai berikut:
- (4) 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;
- a. IPK minimal 3,76 dan tidak memenuhi salah satu syarat pada huruf (a) maka predikat kelulusannya sangat memuaskan;
 - b. IPK 3,50 sampai dengan 3,75 dinyatakan predikat kelulusan sangat memuaskan; dan
 - c. IPK kurang dari 3,50 dinyatakan predikat kelulusan memuaskan.

Pasal 67

Pelaksanaan Yudisium dan Wisuda

- (1) Pelaksanaan yudisium pada Program Diploma/Sarjana Terapan/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 Profesi diatur masing-masing di tingkat fakultas.
- (3) Pelaksanaan yudisium pada Program Magister dilakukan oleh Ketua Panitia Ujian atas nama Direktur Program Pascasarjana/Dekan Fakultas pada hari ujian setelah dinyatakan lulus oleh tim penguji.
- (4) Pelaksanaan yudisium pada Program Doktoral dilakukan oleh Ketua Sidang atas nama Rektor pada hari ujian terbuka.
- (5) Lulusan yang telah yudisium dapat diajukan oleh Program Pascasarjana/Fakultas kepada BAK sesuai kuota untuk mengikuti wisuda.
- (6) Wisuda diselenggarakan melalui Rapat Senat terbuka luar biasa.
- (7) Lulusan yang mengikuti wisuda ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Pasal 68 **Predikat Wisudawan**

- (1) Predikat wisudawan dalam setiap periode penyelenggaraan wisuda, terbagi atas kategori:
 - a. Wisudawan terbaik tingkat pendidikan Diploma, Sarjana Terapan, Sarjana, Profesi, Magister, dan Doktor.
 - b. Wisudawan terbaik ditentukan berdasarkan Indeks Wisudawan (IW), yang dihitung berdasarkan IPK dan masa studi **Lampiran 4**.
 - c. Wisudawan terbaik tingkat Universitas adalah lulusan 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 69 **Wisudawan Terbaik**

- (1) Wisudawan terbaik yaitu lulusan yang ditentukan berdasarkan kriteria:
 - a. Masa studi;
 - b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- (2) Wisudawan terbaik tingkat sarjana dari masing-masing fakultas ditetapkan oleh Dekan.
- (3) Wisudawan terbaik tingkat sarjana terapan diusulkan oleh Dekan dan ditetapkan oleh Rektor.
- (4) Wisudawan terbaik tingkat Magister diusulkan oleh Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana dan ditetapkan oleh Rektor.
- (5) Wisudawan terbaik tingkat Doktor diusulkan oleh Direktur Pascasarjana dan ditetapkan oleh Rektor.



- (6) Penentuan wisudawan terbaik sebagaimana dimaksud ayat (1) sampai dengan ayat (5) ditentukan berdasarkan Indeks Wisudawan Terbaik (**Lampiran 4**).

Pasal 70

Ijazah, PIN, Transkrip Nilai, dan SKPI

- (1) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus, selanjutnya disebut Lulusan setelah mengikuti yudisium.
- (2) Wisudawan/Lulusan berhak menerima dokumen sebagai tanda kelulusan berupa Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI.
- (3) Ijazah resmi dapat diterbitkan setelah memperoleh NINA (Nomor Ijazah Nasional) melalui sistem PIN, yang dapat diverifikasi melalui Sistem Verifikasi Ijazah Secara Elektronik (SIVIL).
- (4) Transkrip Nilai dapat diterbitkan oleh Fakultas/Pascasarjana setelah dilaporkan di PDDikti.
- (5) Transkrip Nilai berisi daftar Mata Kuliah dan Nilai yang dicapai oleh mahasiswa sesuai kurikulum di masing-masing Program Studi.
- (6) SKPI, sebagai Dokumen tambahan selain Ijazah dan transkrip Nilai, diterbitkan oleh Fakultas.
- (7) Penerbitan SKPI oleh koordinator program studi dan pengesahan SKPI dilakukan oleh Dekan setelah melalui proses verifikasi dan validasi data yang akurat dan terpercaya.
- (8) 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.
- (9) 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.

(10) 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 71

Surat Keterangan Pengganti Dokumen yang Hilang atau Rusak

- (1) Dalam hal alumni kehilangan atau kerusakan dokumen akademik (ijazah, transkrip nilai, dan surat keterangan pengganti ijazah), yang bersangkutan dapat mengajukan surat keterangan pengganti dokumen.
- (2) Penggantian dokumen dilakukan oleh BAK setelah ada permohonan dari yang bersangkutan dengan melengkapi berkas yang dipersyaratkan.
- (3) SOP penggantian dokumen disusun dan dilaksanakan oleh BAK.
- (4) BAK menerbitkan Surat Keterangan 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 surat keterangan pengganti ijazah, sebagai pengganti dokumen surat keterangan pengganti ijazah asli yang hilang atau rusak.

Paragraf 12

Pelanggaran dan Sanksi

Pasal 72

Pelanggaran dan 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.
 - 1) Jenis-jenis pelanggaran berat adalah sebagai berikut: 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 73

Sanksi Pelanggaran

- (1) Sanksi Akademik Terhadap Mahasiswa
 - a. Sanksi terhadap pelanggaran akademik ringan:
 - i. Peringatan secara lisan maupun tertulis oleh pimpinan fakultas/jurusan/bagian/program studi/direktur program pascasarjana.
 - ii. Pengurangan nilai ujian dan/atau pernyataan tidak lulus pada mata kuliah atau kegiatan akademik dilaksanakan oleh dosen pengampu yang bersangkutan atas permintaan koordinator program studi/jurusan/dekan fakultas/direktur pascasarjana ataupun tidak.
 - 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 melalui plagiarisme dan fabrikasi/manipulasi data dengan AI 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.

- (2) Sanksi terhadap dosen dan/atau tenaga kependidikan yang terlibat dalam



pelanggaran akademik ditetapkan berdasarkan Peraturan Rektor dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 74

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



Pasal 75

Pelanggaran Etika Akademik

- (1) Adanya pelanggaran akademik dan prosedur penetapan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 71, pasal 72, pasal 73, dan pasal 74 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 76

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/pascasarjana/fakultas.
 - b. Apabila telah diberikan teguran lisan, tetapi masih melakukan pelanggaran yang sama, diberikan teguran tertulis pertama.
 - c. Apabila telah diberikan teguran pertama, tetapi tetap tidak diindahkan, dilanjutkan dengan teguran tertulis kedua.
 - d. Apabila telah diberikan teguran kedua, tetapi tetap tidak diindahkan, dilanjutkan dengan teguran tertulis ketiga.
 - e. Apabila telah diberikan teguran tertulis ketiga, tetapi tetap tidak diindahkan, diusulkan ke rektor untuk dicabut haknya sebagai mahasiswa (DO).
 - f. Pimpinan fakultas/pascasarjana 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 3 (tiga) semester berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri.
- (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.

Pasal 77 **Plagiarisme**

- (1) Plagiarisme mencakup tetapi tidak terbatas pada mengambil sebagian atau seluruh karya milik orang lain tanpa menyebut sumber secara tepat; menulis ulang tanpa menggunakan bahasa sendiri sebagian atau seluruh karya milik orang lain walaupun menyebut sumber; dan mengambil sebagian atau seluruh karya atau gagasan milik sendiri yang telah diterbitkan tanpa menyebut 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 wajib memeriksa keaslian tugas akhir dengan tingkat *similarity* maksimal 30 persen.

Pasal 78 **Pemanfaatan Teknologi *Generative Artificial Intelligence***

- (1) *Generative Artificial Intelligence* (GenAI) dapat dimanfaatkan dalam aktivitas akademik untuk meningkatkan efisiensi pembelajaran dan membuka peluang inovasi dalam penyelenggaraan pembelajaran, membantu personalisasi pembelajaran, dan mendukung pembelajaran inklusif.
- (2) GenAI dimanfaatkan secara bijak, beretika dan bertanggungjawab dengan menghindarkan dampak negative yang mungkin timbul seperti, risiko plagiarisme, ketergantungan pada GenAI, penurunan kreativitas dan kualitas berpikir kritis.
- (3) Pemanfaatan GenAI merujuk pada buku Panduan Penggunaan GenAI pada Pembelajaran di Perguruan Tinggi, yang dikeluarkan oleh kementerian Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, dan Panduan Penggunaan GenAI yang ditetapkan Rektor.
- (4) Penggunaan Gen AI tidak dibenarkan untuk manipulasi dan fabrikasi data sehingga dapat dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 73.



Paragraf 13 **Layanan Kemahasiswaan**

Pasal 79

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 80

Persyaratan Umum Penerima Beasiswa yang Dikelola Universitas Tadulako

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.

Pasal 81

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 82

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 dan hasil verifikasi dan validasi BAK.

Pasal 83

Layanan *Tracer Study*

- (1) *Tracer Study* dilakukan dalam dua tahap:
 - a. Survey 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. Survey tahap Kedua, dilakukan kembali kepada alumni kurang lebih satu tahun setelah wisuda dengan cara mengisi link <https://tracerstudy.untad.ac.id>.
- (2) Tim Surveyor dilakukan oleh tim yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (3) Tim yang dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugasnya secara bersama-sama dengan Program Studi dan dapat melibatkan pihak Ikatan Keluarga Alumni Fakultas dan Universitas.

Pasal 84

Unit Penunjang Akademik

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 85

Rekognisi Prestasi Non Akademik

- (1) Prestasi mahasiswa meliputi kegiatan yang diselenggarakan oleh:
 - a. Puspresnas;
 - b. Belmawa;
 - c. Mandiri (paling rendah tingkat provinsi).
- (2) Prestasi mahasiswa direkognisi 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 dibawah 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 pada Surat Keputusan Rektor Nomor : 5895/UN28/HK.03/2024 Tanggal 26 Agustus 2024.
- (5) Penentuan mata kuliah yang relevan dan konversi nilai dilakukan oleh Koordinator Program Studi.

Pasal 86

Kegiatan Ekstrakurikuler

- (1) Bentuk kegiatan luar kampus atau ekstrakurikuler wajib dilakukan oleh mahasiswa baik secara individu maupun kelompok, berdasarkan bidang :
 - a. Pengembangan penalaran dan kreativitas;
 - b. Bidang kesejahteraan dan kewirausahaan;
 - c. Minat, bakat, dan organisasi kemahasiswaan;
 - d. Penyelerasan dan pengembangan karir;
 - e. Pengembangan mental spiritual kebangsaan;
 - f. Internasionalisasi;
 - g. Pengabdian pada Masyarakat dan Lingkungan Hidup;
 - h. Khusus sesuai Fakultas.
- (2) Setiap kegiatan diberikan poin akan diakumulasikan minimal 1500 poin yang disetarakan dengan 1 atau 2 SKS dengan mengacu buku pedoman kegiatan ekstrakurikuler Universitas Tadulako.



- (3) Penilaian poin dari kegiatan ekstrakurikuler merupakan tanggung jawab Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni yang dibantu oleh penilai di tingkat Fakultas masing-masing.
- (4) Panduan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler diatur berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor : 1545/UN28.HK.03/2024 Tanggal 1 Agustus 2024.

Paragraf 15

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

Pasal 87

Layanan Akademik bagi 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 88

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 89

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 90

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 91

Penutup

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

LAMPIRAN



UNIVERSITAS TADULAKO 2026



Lampiran 1

Administrasi Mahasiswa Asing dan Perjalanan Luar Negeri STANDARD 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).*
 - 5. 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:*



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

3. SOP Pengurusan Visa

Application procedures of students' TELEX VISA:

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

4. SOP Pelayanan Mahasiswa Asing

a. SOP Kedatangan Mahasiswa

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

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

b. SOP Pelayanan Akademik/Non-akademik Mahasiswa

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



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

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

1. SOP Pertukaran Mahasiswa

- a. SOP *Outbound* (Mahasiswa UNTAD ke institusi LN)
1. Pengurusan kerjasama pertukaran mahasiswa oleh unit terkait (Warek Bangjas, *International Office*, Fakultas atau Jurusan).
 2. Penyeleksian calon peserta mahasiswa UNTAD yang akan mengikuti program pertukaran mahasiswa.
 3. Penyusunan LoA oleh unit terkait.
 4. Pengurusan dokumen perjalanan oleh mahasiswa.
 5. Pengurusan perijinan Perjalanan Luar Negeri untuk mahasiswa oleh *International Office*
- b. SOP *Inbound* (Mahasiswa institusi LN ke UNTAD)
1. Pengurusan kerjasama pertukaran mahasiswa oleh unit terkait (Warek Bangjas, *International Office*, Fakultas atau Jurusan).
 2. Unit terkait mengundang mahasiswa asing yang akan melakukan pertukaran mahasiswa di Universitas Tadulako.
 3. Memfasilitasi kedatangan mahasiswa asing di Universitas Tadulako (pelaporan, tempat tinggal, dan program kegiatan).

2. SOP Dosen Universitas Tadulako Studi Lanjut di Luar Negeri

- a. Promosi beasiswa bagi dosen Universitas Tadulako oleh *International Office* dan unit terkait.
- b. Dosen Universitas Tadulako mengisi dan mengirim aplikasi ke pemberi beasiswa.
- c. Setelah diterima, dosen Universitas Tadulako mengurus proses 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 Belajar diluar Program Studi 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)	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)	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)	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk yang mencakup pengalaman dalam penguasaan komunikasi yang efektif di depan umum melalui berbagai ragam dan jenis komunikasi, perancangan pesan, laporan, komunikasi lisan dan tulisan. Selain itu juga mampu Mengidentifikasi risiko umum dan masalah etika yang



No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
					terkait dengan komunikasi verbal, tulisan dan melalui media sosial.
4	UMBKM2104	Kepemimpinan	2	Semua bentuk kegiatan pembelajaran (BKP)	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)	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)	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)	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)	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)	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa untuk yang mencakup pengalaman memperkenalkan makna profesi dan profesional serta etikanya, baik terkait hukum, budaya, dan moral dalam dunia kerja, proses <i>moral reasoning</i> agar mampu memilih mana yang baik dan mana



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



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



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



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



No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	MBKM	Desripsi MK
23	UMBKM2123	Perlindungan Konsumen	2	Kewirausahaan	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang hubungan hukum antara pelaku usaha dan konsumen, yang didalamnya membahas tentang hak dan kewajiban konsumen dan pelaku usaha, serta hal-hal yang terlarang bagi pelaku usaha serta tanggung jawabnya atas akibat mengonsumsi barang yang diperdagangkan, Demikian pula dibahas tentang penyelesaian sengketa antara konsumen dan pelaku usaha baik melalui pengadilan, BPSK maupun yang lainnya, serta sanksi-sanksi yang didapat dijatuhkan bagi pelaku usaha. Di samping itu dipelajari pula tentang praktek monopoli dan persaingan tidak sehat yang meliputi perjanjian terlarang, kegiatan terlarang, serta penyalahgunaan posisi dominan, pengaeasan dan sanksi-sanksi atas pelanggaran UU No,5 Tahun1999.
24	UMBKM2124	Eko Wisata	2	Kewirausahaan	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang identifikasi dan klasifikasi katagori distinasi wisata, mengidentifikasi potensi sumber daya alam dan sosial dalam pengembangan distinasi eko wisata serta merancang penyelidikan secara mandiri, kreatif dan inovatif dengan menemukan, menganalisis, dan memecahkan permasalahan dalam 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 Permasalah Desa	2	Membangun Desa, Bela Negara	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang mengenali dan memetakan sumber daya yang tersedia pada desa untuk dapat digunakan dan dikelola oleh desa untuk kepentingan perkembangan desa tujuan kegiatan. Mata kuliah ini juga membekali mahasiswa untuk mampu menganalisa, dan menguraikan serta membuat usulan pemecahan masalah/solusi terkait bidang potensi desa. Cakupan materi pada mata kuliah ini adalah: mengenal desa, masyarakat desa, budaya dan nilai-nilai kearifan lokal dan kemandirian masyarakat desa, memahami jenis-jenis potensi sumber daya desa, potensi pertanian, potensi perikanan, potensi perkebunan, potensi wisata, potensi energi baru dan terbarukan, strategi pemanfaatan potensi desa, pemanfaatan potensi dalam penguatan ekonomi masyarakat desa.
28	UMBKM2128	Pengembangan Desa	2	Membangun Desa, Bela Negara	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang implementasi teori, konsep dasar dan asas dalam pemerintahan desa, serta struktur kelembagaan, hubungan antar lembaga dalam pemerintah desa, dan penyelenggaraan pemerintahan desa dengan berbagai dinamika kelembagaan dan regulasi
29	UMBKM2129	Teknologi Tepat Guna	2	Membangun Desa / Proyek Independen	Pengakuan atas capaian pembelajaran mahasiswa yang mencakup pengalaman tentang konsep teknologi, industri, jenis-jenis industri, ide inovatif pengembangan teknologi tepat guna, penerapan dan pemanfaatan teknologi tepat guna pada masyarakat bidang pertanian, peternakan,



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



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



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



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



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



Lampiran 3 Penjabaran Kode Mata Kuliah

a. Mata Kuliah Umum Dan Wajib Universitas

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



b. Mata Kuliah Wajib 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 Moderen



d. Mata Kuliah Pilihan Universitas

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

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



Lampiran 4

Perhitungan Indeks Wisudawan Terbaik

1. Program Diploma Tiga:

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

Keterangan:

LS = Lama Studi

IPK = Indek Prestasi Kumulatif

IWT_d = Indeks Wisudawan Terbaik Program Diploma Tiga

2. Program Sarjana/Sarjana Terapan:

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

Keterangan:

LS = Lama Studi

IPK = Indek Prestasi Kumulatif

IWT_s = Indeks Wisudawan Terbaik Program Sarjana/Sarjana Terapan

3. Program Magister:

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

Keterangan:

LS = Lama Studi

IPK = Indek Prestasi Kumulatif

IWT_m = Indeks Wisudawan Terbaik Program Magisater

4. Program Doktor:

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

Keterangan:

LS = Lama Studi

IPK = Indek 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

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



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: untad@untad.ac.id

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR 3170/UN28/2026**

TENTANG

**PENETAPAN KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO
TAHUN AKADEMIK 2026-2027**

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan surat Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Tadulako Nomor 1983/DST/UN28/TU.00.00/2026 tanggal 29 Juni 2025 mengusulkan Penetapan Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2026-2027;
 - 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;
 - d. 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 2026-2027;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Tadulako tentang Penetapan Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2026-2027;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. 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);
 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 Republik Indonesia Nomor 55001);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
 6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 14);



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 3 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 119);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 63 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Negeri pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 609);
11. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134);
12. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 661);
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KMk.05/2012 tentang Penetapan Universitas Tadulako pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
14. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 14377/M/06/2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Periode Tahun 2023-2027;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG PENETAPAN KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN AKADEMIK 2026-2027.

KESATU : Kalender Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2026-2027 ditetapkan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor Ini.

KEDUA : Kalender akademik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU Menjadi acuan dan petunjuk dalam menjabarkan pelaksanaan pendidikan ditingkat Fakultas dalam lingkungan Universitas Tadulako.

KETIGA : Keputusan Rektor Universitas Tadulako ini, mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 29 Juni 2026

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,



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

Tembusan:

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



LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR 3170/UN28/2026
TANGGAL 29 JUNI 2026
TENTANG PENETAPAN KALENDER AKADEMIK
UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN AKADEMIK
2026-2027.

I	SEMESTER GANJIL (1 Juli – 31 Desember)	TANGGAL
	Registrasi dan Perkuliahan	
1	Pembayaran UKT/SPP bagi mahasiswa lama	1-27 Juli 2026
2	Pelayanan Mahasiswa Pindah	1-31 Juli 2026
3	Pelayanan cuti akademik	1 Juli – 21 Agustus 2026
4	Registrasi Akademik/Pengisian KRS Mahasiswa Lama	1 - 31 Juli 2026
5	Registrasi Akademik/Pengisian KRS Mahasiswa Baru	27 Juli – 30 Juli 2026
6	Perubahan KRS	10-21 Agustus 2026
7	Masa perkuliahan semester ganjil 2026/2027 ¹	10 Agustus – 20 November 2026
8	Ujian Akhir Semester	23 November- 4 Desember 2026
9	Batas penginputan nilai akhir di SIGA-8	18 Desember 2026
10	Masa sanggah, Remedial, dan input nilai Remedial	21- 30 Desember 2026
11	Batas Akhir pelaksanaan ujian tugas akhir	29 Desember 2026
	Pelaporan Data ke PDDIKTI	
12	Pelaporan Biodata dan Histori Mahasiswa Matakuliah dan Kurikulum (check point 1)	7 Oktober 2026
13	Nilai dan Kelulusan (check point 2)	18 Januari 2027
	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	
14	Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode 117	1 – 31 Oktober 2026*
15	Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode 118	1-30 Nopember 2026*
	Wisuda	
16	Wisuda ke 138	13 Agustus 2026*
17	Wisuda ke 139	22 Oktober 2026*
18	Wisuda ke 140	17 Desember 2026*
II	SEMESTER GENAP (1 Januari – 30 Juni)	TANGGAL
	Registrasi dan Perkuliahan	
1	Pembayaran UKT/SPP mahasiswa	1 – 22 Januari 2027
2	Registrasi Akademik /Pengisian KRS Mahasiswa	1 – 31 Januari 2027
3	Pelayanan Cuti Akademik	4 Januari - 12 Februari 2027
4	Perubahan KRS	1 – 12 Februari 2027
5	Masa Perkuliahan Semester Genap 2026/2027 ²	1 Februari – 21 Mei 2027
6	Ujian Akhir Semester	24 Mei - 4 Juni 2027
7	Batas penginputan nilai akhir di SIGA-8	18 Juni 2027
8	Masa sanggah, Remedial, dan input nilai Remedial	21-30 Juni 2027
9	Masa evaluasi Keberhasilan Studi Mahasiswa	15 Maret - 24 Juni 2027
10	Batas Akhir pelaksanaan ujian tugas akhir	30 Juni 2027
	Pelaporan Data ke PDDIKTI	
11	Pelaporan Biodata dan Histori Mahasiswa ; Matakuliah dan Kurikulum (check point 1)	12 April 2027
12	Nilai dan Kelulusan (check Point 2)	18 Juli 2027



	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	
13	Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode 119	1-26 Februari 2027 *
14	Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode 120	1-30 April 2027*
	Wisuda	
15	Wisuda ke 141	4 Februari 2027*
16	Wisuda ke 142	22 April 2027*
17	Wisuda ke 143	17 Juni 2027*
III	SEMESTER ANTARA³	TANGGAL
1	Registrasi Akademik (Pengisian KRS) Mahasiswa	7 - 11 Juni 2027
2	Masa perkuliahan semester Antara 2025/2026 ¹	14 Juni - 30 Juli 2027
3	Ujian Akhir Semester	2-6 Agustus 2027
4	Batas pemasukan nilai akhir	13 Agustus 2027
IV	KEGIATAN UNIVERSITAS	TANGGAL
1	PKKMB (Universitas dan Fakultas)	27 - 31 Juli 2026
2	Dies Natalis Untad ke 45	14 Agustus 2026
3	Audit Mutu Internal Program Studi	3-7 Agustus 2026
4	Rapat Tinjauan Manajemen Fakultas	5-9 Oktober 2026
5	Rapat Tinjauan Manajemen Universitas	28-29 Oktober 2026

Keterangan:

1. Awal perkuliahan semester ganjil pada Prodi S1 Kedokteran dan D3 Keperawatan tanggal 13 Juli 2026.
2. Awal perkuliahan semester genap pada Prodi S1 Kedokteran dan D3 Keperawatan tanggal 11 Januari 2027
3. Semester antara khusus pada Fakultas Kedokteran

* Waktu tentative

Ditetapkan di Palu
REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,



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



Lampiran 6 Surat Pernyataan Mahasiswa

SURAT PERNYATAAN MAHASISWA UNIVERSITAS TADULAKO

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan :

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

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

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

Mengetahui
Orang Tua/ Wali

..... 2024
Pembuat pernyataan

Materai 10.000

(.....)

(.....)

NIM:



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 di sahkan oleh fakultas
2. KHS Asli yang di sahkan oleh fakultas
3. Bukti Bayar UKT yang terakhir
4. Foto Copy Kartu mahasiswa
5. SKBPB Perpustakaan Fakultas/Universitas

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

Palu,.....

Mengetahui,
Koordinator Program Studi /
Ketua Jurusan,

Pemohon,

NIP : _____

Menyetujui,
Dekan / Wakil Dekan Bidang Akademik,

NIP : _____





Format IV : Dari PT/PTN Luar



Hal : **Permohonan Pindah**

Yth. **Rektor**

Cq. Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Tadulako

Di –

Pa l u

Dengan Hormat,
Saya bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini mengajukan permohonan, 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 Koordinator 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,





Format V : Melanjutkan Studi
(RPL Nilai Transfer)



Hal : **Permohonan Melanjutkan Studi**

Yth. **Rektor**

Cq. Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Tadulako

Di –

Pa l u

Dengan Hormat,

Saya bertanda tangan dibawah ini dengan data akademik sebagai berikut :

N a m a :

NIM :

Universitas :

Fakultas :

Jurusan / Program Studi :

Jumlah SKS yang ada :

Dengan ini mengajukan permohonan, kiranya kami dapat diterima pada :

Fakultas :

Jurusan :

Program Studi :

Alasan melanjutkan ke UNTAD :

.....
.....

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

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

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

Palu,.....

Pemohon,





Format VI : Pengunduran Diri



Hal : **Permohonan Pengunduran Diri**

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 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 : _____

Menyutujui,
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

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



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 dengan perkenan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih

Palu,.....

Mengetahui,
Koordinator Program Studi /
Ketua Jurusan,

Pemohon,

NIP : _____

Menyetujui,
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 -
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 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 disyahkan 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. _____



L1914-009-124N

Certificate No.: QSC 01087



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 di gunakan seperlunya.

Palu,
Dekan / Wakil Dekan Bidang Akademik

NIP. _____





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 Untad

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



Lampiran 12 Peta Lokasi 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) Dibeberatkan 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 mempermalukan 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 dan kacamata 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 menyebarluaskan 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. Menyebarluaskan 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.

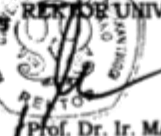
Pasal 33

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



Lampiran 15 Peraturan Integritas Akademik



**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 :**
- a. bahwa Universitas Tadulako memiliki tugas pokok dan peran untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk karakter dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa melalui penyelenggaraan Tridharma Pendidikan Tinggi;
 - b. 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;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Tadulako tentang Integritas Akademik;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 17 ayat (3);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
 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 5500);
 6. 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 diategorikan 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. 196507141994031006



Lampiran 16 Tim Penyusun



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO

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

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR 1673/UN28/HK.02/2026

TENTANG
PENGANGKATAN TIM PENYUSUN PEDOMAN DAN PERATURAN AKADEMIK
UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN AKADEMIK 2026-2027

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

- Menimbang : a. bahwa Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Tadulako melalui surat nomor 505/DST/UN28/TU.00.01/2026 tanggal 19 Februari 2026 mengusulkan tim penyusun Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2026-2027, maka untuk menjamin pelaksanaan kegiatan tersebut berjalan lancar, efektif dan akuntabel, perlu mengangkat tim;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Tadulako tentang Pengangkatan Tim Penyusun Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2026-2027;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. 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);
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 Republik Indonesia Nomor 55001);
5. 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);
6. 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. 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 3 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 119);



10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 63 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Negeri pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 609);
11. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 661);
12. 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;
13. 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;
14. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 14377/M/06/2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Periode Tahun 2023-2027;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG PENGANGKATAN TIM PENYUSUN PEDOMAN DAN PERATURAN AKADEMIK UNIVERITAS TADULAKO TAHUN AKADEMIK 2026-2027.

- KESATU : Mengangkat Tim Penyusun Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik 2026-2027 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
- KEDUA : Konsekuensi biaya yang diperlukan atas diterbitkannya Keputusan ini, dibebankan pada DIPA Universitas Tadulako tahun anggaran 2026.
- KETIGA : Keputusan Rektor Universitas Tadulako ini, mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 19 Februari 2026
REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,


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

Tembusan:

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



LAMPIRAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR 1673/UN28/HK.02/2026

TANGGAL 19 FEBRUARI 2026

TENTANG PENGANGKATAN TIM PENYUSUN
PEDOMAN DAN PERATURAN AKADEMIK
UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN AKADEMIK
2026-2027.

Pengarah	: Prof. Dr. Ir. Amar, S.T., M.T.
Penanggung Jawab	: 1. Prof. Dr. Eng. A. Rusdin, S.T., M.T., M.Sc. 2. Dr. Ir. Sagaf, M.P.
Ketua	: Prof. Dr. Sahrul Saehana, S.Pd., M.Si.
Sekretaris	: Sutriyani, S.P., M.P.
Bendahara	: Nurlela Sadu, S.E., M.A.P.
Anggota	: 1. Dr. Mohammad Irfan Mufti, M.Si. 2. Dr. Suparman, S.E., M.Si. 3. Dr. Adfiyanti, S.H., LL.M. 4. Prof. Dr. Ir. Moh. Hibban Toana, M.Si. 5. Dr. Yuli Asmi Rahman, S.T., M.Eng. 6. Dr.Lif.Sc. I Nengah Suwastika, M.Sc., M.LiLSc. 7. Dr. Ir. Sudirman Dg. Massiri, S.Hut., M.Sc. 8. Dr. dr. Rahma, M.Kes., Sp. A. 9. Dr. Sayekti Handayani, S.Pt., M.Si. 10. Prof. Dr. Achmad Ramadhan, M.Kes. 11. Prof. Dr. Ir. Wayan Sudarsana, S.Si., M.Si. 12. Prof. Dr. Ruslan, S.Si., M.Si. 13. Dr. Iqbal, S.Si., M.Si. 14. Dr. Nur Sehang Thamrin, S.Pd., M.Ed. 15. Prof. Anang Wahid M. Diah, M.Si., Ph.D. 16. Dr. Ir. Rois, M.P. 17. Prof. Dr. Bakri, S.T., Grad.Dipl., M.Phil. 18. Andi Hendra, S.Si., M.Kom., Ph.D. 19. Mohammad Safrin, S.H., M.H. 20. Sukirman, S.Kom., M.MSI. 21. Arifuddin, S.Pd., M.Si. 22. Sharon Kristiani, S.P., M.A.P.
Staf Pendukung	: 1. Kamarudin, S.Pd., M.Pd. 2. Ammar Abdullah Joni Guci, S.Pd., M.Pd. 3. Fery Buttang, S.Kom. 4. Mohammad Zubair, S.Kom.

Ditetapkan di Palu
REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,
Prof. Dr. Ir. AMAR, S.T., M.T.
NIP. 196807141994031006