



# PEDOMAN AKADEMIK

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS TADULAKO  
TAHUN AJARAN 2023/2024

## SAMBUTAN

*Bismillahirrahmanirrahim*

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako sebagai unit lembaga pendidikan tinggi selalu memelihara dan mengembangkan tradisi akademik sebagai landasan untuk mengembangkan visi dan misi yang terkait dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Tradisi ini meliputi sikap yang harus dikembangkan oleh mahasiswa dan dosen serta pola hubungan sivitas akademika, yang tidak kala pentingnya adalah menyangkut cara-cara meraih prestasi dan ukuran-ukuran untuk menetapkan keberhasilan di bidang akademik maupun lainnya. Baik yang dirumuskan dalam bentuk peraturan, pedoman, tata tertib maupun nilai-nilai atau norma tidak tertulis yang harus ditaati bersama.

Atas Ridho Allah Swt. agar aktivitas akademik dan non-akademik di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako dapat berjalan secara efektif, efisien dan bermutu serta dapat dipertanggungjawabkan, maka disusunlah Panduan Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako Tahun 2023-2024. Panduan akademik ini disusun untuk menyertakan peraturan serta kebijakan pendidikan dan pendukung lainnya di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis mulai dari kurikulum, konsentrasi keilmuan, sistem perkuliahan, dan evaluasi pembelajaran, administrasi akademik, dan kegiatan kemahasiswaan sampai pada tata tertib perkuliahan. Panduan Akademik ini diharapkan dapat memberikan arahan bagi sivitas akademika dalam kegiatan pendidikan dan pengajaran serta kegiatan kemahasiswaan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako.

Kepada tim penyusun panduan akademik yang telah bekerja dengan penuh rasa tanggung jawab dan pihak-pihak lain yang telah memberikan sumbangan pemikiran, sehingga buku ini dapat dibuat, kami ucapkan terima kasih. Semoga sumbangan pemikiran yang telah diberikan, bermanfaat bagi perkembangan fakultas ini.

*Billahitaufikwalhidayah,*

*Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.*

Palu, 28 Agustus 2023  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,



Dr. M. Iqbal A, S.E., M.Si., Ak., CA.  
NIP. 196904221998021001

## PENGANTAR

*Bismillahirrahmaanirrahim*

Panduan ini memuat berbagai ketentuan dan informasi yang terkait dengan kegiatan akademik, kemahasiswaan, dan kelembagaan yang dapat menjadi acuan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis . Panduan Akademik ini menjadi pedoman bagi dosen dalam melakukan proses perwalian bagi mahasiswa, pelaksanaan perkuliahan, evaluasi pembelajaran, dan kegiatan akademik lainnya. Bagi mahasiswa, menjadi panduan dalam perwalian, perencanaan mata kuliah, proses perkuliahan, kehadiran dalam perkuliahan, dan kegiatan akademik lainnya serta kegiatan non-akademik.

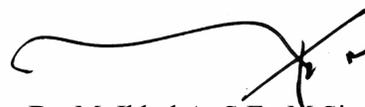
Kami menyadari bahwa Panduan Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako Tahun 2023-2024 yang telah kami rampungkan ini belum sepenuhnya menampung semua aspek dan aspirasi, namun setidaknya dapat membantu sivitas akademika dalam pelaksanaan proses belajar mengajar di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako. Hal-hal lain yang belum diatur dalam buku panduan ini akan diatur dalam peraturan lain.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberi masukan, saran, dan kritik yang membangun dalam penyusunan Panduan Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako Tahun 2023-2024. Semoga partisipasi yang telah diberikan dapat bermanfaat bagi perkembangan kegiatan pendidikan dan pengajaran di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako dan bernilai ibadah disisi Allah Swt.

*Billahitaufikwalhidayah,*

*Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.*

Palu, 28 Agustus 2023  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,



Dr. M. Iqbal A, S.E., M.Si.,Ak.,CA.  
NIP. 196904221998021001

## DAFTAR ISI

SAMBUTAN .....	i
PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DASAR HUKUM .....	1
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>3</b>
1.1. Latar Belakang .....	3
1.2. Sejarah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako .....	3
1.3. Periodisasi Kepemimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis .....	5
1.4. Visi Fakultas Ekonomi dan Bisnis .....	8
1.5. Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis .....	9
1.6. Tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis .....	9
<b>BAB II ORGANISASI DAN MANAJEMEN .....</b>	<b>10</b>
2.1 Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis .....	10
2.2 Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.....	12
2.3 Unsur Pelaksana Akademik .....	13
2.4 Unsur Pelaksana Administrasi .....	14
2.5 Unsur Penunjang.....	14
2.6 Jenjang Manajemen, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tanggung Jawab Dalam Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis .....	14
<b>BAB III PENERIMAAN MAHASISWA BARU.....</b>	<b>30</b>
3.1. Penerimaan Mahasiswa Baru .....	30
3.2. Penerimaan Mahasiswa Pindahan .....	31
3.3. Pindah Ke Perguruan Tinggi Lain .....	35
3.4. Hak Mahasiswa .....	35
3.5. Mahasiswa Alih Jenjang.....	36
<b>BAB IV KURIKULUM PENDIDIKAN .....</b>	<b>37</b>
4.1 Kurikulum .....	37
4.2 Satuan Kredit Semester.....	37
4.3 Beban dan Masa Studi.....	38
4.4 Mata Kuliah .....	38
<b>BAB V KETENTUAN ADMINISTRASI AKADEMIK.....</b>	<b>57</b>
5.1. Perencanaan Pembelajaran.....	57
5.2. Pembinaan Akademik.....	60
5.3. Bentuk Pembelajaran Pelaksanaan Perkuliahan.....	61
5.4. Kelengkapan Kegiatan Perkuliahan .....	71
5.5. Penyelenggaraan Perkuliahan .....	72
5.6. Ujian Mata Kuliah.....	73

5.7. Evaluasi Mata Kuliah .....	73
5.8. Tata Tertib Perkuliahan .....	75
5.9. Pelayanan Perpustakaan .....	76
5.10. Tata Tertib Ujian .....	78
5.11. Semester Antara .....	79
5.12. Evaluasi Kemajuan Studi dan <i>Drop Out</i> (DO) .....	80
5.13. Praktikum dan Tutorial .....	81
5.14. Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	82
5.15. Praktek Kerja Lapangan (PKL) Diploma Tiga .....	84
5.16. Cuti Akademik .....	85
5.17. Persyaratan Mengikuti Wisuda .....	85
5.18. Penerbitan Surat Keterangan Lulus .....	86
5.19. Sanksi Akademik dan <i>Drop Out</i> Mahasiswa .....	86
5.20. Learning Management Sistem (LMS) .....	87
<b>BAB VI TUGAS AKHIR .....</b>	<b>89</b>
6.1. Bentuk-Bentuk Tugas Akhir .....	89
6.2. Tujuan .....	91
6.3. Ruang Lingkup Penelitian untuk Penulisan Skripsi/Tesis .....	91
6.4. Persyaratan Memprogramkan Laporan Akhir/Skripsi/Tesis .....	91
6.5. Syarat dan Mekanisme Pembimbingan Laporan Akhir/Skripsi/Tesis .....	92
6.6. Pelaksanaan Pembimbingan .....	93
6.7. Seminar Proposal Skripsi .....	94
6.8. Seminar Hasil Penelitian Skripsi .....	96
6.9. Ujian Skripsi dan Yudisium .....	98
<b>BAB VII MBKM .....</b>	<b>101</b>
7.1. Kebijakan MBKM .....	101
7.2. Model Pembelajaran MBKM .....	101
7.3. Persyaratan Mahasiswa Peserta MBKM .....	102
7.4. Tata Kelola Pelaksanaan MBKM .....	103
<b>BAB VIII KEMAHASISWAAN .....</b>	<b>107</b>
8.1. Dasar Pemikiran .....	107
8.2. Tujuan Dan Sasaran .....	108
8.3. Materi Pembinaan dan Pengembangan .....	109
8.4. Kegiatan Ekstrakurikuler .....	111
8.5. Evaluasi .....	117
8.6. Beasiswa .....	118

## **DASAR HUKUM**

Dasar hukum penyusunan Panduan Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako Tahun Akademik 2023-2024 adalah:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
5. Peraturan Presiden R.I. Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 207);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Tadulako;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 8 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2017 jo. Nomor 3 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako dan Perubahannya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 5 Tahun 2020 tentang

Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49);

11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 50);
12. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 232/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mengajar;
13. Keputusan Menteri Keuangan 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;
14. Peraturan Rektor Universitas Tadulako Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Akademik 2023-2024;
15. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 1128/UN28/KM/2015 tentang perubahan atas Surat Keputusan (SK) Rektor Universitas Tadulako nomor 386/UN28/KM/2012 tentang Panduan Ekstrakurikuler Kemahasiswaan Universitas Tadulako;

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Buku Pedoman Akademik Tahun Ajaran 2023/2024 merupakan kompilasi dari berbagai peraturan akademik yang berlaku di lingkungan Universitas Tadulako, struktur kurikulum, petunjuk pelaksanaan pembelajaran dan segala sesuatu yang berkaitan dan menunjang penyelenggaraan akademik di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Panduan akademik diperlukan untuk memberikan pedoman bagi pelaksanaan proses pembelajaran pada Tahun Akademik 2023-2024. Panduan ini diperuntukkan bagi dosen, mahasiswa, calon mahasiswa, orang tua, dan pihak lain yang terkait, baik di dalam maupun di luar lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako.

#### **1.1.1. Tujuan Penyusunan Panduan Akademik**

Tujuan penyusunan panduan ini adalah untuk merumuskan sebuah panduan bagi pihak-pihak yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan akademik di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako. Perumusan panduan akademik ini merupakan bagian dari usaha menciptakan sistem dan prosedur yang efektif dalam proses belajar mengajar agar Fakultas Ekonomi dan Bisnis mampu menghasilkan lulusan yang kompeten, berintegritas tinggi, berakhlak mulia, dan mampu mengabdikan ilmunya kepada masyarakat.

### **1.2. Sejarah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako**

Fakultas Ekonomi dan Bisnis berdiri dan berkembang seiring dengan perjalanan sejarah Universitas Tadulako karena fakultas ini sudah menjadi bagian dari Universitas Tadulako sejak masih Berstatus Swasta yang didirikan pada tanggal 8 Mei 1963 di Palu, Sulawesi Tengah. Berdasarkan SK Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) Nomor: 94/B-SWT/P/1964 tanggal 12 September 1964, Universitas Tadulako Berstatus Swasta sebagai Cabang Universitas Hasanuddin dengan empat fakultas yaitu: Fakultas Ekonomi, Fakultas Sosial Politik, Fakultas Hukum, dan Fakultas Peternakan berdasarkan SK Menteri PTIP Nomor 2 Tahun 1966 tertanggal 1 Januari 1966. Pada tanggal 18 Agustus 1981, Universitas Tadulako Cabang Universitas Hasanuddin resmi berstatus Universitas Negeri berdasarkan Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia

Nomor 36 Tahun 1981. Secara singkat, tahapan perubahan status Universitas Tadulako adalah sebagai berikut:

1. Status Swasta (1963 -1966).
2. Status Cabang Universitas Hasanuddin (1966-1981).
3. Status Negeri (berdiri sendiri 18 Agustus 1981 sampai sekarang).

Fakultas Ekonomi Universitas Tadulako mengalami perubahan nomenklatur menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis melalui Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Tadulako.

Fakultas Ekonomi dan Bisnis secara aktif terlibat dalam membangun Universitas Tadulako sebagai universitas negeri. Sivitas Akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis terus berusaha memperbaiki dan meningkatkan kualitas kegiatan akademik melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Proses peningkatan kualitas tersebut dilakukan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan internal maupun eksternal. Berbagai perbaikan aspek internal dan eksternal maupun fisik dan non-fisik terus menerus dilakukan untuk meningkatkan kualitas proses belajar mengajar. Seiring dengan meningkatnya kualitas dan kuantitas dosen dan tenaga kependidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, jumlah mahasiswa juga terus meningkat. Hal ini ditindaklanjuti dengan usaha memperkuat komitmen dalam memberikan pelayanan yang optimal kepada mahasiswa dan seluruh sivitas akademika, sehingga citra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako sebagai penyelenggara pendidikan tinggi yang unggul di Propinsi Sulawesi Tengah tetap dapat dipertahankan.

Perbaikan dan penguatan pada berbagai aspek memberi dampak positif terhadap perkembangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako yang saat ini telah memiliki 3 (tiga) jurusan dan 8 (delapan) program studi sebagai berikut:

1. Jurusan Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP).
2. Jurusan Manajemen.
3. Jurusan Akuntansi.
4. Program Studi Ekonomi dan Pembangunan (S1)
5. Program Studi Manajemen (S1)
6. Program Studi Akuntansi (S1)
7. Program Studi Akuntansi Sektor Publik (D4)

8. Program Studi Manajemen Pemasaran (D3)
9. Program Studi Magister Manajemen
10. Program Studi Magister Akuntansi
11. Program Studi Magister Ekonomi

### **1.3. Periodisasi Kepemimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

Periodisasi kepemimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis sejak berstatus perguruan tinggi swasta, cabang Universitas Hasanuddin, dan universitas negeri adalah sebagai berikut:

#### **1.3.1. Status Swasta (1963-1966)**

1. Periode Pertama:

Dekan Muda : S.M.L. Tobing, SE.

Pembantu Dekan Muda I : F.R Mamahit, SE.

Pembantu Dekan Muda II : Ishak Arep, SE.

Pembantu Dekan Muda III : Ir. V. L. Tobing

2. Periode Kedua:

Dekan Muda : S.M.L. Tobing, SE.

Pembantu Dekan Muda I : Ishak Arep, SE.

Pembantu Dekan Muda II : Maddukallang Fattah, SE.



### 1.3.2. Status Cabang Universitas Hasanuddin (1966-1981)

1. Periode Pertama:

Dekan Muda : Amir Bachri Ali, SE.

Sekretaris : Abdul Rafii, SE.

2. Periode Kedua:

Dekan Muda : Madukallang Fattah, SE.

Sekretaris : Hi. Abd. Muthalib Thahir, SE

3. Periode Ketiga:

Dekan Muda : H. Ishak Arep, SE.

Sekretaris : Arifuddin Bidin, SE.

4. Periode Keempat:

Dekan Muda : Amir Bachri Ali, SE.

Pembantu Dekan I : Arifuddin Bidin, SE.

Pembantu Dekan II : Harafiah Thahir, SE.

Pembantu Dekan III : Sjamsul Bahri Djalali, SE.

### 1.3.3. Status Negeri (1981- Sekarang)

1. Periode Pertama (1981-1983)

Dekan : Amir Bachri Ali, SE.

Pembantu Dekan I : Mappasoro Raising, SE. (kemudian digantikan oleh Thaha A. Aldjufri, SE.)

Pembantu Dekan II : Suddin Supu, SE.

Pembantu Dekan III : Muh. Ramli Nuntung, SE.

2. Periode Kedua (1984-1988)

Dekan : Prof. H. Ishak Arep, SE.

Pembantu Dekan I : Thaha A. Aldjufri, SE.

Pembantu Dekan II : Katimin Nirboyo, SE.

Pembantu Dekan III : Sahabuddin Mustapa, SE.

3. Periode Ketiga (1988-1991)

Dekan : Madukallang Fattah, SE., MS

Pembantu Dekan I : H. Thaha A. Aldjufri, SE.

Pembantu Dekan II : Katimin Nirboyo, SE.

Pembantu Dekan III : Sahabuddin Mustapa, SE.



4. Periode Keempat (1991 –1994)
  - Dekan : H. Thaha A. Aldjufri, SE.
  - Pembantu Dekan I : Arsyad Mardani, SE.
  - Pembantu Dekan II : Sudin Supu, SE.
  - Pembantu Dekan III : Anhulaila MP, SE. M.Si
5. Periode Kelima (1995-1998)
  - Dekan : H. Arifuddin Bidin, SE.
  - Pembantu Dekan I : Anhulaila M. Palampanga, SE., MSi. (1994/1996)  
: Dr. Abd. Wahid Syafar, SE., MS.(1996/1998)
  - Pembantu Dekan II : Moh. Johny Tanamal, SE.
  - Pembantu Dekan III : Drs. Khaeruddin Thaha
6. Periode Keenam (1998-2001)
  - Dekan : Suddin Supu, SE., MS.
  - Pembantu Dekan I : Prof. Dr. Abd. Wahid Syafar, SE., MS.
  - Pembantu Dekan II : Muh. Ramli Nuntung, SE., MS.
  - Pembantu Dekan III : Erna Tenge, SE., MS.
7. Periode Ketujuh (2001-2005)
  - Dekan : Arsyad Mardani, SE., MP.
  - Pembantu Dekan I : Harafiah Thahir, SE., MS.
  - Pembantu Dekan II : Ismail Hi. Rauf, SE., MSi.
  - Pembantu Dekan III : Muh. Natsir, SE., MSi.
8. Periode Kedelapan (2005-2009)
  - Dekan : Prof. Dr. Anhulaila M.Palampanga, S.E., MSi
  - Pembantu Dekan I : Armin Muis, S.E., M.P.
  - Pembantu Dekan II : Dr. H. Andi Mattulada Amir, SE., M.Si.
  - Pembantu Dekan III : Muh. Natsir, SE., M.Si.
9. Periode Kesembilan (2009-Desember 2011)
  - Dekan : Prof. Dr. rer. pol. Patta Tope, S.E.
  - Pembantu Dekan I : Prof. Dr. Muslimin, S.E., M.M.
  - Pembantu Dekan II : Dr. Ridwan, SE.,M.Si., Ak.
  - Pembantu Dekan III : Aris Muhammad, SE., M.Si.

10. Periode Kesepuluh (2012-2013)
- Dekan : Prof. Dr. Muslimin, S.E., M.M
- Pembantu Dekan I : H. Supriadi Laupe, S.E., M.Si., Ak.
- Pembantu Dekan II : Dr. Ridwan, SE., M.Si., Ak.
- Pembantu Dekan III : Aris Muhammad, SE., M.Si
11. Periode Kesebelas (2013-2017)
- Dekan : Prof. Dr. Muslimin, S.E., M.M
- Pembantu Dekan I : Dr. Bakri Hasanuddin, S.E., M.Si.
- Pembantu Dekan II : Dr. Abd. Kahar, SE., M.Si., Ak.
- Pembantu Dekan III : Muzakir, SE., M.Si.
12. Periode Keduabelas (2017-2019)
- Dekan : Dr. Harifuddin Thahir, S.E., M.P.
- Wakil Dekan:
- Bidang Akademik : Dr. Sudirman, S.E., M.Si., Ak.
- Bidang Umum dan Keuangan : Dr. Muhtar Lutfi, SE., M.Si.
- Bidang Kemahasiswaan : Dr. Elimawaty Rombe, SE., M.Si.
13. Periode Ketigabelas (2019-2021)
- Dekan : Dr. Muhtar Lutfi, SE., M.Si.
- Wakil Dekan:
- Bidang Akademik : Dr. Sudirman, S.E., M.Si., Ak.
- Bidang Umum dan Keuangan : Dr. Muh. Yunus Kasim, SE., M.Si.
- Bidang Kemahasiswaan : Dr. Elimawaty Rombe, SE., M.Si.
14. Periode Keempatbelas (2021-2025)
- Dekan : Dr. M. Ikbal A, SE., M.Si., Ak., CA
- Wakil Dekan:
- Bidang Akademik : Dr. Fikry Karim, S.E., M.Acc., Ak.
- Bidang Umum dan Keuangan : Dr. Muh. Yunus Kasim, SE., M.Si.
- Bidang Kemahasiswaan : Dr. Chaerul Anam, S.E., M.Si

#### 1.4. Visi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

“Menjadi Fakultas yang bereputasi di Asia Tenggara tahun 2030 dalam bidang ekonomi dan bisnis berbasis lokal orientasi global”



### **1.5. Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

1. Menyelenggarakan Pendidikan di bidang ilmu ekonomi dan bisnis berbasis lokal orientasi global
2. Menyelenggarakan Penelitian di bidang ilmu ekonomi dan bisnis berbasis lokal orientasi global
3. Menyelenggarakan Pengabdian kepada masyarakat di bidang ilmu ekonomi dan bisnis berbasis lokal orientasi global
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas sesuai dengan prinsip *Good University Governance*
5. Menjalin kerjasama dengan *stakeholders* di dalam dan luar negeri

### **1.6. Tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

1. Meningkatnya kontribusi pendidikan ilmu ekonomi dan bisnis yang berbasis lokal bagi pembangunan global
2. Meningkatnya kontribusi penelitian-penelitian ekonomi dan bisnis yang berbasis lokal bagi pembangunan global
3. Meningkatnya kontribusi pengabdian kepada masyarakat yang berbasis lokal bagi pembangunan global
4. Meningkatnya kualitas tata kelola fakultas yang berstandar internasional
5. Meningkatnya kualitas kerjasama dengan *stakeholders*

## BAB II ORGANISASI DAN MANAJEMEN

### 2.1 Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

#### 2.1.1 Senat Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis

1. Ketua (Anggota) : Dr. Sulaeman Miru, S.E, M.Si
2. Sekretaris (Anggota) : Dr. Nina Yusnita Yamin, SE., M.Si. Ak
3. Anggota : Unsur Perwakilan Dosen, Guru Besar, dan Unsur Pimpinan Fakultas Ekonomi (ex officio) sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Daftar Nama Anggota Senat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako**

No	Nama	NIP	Jabatan	Keterangan
1	Dr. Sulaeman Miru, S.E, M.Si	19651231 199203 1 032	Ketua	Wakil Dosen
2	Dr. Nina Yusnita Yamin, SE., M.Si. Ak	19701105 200003 2 001	Sekretaris	Wakil Dosen
3	Dr. Muhamad Iqbal A, S.E., M.Si.,Ak.,CA	19690422 199802 1 001	Anggota	Ex Officio
4	Dr. Fikry Karim, S.E., M.Acc., Ak	19710806 199903 1 001	Anggota	Ex Officio
5	Dr. Muh. Yunus Kasim, S.E., M.Si	19750312 199903 1 003	Anggota	Ex Officio
6	Dr. Haerul Anam, S.E., M.Si	19620330 198703 1 001	Anggota	Ex Officio
7	Dr. Yunus Sading, SE., M.Si	19650905 199203 1 006	Anggota	Ex Officio
8	Dr. Maskuri Sutomo, SE., M.Si	19730216 200003 1 002	Anggota	Ex Officio
9	Dr. Muhamad Din, SE., M.Si. Ak	19830206 200501 1 002	Anggota	Ex Officio
10	Prof. Dr. H. Chairil Anwar, SE., MA	19561117 198403 1 002	Anggota	Guru Besar
11	Prof. Dr. Ridwan, SE., M.Si. Ak	19570405 198703 1 001	Anggota	Guru Besar
12	Prof. Dr. Djayani Nurdin, SE., M.Si	19611227 198811 1 003	Anggota	Guru Besar
13	Prof. Dr. H. Andi Mattulada, SE., M.Si	19620428 198803 1 001	Anggota	Guru Besar
14	Prof. Dr. Syamsul Bachri, SE., M.Si	19620911 198910 1 002	Anggota	Guru Besar
15	Prof. Dr. Syahir Natsir, SE., M.Si	19630514 198803 1 001	Anggota	Guru Besar
16	Prof. Dr. Abdul Pattawe, S.E.,M.Si.,Ak	19590312 198603 1 003	Anggota	Guru Besar
17	Prof. Dr. Muslimin, SE., M.Si	19660915 199303 1 002	Anggota	Guru Besar
18	Prof. Dr. Rer.Pol Patta Tope, SE	19650905 199001 1 001	Anggota	Guru Besar
19	Prof. Dr. Zakiyah Zahra, SE., MM	19690312 199903 2 001	Anggota	Guru Besar
20	Prof. Wahyuningsih, SE.,M.Sc. PhD	19721210 200604 2 002	Anggota	Guru Besar
22	Dr. Mohtar Lutfi, SE., M.Si	19680202 199303 1 002	Anggota	Wakil Dosen
22	Dr. Nudiatulhuda Mangun, SE.,M.Si	19601217 198803 2 001	Anggota	Wakil Dosen
23	Dr. Edhi Taqwa, S.E.,M.Si	19650310 199103 1 004	Anggota	Wakil Dosen
24	Andi Herman Jaya, SE.,M.Si	19751231 200604 1 003	Anggota	Wakil Dosen

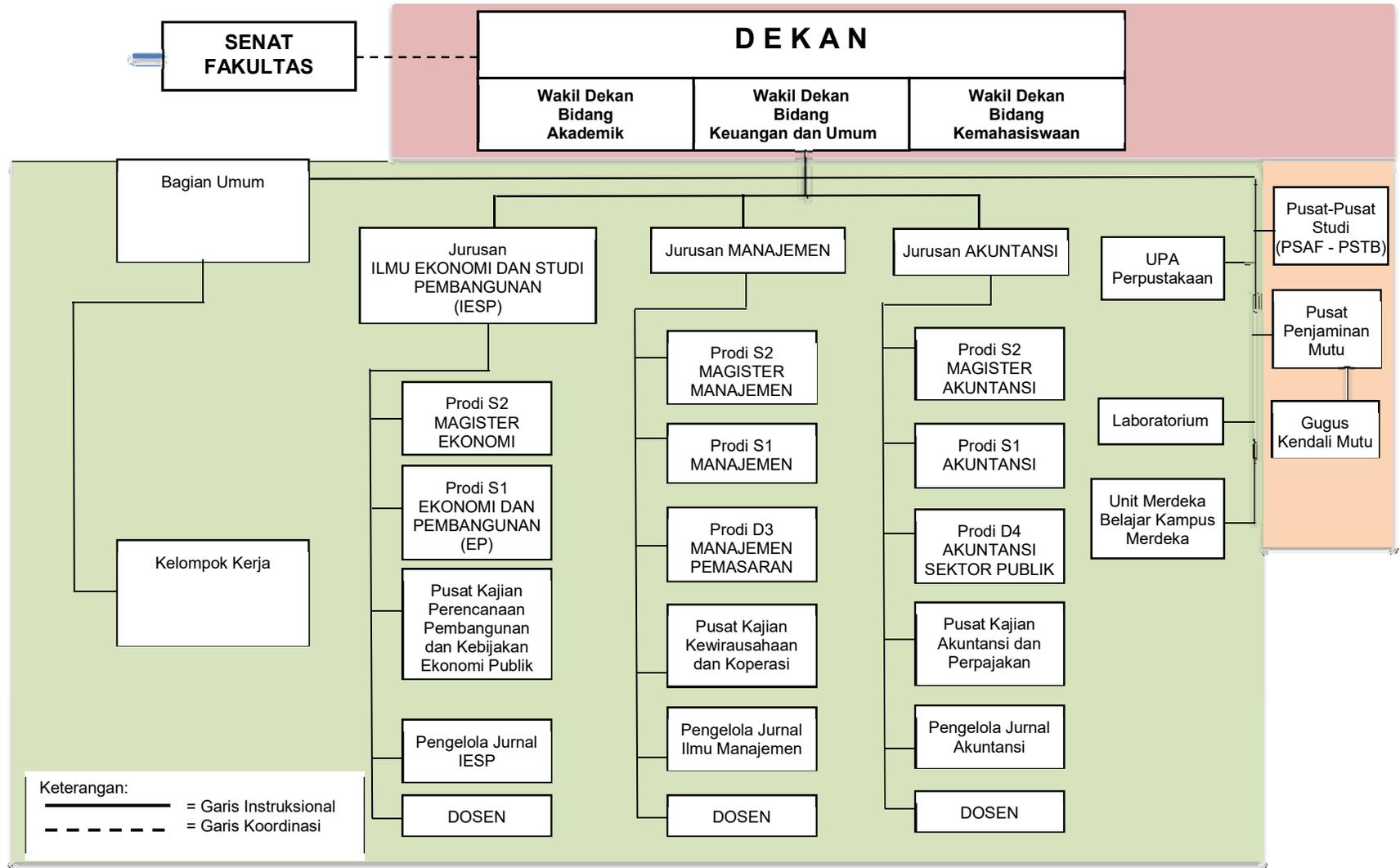


No	Nama	NIP	Jabatan	Keterangan
25	Dr. Idris, SE.,M.Hum	19620315 198812 1 001	Anggota	Wakil Dosen
26	Dr. Asngadi, SE., M.Si. Ak	19701105 200003 2 001	Anggota	Wakil Dosen
27	Dr. Fadlina	19751110 200003 2 001	Anggota	Wakil Dosen
28	Dr. Adfiyani Fajar	19740717 200501 2 001	Anggota	Wakil Dosen
29	Dr. Juliana Kadang, S.E.,M.M	19750715 200604 2 001	Anggota	Wakil Dosen
30	Dr. Rahayu Indriasari, SE.,MSA.Ak	19740622 200212 2 001	Anggota	Wakil Dosen
31	Dr. Sugianto, SE.,M.Si.Ak	19730611 200604 1 001	Anggota	Wakil Dosen
32	Dr.E. Femilia Zahra, SE.,M.Sc.Ak	19810621 200501 2 003	Anggota	Wakil Dosen
33	Dr. Andi Chairil Furqan, SE.,M.Sc.Ak	19810323 200501 1 002	Anggota	Wakil Dosen

### 2.1.2 Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

1. Dekan : Dr. Muhamad Ikbal A, S.E., M.Si.,Ak.,CA
2. Wakil Dekan Bidang Akademik : Dr. Fikry Karim, S.E., M.Acc., Ak
3. Wakil Dekan Bidang  
Umum dan Keuangan : Dr. Muh. Yunus Kasim, S.E., M.Si
4. Wakil Dekan Bidang  
Kemahasiswaan dan Alumni : Dr. Chaerul Anam, S.E., M.Si

## 2.2 Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis



## 2.3 Unsur Pelaksana Akademik

- |   |  |
|---|--|
| 1. Ketua Jurusan IESP                         | : Dr. Yunus Sading, SE., M.Si.             |
| 2. Sekretaris Jurusan IESP                    | : Dr. Laendatu, SE., M.Si.                 |
| 3. Ketua Jurusan Manajemen                    | : Dr. Maskuri Sutomo, SE., M.Si.           |
| 4. Sekretaris Jurusan Manajemen               | : Dr. Adfiyani Fadjar, SE, M.Si, MIB.      |
| 5. Ketua Jurusan Akuntansi                    | : Dr. Muhammad Din, SE., M.Si. Ak.         |
| 6. Sekretaris Jurusan Akuntansi               | : Dr. Jurana N.S, S.E., MSA                |
| 7. Koord. Prodi S1 Ekonomi dan Pembangunan    | : Dr. Rita Yunus, S.E., M.Si.              |
| 8. Koord. Prodi S1 Manajemen                  | : Harnida Wahyuni A., SE., M.A., Ph.D.     |
| 9. Koord. Prodi S1 Akuntansi                  | : Dr. Andi Chairil Furqan, SE., M.Sc., Ak. |
| 10. Koord. Prodi D4 Akuntansi Sektor Publik   | : Dr. Haryono P. Kamase, SE., M.Si, Ak.    |
| 11. Koord. Prodi D3 Manajemen Pemasaran       | : Dr. Ira Nuriasanti, SE., M.M.            |
| 12. Koord. Prodi S2 Manajemen                 | : Dr. Juliana Kadang, S.E., MM.            |
| 13. Koord. Prodi S2 Akuntansi                 | : Dr. E. Femilian Zahra, S.E., M.Sc        |
| 14. Konsentrasi Jurusan :                     |  |
| a. Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan         |  |
| 1) Ekonomi Regional, Industri dan Perdagangan | : Samuel Yulius Sir, SE., M. Kes           |
| 2) Kependudukan dan Lingkungan                | : Prof. H. Chairil Anwar, SE., M.A., Ph.D  |
| 3) Perencanaan Pembangunan & Kebijakan Publik | : Edhi Taqwa, SE., M.Si                    |
| 4) Ekonomi Moneter & Perbankan                | : Muhammad Ahlis, SE., DEA., Ph.D          |
| 5) Pembangunan Ekonomi Pertanian              | : Dr. Armin Muis, SE., M.P.                |
| b. Manajemen                                  |  |
| 1) Manajemen Keuangan                         | : Prof. Dr. Muslimin, S.E., M.M            |
| 2) Manajemen Pemasaran                        | : Dr. Syamsul Bachri DP, SE., M.M          |
| 3) Manajemen Operasi                          | : Dr. Sulaeman Miru, S.E, M.Si             |
| 4) Manajemen Sumber Daya Manusia              | : Prof. Dr. Syahir Natsir, S.E., M.M       |
| c. Akuntansi                                  |  |
| 1) Akuntansi Keuangan                         | : Dr. Muliati, SE., M.Si. Ak               |
| 2) Akuntansi Manajemen                        | : Prof. Andi Mattulada, S.E., M.Si., Ak    |
| 3) Akuntansi Sektor Publik                    | : Prof. Dr. Ridwan, SE., M.Si., Ak         |
| 4) Sistem Informasi Akuntansi                 | : Dr. Fikry Karim, SE., M.Acc. Ak          |

5) Auditing

: Dr. M. Iqbal A, S.E., M.Si.,Ak.,CA

## 2.4 Unsur Pelaksana Administrasi

1. Kepala Bagian Umum

: Dr. Rosidah Karim Yabu, S.P.,M.Si

2. Ketua Kelompok Kerja

: Mirawati Fattah, S.E

## 2.5 Unsur Penunjang

1. UPT Perpustakaan

Kepala

: Nurhayati, S.Sos

2. Unit Penjaminan Mutu:

Ketua

: Dr. Munawarah, SE., MM

3. Unit Merdeka Belajar Kampus Merdeka:

Ketua

: Dr. Juliana Kadang, SE., MM

Sekretaris

: Luciana Meldawati, SE., M.Acc

4. Pusat-Pusat Kajian :

a. Pusat Kajian Perencanaan Pembangunan dan Kebijakan Publik :

Kepala

: Dr. Mohamad Ichwan, SE., M.Kes

Sekretaris

: M. Anwar Nasaruddin, SE.,MPWP

b. Pusat Kajian Manajemen dan Kewirausahaan:

Kepala

: Wahyuningsih, S.E., M.Sc., Ph.D.

Sekretaris

: Dr. Husnah , S.E., M.Si.

c. Pusat Kajian Akuntansi dan Perpajakan

Kepala

: Prof. Dr. A. Mattulada Amir, S.E., M.Si

Sekretaris

: Dr. Nina Yusnita Yamin, SE.,M.Si

## 2.6 Jenjang Manajemen, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tanggung Jawab Dalam Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

### 2.6.1 Jenjang Manajemen

1. **Senat Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis** adalah organ Fakultas Ekonomi yang menjalankan fungsi pertimbangan, pengawasan, dan penetapan terhadap peraturan akademik dan kebijakan akademik.

2. **Dekan** adalah pimpinan fakultas yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan sivitas akademika di lingkungan fakultas.
3. **Wakil Dekan** adalah unsur pimpinan fakultas yang bertugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan sivitas akademika di lingkungan fakultas sehari-hari, terdiri atas:
  - a. Wakil Dekan Bidang Akademik.
  - b. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.
  - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
4. **Jurusan** adalah himpunan sumberdaya pendukung program studi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
5. **Program Studi (Prodi)** adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

Jurusan/ program studi S2, S1 dan D3 di Fakultas Ekonomi terdiri atas:

  - a. Jurusan Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan.
    - Prodi Magister Ekonomi S2
    - Prodi Ekonomi dan Pembangunan S1
  - b. Jurusan Manajemen
    - Prodi Magister Manajemen S2
    - Prodi Manajemen S1
    - Prodi Manajemen Pemasaran D3
  - c. Jurusan Akuntansi.
    - Prodi Magister Akuntansi S2
    - Prodi Akuntansi S1
    - Prodi Akuntansi ASP
6. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuan pada perguruan tinggi dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen di Fakultas Ekonomi terdiri atas: Dosen Tetap PNS, Dosen Tetap Non-PNS dan Dosen Badan Layanan Umum (BLU).

7. **Pusat Kajian/Studi** adalah unit pelaksana teknis di bidang penelitian terapan, pengabdian kepada masyarakat, dan pengembangan kerjasama.
8. **UPT Perpustakaan** adalah unit pelaksana teknis di bidang layanan kepastakaan, dalam menunjang proses belajar mengajar, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
9. **Bagian Umum** adalah unit pelaksana pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang dipimpin oleh seorang koordinator berada di bawah dekan yang menjalankan urusan:
  - 1) Urusan registrasi, pendaftaran, dan cuti akademik mahasiswa.
  - 2) Urusan perkuliahan dan ujian semester.
  - 3) Urusan bimbingan dan ujian akhir studi.
  - 4) Urusan pengolahan data akademik mahasiswa.
  - 5) Urusan Kemahasiswaan
  - 6) Urusan Alumni
    - 1) Urusan administrasi ketatausahaan.
    - 2) Urusan kerumahtanggaan.
    - 3) Urusan pengelolaan barang/ asset.
    - 4) Urusan administrasi keuangan.
    - 5) Urusan administrasi kepegawaian.

## 2.6.2 Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tanggung Jawab

### 1. Senat Fakultas

#### a. Tugas Pokok:

- 1) Memberikan pertimbangan kepada Pimpinan Fakultas dalam menyusun peraturan dan kebijakan akademik.
- 2) Menetapkan kebijakan akademik Fakultas dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 3) Merekomendasikan penghargaan terhadap kinerja yang diraih oleh sivitas akademika kepada pimpinan fakultas.
- 4) Merekomendasikan penghargaan terhadap kinerja dan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika kepada pimpinan fakultas.

- 5) Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi.
- 6) Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan peraturan dan kebijakan akademik.

#### **b. Fungsi**

- 1) Memberikan pertimbangan kepada pimpinan fakultas dalam merumuskan kebijakan akademik dan tolok ukur pelaksanaan serta penyelenggaraan fakultas.
- 2) Merumuskan penilaian prestasi akademik, kecakapan, dan kepribadian dosen.
- 3) Mengawasi pelaksanaan peraturan fakultas di bidang akademik.
- 4) Menilai pertanggungjawaban pimpinan fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik.
- 5) Memberikan pertimbangan kepada pimpinan universitas mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas.
- 6) Memberikan pertimbangan/persetujuan bagi dosen yang akan diusulkan ke jabatan fungsional ke Lektor Kepala dan Guru Besar.

#### **c. Tanggung Jawab**

Senat akademik bertanggung jawab atas pelaksanaan fungsi, dan tugas pokoknya kepada sivitas akademika Fakultas Ekonomi melalui forum rapat senat akademik.

## **2. D e k a n**

#### **a. Tugas Pokok**

Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina pendidik dan tenaga kependidikan, mahasiswa, administrasi fakultas, dan pengembangan kerjasama.

#### **b. Fungsi**

- 1) Memimpin pelaksanaan dan pengembangan pendidikan.
- 2) Memimpin pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni.
- 3) Memimpin pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

- 4) Memimpin pelaksanaan pembinaan sivitas akademika.
- 5) Memimpin pelaksanaan urusan tata usaha.

**c. Tanggung Jawab**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, dekan bertanggung jawab kepada rektor.

**3. Wakil Dekan Bidang Akademik**

**a. Tugas Pokok**

Membantu dekan memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.

**b. Fungsi**

- 1) Membantu dekan memimpin pelaksanaan dan pengembangan pendidikan.
- 2) Membantu dekan memimpin pelaksanaan dan pengembangan penelitian.
- 3) Membantu dekan memimpin pelaksanaan dan pengembangan pengabdian kepada masyarakat.

**c. Tanggung Jawab**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, wakil dekan bidang akademik bertanggung jawab kepada dekan.

**4. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum**

**a. Tugas Pokok**

Membantu dekan memimpin pelaksanaan bidang administrasi umum dan keuangan, pembinaan dosen dan tenaga kependidikan, dan perencanaan.

**b. Fungsi**

- 1) Membantu dekan memimpin pelaksanaan administrasi keuangan.
- 2) Membantu dekan memimpin pelaksanaan pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan.
- 3) Membantu dekan memimpin pengelolaan sarana dan prasarana.
- 4) Membantu dekan memimpin pelaksanaan penyusunan LAKIP setiap tahun.
- 5) Membantu dekan memimpin pelaksanaan ketertiban dan kerumahtanggaan.
- 6) Membantu dekan memimpin pelaksanaan penyelenggaraan hubungan masyarakat.
- 7) Membantu dekan memimpin pelaksanaan perencanaan

### **c. Tanggung Jawab**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, wakil dekan bidang keuangan dan umum bertanggung jawab kepada dekan.

## **5. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni**

### **a. Tugas Pokok**

Membantu dekan memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama.

### **b. Fungsi**

- 1) Membantu dekan memimpin kegiatan pembinaan mahasiswa dalam pengembangan sikap dan orientasi, serta kegiatan mahasiswa lainnya sebagai bagian dari pembinaan sivitas akademika.
- 2) Membantu dekan memimpin pelaksanaan pengelolaan database aktivitas kemahasiswaan dan alumni.
- 3) Membantu dekan memimpin pelaksanaan dan pengembangan kerjasama.

### **c. Tanggung Jawab**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, wakil dekan bidang kemahasiswaan dan alumni bertanggung jawab kepada dekan.

## **6. Jurusan**

### **a. Tugas Pokok**

Memimpin menyelenggarakan tri dharma pada prodi-prodi di lingkungan jurusan (dalam 1 atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi), dan mengelola sumber daya pendukung program studi.

### **b. Fungsi**

- 1) Mengkoordinasi seluruh kegiatan Program Studi di lingkungan jurusan
- 2) Memimpin dan mengkoordinasi kegiatan perencanaan di lingkungan jurusan
- 3) Mengelola kerjasama tridarma antara prodi-prodi didalam lingkungan jurusan dengan pihak eksternal
- 4) Mengatur perwalian dan menetapkan dosen wali mahasiswa.
- 5) Menyusun jadwal kuliah dan mengatur beban tugas mengajar dosen dan penanggung jawab mata kuliah sesuai bidang ilmu keahliannya, dengan mempertimbangkan beban kerja dosen yang memiliki tugas tambahan.



- 6) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan dan ujian semester, berdasarkan CPL dan CPMK.
- 7) Menyetujui judul dan pembimbing skripsi atas usulan konsentrasi.
- 8) Mengusulkan dosen pembimbing skripsi/ tugas akhir, tim penguji seminar proposal, seminar hasil penelitian, ujian skripsi, ujian komprehensif untuk ditetapkan Dekan.
- 9) Mengkoordinasi pengusulan dosen pembimbing Tesis dan Disertasi, tim penguji seminar proposal, seminar hasil penelitian, ujian skripsi, ujian komprehensif untuk ditetapkan Dekan/Rektor.
- 10) Melakukan evaluasi aktivitas mengajar dan membimbing dosen.
- 11) Mengatur dan mengawasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dikelola konsentrasi-konsentrasi dilingkungan jurusan.
- 12) Mengusulkan kepada dekan tentang kriteria formasi dosen yang akan diterima.
- 13) Memberi persetujuan permohonan dosen untuk pendidikan lanjut atau pendidikan tambahan.
- 14) Memberi penilaian kinerja dosen dan pegawai dilingkungan Jurusan.

### **c. Tanggung Jawab**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, ketua jurusan bertanggung jawab kepada dekan.

## **7. Program Studi**

### **a. Tugas Pokok**

Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berdasarkan kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

### **b. Fungsi**

- 1) Melakukan perencanaan kurikulum sesuai dengan kaidah-kaidah dan standar-standar terbaik yang berlaku
- 2) Melakukan monitoring implementasi kurikulum
- 3) Melakukan evaluasi capaian pembelajaran lulusan dan pengembangan kurikulum sesuai dengan perkembangan yang dibutuhkan

- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan.
- 5) Melakukan proses rekognisi hasil pembelajaran mahasiswa pada program-program MBKM
- 6) Melakukan evaluasi terhadap hasil pembelajaran mahasiswa semesteran, perkembangan penyusunan Tugas Akhir, perkembangan masa studi mahasiswa, dan usulan DO.
- 7) Memberi persetujuan atau penolakan pindah mahasiswa antar prodi dalam lingkungan Fakultas Ekonomi, Universitas Tadulako, dan dari luar perguruan tinggi.
- 8) Memberi persetujuan cuti akademik mahasiswa setelah mendapat persetujuan dosen wali.
- 9) Memberi persetujuan kepada mahasiswa yang mendapat tugas lain dari pimpinan fakultas.

### **c. Tanggung Jawab**

Kordinator Program Studi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

## **8. Dosen**

### **a. Tugas Pokok**

Memperdalam, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

### **b. Fungsi**

- 1) Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan kegiatan penunjang lainnya.
- 2) Mengevaluasi kemampuan mahasiswa melalui ujian tengah dan akhir semester, serta memasukkan hasil evaluasi/penilaian paling lambat tujuh hari setelah ujian mata kuliah tersebut dilaksanakan.
- 3) Membuat persiapan pembelajaran, menyusun RPS dan Silabi sebelum perkuliahan dan menyampaikan kepada peserta matakuliah pada awal perkuliahan. Dosen wajib mengembangkan/ memperbaharui RPS dan Silabi tersebut sesuai perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat.

- 4) Membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan proposal dan tugas akhir mahasiswa.
- 5) Menyampaikan presentasi ilmiah sekurang-kurangnya sekali setahun.
- 6) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sesuai dengan perkembangan IPTEK.
- 7) Membina dosen dibawahnya dalam melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi.

**c. Tanggung Jawab**

Dosen dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada jurusan.

**9. Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah**

**a. Tugas Pokok:**

Mengkoordinir dan melaksanakan perkuliahan bersama anggota tim pengajar pada mata kuliah bersangkutan agar perkuliahan terlaksana secara baik sesuai dengan ketentuan satuan kredit semester.

**b. Fungsi**

- 1) Menyusun RPS dan Silabi bersama tim pengajar dan berkoordinasi dengan Program Studi.
- 2) Mempersiapkan hand-out/bahan ajar untuk penyajian mata kuliah.
- 3) Menyusun kontrak perkuliahan bersama tim pengajar dan menyampaikan pada awal perkuliahan.
- 4) Mengkoordinir dan mengevaluasi pemberian materi kuliah pada kelas paralel.
- 5) Mengkoordinir penyusunan soal ujian tengah dan akhir semester.
- 6) Ikut membantu ketertiban perkuliahan.

**c. Tanggung Jawab**

Dosen penanggung jawab dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada jurusan.

**10. Dosen Wali (Penasehat Akademik)**

**a. Tugas Pokok**

Mengayomi dan membimbing mahasiswa memasuki kehidupan akademik untuk menjadi warga masyarakat akademik;

## **b. Fungsi**

- a) Menjelaskan kepada mahasiswa tentang hak dan kewajibannya;
- b) Membimbing dan memantau perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya sampai menyelesaikan studi
- c) Membantu mahasiswa untuk mengatasi kesulitan studinya, jika perlu meminta bantuan unit bimbingan dan konseling;
- d) Mengadakan konsultasi dengan dosen pengampuh mata kuliah, jurusan, dan pimpinan fakultas jika ada permasalahan yang dihadapi oleh mahasiswa walinya.
- e) Mendampingi mahasiswa dalam penyelesaian masalah yang dihadapi dan ditangani oleh komisi disiplin
- f) Memberi saran/ persetujuan bagi mahasiswa yang akan pindah atau alih jenjang.
- g) Dosen wajib melaporkan pada ketua jurusan tentang mahasiswa perwalian yang tidak aktif, tidak mengisi KRS pada semester berjalan, yang dapat diakses melalui akun dosen pada sistem informasi akademik.
- h) Dosen dalam melaksanakan fungsinya sebagai penasehat akademik wajib mendokumentasikan proses perwalian. Dokumentasi proses perwalian dalam Sistem Informasi Akademik yang memuat saran, rekaman nilai hasil belajar mahasiswa, mahasiswa non aktif, dan tidak ber krs. Selanjutnya dokumentasi tersebut berfungsi sebagai kewajiban laporan kinerja dosen perwalian.

## **c. Tanggung jawab**

Dosen Wali dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Dekan.

## **11. Pusat Kajian**

### **a. Tugas Pokok**

Melaksanakan tugas fakultas dalam kegiatan penelitian terapan, pengabdian kepada masyarakat, dan pengembangan kerjasama dengan berkoordinasi dengan jurusan.

### **b. Fungsi**

- 1) Memberikan pelayanan dalam bentuk:
  - a) Penelitian dan konsultasi.

- b) Pendidikan, pelatihan, dan pendampingan.
- c) Perencanaan dan pengembangan.
- 2) Menjalin hubungan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan swasta dalam bidang pendidikan/ pelatihan, penelitian, konsultasi manajemen dan perpajakan.
- 3) Mengembangkan pengalaman-pengalaman praktis yang dapat menunjang pengembangan kurikulum, khususnya staf pengajar.
- 4) Menyusun dan mengembangkan organisasi sesuai perkembangan kegiatan yang ditetapkan oleh dekan.

**c. Tanggung Jawab**

Pusat Kajian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada jurusan.

**12. Unit Penjaminan Mutu**

**a. Tugas Pokok**

Melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan pengembangan sistem penjaminan mutu.

**b. Fungsi**

- 1) Melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako;
- 2) Melaksanakan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik yang ditetapkan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako ;
- 3) Melaksanakan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik yang ditetapkan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako;
- 4) Melaksanakan penjaminan mutu akademik di Jurusan/Prodi, dan unit kerja lain di lingkungan FFakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako;
- 5) Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Pimpinan Fakultas yang terkait dengan penjaminan mutu;
- 6) Melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan standar mutu dan audit di bidang pendidikan, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan di tingkat Fakultas; dan

7) Melaksanakan koordinasi dengan Penjaminan Mutu Universitas dalam melaksanakan penjaminan mutu.

**c. Tanggung Jawab**

Unit Penjaminan Mutu dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Dekan.

**13. Gugus Kendali Mutu**

**a. Tugas Pokok**

- 1) Melaksanakan dan mengkoordinasikan sistem penjaminan mutu dan layanan akademik Program Studi
- 2) Mengajukan usulan perubahan SOP kepada Pusat Penjaminan Mutu Fakultas
- 3) Membantu Dekan dalam proses penyusunan dokumen sasaran mutu Program Studi

**b. Fungsi**

- 1) Memantau dan mengevaluasi sasaran mutu Program Studi
- 2) Memantau dan mengevaluasi sasaran mutu Program Studi
- 3) Memantau dan mengevaluasi sasaran mutu Program Studi

**c. Tanggung Jawab**

Gugus Kendali Mutu dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Dekan.

**14. Unit Merdeka Belajar Kampus Merdeka**

**a. Tugas Pokok**

Unit Merdeka Belajar Kampus Merdeka (Unit MBKM) mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan monitoring kegiatan MBKM di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

**b. Fungsi**

- 1) Memberikan informasi dan sosialisasi terkait program-program MBKM kepada Fakultas, Program Studi, Dosen, dan mahasiswa.
- 2) Melaksanakan fasilitasi kerjasama dan koordinasi dengan Mitra program MBKM;
- 3) pelaksanaan koordinasi dengan program studi dan dosen pembimbing MBKM;

- 4) Melaksanakan dan memonitoring penyelenggaraan program-program MBKM;
- 5) Menjadi penghubung untuk setiap kegiatan MBKM dengan mitra strategis.
- 6) Mengelola pendataan dan administrasi kegiatan MBKM pada tingkat Fakultas.
- 7) Menerima dan menindaklanjuti laporan permasalahan terkait pelaksanaan MBKM pada tingkat Fakultas.
- 8) Melakukan koordinasi kegiatan MBKM di tingkat Fakultas pada tiap semester dengan Satker MBKM tingkat Universitas.

**c. Tanggung Jawab**

Unit MBKM dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Dekan.

**15. Laboratorium**

**a. Tugas Pokok**

- 1) Mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyimpan data serta informasi dan memberikan layanan bagi manajemen dan pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako
- 2) Melaksanakan pengkajian, perencanaan, pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan penerapannya di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako
- 3) Memberikan informasi dan sosialisasi teknologi informasi dan komunikasi kepada seluruh pengguna
- 4) Memberikan layanan bantuan teknis pada seluruh pengguna dalam hal penerapan dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi

**b. Fungsi**

- 1) Mengkaji dan merencanakan pengembangan dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi
- 2) Memberikan layanan informasi dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi
- 3) Menyediakan, mengumpulkan, mengolah data dan menyajikan informasi
- 4) Menyusun rencana, program, dan anggaran Laboratorium

**c. Tanggung Jawab**

Laboratorium dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Dekan.

**16. Konsentrasi**

**a. Tugas Pokok**

Melaksanakan pemutuan dibidang penelitian dan pengabdian bidang ilmu dalam lingkungan jurusan

**b. Fungsi**

- 1) Melaksanakan perencanaan penelitian dosen
- 2) Melaksanakan perencanaan pengabdian dosen
- 3) Melaksanakan pengelolaan mutu penelitian dan pengabdian
- 4) Mengelola penelitian tugas akhir mahasiswa

**c. Tanggung Jawab**

Konsentrasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Jurusan.

**17. Bagian Umum**

**a. Tugas Pokok**

Melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni.

**b. Fungsi**

- 1) melaksanakan administrasi pendidikan.
- 2) melaksanakan administrasi umum dan perlengkapan.
- 3) melaksanakan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- 4) melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan alumni.
- 5) melaksanakan administrasi perencanaan dan sistem informasi.
- 6) menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian.

**c. Tanggung Jawab**

Koordinator akademik dan Non Akademik dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada dekan.

## **Kelompok Kerja Fakultas**

### **a. Tugas Pokok**

Melakukan administrasi pendidikan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, keuangan dan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan asset. administrasi kemahasiswaan dan alumni.

### **b. Fungsi**

- 1) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran mahasiswa, pengisian KRS/KHS, pembatalan dan cuti akademik
- 2) Menilik dan mengkoordinir penawaran mata kuliah, pengasuh mata kuliah dan pembuatan jadwal perkuliahan.
- 3) Menilik dan mengkoordinir perwalian, pembimbingan dan ujian tugas akhir.
- 4) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan praktikum, ujian tengah semester dan ujian semester.
- 5) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan seminar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan evaluasi studi mahasiswa dan evaluasi tugas dosen.
- 7) Menilik dan mengkoordinir tugas penyusunan program kerja tahunan.
- 8) Menilik dan mengkoordinir tugas pengolahan data akademik dan penyusunan statistik mahasiswa.
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub bagian.
- 10) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 11) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan urusan administrasi kemahasiswaan.
- 12) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan urusan administrasi hubungan alumni.
- 13) Menilik dan mengkoordinir penyusunan statistik mahasiswa dan alumni.
- 14) Menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub koordinator.
- 15) Menilik dan mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan.
- 16) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan administrasi keuangan, pembuatan daftar gaji, dan administrasi kepegawaian.
- 17) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan penyusunan statistik dosen dan kepegawaian



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

- 18) Menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub bagian.
- 19) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan ketatausahaan.
- 20) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan kerumahtanggaan, termasuk menyiapkan sarana dan prasarana dalam proses belajar mengajar.
- 21) Menilik dan mengkoordinir pengelolaan asset
- 22) Menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub koordinator.

**c. Tanggung Jawab**

Sub Koordinator akademik dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Koordinator Akademik dan Non Akademik.

### BAB III PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Kegiatan akademik mencakup kegiatan-kegiatan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan-kegiatan pendukungnya di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako. Kegiatan ini, diselenggarakan secara terencana, terpadu, fokus, terukur, untuk mencapai indikator-indikator kinerja kunci yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan tata pamong yang baik.

#### 3.1. Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Rincian program dan syarat pendidikan pada penerimaan mahasiswa baru di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako terlihat pada tabel 3.1 berikut:

Tabel 3.1

Program Pendidikan dan Syarat Pendidikan Calon Mahasiswa

Program Pendidikan	Syarat Pendidikan Calon Mahasiswa
Sarjana (S1) dan Sarjana Terapan (D4)	1) Lulusan SMU, SMK, dan Sederajat
	2) Lulusan D3 sebidang
	3) Lulusan Sarjana Muda sebidang
Diploma 3 (D3)	1) Lulusan SMU, SMK, dan sederajat
S1 Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)	Lulusan SMU, SMK, dan Sederajat, dengan riwayat pengalaman kerja minimal 2 Tahun.

2. Calon Mahasiswa yang diterima sebagai mahasiswa baru pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis adalah lulusan SMU, SMK, dan sederajat dilakukan secara terpusat pada Universitas Tadulako melalui sistem Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru (SNPMB), yang dilakukan melalui tiga jalur, meliputi Seleksi Nasional Berdasarkan Prestasi (SNBP), Seleksi Nasional Berdasarkan Tes (SNBT), dan Seleksi Mandiri (SM) yang diselenggarakan oleh Universitas Tadulako.
3. Mahasiswa yang diterima melalui jalur alih jenjang dari Diploma/ Sarjana Muda ke Sarjana (S1) sesuai yang diatur dengan SK rektor.
4. Mahasiswa yang diterima melalaui jalur RPL pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis dilakukan sesuai yang diatur dengan SK rector.

## 3.2. Penerimaan Mahasiswa Pindahan

### 3.2.1. Pindah Dari Luar Universitas Tadulako

#### 1) Syarat-Syarat Pindah

- (1) Jurusan/ program studi yang dituju bersedia (secara tertulis) menerima mahasiswa pindahan setelah melalui pertimbangan serta memperhatikan rasio dosen dan mahasiswa serta masih layak pada jurusan/ program studi yang dipilih.
- (2) Berasal dari jurusan/ program studi yang sama dari perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta dengan akreditasi minimal sama dengan program studi tujuan.
- (3) Untuk Program Sarjana (S1) telah mengikuti perkuliahan dengan aktif sekurang-kurangnya 2 (dua) semester dan setinggi-tingginya 6 (enam) semester serta telah menyelesaikan SKS setelah diperiksa:
  - a) Untuk 2 semester minimal 24 SKS dengan IPK minimal 3,00.
  - b) Untuk 4 semester minimal 48 SKS dengan IPK minimal 3,00.
  - c) Untuk 6 semester minimal 72 SKS dengan IPK minimal 3,00.
- (4) Untuk Program Diploma Tiga (D3), telah mengikuti perkuliahan dengan aktif sekurang-kurangnya 2 (dua) semester dan setinggi-tingginya 4 (empat) semester serta telah menyelesaikan SKS setelah diperiksa:
  - a) Untuk 2 semester minimal 24 SKS dengan IPK minimal 3,00.
  - b) Untuk 4 semester minimal 48 SKS dengan IPK minimal 3,00.
- (5) Alih kredit mata kuliah dilakukan jika sesuai kurikulum program studi yang berlaku pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako dengan melakukan konversi mata kuliah (jumlah SKS dan nilai) dari tim yang dibentuk dekan, dengan melakukan rapat terkait mata kuliah dan nilai mahasiswa pindahan sampai penetapan hasil, sebelum mahasiswa pindahan memprogramkan mata kuliah, mengisi buku kontrol dan penginputan rencana studi pada SIAKAD *online*.
- (6) Penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan setiap awal semester.
- (7) Tidak dalam status akan atau telah *drop-out* atau tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib pada perguruan tinggi asal yang dibuktikan dengan surat keterangan dari perguruan tinggi asal.

- (8) Untuk program studi 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 dekan.

## 2) Prosedur Pindah

- (1) Calon mahasiswa pindahan mengajukan permohonan pindah kepada Rektor Universitas Tadulako dan disertai alasan.
- (2) Calon mahasiswa menunjukkan surat permohonan pindahnya kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis dengan melampirkan:
  - a) Transkrip dan KHS asli per semester dari perguruan tinggi asal.
  - b) Surat keterangan/ izin pindah dari perguruan tinggi asal.
  - c) Surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan adalah mahasiswa terdaftar dan berkelakuan baik.
  - d) Kartu mahasiswa perguruan tinggi asal.
- (3) Berdasarkan disposisi dekan, permohonan diproses lebih lanjut oleh Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis melalui jurusan/ program studi untuk menentukan apakah permohonan pindah mahasiswa yang bersangkutan diterima/ ditolak.
- (4) Dekan akan memberikan persetujuan untuk menerima atau menolak berdasarkan rekomendasi dari jurusan/ program studi yang dituju.
- (5) Mahasiswa pindahan yang dinyatakan diterima, membayar UKT/SPP sesuai ketentuan yang berlaku pada semester berjalan.
- (6) BAKP melakukan registrasi dengan menyesuaikan nomor induk mahasiswa tanpa merubah tahun angkatan dengan memperhatikan jumlah SKS yang diakui oleh program studi yang dituju.
- (7) BAKP melakukan perpindahan data mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke Universitas Tadulako.
- (8) UPT TIK membuat surat keterangan atas perpindahan data forlap PDDikti mahasiswa pindahan dari program studi asal ke program studi penerima, dan disampaikan kepada BAKP dengan tembusan kepada pimpinan universitas, fakultas, dan jurusan/ program studi (untuk program studi asal dan program studi penerima).

### 3.2.2. Pindah Dari Fakultas dalam Lingkungan Universitas Tadulako

#### 1) Syarat-Syarat Pindah

- (1) Jurusan/ program studi yang dituju memberikan rekomendasi dan bersedia (secara tertulis) menerima mahasiswa pindahan tersebut dengan mempertimbangkan serta memperhatikan kelayakan rasio dosen dan mahasiswa pada jurusan/ program studi yang dipilih.
- (2) Terdaftar sebagai mahasiswa dan aktif kuliah dengan menunjukkan KRS dan KHS asli selama kuliah, transkrip nilai, dan bukti pembayaran semester sebelumnya.
- (3) Untuk Program Sarjana (S1), telah mengikuti perkuliahan dengan aktif sekurang-kurangnya 2 (dua) semester dan setinggi-tingginya 4 (empat) semester serta telah menyelesaikan SKS setelah diperiksa:
  - a) Untuk 2 semester minimal 30 SKS dengan IPK minimal 3,00.
  - b) Untuk 4 semester minimal 60 SKS dengan IPK minimal 3,00.
- (4) Untuk Program Diploma Tiga (D3), telah mengikuti perkuliahan secara terus menerus 2 semester dan maksimal 4 semester, serta telah mengumpulkan SKS sekurang-kurangnya:
  - a) Untuk 2 semester minimal 30 SKS dengan IPK minimal 3,00.
  - b) Untuk 4 semester minimal 60 SKS dengan IPK minimal 3,00.
- (5) Alih kredit mata kuliah dilakukan jika sesuai kurikulum program studi yang berlaku pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako dengan melakukan konversi mata kuliah (jumlah SKS dan nilai) dari tim yang dibentuk dekan, dengan melakukan rapat terkait mata kuliah dan nilai mahasiswa pindahan sampai penetapan hasil, sebelum mahasiswa pindahan memprogramkan mata kuliah, mengisi buku kontrol dan penginputan rencana studi pada SIAKAD *online*.
- (6) Penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan setiap awal semester gasal.
- (7) Tidak dalam status akan atau telah *drop-out* atau tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib pada fakultas asal yang dibuktikan dengan surat keterangan dari fakultas asal.
- (8) Perpindahan hanya berlaku 1 (satu) kali selama menjadi mahasiswa.

## 2) Prosedur Pindah

- (1) Calon mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada dekan/ wakil dekan bidang akademik fakultas penerima disertai alasan pindah, dengan melampirkan:
  - a) Slip/ bukti pembayaran UKT semester berjalan.
  - b) Transkrip dan KHS asli per semester dari fakultas asal.
  - c) Surat keterangan/izin pindah dari fakultas asal.
  - d) Kartu mahasiswa yang berlaku.
  - e) Surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan adalah mahasiswa terdaftar dan berkelakuan baik.
- (2) Berdasarkan disposisi dekan, permohonan diproses lebih lanjut oleh Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis melalui jurusan/ program studi untuk menentukan apakah permohonan pindah mahasiswa yang bersangkutan diterima/ ditolak.
- (3) Dekan akan memberikan persetujuan untuk menerima atau menolak berdasarkan rekomendasi dari jurusan/ program studi yang dituju.
- (4) Mahasiswa pindahan yang dinyatakan diterima akan membayar UKT sesuai periode pindah pada semester berjalan di program studi penerima.
- (5) Mahasiswa menyerahkan berkas permohonan pindah beserta lampiran-lampirannya kepada BAKP.
- (6) BAKP melakukan registrasi dengan menyesuaikan nomor induk mahasiswa tanpa merubah tahun angkatan dengan memperhatikan jumlah SKS yang diakui oleh program studi yang dituju.
- (7) BAKP melakukan perpindahan data mahasiswa dari program studi asal ke program studi penerima.
- (8) UPT TIK membuat surat keterangan atas perpindahan data forlap PDDikti mahasiswa pindahan dari program studi asal ke program studi penerima, dan disampaikan kepada BAKP dengan tembusan kepada fakultas dan jurusan/ program studi (untuk program studi asal dan program studi penerima).

### 3.2.3. Pindah Antar Program Studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNTAD

Perpindahan antar program studi dalam lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis tidak diperkenankan.

### **3.3. Pindah Ke Perguruan Tinggi Lain**

#### **1) Syarat dan Prosedur Pindah**

- (1) Terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako pada tahun akademik yang sedang berjalan.
- (2) Bebas dari semua kewajiban pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako.
- (3) Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Rektor Universitas Tadulako melalui Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis disertai dengan alasan pindah setelah disetujui oleh Dosen Wali dan Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi.
- (4) Ada surat kesediaan menerima dari perguruan tinggi yang akan dituju secara tertulis dari pejabat yang berwenang sebelum rekomendasi pindah dari Universitas Tadulako diterbitkan.
- (5) Pengurusan mahasiswa yang akan pindah ke perguruan tinggi lain dilakukan pada setiap awal semester.
- (6) Bagi mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester berjalan, maka kepadanya tidak diberikan surat keterangan pindah.
- (7) Rektor mengeluarkan surat keterangan pindah disertai transkrip atau daftar nilai yang telah dicapai mahasiswa yang bersangkutan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako.
- (8) UPT TIK membuat surat keterangan atas perpindahan data forlap PDDikti mahasiswa yang pindah dari program studi asal ke program studi penerima di perguruan tinggi lain, yang akan disampaikan kepada BAKP dengan tembusan kepada pimpinan universitas, fakultas, dan jurusan/ program studi (untuk program studi asal dan program studi penerima).

### **3.4. Hak Mahasiswa**

Bagi mahasiswa yang telah mendapatkan persetujuan pindah, maka akan kehilangan hak-haknya sebagai mahasiswa Universitas Tadulako dan tidak dapat kembali lagi ke Universitas Tadulako.

### 3.5. Mahasiswa Alih Jenjang

Mahasiswa alih jenjang adalah mahasiswa yang telah lulus pada jenjang pendidikan yang lebih rendah/ Program Diploma Tiga (D3) yang akan pindah ke jenjang yang lebih tinggi Program Sarjana (S1) atau Sarjana Terapan (D4) . Bagi lulusan Program Studi D3 dapat melanjutkan pendidikan pada Program Studi S1 atau D4 dengan syarat-syarat sebagai berikut:

#### 1. Syarat Umum

- 1) Menyelesaikan Program D3 maksimal 4 tahun dan dibuktikan dengan ijazah, atau telah memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun dan dibuktikan dengan surat pengangkatan.
- 2) IPK minimal 3,00.

#### 2. Syarat Khusus

##### 1) Program Studi D3 Akuntansi

Nilai kelulusan mata kuliah: Pengantar Akuntansi, Akuntansi Keuangan Madya I, Akuntansi Keuangan Madya II dan Akuntansi Biaya minimal B.

##### 2) Program Studi D3 Manajemen Pemasaran

Nilai kelulusan mata kuliah: Pengantar Bisnis, Manajemen, Manajemen Pemasaran, dan Manajemen Pemasaran Jasa dengan nilai kelulusan minimal B.

3. Alih kredit mata kuliah dilakukan jika sesuai kurikulum program studi yang berlaku pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako dengan melakukan konversi mata kuliah (jumlah SKS dan nilai) dari tim yang dibentuk dekan, dengan melakukan rapat terkait mata kuliah dan nilai mahasiswa pindahan sampai penetapan hasil, sebelum mahasiswa pindahan memprogramkan mata kuliah, mengisi buku kontrol dan penginputan rencana studi pada *SIKAD online*.

4. Penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan setiap awal semester gasal.

## BAB IV KURIKULUM PENDIDIKAN

### 4.1 Kurikulum

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, 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. Kurikulum Pendidikan pada tahun 2020 di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako disusun oleh setiap program studi berdasarkan hasil evaluasi diri dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal serta kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Mata kuliah sebagai bagian dari kurikulum mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan memenuhi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sesuai jenjang pendidikan atau strata.

### 4.2 Satuan Kredit Semester

Satuan kredit semester (SKS) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

1. Satu SKS beban akademik dalam bentuk kuliah, responsi atau tutorial setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 50 (lima puluh) menit kegiatan proses belajar, 60 (enam puluh) menit kegiatan penugasan terstruktur, dan 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri per minggu selama satu semester.
2. Satu SKS kegiatan praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau pengabdian kepada masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
3. Satu SKS kegiatan kuliah kerja nyata setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit kerja di lapangan per minggu selama satu semester.
4. Satu SKS beban akademik dalam bentuk seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri dari; kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester dan kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.

5. Perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan program pendidikan menggunakan tolok ukur SKS sebagai beban akademik.

#### 4.3 Beban dan Masa Studi

1. Beban dan masa studi sesuai jenjang pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako:
  - a. Paling lama 5 (lima) tahun akademik untuk Program Diploma Tiga, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 110 (seratus sepuluh) SKS.
  - b. Paling lama 5 (lima) tahun plus 2 (dua) tahun akademik untuk Program Sarjana/Sarjana Terapan (S1 Ekonomi dan Pembangunan, S1 Manajemen, S1 Akuntansi, dan Akuntansi Sektor Publik), dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 145 (seratus empat puluh lima) SKS.
  - c. Paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk Program Magister (Magister Manajemen, dan Magister Akuntansi), dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) SKS.
2. Pada setiap semester ditawarkan sejumlah mata kuliah untuk setiap program studi yang dipilih oleh mahasiswa dengan mengisi rencana studi pada Sistem Informasi Layanan Akademik (SILA) FEB *online* yang disetujui oleh penasehat akademik.
3. Jumlah beban studi yang dinyatakan dengan SKS, pada semester 1 (satu) dan 2 (dua) tahun pertama, diambil sesuai dengan jumlah paket mata kuliah pada semester bersangkutan maksimal 20 (dua puluh) SKS per semester.
4. Pengisian mata kuliah dalam rencana studi di SILA *online*, bagi mahasiswa berprestasi akademik tinggi setelah dua semester pada tahun pertama, dapat mengisi maksimal 24 (dua puluh empat) SKS per semester dengan memperhatikan prasyarat setiap mata kuliah.

#### 4.4 Mata Kuliah

Setiap mata kuliah dikembangkan dan diampu oleh kelompok dosen pada program studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako. Penambahan, penghapusan, penggabungan atau pemecahan mata kuliah dalam suatu program studi, ditetapkan dengan keputusan rektor, atas usul program studi melalui dekan setelah mendapat pertimbangan senat fakultas. Semua mata kuliah yang ditawarkan setiap semester pada suatu program studi harus terdaftar pada PDDikti melalui Biro Akademik,

Kemahasiswaan, dan Perencanaan (BAKP) dalam 2 (dua) bahasa yaitu; Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Mata kuliah yang ditawarkan terdiri dari; Mata Kuliah Umum (MKU), Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU), Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS), Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPPS), Mata Kuliah Pilihan di Luar Program Studi (MKPLPS) atau kegiatan dalam maupun luar UNTAD.

#### 4.4.1. Matakuliah Wajib Fakultas

Tabel 4.1  
Mata Kuliah Sesuai Kelompok Mata Kuliah

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1			3	Wajib
2			2	Wajib
3			2	Wajib
4			2	Wajib
Jumlah SKS			<b>9</b>	<b>Harus Lulus SKS</b>

#### 4.4.2. Struktur Mata Kuliah Prodi Ekonomi dan Pembangunan

Tabel 4.2  
Mata Kuliah Sesuai Kelompok Mata Kuliah

##### Mata Kuliah Umum (MKU)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	U00201001	Pendidikan Agama / <i>Religious Education</i>	3	Wajib
2	U00201002	Pancasila / <i>The Five Principles of Indonesia</i>	2	Wajib
3	U00201003	Bahasa Indonesia / <i>Indonesian Language</i>	2	Wajib
4	U00201004	Pendidikan Kewarganegaraan / <i>Citizenships</i>	2	Wajib
Jumlah SKS			<b>9</b>	<b>Harus Lulus 9 SKS</b>

##### Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	U00201005	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi / <i>Character Learning and Anti-Corruption</i>	2	Wajib
2	U00201007	Kewirausahaan / <i>Entrepreneurships</i>	2	Wajib
3	U00201008	Kajian Lingkungan Hidup / <i>Environmental Studies</i>	2	Wajib
4	U00201009	Bahasa Inggris / <i>English</i>	2	Wajib
5	U00201010	Ilmu Kealaman Dasar / <i>Natural Science</i>	2	Wajib
Jumlah SKS			<b>10</b>	<b>Harus Lulus 10 SKS</b>

##### Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)



No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C11201001	Matematika Ekonomi / <i>Mathematics of Economic</i>	3	Wajib
2	C11201002	Pengantar Ekonomi Mikro / <i>Introduction to Microeconomics</i>	3	Wajib
3	C11201003	Pengantar Ekonomi Makro / <i>Introduction to Macroeconomics</i>	3	Wajib
4	C11201004	Pengantar Bisnis / <i>Introduction to Business</i>	3	Wajib
5	C11201005	Pengantar Akuntansi I / <i>Introduction to Accounting</i>	3	Wajib
6	C11201006	Manajemen / <i>Management</i>	3	Wajib
7	C11201007	Pengantar Hukum Bisnis / <i>Introduction to Business Law</i>	3	Wajib
8	C11201008	Statistik Ekonomi / <i>Statistics of Economic</i>	3	Wajib
9	C11201009	Ekonomi Mikro I / <i>Microeconomics I</i>	3	Wajib
10	C11201010	Ekonomi Makro I / <i>Macroeconomics I</i>	3	Wajib
11	C11201011	Ekonomi Pembangunan / <i>Development Economics</i>	3	Wajib
12	C11201012	Ekonomi Moneter I / <i>Monetary Economics I</i>	3	Wajib
13	C11201013	Ekonomi Regional / <i>Regional Economics</i>	3	Wajib
14	C11201014	Ekonomi Publik I / <i>Public Economics I</i>	3	Wajib
15	C11201015	Ekonomi Pertanian I / <i>Agricultural Economics I</i>	3	Wajib
16	C11201016	ESDM dan Ketenagakerjaan / <i>Human Resource and Labour Economics</i>	3	Wajib
17	C11201017	Sejarah Pemikiran Ekonomi / <i>Economics Thought History</i>	3	Wajib
18	C11201018	Ekonomi Industri / <i>Industrial Economics</i>	3	Wajib
19	C11201019	Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya / <i>Bank and Other Financial Institutions</i>	3	Wajib
20	C11201020	Perencanaan Pembangunan I / <i>Development Planning I</i>	3	Wajib
21	C11201021	ESDA dan Lingkungan / <i>Natural Resource and Environmental</i>	3	Wajib
	C11201059	Ekonomi Hijau / <i>Green Economics</i>	3	Wajib
22	C11201057	Kuliah Kerja Nyata (KKN) / <i>Application to the Field</i>	4	Wajib
23	C11201060	Skripsi / <i>Thesis</i>	6	Wajib
		Jumlah SKS	73	<b>Harus Lulus 73 SKS</b>

**Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS) Sesuai Konsentrasi:**

A. Perencanaan Pembangunan dan Ekonomi Publik				
No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C11201022	Seminar Ekonomi Publik / <i>Seminar to Public Economics</i>	3	Wajib
2	C11201023	Evaluasi Proyek Sektor Publik / <i>Evaluation on Public Sector Project</i>	3	Wajib



3	C11201024	Ekonomi Transportasi dan Perkotaan / <i>Transportation and Urban Economics</i>	3	Wajib
4	C11201025	Perencanaan Pembangunan II / <i>Development Planning II</i>	3	Wajib
			12	<b>Harus Lulus 12 SKS</b>
<b>B. Ekonomi Sumberdaya Manusia dan Ketenagakerjaan</b>				
No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C11201026	Ekonomi Kesehatan / <i>Health Economics</i>	3	Wajib
2	C11201027	Analisis Kependudukan / <i>Population Analysis</i>	3	Wajib
3	C11201045	Ekonomi Kependudukan/ <i>Population Economics</i>	3	Wajib
4	C11201028	Seminar ESDM & Ketenagakerjaan / <i>Seminar to Human Resource and Labour Economics</i>	3	Wajib
			12	<b>Harus Lulus 12 SKS</b>
<b>C. Ekonomi Moneter dan Perbankan</b>				
No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C11201029	Seminar Ekonomi Moneter / <i>Seminar to Monetary Economics</i>	3	Wajib
2	C11201030	Ekonomi & Perbankan Syariah / <i>Sharia Economics and Banking</i>	3	Wajib
3	C11201031	Ekonomi Moneter Internasional / <i>International Monetary Economics</i>	3	Wajib
4	C11201032	Kebanksentralan / <i>Central Banking</i>	3	Wajib
			12	<b>Harus Lulus 12 SKS</b>
<b>D. Ekonomi Regional Dan Industri</b>				
No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C11201033	Ekonomi Perdesaan / <i>Rural Economics</i>	3	Wajib
2	C11201024	Ekonomi Transportasi dan Perkotaan / <i>Transportation and Urban Economics</i>	3	Wajib
3	C11201034	Seminar Ekonomi Industri / <i>Seminar to Industrial Economics</i>	3	Wajib
4	C11201035	Seminar Ekonomi Regional / <i>Seminar to Regional Economics</i>	3	Wajib
			12	<b>Harus Lulus 12 SKS</b>
<b>E. Pembangunan Ekonomi Pertanian Dan Lingkungan</b>				
No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C11201036	Seminar Ekonomi Pertanian / <i>Seminar to Agricultural Economics</i>	3	Wajib
2	C11201037	Agribisnis / <i>Agrobusiness</i>	3	Wajib
3	C11201033	Ekonomi Perdesaan / <i>Rural Economics</i>	3	Wajib
4	C11201038	Seminar ESDA dan Lingkungan / <i>Seminar to Natural Resource and Environmental Economics</i>	3	Wajib
	C11201061	Seminar Ekonomi Hijau / <i>Seminar to Green Economics</i>	3	Wajib
			12	<b>Harus Lulus 12 SKS</b>



### Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPPS)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C11201039	Ekonomi Koperasi / <i>Economics of Cooperation</i>	3	Pilihan
2	C11201040	Aplikasi Komputer untuk Ekonomi / <i>Computer Application in Economics</i>	2	Pilihan
3	C11201041	Ekonomi Mikro II / <i>Microeconomics II</i>	3	Pilihan
4	C11201042	Ekonomi Makro II / <i>Macroeconomics II</i>	3	Pilihan
5	C11201043	Statistik Ekonomi II / <i>Statistics of Economic II</i>	3	Pilihan
6	C11201044	Ekonometrika / <i>Econometrics</i>	3	Pilihan
7	C11201046	Metodologi Penelitian / <i>Research Methods</i>	3	Pilihan
8	C11201047	Ekonomi Internasional / <i>International Economics</i>	3	Pilihan
9	C11201048	Ekonomi Pertanian II / <i>Agricultural Economics II</i>	3	Pilihan
10	C11201049	Ekonomi Publik II / <i>Public Economics II</i>	3	Pilihan
11	C11201050	Ekonomi Moneter II / <i>Monetary Economics II</i>	3	Pilihan
12	C11201051	Pengantar Sosiologi / <i>Introduction to Sociology</i>	2	Pilihan
13	C11201052	Perekonomian Indonesia / <i>Indonesian Economy</i>	3	Pilihan
14	C11201053	Manajemen Perbankan / <i>Banking Management</i>	3	Pilihan
15	C11201054	Ekonomi Digital / <i>Digital Economics</i>	3	Pilihan
16	C11201055	Manajemen Pemasaran / <i>Marketing Management</i>	3	Pilihan
	C11201058	Ekonomi Kebencanaan / <i>Disaster Economic</i>	3	Pilihan
17	C11201056	Manajemen Keuangan / <i>Financing Management</i>	3	Pilihan
		Jumlah SKS	<b>49</b>	<b>Harus Lulus 20 SKS</b>

Beban SKS Lulusan Prodi Ekonomi dan Pembangunan  
Sesuai Kelompok Mata Kuliah

No.	Kelompok Mata Kuliah	Jumlah SKS	Jumlah SKS Harus Lulus
1.	Mata Kuliah Umum (MKU)	9	9
2.	Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)	10	10
3.	Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)	73	73
4.	Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS) Sesuai Konsentrasi	60	12
5.	Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPPS)	49	20
6.	Mata Kuliah Pilihan Luar Program Studi (MKPPS) Lainnya	0	21



	<b>Jumlah</b>	<b>201</b>	<b>SKS Harus 145 Lulus</b>
--	---------------	------------	--------------------------------

#### 4.4.3. Struktur Mata Kuliah Prodi Manajemen

Tabel 4.3  
Sajian Mata Kuliah Sesuai Kelompok Mata Kuliah

##### Mata Kuliah Umum (MKU)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	U00201001	Pendidikan Agama/ <i>Religious Education</i>	3	Wajib
2	U00201002	Pancasila / <i>The Five Principles of Indonesia</i>	2	Wajib
3	U00201003	Bahasa Indonesia / <i>Indonesian Language</i>	2	Wajib
4	U00201004	Pendidikan Kewarganegaraan / <i>Citizenships</i>	2	Wajib
		Jumlah SKS	<b>9</b>	<b>Harus Lulus 9 SKS</b>

##### Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	U00201005	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi / <i>Character Learning and Anti-Corruption</i>	2	Wajib
2	U00201007	Kewirausahaan / <i>Entrepreneurships</i>	2	Wajib
3	U00201008	Kajian Lingkungan Hidup / <i>Environmental Studies</i>	2	Wajib
4	U00201009	Bahasa Inggris / <i>English</i>	2	Wajib
5	U00201010	Ilmu Kealaman Dasar / <i>Natural Science</i>	2	Wajib
		Jumlah SKS	<b>10</b>	<b>Harus Lulus 10 SKS</b>

##### Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C21201065	Pengantar Akuntansi / <i>Introduction to Accounting</i>	3	Wajib
2	C21201066	Pengantar Ilmu Ekonomi / <i>Introduction to Economics</i>	3	Wajib
3	C20120003	Pengantar Bisnis / <i>Introduction to Business</i>	3	Wajib
4	C20120004	Statistik Bisnis / <i>Business Statistics</i>	3	Wajib
5	C20120007	Manajemen / <i>Management</i>	3	Wajib
6	C21201009	Manajemen Pemasaran / <i>Marketing Management</i>	3	Wajib
7	C21201010	Manajemen Keuangan / <i>Financial Management</i>	3	Wajib
8	C21201011	Manajemen Sumber Daya Manusia / <i>Human Resource Management</i>	3	Wajib
9	C21201012	Manajemen Operasi / <i>Operational Management</i>	3	Wajib
10	C21201013	Perilaku Organisasi / <i>Organizational Behavior</i>	3	Wajib
11	C21201014	Etika dan Hukum Bisnis / <i>Ethics and Business Law</i>	3	Wajib



No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
12	C21201015	Komunikasi Bisnis / <i>Business Communication</i>	3	Wajib
13	C21201016	Kepemimpinan / <i>Leadership</i>	3	Wajib
14	C21201017	Riset Operasi/ <i>Operation Research</i>	3	Wajib
15	C21201018	Sistem Informasi Manajemen / <i>Management Information Sistem</i>	3	Wajib
16	C21201019	Bisnis Global/ <i>Global Business</i>	3	Wajib
17	C21201020	Manajemen Strategi / <i>Strategic Management</i>	3	Wajib
18	C21201037	Metodologi Penelitian / <i>Research Methodology</i>	3	Wajib
Jumlah SKS			<b>54</b>	<b>Harus Lulus 54 SKS</b>

**Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS) Sesuai Konsentrasi:**

A. Konsentrasi Manajemen Pemasaran / <i>Concentration of Marketing Management</i>				
No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C21201021	Pemasaran Global / <i>Global Marketing</i>	3	Wajib
2	C21201022	Perilaku Konsumen / <i>Consumer Behavior</i>	3	Wajib
3	C21201023	Riset Pemasaran / <i>Marketing Research</i>	3	Wajib
4	C21201024	Seminar Manajemen Pemasaran / <i>Marketing Management Seminar</i>	3	Wajib
Jumlah SKS			12	
B. Konsentrasi Manajemen SDM / <i>Concentration of Human Resource Management</i>				
No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C21201025	MSDM Global / <i>Global Human Resource Management (HRM)</i>	3	Wajib
2	C21201026	MSDM Strategis / <i>Strategic Human Resource Management</i>	3	Wajib
3	C21201027	Riset ManajemenSDM / <i>HRM Research</i>	3	Wajib
4	C21201028	Seminar ManajemenSDM / <i>HRM Seminar</i>	3	Wajib
Jumlah SKS			12	
C. Konsentrasi Manajemen Keuangan / <i>Concentration of Financial Management</i>				
No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C21201029	Analisis Investasi dan Manajemen Portofolio / <i>Investment and Portfolio Management Analysis</i>	3	Wajib
2	C21201030	Manajemen Keuangan Internasional / <i>International Financial Management</i>	3	Wajib
3	C21201031	Riset Keuangan / <i>Financial Research</i>	3	Wajib
4	C21201032	Seminar Manajemen Keuangan / <i>Financial Management Seminar</i>	3	Wajib
Jumlah SKS			12	
D. Konsentrasi Manajemen Operasi / <i>Concentration of Operational Management</i>				
No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan



No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C21201033	Manajemen Rantai Pasokan / <i>Supply Chain Management</i>	3	Wajib
2	C21201034	Manajemen Pengendalian Mutu / <i>Management Quality Control</i>	3	Wajib
3	C21201035	Manajemen Teknologi dan Inovasi / <i>Innovation and Technology Management</i>	3	Wajib
4	C21201036	Seminar Manajemen Operasional / <i>Operational Management Seminar</i>	3	Wajib
Jumlah SKS			12	

**Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPPS) Sesuai Konsentrasi:**

A. Konsentrasi Manajemen Pemasaran / <i>Concentration of Marketing Management</i>				
No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C21201046	Pemasaran Jasa / <i>Service Marketing</i>	3	Pilihan
2	C21201047	Perdagangan Elektronik / <i>e-Commerce</i>	3	Pilihan
3	C21201048	Manajemen Ritel / <i>Retail Management</i>	3	Pilihan
4	C21201049	Pemasaran Strategik / <i>Strategic Marketing</i>	3	Pilihan
Jumlah SKS			12	
B. Konsentrasi Manajemen SDM / <i>Concentration of Human Resource Management</i>				
No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C21201050	Perencanaan dan Pengembangan SDM / <i>HR Planning and Development</i>	3	Pilihan
2	C21201051	Manajemen Perubahan / <i>Change Management</i>	3	Pilihan
3	C21201052	Manajemen Pengetahuan / <i>Knowledge Management</i>	3	Pilihan
4	C21201053	Manajemen Kinerja / <i>Performance Management</i>	3	Pilihan
Jumlah SKS			12	
C. Konsentrasi Manajemen Keuangan / <i>Concentration of Financial Management</i>				
No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C21201054	Manajemen Keuangan Derivatif / <i>Derivative Financial Management</i>	3	Pilihan
2	C21201055	Keuangan Mikro / <i>Micro Finance</i>	3	Pilihan
3	C21201056	Manajemen Keuangan Daerah / <i>Regional Financial Management</i>	3	Pilihan
4	C21201057	Manajemen Keuangan Strategik / <i>Strategic Financial Management</i>	3	Pilihan
Jumlah SKS			12	
D. Konsentrasi Manajemen Operasi / <i>Concentration of Operational Management</i>				
No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C21201058	Manajemen Proyek / <i>Project Management</i>	3	Pilihan



2	C21201059	Manajemen Logistik / <i>Logistics Management</i>	3	Pilihan
3	C21201060	Manajemen Persediaan / <i>Inventory Management</i>	3	Pilihan
4	C2120106	Manajemen dan Sistem Informasi Industri / <i>Management and Industrial Information System</i>	3	Pilihan
Jumlah SKS			12	

**Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPPS) Lintas Konsentrasi:**

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C21201038	Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya / <i>Banking and the other Financial Institutions</i>	3	Pilihan
2	C21201039	Manajemen Syariah / <i>Syar'i Management</i>	3	Pilihan
3	C21201040	Bisnis Digital / <i>Digital Business</i>	3	Pilihan
4	C21201041	Total Kualitas Manajemen / <i>Total Quality Management</i>	3	Pilihan
5	C21201042	Praktek Kewirausahaan / <i>Entrepreneurial Practice</i>	3	Pilihan
6	C21201043	Studi Kelayakan Bisnis / <i>Business Feasibility Study</i>	3	Pilihan
7	C21201044	Manajemen Usaha Kecil dan Koperasi / <i>Small Business Management and Cooperatives</i>	3	Pilihan
8	C21201045	Manajemen Kompetensi / <i>Competencies Management</i>	2	Pilihan
9	C21201064	Manajemen Risiko Bisnis / <i>Business Risk Management</i>	3	Pilihan
Jumlah SKS			26	

Beban SKS Lulus Prodi Manajemen Sesuai Kelompok Mata Kuliah  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako

No.	Struktur Mata Kuliah	Jumlah SKS Harus Lulus
	Mata Kuliah Umum (MKU)	
1.	Mata Kuliah Wajib Universitas (MWKU)	9
2.	Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)	10
3.	Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS) Sesuai	54
4.		12
5.	Konsentrasi	12
6.	Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPPS) Sesuai Konsentrasi	12
7.	Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPPS) Lintas Konsentrasi	26
8.	Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPPS) Lainnya	4
9.	Kuliah Kerja Nyata / <i>Community Services</i>	6
	Skripsi / <i>Thesis</i>	
Total SKS yang harus diselesaikan oleh Mahasiswa		<b>145</b>



#### 4.4.4. Struktur Mata Kuliah Prodi Akuntansi

Tabel 4.4

Sajian Mata Kuliah Sesuai Kelompok Mata Kuliah

##### Mata Kuliah Umum (MKU)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	U00201001	Pendidikan Agama/ <i>Religious Education</i>	3	Wajib
2	U00201002	Pancasila / <i>The Five Principles of Indonesia</i>	2	Wajib
3	U00201003	Bahasa Indonesia / <i>Indonesian Language</i>	2	Wajib
4	U00201004	Pendidikan Kewarganegaraan / <i>Citizenships</i>	2	Wajib
		Jumlah SKS	<b>9</b>	<b>Harus Lulus 9 SKS</b>

##### Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	U00201005	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi / <i>Character Learning and Anti-Corruption</i>	2	Wajib
2	U00201007	Kewirausahaan / <i>Entrepreneurships</i>	2	Wajib
3	U00201008	Kajian Lingkungan Hidup / <i>Environmental Studies</i>	2	Wajib
4	U00201009	Bahasa Inggris / <i>English</i>	2	Wajib
5	U00201010	Ilmu Kealaman Dasar / <i>Natural Science</i>	2	Wajib
		Jumlah SKS	<b>10</b>	<b>Harus Lulus 10 SKS</b>

##### Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C32201001	Matematika Ekonomi/ <i>Economic Math</i>	3	Wajib
2	C32201002	Pengantar Ekonomi Mikro / <i>Introduction to Micro Economics</i>	3	Wajib
3	C32201003	Pengantar Ekonomi Makro / <i>Introduction to Macro Economics</i>	3	Wajib
4	C32201004	Pengantar Bisnis / <i>Introduction to Business</i>	3	Wajib
5	C32201005	Manajemen / <i>Management</i>	3	Wajib
6	C32201006	Pengantar Akuntansi I / <i>Introduction to Accounting I</i>	3	Wajib
7	C32201007	Pengantar Akuntansi II / <i>Introduction to Accounting II</i>	3	Wajib
8	C32201008	Akuntansi Biaya / <i>Cost Accounting</i>	3	Wajib
9	C32201009	Perpajakan/ <i>Taxation</i>	3	Wajib
10	C32201010	Akuntansi Keuangan Madya I / <i>Intermediate Accounting I</i>	3	Wajib
11	C32201011	Akuntansi Manajemen / <i>Manajerial Accounting</i>	3	Wajib
12	C32201012	Akuntansi Keperilakukaan / <i>Behavioral Accounting</i>	3	Wajib
13	C32201013	Audit 1 / <i>Auditing I</i>	3	Wajib
14	C32201014	Akuntansi Publik / <i>Public Accounting</i>	3	Wajib
15	C32201015	Teori Akuntansi / <i>Accounting Theory</i>	3	Wajib



No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
16	C32201016	Akuntansi Keuangan Madya II / <i>Intermediate Accounting 1</i>	3	Wajib
17	C32201017	Audit 2 / <i>Auditing 2</i>	3	Wajib
18	C32201018	Akuntansi Sosial dan Lingkungan/ <i>Social and environmental Accounting</i>	3	Wajib
19	C32201019	Penatausahaan Keuangan Pemerintahan/ <i>Government Financial Administration</i>	3	Wajib
20	C32201020	Manajemen Keuangan Pemerintahan/ <i>Government Financial Management</i>	3	Wajib
21	C32201021	Sistem Informasi Akuntansi / <i>Accounting Information Sistem</i>	3	Wajib
22	C32201022	Metodologi Penelitian / <i>Research Methodology</i>	3	Wajib
23	C32201023	Sistem Pengendalian Manajemen/ <i>Management Control Sistem</i>	3	Wajib
24	C32201024	Akuntansi Keuangan Lanjutan / <i>Advanced Financial Accounting</i>	3	Wajib
25	C32201025	Akuntansi Keuangan Pemerintahan / <i>Government Financial Accounting</i>	3	Wajib
26	C32201041	Kuliah Kerja Nyata (KKN) / <i>Public Services</i>	4	Wajib
27	C32201042	Skripsi / <i>Thesis</i>	6	Wajib
		Jumlah SKS	<b>85</b>	<b>Harus Lulus 85 SKS</b>

#### Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPPS)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C32201026	Akuntansi Syariah / <i>Sharia Accounting</i>	3	Pilihan
2	C32201027	Audit Management / <i>Management Audit</i>	3	Pilihan
3	C32201028	Akuntansi Forensik dan Audit Kecurangan / <i>Forensic Accounting and Fraud Auditing</i>	3	Pilihan
4	C32201029	Akuntansi Keuangan Desa/ <i>Village Financial Accounting</i>	3	Pilihan
5	C32201030	Analisis Laporan Keuangan (Perusahaan)/ <i>Financial Statement Analysis (Company)</i>	3	Pilihan
6	C32201031	Manajemen Keuangan Pemerintahan/ <i>Government Financial Management</i>	3	Pilihan
7	C32201032	Manajemen Biaya/ <i>Cost Management</i>	3	Pilihan
8	C32201033	Praktikum Akuntansi Keuangan Pemerintahan/ <i>Government Financial Accounting Practical</i>	2	Pilihan
9	C32201034	Penganggaran/ <i>Budgeting</i>	3	Pilihan
10	C32201035	Statistik Multivariat/ <i>Multivariate Statistics</i>	3	Pilihan
11	C32201036	Komputer Akuntansi/ <i>Accounting Computer</i>	3	Pilihan
12	C32201037	Akuntansi Agribisnis/ <i>Agribusiness Accounting</i>	2	Pilihan



No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
13	C32201038	Akuntansi Perbankan dan Lembaga Keuangan/ <i>Banking and Financial Institution Accounting</i>	2	Pilihan
14	C32201039	Teori Portofolio dan Investasi/ <i>Portfolio and Investment Theory</i>	3	Pilihan
15	C32201040	Etika Bisnis dan Profesi/ <i>Business and Professional Ethics</i>	2	Pilihan
		Jumlah SKS	<b>41</b>	<b>Minimal Lulus 21 SKS</b>

#### Mata Kuliah Pilihan Luar Program Studi (MKPLPS)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C32201041	Perekonomian Indonesia/ <i>Indonesian Economy</i>	3	Pilihan
2	C32201042	Manajemen Industri/ <i>Industrial Management</i>	3	Pilihan
3	C32201043	Manajemen Keuangan/ <i>Financial Management</i>	3	Pilihan
4	C32201044	Sistem Informasi Manajemen/ <i>Management Information System</i>	3	Pilihan
5	C32201045	Pengantar Hukum Bisnis/ <i>Introduction to Business Law</i>	3	Pilihan
6	C32201046	Studi Kelayakan Bisnis/ <i>Business Feasibility Study</i>	3	Pilihan
7	C32201047	Bisnis Digital/ <i>Digital Business</i>	3	Pilihan
		Jumlah SKS	<b>21</b>	<b>Minimal Lulus 20 SKS</b>

Beban SKS Lulus Prodi Akuntansi Sesuai Kelompok Mata Kuliah  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako

No.	Kelompok Mata Kuliah	Jumlah SKS	Jumlah SKS Harus Lulus
1.	Mata Kuliah Umum (MKU)	9	9
2.	Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)	10	10
3.	Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)	85	85
4.	Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPPS)	41	21
5.	Mata Kuliah Pilihan Luar Program Studi (MKPLPS)	21	20
	<b>Jumlah</b>	<b>166</b>	<b>145</b>

#### 4.4.5. Struktur Mata Kuliah Prodi D4 Akuntansi Sektor Publik

Tabel 4.5  
Sajian Mata Kuliah Sesuai Kelompok Mata Kuliah



### Mata Kuliah Umum (MKU)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	U00201001	Pendidikan Agama/ <i>Religious Education</i>	3	Wajib
2	U00201002	Pancasila / <i>The Five Principles of Indonesia</i>	2	Wajib
3	U00201003	Bahasa Indonesia / <i>Indonesian Language</i>	2	Wajib
4	U00201004	Pendidikan Kewarganegaraan / <i>Citizenships</i>	2	Wajib
		Jumlah SKS	<b>9</b>	<b>Harus Lulus 9 SKS</b>

### Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	U00201005	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi / <i>Character Learning and Anti-Corruption</i>	2	Wajib
2	U00201007	Kewirausahaan / <i>Entrepreneurships</i>	2	Wajib
3	U00201008	Kajian Lingkungan Hidup / <i>Environmental Studies</i>	2	Wajib
4	U00201009	Bahasa Inggris / <i>English</i>	2	Wajib
5	U00201010	Ilmu Kealaman Dasar / <i>Natural Science</i>	2	Wajib
		Jumlah SKS	<b>10</b>	<b>Harus Lulus 10 SKS</b>

### Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C31211001	Pengantar Ekonomi Mikro/ <i>Introduction to Micro Economics</i>	3	Wajib/Mandatory
2	C31211002	Pengantar Ekonomi Makro/ <i>Introduction to Macro Economics</i>	3	Wajib/Mandatory
3	C31211003	Pengantar Manajemen/ <i>Introduction to Management</i>	3	Wajib/Mandatory
4	C31211005	Statistik Ekonomi/ <i>Statistics of Economics</i>	3	Wajib/Mandatory
5	C31211006	Matematika Ekonomi/ <i>Mathematics for Economics</i>	3	Wajib/Mandatory
6	C31211007	Pengantar Ilmu Hukum/ <i>Introduction to Law</i>	3	Wajib/Mandatory
7	C31211008	Pengantar Akuntansi 1/ <i>Accounting Principles 1</i>	3	Wajib/Mandatory
8	C31211009	Pengantar Akuntansi 2/ <i>Accounting Principles 2</i>	3	Wajib/Mandatory
9	C31211010	Akuntansi Keuangan I/ <i>Financial Accounting I</i>	3	Wajib/Mandatory
10	C31211011	Akuntansi Keuangan II/ <i>Financial Accounting II</i>	3	Wajib/Mandatory
11	C31211012	Akuntansi Pemerintahan/ <i>Government Accounting</i>	3	Wajib/Mandatory
12	C31211013	Akuntansi Keuangan Daerah/ <i>Local Financial Accounting</i>	3	Wajib/Mandatory
13	C31211014	Akuntansi Forensik/ <i>Forensic Accounting</i>	3	Wajib/Mandatory
14	C31211015	Komputer Akuntansi/ <i>Computer-Based Accounting</i>	3	Wajib/Mandatory
15	C31211016	Metodologi Penelitian Akuntansi/ <i>Research</i>	3	Wajib/Mandatory



No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
		<i>Methodology in Accounting</i>		
16	C31211017	Manajemen Aset Pemerintahan/ <i>Government Asset Management</i>	3	Wajib/Mandatory
17	C31211018	Perencanaan Strategis Pemerintahan/ <i>Government Strategic Plan</i>	3	Wajib/Mandatory
18	C31211019	Pajak dan retribusi Daerah/ Tax dan Local Retribution	3	Wajib/Mandatory
19	C31211020	Akuntansi biaya/ <i>Cost Accounting</i>	3	Wajib/Mandatory
20	C31211023	Pemeriksaan Keuangan Negara/ <i>Auditing of State Finances</i>	3	Wajib/Mandatory
21	C31211024	Pengawasan Pemerintahan/ <i>Government Surveillance</i>	3	Wajib/Mandatory
22	C31211025	Sistem Pemerintahan Indonesia/ <i>Indonesia Government System</i>	3	Wajib/Mandatory
23	C31211026	Sistem Informasi Akuntansi Pemerintahan/ <i>Government Accounting Information System</i>	3	Wajib/Mandatory
24	C31211027	Etika Pemerintahan/ <i>Government Ethics</i>	2	Wajib/Mandatory
25	C31211028	Praktek Kerja Lapangan/ <i>Internship Program</i>	20	Wajib/Mandatory
26	C31211030	Akuntansi Manajemen/ <i>Management Accounting</i>	3	Wajib/Mandatory
27	C31211031	Akuntansi Desa/ <i>Village Accounting</i>	3	Wajib/Mandatory
28	C31211032	Manajemen Keuangan Pemerintahan/ <i>Financial Management of Government</i>	3	Wajib/Mandatory
29	C31211034	Pengantar Ilmu Pemerintahan/ <i>Introduction for Government Studies</i>	3	Wajib/Mandatory
30	C31211036	Hukum Keuangan Daerah/ <i>Local Financial Law</i>	3	Wajib/Mandatory
31	C31211037	Akuntansi Kebencanaan/ <i>Accounting for Disaster</i>	3	Wajib/Mandatory
32	C31211040	Akuntansi Sektor Publik/ <i>Public Sector Accounting</i>	3	Wajib/Mandatory
33	C31211041	Manajemen Risiko Sektor Publik/ <i>Risk Management for Public Sector</i>	3	Wajib/Mandatory
34	C31211043	Skripsi-Tugas Akhir/ <i>Thesis Project-Final Report</i>	6	Wajib/Mandatory
		Jumlah SKS	<b>122</b>	<b>Harus Lulus 122 SKS</b>

#### Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPPS)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C31211021	Akuntansi BLU/ <i>Accounting for Public Service Agency</i>	3	Pilihan/ <i>Elective</i>
2	C31211022	Akuntansi Koperasi dan UKM/ <i>Accounting for Cooperation and Small/Medium Business</i>	3	Pilihan/ <i>Elective</i>
3	C31211033	Akuntansi Badan Usaha Milik Pemerintahan/ <i>Accounting for Government</i>	3	Pilihan/ <i>Elective</i>



No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
		<i>Corporation</i>		
4	C31211035	Pengantar Sosiologi/ <i>Introduction for Sociology</i>	3	Pilihan/ <i>Elective</i>
5	C31211038	Pelayanan Publik/ <i>Public Services</i>	2	Pilihan/ <i>Elective</i>
6	C31211039	Ekonomi Publik/ <i>Public Economics</i>	3	Pilihan/ <i>Elective</i>
7	C31211042	Administrasi Kepegawaian/ <i>Officialdom administration</i>	2	Pilihan/ <i>Elective</i>
		Jumlah SKS/ <i>Sum of credit</i>	<b>19</b>	<b><i>Sekurangnya Lulus 3 SKS</i></b>

#### 4.4.6. Struktur Mata Kuliah Prodi D3 Manajemen Pemasaran

Tabel 4.6  
Sajian Mata Kuliah Sesuai Kelompok Mata Kuliah

##### Mata Kuliah Umum (MKU)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	U00201001	Pendidikan Agama/ <i>Religious Education</i>	3	Wajib
2	U00201002	Pancasila / <i>The Five Principles of Indonesia</i>	2	Wajib
3	U00201003	Bahasa Indonesia / <i>Indonesian Language</i>	2	Wajib
4	U00201004	Pendidikan Kewarganegaraan / <i>Citizenships</i>	2	Wajib
		Jumlah SKS	<b>9</b>	<b><i>Harus Lulus 9 SKS</i></b>

##### Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	U00201005	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi / <i>Character Learning and Anti-Corruption</i>	2	Wajib
2	U00201007	Kewirausahaan / <i>Entrepreneurships</i>	2	Wajib
3	U00201008	Kajian Lingkungan Hidup / <i>Environmental Studies</i>	2	Wajib
4	U00201009	Bahasa Inggris / <i>English</i>	2	Wajib
5	U00201010	Ilmu Kealaman Dasar / <i>Natural Science</i>	2	Wajib
		Jumlah SKS	<b>10</b>	<b><i>Harus Lulus 10 SKS</i></b>

##### Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C23200001	Pengantar Ekonomi Mikro / <i>Introduction to Micro Economics</i>	3	Wajib
2	C23200002	Matematika Bisnis / <i>Economic Math</i>	3	Wajib
3	C23200003	Pengantar Bisnis / <i>Introduction to Business</i>	3	Wajib
4	C23200004	Pengantar Ekonomi Makro / <i>Introduction to Macro Economics</i>	3	Wajib
5	C23200005	Manajemen / <i>Management</i>	3	Wajib
6	C23200006	Manajemen Pemasaran / <i>Marketing</i>	3	Wajib



No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
		<i>Management</i>		
7	C23200007	Manajemen Keuangan / <i>Financial Management</i>	3	Wajib
8	C23200008	Pengantar Akuntansi / <i>Introduction to Accounting I</i>	3	Wajib
9	C23200009	Statistik Bisnis / <i>Business Static</i>	3	Wajib
10	C23200010	Manajemen Sumberdaya Manusia / <i>Human Resource Management</i>	3	Wajib
11	C23200011	Manajemen Operasi / <i>Operation Management</i>	3	Wajib
12	C23200012	Sistem Informasi Manajemen / <i>Management Information Sistem</i>	3	Wajib
13	C23200013	Manajemen Bauran Pemasaran / <i>Marketing Mix Management</i>	3	Wajib
14	C23200014	Manajemen Pemasaran Jasa / <i>Service Marketing Management</i>	3	Wajib
15	C23200015	Manajemen Logistik dan Distribusi / <i>Logistics and Distribution Management</i>	3	Wajib
16	C23200016	Pemasaran Internasional / <i>Global Marketing</i>	3	Wajib
17	C23200017	Perilaku Konsumen / <i>Consumer behavior</i>	3	Wajib
18	C23200018	Komunikasi Bisnis / <i>Business Communication</i>	3	Wajib
19	C23200019	Perpajakan / <i>Taxation</i>	3	Wajib
20	C23200020	Pemasaran Pariwisata / <i>Tourism Marketing</i>	3	Wajib
21	C23200021	Manajemen Ritel / <i>Retail Management</i>	3	Wajib
22	C23200022	Etika dan Hukum Bisnis / <i>Ethics and Business Law</i>	3	Wajib
23	C23200023	Riset Pemasaran / <i>Marketing Research</i>	3	Wajib
24	C23200024	Digital Marketing / <i>Digital Marketing</i>	3	Wajib
25	C23200025	Praktikum Logistik dan Distribusi / <i>Logistics and Distribution Practicum</i>	2	Wajib
26	C23200026	Praktikum Manajemen Pemasaran Jasa / <i>Service Marketing Management Practicum</i>	2	Wajib
27	C23200027	Praktikum Sitem Informasi Manajemen / <i>Practicum Management Information Sistem</i>	2	Wajib
28	C23200028	Praktikum Kewirausahaan / <i>Entrepreneurship Practicum</i>	3	Wajib
29	C23200029	Tehnik Penulisan Laporan Akhir / <i>Final Report Writing Techniques</i>	2	Wajib
30	C23200030	Praktek Kerja Lapangan / <i>Field practice</i>	4	Wajib
31	C23200031	Laporan Akhir / <i>Final report</i>	4	Wajib
		Jumlah SKS	<b>91</b>	<b>Harus Lulus 91 SKS</b>

#### 4.4.7. Struktur Mata Kuliah Prodi Magister Akuntansi

Tabel 4.7



Kurikulum Prodi Magister Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako

**Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)**

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C33202001	Filsafat Ilmu/Metode Ilmiah / <i>Philosophy of Science / Scientific Method</i>	3	Wajib
Jumlah SKS			<b>3</b>	<b>Harus Lulus 3 SKS</b>

**Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)**

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C33202002	Auditing, Sistem dan Teknologi Informasi Akuntansi / <i>Auditing, Accounting Information Systems and Technology</i>	3	Wajib
2	C33202003	Akuntansi Sektor Publik / <i>Public Sector Accounting</i>	3	Wajib
3	C33202004	Metodologi Penelitian Akuntansi / <i>Accounting Research Methodology</i>	3	Wajib
4	C33202005	Akuntansi Sosial dan Lingkungan / <i>Social and Environmental Accounting</i>	3	Wajib
5	C33202006	Teori Akuntansi / <i>Accounting Theory</i>	3	Wajib
6	C33202007	Akuntansi Pemerintahan / <i>Government Accounting</i>	3	Wajib
7	C33202008	Statistik / <i>Statistics</i>	3	Wajib
8	C33202009	Akuntansi Manajemen dan Keprilakuan / <i>Management and Behavioral Accounting</i>	3	Wajib
9	C33202013	Tesis / <i>Thesis</i>	6	Wajib
Jumlah SKS			<b>30</b>	<b>Harus Lulus 30 SKS</b>

**Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPPS)**

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C33202010	Kajian Riset Akuntansi Keuangan dan Sektor Publik / <i>Financial Accounting Research Studies and the Public Sector</i>	3	Pilihan
	C33202011	Kajian Riset Akuntansi Manajemen dan Keprilakuan / <i>Management and Behavioral Accounting Research Studies</i>	3	Pilihan
	C33202012	Kajian Riset Auditing dan Sistem Informasi Akuntansi / <i>Auditing Research Studies and Accounting Information Systems</i>	3	Pilihan
Jumlah SKS			<b>3</b>	<b>Harus Lulus 3 SKS</b>



#### 4.4.8. Struktur Mata Kuliah Prodi Magister Manajemen

Tabel 4.8  
**Kurikulum Prodi Magister Manajemen**  
**Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako**

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
<b>A. Mata Kuliah Wajib</b>			<b>27</b>
1	C 22212001	<i>Strategic Marketing Management</i>	3
2	C 22212002	<i>Strategic Financial Management</i>	3
3	C 22212003	<i>Strategic Human Resource Management</i>	3
4	C 22212004	<i>Strategic Operational Management</i>	3
5	C 22212005	<i>Entrepreneurship</i>	3
6	C 22212006	<i>Business Analysis and Decision Making</i>	3
7	C 22212007	<i>E-Business</i>	3
8	C 22212008	<i>Business Environment</i>	3
9	C 22212009	<i>Business Statistics</i>	3
<b>B. Mata Kuliah Konsentrasi</b>			<b>9</b>
<b>Konsentrasi Manajemen Pemasaran</b>			
1	C 22212010	<i>Global Marketing</i>	3
2	C 22212011	<i>Consumer Behavior</i>	3
3	C 22212012	<i>Marketing Research</i>	3
<b>Konsentrasi Manajemen Keuangan</b>			
1	C 22212013	<i>Investment Management &amp; Capital Markets</i>	3
2	C 22212014	<i>International Financial Management</i>	3
3	C 22212015	<i>Financial Research</i>	3
<b>Konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia</b>			
1	C 22212016	<i>Organizational Behavior</i>	3
2	C 22212017	<i>International Human Resource Management</i>	3
3	C 22212018	<i>Organizational Behavior and Human Resources Research</i>	3
<b>Konsentrasi Manajemen Operasional</b>			
1	C 22212019	<i>Total Quality Management</i>	3
2	C 22212020	<i>Quantitative Management</i>	3
3	C 22212021	<i>Operations Management Research</i>	3
<b>C. Mata Kuliah Pilihan</b>			<b>3</b>
1	C 22212022	<i>Leadership</i>	3
2	C 22212023	<i>Business Ethics and CSR</i>	3
3	C 22212024	<i>Managing For Value Creation</i>	3
4	C 22212025	<i>Management Competencies</i>	3
5	C 22212026	<i>Change Management</i>	3
6	C 22212027	<i>Cross Cultural Management</i>	3
7	C 22212028	<i>Negotiation and Conflict Management</i>	3
<b>D. Tugas Akhir</b>			
	C 22212029	<i>Thesis</i>	<b>6</b>
<b>Total SKS</b>			<b>45</b>



#### 4.4.9. Struktur Mata Kuliah Prodi magister ekonomi

Tabel 4.9

**Kurikulum Prodi Magister Ekonomi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako**

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
<b>A. Mata Kuliah Wajib</b>			<b>26</b>
1	C 13222001	Ekonomi Kebencanaan	3
2	C 13222002	Ekonomi Hijau II	3
3	Z 13222001	Filsafat Ilmu Ekonomi	2
4	C 13222004	Metode Penelitian	3
5	C 13222005	Ekonomi Mikro III	3
6	C 13222006	Ekonomi Makro III	3
7	C 13222007	Ekonomi Pembangunan Lanjutan	3
8	C 13222008	Ekonometrika II	3
9	C 13222009	Ekonomi Digital Lanjutan	3
<b>B. Mata Kuliah Konsentrasi</b>			
<b>Konsentrasi Perencanaan Pembangunan &amp; Keuangan Daerah</b>			
1	C 13222012	Ekonomi Industri II	3
2	C 13222013	Ekonomi Regional II	3
3	C 13222014	Evaluasi Pembangunan Daerah	3
<b>Konsentrasi Ekonomi Moneter &amp; Perbankan</b>			
1	C 13222017	Kebansentralan Lanjutan	3
2	C 13222018	Ekonomi Keuangan Internasional	3
3	C 13222019	Ekonomi Perdagangan Internasional	3
<b>Konsentrasi ESDM &amp; Ketenagakerjaan</b>			
1	C 13222022	Hubungan Industrial	3
2	C 13222023	Ekonomi Lokal	3
3	C 13222024	Ekonomi Kependudukan Lanjutan	3
<b>C. Tugas Akhir</b>			
	C 13222025	Tesis	<b>8</b>
<b>Total SKS</b>			<b>43</b>

## BAB V KETENTUAN ADMINISTRASI AKADEMIK

Administrasi akademik merupakan tata kelola administrasi yang mendukung terselenggaranya proses pembelajaran yang efektif, sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, sehingga memberikan legitimasi bagi penyelenggaraan proses pembelajaran apapun hasil pembelajarannya. Kegiatan ini, diselenggarakan secara terencana, terpadu, fokus, terukur, untuk mencapai indikator-indikator kinerja kunci yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan tata pamong yang baik, .

### 5.1. Perencanaan Pembelajaran

Perencanaan pembelajaran merupakan aktivitas-aktivitas yang dilakukan mahasiswa dan dosen meliputi registrasi, perencanaan studi, hingga penyiapan dokumen perkuliahan, secara sistematis sehingga memberikan legitimasi proses dan hasil pembelajaran bagi mahasiswa dan dosen.

#### 5.1.1. Registrasi Administrasi

Registrasi administrasi adalah proses kegiatan untuk memperoleh status terdaftar setiap semester sebagai mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako. Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako wajib melaksanakan registrasi administrasi pada setiap awal semester.

Proses registrasi administrasi bagi mahasiswa pindahan, mahasiswa lama dan mahasiswa baru pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako dilakukan sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa lama melunasi Uang Kuliah Tunggal (UKT) serta persyaratan lainnya yang telah ditentukan oleh Universitas Tadulako. Mahasiswa wajib mengarsipkan bukti pembayaran asli. Pelunasan UKT harus dilakukan sesuai dengan kelender akademik yang dikeluarkan oleh Universitas Tadulako.
2. Bagi mahasiswa baru diwajibkan untuk melengkapi seluruh data di akun SILVA masing-masing pada menu:
  - 1) Biodata.
  - 2) PDPT.

### 5.1.2. Perencanaan Studi

Mahasiswa merencanakan studinya dengan bimbingan penasehat akademik sesuai dengan kurikulum dan sistem SKS yang berlaku. Perencanaan studi dilakukan dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS), setelah mahasiswa teregistrasi secara administratif. KRS merupakan kartu yang berisi rencana pengambilan matakuliah pada semester yang akan ditempuh. Mata kuliah yang akan diprogramkan harus dicantumkan dalam KRS, dengan memperhatikan ketentuan berikut:

1. Pengisian KRS dilakukan secara online dengan mengakses Sistem Informasi Akademik melalui <https://sila.fekon.untad.ac.id:8443/Akademik/>.
2. Pada setiap semester ditawarkan sejumlah mata kuliah untuk setiap program studi yang dapat dipilih oleh mahasiswa dengan melakukan konsultasi dan mendapatkan persetujuan dari penasehat akademik. Persetujuan penasehat akademik dilakukan secara online dengan mengakses Sistem Informasi Akademik melalui <https://sila.fekon.untad.ac.id:8443/Akademik/>.
3. Perencanaan mata kuliah yang diprogramkan mahasiswa pada semester tertentu harus memperhatikan kurikulum program studi dan jumlah SKS yang boleh diambil/ diprogramkan sesuai mata kuliah yang ditawarkan pada semester berjalan.
4. Jumlah beban studi yang dinyatakan dengan SKS, pada semester 1 (satu) dan 2 (dua) pada tahun pertama, wajib diambil oleh mahasiswa tahun pertama, sesuai paket mata kuliah pada semester bersangkutan yang ditawarkan dengan maksimal 20 (dua puluh) SKS per semester.
5. Untuk mahasiswa semester tiga dan seterusnya, pengisian KRS berdasarkan indeks prestasi semester (IPS) yang dicapai oleh mahasiswa pada semester sebelumnya dan atas persetujuan PA.
6. Waktu pengisian KRS merujuk pada batas waktu yang ditetapkan dalam kalender akademik Universitas Tadulako, dan kebijakan akademik yang berlaku di Fakultas ekonomi dan Bisnis.

### 5.1.3. Penentuan Beban Studi Semester

Beban studi semester adalah jumlah SKS yang dapat diprogramkan mahasiswa dalam satu semester sesuai dengan Indeks Prestasi (IP) yang dicapai pada semester sebelumnya. Mahasiswa pada semester 3 (tiga) dan setelahnya dapat memprogramkan

jumlah maksimal SKS, sesuai ketentuan pada tabel 5.1, dan maksimal 24 SKS bagi yang memiliki IP  $\geq 3,00$ .

Tabel 5.1  
Jumlah SKS Yang Dapat Programkan Dalam Rencana Studi Sesuai Indeks Prestasi (IP) yang Diperoleh Pada Semester Sebelumnya

IP semester sebelumnya	SKS pada semester berikut
3,00 - 4,00	maksimum 24 SKS
2,50 - 2,99	maksimum 22 SKS
2,00 - 2,49	maksimum 20 SKS
0,00 - 1,99	maksimum 18 SKS

#### 5.1.4. Penggantian dan Pembatalan Matakuliah oleh Mahasiswa

Mahasiswa dapat mengganti atau membatalkan matakuliah yang telah diprogramkan pada KRS. Rencana Perubahan atau pembatalan KRS harus dikonsultasikan terlebih dahulu pada penasehat akademik. Perubahan dan pembatalan matakuliah yang telah diprogramkan dilakukan melalui akses Sistem Informasi Akademik (<https://sila.fekon.untad.ac.id:8443/Akademik/>), dengan batas waktu yang telah ditentukan menurut kalender akademik Universitas tadulako dan kebijakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

#### 5.1.5. Daftar Hadir Perkuliahan (DHP)

Daftar hadir perkuliahan Fakultas Ekonomi dan Bisnis menggunakan system informasi akademik (SILA), melalui akses menu “DPNA dan Absen” pada Sistem Informasi Akademik (<https://sila.fekon.untad.ac.id:8443/Akademik/>). Daftar hadir SILVA memuat nama seluruh mahasiswa yang memprogram matakuliah pada semester tersebut dan diketahui oleh dosen pengampu matakuliah. Datar hadir matakuliah dihasilkan oleh sistem, setelah KRS mahasiswa mendapatkan persetujuan dari penasehat akademik. Setiap perkuliahan berlangsung dosen wajib mengisi daftar hadir melalui SILVA.

#### 5.1.6. Kartu Hasil Studi (KHS)

KHS adalah kartu yang memuat daftar matakuliah, Indeks Prestasi Semester (IPS), jumlah SKS yang telah diprogramkan, Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), dan

jumlah SKS kumulatif. Mahasiswa dapat mencetak dokumen KHS Asli melalui akses Sistem Informasi Akademik (<https://sila.fekon.untad.ac.id:8443/Akademik/>).

#### **5.1.7. Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA)**

DPNA memuat nama dan stambuk semua peserta matakuliah, serta nilai akhir yang diperoleh mahasiswa. DPNA (Kertas Kerja dalam format excel) dibuat oleh admin Fakultas berdasarkan data Absen di Sistem Informasi Akademik. DPNA diisi secara manual oleh dosen pengampu matakuliah dan dapat mengunggah file DPNA yang telah di tandatangi pada link yang disediakan akademik. Dosen pengampu wajib mengisi nilai akhir mahasiswa secara online melalui Sistem Informasi Akademik (<https://sila.fekon.untad.ac.id:8443/Akademik/>). Dosen wajib mengarsipkan dokumen DPNA sebagai pertanggungjawaban kinerja akademik.

#### **5.2. Pembinaan Akademik**

Pembinaan akademik dilakukan oleh seorang Penasehat Akademik (PA) untuk memperlancar studi mahasiswa. PA adalah dosen tetap pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang sudah berstatus PNS atau Dosen Non PNS yang telah memiliki NIDN. PA yang bertugas membimbing mahasiswa yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Dekan atas usulan Ketua Jurusan. Penasehat akademik memiliki tugas pokok dan fungsi sebagaimana dijelaskan pada BAB I (poin 2.6.2 angka 10).

Tugas pembimbingan dan pemantauan perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya meliputi:

- a) Mengarahkan dan menyetujui pengisian kartu rencana studi (KRS) secara online melalui menu “Perwalian” yang dapat diakses pada akun dosen di Sistem Informasi Akademik (<https://sila.fekon.untad.ac.id:8443/Akademik/>)
- b) Pembimbingan oleh PA dilakukan minimal 4 kali persemester;
- c) Memperhatikan hasil belajar mahasiswa anak walinya baik secara perorangan maupun kelompok
- d) Memberi peringatan terhadap mahasiswa yang IP-nya kurang dari 2 selama dua semester berturut-turut dan atau SKS yang dicapai kurang standar minimal.
- e) Berkoordinasi dengan Program Studi bagi mahasiswa yang tidak memenuhi kriteria evaluasi kemajuan studi

- f) Memantau perkembangan penulisan tugas akhir mahasiswa melalui menu “Data Sidang” yang dapat diakses pada akun dosen di Sistem Informasi Akademik (<https://sila.fekon.untad.ac.id:8443/Akademik/>)

### 5.3. Bentuk Pembelajaran Pelaksanaan Perkuliahan

Bentuk pembelajaran dapat berupa:

1. Kuliah;
2. Responsi dan Tutorial;
3. Seminar;
4. Praktik Kerja atau Magang;
5. Penelitian, Perancangan, atau Pengembangan;
6. Pertukaran Pelajar;
7. Wirausaha; dan/atau
8. Bentuk lain Pengabdian Kepada Masyarakat

#### 5.3.1. Kuliah

Kuliah adalah bentuk pembelajaran yang melibatkan penyampaian materi pembelajaran kepada sekelompok peserta dalam bentuk ceramah atau presentasi yang dipimpin oleh seorang dosen atau ahli di bidang tersebut. Dosen menyampaikan informasi, konsep, teori, dan pengetahuan yang relevan dengan topik yang sedang dipelajari, menggunakan media seperti presentasi slide, proyeksi visual, contoh konkret, atau demonstrasi untuk membantu memperjelas dan mengilustrasikan materi yang disampaikan.

Tujuan utama dari kuliah adalah untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang topik tertentu kepada peserta. Dosen berperan sebagai narasumber yang kompeten dan ahli dalam bidangnya, dan mereka menyampaikan pengetahuan mereka kepada peserta dengan cara yang sistematis dan terstruktur.

Peserta kuliah memiliki kesempatan untuk mendengarkan dan mencatat informasi yang disampaikan oleh dosen. Mereka dapat mencatat poin-poin penting, konsep, dan argumen yang dibahas. Peserta juga dapat mengajukan pertanyaan atau mengemukakan pemikiran mereka kepada dosen jika ada hal yang belum dipahami atau perlu diperjelas. Peserta kuliah memiliki tanggung jawab untuk terlibat secara aktif dalam pembelajaran.

Mempraktekkan pemikiran kritis, menganalisis konsep yang diajarkan, dan menghubungkannya dengan pengalaman atau pengetahuan mereka sendiri.

Proses perkuliahan harus melibatkan bahan bacaan tambahan yang dapat diberikan kepada peserta untuk membantu mereka dalam memperdalam pemahaman mereka, diberikan tugas atau proyek yang terkait dengan topik yang sedang dipelajari dalam kuliah.

Proses perkuliahan secara keseluruhan berperan dalam menyampaikan pengetahuan dan memperluas pemahaman peserta. Dalam kuliah, peserta dapat mendapatkan wawasan dari ahli di bidang tersebut, mendapatkan gambaran yang lebih luas tentang topik yang dipelajari, dan melihat bagaimana konsep-konsep tersebut diterapkan dalam situasi nyata.

Satu sks beban akademik bentuk kuliah setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 50 (lima puluh) menit kegiatan proses belajar/tatap muka, 60 (enam puluh) menit kegiatan penugasan terstruktur, dan 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri per minggu selama satu semester.

Metode pembelajaran yang wajib digunakan dalam metode kuliah harus meliputi gabungan antara ceramah, *case method* dan/atau *team base project*.

### 5.3.2. Responsi

Responsi merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang melibatkan interaksi antara peserta dan materi yang dipelajari. Responsi mengacu pada tanggapan individu terhadap suatu stimulus atau informasi yang diberikan, dan sering kali digunakan dalam konteks pembelajaran untuk mengukur pemahaman dan pengalaman peserta.

Dalam pembelajaran responsi, peserta diberikan tugas, pertanyaan, atau masalah yang membutuhkan tanggapan atau solusi. Peserta kemudian merespons dengan memberikan jawaban, pemecahan masalah, atau tindakan yang sesuai. Respons ini dapat berupa tulisan, presentasi, diskusi, atau bahkan aksi nyata tergantung pada konteks pembelajaran. Tujuan utama dari responsi sebagai bentuk pembelajaran adalah untuk mendorong peserta untuk berpikir, menganalisis, dan mengaplikasikan pengetahuan mereka secara aktif. Dengan merespons materi pembelajaran, peserta dihadapkan pada tantangan yang memerlukan pemikiran kritis dan pemecahan masalah. Proses responsi membantu peserta untuk mengasimilasi dan memahami informasi dengan lebih baik karena mereka harus memproses dan mengartikan materi tersebut dalam konteks yang relevan.

Selain itu, responsi juga memberikan kesempatan bagi peserta untuk mendapatkan umpan balik. Tutor, instruktur, atau rekan sesama peserta dapat memberikan tanggapan, saran, atau evaluasi terhadap respons yang diberikan. Umpan balik ini membantu peserta untuk memperbaiki kesalahan, meningkatkan pemahaman, dan memperluas perspektif mereka. Responsi juga mendorong keterlibatan aktif dan partisipasi peserta dalam pembelajaran. Dengan merespons materi yang dipelajari, peserta menjadi subjek yang aktif dalam proses pembelajaran, bukan hanya objek pasif yang menerima informasi. Hal ini membantu meningkatkan motivasi dan minat peserta terhadap pembelajaran.

Secara keseluruhan, responsi sebagai bentuk pembelajaran sangat efektif dalam mengembangkan pemahaman, keterampilan berpikir, dan partisipasi aktif peserta. Dengan menantang peserta untuk merespons materi pembelajaran, responsi memungkinkan mereka untuk menginternalisasi dan mengaplikasikan pengetahuan dengan cara yang lebih relevan dan bermakna.

Satu sks beban akademik bentuk kuliah setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 50 (lima puluh) menit kegiatan proses belajar/tatap muka, 60 (enam puluh) menit kegiatan penugasan terstruktur, dan 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri per minggu selama satu semester.

### **5.3.3. Tutorial**

Tutorial adalah suatu metode yang digunakan untuk menyampaikan informasi dan instruksi secara terstruktur kepada individu atau kelompok yang ingin mempelajari suatu topik atau keterampilan baru. Tutorial dapat berbentuk tulisan, video, presentasi, atau interaksi langsung antara tutor dan peserta.

Tujuan utama dari tutorial adalah memberikan panduan langkah-demi-langkah yang jelas dan terarah agar peserta dapat memahami dan menguasai materi yang diajarkan. Tutorial dimulai dengan pengenalan konsep dasar dan tujuan pembelajaran, diikuti dengan penjelasan mendalam tentang topik yang dibahas. Selama tutorial, peserta akan diberikan contoh konkret, ilustrasi, dan penjelasan yang lebih rinci untuk membantu pemahaman mereka.

Tutorial menyediakan praktik langsung atau latihan, di mana peserta dapat mengaplikasikan pengetahuan yang mereka peroleh. Praktik ini dapat berupa tugas, studi

kasus, atau simulasi yang membantu peserta untuk menguasai keterampilan yang diajarkan dalam tutorial.

Selain itu, tutorial menawarkan umpan balik atau evaluasi terhadap kemajuan peserta. Ini dapat berupa komentar langsung dari tutor, penilaian tugas, atau kuis untuk mengukur pemahaman peserta terhadap materi tutorial. Umpan balik ini penting untuk membantu peserta memperbaiki kelemahan mereka dan meningkatkan pemahaman mereka lebih lanjut.

Tutorial juga dapat disesuaikan dengan tingkat keahlian peserta, untuk pemula yang memperkenalkan dasar-dasar suatu topik, serta tutorial lanjutan yang membahas konsep yang lebih kompleks dan mendalam. Peserta dapat memilih tutorial yang sesuai dengan tingkat pengetahuan dan kebutuhan mereka.

Secara keseluruhan, tutorial memberikan panduan terstruktur dan interaktif kepada peserta, sehingga dapat mempelajari topik atau keterampilan baru dengan lebih mudah dan efisien.

Satu sks beban akademik bentuk kuliah setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 50 (lima puluh) menit kegiatan proses belajar/tatap muka, 60 (enam puluh) menit kegiatan penugasan terstruktur, dan 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri per minggu selama satu semester.

#### **5.3.4. Seminar;**

Seminar adalah salah satu bentuk pembelajaran yang melibatkan presentasi, diskusi, dan pertukaran gagasan antara pembicara ahli dan peserta yang hadir. Seminar bertujuan untuk menyampaikan informasi terkini, penelitian terbaru, atau pemikiran inovatif dalam bidang tertentu kepada audiens yang tertarik.

Pembicara dalam seminar merupakan akademisi, profesional, atau praktisi yang memiliki pengalaman yang relevan, keahlian dan pengetahuan mendalam di bidangnya. Materi yang dipresentasikan harus dipersiapkan sebelumnya, menggunakan media seperti slide, grafik, atau video untuk mendukung dan memvisualisasikan konsep yang mereka sampaikan.

Peserta seminar hadir untuk mendengarkan dan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang topik tersebut, mencatat informasi penting, mengajukan pertanyaan, dan berpartisipasi dalam sesi diskusi. Peserta dapat berbagi pendapat, mengajukan

pertanyaan, atau memberikan pemikiran mereka tentang topik yang dibahas. Diskusi ini memungkinkan pertukaran gagasan, perspektif, dan pengetahuan antara peserta dan pembicara, serta antara peserta satu sama lain.

Salah satu manfaat utama dari seminar adalah eksposur terhadap pemikiran dan penelitian terbaru dalam bidang tertentu. Peserta dapat mendapatkan wawasan tentang tren terkini, temuan terbaru, atau praktik terbaik yang relevan dengan topik yang dibahas. Seminar juga memberikan kesempatan untuk memperluas jaringan profesional dan bertukar informasi dengan orang-orang yang memiliki minat dan keahlian yang sama.

Selain itu, seminar juga dapat memotivasi peserta untuk melakukan penelitian lebih lanjut, mengembangkan pemikiran kritis, dan mengaplikasikan konsep yang dipelajari dalam konteks praktis. Dengan mendengarkan sudut pandang yang berbeda dan berinteraksi dengan narasumber dan peserta lainnya, peserta seminar dapat memperluas perspektif mereka dan mengembangkan pemahaman yang lebih mendalam tentang topik yang dibahas.

Secara keseluruhan, seminar sebagai bentuk pembelajaran memberikan kesempatan bagi peserta untuk mendapatkan wawasan, pengetahuan, dan perspektif baru dalam bidang tertentu. Dengan melibatkan presentasi, diskusi, dan pertukaran gagasan, seminar memfasilitasi pembelajaran kolaboratif dan membangun komunitas yang berbagi minat dan keahlian yang sama.

Satu sks beban akademik bentuk seminar setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 100 (seratus) menit kegiatan proses belajar/tatap muka, 70 (tujuh puluh) menit kegiatan mandiri per minggu selama satu semester.

#### **5.3.5. Praktik kerja atau Magang;**

Praktik kerja, juga dikenal sebagai magang atau internship, adalah bentuk pembelajaran yang melibatkan pengalaman langsung di tempat kerja. Dalam praktik kerja, peserta memiliki kesempatan untuk menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan konsep yang telah dipelajari dalam lingkungan kerja nyata.

Peserta praktik kerja biasanya bekerja di bawah bimbingan seorang supervisor atau mentor yang memberikan arahan, pengawasan, dan umpan balik terkait pekerjaan yang mereka lakukan. Mereka terlibat dalam tugas dan proyek yang relevan dengan bidang

atau industri yang mereka geluti, dan berpartisipasi dalam kegiatan sehari-hari perusahaan atau organisasi.

Tujuan utama dari praktik kerja adalah memberikan pengalaman praktis yang berharga kepada peserta, memungkinkan mereka untuk mengembangkan keterampilan kerja yang diperlukan dalam karier mereka. Peserta dapat belajar tentang lingkungan kerja, budaya perusahaan, proses operasional, dan dinamika tim. Mereka juga dapat memperoleh pemahaman tentang tuntutan dan tanggung jawab dalam pekerjaan tertentu.

Selama praktik kerja, peserta memiliki kesempatan untuk mengamati, belajar dari, dan bekerja bersama profesional yang berpengalaman di bidang mereka. Mereka dapat mengasah keterampilan komunikasi, kerja tim, dan pemecahan masalah melalui keterlibatan langsung dalam proyek dan tugas yang dihadapi oleh organisasi tersebut.

Selain itu, praktik kerja dapat membantu peserta untuk mengidentifikasi kekuatan dan minat mereka dalam bidang pekerjaan tertentu. Melalui pengalaman praktis, mereka dapat menjelajahi berbagai peran dan fungsi di tempat kerja dan menentukan jalur karier yang sesuai dengan minat dan bakat mereka.

Praktik kerja juga berfungsi sebagai jembatan antara pendidikan formal dan dunia kerja. Peserta dapat menerapkan pengetahuan dan konsep yang telah mereka pelajari dalam konteks nyata, serta memperoleh pemahaman tentang keterkaitan antara teori dan praktik dalam bidang mereka.

Selain itu, praktik kerja juga memberikan peluang untuk membangun jaringan profesional yang berharga. Peserta dapat berinteraksi dengan profesional di industri yang sama, membangun hubungan dengan rekan kerja, dan mendapatkan wawasan tentang peluang karier yang tersedia.

Secara keseluruhan, praktik kerja sebagai bentuk pembelajaran memungkinkan peserta untuk mengalami, belajar, dan berkembang dalam lingkungan kerja nyata. Dengan menggabungkan pengetahuan teoritis dengan pengalaman praktis, praktik kerja membantu peserta mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja dengan keterampilan yang relevan dan pemahaman yang mendalam tentang bidang pekerjaan mereka.

Satu sks beban akademik bentuk praktik kerja/magang setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 170 (seratus tujuh puluh) menit kerja di lapangan per minggu selama satu semester.

### 5.3.6. Penelitian;

Penelitian adalah bentuk pembelajaran yang melibatkan eksplorasi, analisis, dan pemahaman yang mendalam tentang topik tertentu. Dalam penelitian, individu atau tim bekerja untuk menghasilkan pengetahuan baru, memperluas pemahaman kita tentang dunia, dan mengatasi tantangan atau pertanyaan yang belum terjawab.

Proses penelitian dimulai dengan merumuskan masalah atau pertanyaan penelitian yang relevan dan menetapkan tujuan yang jelas. Kemudian, langkah-langkah metodologi dirancang untuk mengumpulkan dan menganalisis data yang diperlukan. Metode penelitian dapat beragam, termasuk survei, eksperimen, wawancara, observasi, atau analisis data sekunder.

Selama penelitian, individu atau tim belajar untuk mengumpulkan, menyusun, dan menganalisis data secara sistematis. Hal ini melibatkan pemahaman mendalam tentang alat dan teknik penelitian yang relevan, serta kemampuan untuk menafsirkan dan menginterpretasikan temuan penelitian. Selama proses ini, peneliti juga belajar untuk menghargai pentingnya keterbukaan terhadap hasil yang mungkin tidak sesuai dengan harapan awal.

Selain itu, penelitian juga melibatkan pencarian literatur dan tinjauan kepustakaan yang luas untuk memahami penelitian terkait yang telah dilakukan sebelumnya. Ini membantu peneliti membangun landasan teoritis yang kuat dan memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang konteks penelitian mereka. Dalam proses ini, peneliti belajar untuk mengevaluasi secara kritis sumber informasi, mengidentifikasi celah pengetahuan, dan mengembangkan kontribusi unik mereka.

Selama penelitian, peneliti juga mengembangkan keterampilan kritis seperti analisis data, pemecahan masalah, dan pemikiran logis. Mereka belajar untuk menginterpretasikan temuan penelitian dengan benar, mengidentifikasi tren atau pola, dan menghubungkannya dengan teori yang relevan. Pemahaman yang mendalam tentang proses penelitian memungkinkan peneliti untuk berpikir secara kritis dan mengambil keputusan berdasarkan bukti yang ada.

Penelitian juga dapat melibatkan kolaborasi dengan peneliti lain, baik di dalam maupun di luar bidang studi yang sama. Ini mempromosikan pertukaran gagasan, perspektif, dan pengetahuan yang lebih luas. Kolaborasi juga memungkinkan peneliti untuk belajar dari keahlian dan pengalaman orang lain, serta memperluas jaringan profesional mereka.

Secara keseluruhan, penelitian adalah bentuk pembelajaran yang mendalam dan berharga. Melalui penelitian, individu atau tim mengembangkan keterampilan penelitian, memperluas pemahaman mereka tentang topik tertentu, dan berkontribusi pada pengetahuan kita secara keseluruhan. Proses penelitian melibatkan metode ilmiah, analisis data, kritis, dan kolaborasi, yang semuanya memberikan fondasi yang solid untuk pembelajaran seumur hidup.

Satu sks beban akademik bentuk penelitian setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 170 (seratus tujuh puluh) menit kerja di lapangan per minggu selama satu semester.

### **5.3.7. Pertukaran pelajar;**

Pertukaran pelajar adalah bentuk pembelajaran yang melibatkan pengalaman belajar di negara atau institusi pendidikan yang berbeda. Dalam pertukaran pelajar, seorang siswa atau mahasiswa memiliki kesempatan untuk belajar di lingkungan baru, terpapar dengan budaya yang berbeda, dan memperoleh pemahaman yang lebih luas tentang dunia.

Proses pertukaran pelajar dimulai dengan pemilihan institusi pendidikan tujuan dan mengajukan aplikasi. Setelah diterima, peserta pertukaran akan tinggal di negara tujuan selama periode tertentu, yang dapat berupa semester atau tahun akademik. Selama tinggal di negara tersebut, mereka akan mengikuti program studi yang telah ditentukan, menghadiri kuliah, dan terlibat dalam kegiatan akademik lainnya.

Salah satu manfaat utama dari pertukaran pelajar adalah eksposur terhadap budaya yang berbeda. Peserta pertukaran akan berinteraksi dengan masyarakat setempat, belajar tentang tradisi, bahasa, dan kebiasaan yang berbeda dari budaya asli mereka. Hal ini membuka pikiran mereka terhadap keragaman global, memperluas perspektif mereka, dan mempromosikan pemahaman lintas budaya.

Selain itu, pertukaran pelajar juga memungkinkan peserta untuk mengembangkan keterampilan antarpribadi yang penting dalam konteks multikultural. Mereka belajar untuk beradaptasi dengan lingkungan baru, berkomunikasi dengan orang-orang dari latar belakang yang berbeda, dan membangun hubungan yang saling menguntungkan. Keterampilan ini sangat berharga dalam dunia yang semakin terhubung secara global.

Selama pertukaran pelajar, peserta juga mendapatkan kesempatan untuk memperdalam pengetahuan mereka di bidang studi mereka. Mereka dapat mengakses fasilitas dan sumber daya pendidikan yang mungkin tidak tersedia di institusi asal mereka. Selain itu,

mereka dapat belajar dari dosen dan mahasiswa lokal yang memiliki pengalaman dan perspektif unik.

Pertukaran pelajar juga memungkinkan peserta untuk mengembangkan kemandirian, penyesuaian diri, dan rasa tanggung jawab yang lebih besar. Mereka harus mengelola kehidupan sehari-hari mereka sendiri, termasuk perumahan, keuangan, dan tugas-tugas akademik. Ini membantu mereka tumbuh sebagai individu yang mandiri dan bertanggung jawab.

Setelah kembali dari pertukaran pelajar, peserta membawa pulang pengalaman berharga yang dapat mereka aplikasikan dalam kehidupan dan karier mereka. Mereka telah mengasah keterampilan lintas budaya, bahasa, adaptasi, dan kemandirian. Pengalaman ini juga memberi mereka keuntungan tambahan dalam persaingan di pasar kerja global. Secara keseluruhan, pertukaran pelajar adalah bentuk pembelajaran yang mengesankan dan transformatif. Ini memberikan kesempatan untuk belajar di lingkungan budaya yang berbeda, memperluas perspektif, dan mengembangkan keterampilan antarpribadi yang berharga. Pertukaran pelajar memainkan peran penting dalam mempersiapkan individu untuk menjadi warga global yang berpengetahuan luas dan terbuka terhadap perbedaan.

### **5.3.8. Wirausaha; dan/atau**

Wirausaha adalah bentuk pembelajaran yang melibatkan pendirian dan pengelolaan bisnis atau usaha sendiri. Seorang wirausaha mengambil inisiatif untuk menciptakan, mengembangkan, dan mengelola usaha yang menghasilkan produk atau layanan yang bernilai.

Proses menjadi seorang wirausaha melibatkan banyak aspek pembelajaran. Pertama, seorang wirausaha perlu mengidentifikasi peluang bisnis yang mungkin ada di pasar. Ini melibatkan pemahaman mendalam tentang kebutuhan dan keinginan konsumen, tren pasar, dan potensi pertumbuhan.

Setelah identifikasi peluang, seorang wirausaha perlu mengembangkan rencana bisnis yang komprehensif. Rencana bisnis ini mencakup analisis pasar, strategi pemasaran, rencana keuangan, serta perencanaan operasional dan manajemen yang efektif. Dalam mengembangkan rencana bisnis, seorang wirausaha belajar tentang aspek-aspek penting dalam menjalankan bisnis yang sukses.

Selanjutnya, wirausaha belajar tentang pendanaan bisnis dan pengelolaan keuangan. Mereka perlu memahami bagaimana mengumpulkan modal, mengelola arus kas, dan membuat keputusan keuangan yang cerdas. Ini melibatkan pemahaman tentang konsep seperti laba, rugi, investasi, dan pengelolaan risiko.

Sebagai wirausaha, seseorang juga belajar tentang manajemen sumber daya manusia. Mereka perlu membangun tim yang efektif, mengembangkan keterampilan kepemimpinan, dan memotivasi karyawan. Pemahaman tentang keterlibatan karyawan, pengembangan keterampilan, dan manajemen konflik juga menjadi bagian penting dari pembelajaran sebagai wirausaha.

Selama menjalankan bisnis, seorang wirausaha terus belajar melalui pengalaman langsung. Mereka dapat menghadapi tantangan, kegagalan, dan kesuksesan yang memberi mereka wawasan berharga tentang berbagai aspek bisnis. Mereka juga belajar untuk beradaptasi dengan perubahan pasar, teknologi, dan tren industri yang terus berubah.

Selain itu, wirausaha dapat memanfaatkan sumber daya pendukung seperti mentor, inkubator bisnis, atau komunitas wirausaha untuk terus belajar dan berkembang. Pertukaran gagasan, pengetahuan, dan pengalaman dengan sesama wirausaha membantu dalam memperoleh wawasan baru, mendapatkan umpan balik yang berharga, dan memperluas jaringan profesional.

Secara keseluruhan, menjadi seorang wirausaha adalah bentuk pembelajaran yang menyeluruh. Proses memulai, mengelola, dan mengembangkan bisnis melibatkan pemahaman mendalam tentang berbagai aspek bisnis, pengambilan keputusan, dan keterampilan kepemimpinan. Wirausaha belajar melalui pengalaman langsung, dari keberhasilan dan kegagalan mereka, serta dengan memanfaatkan sumber daya dan dukungan yang ada.

Satu sks beban akademik bentuk wirausaha setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 170 (serratus tujuh puluh) menit kerja di lapangan per minggu selama satu semester.

### **5.3.9. Penggabungan Bentuk Pembelajaran**

Pembelajaran pada satu matakuliah dapat menggunakan berbagai bentuk pembelajaran yang relevan. Penggabungan bentuk pembelajaran dilakukan untuk menjamin tercapainya capaian pembelajaran lulusan. Lingkup penggabungan tersebut dapat

ditentukan dosen pengampu mata kuliah dari bentuk-bentuk pembelajaran pada angka 5.3.1 hingga 5.3.8 di atas, dan memenuhi ketentuan berikut:

1. Penggabungan bentuk pembelajaran harus dijelaskan dalam RPS
2. Penggunaan tutor, praktisi, atau narasumber eksternal lainnya harus mendapat persetujuan dari kordinator program studi.
3. Penggabungan bentuk pembelajaran harus menghasilkan output meliputi:
  - a. Karya ilmiah mahasiswa, dan/atau
  - b. HaKI
  - c. Proposal kewirausahaan mahasiswa
  - d. Output lainnya sesuai dengan persetujuan Program Studi

#### 5.4. Kelengkapan Kegiatan Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan wajib dilengkapi perangkat:

1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang diketahui oleh Ketua Jurusan;
2. Materi pembelajaran setiap mata kuliah diuraikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS), yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok konsentrasi sesuai keahlian bidang ilmu dalam program studi tersebut.
3. 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, yang selaras dengan pencapaian visi dan misi program studi
  - c. kemampuan akhir yang direncanakan.
  - d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai.
  - e. metode pembelajaran, yang harus meliputi *case method* dan/atau *team based project*.
  - f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap pembelajaran.
  - g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester.
  - h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian, yang harus meliputi penilaian atas penerapan *case method* dan/atau *team based project*.
  - i. daftar referensi yang digunakan.



4. Daftar Hadir Perkuliahan (DHP), diakses oleh masing-masing dosen pengampu matakuliah melalui menu DPNA dan Absen di Sistem Layanan Akademik (SILA) ;
5. Kontrak perkuliahan antara dosen dengan mahasiswa yang akan dilakukan selama satu semester. Kontrak perkuliahan ini ditandatangani oleh dosen dan dua orang perwakilan mahasiswa serta disetujui oleh Ketua Jurusan pada awal perkuliahan.
6. Pelaksanaan kegiatan perkuliahan dilengkapi dengan daftar hadir yang ditandatangani oleh mahasiswa dan dosen pengampu dan/atau bentuk pencatatan lain dari kegiatan perkuliahan secara tatap muka atau e-learning atau blended learning.

### **5.5. Penyelenggaraan Perkuliahan**

1. Pelaksanaan kegiatan perkuliahan dilakukan secara terjadwal, didasarkan pada kalender akademik Universitas Tadulako yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
2. Pelaksanaan kegiatan perkuliahan untuk setiap mata kuliah, satu semester paling kurang 16 (enam belas) kali dengan tatap muka atau daring (e-learning) atau blended learning termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Pertemuan secara daring harus mendapat persetujuan Dekan, berdasarkan pertimbangan prodi dan Wakil Dekan Bidang Akademik..
3. Pada setiap perkuliahan diampu oleh minimal satu orang penanggung jawab mata kuliah disesuaikan dengan kompetensi dan/atau jabatan fungsional.
4. Kuliah tatap muka dilaksanakan dengan menerapkan model pembelajaran Student Centered Learning (SCL) dan/atau berorientasi pada pencapaian hasil pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa.
5. Perkuliahan pada mata kuliah yang memiliki kelas paralel dengan orientasi tujuan/kompetensi mata kuliah yang sama wajib memiliki RPS yang sama.
6. Jadwal kuliah semester disusun oleh jurusan dengan melakukan koordinasi pada akademik fakultas.
7. Pelaksanaan perkuliahan diselenggarakan oleh program studi, dipantau oleh jurusan dan dievaluasi oleh unit penjaminan mutu fakultas di bawah koordinasi wakil dekan bidang akademik.
8. Pengaturan jumlah beban tugas mengajar dosen tiap semester diatur oleh jurusan dengan memperhatikan kompetensi keilmuan dan beban tugas lain dari dosen sesuai dengan ketentuan.



9. Daftar hadir SILA merupakan bukti pelaksanaan perkuliahan. Mahasiswa harus mengikuti perkuliahan pada kelas yang telah ditentukan berdasarkan daftar hadir.
10. Daftar hadir sebagai bahan evaluasi atas syarat mahasiswa yang akan mengikuti ujian akhir semester dan mata kuliah yang memenuhi persyaratan untuk diujikan.
11. Ujian tengah semester dan ujian akhir semester dilaksanakan oleh pengampu mata kuliah dengan melakukan koordinasi dengan jurusan, program studi, dan wakil dekan bidang akademik.
12. Evaluasi kinerja tugas mengajar dosen pada awal dan akhir semester dalam penyelenggaraan perkuliahan dilakukan oleh jurusan dan unit penjaminan mutu fakultas.

### **5.6. Ujian Mata Kuliah**

1. Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam mengikuti ujian akhir semester adalah:
  - a. Mahasiswa telah mengikuti kegiatan perkuliahan sekurang-kurangnya 75 persen dari keseluruhan kegiatan perkuliahan
  - b. Mahasiswa mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS).
2. Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi syarat kehadiran yang sekurang-kurangnya 75 persen dari keseluruhan kegiatan yang dimaksud di atas maka diberikan nilai E.
3. Ujian mata kuliah dilakukan dalam bentuk ujian lisan atau tertulis atau bentuk lainnya yang terukur.
4. Mahasiswa yang memenuhi syarat kehadiran tetapi tidak mengikuti UAS dapat mengikuti ujian susulan paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan UAS mata kuliah tersebut. Ujian susulan dapat dilaksanakan oleh dosen pengampu mata kuliah bersangkutan.

### **5.7. Evaluasi Mata Kuliah**

Evaluasi mata kuliah merupakan proses penilaian hasil belajar mahasiswa untuk setiap mata kuliah yang diikuti selama semester berlangsung yang dilakukan secara terstruktur dan bertahap sesuai dengan kontrak perkuliahan yang disepakati antara dosen dan mahasiswa, meliputi:

1. Penilaian hasil belajar mahasiswa untuk setiap mata kuliah harus mengacu pada pencapaian CPL, CPMK, dan Sub-CPMK



2. Penilaian hasil belajar mahasiswa untuk setiap mata kuliah didasarkan pada:
  - 1) Aspek kognitif, penilaian terhadap hasil kerja mahasiswa atas pelaksanaan tugas-tugas terstruktur dan ujian-ujian yang terjadual sebagaimana tertuang dalam kontrak perkuliahan (UTS dan UAS).
  - 2) Aspek afektif, penilaian dengan metode pengamatan (observasi) terhadap kesungguhan, kejujuran dan tanggung jawab mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan; berpartisipasi di kelas; dan merespon tugas-tugas yang diberikan.
  - 3) Aspek psikomotorik, penilaian dengan metode pengamatan (observasi) terhadap keterampilan mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas terstruktur.
3. Nilai angka (NA) yang digunakan adalah akumulasi setiap komponen penilaian dikali pembobotan yang telah disepakati oleh dosen pengampu dan mahasiswa yang dicantumkan dalam kontrak perkuliahan. Hasil penilaian akhir mahasiswa (nilai mutu dan angka mutu) dapat dilihat pada tabel 5.2

Tabel 5.2  
Nilai Mutu (NM) dan Angka Mutu (AM)

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

4. Penetapan nilai akhir semester mata kuliah dinyatakan dengan Nilai Mutu (NM) yaitu: Nilai A sampai D dinyatakan lulus dan Nilai E dinyatakan tidak lulus.
5. Nilai Mutu (NM) diperoleh dengan acuan Nilai Angka (NA) pada rentang nilai mulai dari 0 sampai 100.
6. Selain nilai A sampai dengan E, dosen pengampu mata kuliah dapat memberikan nilai T (tunda) kepada mahasiswa dengan pertimbangan mahasiswa belum menyelesaikan seluruh tugas kegiatan akademik pada waktunya.

7. Nilai T harus dilengkapi oleh mahasiswa sebelum batas akhir pemasukan nilai.
8. Jika dalam batas akhir waktu yang telah ditentukan, mahasiswa tidak dapat menyelesaikan perubahan nilai T tersebut, maka nilai T secara otomatis menjadi nilai E.
9. Dosen pengampu mata kuliah yang terlambat memasukkan DPNA dan/atau menginput nilai di SILA dengan batas 14 (empat belas) hari kalender dari batas akhir input nilai pada sistem informasi akademik, maka nilai akhir diberikan Nilai A oleh pimpinan fakultas. Nilai A diberikan atas pertimbangan kehadiran minimal 75 persen.
10. Setiap mata kuliah yang diulang untuk perbaikan nilai, maka nilai yang dipakai untuk menghitung Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), serta penulisan dalam transkrip adalah nilai yang diperoleh terakhir.

## **5.8. Tata Tertib Perkuliahan**

### **1. Umum**

- 1) Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis wajib berperilaku sesuai dengan kode etik dan aturan yang berlaku di Universitas Tadulako.
- 2) Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis wajib mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di Universitas Tadulako.

### **2. Khusus**

- 1) Selama perkuliahan mahasiswa dan dosen diharuskan berpakaian bersih, rapi, dan sopan; bersepatu, tidak boleh memakai kaos oblong, baju ketat, rok pendek, dan sandal, kecuali dengan alasan yang berkaitan dengan kesehatan.
- 2) Selama perkuliahan berlangsung dosen dan mahasiswa dilarang merokok dan membawa dan atau meminum minuman keras, narkoba dan sejenisnya.
- 3) Mahasiswa dilarang meninggalkan kelas selama perkuliahan, kecuali atas izin dosen.
- 4) Mahasiswa diharuskan masuk kuliah tepat waktu.
- 5) Menjaga ketertiban dan kelancaran perkuliahan.
- 6) Pada awal perkuliahan dosen wajib menyampaikan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan kontrak perkuliahan kepada jurusan dan mahasiswa peserta mata kuliah yang bersangkutan.



- 7) Pada setiap kegiatan perkuliahan dosen wajib mengisi daftar hadir mahasiswa, dengan mengakses Sistem Informasi Akademik (<https://sila.fekon.untad.ac.id:8443/Akademik/>).
- 8) Mahasiswa yang tidak hadir karena sakit atau ditugaskan oleh fakultas/ universitas dapat diperhitungkan pada akumulasi kehadiran dengan ketentuan memiliki surat keterangan dari yang berwenang dan dilaporkan ke Sub Bagian Akademik paling lambat satu minggu sebelum kartu peserta ujian dikeluarkan.
- 9) Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimum 75 persen dari jumlah tatap muka yang terjadwal dalam semester berjalan.
- 10) Mahasiswa peserta kuliah dilarang menandatangani daftar hadir mahasiswa lain yang tidak hadir kuliah.
- 11) Jika dosen tidak dapat melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal, maka dosen wajib memberitahukan kepada mahasiswa dan anggota tim pengajar lainnya untuk dapat mengisi perkuliahan sesuai jadwal. Jika tidak dilakukan sesuai jadwal, maka dosen harus mengusahakan waktu lain agar kehadiran dosen dan sajian materi perkuliahan dapat terpenuhi 100 persen sesuai dengan RPS.
- 12) Tatap muka perkuliahan harus dilakukan di ruang kelas/laboratorium di lingkungan kampus Universitas Tadulako.
- 13) Perkuliahan paling sedikit dilakukan 14 (empat belas) kali tatap muka per semester, tidak termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Jika jumlah tatap muka belum tercapai, maka mata kuliah tersebut tidak dapat diujikan pada ujian akhir semester.
- 14) Mahasiswa yang tidak tercantum namanya dalam daftar hadir kuliah tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan. Jika mahasiswa telah memprogramkan mata kuliah tersebut, maka mahasiswa dapat melapor ke sub bagian akademik.

## **5.9. Pelayanan Perpustakaan**

### **1. Pengunjung dan Peminjam**

- 1) Pengunjung adalah mereka yang datang untuk memanfaatkan koleksi dan pelayanan perpustakaan di dalam kantor/ruangan perpustakaan Fakultas Ekonomi.
- 2) Peminjam adalah pengunjung yang meminjam koleksi pustaka perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk dibawa ke luar perpustakaan.

## **2. Ketentuan Kunjungan**

- 1) Kunjungan ke Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis berlaku bagi sivitas akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan sivitas akademika Universitas Tadulako.
- 2) Pengunjung Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis diperbolehkan untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan sebatas penggunaan di dalam gedung perpustakaan.
- 3) Pengunjung tidak diperkenankan meminjam koleksi perpustakaan untuk dibawa ke luar gedung perpustakaan.

## **3. Ketentuan Peminjaman**

- 1) Peminjam hanya diberikan kepada warga sivitas akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako yang meliputi; mahasiswa, tenaga pengajar, dan tenaga administrasi, yang memiliki kartu anggota perpustakaan.
- 2) Bagi mahasiswa baru yang kartu anggota perpustakaannya sedang dalam proses dapat melakukan peminjaman dengan menunjukkan bukti bayar UKT.
- 3) Bagi mahasiswa, hanya diperkenankan meminjam koleksi pustaka maksimal 2 (dua) buah buku selama 2 minggu.
- 4) Bagi tenaga pengajar, diperkenankan meminjam koleksi pustaka maksimal 3 (tiga) buah buku pustaka selama 1 (satu) bulan.
- 5) Keterlambatan pengembalian dikenakan denda sebesar Rp 1.000,- perhari keterlambatan.
- 6) Peminjam yang menghilangkan atau mengembalikan buku dalam keadaan rusak, selain dikenakan denda bilamana terlambat, diharuskan pula mengganti buku yang hilang/rusak itu dengan buku yang sama. Jika buku tersebut tidak ada, maka harus diganti dengan dua buah buku lain yang sejenis.

## **4. Ketentuan Menjadi Anggota Perpustakaan**

- 1) Semua unsur sivitas akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang meliputi; mahasiswa, tenaga pengajar, dan tenaga administrasi berhak menjadi anggota perpustakaan.
- 2) Bagi mereka yang ingin menjadi anggota perpustakaan terlebih dahulu harus memperoleh kartu anggota perpustakaan.

## **5. Sanksi**

Bagi pengunjung atau pengguna yang merobek, mengotori, atau mencuri koleksi

pustaka di perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako akan dikenakan sanksi sebagai berikut:

- 1) Tidak diperkenankan meminjam buku selama jangka waktu tertentu.
- 2) Diusulkan kepada Dekan untuk diambil tindakan lebih lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako.

#### **6. Surat Keterangan Bebas Pinjaman**

Surat keterangan bebas pinjaman diberikan kepada mahasiswa yang akan menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako. Syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan melakukan pengurusan bebas pinjaman adalah mengembalikan semua buku yang dipinjam dari perpustakaan Fakultas Ekonomi. Proses pendaftaran dan penerbitan keterangan bebas pinjam dilakukan secara online.

#### **5.10. Tata Tertib Ujian**

1. Mahasiswa diharuskan hadir di ruang ujian tepat pada waktunya.
2. Selama mengikuti ujian, mahasiswa diharuskan berpakaian bersih, rapi (tidak robek) sopan dan bersepatu.
3. Mahasiswa dilarang menandatangani daftar hadir atas nama mahasiswa lain/teman yang tidak hadir.
4. Mahasiswa diharuskan menempati ruang yang sudah ditentukan dalam jadwal ujian akhir semester (UAS).
5. Membawa peralatan tulis menulis sendiri yang dianggap perlu, kecuali kertas ujian dan buram yang disediakan oleh fakultas/ panitia ujian.
6. Dosen mengisi daftar hadir ujian mahasiswa pada akun SILA.
7. Buku-buku dan catatan yang tidak diperlukan dalam ujian diletakkan di tempat yang ditentukan oleh pengawas saat ujian.
8. Selama ujian berlangsung, mahasiswa dilarang:
  - 1) Bekerjasama dalam menjawab soal ujian.
  - 2) Menyontek/ mengambil kertas jawaban ujian dan/ atau kertas lain milik peserta ujian lain.
  - 3) Mengaktifkan dan melihat *handphone* dan alat elektronik lainnya.
  - 4) Diperbolehkan membuka buku dan catatan lain, jika ujian bersifat *open book*.
  - 5) Melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat disamakan dengan butir 1) sampai



- dengan 4).
- 6) Mengikuti ujian untuk kepentingan mahasiswa lain/ perjokian.
  - 7) Mengganggu ketertiban dan kelancaran ujian.
  9. Pelanggaran terhadap tata tertib ujian butir 8 tersebut di atas mengakibatkan mahasiswa yang bersangkutan mendapatkan sanksi dari dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.
  10. Peserta ujian segera menyerahkan lembar jawaban pada saat waktu ujian berakhir.

### 5.11. Semester Antara

1. Semester antara merupakan semester yang diselenggarakan di luar dari semester gasal dan genap.
2. Semester antara diselenggarakan untuk memberikan peluang kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai dengan mengulang (mata kuliah yang pernah diprogram sebelumnya) dan/atau mempercepat masa studi (mata kuliah baru dengan memperhatikan prasyaratnya).
3. Semester antara sebagaimana dimaksud diselenggarakan:
  - 1) Berdasarkan usulan Jurusan dan Program Studi yang memuat:
    - a. Mata kuliah yang ditawarkan
    - b. Ketersediaan dosen pengampu
    - c. Jumlah mahasiswa minimal 3 orang per mata kuliah
  - 2) Paling sedikit 8 (delapan) minggu.
  - 3) Beban studi paling banyak 9 (sembilan) sks atas mata kuliah yang diprogram pada rencana studi (*krs online*).
  - 4) Bentuk perkuliahan paling sedikit 16 (enam belas) kali tatap muka termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester pada semester antara.
  - 5) Beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
  - 6) Bentuk kegiatan praktikum dan praktik lapangan serta kegiatan akademik lainnya diatur sesuai keputusan dekan.
4. Mahasiswa yang dapat mengikuti semester antara adalah mahasiswa yang telah membayar biaya penyelenggaraan program ini yang besarnya diatur oleh surat keputusan rektor.



### 5.12. Evaluasi Kemajuan Studi dan *Drop Out* (DO)

Evaluasi kemajuan studi mahasiswa jenjang sarjana adalah untuk mengetahui kemajuan studi mahasiswa pada setiap semester dengan melalui bimbingan konsuling pada dosen wali (penasehat akademik) dan koordinator program studi.

Evaluasi kemajuan studi mahasiswa adalah untuk mengetahui kemajuan studi mahasiswa pada akhir semester II, IV, VI, dan VIII dengan ketentuan SKS dan IPK Kumulatif sebagai berikut:

NO	JENJANG	SEMESTER 2		SEMESTER 4		SEMESTER 6		SEMESTER 8	
		SKS	IPK	SKS	IPK	SKS	IPK	SKS	IPK
1	Diploma Tiga (D3)	≥24	≥ 2,50	≥48	≥ 2,50	≥72	≥ 2,50	≥96	≥ 2,50
2	Sarjana (S1/D4)	≥24	≥ 2,50	≥48	≥ 2,00	≥96	≥ 2,00	≥120	≥ 2,50
3	Magister (S2)	≥24	≥ 2,50	≥48	≥ 2,50				

1. Jika sampai dengan semester ke 2 (dua), mahasiswa tidak mampu memenuhi kriteria yang ditentukan tersebut, maka mahasiswa mendapat surat peringatan pertama dan mendapatkan bimbingan khusus dari dosen walinya. Dosen wali wajib menyampaikan hasil bimbingan khusus pertama pada Koordinator Program Studi.
2. Jika sampai dengan semester ke 4 (empat), mahasiswa tidak mampu memenuhi kriteria yang ditentukan tersebut, maka mahasiswa mendapat surat peringatan ke 2 (dua) dan mendapat bimbingan khusus dari program studi. Dosen wali wajib menyampaikan hasil bimbingan khusus kedua pada Koordinator Program Studi.
3. Jika ketentuan pada semester ke 6 (enam) tidak dapat dipenuhi, maka mahasiswa mendapat surat peringatan ke 3 (tiga) dan disarankan untuk pindah studi.
4. Jika ketentuan pada semester ke 8 (delapan) tidak dapat dipenuhi, maka mahasiswa dapat diminta untuk mengundurkan diri sebagai mahasiswa, atau melanjutkan studi dengan pemantauan dan menandatangani surat pernyataan bermaterai yang disiapkan dari fakultas.
5. Mahasiswa memenuhi syarat minimal SKS dan IPK, namun belum menyelesaikan studinya hingga semester terakhir (semester 6 bagi D3, Semester 8 bagi S1, dan Semester 4 bagi S2), akan mendapatkan surat peringatan batas waktu studi pada setiap awal semester. Mahasiswa dalam kategori ini diminta mengundurkan diri/pindah jika memenuhi kriteria berikut:
  - a. Tidak aktif selama dua semester berturut-turut tanpa keterangan yang jelas.

- b. Tidak menunjukkan perkembangan dalam penyelesaian Tugas Akhir selama dua semester, terhitung sejak memprogramkan Tugas Akhir pada KRS.
6. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi hingga semester 10 (sepuluh) bagi D3, semester 14 (empat belas) bagi S1, dan semester 8 (delapan) bagi S2 dinyatakan DO.

#### Surat Peringatan Studi Oleh Fakultas

	JENJANG	MASA STUDI NORMAL	PERINGATAN SEMESTERAN											
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	D3	3 Tahun	1		2		3	4	5	6				
2	S1	4 Tahun	1		2		3		4	5	6	7	8	9
3	D4	4 Tahun	1		2		3		4	5	6	7	8	9
4	S2	2 Tahun	1		2	3	4	5						

Keterangan: Peringatan hijau untuk minimal SKS dan IP Kumulatif

Peringatan kuning untuk pelampauan masa studi tepat waktu

Peringatan merah untuk DO

### 5.13. Praktikum dan Tutorial

#### 1. Pengertian

- 1) Praktikum adalah kegiatan perkuliahan yang bertujuan mengaplikasikan teori dalam meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam mata kuliah tertentu.
- 2) Tutorial adalah metode pembelajaran dimana tutor memberikan bantuan dan bimbingan belajar yang berkaitan dengan materi ajar kepada peserta didik secara individual untuk membantu kelancaran proses belajar, baik secara perorangan maupun kelompok.

#### 2. Mata kuliah Praktikum dan Tutorial

- 1) Mata kuliah praktikum dan tutorial adalah merupakan mata kuliah yang bersifat kuantitatif dan praktik untuk keperluan analisis dan pengambilan keputusan tertentu.
- 2) Penentuan matakuliah praktikum dan tutorial di usulkan oleh program studi dan ditetapkan oleh Dekan.

#### 5.14. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

- 1) Kuliah Kerja Nyata adalah suatu kegiatan perkuliahan dan kerja lapangan yang mengkombinasikan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa secara pragmatis berdimensi luas melalui pendekatan interdisipliner dan lintas sektoral.
- 2) Tujuan penyelenggaraan KKN adalah:
  - (1) Bagi Mahasiswa
    - a. Memperoleh pengalaman belajar yang berharga melalui keterlibatan dalam masyarakat secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan pembangunan secara pragmatis dan interdisipliner.
    - b. Dapat memberikan pemikiran berdasarkan ilmu, teknologi seni dalam upaya untuk menumbuhkan dan mempercepat kesiapan kader-kader pembangunan.
    - c. Memperoleh dan menularkan seperangkat pengetahuan, sikap dan keterampilan dari dan kepada warga masyarakat dalam memecahkan masalah pembangunan secara pragmatis melalui pendekatan interdisipliner dan lintas sektoral.
  - (2) Bagi Perguruan Tinggi
    - a. Menghasilkan sarjana pengisi teknostruktur dalam masyarakat yang lebih menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat dalam melaksanakan pembangunan.
    - b. Meningkatkan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi teknis, dan masyarakat sehingga dapat lebih berperan dalam menyelesaikan kegiatan pendidikan serta penelitian dengan tuntutan nyata dari masyarakat yang sedang membangun.
- 3) Status/ Kedudukan KKN
  - (1) KKN merupakan kegiatan intrakurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa.
  - (2) Program kegiatan mahasiswa dapat disetarakan dengan KKN, apabila ada kesesuaian dengan KKN dan memperoleh akreditasi dari Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis melalui tim akreditasi khusus dan/atau dari Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPM).

- 4) Prasyarat dan Pelaksanaan KKN
  - (1) KKN merupakan kegiatan intrakurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa program starta satu (S1).
  - (2) Kegiatan KKN dapat diikuti oleh mahasiswa setelah menyelesaikan sejumlah 84 SKS
  - (3) Kegiatan KKN dapat diikuti oleh mahasiswa setelah melaksanakan kewajibannya membayar UKT pada semester berjalan.
  - (4) Kegiatan KKN diprogramkan melalui pengisian Kartu Rencana Studi yang disahkan/ ditandatangani oleh Penasehat Akademik/ Dosen Wali.
  - (5) Pendaftaran KKN dilakukan oleh Sub Bagian Akademik Fakultas Ekonomi.
  - (6) Proses pengiriman nama peserta KKN dari fakultas ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) dikirim secara kolektif oleh Sub Bagian Akademik Fakultas Ekonomi.
  - (7) Ketentuan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan KKN diatur petunjuk pelaksanaan KKN yang dikeluarkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Tadulako.
  - (8) KKN dilaksanakan dalam rangka menyelesaikan studi mahasiswa program S1 dengan bobot 4 SKS.
  - (9) Pendaftaran KKN dilaksanakan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan penyelenggaraannya dikoordinir oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Tadulako.
  - (10) Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan bagian mata kuliah institusional Universitas Tadulako yang dikelola oleh Universitas Tadulako dengan bobot 4 SKS.
  - (11) Bobot 4 SKS KKN dilaksanakan menurut waktu 1 (satu) SKS setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester di lapangan, sehingga total waktu pelaksanaan KKN adalah 10.880 menit atau 181,5 jam atau 26 hari atau maksimal 1 (satu) bulan termasuk kegiatan pembekalan, atas dasar perhitungan 7 jam/hari.
  - (12) Mahasiswa KKN di lapangan diwajibkan membayar biaya KKN yang besarnya sesuai surat keputusan rektor, sedangkan KKN dengan jalur mata kuliah SPKK tidak dikenakan biaya.

## 5.15. Praktek Kerja Lapangan (PKL) Diploma Tiga

### 1. Pengertian

Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Program Studi Diploma Tiga (D3) adalah suatu kegiatan perkuliahan dan kerja lapangan yang merupakan perwujudan tri darma perguruan tinggi oleh mahasiswa melalui pendekatan implementasi ilmu pengetahuan di lapangan.

### 2. Tujuan Penyelenggaraan PKL

#### 1) Bagi Mahasiswa

- (1) Memperoleh pengalaman belajar yang berharga melalui keterlibatan mahasiswa secara langsung di lingkungan dunia usaha.
- (2) Dapat memberikan pemikiran berdasarkan ilmu, teknologi, dalam upaya untuk menumbuhkan dan mempercepat kesiapan kader-kader pembangunan.
- (3) Memperoleh dan menularkan seperangkat pengetahuan, sikap, dan ketrampilan dari dan kepada masyarakat dalam memecahkan masalah pembangunan secara pragmatis melalui pendekatan interdisipliner dan lintas sektoral.

#### 2) Bagi Perguruan Tinggi

- (1) Menghasilkan ahli madya yang berkompeten dan mampu menghayati kondisi, gerak, dan permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat.
- (2) Meningkatkan hubungan dengan lingkungan dunia usaha dan dapat lebih berperan dalam menyelesaikan kegiatan pendidikan serta penelitian yang sesuai dengan tuntutan masyarakat.

#### 3) Persyaratan dan Pelaksanaan

- (1) Mahasiswa dapat mengikuti PKL apabila memenuhi persyaratan sudah lulus mata kuliah yang ditentukan oleh jurusan yaitu 90 SKS.
- (2) Petunjuk teknis pelaksanaan PKL diatur oleh jurusan dan dosen mata kuliah atas koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.
- (3) Frekuensi pelaksanaan PKL tergantung pada lingkungan/subtansi kegiatan yang akan diamati di lapangan.
- (4) Waktu pelaksanaan PKL selama 2 (dua) bulan.

### 5.16. Cuti Akademik

Cuti akademik dapat diberikan kepada mahasiswa dengan melalui prosedur berikut:

1. Mengajukan permohonan cuti akademik kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik atas persetujuan Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan pertimbangan dosen penasehat akademik, selambat lambatnya 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai pada setiap semester;
2. Surat permohonan cuti harus disertai slip Uang Kuliah Tunggal (UKT) semester terakhir, surat keterangan alasan cuti, daftar nilai matakuliah yang telah dilulusi (transkrip nilai), dan surat keterangan tidak sedang menerima beasiswa;
3. Mahasiswa dinyatakan cuti akademik jika telah memiliki surat keterangan cuti akademik yang ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik;
4. Keterangan cuti akademik diterbitkan sebagai dasar bagi mahasiswa untuk bisa membayar UKT pada semester berikutnya;
5. Selama menjalani cuti akademik, mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik dan kemahasiswaan dalam bentuk apapun;
6. Cuti akademik tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi;
7. Mahasiswa Program Sarjana tidak diperkenankan mengambil cuti akademik pada semester 1 dan 2;
8. Cuti akademik diberikan paling banyak 2 (dua) kali selama masa studi, dan tidak dibolehkan dua semester berturut-turut, kecuali untuk kasus-kasus tertentu atas rekomendasi pimpinan fakultas;
9. Mahasiswa yang tidak mengurus surat cuti akademik harus membayar UKT; dan
10. Mahasiswa yang tidak membayar UKT, maka terhitung sebagai hutang dan harus melunasi ketika akan kembali aktif kuliah.

### 5.17. Persyaratan Mengikuti Wisuda

Mendaftarkan diri untuk ikut Wisuda dengan syarat:

1. Menyerahkan bukti pembayaran wisuda (khusus non UKT);
2. Menyerahkan bukti lulus berupa SK Yudisium dan lampirannya;
3. Menyerahkan tanda bukti pembayaran UKT terakhir;
4. Menyerahkan surat bebas tanggungan dan pinjaman dari Perpustakaan

5. Menyerahkan tanda bukti distribusi tugas akhir/skripsi kepada dosen penguji dan unit terkait.

### 5.18. Penerbitan Surat Keterangan Lulus

Surat keterangan lulus dari fakultas dapat diberikan kepada mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus ujian tugas akhir/skripsi dan telah yudisium.

### 5.19. Sanksi Akademik dan *Drop Out* Mahasiswa

Sanksi akademik adalah tindakan pedagogis yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak mentaati peraturan yang berlaku. Tujuan sanksi akademik adalah untuk menjaga mutu hasil pendidikan dan memberi dorongan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studi tepat waktu dan mencapai prestasi akademik yang lebih baik. Sanksi akademik dan/atau *Drop out* dapat berupa:

1. Kehilangan hak mengikuti perkuliahan dan pelayanan akademik lainnya pada semester tertentu secara otomatis apabila:
  - 1) Mahasiswa terlambat membayar UKT sesuai kalender akademik/pengumuman resmi dari Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum.
  - 2) Tidak mengisi KRS dalam waktu yang telah ditentukan pada semester berjalan.
  - 3) Mahasiswa terlambat mengisi KRS tanpa izin yang sah dari Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako.
  - 4) Cuti akademik.
  - 5) Mahasiswa memalsukan nilai dan/ atau tandatangan penasehat akademik dan atau pejabat di lingkungan Universitas Tadulako selain dikenakan sanksi sebagaimana disebutkan di atas juga dapat diberikan sanksi tambahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Disarankan untuk mengajukan surat pengunduran diri sebagai mahasiswa FEB atau pindah studi, jika tidak memenuhi syarat evaluasi untuk melanjutkan studi:
  - 1) Pada akhir semester ke enam untuk S2
  - 2) Pada akhir semester ke sepuluh untuk S1 dan D4
  - 3) Pada akhir semester ke delapan untuk D3
3. Dinyatakan mengundurkan diri dan kehilangan status sebagai mahasiswa apabila:
  - 1) Tidak mengajukan permohonan cuti akademik dan tidak membayar UKT selama 2 semester ber turut-turut



- 2) Tidak mengajukan permohonan cuti akademik dan tidak mengisi KRS selama 2 semester ber turut-turut
4. Mahasiswa yang mengundurkan diri dapat diberikan surat keterangan pernah kuliah dan transkrip nilai yang telah dilulusi, dengan ketentuan telah menyelesaikan kewajibannya pada FEB/program pascasarjana.
5. Mahasiswa yang mengundurkan diri dapat diberikan surat keterangan pernah kuliah dan transkrip nilai yang telah dilulusi, dengan ketentuan telah menyelesaikan kewajibannya pada FEB.
6. Diusulkan ke Rektor untuk mendapat sanksi *Drop Out* apabila:
  - 1) Melewati masa studi yang telah ditetapkan
  - 2) Dinyatakan mengundurkan diri
  - 3) Melakukan pelanggaran hukum yang telah berkekuatan hukum tetap
7. Mahasiswa yang telah terbukti melakukan pelanggaran akademik/kode etik, diberikan sanksi dengan prodesur sebagai berikut,
  - 1) diberikan teguran lisan oleh pimpinan fakultas,
  - 2) apabila telah diberikan teguran lisan, tetapi masih melakukan pelanggaran yang sama, diberikan teguran tertulis pertama,
  - 3) apabila telah diberikan teguran pertama, tetapi tetap tidak diindahkan, dilanjutkan dengan teguran tertulis kedua,
  - 4) apabila telah diberikan teguran kedua, tetapi tetap tidak diindahkan, dilanjutkan dengan teguran tertulis ketiga,
  - 5) apabila telah diberikan teguran tertulis ketiga, tetapi tetap tidak diindahkan, diusulkan ke rektor untuk dicabut haknya atau drop out (DO) sebagai mahasiswa,

## 5.20. Learning Management Sistem (LMS)

Learning Management Sistem (LMS) dapat didefinisikan sebagai sebuah bentuk teknologi informasi yang diterapkan di bidang pendidikan. Elearning merupakan alat atau sarana pembelajaran yang berisi materi, metode, batasan-batasan, dan cara mengevaluasi yang dirancang secara sistematis dan menarik untuk mencapai kompetensi yang diharapkan sesuai dengan tingkat kompleksitasnya secara elektronik. Pengembangan elearning merujuk pada penggunaan internet untuk mengirimkan serangkaian solusi yang dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan. Diharapkan dengan hadirnya elearning mampu menunjang kegiatan belajar di dalam kelas yang dapat memberi

wawasan dan pengetahuan baru bagi mahasiswa dalam mengikuti mata kuliah yang diterapkan.

FEB Universitas Tadulako telah mengembangkan LMS yang menggunakan salah satu Open Source yaitu Moodle. LMS ini telah dikemas sehingga semua dosen yang telah terdaftar dalam Sistem Informasi Akademik (SIKAD) Universitas Tadulako dapat langsung mengakses elearning ini.

Setiap orang yang akan menggunakan elearning wajib memiliki akun yang sudah terdaftar pada sistem. Bagi pengguna yang sudah terdaftar dapat menggunakan LMS tersebut. Adapun laman LMS FEB Universitas Tadulako adalah <https://fekon.untad.ac.id/lms/>. Untuk melakukan login, pengguna memasukkan username dan password akun yang telah dimiliki yaitu Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi dosen dan Nomor Stambuk bagi mahasiswa. Sebagai bagian dari peningkatan kualitas akademik dan upaya peningkatan akreditasi program studi di lingkungan FEB, maka setiap dosen dan mahasiswa diwajibkan untuk menggunakan fasilitas LMS FEB dalam proses-proses pembelajaran.

Pembahasan lengkap mengenai LMS terdapat pada Panduan LMS.

## BAB VI TUGAS AKHIR

Tugas akhir merupakan bentuk inovasi dan kreativitas mahasiswa dengan pengarahan dan bimbingan dosen pembimbing, sebagai kulminasi dari pemanfaatan (sebagain atau menyeluruh) IPTEK (ilmu pengetahuan dan teknologi) sebagai bagian pemenuhan beban belajar yang telah dipelajari selama menempuh pendidikan di program studi. Mahasiswa diwajibkan menyelesaikan studinya dalam bentuk tugas akhir yang diakui dalam lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

### 6.1. Bentuk-Bentuk Tugas Akhir

#### 6.1.1. Laporan Akhir/Skripsi/Tesis

Laporan Akhir/Skripsi/Tesis adalah tugas yang diberikan kepada mahasiswa pada akhir masa studi dalam bentuk pengembangan karya ilmiah meliputi penelitian kualitatif dan/atau kuantitatif. Skripsi atau tesis merupakan kegiatan karya ilmiah yang secara sistematis dan prosedural mulai dari seminar proposal, pelaksanaan penelitian, seminar hasil penelitian, dan ujian sebagai pemenuhan syarat skripsi atau tesis mahasiswa. Satu SKS skripsi atau tesis adalah kegiatan berhubungan dengan kegiatan penelitian yang setara dengan empat jam perminggu per semester.

#### 6.1.2. Publikasi Artikel Jurnal Nasional Terakreditasi

Publikasi ilmiah atau telah dinyatakan diterima (*accepted*) di jurnal nasional terakreditasi sebagai penulis utama, minimal Sinta 3 bagi S1 dan Sarjana Terapan, dan Sinta 2 bagi S2. Publikasi merupakan hasil dari proses penelitian ilmiah yang dilakukan bersama dosen pembimbing dan disetujui oleh konsentrasi.

Publikasi ilmiah dapat dilakukan oleh kelompok mahasiswa (paling banyak 3 orang), jika melakukan penelitian pada lingkup yang lebih luas dan publikasi pada Sinta 2 bagi S1 dan Sarjana Terapan, dan Sinta 1 bagi S2. Rekognisi tugas akhir :

- a) Di dasarkan pada penilaian pemenuhan CPMK setiap peneliti pada logbook penelitian. Peneliti aktif/ketua dapat direkognisi skripsi, sedangkan anggota direkognisi pada matakuliah yang relevan.
- b) Mekanisme penilaian disusun dalam panduan rekognisi tugas akhir.

### 6.1.3. Publikasi artikel pada jurnal internasional terindeks atau bereputasi

Publikasi ilmiah atau telah dinyatakan diterima (*accepted*) di jurnal internasional terindeks atau bereputasi sebagai penulis utama bagi S1, Sarjana Terapan dan S2. Publikasi merupakan hasil dari proses penelitian ilmiah yang dilakukan bersama dosen pembimbing dan disetujui oleh konsentrasi.

Publikasi ilmiah dapat dilakukan oleh kelompok mahasiswa (paling banyak 3 orang), jika melakukan penelitian pada lingkup yang lebih luas dan publikasi pada jurnal internasional bereputasi tinggi. Rekognisi tugas akhir :

- a) Di dasarkan pada penilaian pemenuhan CPMK setiap peneliti pada logbook penelitian. Peneliti aktif/ketua dapat direkognisi skripsi, sedangkan anggota direkognisi pada matakuliah yang relevan.
- b) Mekanisme penilaian disusun dalam panduan rekognisi tugas akhir.

### 6.1.4. Seminar Nasional atau Internasional

Mahasiswa mengikuti seminar nasional atau internasional sebagai penulis dan presenter. Tulisan yang dipresentasikan merupakan hasil dari proses penelitian yang dilakukan bersama dosen pembimbing dan disetujui oleh konsentrasi.

Seminar nasional atau internasional dapat dilakukan oleh kelompok mahasiswa (paling banyak 3 orang) jika melakukan penelitian pada skala nasional dan publikasi pada Sinta 2 bagi S1 dan Sarjana Terapan, dan Sinta 1 bagi S2. Rekognisi tugas akhir :

- a) Di dasarkan pada penilaian pemenuhan CPMK setiap peneliti pada logbook penelitian. Peneliti aktif/ketua dapat direkognisi skripsi, sedangkan anggota direkognisi pada matakuliah yang relevan.
- b) Mekanisme penilaian disusun dalam panduan rekognisi tugas akhir.

### 6.1.5. Rekognisi melalui program MBKM

Mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 124 SKS, yang mengikuti program MBKM dapat direkognisi sebagian aktivitasnya sebagai pengganti skripsi atas persetujuan pembimbing utama dan coordinator program studi. Sebagai syarat rekognisi skripsi, mahasiswa wajib menghasilkan artikel yang di publikasi pada jurnal nasional yang dapat diidentifikasi dan diverifikasi secara online. Rekognisi skripsi dilakukan pada program-program MBKM sebagai berikut:

1. Magang

2. Kewirausahaan
3. Desa Membangun
4. Studi Independen

Ketentuan tentang standar rekognisi aktivitas MBKM tersebut ditetapkan dalam Panduan Penilaian Kegiatan MBKM dan Rekognisi Tugas Akhir.

## **6.2. Tujuan**

Laporan Akhir/Skripsi atau tesis bertujuan untuk melatih mahasiswa melakukan penelitian ilmiah secara mandiri dan melaporkan hasilnya secara tertulis sesuai Pedoman Penulisan Laporan Akhir/Skripsi/Tesis masing-masing Program Studi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako. Setelah menyelesaikan skripsi atau Tesis mahasiswa diharapkan memiliki:

1. Kemampuan bekerja mandiri;
2. Kemampuan mengembangkan minat, sikap kreatif, dan inovatif;
3. Bekerja secara sistematis dan tepat waktu;
4. Bertanggungjawab, jujur, kritis, terpercaya, dan terbuka;
5. Kemampuan berargumentasi secara ilmiah;
6. Kemampuan berkomunikasi dan menjalin hubungan interpersonal;
7. Pemahaman yang baik mengenai karya ilmiah yang berkualitas; dan
8. Kemampuan dalam publikasi ilmiah dan etika ilmiah.

## **6.3. Ruang Lingkup Penelitian untuk Penulisan Skripsi/Tesis**

Ruang lingkup penelitian untuk penulisan skripsi atau tesis meliputi:

1. Pengembangan ilmu bidang studi;
2. Desain sistem atau model
3. Inovasi Produk

## **6.4. Persyaratan Memprogramkan Laporan Akhir/Skripsi/Tesis**

Mahasiswa diperbolehkan memulai proses penulisan Laporan Akhir/skripsi/Tesis dengan persyaratan:

1. Telah memprogramkan dalam KRS bagi penulisan Laporan Akhir;
2. Telah lulus matakuliah metodologi penelitian bagi penulisan skripsi;

3. Telah memprogramkan dalam KRS bagi penulisan Tesis.

## **6.5. Syarat dan Mekanisme Pembimbingan Laporan Akhir/Skripsi/Tesis**

### **6.5.1. Syarat Pembimbing**

- a. Jumlah pembimbing Tugas Akhir mengacu pada ketentuan berikut:
  - 1) Pembimbing Laporan Akhir berjumlah satu orang
  - 2) Pembimbing skripsi maksimal berjumlah dua orang
  - 3) Pembimbing tesis berjumlah dua orang
- b. Dosen Tetap Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako
- c. Kualifikasi pembimbing:
  - 1) Pembimbing Laporan Akhir minimal memiliki kualifikasi Master dengan jabatan fungsional Asisten Ahli;
  - 2) Pembimbing Skripsi minimal memiliki kualifikasi Master dengan jabatan fungsional Lektor;
  - 3) Pembimbing utama Tesis minimal memiliki kualifikasi Doktor dengan jabatan fungsional Lektor Kepala;
  - 4) Pembimbing pendamping Tesis minimal memiliki kualifikasi Doktor dengan jabatan fungsional Lektor;
- d. Pembimbingan Laporan Akhir/Skripsi/Tesis dibatasi satu semester untuk satu SK Pembimbingan;
- e. Pembimbingan skripsi dilaksanakan minimal delapan kali;
- f. Program studi dapat mengusulkan penggantian pembimbing apabila:
  - 1) Mahasiswa tidak dapat menyelesaikan hingga tahapan seminar proposal dalam kurun waktu satu semester. Jika keterlambatan penyelesaian tersebut disebabkan oleh kelalaian mahasiswa, maka prodi dapat mengusulkan penggantian judul skripsi
  - 2) Dosen pembimbing lalai dalam melaksanakan tugas pembimbingan
  - 3) Pengaturan mekanisme penggantian pembimbing dan judul selanjutnya ditetapkan oleh masing-masing program studi

### **6.5.2. Mekanisme Pembimbingan**

- a. Pemeriksaan draf proposal skripsi yang diajukan mahasiswa oleh dosen pembimbing termasuk perbaikannya tidak lebih dari 1 (satu) bulan. Jika proses bimbingan proposal Tugas Akhir lebih dari 1 bulan, maka dosen pembimbing dapat dipertimbangkan untuk diganti. Jika proses bimbingan melebihi 1 bulan karena kelalaian mahasiswa, maka mahasiswa diwajibkan untuk mengganti judul dan dosen pembimbing.
- b. Pemeriksaan draf (laporan hasil) dari Tugas Akhir oleh dosen pembimbing termasuk perbaikannya tidak lebih dari 2 (dua) bulan. Jika proses bimbingan laporan hasil lebih dari 2 (dua) bulan, maka dosen pembimbing dapat dipertimbangkan untuk diganti. Jika proses bimbingan melebihi 2 bulan karena kelalaian mahasiswa, maka mahasiswa diwajibkan untuk mengganti judul dan dosen pembimbing.
- c. Penyusunan Tugas Akhir dikerjakan oleh mahasiswa yang bersangkutan secara mandiri dan disetujui oleh dosen pembimbing serta disahkan oleh Koordinator Program Studi.
- d. Dilarang keras melakukan plagiasi atau menduplikasikarya ilmiah orang lain pada penulisan proposal.

### **6.5.3. Kewajiban atau Kewenangan Dosen Pembimbing**

Dosen pembimbing skripsi berkewajiban:

- a. Memberikan pembimbingan terhadap usulan penelitian;
- b. Mencatat kemajuan usulan penelitian dalam kartu kontrol skripsi;
- c. Mengevaluasi pelaksanaan penelitian, penulisan skripsi agar mahasiswa dapat menyelesaikannya tepat waktu;
- d. Menilai kelayakan laporan hasil penelitian dan draf skripsi;
- e. Menguji skripsi.

### **6.6. Pelaksanaan Pembimbingan**

Pengelolaan skripsi dikoordinir oleh Program Studi dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Mengadakan koordinasi (pertemuan) dengan mahasiswa yang memprogramkan skripsi pada awal semester;
2. Program studi mengusulkan dosen pembimbing melalui persetujuan jurusan kepada

- pimpinan fakultas untuk diterbitkan surat keputusan pembimbing;
3. Mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing dalam merencanakan penelitian, melaksanakan penelitian, dan menulis draf skripsi;
  4. Selama proses bimbingan, dosen pembimbing dan mahasiswa bimbingan wajib mengisi aktivitas bimbingan dalam Sistem Informasi Tugas Akhir (SISTA) FEB, pada link: <https://fekon.untad.ac.id/sista/auth>
  5. Mahasiswa mendapat arahan dari dosen pembimbing, pembahas atau penguji dan Koordinator Program Studi dalam pelaksanaan seminar proposal penelitian, seminar hasil, dan ujian skripsi.

## 6.7. Seminar Proposal Skripsi

### 1. Ketentuan Umum

Seminar proposal dilaksanakan dengan tujuan untuk menilai originalitas ide dan gagasan penelitian, kemampuan mahasiswa dalam merumuskan masalah dan pertanyaan penelitian, dan memilih referensi dan metode yang relevan untuk menjawab masalah penelitian;

- a) Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar proposal skripsi harus memenuhi beberapa persyaratan, yaitu:
  - 1) Seminar/Ujian Proposal
    - i. Telah memprogramkan Skripsi/Proposal Skripsi pada KRS;
    - ii. Telah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dan Koordinator Prodi;
    - iii. Seminar Proposal dilaksanakan setelah lulus matakuliah Metode Penelitian;
    - iv. Telah mengikuti pembimbingan yang dibuktikan dalam kartu kontrol (atau printout dari SISTA FEB).
- b) Dosen pembahas untuk program sarjana minimal berjumlah dua orang dengan jabatan fungsional minimal asisten ahli berkualifikasi magister yang telah ditunjuk untuk memberikan saran dan masukan terkait topik penelitian skripsi dan penulisannya;
- c) Seminar proposal merupakan prasyarat untuk melakukan penelitian.

### 2. Uraian Prosedur

- a) Syarat dan Ketentuan Pengajuan Seminar Proposal Penelitian:
  - 1) Mahasiswa mengusulkan waktu pelaksanaan seminar proposal penelitian kepada



Koordinator Program Studi selambat-lambatnya lima hari kerja dari waktu pelaksanaan dengan melampirkan proposal penelitian yang telah disahkan sebanyak tiga rangkap;

- 2) Proposal penelitian harus diserahkan paling lambat tiga hari sebelum pelaksanaan seminar kepada pembimbing dan pembahas;
  - 3) Mahasiswa pengusul telah menghadiri minimal lima kali seminar proposal penelitian yang dibuktikan dengan Kartu Kontrol Seminar yang ditanda tangani oleh Ketua Seminar; dan
  - 4) Proposal penelitian harus merujuk minimal lima artikel ilmiah yang terbit 10 tahun terakhir sesuai bidang yang diteliti untuk program sarjana.
- b) Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian Program Sarjana
- 1) Seminar proposal penelitian harus dihadiri oleh sekurang-kurangnya dua orang dosen, pembimbing dan pembahas serta dihadiri minimal lima orang mahasiswa;
  - 2) Seminar proposal penelitian mahasiswa dilaksanakan oleh panitia ujian yang terdiri dari ketua (pembimbing utama), sekretaris dan penguji (minimal 1 orang dan maksimal 3 orang), yang ditugaskan oleh Ketua Jurusan atas nama Dekan berdasarkan usulan Koordinator Program Studi;
  - 3) Tugas Panitia ujian adalah sebagai berikut:
    - a) Ketua Panitia ujian: bertanggung jawab atas terselenggaranya ujian, menguji dan menyelesaikan perbedaan pendapat jika terjadi, mengesahkan judul proposal penelitian mahasiswa;
    - b) Sekretaris Panitia ujian: membantu ketua dalam kelancaran ujian, membacakan SK Dekan tentang pelaksanaan ujian dan melakukan pemberkasan untuk selanjutnya diserahkan kepada Koordinator Program Studi; dan
    - c) Dosen Penguji: mengajukan pertanyaan dan klarifikasi substansi hasil penelitian dan memberikan penilaian terhadap naskah skripsi dan penampilan kandidat.
  - 4) Hasil seminar proposal berupa rekomendasi dari tim dosen (pembimbing dan pembahas) dituliskan dalam berita acara seminar; dan
  - 5) Apabila rekomendasi dari tim dosen (pembimbing dan pembahas) menyatakan gagal, maka mahasiswa yang bersangkutan harus seminar ulang.
- c) Perbaikan Proposal Penelitian
- 1) Mahasiswa memperbaiki draf proposal penelitian berdasarkan masukan-masukan

pada saat seminar proposal dengan arahan dari Dosen Pembimbing maksimal 14 hari kerja setelah selesai seminar proposal;

- 2) Penelitian dapat dilaksanakan apabila naskah proposal yang sudah direvisi telah mendapat persetujuan dan pengesahan dari Tim Pembimbing; dan
- 3) Permohonan surat izin penelitian diterbitkan oleh Dekan atau Ketua Jurusan atas nama Dekan.

## **6.8. Seminar Hasil Penelitian Skripsi**

### **1. Ketentuan Umum**

Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar hasil penelitian harus memenuhi beberapa persyaratan berikut:

- a) Seminar Hasil dilakukan setelah menyelesaikan seluruh matakuliah sesuai kurikulum yang berlaku, dengan IPK 2,75;
- b) Seminar Hasil dilaksanakan dengan tujuan untuk menilai originalitas hasil penelitian dan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan proses penelitian ilmiah sesuai rancangan proposal yang telah disetujui dalam seminar proposal;
- c) Telah selesai melakukan Seminar Proposal Penelitian dan sekurang-kurangnya dua bulan;
- d) Telah mengikuti pembimbingan yang dibuktikan dengan kartu kontrol; dan
- e) Telah mendapat pengesahan dari dosen pembimbing.

### **2. Uraian Prosedur**

- a) Syarat dan Ketentuan Pengajuan Seminar Hasil Penelitian:
  - 1) Telah dibimbing dalam penulisan laporan hasil penelitian yang dibuktikan dengan Kartu Kontrol Pembimbingan;
  - 2) Telah menyusun draft skripsi sesuai Pedoman Penulisan Karya Ilmiah masing-masing Program Studi yang disetujui oleh pembimbing dan diketahui Koordinator Program Studi;
  - 3) Melakukan konsultasi penjadwalan seminar hasil penelitian minimal lima hari kerja dari waktu pelaksanaan dengan melampirkan naskah laporan hasil penelitian sebanyak tiga rangkap;
  - 4) Program Studi menetapkan Panitia Seminar, waktu, dan membuat undangan pelaksanaan seminar hasil penelitian;



- 5) Hasil penelitian harus diserahkan kepada pembimbing dan pembahas paling lambat tiga hari sebelum pelaksanaan seminar;
  - 6) Mahasiswa pengusul telah menghadiri minimal 10 kali seminar (proposal atau hasil) yang dibuktikan dengan Kartu Kontrol Seminar;
  - 7) Hasil penelitian harus merujuk minimal sepuluh artikel ilmiah yang terbit dalam 10 tahun terakhir sesuai bidang yang diteliti untuk program sarjana dan minimal 15 artikel ilmiah yang terbit 10 tahun terakhir sesuai bidang yang diteliti untuk program magister; dan
  - 8) Draf naskah hasil penelitian disusun mengikuti kaidah yang tertuang dalam Panduan Penulisan Karya Ilmiah FEB Universitas Tadulako.
- b) Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Program Sarjana:
- 1) Seminar hasil penelitian harus dihadiri oleh sekurang-kurangnya dua orang dosen, pembimbing dan pembahas serta dihadiri minimal lima orang mahasiswa;
  - 2) Seminar hasil penelitian dilaksanakan oleh panitia ujian yang terdiri dari ketua (pembimbing utama), sekretaris dan penguji (minimal 1 orang dan maksimal 3 orang), yang ditugaskan oleh Ketua Jurusan atas nama Dekan berdasarkan usulan Koordinator Program Studi;
  - 3) Tugas Panitia ujian adalah sebagai berikut:
    - a) Ketua Panitia ujian: bertanggung jawab atas terselenggaranya ujian, menguji dan menyelesaikan perbedaan pendapat jika terjadi, mengesahkan kelulusan dan meyudisium kandidat;
    - b) Sekretaris Panitia ujian: membantu ketua dalam kelancaran ujian, membacakan SK Dekan tentang pelaksanaan ujian dan melakukan pemberkasan untuk selanjutnya diserahkan kepada Koordinator Program Studi; dan
    - c) Dosen Penguji: mengajukan pertanyaan dan klarifikasi substansi hasil penelitian dan memberikan penilaian terhadap naskah skripsi dan penampilan kandidat.
  - 4) Hasil seminar berupa rekomendasi dari tim dosen (pembimbing dan pembahas) dituliskan dalam berita acara seminar; dan
  - 5) Apabila rekomendasi dari tim dosen (pembimbing dan pembahas) menyatakan

gagal, maka mahasiswa yang bersangkutan harus seminar ulang.

- c) Mahasiswa memperbaiki draf/naskah laporan seminar hasil berdasarkan masukan-masukan pada saat seminar hasil penelitian dengan arahan dari dosen pembimbing.

## 6.9. Ujian Skripsi dan Yudisium

### 1. Ketentuan Umum

- a) Ujian skripsi dilaksanakan dengan tujuan untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam penguasaan ilmu yang menjadi pokok kajian skripsi;
- b) Dalam ujian skripsi, para penguji tidak diperkenankan lagi mengajukan saran-saran perbaikan yang sifatnya fundamental, kecuali semata-mata untuk menguji mahasiswa yang bersangkutan;
- c) Mahasiswa yang akan melaksanakan Ujian Skripsi harus memenuhi beberapa persyaratan, yaitu:
  - 1) Telah seminar hasil;
  - 2) Telah melakukan tes plagiasi atas naskah skripsi
  - 3) Telah menyelesaikan seluruh beban belajar yang ditetapkan dengan IPK minimal 2,75; dan
  - 4) Telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing untuk ujian skripsi pada waktu yang telah disepakati bersama serta diketahui oleh Koordinator Program Studi dan Ketua Jurusan.
- d) Telah diprogramkan dalam KRS semester berjalan;
- e) Panitia ujian terdiri dari:
  - 1) Ujian Skripsi: Ketua, Sekertaris, penguji;
  - 2) Ujian Skripsi: Ketua (pembimbing utama/pembimbing 1), Sekertaris, penguji (Meliputi Penguji I, Penguji II, dan Penguji III, jika terdiri dari 5 Penguji);
- f) Tugas Panitia ujian adalah sebagai berikut:
  - 1) Ketua Panitia ujian: bertanggung jawab atas terselenggaranya ujian, menguji dan menyelesaikan perbedaan pendapat jika terjadi, mengesahkan kelulusan dan meyudisium kandidat;
  - 2) Sekretaris Panitia ujian: membantu ketua dalam kelancaran ujian, membacakan SK Dekan tentang pelaksanaan ujian dan melakukan pemberkasan untuk selanjutnya diserahkan kepada Koordinator Program Studi; dan

- 3) Dosen Penguji: mengajukan pertanyaan dan klarifikasi substansi materi skripsi dan memberikan penilaian terhadap naskah skripsi dan penampilan kandidat.
- g) Seorang mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi atau tesis dengan memperoleh nilai minimal B.

## 2. Uraian Prosedur

### a) Syarat dan Ketentuan Pengajuan Ujian Skripsi:

- 1) Mahasiswa yang telah memenuhi syarat ujian;
- 2) Dosen Pembimbing skripsi sesuai SK Dekan melakukan pembimbingan penulisan skripsi dan berhak merekomendasikan ujian jika mahasiswa telah siap;
- 3) Mahasiswa menyusun draf skripsi sesuai Pedoman Penulisan Karya Ilmiah masing-masing program studi;
- 4) Mahasiswa berkonsultasi dengan panitia penguji skripsi untuk menentukan tempat dan waktu pelaksanaan Ujian Skripsi;
- 5) Mahasiswa memohon pembuatan undangan Ujian Skripsi melalui Koordinator Program Studi kepada Dekan selambat-lambatnya lima hari dari waktu pelaksanaan dengan melampirkan Naskah Skripsi sebanyak tiga rangkap;
- 6) Dekan menerbitkan surat keputusan panitia ujian dan undangan pelaksanaan ujian skripsi; dan
- 7) Mahasiswa menyerahkan draf skripsi kepada panitia ujian paling lambat tiga hari sebelum hari pelaksanaan.

### b) Pelaksanaan Ujian Skripsi dan Yudisium:

- 1) Mahasiswa membawa berkas kelengkapan ujian dan segala keperluan untuk persyaratan yudisium;
- 2) Penilaian skripsi dilakukan oleh para dosen penguji.
- 3) Penentuan nilai akhir dilakukan oleh Panitia ujian dengan menggabungkan nilai dari para anggota penguji dengan bobot 50 persen dari Penguji I dan masing-masing 25 persen dari Penguji II dan Penguji III;
- 4) Jika salah satu anggota penguji tidak hadir karena alasan yang sangat urgen, maka penilaian masing-masing penguji sebesar 50 persen;
- 5) Setelah mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi, ketua penguji melanjutkan

dengan yudisium; dan

- 6) Finalisasi skripsi dan transkrip akademik maksimal 14 (empat belas) hari kerja untuk pemberkasan syarat wisuda.
- c) Predikat kelulusan Program Sarjana adalah sebagai berikut:
- 1) IPK 2,00 – 2,74 predikat kelulusan Memuaskan;
  - 2) IPK 2,75 – 3,49 predikat kelulusan Sangat memuaskan;
  - 3) IPK 3,50 – 4,00 predikat kelulusan Pujian dengan syarat: nilai ujian skripsi A, tidak pernah mengulang matakuliah, dan lama studi maksimal empat tahun;
  - 4) IPK 3,50 – 4,00 dan tidak memenuhi syarat poin (3), maka predikat kelulusan Sangat Memuaskan.

Wisuda: Syarat wisuda yaitu melengkapi dokumen-dokumen di universitas dan fakultas, serta mengisi *form tracer study online* pada laman <http://tracerstudy.untad.ac.id/> yang dibuktikan dengan *print out* bukti pengisian. Pendaftaran wisuda dilakukan di BAKP empat minggu sebelum hari pelaksanaan wisuda atau sesuai ketentuan yang berlaku.

## BAB VII MBKM

### 7.1. Kebijakan MBKM

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

### 7.2. Model Pembelajaran MBKM

Kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) bertujuan untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik *soft skills* maupun *hard skills*, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman. Kegiatan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) memberikan Mahasiswa “hak belajar tiga semester di luar program studi “. Satu semester setara 20 (dua puluh) sks menempuh pembelajaran di luar program studi pada Perguruan Tinggi yang sama; dan paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) sks menempuh pembelajaran pada program studi yang sama di Perguruan Tinggi berbeda, pembelajaran pada program studi yang berbeda di Perguruan Tinggi berbeda; dan/atau pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.

Universitas Tadulako, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Unit MBKM, Jurusan dan Program Studi sebagai pihak-pihak terkait yang berkewajiban memfasilitasi kegiatan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM). Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak di luar Universitas Tadulako sebagai Mitra kegiatan MBKM.

Kegiatan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) terdiri dari:

- a. Pertukaran Pelajar
- b. Magang/Praktik Kerja
- c. Kampus Mengajar
- d. Penelitian/Riset
- e. Proyek kemanusiaan
- f. Kegiatan Wirausaha
- g. Studi/Proyek Independen

- h. Membangun desa/KKN Tematik
- i. Bela Negara



Gambar 7.1 Kegiatan MBKM

Kesembilan kegiatan yang akan diikuti oleh mahasiswa direkognisi ke dalam SKS Mata Kuliah. Jumlah SKS per semester yang diakui per kegiatan MBKM sejumlah 20 SKS. Sehingga sejumlah 60 SKS mata kuliah diharapkan dapat melalui kegiatan belajar Program Studi selama 3 semester. Program Studi wajib merekognisi kegiatan MBKM yang diikuti mahasiswa berdasarkan SK Rektor Universitas Tadulako Nomor: 5139/UN28/KM 2021 tentang Penetapan Bentuk Kegiatan Pembelajaran Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di Universitas Tadulako.

### 7.3. Persyaratan Mahasiswa Peserta MBKM

Persyaratan umum terkait keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan MBKM adalah:

1. Mahasiswa aktif yang dibuktikan dengan slip pembayaran UKT semester berjalan.
2. Mendaftar kegiatan MBKM pada *website* MBKM Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
3. IPK Minimal 3,00.
4. Minimal semester 3 untuk kegiatan Pertukaran Mahasiswa, dan minimal semester 5 untuk program MBKM lainnya.
5. Mendapat persetujuan dari Dosen Wali

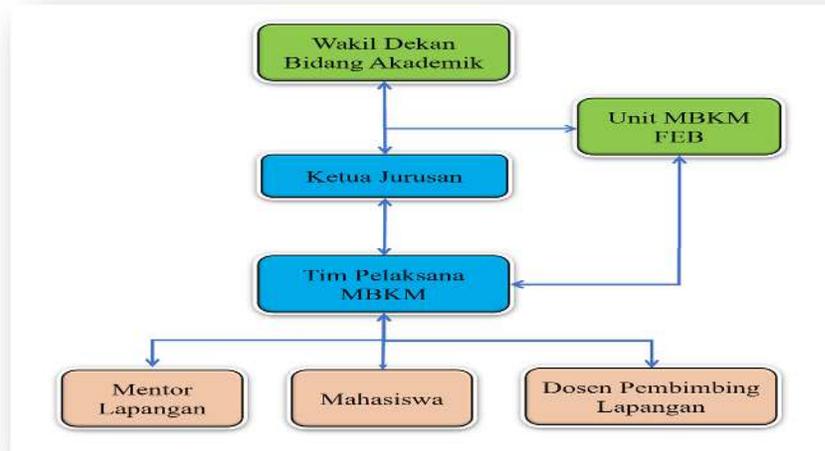
6. Memperoleh rekomendasi dari pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis serta Program Studi.
7. Mendapat persetujuan dari orang tua atau wali.
8. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Institusi Kesehatan yang direkomendasikan.
9. Surat pernyataan kepatuhan mengikuti seluruh ketentuan dan proses kegiatan MBKM.

Mahasiswa peserta kegiatan MBKM wajib mengikuti seluruh prosedur yang telah ditetapkan oleh masing-masing Program Studi dan berkoordinasi dengan Unit MBKM. Koordinasi bertujuan sebagai prosedur perekaman data baik kuantitas maupun kualitas penyelenggaraan kegiatan MBKM di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

#### **7.4. Tata Kelola Pelaksanaan MBKM**

Pengelolaan pelaksanaan kegiatan MBKM di Fakultas Ekonomi dan Bisnis menjadi tanggung jawab Wakil Dekan Bidang Akademik. Pelaksanaan kegiatan dikoordinir oleh Unit MBKM Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Pelaksana kegiatan MBKM dilaksanakan oleh Jurusan bersama Tim Pelaksanan MBKM. Struktur tata kelola pelaksanaan MBKM terdeskripsi dalam berikut:

Gambar 7.2 Tata Kelola Pelaksanaan MBKM



#### 7.4.1. Fakultas

Wakil Dekan Bidang Akademik merupakan penanggungjawab pelaksanaan kegiatan MBKM dalam lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, menyusun kebijakan akademik untuk memfasilitasi:

1. Hak mahasiswa untuk dapat mengambil SKS di luar perguruan tinggi paling lama 2 semester atau setara dengan 40 SKS.
2. Hak mahasiswa untuk dapat mengambil SKS di program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang sama sebanyak 1 semester atau setara dengan 20 SKS.
3. Pelaksanaan aktivitas MBKM oleh program studi dalam lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis .

#### 7.4.1. Unit MBKM

Unit MBKM Fakultas Ekonomi dan Bisnis membantu Wakil Dekan Bidang Akademik dalam mengkoordinasi:

- 1) Penyusunan Standar Operasi Pelaksanaan (SOP) pelaksanaan Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) MBKM.
- 2) Pengembangan bentuk kegiatan pembelajaran MBKM di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

- 3) Pengembangan kerjasama MBKM antara prodi-prodi dengan mitra yang relevan dan penyiapan dokumen perjanjian kerjasama.
- 4) Perencanaan kegiatan MBKM di Jurusan dan Prodi.
- 5) Perekrutan mahasiswa sebagai calon peserta program MBKM sesuai dengan standar yang berlaku.
- 6) Penyiapan mahasiswa yang telah dinyatakan memenuhi syarat sebagai peserta MBKM, untuk menempuh pembelajaran diluar perguruan tinggi.
- 7) Pelaksana bentuk kegiatan pembelajaran MBKM
- 8) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan MBKM mahasiswa, DPL dan Mentor.
- 9) Penyusunan rekapitulasi hasil penilaian DPL dan Mentor, untuk diserahkan ke masing-masing prodi.
- 10) Penyiapan pelaporan aktivitas pembelajaran mahasiswa dalam program MBKM

#### **7.4.2. Tim Pelaksana MBKM**

Tim pelaksana MBKM tingkat Jurusan meliputi:

1. Ketua Jurusan
2. Kordinator Prodi
3. Tim Penilai Akademik

##### **1. Ketua Jurusan**

Ketua jurusan sebagai koordinator pelaksanaan MBKM pada prodi-prodi dalam lingkup koordinasinya, memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Melakukan mobilisasi mahasiswa sebagai calon peserta program MBKM.
- 2) Menyiapkan dosen pembimbing lapangan sebagai pendamping mahasiswa dalam program MBKM di luar perguruan tinggi.
- 3) Menyusun Jadwal Mata Kuliah Rekognisi di SILA

##### **2. Program Studi**

Koordinator program studi sebagai pelaksana MBKM pada di lingkungan program studi, memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kegiatan dan anggaran MBKM pada lingkup prodi.
- 2) Menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model implementasi kampus merdeka.
- 3) Memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran lintas program studi dalam perguruan tinggi.
- 4) Menawarkan mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa di luar program studi dan luar perguruan tinggi yang relevan dengan bentuk kegiatan pembelajaran yang akan diikuti mahasiswa.
- 5) Mengkoordinir proses pengisian KRS mahasiswa MBKM.
- 6) Mengkoordinir proses ekuivalensi mata kuliah yang dilakukan Tim Penilai Akademik dan mengusulkan penetapan mata kuliah rekognisi.
- 7) Jika ada mata kuliah/SKS yang belum terpenuhi dari kegiatan pembelajaran luar program studi dan luar perguruan tinggi, disiapkan alternatif mata kuliah dengan pembelajaran *online*.

### **3. Tim Penilai Akademik**

Tim Penilai Akademik (TPA) adalah sejumlah dosen dalam satu tim yang ditunjuk oleh Rektor atau Dekan untuk melakukan penilaian terhadap rekognisi aktivitas/kegiatan mahasiswa melalui program MBKM atau kegiatan kemahasiswaan.

TPA memiliki tanggungjawab sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan ekuivalensi mata kuliah dengan kegiatan pembelajaran luar program studi dan luar perguruan tinggi.
- 2) Menginput hasil penilaian DPL dan Mentor di SILA
- 3) Mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan semua persyaratan tugas-tugas Program MBKM atau kegiatan kemahasiswaan dengan alasan yang dapat diterima, dapat diberikan nilai Tunda (T).

## BAB VIII KEMAHASISWAAN

### 8.1. Dasar Pemikiran

Pola pengembangan kemahasiswaan (Polbangmawa) di Fakultas Ekonomi dan Bisnis khususnya dalam pelaksanaan ekstrakurikuler mengacu pada Kepmendikbud R.I No: 155/U/1998 tanggal 30 Juni 1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi, Keputusan Rektor UNTAD No. 3435/UN28/KM/2011 Tentang Pedoman dan Informasi Bidang Kemahasiswaan Universitas Tadulako, Keputusan Rektor UNTAD No. 386/UN28//KM/2012 Tentang Panduan Ekstrakurikuler Kemahasiswaan Universitas Tadulako, Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 1128/UN28/KM/2015 tentang perubahan atas Surat Keputusan (SK) Rektor Universitas Tadulako nomor 386/UN28/KM/2012 tentang Panduan Ekstrakurikuler Kemahasiswaan Universitas Tadulako.

Pola pembinaan kemahasiswaan dilakukan melalui kegiatan intrakurikuler yang meliputi kuliah, pertemuan kelompok kecil (seminar dan diskusi), bimbingan penelitian, praktikum, tugas mandiri, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan ekstrakurikuler yaitu: kegiatan kemasiswaan yang dirancang diluar kegiatan akademik yang bertujuan melengkapi kegiatan akademik dalam mencapai tujuan pendidikan nasional yang meliputi: penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa dan bakti sosial bagi masyarakat. Kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler merupakan bagian integral dari proses pendidikan yang mengarah pada pembentukan sikap dan kepribadian, eksistensi, dan tanggung jawab sebagai generasi yang akan meneruskan cita-cita perjuangan bangsa.

Dasar pemikiran ini berpedoman pada tujuan pendidikan nasional yang termaktub dalam UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dengan sasaran utama untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan anak didik, sehat jasmani dan rohani, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta memiliki semangat pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara. Disamping itu sebagai bagian integral dari sistem pendidikan nasional, maka perguruan tinggi sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah R.I No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi bertujuan untuk

menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan dapat berperan dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Selanjutnya, pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di Fakultas Ekonomi dan Bisnis selalu mempertimbangkan kondisi yang berkembang sesuai kebutuhan pengembangan pembinaan kemahasiswaan. Hal ini juga disesuaikan dengan kebijakan pimpinan Universitas dan Fakultas pada bidang kemahasiswaan.

## 8.2. Tujuan Dan Sasaran

Tujuan dan sasaran pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis terdiri dari:

### 1. Tujuan:

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

### 2. Sasaran Umum:

- 1) Jiwa Pancasila: mahasiswa sebagai warga negara R.I. perlu dididik agar berjiwa Pancasila yakni beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berwawasan kebangsaan yang luas, terbuka dan mampu bermusyawarah.
- 2) Kepemimpinan: mahasiswa diberi peluang untuk mengembangkan dirinya melalui pengembangan organisasinya, kegiatan komunikasi dan latihan manajemen yang terarah dalam rangka memantapkan sikap, wawasan dan kemampuan kepemimpinan kader generasi muda bangsa di masa depan.
- 3) Dedikasi dan kepeloporan dalam pembangunan: mahasiswa diberi peluang untuk mengembangkan kemandiriannya melalui kegiatan-kegiatan yang kreatif dan inovatif serta produktif untuk mengamalkan dan mengabdikan ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni bagi pembangunan masyarakat, bangsa dan negara.
- 4) Ketahanan fisik dan mental: mahasiswa dididik dan dilatih untuk dapat memiliki ketahanan fisik dan mental yaitu sehat jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap serta memiliki rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi agar dapat mendukung ketahanan perguruan tinggi yang pada gilirannya akan menunjang ketahanan nasional.

### 3. Sasaran Khusus:

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

### 8.3. Materi Pembinaan dan Pengembangan

Materi pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan dapat diperoleh baik melalui pengalaman, pengkajian, dan pelatihan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan antar Fakultas di Universitas Tadulako maupun pada kegiatan bersama antar berbagai perguruan tinggi, meliputi kegiatan :

1. Kegiatan penalaran dan keilmuan: mahasiswa diarahkan pada kegiatan- kegiatan yang dapat menunjang proses belajar guna meningkatkan kemampuan akademik dan profesionalisme dibidang ilmunya serta mampu mengkaji kondisi nyata masalah pembangunan baik nasional, regional dan lokal.
2. Pembinaan minat dan kegemaran: mahasiswa diarahkan pada peningkatan keterampilan dan prestasi dalam berbagai kegiatan olah raga, pencinta alam, seni dan kegiatan kepemudaan lainnya.
3. Pembinaan kesejahteraan: mahasiswa diarahkan pada peningkatan kesejahteraan mahasiswa, baik aspek lahiriah maupun rohaniah dalam rangka pembentukan sikap dan mental serta kepribadian mahasiswa sebagai generasi penerus cita-cita perjuangan bangsa.
4. Organisasi kemahasiswaan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis mengacu pada bentuk organisasi kemahasiswaan perguruan tinggi yang diselenggarakan berdasarkan prinsip: dari, oleh, dan untuk mahasiswa dengan memberikan peranan dan keleluasaan yang lebih khusus kepada mahasiswa yang meliputi:
  - 1) Organisasi di tingkat Perguruan Tinggi terdiri dari:
    - (1) Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Tadulako (BEM UT).
    - (2) Majelis Mahasiswa (MM) Universitas Tadulako.



- (3) Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Universitas Tadulako yang meliputi:
  - a. Mahasiswa Pecinta Alam Universitas Tadulako (Mapatala).
  - b. Resimen Mahasiswa (Menwa) Universitas Tadulako.
  - c. Unit Kegiatan Olah Raga Mahasiswa (UKOM) Universitas Tadulako.
  - d. Unit Pengkajian Islam Mahasiswa (UPIM) Universitas Tadulako.
  - e. Unit Pengkajian Hindu Dharma Mahasiswa (UPHDM) Universitas Tadulako.
  - f. Persatuan Mahasiswa Kristen Protestan Katolik (PERMAHKOTA) Universitas Tadulako.
  - g. Lembaga Pengembangan Penalaran dan Penelitian Mahasiswa (LP3IM) Universitas Tadulako.
  - h. Lembaga Studi Advokasi Mahasiswa (eLSAM) Universitas Tadulako.
  - i. Koperasi Mahasiswa (KOPMA) Universitas Tadulako.
  - j. Lembaga Pers Mahasiswa (LPM) Universitas Tadulako.
  - k. Perkumpulan Seni (PERKUSI) Universitas Tadulako.
  - l. Pramuka Universitas Tadulako.
  - m. Marching Band Universitas Tadulako.
  - n. Paduan Suara Universitas Tadulako.
  - o. Robotech Universitas Tadulako.
  - p. Radio Universitas Tadulako.
- 2) Organisasi di tingkat Fakultas Ekonomi dan Bisnis meliputi:
  - (1) Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM) Fakultas Ekonomi dan Bisnis .
  - (2) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Fakultas Ekonomi dan Bisnis .
  - (3) Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) Fakultas Ekonomi dan Bisnis , terdiri dari:
    - a. Himpunan Mahasiswa Ilmu Ekonomi dan Bisnis dan Studi Pembangunan (HIMIESPA).
    - b. Himpunan Mahasiswa Manajemen (HMM).
    - c. Himpunan Mahasiswa Akuntansi (HIMAKSI).
  - (4) Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Fakultas Ekonomi dan Bisnis , terdiri dari:
    - a. Mahasiswa Pecinta Alam (Mapala) GALARA.
    - b. Mahasiswa Pecinta Mushollah (MPM) AL-IQRA.
    - c. Lembaga Pers Mahasiswa (LPM) Produktif.

- d. Sanggar Seni Kakula.
  - e. Worth English Community Of Economic (WELCOME).
  - f. Persekutuan Oikumene Mahasiswa Kristen Ekonomi dan Bisnis (PERSOMI).
  - g. Sport of Economy.
5. Organisasi kemahasiswaan ini mempunyai masa kerja hanya satu tahun saja, serta kepemimpinan dan/ atau kepengurusan organisasi kemahasiswaan hanya dapat dijabat oleh seorang mahasiswa yang aktif, untuk S1 maksimal sedang menempuh semester VII dan untuk D3 maksimal sedang menempuh semester V di awal periode jabatannya.
6. Bakti sosial mahasiswa/pengabdian masyarakat. Mahasiswa diarahkan pada kegiatan nyata dalam masyarakat yang bersumber dari semangat pengabdian dan tanggung jawab terhadap masyarakat di lingkungan sekitarnya.

## 8.4. Kegiatan Ekstrakurikuler

### 7.4.1. Ketentuan Umum

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

1. Setiap mahasiswa wajib mengikuti kegiatan ekstrakurikuler, secara mandiri atau kelompok, baik kegiatan yang sifatnya terjadwal maupun yang tidak terjadwal.
2. Setiap mahasiswa baru wajib mengikuti kegiatan cinta fakultas atau kegiatan “FEKON DAY” selama satu semester dan merupakan syarat wajib untuk mata kuliah Kajian Lingkungan Hidup (KLH).
3. Setiap mahasiswa baru wajib menggunakan jas almamater selama satu semester.
4. Mahasiswa yang dapat mengikuti kegiatan ekstrakurikuler adalah mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan Orientasi Akademik (ORMIK) mahasiswa baru dan terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan.
5. Kegiatan ekstrakurikuler yang sifatnya terjadwal yang diikuti mahasiswa diprogramkan melalui kartu rencana ekstrakurikuler.
6. Setiap kegiatan ekstrakurikuler yang diikuti oleh mahasiswa akan diberi nilai tertentu sesuai dengan fungsi, tugas, prestasi, dan peranan dalam setiap jenis kegiatan.
7. Kegiatan ekstrakurikuler terpisah dengan kegiatan intrakurikuler tetapi merupakan pelengkap dalam proses belajar setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNTAD yang sifatnya wajib diikuti.

#### 7.4.2. Ketentuan Khusus

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

1. Setiap mahasiswa wajib mengumpulkan nilai kegiatan ekstrakurikuler menurut jenjang pendidikan yang diikuti, dengan nilai total minimal 2000 (setara 2 SKS) untuk jenjang pendidikan Strata Satu (S1) dan nilai total minimal 1500 (setara 2 SKS) untuk jenjang pendidikan Diploma 3 (D3) yang meliputi beberapa kegiatan pada bidang keorganisasian, bidang pendidikan dan penalaran, bidang minat dan kegemaran, kesejahteraan, bidang pengabdian pada masyarakat, dan bidang khusus.
2. Setiap mahasiswa wajib mengumpulkan nilai kegiatan ekstrakurikuler minimal menurut bidang kegiatan, proporsional terhadap nilai total minimal sebagai berikut:
  - 1) bidang keorganisasian 12,5%
  - 2) bidang pendidikan dan penalaran 37,5%
  - 3) bidang minat dan kegemaran 12,5%
  - 4) bidang kesejahteraan 12,5%
  - 5) bidang pengabdian pada masyarakat 12,5%
  - 6) bidang khusus 12,5%
3. Setiap mahasiswa yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan ekstrakurikuler dapat memprogramkan kegiatan ekstrakurikuler setiap semester lebih dari satu bidang kegiatan serta beberapa jenis kegiatan dalam bidang kegiatan tertentu.

#### 7.4.3. Ketentuan Peralihan

Tatacara, prosedur, syarat, dan ketentuan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako serta bentuk dan struktur kepengurusan organisasi kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako didasarkan pada Pedoman dan Informasi Bidang Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako.

#### 7.4.4. Jenis dan Bobot Nilai Kegiatan Ekstrakurikuler meliputi

##### 1. Bidang Keorganisasian

- 1) Ketua MM/BEM Universitas Tadulako : Bobot Nilai 800
- 2) Ketua UKM Universitas Tadulako : Bobot Nilai 750



- 3) Pengurus Inti MM/BEM Universitas/UKM Tadulako : Bobot Nilai 650
- 4) Pengurus Biasa MM/BEM/UKM Universitas Tadulako : Bobot Nilai 550
- 5) Ketua DPM dan Ketua/Wakil Ketua BEM/Fakultas Ekonomi dan Bisnis :  
Bobot Nilai 750
- 6) Ketua HMJ/UKM Fakultas Ekonomi dan Bisnis : Bobot Nilai 700
- 7) Pengurus Inti DPM/BEM/HMJ/UKM Fakultas Ekonomi dan Bisnis : Bobot Nilai  
650
- 8) Pengurus Biasa DPM/BEM Fakultas Ekonomi dan Bisnis : Bobot Nilai 350
- 9) Pengurus Biasa HMJ/UKM Fakultas Ekonomi dan Bisnis : Bobot Nilai 300
- 10) Pengurus Inti Kepanitiaan:
  - (1) Tingkat Nasional : Bobot Nilai 200
  - (2) Tingkat Reginal : Bobot Nilai 100
  - (3) Tingkat Lokal : Bobot Nilai 75
- 11) Anggota Biasa Kepanitiaan:
  - (1) Tingkat Nasional : Bobot Nilai 150
  - (2) Tingkat Reginal : Bobot Nilai 75
  - (3) Tingkat Lokal : Bobot Nilai 50
- 12) Pengurus Organisasi Kemahasiswaan:
  - (1) Tingkat Nasional : Bobot Nilai 300
  - (2) Tingkat Reginal : Bobot Nilai 250
- 13) Pengurus Biasa Organisasi Kemahasiswaan:
  - (1) Tingkat Nasional : Bobot Nilai 175
  - (2) Tingkat Reginal : Bobot Nilai 100

## 2. Bidang Pendidikan dan Penalaran

- 1) Sub Bidang Penelitian
  - (1) Sesuai Bidang Ilmu
    - a. Tingkat Nasional : Bobot Nilai 500
    - b. Tingkat Reginal : Bobot Nilai 400
    - c. Tingkat Lokal : Bobot Nilai 300
  - (2) Di luar Bidang Ilmu
    - a. Tingkat Nasional : Bobot Nilai 400
    - b. Tingkat Reginal : Bobot Nilai 300

- c. Tingkat Lokal : Bobot Nilai 200
- 2) Sub Bidang Diskusi/ Seminar Ilmiah
  - (1) Sesuai Bidang Ilmu
    - Tingkat Nasional:
      - a. Narasumber : Bobot Nilai 300
      - b. Moderator : Bobot Nilai 200
      - c. Peserta : Bobot Nilai 100
    - Tingkat Regional:
      - a. Narasumber : Bobot Nilai 200
      - b. Moderator : Bobot Nilai 150
      - c. Peserta : Bobot Nilai 75
    - Tingkat Lokal/Daerah:
      - a. Narasumber : Bobot Nilai 150
      - b. Moderator : Bobot Nilai 75
      - c. Peserta : Bobot Nilai 50
  - (2) Di luar Bidang Ilmu
    - Tingkat Nasional:
      - a. Narasumber : Bobot Nilai 150
      - b. Moderator : Bobot Nilai 100
      - c. Peserta : Bobot Nilai 75
    - Tingkat Regional:
      - a. Narasumber : Bobot Nilai 100
      - b. Moderator : Bobot Nilai 75
      - c. Peserta : Bobot Nilai 50
    - Tingkat Lokal/Daerah:
      - a. Narasumber : Bobot Nilai 75
      - b. Moderator : Bobot Nilai 50
      - c. Peserta : Bobot Nilai 25
- 3) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan
  - (1) Sesuai Bidang Ilmu
    - a. Tingkat Nasional : Bobot Nilai 500
    - b. Tingkat Reginal : Bobot Nilai 400
    - c. Tingkat Lokal : Bobot Nilai 300

- (2) Di luar Bidang Ilmu
  - a. Tingkat Nasional : Bobot Nilai 150
  - b. Tingkat Reginal : Bobot Nilai 100
  - c. Tingkat Lokal : Bobot Nilai 75
- 4) Sub Bidang Penulisan Karya Ilmiah
  - (1) Sesuai Bidang Ilmu
    - a. Tingkat Nasional : Bobot Nilai 200
    - b. Tingkat Reginal : Bobot Nilai 100
    - c. Tingkat Lokal : Bobot Nilai 50
  - (2) Di luar Bidang Ilmu
    - a. Tingkat Nasional : Bobot Nilai 100
    - b. Tingkat Reginal : Bobot Nilai 50
    - c. Tingkat Lokal : Bobot Nilai 25

### 3. Bidang Minat, Bakat dan Kegemaran

- 1) Olah Raga
- 2) Pramuka
- 3) Resimen Mahasiswa
- 4) Mahasiswa Pencinta Alam
- 5) Lembaga Pers Mahasiswa
- 6) Badan koordinasi Seni Mahasiswa
- 7) eLSAM

Bobot Nilai Kegiatan:

- (1) Mengikuti Kegiatan/Kompetisi Tanpa Prestasi:
  - a. Tingkat Nasional : Bobot Nilai 100
  - b. Tingkat Reginal : Bobot Nilai 50
  - c. Tingkat Lokal : Bobot Nilai 25

(2) Kegiatan Rutin:

b. Kegiatan Rutin:

Setiap 10 kali mengikuti kegiatan mendapat bobot nilai 25. Jenis Kegiatan diatur oleh masing-masing UKM dan didasarkan pada ketentuan kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa sebagai mana diatur dan berlaku pada Universitas Tadulako dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako.

#### 4. Bidang Kesejahteraan

##### 1) Koperasi Mahasiswa

Setiap mahasiswa yang menjadi anggota KOPMA Universitas Tadulako dan terdaftar sebagai mahasiswa aktif selama menjadi mahasiswa mendapat bobot nilai 50 per tahun untuk keanggotaan aktif dan bobot nilai 25 per tahun untuk keanggotaan pasif.

##### 2) Kerohanian

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

###### (1) Mengikuti Kegiatan/Kompetisi Tanpa Prestasi:

- a. Tingkat Nasional : Bobot Nilai 100
- b. Tingkat Regional : Bobot Nilai 75
- c. Tingkat Lokal : Bobot Nilai 25

###### (2) Kegiatan Rutin:

Setiap 10 kali mengikuti kegiatan mendapat bobot nilai 25. Jenis Kegiatan diatur oleh masing-masing UKM dan didasarkan pada ketentuan kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa sebagai mana diatur dan berlaku pada Universitas Tadulako dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako.

#### 5. Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat

##### 1) Bakti Kampus

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

##### 2) Bakti Sosial

Setiap mahasiswa yang mengikuti satu kali kegiatan bakti sosial mendapat bobot nilai 50. Ketentuan mengenai kegiatan bakti sosial yang tergolong kegiatan ekstrakurikuler diatur dalam Pedoman dan Informasi Bidang Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako.

3) Penyuluhan Pada Masyarakat

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

## 6. Bidang Khusus

1) Bidang Pencapaian Prestasi

(1) Tingkat Nasional:

- a. Juara I : Bobot Nilai 500
- b. Juara II : Bobot Nilai 400
- c. Juara III : Bobot Nilai 300

(2) Tingkat Regional:

- a. Juara I : Bobot Nilai 400
- b. Juara II : Bobot Nilai 300
- c. Juara II : Bobot Nilai 200

(3) Tingkat Lokal/ Daerah:

- a. Juara I : Bobot Nilai 300
- b. Juara II : Bobot Nilai 200
- c. Juara II : Bobot Nilai 100

2) Mengikuti upacara hari-hari besar nasional

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

## 8.5. Evaluasi

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

4.5.2. Setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako yang telah mengikuti kegiatan ekstrakurikuler diberikan nilai-nilai sesuai dengan jumlah nilai yang telah dikumpul selama menjadi mahasiswa. Ketentuan nilai sebagai berikut:

	Untuk S-1	Untuk D-3
1. Nilai A, telah mengumpulkan nilai sebanyak	1500 ke atas	1000 ke atas
2. Nilai B, telah mengumpulkan nilai sebanyak	1250 – 1449	750 – 999
3. Nilai C, telah mengumpulkan nilai sebanyak	1000 – 1249	500 – 749

4.5.3. Pemberian nilai ekstrakurikuler disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan setelah mendapatkan verifikasi dan persetujuan dari himpunan mahasiswa setiap jurusan.

## 8.6. Beasiswa

Untuk menunjang terselenggaranya pendidikan tinggi dimana mahasiswa sebagai unsur dalam proses belajar mengajar didorong untuk mengembangkan dan mendewasakan dirinya dalam suasana ilmiah. Untuk itu diperlukan usaha-usaha penyempurnaan dan pengembangan kualitas mahasiswa sesuai dengan yang diharapkan. Dalam kaitannya dengan hal tersebut, setiap mahasiswa, baik yang mempunyai prestasi yang berkaitan dengan kegiatan akademik maupun non-akademik yang cukup menonjol, didorong untuk menciptakan suasana persaingan yang sehat untuk mendapatkan beasiswa. Selain itu, beasiswa juga dialokasikan kepada mahasiswa yang terutama yang mengalami kesulitan finansial dan memiliki prestasi akademik. Beberapa badan/yayasan yang pernah memberikan dana beasiswa kepada mahasiswa melalui lembaga Fakultas Ekonomi dan Bisnis adalah : (1) Bidik Misi; (2) PPA; (3) BBM; (4) Pertamina; (5) Bank Indonesia; (6) Gudang Garam; dan (7) PT. Taspen.