

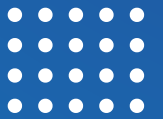
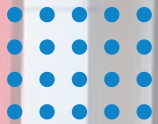


Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



PANDUAN AKADEMIK

TAHUN 2024/2025



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TADULAKO

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 kalah 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 2024-2025. 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,



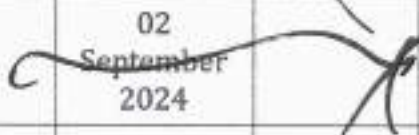

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Palu, 21 Agustus 2024
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,



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

HALAMAN PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Penanggung Jawab Penyusunan	Dr. Fikry Karim, SE., M.Acc., Ak	Wakil Dekan Bidang Akademik	21 Agustus 2024	
Persetujuan	Dr. Sulaiman Miru, SE., M.Si	Ketua Senat	23 Agustus 2024	
Penetapan	Dr. M. Iqbal A, S.E, M.Si, Ak	Dekan	02 September 2024	
Pengendalian	Dr. Munawarah, SE., MM	Ketua Pusat Penjaminan Mutu FEB	27 Agustus 2024	



KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR : 9235 / UN28.4/KP/2024

TENTANG

PENETAPAN PANDUAN AKADEMIK
TAHUN AJARAN 2024/2025
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS TADULAKO

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Hasil Rapat Senat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako pada tanggal 23 Agustus 2024 tentang Penetapan Panduan Akademik Tahun Ajaran 2024/2025.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka pelaksanaannya perlu ditetapkan dengan keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako tentang Panduan Akademik Tahun Ajaran 2024/2025.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia:
- Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 - Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia:
- Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
 - Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia:
- Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
 - Nomor 72 Tahun 2019, tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia.
- Nomor 36 Tahun 1981, tentang Pendirian Universitas Tadulako;
 - Nomor 72 Tahun 2004, tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia:
- Nomor 8 Tahun 2015, tentang Statuta Universitas Tadulako;
 - Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
 - Nomor 44 Tahun 2017, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Tahun 2024, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia;
10. Peraturan Rektor Universitas Tadulako Nomor Manual.3 Tahun 2024 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Akademik 2024-2025;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG PANDUAN AKADEMIK FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN AJARAN 2024/2025**
- KESATU : Menetapkan Panduan Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako Tahun Ajaran 2024/2025 sebagai panduan dalam pelaksanaan proses akademik di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Tahun Ajaran 2024/2025;
- KEDUA : Segala biaya yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada DIPA Universitas Tadulako tahun anggaran 2024 yang telah dialokasikan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palu
pada Tanggal 02 September 2024


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

Tembusan:

1. Rektor UNTAD sebagai laporan;
2. Wakil Dekan dalam lingkungan FEB UNTAD;
3. Ketua Jurusan dalam lingkungan FEB UNTAD;
4. Ketua Unit dalam lingkungan FEB UNTAD;
5. Koordinator Program Studi di lingkungan FEB UNTAD;

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 2024-2025 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 2024-2025. 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, 21 Agustus 2024
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,



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

DAFTAR ISI

SAMBUTAN	i
PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DASAR HUKUM	1
BAB I PENDAHULUAN	3
1.1. Latar Belakang	3
1.2. Sejarah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako	3
1.3. Periodisasi Kepemimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	6
1.4. Visi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNTAD 2020-2045.....	9
1.5. Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNTAD 2020-2045.....	9
1.6. Tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNTAD 2020-2045	9
BAB II ORGANISASI DAN MANAJEMEN	10
2.1 Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis terdiri dari:	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	15
BAB III PENERIMAAN MAHASISWA BARU.....	29
3.1. Penerimaan Mahasiswa Baru	29
3.2. Penerimaan Mahasiswa Pindahan	30
3.3. Pindah Ke Perguruan Tinggi Lain	31
3.4. Hak Mahasiswa	32
3.5. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)	32
BAB IV KURIKULUM PENDIDIKAN	34
4.1 Kurikulum	34
4.2 Satuan Kredit Semester.....	34
4.3 Beban dan Masa Studi.....	35
4.4 Profil Lulusan.....	35
4.5 Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).....	38
4.6 Kode Matakuliah.....	42
4.7 Mata Kuliah.....	44
4.8 Mata Kuliah Ekstra Kurikuler	65
BAB V KETENTUAN AKADEMIK.....	66
5.1. Registrasi Administrasi.....	66
5.2. Registrasi Akademik	67

5.3. Administrasi Akademik.....	68
5.4. Pembinaan Akademik.....	69
5.5. Bentuk Pembelajaran Pelaksanaan Perkuliahan.....	71
5.6. Penyelenggaraan Perkuliahan	81
5.7. Evaluasi Mata Kuliah	86
5.8. Pelayanan Perpustakaan	87
5.9. Semester Antara.....	89
5.10. Evaluasi Kemajuan Studi dan Drop Out (DO)	90
5.11. Praktikum dan Tutorial.....	92
5.12. Kuliah Kerja Nyata (KKN)	92
5.13. Praktek Kerja Lapangan (PKL)	94
5.14. Cuti Akademik.....	95
5.15. Persyaratan Mengikuti Wisuda	96
5.16. Penerbitan Surat Keterangan Lulus	97
5.17. Sanksi Akademik dan Drop Out Mahasiswa	97
BAB VI TUGAS AKHIR	99
6.1. Definisi dan Ruang Lingkup.....	99
6.2. Laporan Akhir/Skripsi/Tesis.....	101
6.3. Publikasi Artikel	108
6.4. Seminar Internasional	110
6.5. Rekognisi melalui program MBKM	112
6.6. Proyek.....	114
BAB VII MBKM.....	116
7.1. Kebijakan MBKM	116
7.2. Model Pembelajaran MBKM	116
7.3. Persyaratan Mahasiswa Peserta MBKM	117
7.4. Tata Kelola Pelaksanaan MBKM.....	118
7.5. Rekognisi	122

DASAR HUKUM

Dasar hukum penyusunan Panduan Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako Tahun Akademik 2024-2025 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 Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 15. Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Tahun 2024, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia.
 16. Peraturan Rektor Universitas Tadulako Nomor Manual.3 Tahun 2024 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Akademik 2024-2025;
 17. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 5895/UN28/HK.03/2024 tentang Penetapan Panduan Rekognisi Prestasi Mahasiswa (Non Akademik) ke Dalam Satuan Kredit Semester dan Pemberian Penghargaan Bagi Mahasiswa Berprestasi.

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Buku Pedoman Akademik Tahun Ajaran 2024/2025 merupakan petunjuk teknis yang diturunkan dari berbagai peraturan akademik yang berlaku di lingkungan Universitas Tadulako, untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan pembelajaran dan segala sesuatu yang berkaitan dan menunjang penyelenggaraan akademik di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Panduan akademik ini diperuntukkan bagi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, calon mahasiswa, orang tua, dan pihak lain yang terkait, baik di dalam maupun di luar lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako, sebagai pedoman bagi pelaksanaan proses pembelajaran pada Tahun Akademik 2024-2025.

1.1.1. Tinjauan 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 suasana akademik yang mendukung terciptanya proses pembelajaran yang kondusif, efektif, dan 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 10 (sepuluh) 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) – berdiri pada tanggal 21 Agustus 1984 berdasarkan Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud RI No.110/DIKTI/Kep/1984.
5. Program Studi Manajemen (S1) – berdiri pada tanggal 21 Agustus 1984 berdasarkan Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud RI No.110/DIKTI/Kep/1984.

6. Program Studi Akuntansi (S1) – berdiri pada tanggal 22 Juni 2000 berdasarkan Keputusan Dirjen Dikti Depdiknas RI No.197/DIKTI/Kep/2000 Tentang Pembentukan Program Studi S1 Akuntansi Pada FE Ekonomi Untad.
7. Program Studi Akuntansi Sektor Publik (D4) – berdiri pada tanggal 11 Maret 2022 berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset Dan Teknologi RI No.81/D/OT/2022 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Akuntansi Sektor Publik Program Sarjana Terapan Pada Universitas Tadulako Di Kota Palu.
8. Program Studi Manajemen (S1) PSDKU Morowali – berdiri pada tanggal 31 Maret 2015 berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI No.111/M/Kp/III/2015 Tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi Di Luar Domisili Pada Universitas Tadulako.
9. Program Studi Manajemen (S1) PSDKU Tojo Una-Una – berdiri pada tanggal 27 Desember 2016 berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI No. 536/KPT/I./2016 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Di Luar Domisili Pada Universitas Tadulako Di Palu.
10. Program Studi Manajemen Pemasaran (D3) - berdiri pada tanggal 2 Agustus 2007 berdasarkan Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Depdiknas No.2089/D/T/2007 Tentang Ijin Penyelenggaraan Program Studi Manajemen Pemasaran (DIII) pada Universitas Tadulako
11. Program Studi Magister Manajemen (S2) – berdiri pada tanggal 30 Januari 2003 berdasarkan Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Depdiknas No. 184/D/T/2003 Tentang Ijin Penyelenggaraan Program Studi Magister Manajemen Jenjang Program Magister (S2) Pada Universitas Tadulako
12. Program Studi Magister Akuntansi (S2) – berdiri pada tanggal 20 Maret 2015 berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 61/M/Kp/III/2015 Tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi Akuntansi Program Magister pada Universitas Tadulako di Palu
13. Program Studi Magister Ekonomi (S2) - berdiri pada tanggal 9 September 2022 berdasarkan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset Dan Teknologi RI No. 654/E/O/2022 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Ekonomi Program Magister Pada Universitas Tadulako Di Kota Palu

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 Kesembilan (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 Kesepuluh (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 Kesebelas (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 Kesebelas (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 Keduabelas (2021-2025)

Dekan : Dr. M. Ikbal A, SE., M.Si., Ak., CA

Wakil Dekan:

Bidang Akademik : Dr. Fikry Karim, SE., M.Acc., Ak.

Bidang Umum dan Keuangan : Prof. Dr. Muh. Yunus Kasim, SE., M.Si.

Bidang Kemahasiswaan : Dr. Chaerul Anam, S.E., M.Si

1.4. Visi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNTAD 2020-2045

“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 UNTAD 2020-2045

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 UNTAD 2020-2045

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

Organisasi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, terdiri dari:

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

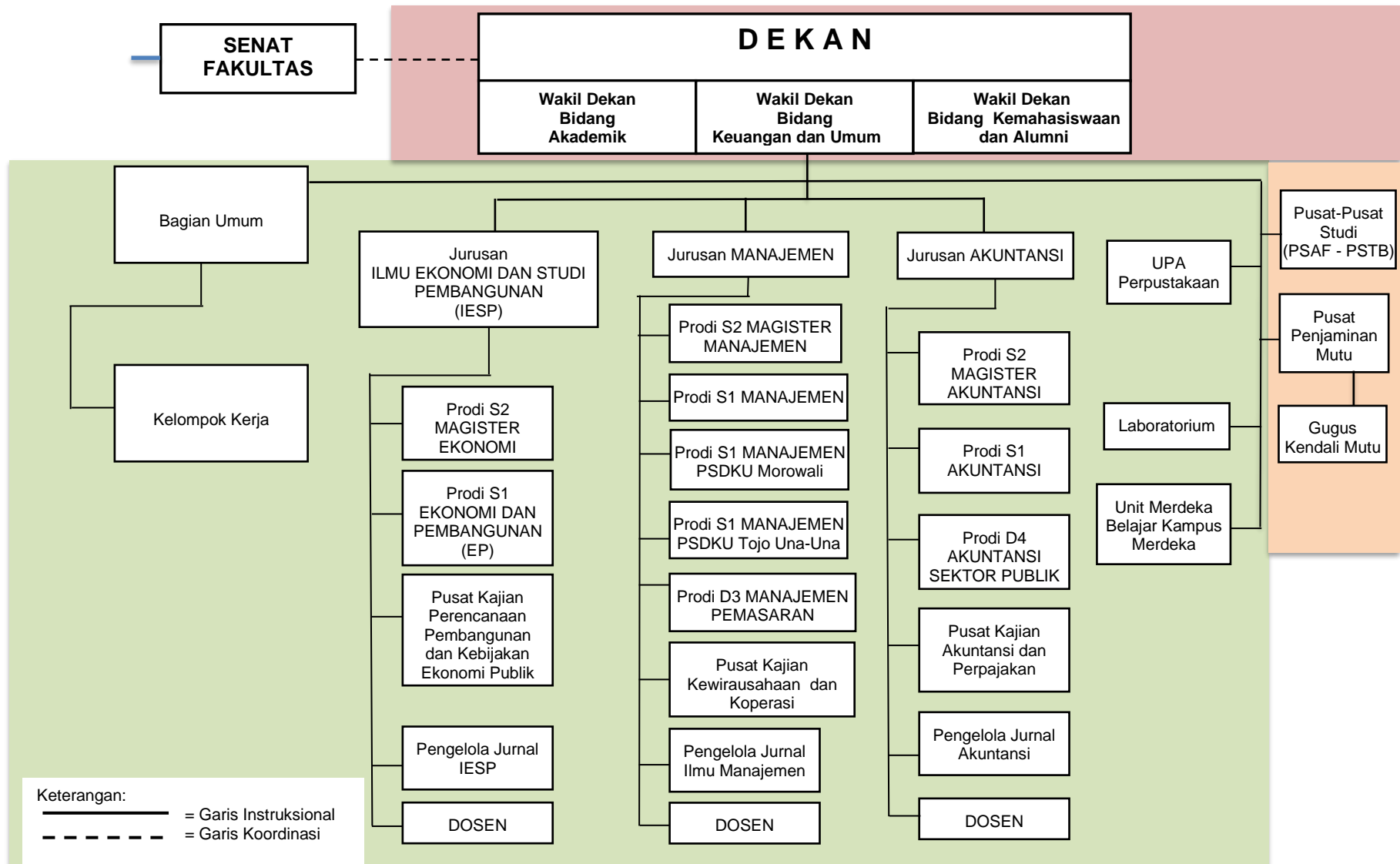
No	Nama	NIP	Jabatan	Keterangan
1	Dr. Sulaeman Miru, S.E, M.Si	19651231 199203 1 032	Ketua	Wakil Dosen
2	Dr. Nina Yusnita Yamin, SE., M.Si. Ak	19701105 200003 2 001	Sekretaris	Wakil Dosen
3	Dr. Muhamad Iqbal A, S.E., M.Si.,Ak.,CA	19690422 199802 1 001	Anggota	<i>Ex Officio</i>
4	Dr. Fikry Karim, S.E., M.Acc., Ak	19710806 199903 1 001	Anggota	<i>Ex Officio</i>
5	Dr. Muh. Yunus Kasim, S.E., M.Si	19750312 199903 1 003	Anggota	<i>Ex Officio</i>
6	Dr. Haerul Anam, S.E., M.Si	19620330 198703 1 001	Anggota	<i>Ex Officio</i>
7	Prof. Dr. Yunus Sading, SE., M.Si	19650905 199203 1 006	Anggota	<i>Ex Officio</i>
8	Dr. Maskuri Sutomo, SE., M.Si	19730216 200003 1 002	Anggota	<i>Ex Officio</i>
9	Dr. Muhamad Din, SE., M.Si. Ak	19830206 200501 1 002	Anggota	<i>Ex Officio</i>
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
25	Dr. Idris, SE.,M.Hum	19620315 198812 1 001	Anggota	Wakil Dosen

No	Nama	NIP	Jabatan	Keterangan
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 Keuangan dan Umum : Prof. 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. Edhi Taqwa, S.E., M.Si.
8. Koord. Prodi S1 Manajemen : Harnida Wahyuni A., SE., M.A., Ph.D.
9. Koord. Prodi S1 Manajemen PSDKU
Morowali : Dr. Niluh Putu Evvy Rossanty, SE, MM
10. Koord. Prodi S1 Manajemen
Tojo Una-Una : Dr. Rosida P. Adam, SE, M.Si
11. Koord. Prodi S1 Akuntansi : Dr. Andi Chairil Furqan, SE., M.Sc., Ak.
12. Koord. Prodi D4 Akuntansi Sektor Publik : Dr. Haryono P. Kamase, SE., M.Si, Ak.
13. Koord. Prodi D3 Manajemen Pemasaran : Dr. Ira Nuriasanti, SE., M.M.
14. Koord. Prodi S2 Manajemen : Dr. Juliana Kadang, S.E., MM.
15. Koord. Prodi S2 Akuntansi : Dr. E. Familia Zahra, S.E., M.Sc
16. Koord. Prodi S2 Ekonomi : Dr. M. Ichwan
17. Konsentrasi Jurusan :
 - a. Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan
 - 1) Ekonomi Regional, Industri dan Perdagangan : Dr. Eko Jokolelono, SE., M.Si
 - 2) Kependudukan dan Lingkungan : Prof. H. Chairil Anwar, SE., M.A., Ph.D
 - 3) Perencanaan Pembangunan & Kebijakan Publik : Dr. 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 : Prof. Syamsul Bachri, SE., M.Si
 - 3) Manajemen Operasi : Dr. Sulaeman Miru, S.E, M.Si
 - 4) Manajemen Sumber Daya Manusia : Prof. Bakri Hasanuddin, S.E., M.Si

c. Akuntansi

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1) Akuntansi Keuangan | : Dr. Muliati, SE., M.Si., Ak.CA |
| 2) Akuntansi Manajemen | : Prof. Andi Mattulada, S.E., M.Si., Ak |
| 3) Akuntansi Sektor Publik | : Prof. Dr. Ridwan, SE., M.Si., Ak |
| 4) Auditing | : Dr. M. Iqbal A, SE.,M.Si.Ak.CA |
| 5) Sistem Informasi Akuntansi | : Dr. Fikry Karim, SE., M.Acc.Ak |

2.4 Unsur Pelaksana Administrasi

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| 1. Kepala Bagian Umum | : Dr. Rosidah Karim Yabu, SP., M.Si |
| 2. Ketua Kelompok Kerja | : Mirawati Fattah, SE |

2.5 Unsur Penunjang

- | | |
|--|---|
| 1. UPA Perpustakaan FEB | |
| 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 |
| Sekretaris | : M. Anwar Nasaruddin, SE.,MPWP |
| b. Pusat Kajian Manajemen dan Kewirausahaan: | |
| Kepala | : Prof. 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 Keuangan dan Umum.
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
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, D3 dan Sarjana Terapan di Fakultas Ekonomi terdiri atas:

- a. Jurusan Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan:
 - o Prodi Magister Ekonomi S2
 - o Prodi Ekonomi dan Pembangunan S1
- b. Jurusan Manajemen:
 - o Prodi Magister Manajemen S2
 - o Prodi Manajemen S1
 - o Program Studi Diluar Kampus Utama (PSDKU) S1 Manajemen
 - o Prodi Manajemen Pemasaran D3
- c. Jurusan Akuntansi:
 - o Prodi Magister Akuntansi S2
 - o Prodi Akuntansi S1
 - o Prodi Akuntansi Sektor Publik (Sarjana Terapan)

6. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada perguruan tinggi dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis terdiri atas: Dosen Tetap PNS, Dosen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) 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. **UPA Perpustakaan** adalah unit penunjang akademik 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) Registrasi, pendaftaran, dan cuti akademik mahasiswa.
 - 2) Perkuliahan dan ujian semester.
 - 3) Bimbingan dan ujian akhir studi.
 - 4) Pengolahan data akademik mahasiswa.
 - 5) Kemahasiswaan.
 - 6) Alumni.
 - 7) Administrasi ketatausahaan.
 - 8) Kerumahtanggaan.
 - 9) Pengelolaan barang/ asset.
 - 10) Administrasi keuangan.
 - 11) 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) Mengawasi pelaksanaan peraturan fakultas di bidang akademik.
- 3) Menilai pertanggungjawaban pimpinan fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik.
- 4) Memberikan pertimbangan kepada pimpinan universitas mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas.
- 5) 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 dan Bisnis melalui forum rapat senat akademik.

2. Dekan

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 penyelenggaraan 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) Memimpin dan mengkoordinasi kegiatan perencanaan di lingkungan Jurusan.
- 2) Memimpin, mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan tridarma di lingkungan Jurusan.
- 3) Mengusulkan penetapan dan mengevaluasi kinerja dosen wali.
- 4) 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.
- 5) Mengusulkan penetapan/peenggantian dosen pembimbing dan judul skripsi/tugas akhir berdasarkan rekomendasi dari konsentrasi untuk ditetapkan Dekan.
- 6) Mengusulkan tim penguji seminar proposal, seminar hasil penelitian, ujian skripsi, ujian komprehensif untuk ditetapkan Dekan.
- 7) Mengkoordinasi pengusulan dosen pembimbing Tesis dan Disertasi, tim penguji seminar proposal, seminar hasil penelitian, ujian skripsi, ujian komprehensif untuk ditetapkan Dekan.
- 8) Mengusulkan kepada dekan tentang kriteria formasi dosen yang akan diterima.
- 9) Memberi persetujuan permohonan dosen untuk pendidikan lanjut atau pendidikan tambahan.
- 10) Memberi penilaian Standar Kinerja Pegawai dan penetapan angka kredit dosen.

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 yang selaras dengan visi dan misi prodi, sesuai dengan kaidah-kaidah dan standar-standar terbaik yang berlaku.
- 2) Melakukan *monitoring* dan evaluasi implementasi kurikulum, serta pengembangannya sesuai dengan perkembangan yang dibutuhkan
- 3) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan, pencapaian CPL dan CPMK sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan.
- 4) Mengusulkan pengembangan Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) MBKM yang relevan dengan CPMK Prodi dan melakukan proses rekognisi hasil pembelajaran mahasiswa pada program-program MBKM
- 5) Melakukan evaluasi terhadap penyelesaian Tugas Akhir, dan perkembangan masa studi mahasiswa.
- 6) Memberi persetujuan atau penolakan pindah mahasiswa antar jurusan/prodi dalam lingkungan Fakultas Ekonomi.
- 7) Memberi persetujuan cuti akademik mahasiswa setelah mendapat persetujuan dosen wali.
- 8) 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, terutama penelitian dan pengabdian yang berkaitan erat dengan penciri prodi dalam lingkungan FEB, dan kegiatan penunjang lainnya.
- 2) Melaksanakan perkuliahan berdasarkan Rancangan Pembelajaran Semester (RPS) yang telah disusun oleh tim pengajar mata kuliah.

- 3) Melakukan pengembangan metode pembelajaran agar sesuai dengan tuntutan keterampilan abad 21.
- 4) Menilai hasil belajar mahasiswa melalui pendekatan sumatif, formatif dan/atau pendekatan lainnya, untuk mengukur tingkat pencapaian CPMK.
- 5) Mengarahkan dan membimbing mahasiswa perwalian/bimbingan dalam merencanakan kuliah/penyusunan tugas akhir.
- 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 dan mengembangkan RPS dan metode pembelajaran 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. 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.

11. Pusat Penjaminan Mutu

a. Tugas Pokok

Melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengembangkan sistem penjaminan mutu di lingkungan FEB.

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.

12. Gugus Kendali Mutu (GKM)

a. Tugas Pokok

Melaksanakan dan mengkoordinasikan sistem penjaminan mutu dan layanan akademik Program Studi.

b. Fungsi

- 1) Memantau dan mengevaluasi sasaran mutu Program Studi.
- 2) Mengajukan usulan perubahan SOP kepada Pusat Penjaminan Mutu Fakultas
- 3) Membantu Dekan dalam proses penyusunan dokumen sasaran mutu Program Studi.

c. Tanggung Jawab

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

13. Unit Merdeka Belajar Kampus Merdeka

a. Tugas Pokok

Unit Merdeka Belajar Kampus Merdeka (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.

14. 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

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

15. 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.

16. 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

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada dekan.

17. Kelompok Kerja

a. Tugas Pokok

- 1) Melakukan administrasi pendidikan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, administrasi kemahasiswaan dan alumni.
- 2) Melakukan urusan administrasi keuangan dan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset.

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.
- 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 aset.
- 22) Menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub koordinator.

c. Tanggung Jawab

Kelompok Kerja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum

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)	Lulusan SMU, SMK, dan Sederajat
Diploma 3 (D3)	Lulusan SMU, SMK, dan sederajat
S1 Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)	1. Lulusan SMU, SMK, dan Sederajat, dengan riwayat pengalaman kerja minimal 2 Tahun.
	2. Lulusan D3 sebidang

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 Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN), 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 RPL pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis dilakukan sesuai yang diatur dengan SK Rektor Universitas Tadulako.
4. Calon mahasiswa asing yang diterima sebagai mahasiswa baru pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis adalah lulusan SMU dan sederajat untuk program S1/D4/D3 dan lulusan S1 untuk program S2. Penerimaan dilakukan secara terpusat pada Universitas Tadulako melalui sistem Seleksi Mandiri (SM) yang diselenggarakan oleh

Universitas Tadulako. Penerimaan mahasiswa asing hanya dilakukan setelah mendapatkan Visa Pendidikan dari Pemerintah Republik Indonesia.

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 *SIKAD 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.
- (9) Prosedur pindah mengacu pada SOP yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Tadulako.

3.2.2. Pindah Dari Fakultas dalam Lingkungan Universitas Tadulako

Penerimaan mahasiswa pindahan dari program studi lain dalam lingkungan Universitas Tadulako tidak diperkenankan.

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 Universitas Tadulako 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. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

Penerimaan mahasiswa melalui proses rekognisi pembelajaran lampau ditempuh melalui 2 (dua) mekanisme, meliputi RPL untuk calon mahasiswa lulusan SMA sederajat yang memenuhi persyaratan tertentu, dan RPL Transfer untuk mahasiswa alih jenjang.

Penerimaan mahasiswa dengan program RPL bagi lulusan SMA sederajat ditujukan bagi calon mahasiswa yang telah memiliki pengalaman kerja. Syarat dan prosedur penerimaan mahasiswa berpedoman pada peraturan rector tentang penerimaan mahasiswa RPL.

RPL Transfer ditujukan bagi lulusan Program Studi D3 yang 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.
4. Calon mahasiswa yang diterima harus melakukan verifikasi status penerimaannya di BAK Universitas Tadulako sebagai mahasiswa alih jenjang dengan jumlah SKS yang dikonversi.

BAB IV KURIKULUM PENDIDIKAN

4.1 Kurikulum

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan mahasiswa serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi. Kurikulum Pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako merupakan kurikulum *Outcome Based Education* (OBE), 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 45 (empat puluh lima) jam per semester yang meliputi kegiatan proses belajar, kegiatan penugasan terstruktur.
2. Satu SKS kegiatan praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran mahasiswa, 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, Magister Akuntansi, dan Magister Ekonomi), dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 54 (lima puluh empat) 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 Profil Lulusan

Profil lulusan merupakan penciri atau peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau kerja tertentu setelah menyelesaikan studinya. Profil lulusan setiap program studi adalah sebagai berikut:

1. Prodi S1 Ekonomi Pembangunan

Lulusan memiliki peran sebagai Penelaah Konsep dan Teori Dasar Ekonomi, Perencana di Bidang Ekonomi, dan Analis Pembangunan Ekonomi, dengan kompetensi:

- 1) Mahasiswa mampu menelaah dan menguraikan konsep dan teori dasar ilmu ekonomi.

- 2) Perencana dibidang ekonomi publik, ekonomi regional dan industri, sumber daya manusia dan ketenagakerjaan, pembangunan pertanian dan lingkungan hidup.
- 3) Analisis Perbankan dan Moneter.
- 4) Mengimplementasikan konsep dan teori ekonomi untuk pengembangan ekonomi produktif.

2. Prodi S1 Manajemen

Lulusan memiliki peran sebagai manajer lini, wirausaha, dan asisten konsultan dengan kompetensi:

- 1) Melaksanakan pembelajaran sepanjang hayat.
- 2) Menerapkan ilmu manajemen dalam menyelesaikan pekerjaannya (*problem solving*).
- 3) Mengimplementasikan kepemimpinan organisasi yang mendukung kelestarian lingkungan.

3. Prodi S1 Akuntansi

Lulusan memiliki peran sebagai Akuntan, Auditor, wirausaha, dengan kompetensi:

- 1) Kemampuan Teknis Profesi Akuntansi.
- 2) Keterampilan Profesional (kemampuan intelektual, komunikasi, dan interpersonal).
- 3) Nilai, Etika dan Sikap Professional Akuntan dan Jiwa Ketadulakoan.

4. Prodi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik

Lulusan memiliki peran sebagai tenaga akuntansi dan auditor pada pemerintah dan organisasi non laba, serta bendaharawan negara, dengan kompetensi:

- 1) Mampu menerapkan konsep teoritis bidang pengetahuan dan kecermatan akuntansi sektor publik.
- 2) Mampu beradaptasi terhadap perubahan situasi yang dihadapi.
- 3) Mampu mengembangkan diri untuk terus belajar sepanjang hayat melalui pendidikan formak dan informal.

5. Prodi D3 Manajemen Pemasaran

Lulusan memiliki peran sebagai wirausahawan muda, asisten konsultan marketing, tenaga administrasi perkantoran, dan staf pemasaran, yang memiliki kompetensi:

- 1) Lulusan Mampu menguasai konsep teoretis bidang pemasaran digital guna menyelesaikan permasalahan dalam pekerjaan.
- 2) Lulusan Mampu mengembangkan diri untuk belajar sepanjang hayat melalui Pendidikan formal maupun informal.
- 3) Lulusan Mampu memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku berdasarkan analisis data.

6. Prodi S2 Magister Manajemen

Lulusan memiliki peran sebagai Peneliti, Manajer, dan Konsultan dengan kompetensi:

- 1) Mampu mengembangkan diri melalui pembelajaran sepanjang hayat secara formal dan informal.
- 2) Mampu memecahkan masalah dan mengembangkan strategi di bidang ilmu manajemen.
- 3) Mampu mengelola riset dan pengembangan ilmu manajemen, serta mampu mendapat pengakuan nasional atau internasional.

7. Prodi S2 Magister Akuntansi

Lulusan memiliki peran sebagai akademisi akuntansi dan professional akuntansi dengan kompetensi:

- 1) Memiliki kemampuan melakukan penelitian yang memberikan kontribusi ilmiah terhadap pengetahuan dan masyarakat
- 2) Memiliki kemampuan mendesiminasikan hasil riset dan pengetahuan serta fasilitator dalam kegiatan belajar mengajar
- 3) Memiliki kemampuan mengaplikasikan pengetahuan dan teknologi yang memberikan kemanfaatan bagi masyarakat
- 4) Memiliki kemampuan mengembangkan pengetahuan dan teknologi dibidang akuntansi melalui praktik professional
- 5) Memiliki kemampuan memecahkan permasalahan praktik professional dibidang akuntansi melalui pendekatan inter atau multidisiplin
- 6) Memiliki kecakapan perencanaan sampai pelaksanaan pekerjaan professional bidang akuntansi

8. Prodi S2 Magister Ekonomi

Lulusan memiliki peran sebagai Perencana Ekonomi, Analis Pembangunan Ekonomi, Akademisi dengan kompetensi:

- 1) Mampu merekomendasikan teori ekonomi untuk pembangunan ekonomiberkelanjutan dalam bidang: Pembangunan dan Keuangan Daerah;Ekonomi Moneter dan Perbankan; SDM dan Ketenagakerjaan
- 2) Mampu memecahkan masalah pembangunan ekonomi berkelanjutan
- 3) Memiliki kemampuan mengelola riset dan pengembangan ilmu ekonomi berbasis ekonomi hijau dan ekonomi bencana

4.5 Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

CPL adalah kesatuan kompetensi sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang menunjukkan capaian mahasiswa dari hasil pembelajaran pada akhir program pendidikan tinggi. CPL setiap program studi adalah sebagai berikut:

1. Prodi S1 Ekonomi Pembangunan

- 1) Lulusan mampu menunjukkan karakter yang baik.
- 2) Lulusan mampu mengimplementasikan konsep teori ekonomi secara komprehensif.
- 3) Lulusan mampu menemukan solusi masalah ekonomi dalam lingkup ekonomika mikro dan ekonomika makro secara cepat dan tepat.
- 4) Lulusan mampu menggunakan media komunikasi dan teknologi informasi digital secara efektif.
- 5) Lulusan mampu menelaah kebijakan dan menghasilkan dokumen perencanaan pembangunan secara komprehensif.
- 6) Lulusan mampu mengidentifikasi dan menelaah potensi ekonomi regional dan industry secara tepat dan komprehensif.
- 7) Lulusan mampu menelaah kebijakan ekonomi moneter dan permasalahan lembaga keuangan secara komprehensif.
- 8) Lulusan mampu menemukan persoalan kependudukan dan menghasilkan dokumen perencanaan tenaga kerja secara tepat.
- 9) Lulusan mampu menelaah dan mengimplementasikan paradig pembangunan pertanian yang ramah lingkungan dan berkelanjutan secara komprehensif.

2. Prodi S1 Manajemen

- 1) Lulusan mampu menunjukkan karakter yang baik.
- 2) Lulusan mampu mengimplementasikan teori manajemen secara efektif.
- 3) Lulusan mampu berkomunikasi secara efektif..
- 4) Lulusan mampu menggunakan teknologi informasi secara tepat.
- 5) Lulusan mampu bekerja dengan baik untuk pengembangan diri.
- 6) Lulusan mampu memecahkan masalah bisnis secara tepat.
- 7) Lulusan mampu memecahkan masalah bisnis secara tepat.
- 8) Lulusan mampu merancang rencana bisnis secara komprehensif.
- 9) Lulusan mampu mengimplementasikan kepemimpinan berorientasi lingkungan.

3. Prodi S1 Akuntansi

- 1) Lulusan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta memiliki jiwa nasionalisme dan ketadulakoan.
- 2) Lulusan mampu menjalankan peran akuntan dan fungsi akuntansi secara professional dan beretika.
- 3) Lulusan mampu menguasai teori, konsep, dan prinsip ekonomi, bisnis, dan akuntansi.
- 4) Lulusan Lulusan mampu beradaptasi dengan budaya/kearifan lokal serta perubahan global.
- 5) Lulusan mampu bekerjasama dalam tim dan berinovasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 6) Lulusan mampu memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- 7) Lulusan mampu menganalisis data dan informasi secara terstruktur, serta mengkomunikasikannya secara lisan dan tulisan.
- 8) Lulusan mampu menganalisis laporan keuangan dan non keuangan dalam rangka pengambilan keputusan.
- 9) Lulusan mampu menguasai prosedur audit dan menyajikan laporan audit.
- 10) Lulusan mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan keuangan organisasi dan penerapan akuntansi berbasis tata kelola yang baik, manajemen risiko, dan aspek keberlanjutan.

4. Prodi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik

- 1) Lulusan mampu menunjukkan karakter yang dapat menginternalisasi nilai, norma, dan etika dengan benar.
- 2) Lulusan mampu menerapkan konsep dan prinsip akuntansi secara komprehensif.
- 3) Lulusan mampu beradaptasi terhadap situasi perubahan konsep tata kelola keuangan sektor publik.
- 4) Lulusan mampu menerapkan etika profesi akuntansi secara professional.
- 5) Lulusan mampu mengaplikasikan keterampilan dalam pengelolaan keuangan pemerintah dengan tepat, sesuai dengan regulasi yang berlaku.
- 6) Lulusan mampu mendemonstrasikan sistem dan teknologi informasi akuntansi secara tepat.
- 7) Lulusan mampu mengimplementasikan penatausahaan keuangan pemerintah berbasis *new public management* secara efektif.
- 8) Lulusan mampu mengaplikasikan prosedur pemeriksaan sektor public sesuai dengan standar audit dan regulasi yang berlaku secara tepat.
- 9) Lulusan mampu menganalisis laporan keuangan entitas pemerintah dan non laba secara komprehensif.

5. Prodi D3 Manajemen Pemasaran

- 1) Lulusan mampu menunjukkan karakter yang berjiwa wirausaha, professional, dan beretika.
- 2) Lulusan mampu mengimplementasikan teori manajemen pemasaran.
- 3) Lulusan mampu mengaplikasikan keterampilan teknologi pemasaran digital secara tepat.
- 4) Lulusan mampu berkomunikasi secara efektif.
- 5) Lulusan mampu merancang bisnis secara komprehensif.
- 6) Lulusan mampu menggunakan teknologi informasi berbasis digital marketing secara tepat.
- 7) Lulusan mampu mengimplementasikan bauran manajemen pemasaran.

6. Prodi S2 Magister Manajemen

- 1) Lulusan mampu menunjukkan karakter baik.
- 2) Lulusan mampu mengembangkan ilmu manajemen dalam penyusunan strategi organisasi.
- 3) Lulusan mampu berkomunikasi secara efektif.
- 4) Lulusan mampu menggunakan teknologi informasi secara tepat.
- 5) Lulusan mampu menggunakan alat analisis dalam penyelesaian permasalahan manajerial.
- 6) Lulusan mampu menyusun rencana strategi bisnis guna penyelesaian permasalahan manajerial.
- 7) Lulusan mampu membuat keputusan strategik di level manajerial dalam bidang sumber daya manusia, pemasaran, keuangan, dan operasi.
- 8) Lulusan mampu mengembangkan ide-ide kreatif dan inovatif dalam menyusun rencana bisnis.
- 9) Lulusan mampu merancang penelitian dalam menghadapi dinamika perubahan lingkungan.

7. Prodi S2 Magister Akuntansi

- 1) Lulusan menunjukkan/menampilkan sikap bertanggungjawab dalam kontribusinya terhadap kehidupan bermasyarakat berlandaskan nilai kearifan lokal.
- 2) Lulusan menunjukkan/menampilkan kematangan pemilihan alternatif dalam memecahkan permasalahan berlandaskan nilai kearifan lokal.
- 3) Lulusan mampu mengembangkan pengetahuan di bidang akuntansi melalui riset selaras dengan hasil empiris nasional dan internasional.
- 4) Lulusan mampu mengaplikasikan pengembangan pengetahuan dan teknologi di bidang akuntansi pada masyarakat dengan pendekatan nilai kearifan lokal.
- 5) Lulusan mampu merumuskan alternatif solusi untuk memecahkan permasalahan di bidang akuntansi dengan berlandaskan nilai kearifan lokal.
- 6) Lulusan mampu merencanakan dan mengaplikasikan kompetensi teknikal dan keahlian profesional dalam bidang akuntansi dengan pendekatan kearifan lokal.
- 7) Lulusan mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara berkelanjutan dan membangun serta mengembangkan jaringan kerja dalam komunitas yang lebih luas.

8. Prodi S2 Magister Ekonomi

- 1) Lulusan mampu menunjukkan karakter yang baik dan religious.
- 2) Lulusan mampu menganalisis masalah ekonomika mikro dan makro secara komprehensif.
- 3) Lulusan mampu mengaitkan teori ekonomi dan perencanaan ekonomi berkelanjutan yang sensitif terhadap lingkungan hidup secara tepat.
- 4) Lulusan mampu membuat proyeksi perencanaan keuangan daerah, perbankan, dan ketenagakerjaan menggunakan teknologi informasi secara tepat.
- 5) Lulusan mampu menghasilkan rekomendasi teori ekonomi dan konsep ekonomi berkelanjutan dalam pengembangan ekonomi hijau dan ekonomi bencana secara tepat.
- 6) Lulusan mampu mempertahankan pembelajaran ilmu ekonomi pada pendidikan formal maupun non formal secara berkelanjutan.
- 7) Lulusan mampu mengevaluasi perencanaan pembangunan berkelanjutan dan menganalisis keuangan daerah dengan tepat.
- 8) Lulusan mampumenganalisis ekonomi moneter dan menelaah masalah perbankan secara tepat.
- 9) Lulusan mampu menganalisis pasar kerja secara tepat.

4.6 Kode Matakuliah

Kode matakuliah dalam lingkungan FEB mengikuti ketentuan berikut:

KODE MATAKULIAH WAJIB UMUM (MKU)											
KODE	U	0	0	2	1	1	0	0	1	CONTOH APLIKASI KODE MATAKULIAH	
DIGIT	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
U	Digit 1 = kode Universitas									U00211001	Pendidikan Agama
00	Digit 2 dan 3 = Mata kuliah universitas									U00211002	
21	Digit 4 dan 5 = kode tahun kurikulum									U00211003	
1	Digit 6 = kualifikasi jenjang pendidikan 1 untuk D3 DAN D4, 2 untuk S1, 3 untuk S2, 4 untuk S3, dan 5 untuk profesi									U00211004	
										U00211005	
										U00211006	
										U00211007	
001	Digit 7, 8 dan 9, Urutan mata kuliah.									U00211007	Pancasila

KODE MATAKULIAH FAKULTAS										APLIKASI KODE MATAKULIAH
KODE	C	0	1	2	3	2	0	0	1	
DIGIT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
C	Digit 1 = kode Fakultas Ekonomi dan Bisnis					C01232001	Literasi Digital			
01	Digit 2 dan 3 = kode matakuliah Fakultas					C01232002	Manajemen Talenta			
23	Digit 4 dan 5 = kode tahun kurikulum									
2	Digit 6 = kualifikasi pendidikan 1 untuk D3 DAN D4, 2 untuk S1, 3 untuk S2, 4 untuk S3, dan 5 untuk profesi									
001	Digit 7, 8 dan 9, Urutan mata kuliah.									

KODE MATAKULIAH PRODI										APLIKASI KODE MT. KULIAH PRODI S1 EKONOMI DAN BISNIS
KODE	C	1	1	2	3	2	0	0	1	
DIGIT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
C	Digit 1 adalah kode Fakultas Ekonomi dan Bisnis					C21232001				
11	Digit 2 dan 3 adalah kode Prodi di Fakultas					C31232001				
23	Digit 4 dan 5 adalah kode tahun kurikulum					C11232001				
2	Digit 6, kualifikasi pendidikan (S1/S2/S3) kode 1 untuk D3 DAN D4, 2 untuk S1, 3 untuk S2, 4 untuk S3, dan 5 untuk profesi									
030	Digit 7, 8 dan 9, Urutan mata kuliah.									
Kode Prodi (Digit 2 dan 3) selalu dimulai 11 (untuk prodi yang pertama didirikan). Prodi S1 Ekonomi dan Pembangunan dimisalkan sebagai prodi ke 1 di Ekonomi dan Bisnis dan menggunakan kode = 11.										

Daftar Kode Program Studi

No.	Program Studi	Kode Program Studi
1	S1 Ekonomi dan Pembangunan	11
2	S1 Manajemen	21
3	D3 Manajemen Pemasaran	20
4	S1 Akuntansi	31
5	D4 Akuntansi Sektor Publik	30
6	S2 Magister Manajemen	22
7	S2 Magister Akuntansi	32
8	S2 Magister Ekonomi	12
9	S3 Ilmu Ekonomi	13

4.7 Mata Kuliah

Mata kuliah yang ditawarkan dalam lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis mengacu pada kurikulum 2018 dan 2020, yang harus diambil oleh mahasiswa pada Angkatan yang relevan. Sejak Tahun 2023 FEB menerapkan kurikulum *Outcome Based Education (OBE)* yang diberlakukan bagi mahasiswa mulai angkatan 2023 dan setelahnya. Bagi mahasiswa pada angkatan sebelumnya dapat mengikuti kurikulum ini sepanjang relevan.

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 dan Kemahasiswaan (BAK) 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.

4.6.1. Matakuliah Wajib Fakultas

Tabel 4.1
Mata Kuliah Sesuai Kelompok Mata Kuliah

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C01231001	Literasi Digital/ <i>Digital Literacy</i>	2	Wajib
2	C01231002	Manajemen Talenta dan Kompetensi/ <i>Talent and Competence Management</i>	2	Wajib
Jumlah SKS			4	Harus Lulus 4 SKS

4.6.2. Struktur Mata Kuliah Prodi Ekonomi dan Pembangunan

Tabel 4.2
Mata Kuliah Sesuai Kelompok Mata Kuliah

Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semes ter	Keterangan
1	U00231001	Pendidikan Agama/ <i>Religious Education</i>	2	1	Wajib
2	U00231002	Pancasila / <i>The Five Principles of Indonesia</i>	2	5	Wajib

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
3	U00231003	Bahasa Indonesia / <i>Indonesian Language</i>	2	1	Wajib
4	U00231004	Pendidikan Kewarganegaraan / <i>Citizenships</i>	2	1	Wajib
5	U00241011	Ekstrakurikuler / <i>Extracurricular</i>	1	8	Wajib
Jumlah SKS			98		Harus Lulus 9 SKS

Mata Kuliah Umum (MKU)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
1	U00231005	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi / <i>Character Learning and Anti-Corruption</i>	2	5	Wajib
2	U00231006	Kewirausahaan / <i>Entrepreneurships</i>	2	5	Wajib
3	U00231007	Kajian Lingkungan Hidup / <i>Environmental Studies</i>	2	5	Wajib
4	U00231008	Bahasa Inggris / <i>English</i>	2	2	Wajib
Jumlah SKS			8		Harus Lulus 8 SKS

Mata Kuliah Wajib Fakultas (MKF)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
1	C01232001	Literasi Digital/ <i>Digital Literacy</i>	2	5	Wajib
2	C01232002	Manajemen Talenta dan Kompetensi/ <i>Talent and Competence Management</i>	2	6	Wajib
Jumlah SKS			4		Harus Lulus 4 SKS

Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
1	C11232001	Matematika Ekonomi / <i>Mathematics of Economic</i>	4	1	Wajib
2	C11232002	Pengantar Ekonomi Mikro / <i>Introduction to Microeconomics</i>	3	1	Wajib
3	C11232003	Pengantar Ekonomi Makro / <i>Introduction to Macroeconomics</i>	3	1	Wajib
4	C11232004	Pengantar Manajemen Bisnis / <i>Introduction to Business Management</i>	3	1	Wajib
5	C11232005	Pengantar Akuntansi / <i>Introduction to Accounting</i>	3	1	Wajib
6	C11232006	Aplikasi Komputer untuk Ekonomi / <i>Computer Application in Economics</i>	3	2	Wajib
7	C11232007	Ekonomi Mikro I / <i>Microeconomics I</i>	3	2	Wajib
8	C11232008	Ekonomi Makro I / <i>Macroeconomics I</i>	3	2	Wajib
9	C11232009	Ekonomi Pembangunan / <i>Development Economics</i>	3	2	Wajib
10	C11232010	Ekonomi Moneter I / <i>Monetary Economics I</i>	3	2	Wajib

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
11	C11232011	Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya / <i>Bank and Other Financial Institutions</i>	3	2	Wajib
12	C11232012	Ekonomi Regional / <i>Regional Economics</i>	3	3	Wajib
13	C11232013	Ekonomi Publik I / <i>Public Economics I</i>	3	3	Wajib
14	C11232014	Ekonomi Pertanian I / <i>Agricultural Economics I</i>	3	3	Wajib
15	C11232015	ESDM dan Ketenagakerjaan / <i>Human Resource and Labour Economics</i>	3	3	Wajib
16	C11232016	Statistik Ekonomi / <i>Statistics of Economic</i>	3	3	Wajib
17	C11232017	Perencanaan Pembangunan I / <i>Development Planning I</i>	3	3	Wajib
18	C11232018	Ekonomi Hijau / <i>Green Economics</i>	3	3	Wajib
19	C11232019	Sosiologi Ekonomi/	3	3	Wajib
20	C11232020	Ekonomi Kependudukan/ <i>Population Economics</i>	3	4	Wajib
21	C11232021	Ekonomi Industri / <i>Industrial Economics</i>	3	4	Wajib
22	C11232022	Sejarah Pemikiran Ekonomi / <i>Economics Thought History</i>	3	4	Wajib
23	C11232023	Perekonomian Indonesia / <i>Indonesian Economy</i>	3	4	Wajib
24	C11232024	Ekonomi Mikro II / <i>Microeconomics II</i>	3	4	Wajib
25	C11232025	Ekonomi Makro II / <i>Macroeconomics II</i>	3	4	Wajib
26	C11232026	Ekonomi Internasional I / <i>International Economics I</i>	3	4	Wajib
27	C11232027	Ekonometrika Dasar/ <i>Basic Econometrics</i>	3	4	Wajib
28	C11232028	Kebanksentralan / <i>Central Banking</i>	3	5	Wajib
29	C11232029	Ekonomi Koperasi / <i>Economics of Cooperation</i>	3	5	Wajib
30	C11232030	Metodologi Penelitian / <i>Research Methods</i>	3	6	Wajib
31	C11232031	Pengantar Ekonomi Kebencanaan / <i>Introduction to Disaster Economic</i>	2	6	Wajib
32	C11232032	Ekonomi Perdesaan/ <i>Rural Economics</i>	3	6	Wajib
33	C11232059	Kuliah Kerja Nyata (KKN) / <i>Application to the Field</i>	4	7	Wajib
34	C11232060	Skripsi / <i>Thesis</i>	6	7	Wajib
Jumlah SKS			73		Harus Lulus

Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS) Sesuai Konsentrasi:

A. Perencanaan Pembangunan dan Kebijakan Ekonomi Publik

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
1	C11232033	Perencanaan Pembangunan II / <i>Development Planning II</i>	3	5	Wajib
2	C11232034	Ekonomi Publik II/ <i>Public Economics II</i>	3	6	Wajib
3	C11232035	Seminar Perencanaan Pembangunan / <i>Seminar to Development Planning</i>	3	6	Wajib
4	C11232036	Seminar Ekonomi Publik / <i>Seminar to Public Economics</i>	3	6	Wajib
Jumlah SKS			12		Harus Lulus

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
B. Ekonomi Moneter dan Perbankan					
1	C11232037	Ekonomi Moneter II / <i>Monetary Economics II</i>	3	5	Wajib
2	C11232038	Manajemen Perbankan / <i>Banking Management</i>	3	6	Wajib
3	C11232039	Ekonomi & Perbankan Syariah / <i>Sharia Economics and Banking</i>	3	6	Wajib
4	C11232040	Seminar Ekonomi Moneter / <i>Seminar to Monetary Economics</i>	3	6	Wajib
Jumlah SKS			12		Harus Lulus 12 SKS
C. Ekonomi Sumberdaya Manusia dan Ketenagakerjaan					
1	C11232041	Analisis Kependudukan / <i>Population Analysis</i>	3	5	Wajib
2	C11232042	Ekonomi Kesehatan / <i>Health Economics</i>	3	6	Wajib
3	C11232043	Seminar ESDM & Ketenagakerjaan / <i>Seminar to Human Resource and Labour Economics</i>	3	6	Wajib
4	C11232044	Seminar Ekonomi Kependudukan / <i>Seminar to Population Economics</i>	3	6	Wajib
Jumlah SKS			12		Harus Lulus 12 SKS
D. Ekonomi Regional Dan Industri					
1	C11232045	Ekonomi Internasional II/ <i>International Economics II</i>	3	5	Wajib
2	C11232046	Ekonomi Transportasi dan Perkotaan / <i>Transportation and Urban Economics</i>	3	6	Wajib
3	C11232047	Seminar Ekonomi Industri / <i>Seminar to Industrial Economics</i>	3	6	Wajib
4	C11232048	Seminar Ekonomi Regional / <i>Seminar to Regional Economics</i>	3	6	Wajib
Jumlah SKS			12		Harus Lulus 12 SKS
E. Pembangunan Ekonomi Pertanian Dan Lingkungan					
1	C11232049	Ekonomi Pertanian II / <i>Agricultural Economics II</i>	3	5	Wajib
2	C11232050	Agribisnis / <i>Agrobusiness</i>	3	6	Wajib
3	C11232051	Seminar Ekonomi Pertanian / <i>Seminar to Agricultural Economics</i>	3	6	Wajib
4	C11232052	Seminar Ekonomi Hijau / <i>Seminar to Green Economics</i>	3	6	Wajib
Jumlah SKS			12		Harus Lulus 12 SKS

Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPPS)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
1	C11232053	Ekonometrika / <i>Econometrics</i>	3	5	Pilihan
2	C11232054	Ekonomi Kelembagaan / <i>Institutional Economics</i>	2	5	Pilihan
3	C11232055	Ekonomi Maritim / <i>Maritime Economy</i>	3	5	Pilihan
4	C11232056	Pengantar Hukum Bisnis / <i>Introduction to Business Law</i>	3	6	Pilihan
5	C11232057	Ekonomi Kuantitatif / <i>Quantitative Economic</i>	3	6	Pilihan
6	C11232058	Ekonomi Pariwisata / <i>Tourism Economy</i>	3	6	Pilihan
Jumlah SKS			17		Harus Lulus 6 SKS

Sumber: Dokumen Kurikulum S1 Ekonomi dan Pembangunan, 2023

Beban SKS Lulusan Prodi Ekonomi dan Pembangunan Sesuai Kelompok Mata Kuliah

No.	Kelompok Mata Kuliah	Jumlah SKS	Jumlah SKS Harus Lulus
1.	Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)	9	9
2.	Mata Kuliah Umum (MKU)	8	8
3.	Mata Kuliah Wajib Fakultas (MKWF)	4	4
4.	Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)	106	106
5.	Mata Kuliah Wajib Konsentrasi (MKWK)	12	12
6.	Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPPS)	17	6
Jumlah			145

4.6.3. Struktur Mata Kuliah Prodi Manajemen

Tabel 4.3

Sajian Mata Kuliah Sesuai Kelompok Mata Kuliah

Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
1	U00231001	Pendidikan Agama / <i>Religious Education</i>	2	1	Wajib
2	U00231002	Pancasila / <i>The Five Principles of Indonesia</i>	2	1	Wajib
3	U00231003	Bahasa Indonesia / <i>Indonesian Language</i>	2	2	Wajib
4	U00231004	Pendidikan Kewarganegaraan / <i>Citizenships</i>	2	3	Wajib
5	U00241011	Ekstrakurikuler / <i>Extracurricular</i>	1	8	Wajib
Jumlah SKS			9		Harus Lulus 9 sks

Mata Kuliah Wajib Umum (MKU)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
1	U00231005	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi / <i>Character Learning and Anti-Corruption</i>	2	2	Wajib
2	U00231006	Kewirausahaan / <i>Entrepreneurships</i>	2	2	Wajib

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
3	U00231007	Kajian Lingkungan Hidup / <i>Environmental Studies</i>	2	2	Wajib
4	U00231008	Bahasa Inggris / <i>English</i>	2	3	Wajib
Jumlah SKS			8		Harus Lulus 8 SKS

Mata Kuliah Wajib Fakultas (MKF)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C01231001	Literasi Digital/ <i>Digital Literacy</i>	2	Wajib
2	C01231002	Manajemen Talenta dan Kompetensi/ <i>Talent and Competence Management</i>	2	Wajib
Jumlah SKS			4	Harus Lulus 4 SKS

Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
1	C21232001	Pengantar Bisnis / <i>Introduction to Business</i>	3	1	Wajib
2	C21232002	Manajemen / <i>Management</i>	3	1	Wajib
3	C21232003	Pengantar Akuntansi / <i>Introduction to Accounting</i>	3	1	Wajib
4	C21232004	Pengantar Ilmu Ekonomi / <i>Introduction to Economic</i>	3	1	Wajib
5	C21232005	Statistik Bisnis / <i>Business Statistics</i>	4	1	Wajib
6	C21232006	Riset Operasi dan Metode Kuantitatif / <i>Operation Research and Quantitative Method</i>	3	2	Wajib
7	C21232007	Komunikasi Bisnis / <i>Business Communication</i>	3	2	Wajib
8	C21232008	Etika dan Hukum Bisnis / <i>Ethics and Business Law</i>	3	2	Wajib
9	C21232009	Manajemen Usaha Kecil dan Koperasi / <i>Small Business Management and Cooperatives</i>	3	2	Wajib
10	C21232010	Manajemen Pemasaran / <i>Marketing Management</i>	3	3	Wajib
11	C21232011	Manajemen Keuangan / <i>Financial Management</i>	3	3	Wajib
12	C21232012	Manajemen Sumber Daya Manusia / <i>Human Resource Management</i>	3	3	Wajib
13	C21232013	Manajemen Operasi / <i>Operational Management</i>	3	3	Wajib
14	C21232014	Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya / <i>Banking and The Other Financial Institutions</i>	3	3	Wajib
15	C21232015	Perilaku Organisasi / <i>Organizational Behavior</i>	3	3	Wajib
16	C21232016	Sistem Informasi Manajemen / <i>Management Information Sistem</i>	3	4	Wajib

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
17	C21232017	Bisnis Global/ <i>Global Business</i>	3	4	Wajib
18	C21232019	Bahasa Inggris Bisnis / <i>English For Business</i>	2	4	Wajib
19	C21232020	Bisnis Digital / <i>Digital Business</i>	3	5	Wajib
20	C21232021	Studi Kelayakan Bisnis / <i>Business Feasibility Study</i>	3	5	Wajib
21	C21232022	Metodologi Penelitian / <i>Research Methodology</i>	4	5	Wajib
22	C21232023	Manajemen Perubahan / <i>Change Management</i>	3	5	Wajib
23	C21232024	Praktik Kewirausahaan / <i>Entrepreneurial Practice</i>	4	6	Wajib
24	C21232025	Kepemimpinan / <i>Leadership</i>	3	6	Wajib
25	C21232026	Manajemen Strategi / <i>Management Strategy</i>	3	6	Wajib
26	C21232027	Manajemen Lingkungan Berkelanjutan / <i>Sustainable-Green Management</i>	3	6	Wajib
27	C21232028	Manajemen Risiko Bisnis / <i>Business Risk Management</i>	3	7	Wajib
28	C21232029	Manajemen Mutu Terpadu / <i>Total Quality Management</i>	3	7	Wajib
29	C21232030	Kuliah Kerja Nyata / <i>Community Service</i>	4	7	Wajib
30	C21232051	Tugas Akhir / <i>Final Project</i>	6	8	Wajib
Jumlah SKS			96		Harus Lulus 96 SKS

Mata Kuliah Wajib Konsentrasi (MKWK)*:

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
A. Konsentrasi Manajemen SDM / <i>Concentration of Human Resource Management</i>					
1	C21232031	MSDM Global / <i>Global Human Resource Management (HRM)</i>	4	4	Wajib
2	C21232032	MSDM Strategis / <i>Strategic Human Resource Management</i>	4	4	Wajib
3	C21232033	Manajemen Kinerja / <i>Performance Management</i>	4	5	Wajib
4	C21232034	Manajemen Modal Manusia / <i>Human Capital Management</i>	4	5	Wajib
5	C21232035	Riset dan Seminar Manajemen SDM / <i>HRM Research and Seminar</i>	4	6	Wajib
Jumlah SKS			20		
B. Konsentrasi Manajemen Keuangan / <i>Concentration of Financial Management</i>					
1	C21232036	Analisis Investasi dan Manajemen Portofolio / <i>Investment and Portfolio Management Analysis</i>	4	4	Wajib
2	C21232037	Manajemen Keuangan Internasional / <i>International Financial Management</i>	4	4	Wajib
3	C21232038	Perilaku Keuangan / <i>Financial Behavioral</i>	4	5	Wajib

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
A. Konsentrasi Manajemen SDM / Concentration of Human Resource Management					
4	C21232039	Manajemen Keuangan Strategik / <i>Strategic Financial Management</i>	4	5	Wajib
5	C21232040	Riset dan Seminar Manajemen Keuangan / <i>Financial Management Research and Seminar</i>	4	66	Wajib
Jumlah SKS			20		
C. Konsentrasi Manajemen Pemasaran / Concentration of Marketing Management					
1	C21232041	Pemasaran Global / <i>Global Marketing</i>	4	4	Wajib
2	C21232042	Perilaku Konsumen / <i>Consumer Behavior</i>	4	4	Wajib
3	C21232043	Pemasaran Jasa / <i>Service Marketing</i>	4	5	Wajib
4	C21232044	Perdagangan Elektronik / <i>e-Commerce</i>	4	5	Wajib
5	C21232045	Riset dan Seminar Manajemen Pemasaran / <i>Marketing Management Research and Seminar</i>	4	6	Wajib
Jumlah SKS			20		
D. Konsentrasi Manajemen Operasi / Concentration of Operational Management					
1	C21232046	Manajemen Rantai Pasokan / <i>Supply Chain Management</i>	4	4	Wajib
2	C21232047	Manajemen Teknologi dan Inovasi / <i>Innovation and Technology Management</i>	4	4	Wajib
3	C21232048	Manajemen Proyek / <i>Project Management</i>	4	5	Wajib
4	C21232049	Manajemen Logistik / <i>Logistic Management</i>	4	5	Wajib
5	C21232050	Riset dan Seminar Manajemen Operasional / <i>Operational Management Research and Seminar</i>	4	6	Wajib
Jumlah SKS			20		

Sumber: Dokumen Kurikulum S1 Manajemen, 2023

* MKWK sekaligus menjadi pilihan Mata Kuliah Lintas Konsentrasi (MKLK), yang dapat dipilih oleh mahasiswa dari konsentrasi yang berbeda.

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

No.	Struktur Mata Kuliah	Jumlah SKS Harus Lulus
1.	Mata Kuliah Wajib Universitas (MWKU)	9
2.	Mata Kuliah Umum (MKU)	8
3.	Mata Kuliah Wajib Fakultas (MKWF)	4
4.	Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)	96
5.	Mata Kuliah Wajib Konsentrasi (MKWK)	20
6.	Mata Kuliah Lintas Konsentrasi (MKLK)	8
Total SKS yang harus diselesaikan oleh Mahasiswa		145

4.6.4. Struktur Mata Kuliah Prodi Akuntansi

Tabel 4.4
Sajian Mata Kuliah Sesuai Kelompok Mata Kuliah

Mata Kuliah Wajib Umum (MKWU)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
1	U00232001	Pendidikan Agama / <i>Religious Education</i>	2	1	Wajib
2	U00232002	Pancasila / <i>The Five Principles of Indonesia</i>	2	1	Wajib
3	U00232003	Bahasa Indonesia / <i>Indonesian Language</i>	2	1	Wajib
4	U00232004	Pendidikan Kewarganegaraan / <i>Citizenships</i>	2	2	Wajib
5	U00241011	Ekstrakurikuler / <i>Extracurricular</i>	1	7	Wajib
Jumlah SKS			9		Harus Lulus 9 SKS

Mata Kuliah Universitas (MKU)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
1	U00232005	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi / <i>Character Learning and Anti-Corruption</i>	2	4	Wajib
2	U00232006	Kewirausahaan / <i>Entrepreneurships</i>	2	7	Wajib
3	U00232007	Kajian Lingkungan Hidup / <i>Environmental Studies</i>	2	7	Wajib
4	U00232008	Bahasa Inggris / <i>English</i>	2	7	Wajib
Jumlah SKS			8		Harus Lulus 8 SKS

Mata Kuliah Wajib Fakultas (MKF)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
1	C01232001	Literasi Digital / <i>Digital Literacy</i>	2	3	Wajib
2	C01232002	Manajemen Talenta dan Kompetensi / <i>Talent and Competence Management</i>	2	7	Wajib
Jumlah SKS			4		Harus Lulus 4 SKS

Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
1	C32232001	Pengantar Akuntansi / <i>Introduction to Accounting</i>	3	1	Wajib
2	C32232002	Praktikum Pengantar Akuntansi / <i>Introduction to Accounting Practical</i>	3	1	Wajib
3	C32232003	Pengantar Manajemen Bisnis / <i>Introduction to Business Management</i>	3	1	Wajib
4	C32232004	Pengantar Ilmu Ekonomi / <i>Introduction to Economics</i>	3	1	Wajib
5	C32232005	Etika Bisnis dan Profesi / <i>Business and Professional Ethics</i>	3	1	Wajib
6	C32232006	Akuntansi Keuangan Madya I /	3	2	Wajib

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
		<i>Intermediate Accounting 1</i>			
7	C32232007	Perpajakan I / <i>Taxation I</i>	3	2	Wajib
8	C32232008	Akuntansi Biaya / <i>Cost Accounting</i>	3	2	Wajib
9	C32232009	Pengauditan 1 / <i>Auditing I</i>	3	2	Wajib
10	C32232010	Regulasi dan Hukum Bisnis / <i>Business Law and Regulation</i>	3	2	Wajib
11	C32232011	Matematika Ekonomi / <i>Economic Math</i>	3	2	Wajib
12	C32232012	Akuntansi Keuangan Madya II / <i>Intermediate Accounting II</i>	3	3	Wajib
13	C32232013	Akuntansi Sektor Publik / <i>Public Sector Accounting</i>	3	3	Wajib
14	C32232014	Perpajakan II / <i>Taxation II</i>	3	3	Wajib
15	C32232015	Akuntansi Manajemen / <i>Manajerial Accounting</i>	3	3	Wajib
16	C32232016	Pengauditan II / <i>Auditing II</i>	3	3	Wajib
17	C32232017	Akuntansi Keberlanjutan / <i>Sustainability Accounting</i>	3	3	Wajib
18	C32232018	Statistik Multivariat / <i>Multivariate Statistics</i>	3	3	Wajib
19	C32232019	Akuntansi Keuangan Lanjutan / <i>Advanced Financial Accounting</i>	3	4	Wajib
20	C32232020	Teori Akuntansi / <i>Accounting Theory</i>	3	4	Wajib
21	C32232021	Analisis Laporan Keuangan / <i>Financial Statement Analysis</i>	3	4	Wajib
22	C32232022	Sistem Pengendalian Manajemen / <i>Management Control Sistem</i>	3	4	Wajib
23	C32232023	Manajemen Risiko / <i>Risk Management</i>	3	4	Wajib
24	C32232024	Sistem Informasi Akuntansi / <i>Accounting Information Sistem</i>	3	4	Wajib
25	C32232025	Metodologi Penelitian / <i>Research Methodology</i>	3	4	Wajib
26	C32232065	Kuliah Kerja Nyata (KKN) / <i>Public Services</i>	4	7	Wajib
27	C32232066	Tugas Akhir / <i>Final Project</i>	6	8	Wajib
Jumlah SKS			84		Harus Lulus 84 SKS

Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPPS)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
1	C32232026	Tata Kelola Organisasi / <i>Organization Governance</i>	3	5	Pilihan
2	C32232027	Komputer Akuntansi / <i>Accounting Computer</i>	3	5	Pilihan
3	C32232028	Akuntansi Internasional / <i>International Accounting</i>	3	5	Pilihan
4	C32232029	Akuntansi Keperilakuan / <i>Behavioral Accounting</i>	3	5	Pilihan
5	C32232030	Akuntansi Kebencanaan / <i>Disaster Accounting</i>	3	5	Pilihan

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
6	C32232031	Manajemen Biaya/ <i>Cost Management</i>	3	5	Pilihan
7	C32232032	Audit Sistem Informasi / <i>Information System Auditing</i>	3	5	Pilihan
8	C32232033	Akuntansi Forensik dan Audit Kecurangan / <i>Forensic Accounting and Fraud Auditing</i>	3	5	Pilihan
9	C32232034	Manajemen Keuangan Pemerintahan/ <i>Government Financial Management</i>	3	5	Pilihan
10	C32232035	Akuntansi Syariah / <i>Sharia Accounting</i>	3	5	Pilihan
11	C32232036	Penganggaran/ <i>Budgeting</i>	3	5	Pilihan
12	C32232037	Analisis dan Perancangan Sistem / <i>System Analysis and Development</i>	3	5	Pilihan
13	C32232038	Audit Internal / <i>Internal Audit</i>	3	5	Pilihan
14	C32232039	Manajemen Aset Pemerintahan/ <i>Government Aset Management</i>	3	5	Pilihan
15	C32232040	Tata Kelola Teknologi Informasi / <i>Information Technology Governance</i>	3	6	Pilihan
16	C32232041	Akuntansi Bank dan Lembaga Keuangan/ <i>Banking and Financial Institution Accounting</i>	3	6	Pilihan
17	C32232042	Akuntansi Biru / <i>Blue Accounting</i>	3	6	Pilihan
18	C32232043	Akuntansi Koperasi dan UMKM / <i>Small Business and Cooperatives Accounting</i>	3	6	Pilihan
19	C32232044	Akuntansi Organisasi Non Laba / <i>Non Profit Organiation Accounting</i>	3	6	Pilihan
20	C32232045	Akuntansi Agribisnis/ <i>Agribusiness Accounting</i>	3	6	Pilihan
21	C32232046	Akuntansi Pertambangan / <i>Mining Accounting</i>	3	6	Pilihan
22	C32232047	Akuntansi Keuangan Desa/ <i>Village Financial Accounting</i>	3	6	Pilihan
23	C32232048	Akuntansi Keuangan Pemerintahan/ <i>Government Financial Accounting</i>	3	6	Pilihan
24	C32232049	Manajemen Jasa Profesi Akuntansi / <i>Accounting Profession Service Management</i>	3	6	Pilihan
25	C32232050	Penelitian Terapan / <i>Applied Research</i>	3	6	Pilihan
26	C32232051	Akuntansi Pendidikan / <i>Educational Accounting</i>	3	6	Pilihan
Jumlah SKS			78		Minimal Lulus 24 SKS

Mata Kuliah Pilihan Luar Program Studi (MKPLPS)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
1	C32232052	Kepemimpinan / <i>Leadership</i>	3	6	Pilihan
2	C32232053	Sistem Informasi Manajemen/ <i>Management Information System</i>	3	6	Pilihan
3	C32232054	Bisnis Global / <i>Global Business</i>	3	6	Pilihan
4	C32232055	Ekonomi Hijau / <i>Green Economics</i>	3	6	Pilihan
5	C32232056	Analisis Investasi dan Manajemen Portofolio / <i>Investment Analysis and Portfolio Management</i>	2	5	Pilihan
6	C32232057	Manajemen Strategik / <i>Strategik Management</i>	2	5	Pilihan
7	C32232058	Sistem Manajemen Database / <i>Database Management Systems</i>	2	5	Pilihan
8	C32232059	Studi Kelayakan Bisnis/ <i>Business Feasibility Study</i>	2	5	Pilihan
9	C32232060	Ekonomi Pembangunan / <i>Development Economics</i>	2	5	Pilihan
10	C32232061	Manajemen Proyek / <i>Project Management</i>	2	5	Pilihan
11	C32232062	Ekonomi Kebencanaan / <i>Disaster Economics</i>	2	6	Pilihan
12	C32232063	Ekonomi Perdesaan / <i>Rural Economics</i>	2	6	Pilihan
13	C32232064	Manajemen Pendidikan / <i>Educational Management</i>	2	6	Pilihan
Jumlah SKS			40		Minimal Lulus 16 SKS

Sumber: Dokumen Kurikulum S1 Akuntansi, 2023

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 Wajib Universitas (MKWU)	9	9
2.	Mata Kuliah Umum (MKU)	8	8
3.	Mata Kuliah Wajib Fakultas (MKWF)	4	4
4.	Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)	84	84
5.	Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPPS)	78	24
6.	Mata Kuliah Pilihan Luar Program Studi (MKPLPS)	40	16
Jumlah		166	146

4.6.5. Struktur Mata Kuliah Prodi D4 Akuntansi Sektor Publik

Tabel 4.5
Sajian Mata Kuliah Sesuai Kelompok Mata Kuliah

Mata Kuliah Wajib Umum (MKWU)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
1	U00231001	Pendidikan Agama/ <i>Religious Education</i>	2	1	Wajib
2	U00231002	Pancasila / <i>The Five Principles of Indonesia</i>	2	1	Wajib
3	U00231003	Bahasa Indonesia / <i>Indonesian Language</i>	2	1	Wajib
4	U00231004	Pendidikan Kewarganegaraan / <i>Citizenships</i>	2	1	Wajib
5	U00241011	Ekstrakurikuler / <i>Extracurricular</i>	1	1	Wajib
Jumlah SKS			9		Harus Lulus 9 SKS

Mata Kuliah Universitas (MKU)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
1	U00231005	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi / <i>Character Learning and Anti-Corruption</i>	2	2	Wajib
2	U00231006	Kewirausahaan / <i>Entrepreneurships</i>	2	2	Wajib
3	U00231007	Kajian Lingkungan Hidup / <i>Environmental Studies</i>	2	2	Wajib
4	U00231008	Bahasa Inggris / <i>English</i>	2	1	Wajib
Jumlah SKS			8		Harus Lulus 8 SKS

Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
1	C31231003	Pengantar Manajemen/Introduction to Management	3	2	Wajib/Mandatory
2	C31231004	Pengantar Bisnis/Introduction to Business	3	1	Wajib/Mandatory
3	C31231005	Statistik Ekonomi/Statistics of Economics	3	3	Wajib/Mandatory
4	C31231006	Matematika Ekonomi/Mathematics for Economics	3	3	Wajib/Mandatory
5	C31231007	Pengantar Ilmu Ekonomi Mikro/Introduction to Economics	3	1	Wajib/Mandatory
6	C31231008	Pengantar Akuntansi 1/Accounting Principles 1	3	1	Wajib/Mandatory
7	C31231009	Pengantar Akuntansi 2/Accounting Principles 2	3	2	Wajib/Mandatory
8	C31231010	Akuntansi Keuangan I/Financial Accounting I	3	3	Wajib/Mandatory
9	C31231011	Akuntansi Keuangan II/ Financial Accounting II	3	4	Wajib/Mandatory
10	C31231012	Akuntansi Pemerintahan/ Government Accounting	3	3	Wajib/Mandatory

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
11	C31231013	Akuntansi Keuangan Daerah/ <i>Local Financial Accounting</i>	3	2	Wajib/Mandatory
12	C31231014	Akuntansi Forensik/ <i>Forensic Accounting</i>	3	5	Wajib/Mandatory
13	C31231016	Metodologi Penelitian Akuntansi/ <i>Research Methodology in Accounting</i>	3	4	Wajib/Mandatory
14	C31231017	Manajemen Aset Pemerintahan/ <i>Government Asset Management</i>	3	3	Wajib/Mandatory
15	C31231019	Pajak dan retribusi Daerah/ <i>Tax dan Local Retribution</i>	3	3	Wajib/Mandatory
16	C31231020	Akuntansi biaya/ <i>Cost Accounting</i>	3	3	Wajib/Mandatory
17	C31231023	Pemeriksaan Keuangan Negara/ <i>Auditing of State Finances</i>	3	4	Wajib/Mandatory
18	C31231024	Pengawasan Pemerintahan/ <i>Government Surveillance</i>	3	5	Wajib/Mandatory
19	C31231026	Sistem Informasi Akuntansi Pemerintahan/ <i>Government Accounting Information System</i>	3	4	Wajib/Mandatory
20	C31231028	Praktek Kerja Lapangan/ <i>Internship Program</i>	3	7	Wajib/Mandatory
21	C31231030	Akuntansi Manajemen/ <i>Management Accounting</i>	3	4	Wajib/Mandatory
22	C31231031	Akuntansi Desa/ <i>Village Accounting</i>	3	4	Wajib/Mandatory
23	C31231032	Manajemen Keuangan Pemerintahan/ <i>Financial Management of Government</i>	3	4	Wajib/Mandatory
24	C31231036	Hukum Keuangan Daerah/ <i>Local Financial Law</i>	3	2	Wajib/Mandatory
25	C31231037	Akuntansi Kebencanaan/ <i>Accounting for Disaster</i>	3	5	Wajib/Mandatory
26	C31231040	Akuntansi Sektor Publik/ <i>Public Sector Accounting</i>	3	3	Wajib/Mandatory
27	C31231041	Manajemen Risiko Sektor Publik/ <i>Risk Management for Public Sector</i>	3	5	Wajib/Mandatory
28	C31231042	Akuntansi Keuangan Madya Pemerintahan/ <i>Intermediate Government Financial Accounting</i>	3	4	Wajib/Mandatory
29	C31231043	Skripsi-Tugas Akhir/ <i>Thesis Project-Final Report</i>	6	8	Wajib/Mandatory
Jumlah SKS			106		Harus Lulus 106 SKS

Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPPS)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
1	C31231001	Pengantar Ekonomi Mikro/ <i>Introduction to Micro Economics</i>	3		Pilihan/ <i>Elective</i>
2	C31231002	Pengantar Ekonomi Makro/ <i>Introduction to Macro Economics</i>	3		Pilihan/ <i>Elective</i>

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
3	C31231015	Komputer Akuntansi/ <i>Computer-Based Accounting</i>	3		Pilihan/ <i>Elective</i>
4	C31231018	Perencanaan Strategis Pemerintahan/ <i>Government Strategic Plan</i>	3		Pilihan/ <i>Elective</i>
5	C31231021	Akuntansi BLU/ <i>Accounting for Public Service Agency</i>	3	5	Pilihan/ <i>Elective</i>
6	C31231022	Akuntansi Koperasi dan UKM/ <i>Accounting for Cooperation and Small/Medium Business</i>	3	5	Pilihan/ <i>Elective</i>
7	C31231025	Sistem Pemerintahan Indonesia/ <i>Indonesia Government System</i>	3		Pilihan/ <i>Elective</i>
8	C31231027	Perencanaan Keuangan Pemerintahan/ <i>Government Financial Plan</i>	3	6	
9	C31231029	Aplikasi Keuangan Pemerintah/ <i>Government Finance Application</i>	3	6	
10	C31231033	Akuntansi Badan Usaha Milik Pemerintahan/ <i>Accounting for Government Corporation</i>	3	6	
11	C31231034	Pengantar Ilmu Pemerintahan/ <i>Introduction for Government Studies</i>	3		
12	C31231035	Pengantar Sosiologi/ <i>Introduction for Sociology</i>	3	6	
13	C31231038	Pelayanan Publik/ <i>Public Services</i>	3	6	
14	C31231039	Ekonomi Publik/ <i>Public Economics</i>	3	6	
15	C31231044	Sistem Keuangan Pemerintahan Indonesia/ <i>Indonesian Government Financial Administration</i>	3	5	
16	C31231045	Penatausahaan Keuangan Pemerintahan/ <i>Government Financial Administration</i>	2	6	
17	C31231046	Etika Profesi/ <i>Professional Ethics</i>	3	6	
Jumlah SKS/ <i>Sum of credit</i>			50		<i>Sekarangnya Lulus 22 SKS</i>

Sumber: Dokumen Kurikulum Akuntansi Sektor Publik, 2023

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

No.	Kelompok Mata Kuliah	Jumlah SKS	Jumlah SKS Harus Lulus
1.	Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)	9	9
2.	Mata Kuliah Umum (MKU)	8	8
3.	Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)	106	106
4.	Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPPS)	22	22
Jumlah		166	145

4.6.6. Struktur Mata Kuliah Prodi D3 Manajemen Pemasaran

Tabel 4.6
Sajian Mata Kuliah Sesuai Kelompok Mata Kuliah

Mata Kuliah ajib WUmum (MKWU)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semes ter	Keterangan
1	U00241001	Pendidikan Agama/ <i>Religious Education</i>	2	1	Wajib
2	U00241002	Pancasila / <i>The Five Principles of Indonesia</i>	2	1	Wajib
3	U00241003	Bahasa Indonesia / <i>Indonesian Language</i>	2	1	Wajib
4	U00241004	Pendidikan Kewarganegaraan / <i>Citizenships</i>	2	1	Wajib
5	U00241011	Ekstrakurikuler / <i>Extracurricular</i>	1	1	Wajib
Jumlah SKS			8		Harus Lulus 8 SKS

Mata Kuliah Universitas (MKU)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semes ter	Keterangan
1	U00241005	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi / <i>Character Learning and Anti-Corruption</i>	2	2	Wajib
2	U00241006	Kewirausahaan / <i>Entrepreneurships</i>	2	2	Wajib
3	U00241007	Kajian Lingkungan Hidup / <i>Environmental Studies</i>	2	2	Wajib
4	U00241008	Bahasa Inggris / <i>English</i>	2	1	Wajib
Jumlah SKS			9		Harus Lulus 10 SKS

Mata Kuliah Wajib Fakultas (MKF)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	C01231001	Literasi Digital/ <i>Digital Literacy</i>	2	Wajib
2	C01231002	Manajemen Talenta dan Kompetensi/ <i>Talent and Competence Management</i>	2	Wajib
Jumlah SKS			4	Harus Lulus 4 SKS

Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
1	C20241001	Pengantar Ilmu Ekonomi / <i>Introduction to Economics</i>	3	1	Wajib
2	C20241002	Pengantar Bisnis / <i>Introduction to Business</i> Matematika Bisnis / <i>Economic Math</i>	3	1	Wajib
3	C20241003	Manajemen / <i>Management</i>	3	1	Wajib
4	C20241004	Pengantar Akuntansi / <i>Introduction to Accounting</i> Pengantar Ekonomi Makro / <i>Introduction to Macro Economics</i>	3	1	Wajib
5	C20241005	Bisnis Digital / <i>Digital Business</i>	3	1	Wajib
6	C20241006	Statistik Bisnis / <i>Business Statistic</i>	3	1	Wajib
7	C20241007	Manajemen Pemasaran / <i>Marketing Management</i>	3	1	Wajib
8	C20241008	Manajemen Keuangan / <i>Financial Management</i>	3	3	Wajib
9	C20241009	Manajemen Sumberdaya Manusia / <i>Human Resource Management</i>	3	3	Wajib
10	C20241010	Manajemen Operasi / <i>Operation Management</i>	3	3	Wajib
11	C20241011	Sistem Informasi Manajemen / <i>Management Information Sistem</i>	3	3	Wajib
12	C20241012	Manajemen Bauran Pemasaran / <i>Marketing Mix Management</i>	3	3	Wajib
13	C20241013	Manajemen Pemasaran Jasa / <i>Service Marketing Management</i>	3	3	Wajib
14	C20241014	Manajemen Logistik dan Distribusi / <i>Logistics and Distribution Management</i>	3	3	Wajib
15	C20241015	Pemasaran Internasional / <i>Global Marketing</i>	3	4	Wajib
16	C20241016	Perilaku Konsumen / <i>Consumer behavior</i>	3	4	Wajib
17	C20241017	Komunikasi Bisnis / <i>Business Communication</i>	3	4	Wajib
18	C20241018	Kewirausahaan Digital / <i>Digital Entrepreneurship</i>	3	4	Wajib
19	C20241019	Pemasaran Pariwisata / <i>Tourism Marketing</i>	3	4	Wajib
20	C20241020	Manajemen Ritel / <i>Retail Management</i>	3	4	Wajib
21	C20241021	Etika dan Hukum Bisnis / <i>Ethics and Business Law</i>	3	4	Wajib
22	C20241022	Digital Marketing / <i>Digital Marketing</i>	3	5	Wajib
23	C20241023	Praktikum Logistik dan Distribusi / <i>Logistics and Distribution Practicum</i>	3	5	Wajib
24	C20241024	Praktikum Manajemen Pemasaran Jasa / <i>Service Marketing Management Practicum</i>	3	5	Wajib
25	C20241025	Praktikum Sistem Informasi Manajemen / <i>Practicum Management Information Sistem</i>	2	5	Wajib
26	C20241026	Praktikum Kewirausahaan / <i>Entrepreneurship Practicum</i>	2	5	Wajib
27	C20241027	Teknik Penulisan Laporan Akhir / <i>Final Report Writing Techniques</i>	2	5	Wajib
28	C20241028	Riset Pemasaran / <i>Marketing Research</i>	3	5	Wajib

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Keterangan
29	C20241029	Matematika Bisnis / <i>Mathematics Business</i>	2	5	Wajib
30	C20241030	Praktek Kerja Lapangan / <i>Field practice</i>	4	6	Wajib
31	C20241031	Laporan Akhir / <i>Final report</i>	4	6	Wajib
Jumlah SKS			91		Harus Lulus 91 SKS

Sumber: Dokumen Kurikulum Manajemen Pemasaran, 2024

Beban SKS Lulus Prodi Manajemen Pemasaran 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)	8	8
2.	Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)	8	8
3.	Mata Kuliah Wajib Fakultas (MKWF)	4	4
4.	Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)	91	91
Jumlah		112	112

4.6.7. Struktur Mata Kuliah Prodi Magister Akuntansi

Tabel 4.7
Kurikulum Prodi Magister Akuntansi

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester
A. Mata Kuliah Wajib Prodi (MKWP)			52	
1	C33233001	Filsafat Ilmu Akuntansi / <i>Philosophy of Accounting / Scientific Method</i>	3	1
2	C33233002	Metode Penelitian Akuntansi / <i>Accounting Research Method</i>	4	1
3	C33233003	Teori Akuntansi / <i>Accounting Theory</i>	4	1
4	C33233004	Statistik Multivariat / <i>Multivariate Statistics</i>	4	1
5	C33233005	Kajian Riset Akuntansi Manajemen Sektor Publik / <i>Review of Public sector Management Accounting Research</i>	4	2
6	C33233006	Kajian Riset Akuntansi Sektor Publik / <i>Review of Public Sector Accounting Research</i>	4	2
7	C33233007	Kajian Riset Auditing / <i>Review of Auditing Research</i>	4	2
8	C33233008	Kajian Riset Akuntansi Keuangan dan Perpajakan / <i>Review of Financial Accounting and Taxation Research</i>	4	2
9	C33233009	Kajian Riset Akuntansi Pemerintahan / <i>Review of Government Accounting Research</i>	4	3
10	C33233010	Kajian Riset Sistem Informasi Akuntansi / <i>Review of Accounting Information Systems Research</i>	4	3

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester
11	C33233011	Kajian Riset Akuntansi Keperilakuan / <i>Review of Behavioral Accounting Research</i>	4	3
12	C33233012	Akuntansi Sosial dan Lingkungan / <i>Social and Environmental Accounting</i>	4	3
13	C33233018	Tugas Akhir / <i>Final Project</i>	9	4
B. Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPPS)			4	
1	C33233013	Pengukuran Kinerja Sektor Publik / <i>Public Sector Performance Measurement</i>	4	3
2	C33233014	Audit Keuangan Negara/ <i>Government Financial Auditing</i>	4	3
3	C33233015	Sistem Informasi dan Data Analisis / <i>Information Systems and Data Analysis</i>	4	3
4	C33233016	Akuntansi Manajemen Strategik / <i>Strategic Management Accounting</i>	4	3
5	C33233017	Manajemen Risiko / <i>Risk Management</i>	4	3
Total SKS			56	

Sumber: Dokumen Kurikulum S2 Akuntansi, 2023

**Beban SKS Lulus Prodi S2 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)	0	0
2.	Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)	0	0
3.	Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)	52	52
4.	Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPPS)	20	4
	Jumlah	72	56

4.6.8. 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	Semester
A. Mata Kuliah Wajib Prodi (MKWP)			42	
1	C22233001	Manajemen Pemasaran Lanjutan / <i>Advanced Marketing Management</i>	3	1
2	C22233002	Manajemen Keuangan Lanjutan / <i>Advanced Financial Management</i>	3	1
3	C22233003	Manajemen Sumber Daya Manusia Lanjutan / <i>Advanced Human Resource Management</i>	3	1
4	C22233004	Manajemen Operasi Lanjutan / <i>Advanced</i>	3	1

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester
		<i>Operation Management</i>		
5	C22233005	Manajemen Strategi Lanjutan / <i>Advanced Strategic Management</i>	3	1
6	C22233006	Analisa Bisnis dan Pengambilan Keputusan / <i>Business Analysis and Decision Making</i>	3	2
7	C22233007	Elektronik Bisnis / <i>e-Business</i>	3	2
8	C22233008	Statistik Penelitian / <i>Research Statistic</i>	3	2
9	C22233009	Lingkungan dan Etika Bisnis / <i>Environmental and Business Ethics</i>	3	2
10	C22233010	Metode Penelitian Bisnis / <i>Business Research Methods</i>	3	2
11	C22233011	Kepemimpinan Kontemporer / <i>Contemporary Leadership</i>	3	2
12	C22233012	Manajemen Konflik dan Negosiasi / <i>Conflict Management and Negotiation</i>	3	3
13	C22233033	Tugas Akhir / <i>Final Project</i>	6	4
B. Mata Kuliah Wajib Konsentrasi (MKWK)			12	
Mata Kuliah Wajib Konsentrasi Manajemen Pemasaran				
1	C22233013	Pemasaran Global / <i>Global Marketing</i>	3	3
2	C22233014	Perilaku Konsumen / <i>Consumer Behavior</i>	3	3
3	C22233015	Pemasaran Elektronik / <i>e-Marketing</i>	3	3
4	C22233016	Riset Manajemen Pemasaran / <i>Marketing Management Research</i>	3	3
Mata Kuliah Wajib Konsentrasi Manajemen Keuangan				
1	C22233017	Manajemen Investasi dan Pasar Modal / <i>Investment Management & Capital Markets</i>	3	3
2	C22233018	Manajemen Keuangan Internasional / <i>International Financial Management</i>	3	3
3	C22233019	Perilaku Keuangan / <i>Behavioral Finance</i>	3	3
2	C22233020	Riset Manajemen Keuangan / <i>Financial Management Research</i>	3	3
Mata Kuliah Wajib Konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia				
1	C22233021	Perilaku Organisasi Kontemporer / <i>Contemporary</i>	3	3
2	C22233022	Pengembangan Kinerja SDM / <i>HRM Performance Development</i>	3	3
3	C22233023	Perubahan Organisasi dan Inovasi / <i>Organizational Change and Innovation</i>	3	3
4	C22233024	Riset Manajemen Sumber Daya Manusia / <i>Human resource Management Research</i>	3	3
Mata Kuliah Wajib Konsentrasi Manajemen Operasional				
1	C22233025	Manajemen Kuantitatif / <i>Quantitative Management</i>	3	3
2	C22233026	Manajemen Teknologi dan Inovasi / <i>Technology and Innovation Management</i>	3	3

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester
3	C22233027	Manajemen Rantai Pasokan / <i>Supply Chain Management</i>	3	3
4	C22233028	Riset Manajemen Operasi / <i>Operations Management Research</i>	3	3
Mata Kuliah Wajib Konsentrasi Manajemen Strategik				
1	C22233029	Strategi Perusahaan / <i>Corporate Strategic</i>	3	3
2	C22233030	Strategi Pengembangan UMKM / <i>SME's Strategic Development</i>	3	3
3	C22233031	Analisis Persaingan dan Industri / <i>Industry and Competitive Analysis</i>	3	3
4	C22233032	Riset Manajemen Strategi / <i>Strategic Management Research</i>	3	3
Total SKS			54	

Sumber: Dokumen Kurikulum S2 Manajemen, 2023

**Beban SKS Lulus Prodi S2 Manajemen Sesuai Kelompok Mata Kuliah
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako**

No.	Kelompok Mata Kuliah	Jumlah SKS	Jumlah SKS Harus Lulus
1.	Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS)	42	42
2.	Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPPS)	12	12
	Jumlah	54	54

4.6.9. Struktur Mata Kuliah Prodi Magister Ekonomi

Tabel 4.9
Kurikulum Prodi Magister Ekonomi

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester
A. Mata Kuliah Wajib			26	
1	C12243001	Ekonomi Kebencanaan / <i>Disaster Economics</i>	4	1
2	C12243002	Ekonomi Hijau II / <i>Green Economics II</i>	3	1
3	C12243003	Filsafat Ilmu Ekonomi / <i>Philosophy of Economics</i>	3	1
4	C12243004	Ekonomi Publik Lanjutan / <i>Intermediate of Public Economics</i>	3	1
5	C12243005	Ekonomi Mikro III / <i>Microeconomics III</i>	3	1
6	C12243006	Ekonomi Makro III / <i>Macroeconomics III</i>	3	1
7	C12243007	Ekonomi Pembangunan Lanjutan / <i>Intermediate of Economic Development</i>	3	2
8	C12243008	Ekonometrika II / <i>Econometrics III</i>	3	2
9	C12243009	Metode Penelitian / <i>Reseach Method</i>	4	2
10	C12243010	Ekonomi Digital Lanjutan / <i>Intermediate of Digital Economics</i>	3	2
11	C12243026	Tugas Akhir / <i>Final Project</i>	6	4

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester
B. Mata Kuliah Wajib Konsentrasi				
Konsentrasi Perencanaan Pembangunan & Keuangan Daerah				
1	C12243011	Perencanaan Pembangunan Lanjutan/ <i>Intermediate Planning of Development</i>	3	2
2	C12243012	Keuangan Daerah / <i>Regional Finance</i>	4	2
3	C12243013	Ekonomi Industri II / <i>Industrial Economics II</i>	3	3
4	C12243014	Ekonomi Regional II / <i>Regional Economics II</i>	3	3
5	C12243015	Evaluasi Pembangunan Daerah / <i>Evaluative of Regional Development</i>	3	3
Konsentrasi Ekonomi Moneter & Perbankan				
1	C12243016	Ekonomi Moneter III / <i>Monetary Economics III</i>	4	2
2	C12243017	Ekonomi dan Perbankan Syariah II	3	2
3	C12243018	Kebansentralan Lanjutan / <i>Intermediate Central Banking</i>	3	3
4	C12243019	Ekonomi Keuangan Internasional / <i>International Finance Economics</i>	3	3
5	C12243020	Ekonomi Perdagangan Internasional / <i>International Trade Economics</i>	3	3
Konsentrasi ESDM & Ketenagakerjaan				
1	C12243021	Ekonomi Sumber Daya Manusia / <i>Human Resourch Economics</i>	3	2
2	C12243022	Ekonomi Ketenagakerjaan / <i>Labour Economics</i>	4	2
3	C12243023	Hubungan Industrial / <i>Industrial Relations</i>	3	3
4	C12243024	Ekonomi Kelembagaan / <i>Institutional Economics</i>	3	3
5	C12243025	Ekonomi Kependudukan Lanjutan / <i>Intermediate Economic of Population</i>	3	3
Total SKS			54	

Sumber: Dokumen Kurikulum ME, 2024

4.8 Mata Kuliah Ekstra Kurikuler

Mata kuliah ekstrakurikuler merupakan pengakuan atas prestasi dan pengalaman belajar mahasiswa di luar kegiatan akademik. Prestasi mahasiswa yang dimaksud adalah capaian karya/kinerja/ciptaan/rekaan melalui kompetisi maupun tahapan seleksi pada tingkat tertentu, pada kegiatan yang diselenggarakan oleh:

- a. Pusprenas.
- b. Belmawa.
- c. Mandiri (paling rendah Tingkat provinsi).

Proses rekognisi prestasi mahasiswa dilakukan oleh kordinator program studi dengan berpedoman pada peraturan rektor tentang rekognisi prestasi mahasiswa.

BAB V KETENTUAN AKADEMIK

Ketentuan akademik merupakan tata kelola administrasi dan akademik yang mendukung terselenggaranya proses akademik 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.

Mahasiswa harus melakukan registrasi sebagai syarat memperoleh hak sebagai mahasiswa pada semester berjalan. Registrasi meliputi registrasi administrasi dan registrasi akademik.

5.1. Registrasi Administrasi

Registrasi administrasi adalah proses pendaftaran ulang (*her-registrasi*) 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 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)/SPP serta persyaratan lainnya yang telah ditentukan oleh Universitas Tadulako. Mahasiswa wajib mengarsipkan bukti pembayaran asli. Pelunasan UKT harus dilakukan sesuai dengan kelender akademik Universitas Tadulako dan kebijakan pembayaran UKT yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
2. Bagi seluruh mahasiswa diwajibkan untuk melengkapi seluruh data di akun SILVA masing-masing pada menu:
 - 1) Biodata.
 - 2) Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT).

Mahasiswa yang telah terdaftar secara administrasi belum berhak mendapatkan layanan akademik, kecuali telah melakukan registrasi akademik.

5.2. Registrasi Akademik

Registrasi akademik dilakukan setelah mahasiswa melakukan registrasi administrasi. Registrasi akademik wajib dilakukan untuk mendapatkan status sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan, dan berhak atas seluruh layanan akademik. Registrasi akademik dilakukan dalam proses perencanaan studi dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS).

5.2.1 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.

5.2.2 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

5.2.3 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/Akademi/>), dengan batas waktu yang telah ditentukan menurut kalender akademik Universitas Tadulako dan kebijakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

5.3. Administrasi Akademik

5.3.1 Daftar Hadir Perkuliahan (DHP)

Daftar hadir perkuliahan Fakultas Ekonomi dan Bisnis menggunakan sistem informasi akademik (SILA), melalui akses menu “DPNA dan Absen” pada Sistem Informasi Akademik (<https://sila.fekon.untad.ac.id:8443/Akademi/>). Daftar hadir

SILA 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 SILA.

5.3.2 Kartu Hasil Studi (KHS)

Kartu Hasil Studi (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/>).

5.3.3 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.

5.4. 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 bertugas sebagai berikut:

1. Mengayomi dan membimbing mahasiswa memasuki kehidupan akademik untuk menjadi warga masyarakat akademik;
2. Menjelaskan kepada mahasiswa tentang hak dan kewajibannya;

3. Membimbing dan memantau perkembangan studi mahasiswa perwaliannya sampai menyelesaikan studi.
 - 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 per semester;
 - 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/>)
4. Membantu mahasiswa untuk mengatasi kesulitan studinya, jika perlu meminta bantuan unit bimbingan dan konseling;
5. Mengadakan konsultasi dengan dosen pengampuh mata kuliah, jurusan, dan pimpinan fakultas jika ada permasalahan yang dihadapi oleh mahasiswa walinya.
6. Mendampingi mahasiswa dalam penyelesaian masalah yang dihadapi dan ditangani oleh komisi disiplin
7. Memberi saran/ persetujuan bagi mahasiswa yang akan pindah atau alih jenjang.
8. 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.
9. 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.

5.5. 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 Mahasiswa;
7. Wirausaha; dan/atau
8. Bentuk lain Pengabdian Kepada Masyarakat

5.5.1 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 dimahasiswainya, 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 dimahasiswai 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 dimahasiswai, dan melihat bagaimana konsep-konsep tersebut diterapkan dalam situasi nyata.

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

5.5.2 Responsi

Responsi merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang melibatkan interaksi antara peserta dan materi yang dimahasiswai. 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 dimahasiswai, 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.

5.5.3 Tutorial

Tutorial adalah suatu metode yang digunakan untuk menyampaikan informasi dan instruksi secara terstruktur kepada individu atau kelompok yang ingin memmahasiswai 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 memmahasiswai 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.

5.5.4 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 dimahasiswainya 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.

5.5.5 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 dimahasiswainya 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 mahasiswai 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 (serratus tujuh puluh) menit kerja di lapangan per minggu selama satu semester.

5.5.6 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 (serratus tujuh puluh) menit kerja di lapangan per minggu selama satu semester.

5.5.7 Pertukaran Mahasiswa

Pertukaran mahasiswa adalah bentuk pembelajaran yang melibatkan pengalaman belajar di negara atau institusi pendidikan yang berbeda. Dalam pertukaran mahasiswa, 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 mahasiswa 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 mahasiswa 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 mahasiswa 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 mahasiswa, 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 mahasiswa 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 mahasiswa, 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 mahasiswa 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 mahasiswa memainkan peran penting dalam mempersiapkan individu untuk menjadi warga global yang berpengetahuan luas dan terbuka terhadap perbedaan.

5.5.8 Wirausaha

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.

5.5.9 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 pengampuh mata kuliah dari bentuk-bentuk pembelajaran pada angka 5.5.1 hingga 5.5.8 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

5.6. Penyelenggaraan Perkuliahan

5.6.1 Ketentuan Umum

1. Pedoman pelaksanaan perkuliahan dalam lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis mengacu pada ketentuan-ketentuan berikut:
 - a. Mengacu pada kalender akademik Universitas Tadulako yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor
 - b. Mengikuti jadwal kuliah yang ditetapkan dengan Keputusan Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik.
 - c. Pelaksanaan sesuai dengan dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Mata Kuliah. Kelas paralel wajib menggunakan RPS yang sama.
2. Dosen pengampu matakuliah menyiapkan 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.
3. Jumlah perkuliahan untuk setiap mata kuliah dalam satu semester adalah 16 (enam belas) kali, dengan perkuliahan luring, daring atau blended learning, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
4. Pelaksanaan perkuliahan secara daring dengan ketentuan berikut:
 - a. Kuliah daring dapat dilaksanakan jika mendapat persetujuan dari dosen penanggungjawab matakuliah.
 - b. Pertemuan yang dilakukan secara daring harus di cantumkan secara eksplisit dalam dokumen RPS.
 - c. Jumlah pertemuan daring maksimal 50% dari total jumlah pertemuan.
5. Ujian akhir semester;
 - a. Ujian akhir semester dilakukan dalam bentuk ujian lisan atau tertulis atau bentuk lainnya yang terukur.
 - b. Ujian akhir semester dilaksanakan oleh pengampu mata kuliah pada minggu terakhir perkuliahan, dengan melakukan koordinasi dengan program studi, jurusan, dan wakil dekan bidang akademik.

- c. Mahasiswa dapat mengikuti ujian akhir semester jika telah mengikuti kegiatan perkuliahan sekurang-kurangnya 75% dari keseluruhan kegiatan perkuliahan. Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi syarat kehadiran yang sekurang-kurangnya 75 persen dari keseluruhan kegiatan yang dimaksud di atas maka diberikan nilai E.
 - d. 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.
6. Administrasi Perkuliahan:
- a. Perkuliahan wajib didokumentasikan dalam daftar hadir sebagai bukti pelaksanaan perkuliahan, dan dalam DPNA sebagai pertanggungjawaban pemenuhan beban mengajar dosen.
 - i. Input daftar hadir dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah secara online melalui akun SILA (Sistem Informasi Layanan Akademik) masing-masing;
 - ii. Input nilai akhir mahasiswa dilakukan oleh salah satu dosen pengampu mata kuliah secara online melalui akun SILAnyA;
 - iii. Tim dosen pengampu matakuliah wajib mengunggah kertas kerja penilaian (DPNA) pada link yang disiapkan oleh bagian Akademik.
 - b. Mahasiswa mengikuti perkuliahan pada kelas yang telah ditentukan berdasarkan daftar hadir.
 - c. Daftar hadir sebagai bahan evaluasi atas syarat mahasiswa yang akan mengikuti ujian akhir semester dan mata kuliah yang memenuhi persyaratan untuk diujikan.
 - d. Daftar hadir dan DPNA sebagai bukti dukung evaluasi pemenuhan beban mengajar dosen oleh Jurusan
7. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan perkuliahan:
- a. Program studi memantau implementasi kurikulum oleh setiap tim pengajar mata kuliah.
 - b. Jurusan memantau pemenuhan beban mengajar dosen dalam setiap matakuliah yang di ampu.

- c. Pusat Penjaminan Mutu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan perkuliahan berdasarkan perspektif mahasiswa dan dosen

5.6.2 Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Kegiatan perkuliahan wajib dilengkapi perangkat RPS yang minimal menguraikan tentang:

1. Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, SKS, nama dosen pengampu.
2. Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah, yang selaras dengan pencapaian visi dan misi program studi
3. Kemampuan akhir yang direncanakan.
4. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai.
5. Metode pembelajaran, yang harus meliputi *case method* dan/atau *team based project*.
6. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap pembelajaran.
7. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester.
8. Kriteria, indikator, dan bobot penilaian, yang harus meliputi penilaian atas penerapan *case method* dan/atau *team based project*.
9. Daftar referensi yang digunakan.

5.6.3 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) 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.
- 8) 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.
- 9) Tatap muka perkuliahan harus dilakukan di ruang kelas/laboratorium di lingkungan kampus Universitas Tadulako.
- 10) 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.

5.6.4 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. Buku-buku dan catatan yang tidak diperlukan dalam ujian diletakkan di tempat yang

- ditentukan oleh pengawas saat ujian.
7. 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.
 8. Pelanggaran terhadap tata tertib ujian butir 8 tersebut di atas mengakibatkan mahasiswa yang bersangkutan mendapatkan sanksi dari dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.
 9. Peserta ujian segera menyerahkan lembar jawaban pada saat waktu ujian berakhir.

5.6.5 *Learning Management System (LMS)*

Learning Management Sistem (LMS) dapat didefinisikan sebagai sebuah bentuk teknologi informasi yang diterapkan di bidang pendidikan. LMS 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 LMS merujuk pada penggunaan internet untuk mengirimkan serangkaian solusi yang dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan. Diharapkan dengan hadirnya LMS 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 dan mahasiswa yang telah terdaftar dalam Sistem Informasi Layanan Akademik (SILA) dapat langsung mengakses fasilitas ini. Adapun laman LMS FEB Universitas Tadulako dapat diakses melalui akun sila masing-masing dosen dan 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.

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, serta menggunakan studi kasus dan *team based project* sebagai metode penilaian utama (Minimal 51% dari total nilai akhir).
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 dan tabel 5.3

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

Rentang Nilai Angka (NA)	Nilai Mutu (NM)	Angka Mutu (AM)
70,01 – 75	B	3,00
65,01 – 70	B-	2,75
50,01 – 65	C	2,00
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. 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.

5.9. 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.

5.10. Evaluasi Kemajuan Studi dan *Drop Out* (DO)

5.10.1. Evaluasi Kemajuan Studi

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.

5.10.2. Evaluasi Pelampauan Masa Studi

Masa studi tepat waktu bagi mahasiswa D3 adalah 6 (enam) semester, 8 (delapan) semester untuk S1/S.Ter, dan 4 (empat) semester untuk S2. Bagi mahasiswa yang telah melampaui masa studi tersebut diberlakukan ketentuan berikut:

1. Sanksi pindah/mengundurkan diri pada akhir masa studi tepat waktu, jika:
 - a. Tidak memenuhi jumlah minimum SKS Kumulatif untuk dapat menyelesaikan studi hingga akhir masa studi.
 - b. Belum menyelesaikan PKL atau tahapan ujian/seminar proposal hingga:
 - i. Akhir semester 8 (delapan) untuk mahasiswa D3
 - ii. Akhir semester 10 (sepuluh) untuk mahasiswa S1 dan S.Ter
 - iii. Akhir semester ke 6 (enam) untuk mahasiswa S2
 - c. Tidak aktif selama dua semester berturut-turut tanpa keterangan yang jelas.
2. Sanksi DO (otomatis) jika memenuhi kondisi berikut:
 - a. Tidak dapat menyelesaikan studi hingga akhir semester 10 (sepuluh) bagi D3
 - b. Tidak dapat menyelesaikan studi hingga akhir semester semester 14 (empat belas) bagi S1 dan S.Ter
 - c. Tidak dapat menyelesaikan studi hingga akhir semester semester 8 (delapan) bagi S2
3. Evaluasi dilakukan oleh akademik fakultas pada akhir semester berjalan, dan ditetapkan oleh dekan sebelum masa pembayaran UKT dibuka. Keputusan Dekan menjadi usulan ke Rektor yang meliputi:
 - a. Usulan dapat melanjutkan studi pada semester 9 (sembilan) untuk mahasiswa D3, semester ke 11 untuk mahasiswa S1/S.Ter, dan semester 7 untuk mahasiswa S2.
 - b. Usulan DO bagi mahasiswa yang telah mencapai batas akhir masa studi.

Surat Peringatan Studi Oleh Fakultas

No.	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

5.11. 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.

5.12. 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 keterlibaan 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.

5.13. Praktek Kerja Lapangan (PKL)

1. Pengertian

Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Program Studi Diploma Tiga (D3) dan Sarjana Terapan 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 program studi, yaitu:
 - i. 90 SKS untuk D3
 - ii. 80 SKS untuk Sarjana Terapan
 - (2) Petunjuk teknis pelaksanaan PKL diatur oleh program studi dan dosen mata kuliah atas koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik.
 - (3) Frekuensi pelaksanaan PKL tergantung pada lingkungan/subtansi kegiatan yang akan diamati di lapangan.
 - (4) Waktu pelaksanaan PKL:
 - i. Selama 2 (dua) bulan untuk D3.
 - ii. Selama 1 (satu) semester untuk Sarjana Terapan

5.14. 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. Surat keterangan cuti akademik sebagaimana disebutkan diatas disertai dengan keterangan pelaporan cuti pada PDDIKTI dari bagian akademik;
 5. Keterangan cuti akademik diterbitkan sebagai dasar bagi mahasiswa untuk bisa membayar UKT pada semester berikutnya;
 6. Selama menjalani cuti akademik, mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik dan kemahasiswaan dalam bentuk apapun;
 7. Cuti akademik tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi;
 8. Mahasiswa Program Sarjana tidak diperkenankan mengambil cuti akademik pada semester 1 dan 2;
 9. 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;
 10. Mahasiswa yang tidak mengurus surat cuti akademik harus membayar UKT; dan
 11. Mahasiswa yang tidak membayar UKT, maka terhitung sebagai hutang dan harus melunasi ketika akan kembali aktif kuliah.

5.15. 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.

Wisuda: Syarat wisuda yaitu melengkapi dokumen-dokumendi 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.

5.16. Penerbitan Surat Keterangan Lulus

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

5.17. 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. 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
3. Mahasiswa yang mengundurkan diri dapat diberikan surat keterangan pernah kuliah dan transkrip nilai yang telah dilulusi, dengan ketentuan telah menyelesaikan kewajibannya pada FEB.

4. Mahasiswa yang mengundurkan diri dapat diberikan surat keterangan pernah kuliah dan transkrip nilai yang telah dilulusi, dengan ketentuan telah menyelesaikan kewajibannya pada FEB.
5. Diusulkan ke Rektor untuk mendapat sanksi *Drop Out* apabila:
 - 1) Dinyatakan mengundurkan diri
 - 2) Melakukan pelanggaran hukum yang telah berkekuatan hukum tetap
6. 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,

5.18. Profil Program Studi.

Ketentuan akademik lebih lanjut diatur dalam Dokumen Profil Program Studi dengan mengacu pada Panduan Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Tahun 2024/2025.

BAB VI TUGAS AKHIR

6.1. Definisi dan Ruang Lingkup

6.1.1 Definisi

Tugas akhir merupakan bentuk inovasi dan kreativitas mahasiswa dengan pengarahan dan bimbingan dosen pembimbing, sebagai kulminasi dari pemanfaatan (sebagian atau menyeluruh) ilmu pengetahuan dan teknologi, sebagai bagian pemenuhan beban belajar yang telah dimahasiswai selama menempuh pendidikan di program studi. Mahasiswa diwajibkan menyelesaikan studinya dalam bentuk tugas akhir berupa Laporan Akhir/Skripsi/Tesis, atau bentuk lain yang disetarakan, sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

6.1.2 Ruang Lingkup

Tugas akhir meliputi dalam lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Untad meliputi:

1. Laporan Akhir

Laporan Akhir adalah karya tulis ilmiah mahasiswa program Diploma dalam bentuk analisis; atau rancang konsep/bangun; desain; hasil observasi; praktek kerja dalam mengaplikasikan keahlian/keterampilan tertentu yang mencerminkan kemampuan dalam unjuk kerja berdasarkan standar kompetensi lulusan sesuai bidang keilmuan.

2. Skripsi

Skripsi adalah karya tulis ilmiah mahasiswa program sarjana/sarjana terapan yang mencerminkan kemampuan dalam unjuk kerja melakukan proses dalam pola piker ilmiah, melalui hasil penelitian berdasarkan standar kompetensi lulusan sesuai bidang keilmuan.

3. Tesis

Tesis adalah karya tulis ilmiah mahasiswa program magister yang mencerminkan kemampuan dalam mengembangkan teori bidang ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu melalui riset atau penciptaan karya inovasi sesuai standar kompetensi lulusan sesuai bidang keilmuan.

4. Publikasi Artikel
5. Seminar Internasional
6. Rekognisi BKP MBKM
7. Proyek

Proyek adalah suatu bentuk kegiatan yang dilakukan oleh seorang mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimahasiswainya selama masa studi, untuk menyelesaikan masalah, menggabungkan dan menerapkan pemahaman mahasiswa terhadap topik tertentu

6.1.3 Penentuan Jenis Tugas Akhir Mahasiswa

Penentuan jenis tugas akhir mahasiswa mengacu pada ketentuan berikut:

1. Koordinator Program Studi menetapkan jenis tugas akhir yang dipilih mahasiswa.
2. Penetapan jenis tugas akhir:
 - a. Dilakukan pada awal semester berjalan, setelah menilai kelayakan dari pilihan mahasiswa.
 - b. Perubahan penetapan jenis tugas hanya dapat dilakukan, sebelum pengusulan dosen pembimbing tugas akhir.
3. Mahasiswa wajib menyelesaikan proses tugas akhir yang telah dipilih dan ditetapkan hingga selesai jika:
 - a. Telah menyelesaikan tahap ujian/seminar proposal pada skripsi/tesis
 - b. Telah melaksanakan proses penulisan untuk publikasi artikel sesuai topik yang telah disetujui pembimbing
 - c. Telah melaksanakan proses penulisan ilmiah untuk seminar internasional sesuai topik yang telah disetujui pembimbing
 - d. Telah melaksanakan implementasi perencanaan proyek yang telah disetujui pembimbing.
 - e. Telah melaksanakan implementasi perencanaan tugas akhir MBKM yang telah disetujui pembimbing.

6.2. Laporan Akhir/Skripsi/Tesis

6.2.1 Tujuan Laporan Akhir/Skripsi/Tesis

Laporan Akhir/Skripsi/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.

6.2.2 Ruang Lingkup Penelitian untuk Penulisan Skripsi/Tesis

Ruang lingkup penelitian untuk penulisan skripsi atau tesis meliputi:

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

6.2.3 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.

6.2.4 Syarat dan Ketentuan Pembimbingan Laporan Akhir/Skripsi/Tesis

Syarat pembimbing adalah sebagai berikut:

- a. Dosen Tetap Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako

- b. 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 Asisten Ahli;
 - 3) Pembimbing Tesis minimal memiliki kualifikasi Doktor dengan jabatan fungsional Lektor;
- c. Pengaturan lebih lanjut terkait pembimbingan ditetapkan dalam panduan penulisan tugas akhir masing-masing prodi.

Ketentuan pembimbingan Laporan Akhir/Skripsi/Tesis

- a. Mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing dalam merencanakan penelitian dan pelaksanaan penelitian dan menulis draf skripsi;
- b. Jurusan mengusulkan Surat Tugas dan Surat Keputusan dosen pembimbing berdasarkan pertimbangan konsentrasi atau kordinator prodi untuk ditetapkan Dekan;
- c. Surat Tugas Pembimbingan Laporan Akhir/Skripsi/Tesis
 - 1) Surat Tugas berlaku hingga seminar proposal dan dibatasi satu semester untuk satu Surat Tugas.
 - 2) Usulan Perpanjangan Surat Tugas tidak dapat dilakukan untuk dosen pembimbing yang sama, kecuali mendapat rekomendasi dari Ketua Konsentrasi atau Kordinator Prodi.
 - 3) Jurusan mengajukan usulan penggantian atau perpanjangan disertai dengan alasan penggantian atau rekomendasi perpanjangan.
- d. Surat Keputusan Pembimbingan Laporan Akhir/Skripsi/Tesis
 - 1) Surat Keputusan berlaku setelah seminar proposal hingga Ujian Akhir dan dibatasi satu semester untuk satu SK.
 - 2) Usulan Perpanjangan Surat Keputusan tidak dapat dilakukan untuk dosen pembimbing yang sama, kecuali mendapat rekomendasi dari Ketua Konsentrasi atau Kordinator Prodi.
 - 3) Jurusan mengajukan usulan penggantian atau perpanjangan disertai dengan alasan

- penggantian atau rekomendasi perpanjangan.
- e. Tembusan ST dan SK penggantian atau perpanjangan pembimbingan disampaikan ke pembimbing lama.
- f. Mekanisme penggantian dan perpanjangan ST dan SK selanjutnya ditetapkan dalam panduan penulisan tugas akhir masing-masing prodi.
- g. Pembimbingan tugas akhir dilaksanakan minimal delapan kali;

6.2.5 Mekanisme Pembimbingan Laporan Akhir/Skripsi/Tesis

Mekanisme pembimbingan meliputi

- a. Penyusunan Draft
 - 1) Mahasiswa wajib melakukan diskusi awal sebelum memulai penyusunan draft proposal, tidak lebih dari 1 minggu sejak tanggal surat tugas membimbing.
 - 2) Mahasiswa menyusun draft proposal, sesuai panduan penulisan tugas akhir prodi, tidak lebih dari 2 bulan
 - 3) Mahasiswa melaksanakan penelitian dan menyusun draft laporan hasil, sesuai panduan penulisan tugas akhir prodi, tidak lebih dari 3 bulan
 - 4) Mahasiswa menyusun draft skripsi/tesis, sesuai panduan penulisan tugas akhir prodi, tidak lebih dari 1 bulan
 - 5) Proposal penelitian harus merujuk artikel ilmiah yang terbit 10 tahun terakhir, masing-masing minimal lima untuk program sarjana dan sepuluh untuk program magister, sesuai bidang yang diteliti.
 - 6) Hasil penelitian harus merujuk artikel ilmiah yang terbit 10 tahun terakhir, masing-masing minimal sepuluh untuk program sarjana dan lima belas untuk program magister, sesuai bidang yang diteliti.
 - 7) Proposal dan hasil penelitian wajib merujuk artikel ilmiah dosen yang terbit pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang terindeks.
- b. Pemeriksaan draf yang diajukan mahasiswa oleh dosen pembimbing:
 - 1) Dosen pembimbing wajib memberikan pengarahan sebelum mahasiswa memulai penyusunan draft proposal, tidak lebih dari 1 minggu sejak tanggal surat tugas membimbing.
 - 2) Pemeriksaan kelayakan usulan proposal tugas akhir termasuk perbaikannya, tidak

- lebih dari 1 (satu) bulan.
- 3) Pemeriksaan kelayakan draf laporan hasil oleh dosen pembimbing termasuk perbaikannya, tidak lebih dari 2 (dua) bulan.
 - 4) Pemeriksaan draf skripsi oleh dosen pembimbing termasuk perbaikannya tidak lebih dari 1 (dua) bulan.
- c. Evaluasi pembimbingan:
- 1) Jika proses penyusunan draft proposal/laporan hasil/skripsi lebih dari ketentuan, maka prodi wajib melakukan evaluasi dan dapat mengusulkan penggantian dosen pembimbing jika diperlukan.
 - 2) Jika proses pemeriksanaan dan perbaikan draft proposal/laporan hasil/skripsi lebih dari ketentuan, maka prodi wajib melakukan evaluasi dan dapat mengusulkan penggantian dosen pembimbing jika diperlukan.
- d. Dosen pembimbing wajib menjadi penguji dalam ujian-ujian tugas akhir mahasiswa bimbingannya.
- e. Mahasiswa dan dosen pembimbing wajib mendokumentasikan seluruh aktivitas dalam proses pembimbingan tugas akhir, sebagai bentuk pertanggungjawaban ilmiah dan akademik. Dokumentasi tersebut dapat dilakukan melalui Sistem Informasi Tugas Akhir (SISTA) FEB, pada link: <https://fekon.untad.ac.id/sista/auth>
- f. Dilarang keras melakukan plagiasi atau menduplikasikarya ilmiah orang lain pada penulisan tugas akhir.
- g. Mekanisme pengusulan dan evaluasi dosen pembimbing, serta usulan penggantian dosen pembimbing di atur lebih lanjut dalam panduan tugas akhir prodi.

6.2.6 Seminar/Ujian Proposal

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

- a) Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar/ujian proposal skripsi/Tesis harus memenuhi beberapa persyaratan, yaitu:
 - 1) Telah memprogramkan Tugas Akhir (Skripsi/Proposal Skripsi/Tesis) pada KRS semester berkenaan;

- 2) Telah mengikuti pembimbingan yang dilegitimasi melalui persetujuan ujian/seminar proposal dari dosen pembimbing dan Kordinator Prodi;
 - 3) Seminar Proposal dilaksanakan setelah lulus matakuliah Metode Penelitian;
- b) Ujian/Seminar dilaksanakan oleh Panitia ujian yang diusulkan oleh Ketua Jurusan untuk ditetapkan Dekan, dengan ketentuan berikut :
- 1) Panitia ujian terdiri dari ketua penguji, sekretaris penguji dan anggota penguji (minimal 1 orang dan maksimal 3 orang).
 - 2) Dosen penguji bertugas untuk memberikan saran dan masukan terkait topik penelitian skripsi/tesis dan penulisannya, dengan kualifikasi sebagai berikut:
 - i. Dosen penguji pada program sarjana minimal memiliki jabatan fungsional asisten ahli berkualifikasi magister
 - ii. Dosen penguji pada program magister minimal memiliki jabatan fungsional Lektor berkualifikasi Doktor
 - 3) Hasil seminar proposal berupa rekomendasi dari panita penguji wajib dituliskan dalam berita acara seminar;
 - 4) Mahasiswa wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan proposal dengan arahan dosen pembimbing.
- c) Seminar proposal merupakan prasyarat untuk melakukan penelitian.
- d) Uraian Prosedur ujian/seminar proposal skripsi selanjutnya ditetapkan dalam panduan penulisan tugas akhir prodi.

6.2.7 Seminar Hasil Penelitian Skripsi/Tesis

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;

- a) Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar hasil penelitian harus memenuhi beberapa persyaratan berikut:
- 1) Telah memprogramkan Tugas Akhir (Skripsi/Proposal Skripsi/Tesis) pada KRS semester berkenaan;
 - 2) Telah selesai melakukan Seminar Proposal Penelitian dan sekurang-kurangnya dua bulan;
 - 3) Telah mengikuti pembimbingan yang dilegitimasi melalui persetujuan seminar

- hasil dari dosen pembimbing dan Kordinator Prodi;
- 4) Seminar Hasil dilakukan setelah menyelesaikan seluruh matakuliah sesuai kurikulum yang berlaku, dengan IPK 2,75;
- b) Seminar hasil dilaksanakan oleh Panitia ujian yang diusulkan oleh Ketua Jurusan untuk ditetapkan Dekan, dengan ketentuan berikut :
- 1) Panitia ujian terdiri dari ketua penguji, sekretaris penguji dan anggota penguji (minimal 1 orang dan maksimal 3 orang).
 - 2) Dosen penguji bertugas untuk memberikan saran dan masukan terkait topik penelitian skripsi/tesis dan penulisannya, dengan kualifikasi sebagai berikut:
 - i. Dosen penguji pada program sarjana minimal memiliki jabatan fungsional asisten ahli berkualifikasi magister
 - ii. Dosen penguji pada program magister minimal memiliki jabatan fungsional Lektor berkualifikasi Doktor
 - 3) Hasil seminar hasil berupa rekomendasi dari panita penguji wajib dituliskan dalam berita acara seminar;
 - 4) Mahasiswa wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan hasil penelitian dengan arahan dosen pembimbing.
- c) Uraian Prosedur ujian/seminar proposal skripsi selanjutnya ditetapkan dalam panduan penulisan tugas akhir prodi.

6.2.8 Ujian Skripsi/Tesis dan Yudisium

Ujian skripsi dilaksanakan dengan tujuan untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam penguasaan ilmu yang menjadi pokok kajian skripsi/tesis.

- a) Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar hasil penelitian harus memenuhi beberapa persyaratan berikut:
- 1) Telah memprogramkan Tugas Akhir (Skripsi/Proposal Skripsi/Tesis) pada KRS semester berkenaan;
 - 2) Telah seminar hasil;
 - 3) Telah malakukan tes plagiasi atas naskah skripsi/Tesis
 - 4) Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah sesuai kurikulum yang ditetapkan dengan IPK minimal 2,75; dan

- 5) Telah melakukan perbaikan hasil penelitian sesuai rekomendasi penguji dan memenuhi kelayakan untuk diujikan dalam ujian skripsi/tesis, dengan mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Koordinator Program Studi.
- b) Ujian Skripsi/Tesis dilaksanakan oleh Panitia ujian yang diusulkan oleh Ketua Jurusan untuk ditetapkan Dekan, dengan ketentuan berikut :
 - 1) Panitia ujian terdiri dari ketua penguji, sekretaris penguji dan anggota penguji (minimal 1 orang dan maksimal 3 orang).
 - 2) Ujian skripsi/tesis bertujuan untuk menilai kompetensi calon sarjana/magister sesuai standar/regulasi yang berlaku, sebagai berikut:
 - i. Bagi Sarjana Terapan, mampu menunjukkan penerapan dari konsep teoritis pengetahuan dan keterampilan di bidang ekonomi dan bisnis;
 - ii. Bagi Sarjana, mampu menunjukkan penguasaan konsep teoritis konsep teoritis pengetahuan dan keterampilan di bidang ekonomi dan bisnis;
 - iii. Bagi Magister, mampu menunjukkan penguasaan dan pengembangan teori di bidang ekonomi dan bisnis;
 - 3) Saran-saran perbaikan yang bersifat fundamental tidak diperkenankan;
 - 4) Ketua Panitia ujian mengesahkan kelulusan dan meyudisium kandidat sesaat setelah dinyatakan lulus ujian, dengan ketentuan berikut;
 - i. IPK 2,00 – 2,74 predikat kelulusan Memuaskan;
 - ii. IPK 2,75 – 3,49 predikat kelulusan Sangat memuaskan;
 - iii. IPK 3,50 – 4,00 predikat kelulusan Pujian dengan syarat: nilai ujian skripsi A, tidak pernah mengulang matakuliah, dan lama studi maksimal empat tahun;
 - iv. IPK 3,50 – 4,00 dan tidak memenuhi syarat poin (3), maka predikat kelulusan Sangat Memuaskan.
- c) Seorang mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi atau tesis dengan memperoleh nilai minimal B.
- d) Uraian Prosedur ujian skripsi/tesis selanjutnya ditetapkan dalam panduan penulisan tugas akhir prodi.

6.3. Publikasi Artikel

6.3.1 Publikasi Artikel Jurnal Nasional Terakreditasi

Publikasi merupakan hasil dari proses penelitian ilmiah yang dilakukan bersama dosen pembimbing dan disetujui oleh kordinator prodi. Syarat publikasi ilmiah:

- 1) Publikasi perorangan;
 - a. Telah dinyatakan diterima (*accepted*) di jurnal nasional terakreditasi sebagai penulis utama
 - b. Publikasi pada jurnal terakreditasi minimal Sinta 3 bagi S1 dan Sarjana Terapan,
 - c. Publikasi pada jurnal terakreditasi minimal Sinta 2 bagi S2.
- 2) Publikasi kelompok mahasiswa (paling banyak 2 orang);
 - a. Penelitian minimal dilakukan pada lingkup nasional
 - b. Telah dinyatakan diterima (*accepted*) di jurnal nasional terakreditasi sebagai penulis pertama dan kedua
 - c. Publikasi pada jurnal terakreditasi minimal Sinta 2 bagi S1 dan Sarjana Terapan,
 - d. Publikasi pada jurnal terakreditasi minimal Sinta 1 bagi S2.

6.3.2 Publikasi artikel pada jurnal internasional terindeks atau bereputasi

Publikasi merupakan hasil dari proses penelitian ilmiah yang dilakukan bersama dosen pembimbing dan disetujui oleh kordinator prodi. Syarat publikasi ilmiah:

- 1) Publikasi perorangan
 - a. Telah dinyatakan diterima (*accepted*) di jurnal internasional sebagai penulis utama.
 - b. Publikasi pada jurnal internasional minimal terindeks pada database internasional bagi S1, Sarjana Terapan dan S2.
 - c. Publikasi pada jurnal internasional minimal terindeks Scopus atau WOS bagi S2.
- 2) Publikasi kelompok mahasiswa (paling banyak 2 orang)
 - a. Telah dinyatakan diterima (*accepted*) di jurnal internasional sebagai penulis utama.
 - b. Publikasi pada jurnal internasional bereputasi minimal terideks Scopus atau *Web Of Science* (WOS) bagi S1, Sarjana Terapan.

- c. Publikasi pada jurnal internasional bereputasi minimal terideks Scopus atau *Web Of Science* (WOS) dengan impact factor Q4 bagi S2.

6.3.3 Standar Pelaksanaan

Standar pelaksanaan meliputi:

- a. Eligibilitas:
 - 1) Telah menyelesaikan minimal 100 SKS bagi mahasiswa S1/D4;
 - 2) Telah menyelesaikan 2 semester perkuliahan bagi mahasiswa S2.
- b. Mahasiswa melakukan pendaftaran di prodinya masing-masing dalam bentuk permohonan yang berisi, antara lain:
 - 1) Tema/topik artikel;
 - 2) Jenis publikasi artikel, pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional terindeks/bereputasi;
 - 3) Persetujuan dosen pembimbing skripsi/tesis, jika mahasiswa sebelumnya telah memprogramkan skripsi/tesis dalam krs semester berkenaan, yang disertai dengan lampiran Surat Tugas atau SK membimbing terakhir.
- c. Pembimbingan
 - 1) Usulan dosen pembimbing
 - i. Bagi mahasiswa S1 dan D4, SK Pembimbing diusulkan oleh jurusan atas pertimbangan prodi;
 - ii. Bagi mahasiswa S2, SK Pembimbing diusulkan oleh kordinator program studi;
 - iii. Jurusan/Prodi mengusulkan pengalihan jenis tugas membimbing dari skripsi/tesis ke publikasi, bagi mahasiswa yang sebelumnya telah memiliki dosen pembimbing.
 - 2) Penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan melalui usulan perubahan SK Pembimbing, yang disertai dengan alasan penggantian.
 - 3) Syarat dosen pembimbing publikasi artikel memiliki kualifikasi yang sama dengan pembimbing skripsi/tesis.
- d. Pelaksanaan Penulisan artikel
 - 1) Mahasiswa wajib merencanakan penulisan dan publikasi artikel bersama dosen

pembimbing.

- 2) Dosen pembimbing bertanggungjawab mengarahkan proses penulisan artikel mahasiswa bimbingannya hingga artikel dipublikasi sesuai dengan rencana yang telah disusun bersama mahasiswa.
 - 3) Jurusan/kordinator program studi wajib memantau perkembangan penulisan dan publikasi artikel mahasiswa.
- e. Rekognisi dan Yudisium
- 1) Rekognisi artikel menjadi tugas akhir dilakukan setelah artikel terbit pada jurnal yang memenuhi syarat.
 - 2) Proses rekognisi dan yudisium dilakukan pada forum seminar rekognisi.
 - 3) Rekognisi dan yudisium dapat dilakukan bagi mahasiswa yang telah memprogramkan tugas akhir dalam krs semester berkenaan.
 - 4) Mahasiswa di yudisium pada akhir pelaksanaan seminar dengan nilai tugas akhir A.
- f. Panduan penulisan dan SOP tugas akhir artikel selanjutnya ditetapkan dalam panduan tugas akhir prodi.

6.4. Seminar Internasional

6.4.1. Ketentuan Umum

- 1) Mahasiswa program sarjana/sarjana terapan mengikuti seminar internasional sebagai penulis dan presenter.
- 2) Tulisan yang dipresentasikan merupakan hasil dari proses penelitian yang dilakukan bersama dosen pembimbing dan disetujui oleh kordinator prodi.
- 3) Penelitian yang di presentasikan pada seminar internasional minimal harus dinyatakan telah diterima (*Accepted*) pada *proceeding* yang terindeks pada database internasional.

6.4.2. Standar Pelaksanaan

Standar pelaksanaan meliputi

- a. Syarat eligibilitas, mahasiswa telah menyelesaikan minimal 100 SKS
- b. Mahasiswa melakukan pendaftaran di prodinya masing-masing dalam bentuk permohonan yang berisi, antara lain:

- 1) Tema/topik artikel;
 - 2) Jenis indeks seminar internasional;
 - 3) Persetujuan dosen pembimbing skripsi, jika mahasiswa sebelumnya telah memprogramkan skripsi dalam KRS semester berkenaan, yang disertai dengan lampiran Surat Tugas atau SK membimbing terakhir.
- c. Pembimbingan
- 1) Usulan dosen pembimbing
 - i. SK Pembimbing diusulkan oleh jurusan atas pertimbangan prodi;
 - ii. Jurusan/Prodi mengusulkan pengalihan jenis tugas membimbing dari skripsi ke seminar internasional, bagi mahasiswa yang sebelumnya telah memiliki dosen pembimbing.
 - 2) Penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan melalui usulan perubahan SK Pembimbing, yang disertai dengan alasan penggantian.
 - 3) Syarat dosen pembimbing seminar internasional memiliki kualifikasi yang sama dengan pembimbing skripsi.
- d. Pelaksanaan Penulisan artikel
- 1) Mahasiswa wajib merencanakan penulisan dan seminar internasional bersama dosen pembimbing.
 - 2) Dosen pembimbing bertanggungjawab mengarahkan proses penulisan mahasiswa bimbingannya hingga diseminarkan sesuai dengan rencana yang telah disusun bersama mahasiswa.
 - 3) Jurusan/kordinator program studi wajib memantau perkembangan penulisan dan seminar internasional mahasiswa.
- e. Rekognisi dan Yudisium
- 1) Rekognisi seminar internasional menjadi tugas akhir dilakukan setelah artikel terbit pada jurnal yang terindeks database internasional.
 - 2) Proses rekognisi dan yudisium dilakukan pada forum seminar rekognisi.
 - 3) Rekognisi dan yudisium dapat dilakukan bagi mahasiswa yang telah memprogramkan tugas akhir dalam KRS semester berkenaan.
 - 4) Mahasiswa di yudisium pada akhir pelaksanaan seminar dengan nilai tugas akhir A.

- f. Panduan penulisan dan SOP tugas akhir seminar internasional selanjutnya ditetapkan dalam panduan tugas akhir prodi.

6.5. Rekognisi melalui program MBKM

6.5.1. Tujuan

Rekognisi tugas akhir melalui program MBKM merupakan mekanisme yang memungkinkan mahasiswa mendapatkan pengakuan atas pengalaman belajar diluar kampus yang relevan dengan kompetensi yang diharapkan dari menulis skripsi. Aktivitas yang dilakukan mahasiswa selama mengikuti program MBKM dapat diintegrasikan ke dalam proses penulisan skripsi. Tujuan utama dari rekognisi ini adalah:

1. Memperkaya pembelajaran dengan pengalaman belajar yang lebih kaya dan relevan dengan dunia kerja
2. Meningkatkan kualitas tugas akhir menjadi lebih inovatif dan relevan dengan permasalahan aktual
3. Mempersiapkan lulusan yang kompeten karena mahasiswa lulus dengan bekal keterampilan dan pengetahuan yang lebih komprehensif
4. Memenuhi standar kompetensi dengan memberikan kesempatan pada mahasiswa mengembangkan kompetensi komunikasi, Kerjasama, dan pemecahan masalah, yang dibutuhkan di dunia kerja

6.5.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktivitas BKP MBKM yang dapat diikuti meliputi:

- 1) Magang
- 2) Kewirausahaan
- 3) Desa Membangun
- 4) Studi Independen

6.5.3. Standar Pelaksanaan

Standar pelaksanaan meliputi

- a. Telah menyelesaikan minimal 124 SKS
- b. Mahasiswa telah memprogramkan tugas akhir dalam KRS semester berkenaan atas persetujuan penasehat akademik atau koordinator program studi.

- c. Mahasiswa telah terdaftar sebagai peserta pada salah satu BKP MBKM yg diakui sebagai lingkup rekognisi tugas akhir.
- d. Mahasiswa melakukan pendaftaran di prodinya masing-masing dalam bentuk permohonan yang berisi, antara lain:
 - 1) Usulan Topik tugas akhir yang ingin dilaksanakan, yang relevan dengan jenis BKP yang diikuti
 - 2) Lokasi pelaksanaan BKP.
 - 3) Usulan pembimbing tugas akhir
- e. Perencanaan Tugas Akhir (bersama dosen pembimbing)
 - 1) Menentukan topik tugas akhir
 - 2) Menetapkan tujuan, lingkup, dan sasaran yang jelas.
 - 3) Menulis proposal yang menjelaskan bagaimana pengalaman MBKM yang akan dilaksanakan dituangkan sebagai tugas akhir
 - 4) Pembuatan jadwal pelaksanaan tugas akhir yang realistis dan terukur
- f. Pelaksanaan Tugas Akhir
 - 1) Implementasi rencana, melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
 - 2) Monitoring dan evaluasi, melakukan pemantauan terhadap kemajuan tugas akhir secara berkala dan melakukan evaluasi terhadap kinerja.
 - 3) Menulis hasil pelaksanaan kegiatan ke dalam laporan tugas akhir
- g. Evaluasi
 - 1) Evaluasi oleh dosen pembimbing terhadap pelaksanaan aktivitas MBKM yang telah dituliskan menjadi tugas akhir
 - 2) Evaluasi akhir terhadap keseluruhan tugas akhir untuk mengidentifikasi keberhasilan dan kekurangan.
 - 3) Dokumentasi, membuat dokumentasi tugas akhir yang lengkap sebagai bahan referensi untuk aktivitas di masa mendatang.
- h. Panduan penulisan tugas akhir MBKM selanjutnya ditetapkan dalam panduan tugas akhir Prodi.

6.6. Proyek

6.6.1 Tujuan

Tugas akhir dengan pendekatan proyek merupakan sebuah tugas akhir yang dirancang untuk memberikan pengalaman nyata dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Tujuan utama dari pendekatan proyek ini adalah:

1. Menerapkan teori ke dalam praktik
2. Mengembangkan keterampilan praktis
3. Meningkatkan kreativitas dan inovasi
4. Mempersiapkan diri untuk dunia kerja
5. Memberikan kontribusi bagi Masyarakat.

6.6.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktivitas proyek dapat meliputi:

1. Memecahkan masalah, yang meliputi mengidentifikasi dan menganalisis suatu masalah, kemudian merancang solusi yang efektif
2. Mengembangkan produk atau layanan, yaitu merancang dan mengembangkan produk atau layanan baru yang inovatif. Misalnya mengembangkan strategi pemasaran produk baru
3. Menganalisis data, yang meliputi mengumpulkan dan menganalisis data untuk mendukung kesimpulan yang diambil. Misalnya studi kelayakan bisnis startup baru.
4. Mengevaluasi kinerja kinerja suatu system atau proses. Misalnya Analisa kinerja keuangan Perusahaan, Analisa implementasi sistem informasi.

6.6.3 Standar Pelaksanaan

Standar pelaksanaan meliputi

- a. Mahasiswa telah memprogramkan tugas akhir dalam KRS semester berkenaan.
- b. Mahasiswa melakukan pendaftaran di prodinya masing-masing dalam bentuk permohonan yang berisi, antara lain:
 - 1) Tema/topik proyek
 - 2) Lokasi pelaksanaan proyek berupa organisasi/institusi formal atau nonformal.
 - 3) Usulan supervisor (dosen pembimbing proyek)
- c. Perencanaan Proyek

- 1) Menentukan tujuan, lingkup, dan sasaran yang jelas.
 - 2) Identifikasi sumber daya yang dibutuhkan meliputi tenaga kerja, anggaran, peralatan, dan waktu
 - 3) Pembentukan tim yang memiliki keahlian dan kompetensi yang sesuai
 - 4) Pembuatan jadwal pelaksanaan proyek yang realistis dan terukur
- d. Pelaksanaan Proyek
- 1) Implementasi rencana; melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
 - 2) Monitoring dan evaluasi; melakukan pemantauan terhadap kemajuan proyek secara berkala dan melakukan evaluasi terhadap kinerja.
 - 3) Pengelolaan risiko; mengidentifikasi dan mengelola risiko yang dapat menghambat keberhasilan proyek.
 - 4) Koordinasi dan komunikasi; menjaga komunikasi yang efektif antar anggota tim dan pemangku kepentingan lainnya
- e. Evaluasi dan Penutup
- 1) Penyelesaian proyek; menyelesaikan semua tugas yang telah direncanakan dan memastikan proyek sesuai dengan tujuan awal.
 - 2) Evaluasi akhir; melakukan evaluasi akhir terhadap keseluruhan proyek untuk mengidentifikasi keberhasilan dan kekurangan.
 - 3) Dokumentasi; membuat dokumentasi proyek yang lengkap sebagai bahan referensi untuk proyek di masa mendatang.
- f. Panduan penulisan dan SOP tugas akhir proyek selanjutnya ditetapkan dalam panduan tugas akhir prodi.

Ketentuan lebih lanjut tentang tata kelola pelaksanaan Tugas Akhir diatur dalam Dokumen Pedoman Tugas Akhir Program Studi berdasarkan Panduan Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Tahun Ajaran 2024/2025.

BAB VII MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (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.

Pelaksanaan MBKM dalam lingkungan FEB harus dapat memfasilitasi seluas-luasnya hak mahasiswa untuk mengikuti pembelajaran diluar kampus melalui Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) MBKM yang ditawarkan, baik secara nasional oleh Kementerian maupun secara internal oleh Universitas Tadulako dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

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 Mahasiswa
- 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

Mahasiswa wajib mendaftar untuk dapat mengikuti kegiatan MBKM, dengan persyaratan umum adalah:

1. Pendaftaran kegiatan MBKM dilakukan pada salah satu dari pilihan berikut:

- a. Pusbang MBKM Universitas Tadulako, untuk kegiatan MBKM Nasional
 - b. unit MBKM FEB, untuk kegiatan MBKM lintas jurusan dalam lingkup FEB
 - c. Program studi, untuk kegiatan MBKM dalam lingkup Jurusan.
2. Mahasiswa aktif yang dibuktikan dengan slip pembayaran UKT semester berjalan.
 3. IPK Minimal 3.
 4. Minimal semester 3 untuk kegiatan Pertukaran Mahasiswa, dan minimal semester 5 untuk program MBKM lainnya.
 5. Mendapat rekomendasi/persetujuan:
 - a. Memperoleh rekomendasi dari pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis serta Program Studi untuk kegiatan MBKM nasional
 - b. Persetujuan Dosen Wali atau ketua program studi untuk kegiatan MBKM dalam lingkup FEB
 - c. Persetujuan orang tua atau wali
 6. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Institusi Kesehatan yang direkomendasikan.
 7. 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 melalui dua pintu, yaitu:

1. **Unit MBKM FEB**, bertanggungjawab atas pelaksanaan bentuk-bentuk kegiatan pembelajaran yang dikembangkan untuk memfasilitasi mahasiswa lintas jurusan/prodi. Peserta meliputi mahasiswa-mahasiswa dari berbagai prodi dalam lingkup FEB.

2. Tim Pelaksana MBKM, bertanggungjawab atas pelaksanaan bentuk-bentuk kegiatan pembelajaran yang dikembangkan pada prodi-prodi dalam lingkup jurusan. Peserta meliputi mahasiswa-mahasiswa dari berbagai prodi dalam lingkup jurusan.

Struktur tata kelola pelaksanaan MBKM terdeskripsi dalam struktur berikut:



Gambar 7.2 Tata Kelola Pelaksanaan MBKM

7.4.1. Wakil Dekan Bidang Akademik

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 unit MBKM dan Jurusan/program studi dalam lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis .

7.4.2. Unit MBKM

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

- 1) Pengembangan kerjasama MBKM FEB dengan mitra yang relevan
- 2) Kegiatan MBKM Lintas Jurusan
 - a. Pengembangan bentuk-bentuk kegiatan pembelajaran MBKM dan pelaksanaannya.
 - b. Perekrutan mahasiswa sebagai calon peserta program MBKM sesuai dengan standar yang berlaku.
 - c. Penyiapan mahasiswa yang telah dinyatakan memenuhi syarat sebagai peserta MBKM, untuk menempuh pembelajaran diluar perguruan tinggi.
 - d. Bersama Ketua Jurusan menyiapkan dosen pembimbing lapangan sebagai pendamping mahasiswa dalam program MBKM di luar perguruan tinggi.
 - e. *Monitoring* dan evaluasi pelaksanaan kegiatan MBKM mahasiswa, DPL dan Mentor.
 - f. Penyusunan rekapitulasi hasil penilaian DPL dan Mentor, untuk diserahkan ke masing-masing prodi.
- 3) Koordinasi pelaksanaan kegiatan MBKM di Jurusan/Prodi.
- 4) Penyiapan pelaporan aktivitas pembelajaran mahasiswa dalam program MBKM
- 5) Penyusunan Standar Operasi Pelaksanaan (SOP) pelaksanaan Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) MBKM.

7.4.3. Ketua Jurusan

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

- 1) Pengembangan kerjasama MBKM dengan mitra yang relevan dan penyiapan dokumen perjanjian Kerjasama Bersama Unit MBKM.
- 2) Menyusun rencana kegiatan dan anggaran MBKM pada lingkup jurusan.
- 3) Koordinasi pelaksanaan MBKM pada lingkup jurusan
 - a. Menyiapkan dosen pembimbing lapangan sebagai pendamping mahasiswa dalam program MBKM di luar perguruan tinggi.
 - b. Menyusun Jadwal Mata Kuliah Rekognisi di SILA

7.4.4. Program Studi

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

- 1) Menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model implementasi kampus merdeka.
- 2) Pelaksanaan MBKM pada lingkup Prodi:
 - a. Melakukan perekrutan mahasiswa sebagai calon peserta program MBKM.
 - b. Memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran lintas program studi dalam perguruan tinggi.
 - c. Mengkoordinir proses pengisian KRS mahasiswa MBKM.
 - d. Melakukan *monitoring* dan evaluasi aktivitas pembelajaran mahasiswa di luar kampus
- 3) 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.
- 4) Mengkoordinir proses ekuivalensi mata kuliah yang dilakukan Tim Penilai Akademik dan mengusulkan penetapan mata kuliah rekognisi.
- 5) Menyiapkan dokumen penetapan peserta dan rekognisi mahasiswa yang mengikuti kegiatan MBKM dan melaporkan kepada Unit MBKM FEB.

7.4.5. 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).

7.5. Rekognisi

7.5.1. Bentuk Rekognisi

Rekognisi adalah pengakuan terhadap aktifitas kegiatan selama menjadi mahasiswa dengan berbagai buktinya untuk diakui sebagai sebuah capaian pembelajaran matakuliah tertentu. Setiap program BKP MBKM yang diikuti oleh mahasiswa yang dapat dilakukan sampai dengan 20 (dua puluh) SKS per semester dan direkognisi/konversi oleh Program Studi sesuai dengan jam aktivitas belajar yang dilaksanakan dengan batas minimal paling sedikit 10 (sepuluh) SKS untuk terhitung dalam kegiatan pembelajaran di luar program studi. Rekognisi BKP MBKM meliputi:

1. Bentuk bebas (*free form*)

Bentuk bebas adalah rekognisi aktivitas mahasiswa yang memiliki kesesuaian dengan mata kuliah pilihan universitas (MKPU). Mata kuliah pilihan universitas ditetapkan oleh Rektor dan dapat dipilih program studi dari daftar yang tersedia pada menu jadwal SILA.

2. Bentuk berstruktur (*structured form*)

Rekognisi berstruktur adalah rekognisi aktifitas mahasiswa yang memiliki kesesuaian dengan CPMK mata kuliah wajib program studi (MKWPS) maupun mata kuliah pilihan program studi (MKPPS). Mata kuliah yang digunakan untuk konversi dan/atau rekognisi pada kegiatan MBKM harus sesuai dengan kurikulum mahasiswa peserta MBKM dan terdaftar pada PDDIKTI.

3. Bentuk gabungan (*hybrid form*)

Rekognisi bentuk gabungan adalah rekognisi aktifitas mahasiswa yang memiliki kesesuaian dengan CPMK MKWPS, MKPPS, dan/atau MKPU. Mata kuliah MKWPS dan MKPPS yang digunakan untuk konversi dan/atau rekognisi pada kegiatan MBKM harus sesuai dengan kurikulum mahasiswa peserta MBKM dan terdaftar pada PDDIKTI.

7.5.2. Syarat Rekognisi

Syarat rekognisi BKP MBKM kedalam matakuliah mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa telah melunasi UKT semester berkenaan.
- 2) Mahasiswa telah terdaftar sebagai peserta dalam salah satu BKP MBKM.

7.5.3. Mekanisme Rekognisi

Mekanisme rekognisi BKP MBKM kedalam matakuliah dilaksanakan oleh Program Studi mengikuti proses sebagai berikut:

- 1) Identifikasi BKP yang dijalankan pada semester berkenaan.
- 2) Penentuan daftar matakuliah yang relevan dengan bentuk BKP MBKM yang dijalankan pada semester berkenaan.
- 3) Pemilihan dan pengusulan daftar matakuliah rekognisi oleh mahasiswa
- 4) Evaluasi usulan matakuliah rekognisi mahasiswa oleh Tim Penilai Akademik Prodi
- 5) Pengusulkan daftar mahasiswa dan matakuliah rekognisi untuk ditetapkan Dekan.

7.5.4. Pengisian KRS

Mahasiswa melakukan pengisian KRS MBKM mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pengisian KRS dilakukan pada aplikasi SILA dengan memilih menu/semester khusus MBKM
- 2) Matakuliah yang diinput harus sesuai dengan ketetapan Dekan FEB tentang mata kuliah rekognisi
- 3) Perubahan matakuliah rekognisi hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Kordinator Progam Studi dan pengusulan perubahan SK Dekan.
- 4) Masa pengisian KRS MBKM mengikuti ketentuan yang berlaku di lingkungan FEB

7.5.5. Penilaian

Penilaian merupakan pemberian nilai akhir mata kuliah rekognisi oleh Program Studi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penilaian dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai Akademik Prodi.
- 2) Penilaian harus mempertimbangkan kinerja mahasiswa pada BKP yang diikuti
- 3) Kinerja mahasiswa pada BKP yang diikutinya merujuk pada dokumen hasil penilaian pelaksanaan MBKM oleh Pusbang MBKM Universitas, unit MBKM FEB, atau Tim Pelaksana MBKM di tingkat Prodi.
- 4) Nilai akhir diberikan pada mata kuliah yang terdaftar pada SK Dekan tentang penetapan mata kuliah rekognisi.
- 5) Hasil penilaian diusulkan oleh Prodi dalam bentuk daftar nilai mata kuliah rekognisi untuk ditetapkan Dekan.

- 6) Tim Penilai Akademik menginput nilai akhir mahasiswa yang telah ditetapkan Dekan pada Aplikasi Sila sesuai kalender akademik.
- 7) Perubahan nilai mata kuliah rekognisi harus dengan persetujuan Kordinator Program Studi dan pengusulan perubahan SK Dekan.