



# PEDOMAN AKADEMIK

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

2017



## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, atas selesainya penyusunan Buku Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako Tahun 2017. Tim Penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan hingga tersusunnya buku Pedoman Akademik ini.

Buku Panduan ini disusun sebagai sumber informasi mengenai Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako, yang didalamnya termuat informasi mengenai sejarah fakultas, jurusan dan program studi, kegiatan dan proses belajar mengajar, serta kurikulum sebagai pedoman mahasiswa dalam mengambil mata kuliah dengan maksud agar mahasiswa memperoleh gambaran tentang mata kuliah yang akan ditempuh.

Penyusun menyadari bahwa penyusunan buku Pedoman Akademik ini masih kurang sempurna dan terdapat kekeliruan khususnya dalam aspek materi dan tipologi. Untuk itu, kritik dan saran diperlukan serta berbagai revisi dilakukan demi sempurnanya panduan ini, sesuai dengan tata kelola dan aturan yang berlaku. Buku Pedoman Akademik ini akan selalu mengalami perubahan sesuai dengan perkembangan.

Semoga buku panduan ini benar-benar bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan, khususnya bagi mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako.

Palu, Juli 2017

**Dr. Muhammad Nur Ali, M.Si.**



## DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Sejarah Singkat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik .....	1
1.1.1. Status Swasta ( 1963 – 1966 ) .....	1
1.1.2. Status Cabang ( 1966 – 1981 ). .....	2
1.1.3. Status Negeri Berdiri Sendiri (18 Agustus 1981) .....	3
1.2. Visi dan Misi .....	6
1.3. Tujuan dan Fungsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik .....	7
1.3.1. Tujuan FISIP .....	7
1.3.2. Fungsi FISIP .....	7
1.3.3. Sasaran dan Strategi Pencapaiannya .....	8
1.4. Pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik .....	8
1.5. Unsur Pelaksana Akademik .....	9
1.6. Unsur Pelaksana Administrasi .....	10
1.7. Unsur Penunjang .....	10
<b>BAB II ORGANISASI DAN MANAJEMEN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK .....</b>	<b>12</b>
2.1. Struktur Organisasi .....	12
2.1.1. Pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik .....	12
2.1.2. Senat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik .....	12
2.1.3. Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik .....	13
2.1.4. Unsur Pelaksana Akademik .....	15
2.1.5. Unsur Pelaksana Administrasi .....	15
2.2. Jenjang Manajemen, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tanggung Jawab dalam Lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik .....	16
2.2.1. Jenjang Manajemen .....	16
2.2.2. Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tanggung Jawab .....	18

<b>BAB III KURIKULUM PENDIDIKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TADULAKO .....</b>	<b>35</b>
3.1. Pengantar .....	35
3.2. Beban Studi .....	36
<b>BAB IV KEMAHASISWAAN .....</b>	<b>59</b>
4.1. Dasar Pemikiran.....	59
4.2. Tujuan dan Sasaran .....	60
4.2.1. Tujuan .....	60
4.2.2. Sasaran Umum .....	60
4.2.3. Sasaran Khusus.....	61
4.3. Materi Pembinaan dan Pengembangan .....	62
4.4. Kegiatan Ekstrakurikuler .....	65
4.4.1. Ketentuan Umum.....	65
4.4.2. Ketentuan Khusus .....	66
4.4.3. Ketentuan Peralihan.....	67
4.4.4. Jenis dan Bobot Nilai Kegiatan Ekstrakurikuler meliputi: .....	67
4.5. Evaluasi.....	73
4.6. Beasiswa.....	74
<b>BAB V PERATURAN AKADEMIK .....</b>	<b>75</b>
5.1. Prosedur Penerimaan Mahasiswa.....	75
5.1.1. Penerimaan Mahasiswa Baru .....	75
5.1.2. Penerimaan Mahasiswa Pindahan.....	76
5.2. Registrasi Mahasiswa .....	82
5.2.1. Registrasi Administrasi .....	82
5.2.2. Registrasi Akademik.....	84
5.3. Cuti Akademik .....	85
5.3.1. Syarat dan Prosedur Cuti Akademik.....	85
5.4. Perkuliahan.....	87
5.5. Penyelenggaraan Perkuliahaan.....	88
5.6. Evaluasi Mata Kuliah .....	89
5.7. Penilaian Ujian Mata Kuliah dan Indeks Prestasi.....	89

5.8. Perwalian atau Penasihat Akademik.....	91
5.9. Perencanaan Studi.....	93
5.10. Penentuan Beban Studi Semester.....	93
5.11. Tata Tertib Perkuliahan .....	94
5.12. Pelayanan Perpustakaan .....	96
5.13. Tata Tertib Ujian .....	98
5.14. Sanksi Akademik .....	99
5.15. Proses Hasil Studi Semester .....	100
5.16. Penyelenggaraan Semester Antara.....	101
5.17. Remedial.....	102
5.18. Praktikum dan Program Pengalaman Lapangan (PPL) .....	103
5.19. Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Kuliah Kerja Profesi (KKP/Magang) .....	104
5.19.1. Kuliah Kerja Nyata (KKN).....	104
5.19.2. Kuliah Kerja Profesi (KKP) .....	106
5.20. Tugas Akhir .....	107
5.21. Penilaian Ujian Proposal/Skripsi dan Nilai Kelulusan.....	113
5.22. Uniform.....	114
5.23. Yudisium .....	115
5.24. Ijazah, Sertifikat dan Transkrip .....	116
5.25. Wisuda .....	117





# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1. Sejarah Singkat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

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

### **1.1.1. Status Swasta ( 1963 – 1966 )**

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

Setelah melalui perjuangan dan bermacam usaha untuk meningkatkan status dan peran Universitas Tadulako, maka pada tanggal 12 September 1964, status Universitas Tadulako menjadi “Terdaftar” sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 94/B-SWT/P/64 dengan empat fakultas yaitu: Fakultas Sosial Politik, Fakultas Ekonomi, Fakultas Peternakan, dan FKIP.

### 1.1.2. Status Cabang ( 1966 – 1981 ).

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

Pada periode status cabang dari Universitas Hasanuddin `tercatat sebagai Pimpinan Fakultas (Dekan) adalah :

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

### 1.1.3. Status Negeri Berdiri Sendiri (18 Agustus 1981)

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

Untuk lebih mengefektifkan upaya mewujudkan satu Universitas Negeri yang berdiri sendiri, pada tahun 1981 atas fasilitasi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, maka dibentuklah Koordinatorium Perguruan Tinggi Sulawesi Tengah (PTST), yang diketuai oleh Gubernur Kepala Daerah Sulawesi Tengah. Atas dukungan masyarakat Sulawesi tengah, Pemerintah Sulawesi Tengah, Rektor Unhas, dan Rektor IKIP Ujung Pandang, akhirnya Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi merubah Status Cabang Kedua Lembaga Pendidikan Tinggi tersebut menjadi Universitas Negeri yang berdiri sendiri dengan nama "**Universitas Tadulako**" disingkat UNTAD yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden RI. Nomor 36 Tahun 1981 tertanggal 14 Agustus 1981 dan peresmian sekaligus pelantikan Prof. Dr. H.A. Mattulada sebagai Rektor Pertama Universitas Tadulako pada tanggal 18 Agustus 1981. Dalam Keputusan Presiden tersebut Universitas Tadulako terdiri atas lima Fakultas, yaitu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Ekonomi, Fakultas Hukum, Fakultas Pertanian, serta Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Dalam perkembangan selanjutnya dibuka Fakultas Teknik yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI. Nomor: 0378/0/1993 tertanggal 21 Oktober 1993.

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

Periode	Pimpinan	
1981-1984	Dekan	: Drs. Faisal Said
	Pembantu Dekan I	: Drs. Zainuddin Bolong
	Pembantu Dekan II	: Drs. Muh. Syahrif
	Pembantu Dekan III	: Ismail Kasim, SH.
1984-1987	Dekan	: Drs. Faisal Said
	Pembantu Dekan I	: Drs. M. Merdusir
	Pembantu Dekan II	: Drs. Tamrin Lakoro
	Pembantu Dekan III	: Ismail Kasim, SH.
	<p>Pada periode ini Ismail Kasim, SH. sebagai Pembantu Dekan III dimutasikan ke Fakultas Hukum sehingga Pembantu Dekan III pengganti antar waktu dijabat oleh Drs. Moh. Manidi.</p> <p>Kemudian Tahun 1987, Drs. Faisal Said meninggal dunia maka ditunjuk Drs. R.E. Nainggolan (Pembantu Rektor I) sebagai pelaksana tugas sampai terpilihnya dekan defenitif.</p>	
1987-1990	Dekan	: Drs. Haris Bundu, MA.
	Pembantu Dekan I	: Drs. M. Merdusir
	Pembantu Dekan II	: Drs. Abd. Gani Hado
	Pembantu Dekan III	: Drs. Hanafie Sulaeman, MA.
	<p>Pada periode ini Drs. Hanafie Sulaeman, MA. melanjutkan studi ke jenjang S3, maka Pembantu Dekan III selanjutnya dijabat oleh Dra. Roslina Amu.</p>	
1990-1993	Dekan	: Drs. Moh. Rasyid, MS.
	Pembantu Dekan I	: Drs. Max. Rumampuk, MA.
	Pembantu Dekan II	: Dra. Indokote Tandjokara
	Pembantu Dekan III	: Drs. Sulaiman Mamar, MA.

Periode	Pimpinan	
1993-1995	Dekan	: Drs. Moh. Rasyid, MS.
	Pembantu Dekan I	: Drs. M. Merdusir
	Pembantu Dekan II	: Dra. Indokote Tandjokara
	Pembantu Dekan III	: Drs. Sulaiman Mamar, MA.
1995-1998	Dekan	: Drs. Zainuddin Bolong, MA.
	Pembantu Dekan I	: Dr. Hanafie Sulaiman, MA.
	Pembantu Dekan II	: Drs. Ahmad Sakka
	Pembantu Dekan III	: Drs. M. Munir Salham, MA.
1998- 2002	Dekan	: Drs. Zainuddin Bolong, MA.
	Pembantu Dekan I	: Drs. M. Munir Salham, MA.
	Pembantu Dekan II	: Dra. Hj. Indokote Tandjokara
	Pembantu Dekan III	: Drs. H. Azhar Dg. Mawasa
2002- 2005	Dekan	: Drs. M. Munir Salham, MA.
	Pembantu Dekan I	: Dra. Hj. Roslina Amu, MS.
	Pembantu Dekan II	: Drs. A. Maddukelleng, M.Si.
	Pembantu Dekan III	: Drs. Syahrudin Hattab, M.Si
2005-2009	Dekan	: Dra. Hj. Roslina Amu, MS.
	Pembantu Dekan I	: Drs. Irwan Karim, M.Si
	Pembantu Dekan II	: Drs. A. Maddukelleng, M.Si.
	Pembantu Dekan III	: Drs. Syahrudin Hattab, M.Si.
2009-2013	Dekan	: Drs. A.Maddukelleng,M.Si
	Pembantu Dekan I	: Drs. Asrudin Laebo, M.Si
	Pembantu Dekan II	: Drs.Isbon Pageno, MA
	Pembantu Dekan III	: Drs. Suardin Abdul Rasyid, M.Si
2013-2017	Dekan	: Dr. Slamet Riadi, M.Si
	Wakil Dekan Bidang Akademik	: Dr. Muh. Nawawi, M.Si
	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	: Dr. Hj. Mustainah, M.Si
	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	: Drs. Muhammad Marzuki, M.Si

Periode	Pimpinan		
2017-2021	Dekan	:	Dr. Muhammad Nur Ali, M.Si.
	Wakil Dekan Bidang Akademik	:	Dr. Muhammad Khairil, S.Ag., M.Si.
	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	:	Dr. Andi Mascunra Amir, M.Si.
	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	:	Dr. Intam Kurnia, M.Si.

## 1.2. Visi dan Misi

### VISI

Pada tahun 2020 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako unggul dalam pengabdian dan pemberdayaan masyarakat melalui penelitian Ilmu-ilmu Sosial di kawasan Indonesia Timur.

### MISI

- Melaksanakan proses perkuliahan dalam pengembangan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas untuk menghasilkan ilmuan sosial yang unggul dan kompetitif.
- Mengembangkan dan melaksanakan kajian dan penelitian Ilmu Sosial dan Ilmu Politik berbasis pengabdian pada masyarakat.
- Menerapkan hasil penelitian pada lingkungan masyarakat sebagai salah satu wujud pengabdian pada masyarakat khususnya yang konteks ilmu sosial dan ilmu politik.
- Mengintegrasikan nilai-nilai moral akademik dalam pengembangan tridarma Perguruan Tinggi.

### **1.3. Tujuan dan Fungsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

#### **1.3.1. Tujuan FISIP**

- Meningkatkan kemampuan dan mentalitas sumberdaya manusia yang memiliki kemampuan akademik, integritas dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam penguasaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- Menghasilkan lulusan sarjana Ilmu Sosial dan ilmu politik yang memiliki daya saing dan profesional sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
- Menghasilkan lulusan sarjana Ilmu Sosial dan ilmu politik yang mampu merespon perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dapat melakukan upaya pembaharuan dan pemberdayaan masyarakat.

#### **1.3.2. Fungsi FISIP**

- Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan dan pengajaran di bidang ilmu sosial dan ilmu politik.
- Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian.
- Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat.
- Menyelenggarakan dan meningkatkan mutu pelayanan administrasi.
- Menyelenggarakan sistem pendidikan yang berbasis kompetensi yang berorientasi pada pasar kerja.
- Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi dan perguruan tinggi atau lembaga lainnya.
- Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan civitas akademika dan warga kampus lainnya.

### **1.3.3. Sasaran dan Strategi Pencapaiannya**

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

Sasaran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako dikelompokkan sebagai berikut:

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

### **1.4. Pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

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



### **1.5. Unsur Pelaksana Akademik**

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

8. Program studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
9. Program Studi dipimpin oleh seorang koordinator dan dibantu oleh seorang staff.

### **1.6. Unsur Pelaksana Administrasi**

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

1. Kepala Bagian Tata Usaha
2. Sub Bagian Pendidikan yang melakukan tugas administrasi pendidikan
3. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan yang melakukan tugas urusan tata usaha, rumah tangga, dan perlengkapan
4. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian yang melakukan tugas administrasi keuangan dan kepegawaian
5. Sub Bagian Kemahasiswaan yang melakukan tugas administrasi kemahasiswaan dan alumni

### **1.7. Unsur Penunjang**

1. Dalam menyelenggarakan kegiatan akademik, fakultas dilengkapi dengan unsur penunjang, yaitu unit pelayanan Perpustakaan dan unit pelayanan Komputer.
2. Unsur penunjang tersebut dapat diatur sesuai keperluan yang penempatan dan pembinaannya ditetapkan oleh Dekan.
3. Unsur penunjang dipimpin oleh seorang Kepala dibantu oleh seorang Sekretaris yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Dekan.

4. Masa jabatan unsur penunjang adalah empat tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali.

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

## **BAB II ORGANISASI DAN MANAJEMEN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

### **2.1. Struktur Organisasi**

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

#### **2.1.1. Pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

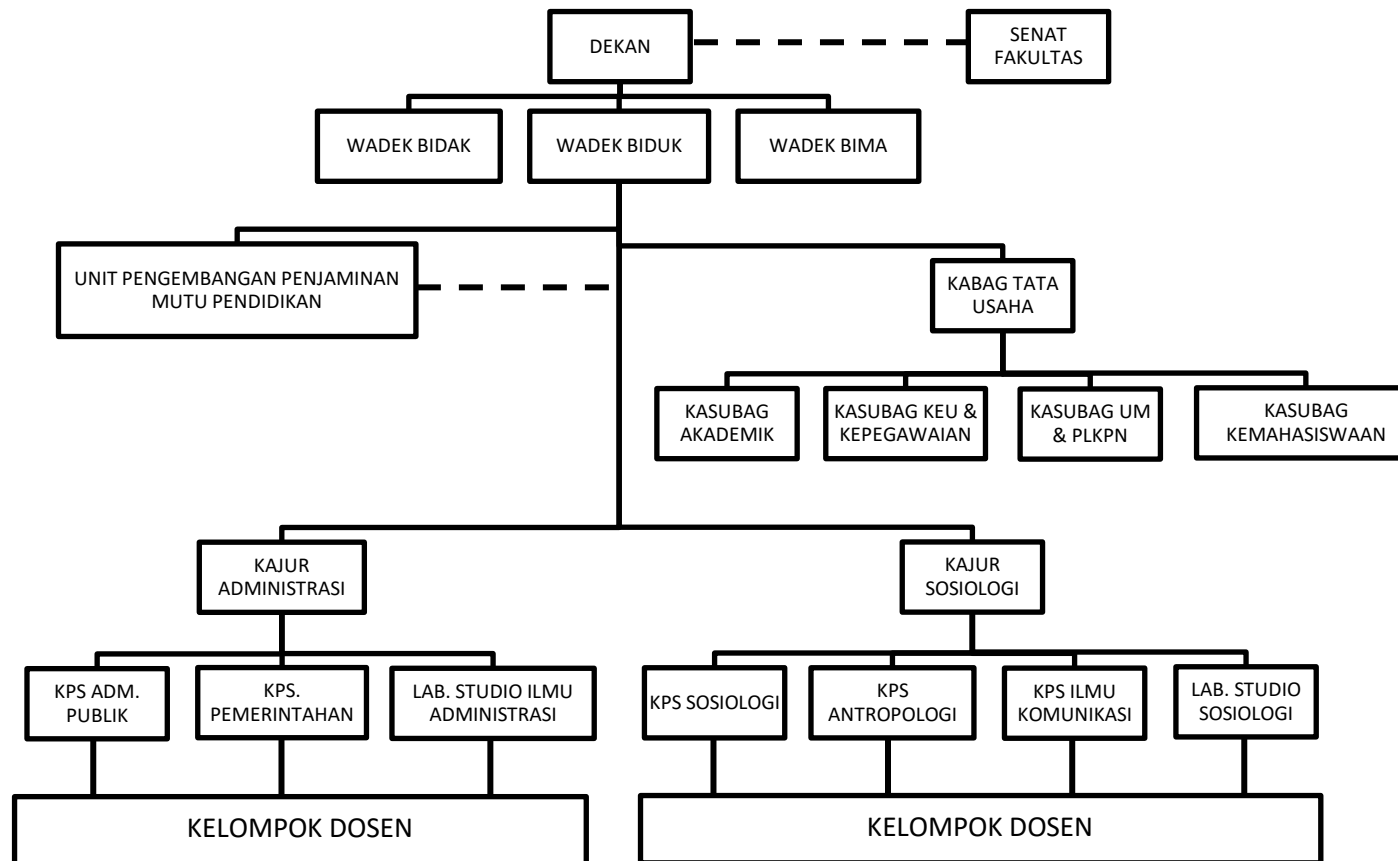
1. Dr. Muhammad Nur Ali, M.Si. (Dekan)
2. Dr. Muhammad Khairil, S.Ag., M.Si. (Wakil Dekan Bidang Akademik)
3. Dr. Andi Mascunra Amir, M.Si. (Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan)
4. Dr. Intam Kurnia, M.Si. (Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan)

#### **2.1.2. Senat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

Keanggotaan Senat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik terdiri atas:

1. Guru Besar
2. Dekan (ex officio)
3. Wakil Dekan (ex officio)
4. Ketua Jurusan (ex officio)
5. Wakil Dosen

### 2.1.3. Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



**DAFTAR NAMA ANGGOTA SENAT  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS TADULAKO  
PERIODE 2015-2019**

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>NIP</b>	<b>Ket.</b>
1.	Dr. Mohammad Irfan Mufti, M.Si.	19681021 199203 1 001	Ketua
2.	Dr. Darwis, M.Si.	19610606 198903 1 003	Sekretaris
3.	Dr. Muhammad Nur Ali, M.Si.	19603624 198803 1 001	Anggota
4.	Dr. Muhammad Khairil, S.Ag., M.Si.	19791023 200501 1 002	Anggota
5.	Dr. Andi Mascunra Amir, M.Si.	19641214 199203 2 002	Anggota
6.	Dr. Intam Kurnia, M.Si.	19680727 200212 2 001	Anggota
7.	Dr. Andi Pasinringi, M.Si.	19581028 199303 1 001	Anggota
8.	Dr. Sultan Zainuddin, S.Sos., M.Si.	19690715 199403 1 002	Anggota
9.	Dr. Syahrudin Hattab, M.Si.	19600505 198702 1 002	Anggota
10.	Dr. Hj. Ani Susanti, S.Sos., M.Si.	19701230 199803 2 001	Anggota
11.	Dr. Roslinawati, M.Si.	19590421 199103 2 001	Anggota
12.	Drs. Hapri, M.A.	19631005 199203 1 001	Anggota
13.	M. Junaidi, S.Sos., M.A.	19721006 200212 1 001	Anggota
14.	Drs. Hadisuddin, M.Si.	19600908 198702 1 001	Anggota
15.	Dr. H. Sasterio, M.Si.	19611231 198803 1 015	Anggota
16.	Drs. Muh. Tabran Hi. Ambotuo, M.Si.	19580807 198601 1 004	Anggota
17.	Dr. Ilyas, M.I.Kom.	19761110 200604 1 001	Anggota
18.	Dr. Hj. Astuty, M.Si.	19600123 198702 2 001	Anggota
19.	Drs. Abd. Kadir Patta, M.Si.	19620707 198903 1 001	Anggota

#### **2.1.4. Unsur Pelaksana Akademik**

1. Unit Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan  
Ketua : Drs. Irwan Karim, M.Si.  
Sekretaris : Dr. Hj. Rosmawaty, M.Si.
2. Jurusan Ilmu Admnistrasi Publik  
Ketua : Dr. Andi Pasinringi, M.Si.  
Sekretaris : Dr. Hj. Ani Susanti, S.Sos., M.Si.
3. Jurusan Sosiologi  
Ketua : Dr. Sultan Zainuddin, S.Sos., M.Si.  
Sekretaris : Dr. Haslinda Baji Anriani, M.Si
4. Prodi Adm. Publik  
Koordinator : Dr. Daswati, M.Si.
5. Prodi Sosiologi  
Koordinator : Dr. Roslinawati, M.Si
6. Prodi Antropologi  
Koordinator : M. Junaidi, S.Sos, M.A.
7. Prodi Ilmu Pemerintahan  
Koordinator : Dr. H. Sasterio, M.Si.
8. Prodi Ilmu Komunikasi  
Koordinator : Dr. Ilyas, M.I.Kom.
9. Lab. Jurusan Administrasi Publik  
Ketua : Drs. Muh. Tabran Hi. Ambotuo, M.Si.
10. Lab. Jurusan Sosiologi  
Ketua : Dr. Hasan Muhammad, M.Si.

#### **2.1.5. Unsur Pelaksana Administrasi**

1. Kepala Bagian Tata Usaha : Dra. Samsiar
2. Kasubag Akademik : Sabaruddin, S.H.
3. Kasubag Keuangan & Kepegawaian : Sitti Saenab, BBA.
4. Kasubag Umum & Perlengkapan : Anhar, BBA.
5. Kasubag Kemahasiswaan : Faizal Lamalaka, S.Sos.

## **2.2. Jenjang Manajemen, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tanggung Jawab dalam Lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

### **2.2.1. Jenjang Manajemen**

1. Dekan adalah pimpinan fakultas yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan civitas akademika di lingkungan fakultas.
2. Wakil Dekan sebagai pelaksana tugas sehari-hari, terdiri atas:
  - i. Wakil Dekan Bidang Akademik
  - ii. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
  - iii. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
3. Senat Fakultas adalah Badan Normatif dan perwakilan tertinggi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang terdiri atas Guru Besar, Dekan dan Wakil Dekan, Ketua Jurusan, serta Wakil Dosen dari tiap program studi.
4. Jurusan adalah himpunan sumberdaya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan olah raga (PP 66/2010 pengganti PP 17/2010).
5. Program studi (prodi) adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum (PP 66/2010 pengganti PP 17/2010). Jurusan atau program studi S1 yang ada di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik terdiri atas program reguler dan nonreguler, dimana program nonreguler adalah program pendidikan yang diselenggarakan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik secara paruh waktu di bawah jurusan masing-masing program reguler.



6. Laboratorium dan Studio adalah perangkat dalam pengembangan dan pelaksanaan pendidikan dan penelitian pada jurusan.
7. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan pada perguruan tinggi dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PP 66/2010 pengganti PP 17/2010). Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
8. Pusat Studi adalah unit pelaksana teknis di bidang penelitian terapan, pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan kerja sama.
9. UPT Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis di bidang layanan perpustakaan yang menunjang proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
10. UPT Komputer adalah unit pelaksana teknis di bidang kegiatan praktikum mahasiswa, pengelolaan data, serta layanan data dan informasi untuk pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
11. Bagian Tata Usaha adalah unit pelaksana pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang dipimpin oleh seorang kepala berada di bawah dekan yang terbagi dalam empat sub bagian, yaitu
  - i. Sub Bagian Akademik
    - Urusan registrasi, pendaftaran dan cuti akademik mahasiswa.
    - Urusan perkuliahan dan ujian semester
    - Urusan bimbingan dan ujian akhir studi
  - ii. Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan
    - Urusan administrasi ketatausahaan
    - Urusan pengelolaan barang/asset

- iii. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
  - Urusan administrasi keuangan
  - Urusan administrasi kepegawaian
- iv. Sub Bagian Kemahasiswaan
  - Urusan Kemahasiswaan
  - Urusan Alumni

### **2.2.2. Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tanggung Jawab**

#### **Dekan**

a. Fungsi:

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

b. Tugas:

1. Menetapkan rencana kegiatan dan pengembangan Fakultas, baik akademik maupun administratif.
2. Mengkoordinir semua kegiatan yang berhubungan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan administrasi.
3. Membuat pertanggung jawaban kepada Rektor, terutama Laporan Kinerja Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP).
4. Mewakili Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik pada kegiatan luar.
5. Menetapkan keputusan dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Administrasi.

c. Bertanggung jawab kepada Rektor.

## **Wakil Dekan Bidang Akademik**

### **a. Fungsi :**

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

### **b. Tugas :**

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

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

### **c. Bertanggung jawab kepada Dekan.**

### **Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan**

- a. Fungsi :  
Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.
- b. Tugas :  
Mengkoordinir, mengawasi, dan memelihara ketertiban kegiatan dilingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako yang meliputi:
  1. Pengelolaan Keuangan
  2. Pengelolaan Kepegawaian
  3. Pengurusan perlengkapan
  4. Pengurusan Ketertiban dan Kerumahtanggaan
  5. Pengurusan ketatausahaan.
  6. Penyelenggaraan hubungan masyarakat
  7. Pengolahan data yang menyangkut bidang administrasi umum
  8. Pembentukan Tim Penyusun LAKIP setahun sekali.
- c. Bertanggung jawab kepada Dekan.

### **Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan**

- a. Fungsi :  
Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.
- b. Tugas :  
Menilik dan mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako, yang meliputi:

1. Pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh staf pengajar dalam pengembangan sikap dan orientasi, serta kegiatan mahasiswa lainnya sebagai bagian dari pembinaan civitas akademika.
  2. Penyelenggaraan kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa.
  3. Penciptaan iklim pendidikan yang baik dilingkungan kampus dalam upaya memelihara kesatuan dan persatuan bangsa.
  4. Pelaksanaan kegiatan mahasiswa dibidang pengabdian pada masyarakat dalam rangka membantu memecahkan permasalahan yang dihadapi masyarakat dan pembangunan.
  5. Pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan yang bersifat ko-kurikuler.
  6. Pengolahan data dan pembinaan hubungan antar alumni dan almamater.
- c. Bertanggung jawab kepada Dekan.

### **Senat Fakultas**

a. Fungsi :

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

b. Tugas :

1. Merumuskan kebijakan akademik fakultas;
2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
3. Merumuskan norma dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas;

4. Menilai pertanggung jawaban pimpinan fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan.
  5. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan Universitas tentang calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas.
- c. Bertanggung jawab kepada Rektor.

### **Bagian Tata Usaha**

- a. Fungsi :
- Melaksanakan urusan akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan Fakultas..
- b. Tugas :
- 1) pelaksanaan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas;
  - 2) pelaksanaan urusan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Fakultas;
  - 3) pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan di lingkungan Fakultas;
  - 4) pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Fakultas;  
dan
  - 5) pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan Fakultas.
- c. Bertanggung jawab kepada Dekan melalui Pembantu Dekan Bidang Umum dan Keuangan

## **Sub Bagian Umum Dan Perlengkapan**

a. Fungsi :

Membantu Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara.

b. Tugas:

- 1) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang administrasi umum.
- 2) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang perlengkapan.
- 3) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang kerumahtanggaan

c. Bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.

## **Pelaksana Urusan Administrasi Umum**

a. Uraian Tugas dan Tanggung jawab:

1. Membuat buku kendali setiap surat
2. Menyiapkan buku ekspedisi untuk surat keluar dan buku agenda untuk surat masuk
3. Menyiapkan file-file arsip.
4. Menggandakan jadwal kuliah dan mendistribusikannya kepada setiap dosen pengasuh.
5. Mendistribusikan surat-surat keluar dan masuk sesuai dengan tujuan surat.
6. Dan lain-lain sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Bertanggung jawab kepada kepala Sub Bagian Umum dan perlengkapan

### **Sub Bagian Kemahasiswaan**

- a. Fungsi :  
Membantu Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan pelayanan teknis administrasi bidang kemahasiswaan , hubungan alumni serta statistik mahasiswa dan alumni.
- b. Tugas :
  - 1) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas dalam bidang kemahasiswaan
  - 2) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas dalam bidang hubungan alumni
  - 3) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pembuatan statistik mahasiswa dan alumni.
- c. Bertanggung jawab Kepada Kepala Tata Usaha

### **Sub Bagian Pendidikan**

- a. Fungsi :  
Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan pelayanan teknis administrasi di bidang pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Tugas :
  - 1) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas 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 tugas perwalian, pembimbing skripsi dan ujian sarjana.
  - 4) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan praktikum, PPL, 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 penyusunan statistik mahasiswa.
  - 9) Menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub bagian.
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.

### **Sub Bagian Umum dan Keuangan**

a. Fungsi :

Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan pelayanan teknis administrasi di bidang Keuangan dan Kepegawaian.

b. Tugas :

- 1) Menilik dan Mengkoodinir pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan.
- 2) Menilik dan Mengkoodinir pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji.
- 3) Menilik dan Mengkoodinir pelaksanaan Tugas dalam bidang kepegawaian
- 4) Menilik dan mengkoordinir tugas penyusunan program kerja tahunan.
- 5) Menilik dan mengkoordinir tugas penyusunan statistik dosen dan kepegawaian

- 6) Menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub bagian.
- c. Bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.

### **Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan**

- a. Uraian Tugas dan Tanggung jawab:
- 1) Membukukan semua keuangan baik menyangkut penerimaan, maupun pengeluaran sesuai masing-masing anggaran/pos anggaran.
  - 2) Membuat pertanggung jawaban penggunaan dana.
  - 3) Menyediakan dan mengatur penggunaan dana sesuai dengan RPO/RPA (DIPA).
  - 4) Mengarsipkan setiap bukti penerimaan dan pengeluaran dana
  - 5) Membuat buku kontrol masing-masing sumber dana.
  - 6) Melaporkan posisi keuangan setiap bulan kepada Dekan/PD II.
  - 7) Membuat ampra gaji, honorer, kesra dan uang-uang lainnya tepat waktu untuk tenaga akademik dan tenaga administrasi.
  - 8) Mengarsipkan dalam file semua dokumen yang berhubungan dengan masalah keuangan.
- b. Bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Personalia.

## **Pelaksana Urusan Kepegawaian**

### a. Uraian Tugas dan Tanggung jawab :

- 1) Mempersiapkan usul kebutuhan tenaga akademik/administrasi
  - 2) Melakukan registrasi tenaga akademik/administrasi pertahun tentang:
    - Banyaknya jumlah keluarga
    - Perkembangan pendidikan, kursus, dan lain-lain yang diikuti.
    - Masa kerja golongan dan keseluruhan.
    - Perubahan gaji berkala.
    - Informasi kenaikan pangkat dan gaji pokok.
  - 3) Mempersiapkan usul mutasi kepangkatan
  - 4) Mengumpulkan bukti-bukti angka kredit bagi tenaga akademik.
  - 5) Membuat buku induk dan statistik tenaga akademik/administrasi.
  - 6) Membuat *file* data masing-masing tenaga akademik/administrasi.
  - 7) Membuat daftar urutan kepangkatan (DUK) tenaga akademik/administrasi pertahun menurut :
    - SK Kepangkatan/golongan
    - Masa jabatan
    - Pendidikan, umur, dan lain-lain.
  - 8) Menyiapkan bahan penyusunan DP-3 setiap tahun.
  - 9) Mengadakan DP-3 yang telah diisi oleh atasan.
  - 10) Membuat SK beban mengajar dosen setiap semester
  - 11) Menyimpan dalam file semua dokumen, surat, warkat setiap tenaga akademik/administrasi
- b. Bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Personalia.

## **Unit Penjaminan Mutu**

### a. Fungsi

Penjaminan mutu untuk mengawal agar butir-butir mutu (kriteria standar akademik, standar pendidikan) dapat dirumuskan dengan benar, dilaksanakan secara tertib, dan dievaluasi untuk peningkatan.

### b. Tugas

Unit penjaminan mutu fakultas bertugas untuk:

1. Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako
2. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu
3. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu
4. Melakukan *auditing* dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu
5. Melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu secara berkala

### c. Bertanggung jawab kepada Dekan

## **Jurusan dan Program Studi**

### a. Fungsi :

Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada masyarakat dalam sebagian atau satu cabang ilmu sesuai dengan program pendidikan atau bidang studi berdasarkan peraturan yang berlaku di Fakultas.

b. Tugas :

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

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

8. Mengusulkan kepada Dekan melalui Wakil Dekan I terhadap mahasiswa yang terkena/mengalami :
  - Evaluasi studi tahap I, II, dan batas waktu studi
  - Batas waktu penulisan skripsi.
9. Memberi persetujuan atas cuti akademik mahasiswa setelah mendapat persetujuan dosen wali.
10. Memberi persetujuan atau menolak permohonan mahasiswa pindahan untuk memasuki jurusan yang dituju.
11. Memberi persetujuan kepada mahasiswa yang mendapat tugas lain oleh Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
12. Mengusulkan Kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik berhubungan dengan jumlah dan kriteria penerimaan mahasiswa baru/pindahan.
13. Melaksanakan seminar, lokakarya, dan diskusi serta kegiatan ilmiah lainnya.
14. Mengusulkan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan tentang formasi dosen untuk masing-masing jurusan sesuai kriteria dan syarat-syarat tertentu.
15. Membina Asisten Ahli sekurang-kurangnya satu semester. Dan tidak menerima Dosen Luar Biasa yang tidak belum memiliki pangkat akademik.
16. Memberi persetujuan permohonan dosen untuk, tugas belajar, atau mengikuti pendidikan tambahan.
17. Mendorong/memotivasi dosen untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Tri dharma perguruan tinggi.
18. Memberi penilaian SKP dan penetapan angka kredit dosen

19. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas unit kerja yang ada dalam lingkup jurusan.
  20. Membentuk lingkungan akademik yang tertib dan kondusif untuk menunjang pengembangan ilmu.
- c. Bertanggung jawab kepada Dekan.

### **Dosen**

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

- Dosen Tetap
- Dosen Tetap Non PNS
- Dosen BLU

a. Fungsi :

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

b. Tugas :

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

- 1) Persiapan pemberian kuliah.
- 2) Membuat kontrak perkuliahan dan melaksanakan perkuliahan
- 3) Pembimbingan penulisan skripsi dan karya ilmiah lainnya.
- 4) Penguji mata kuliah dan penguji skripsi (sesuai ketentuan yang berlaku)
- 5) Evaluasi belajar mahasiswa.
- 6) Perwalian mahasiswa.
- 7) Melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

- 8) Melakukan penulisan ilmiah dan seminar.
  - 9) Melakukan bimbingan pada kegiatan ko-kurikuler mahasiswa.
- c. Bertanggung jawab kepada Dekan melalui Jurusan

### **Dosen Penanggung Jawab Matakuliah**

- a. Fungsi :
- Mengkoordinir penyusunan materi kuliah dan mengatur pelaksanaan perkuliahan bersama anggota tim pengajar pada mata kuliah bersangkutan.
- b. Tugas :
- 1) Menyusun RPP. bersama tim pengajar melalui laboratorium
  - 2) Mempersiapkan *hand-out* untuk penyajian mata kuliah
  - 3) Ikut membantu ketertiban perkuliahan.
  - 4) Membina dosen junior dalam bidang Tri dharma perguruan tinggi.
  - 5) Membuat kontrak pengajaran
- c. Bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

### **Penasehat Akademik**

- a. Fungsi :
- Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun rencana studinya.
- b. Tugas :
- 1) Memberikan perwalian kepada mahasiswa yang menyangkut rencana studi, dan hasil studi serta hal-hal yang berkaitan dengan perwalian.



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

### **Laboratorium Jurusan/Program Studi**

a. Fungsi:

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

b. Tugas:

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

1. Pengembangan Kurikulum, Silabus, bahan ajar, RPP, dan aturan-aturan akademik lainnya.
2. Membantu jurusan untuk memperlancar kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan pengembangan ilmu.

3. Bersama dengan jurusan, membuat perencanaan/program pengembangan lembaga sesuai visi dan misi jurusan.
  4. Mengadakan evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, dan pembuatan beban mengajar dosen.
  5. Mengkoordinasikan penulisan (buku, penelitian, jurnal, modul, buku ajar, pengolahan data, dan lain-lain) dan bimbingan teknis yang dipandang perlu dalam rangka pengembangan ilmu.
  6. Merencanakan seminar, lokakarya, diskusi ilmiah, mensosialisasikan ilmu pengetahuan kepada masyarakat dan kegiatan ilmiah lainnya.
- c. Bertanggung jawab kepada Jurusan/Program Studi.

## **BAB III KURIKULUM PENDIDIKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TADULAKO**

### **3.1. Pengantar**

Berdasarkan PP 66/2010 pengganti PP 17/2010, kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan. Kurikulum pendidikan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako yang disusun oleh masing-masing jurusan/program studi berdasarkan hasil evaluasi diri terhadap lingkungan internal dan eksternal, terdiri atas kurikulum inti dan kurikulum institusional. Mata kuliah sebagai bagian dari kurikulum disusun berdasarkan standar kurikulum pendidikan nasional dan memenuhi Kualifikasi Kompetensi Nasional Indonesia (KKNI). Dengan mengacu pada Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian hasil belajar mahasiswa pasal 2 ayat 7-11, mata kuliah tersebut terbagi ke dalam beberapa kelompok, yaitu:

1. Kelompok **Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)** adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
2. Kelompok **Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)** adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujuakan terutama untuk memberikan landasar penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.
3. Kelompok **Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)** adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaannya berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.

4. Kelompok **Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)** adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
5. Kelompok **Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)** adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

### **3.2. Beban Studi**

Pengaturan mengenai beban studi mahasiswa disusun berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia (SK Mendiknas RI) nomor 232/U/2000 tentang penyusunan kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian hasil belajar mahasiswa dan SK Mendiknas RI nomor 045/U/2002 tentang kurikulum inti pendidikan tinggi. Beban studi program pendidikan S1 di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako berdasarkan kurikulum pendidikan tahun 2015-2020 untuk Program Studi Administrasi Publik adalah 146 SKS, Program Studi Sosiologi adalah 146 SKS, Program Studi Ilmu Antropologi adalah 144 SKS, Program Studi Ilmu Pemerintahan adalah 146 SKS dan Program Studi Ilmu Komunikasi adalah 145 SKS. Untuk menyelesaikan beban studi tersebut para mahasiswa diharapkan untuk memprogram mata kuliah sesuai dengan indeks prestasi yang dicapai pada setiap semester.

Mahasiswa dalam setiap semester diperbolehkan memprogramkan mata kuliah sebanyak 24 SKS. Beban studi untuk mahasiswa S1 sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) SKS dan sebanyak-banyaknya 150 (seratus lima puluh) SKS yang dapat dijadwalkan selama 8 (delapan) semester dan maksimal selama 14 (empat belas) semester. Beban studi program D3 sekurang-kurangnya 110 (seratus sepuluh) SKS dan sebanyak-banyaknya 120 (seratus dua puluh) SKS yang dijadwalkan untuk 6 (enam) semester dan maksimal selama 10 (sepuluh) semester.

Komposisi mata kuliah yang ditawarkan berdasarkan jurusan/program studi pada fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako sebagai berikut:

### **1. Program Studi Administrasi Publik**

Visi, misi dan tujuan Program Studi Ilmu Administrasi Publik

#### **Visi**

Pada tahun 2020 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako unggul dalam pengabdian dan pemberdayaan masyarakat melalui penelitian Ilmu-ilmu Sosial di kawasan Indonesia Timur.

#### **Misi**

1. Melaksanakan proses perkuliahan dalam pengembangan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas untuk menghasilkan ilmuan sosial yang unggul dan kompetitif.
2. Mengembangkan dan melaksanakan kajian dan penelitian Ilmu Sosial dan Ilmu Politik berbasis pengabdian pada masyarakat.
3. Menerapkan hasil penelitian pada lingkungan masyarakat sebagai salah satu wujud pengabdian pada masyarakat khususnya yang konteks ilmu sosial dan ilmu politik.
4. Mengintegrasikan nilai-nilai moral akademik dalam pengembangan tridarma Perguruan Tinggi.

## Tujuan

1. Meningkatkan kemampuan dan mentalitas sumberdaya manusia yang memiliki kemampuan akademik, integritas dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam penguasaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
3. Menghasilkan lulusan sarjana Ilmu Sosial dan ilmu politik yang memiliki daya saing dan profesional sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
4. Menghasilkan lulusan sarjana Ilmu Sosial dan ilmu politik yang mampu merespon perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dapat melakukan upaya pembaharuan dan pemberdayaan masyarakat.

## Daftar Mata Kuliah Per Semester Program Studi Ilmu Administrasi Publik

### SEMESTER I

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	U 0012 1 002	Pendidikan Pancasila	2
2	U 0012 1 001	Pendidikan Agama	3
3	U 0012 1 004	Pendidikan Kewarganegaraan	2
4	U 0012 1 003	Pendidikan Bahasa Indonesia	2
5	U 0012 1 009	Pendidikan Bahasa Inggris	2
6	B0115101	Pengantar Ilmu Administrasi	3
7	B0415102	Pengantar Ilmu Politik	3
8	B0015101	Ko-Korikuler I	1
9	B01161001	Pengantar Sosiologi	3
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>21</b>

**SEMESTER II**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	B02161039	Filsafat Ilmu	3
2	B03111001	Pengantar Antropologi	3
3	B01161002	Pengantar Manajemen Publik	3
4	B01161003	Pengantar Kebijakan Publik	3
5	B01161005	Azas-Azas Manajemen	2
6	U 00 13 1 005	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi	2
7	U 02 16 1 039	Kajian Lingkungan Hidup	3
<b>Jumlah SKS</b>			<b>19</b>

**SEMESTER III**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	B02161004	Filsafat Administrasi	3
2	B02161017	Metode Penelitian Sosial	3
3	B02161010	Statistik untuk Administrasi Publik	3
4	B01161013	Sistem Ekonomi Indonesia	3
5	B01161011	Sistem Administrasi Publik Indonesia	3
6	B01161014	Administrasi Pembangunan	3
7	B01161007	Teori Organisasi	3
8	B01161016	Birokrasi Publik	3
<b>Jumlah SKS</b>			<b>24</b>

**SEMESTER IV**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	B0116118	Metode Penelitian Administrasi Publik	3
2	B0116109	Teori Pembangunan	3
3	B0116108	Teori Kepemimpinan	3
4	B0116106	Teori Administrasi Publik	3
5	B0116119	Reformasi Administrasi Publik	3
6	B0116112	Sistem Informasi Manajemen	3
7	B0116120	Etika dan Akuntabilitas Adm.Publik	3
8	B0116121	Hukum Administrasi Publik	3
<b>Jumlah SKS</b>			<b>24</b>

**SEMESTER V**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	B01161022	Administrasi Perkantoran	3
2	B01161023	<i>Electronic Government (e-Gov)</i>	3
3	B01161024	Organisasi dan Manajemen	3
4	U00131007	Kewirausahaan	3
5	B01161025	Manajemen Sumber Daya Manusia	3
6	B01161026	Perilaku Organisasi	3
7	B01161027	Metode Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan	3
8	B01161030	Administrasi Perpajakan	3
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>24</b>

**SEMESTER VI**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	B02161015	Administrasi Keuangan Publik	3
2	B02161029	Ekologi Administrasi Publik	3
3	B02161028	Globalisasi dan Perbandingan Adm. Publik	3
4	B01161002	Ko Kurikuler II	1
5		<b>Konsentrasi</b>	13
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>23</b>

**KONSENTRASI KEBIJAKAN PUBLIK**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	B02161031	Formulasi dan Analisis Kebijakan	4
2	B02161032	Implementasi Kebijakan	3
3	B02161033	Evaluasi Kebijakan	3
4	B02161034	Isu dan Kebijakan Desentralisasi	3
			<b>13</b>

**KONSENTRASI MANAJEMEN PUBLIK**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	B02161035	Manajemen Pelayanan Publik	4
2	B02161036	Manajemen Bencana dan Resolusi Konflik	3
3	B02161037	Manajemen Pemasaran Sektor Publik	3
4	B02161038	Manajemen Strategik Sektor Publik	3
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>13</b>



## SEMESTER VII

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	B01161003	Kuliah Kerja Nyata	4

## SEMESTER VIII

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	B01161004	Skripsi	6

### 2. Program Studi Sosiologi

Visi, misi dan tujuan Program Studi Sosiologi

#### Visi

Unggul dan Mandiri dalam Desain Sosial pada tahun 2020.

#### Misi

1. Penguatan kinerja manajemen Program Studi dan meningkatkan kapasitas sumber daya institusi.
2. Pengembangan Kurikulum yang relevan dengan dinamika ilmu-ilmu sosial dan memiliki sensitifitas lokal.
3. Mendorong inisiatif mahasiswa dan dosen untuk meningkatkan kapasitas intelektual dan keilmuan.
4. Pengembangan sistem informasi yang ditunjang oleh sarana dan prasarana yang memadai dalam peningkatan pelaksanaan TriDharma Perguruan Tinggi.
5. Pengembangan jaringan kerjasama.

#### Tujuan

- 1) Menghasilkan lulusan yang menguasai konsep sosiologi dan aplikasinya
- 2) Menghasilkan penelitian yang dapat memberikan kontribusi bagi perkembangan sosiologi melalui pengembangan sumber daya manusia
- 3) Meningkatkan relevansi pendidikan dengan tuntutan kebutuhan para pihak melalui pemetaan sosial
- 4) Meningkatkan pelayanan pengabdian masyarakat melalui pembinaan pelatihan, pendampingan, dan praktek kerja lapangan
- 5) Mewujudkan lulusan yang berkualitas yang mampu bekerjasama dan atau mampu menciptakan lapangan kerja.

**Daftar Mata Kuliah Per Semester  
Program Studi Sosiologi**

**SEMESTER I**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot sks
<b>1</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
2	B0215101	Pendidikan Pancasila/ Kewarganegaraan	2
3	B0215102	Pendidikan Agama	3
4	B0215103	Pendidikan Karakter	2
5	B0215104	Bahasa Indonesia	3
6	B0215105	Bahasa Inggris	3
7	B0215106	Pengantar Sosiologi	3
8	B0215107	Pengantar Antropologi	3
9	B0215115	Ilmu Kealaman Dasar/ IKD	2
10	B0215117	Ko-Kurikuler	1
		<b>Jumlah</b>	<b>22</b>

**SEMESTER II**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot sks
1	B0215108	Filsafat Ilmu	3
2	B0215109	Sistem Hukum Indonesia	3
3	B0215110	Sistem ekonomi Indonesia	3
4	B0215111	Sistem Sosial Indonesia	2
5	B0215112	Kajian Lingkungan Hidup (KLH)	2
6	B0215113	Psikologi Sosial	3
7	B0215114	Pengantar Ilmu Politik	3
8	B0215116	Pengetahuan dan Keterampilan Komputer	2
9	B0215118	Ko-Kurikuler	1
		<b>Jumlah</b>	<b>22</b>

**SEMESTER III**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot sks
1	B0215119	Teori Sosiologi Klasik	3
2	B0215121	Teori-Teori Sosial	3
3	B0215123	Pengantar Statistik Sosial	3
4	B0215125	Sosiologi Pesisir	3
5	B0215127	Sosiologi Lingkungan	3
6	B0215129	Sosiologi Politik	3
7	B0215131	Sosiologi Komunikasi	3
		<b>Jumlah</b>	<b>21</b>

**SEMESTER IV**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot sks
1	B0215120	Teori Sosiologi Modern	3
2	B0215122	Metode Penelitian Sosial	3
3	B0215124	Perencanaan dan Analisis Sosial	3
4	B0215126	Sosiologi Konflik	3
5	B0215128	Sosiologi Pendidikan	3
6	B0215130	Sosiologi Makro	3
7	B0215132	Sosiologi Kependudukan	3
		<b>Jumlah</b>	<b>21</b>

**SEMESTER V**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot sks
1	B0215133	Metode Penelitian Sosiologi I (Kualitatif)	3
2	B0215135	Pementaan social (Social Mapping)	3
3	B0215137	Pengorganisasian dan Pengembangan Masyarakat	3
4	B0215139	Sosiologi Perdesaan	3
5	B0215141	Sosiologi Perkotaan	3
6	B0215143	Sosiologi Kewirausahaan	3
7	B0215145	Seminar Masalah Sosial	3
8	B03161038	Patologi Sosial	3
9	B03161054	Sosiologi Ekonomi	3
10	B03161040	Kempemimpinan dan Elit Sosial	3
11	B03161064	Sosiologi Budaya	3
12	B03161015	Teori Perubahan sosial	3
		<b>Jumlah</b>	<b>21</b>

**SEMESTER VI**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot sks
1	B0215134	Metode Penelitian Sosiologi II (Kuantitatif)	3
2	B0215136	Sosiologi Kesehatan	3
3	B0215138	Sosiologi Pariwisata	3
4	B0215140	Sosiologi Agama	3
5	B0215142	Sosiologi Agraria	3
6	B0215144	Sosiologi Gender	3
7	B0215146	Sosiologi Arsitektur	3
		<b>Jumlah</b>	<b>21</b>

**SEMESTER VII**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot sks
1	B0215147	Teknik Penulisan Karya Ilmiah	3
2	B0215148	Kajian Pemukiman dan Etnitas (K Pesisir)	3
3	B0215149	Institusi-Institusi Lokal (K. Pesisir)	3
4	B0215150	Sistem Jaringan dan Modal Sosial(K. Pesisir)	3
5	B0215151	Gerakan Sosial dan Politik Identitas (K. Konflik)	3
6	B0215152	Resolusi dan Manajemen Konflik	3
7	B0215153	Aktor dan Jaringan Kekuasaan (K.Konflik)	3
8	B0215154	Sistem Politik dan Kepartaian di Indonesi (K. Pembangunan)	3
9	B0215155	Multikulturalisme dan Hubungan antar Kelompok (K. Pembangunan)	3
10	B0215156	Adat dan Hukum Adat (K. Pembangunan)	3
11	B03161057	Sosiologi Hukum	3
12	B03161066	Sosiologi Korupsi	3
13	B03161065	Sosiologi Keluarga	3
		<b>Jumlah</b>	<b>21</b>

**SEMESTER VIII**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot sks
1	B0215167	Skripsi	6
2	B0215168	Kuliah Kerja Nyata KKN	4
		<b>Jumlah</b>	<b>10</b>

### **3. Program Studi Ilmu Antropologi**

Visi, misi dan tujuan Program Studi Ilmu Antropologi

#### **Visi**

Pada tahun 2020 menjadi lembaga pendidikan yang terdepan dalam pengkajian, pengabdian, pengembangan dan pengaplikasian antropologi baik pada tingkat lokal, nasional, dengan wawasan multikultur dan lingkungan.

#### **Misi**

1. Mendidik para calon sarjana antropologi yang memiliki kompetensi keilmuan antropologi, kritis, kreatif, mandiri, bertanggung jawab, memiliki kepekaan sosial, dan berdaya saing;
2. Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berwawasan keanekaragaman budaya dan lingkungan;
3. Meningkatkan peranan antropologi dalam pengembangan dan penerapan ilmu melalui kerjasama kelembagaan baik secara internal maupun eksternal.

#### **Tujuan**

1. Menghasilkan kurikulum antropologi yang sejalan dengan perkembangan disiplin antropologi dan mampu memenuhi kebutuhan masyarakat serta dinamika sosial budaya;
2. Menghasilkan model pembelajaran yang berbasis pada peningkatan kapasitas mahasiswa yang peka terhadap keanekaragaman budaya dan lingkungan;
3. Menemukanali dan merumuskan potensi-potensi keanekaragaman budaya dan lingkungan melalui pengkajian ilmiah yang melibatkan dosen dan mahasiswa antropologi;
4. Berpartisipasi dalam upaya-upaya pengembangan kapasitas masyarakat untuk mewujudkan masyarakat yang berwawasan keanekaragaman budaya dan lingkungan;
5. Mengembangkan jaringan kerjasama lintas disiplin dalam lingkup Universitas Tadulako, antar-universitas, lembaga pemerintah dan non-pemerintah.
6. Meningkatkan Akreditasi menjadi A.

**Daftar Mata Kuliah Per Semester  
Program Studi Ilmu Antropologi**

**SEMESTER I**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot sks
1	U00131002	Pendidikan Pancasila	2
2	U00131004	Pendidikan Kewarganegaraan	2
3	U00131001	Pendidikan Agama Islam	3
4	01033	Pendidikan Agama Kristen Protestan	3
5	01043	Pendidikan Agama Kristen Katolik	3
6	01053	Pendidikan Agama Buddha	3
7	01063	Pendidikan Agama Hindu	3
8	U00131003	Bahasa Indonesia	3
9	U00131009	Bahasa Inggris (digabungkan Bahasa Inggris I dan Bahasa Inggris II di Kur. 2011)	3
10	B01161001	Ko-kurikuler I (Beladiri Karate)	1
11	B04161001	Pengantar Antropologi	3
12	B05161102	Pengantar Ilmu Politik	3
13	B02161001	Pengantar Ilmu Administrasi (Perubahan dari MK. Azas-Azas Manajemen di Kur. 2011)	3
		<b>Jumlah</b>	<b>23</b>

**SEMESTER II**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot sks
1	U00131010	Ilmu Kealamiah Dasar	2
2	U00131005	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi (Pengganti MK Aplikasi Komputer di Kur. 2011)	2
3	B01161002	Kokurikuler II (Bakti Kampus/Bina Lingkungan)	1
4	B03161001	Pengantar Sosiologi	3
5	U00161006	Sistem Hukum Indonesia	3
6	U00161115	Sistem Ekonomi Indonesia	3
7	B04161002	Antropologi Budaya dan Sosial	3
8	B04161003	Antropologi Fisik	3
9	B04161006	Sejarah Teori Antropologi (MK. Teori Antropologi Klasik Kur. 2011)	3
		<b>Jumlah</b>	<b>23</b>

**SEMESTER III**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot sks
1	B05151103	Sistem Politik Indonesia	3
2	41514	Dasar-dasar Logika	3
3	B04161005	Organisasi Sosial, Kekerabatan, Kesukubangsaan, Komunitas, Kelas dan Kasta	3
4	B04161009	Antropologi Psikologi	3
5	B04161010	Etnografi Indonesia (PPL)	3
6	B04161011	Filsafat Antropologi	3
7	B04161012	Hubungan Antar Suku Bangsa	3
8	B04161013	Antropologi Politik dan Kebijakan Publik (Pada Kurikulum 2010 Antropologi Politik)	3
		<b>Jumlah</b>	<b>24</b>

**SEMESTER IV**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot sks
1	U00131007	Kewirausahaan (PPL)	3
2	42474	Kajian Lingkungan Hidup (KLH) (PPL)	2
3	B04161004	Arkeologi dan Historiografi (PPL)	3
4	B04161007	Teori-teori Antropologi (MK. Teori Antropologi Moder di Kur. 2011)	3
5	B04161008	Metode Penelitian Antropologi (PPL) (MK. Metode Penelitian Kualitatif di Kur. 2011)	4
6	B04161015	Antropologi Ekonomi dan Bisnis (PPL)	3
7	B04161016	Antropologi Hukum	3
		<b>Jumlah</b>	<b>21</b>



**SEMESTER V**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot sks
1	B04161014	Antropologi Agama	3
2	B04161017	Antropologi Lingkungan (PPL)	3
3	B04161018	Antropologi Kesehatan	3
4	B04161019	Antropologi Pembangunan	3
5	B04161022	Konflik, Radikalisme dan Perdamaian (MK. Konflik dan Kekerasan di Kur. 2010)	3
6	B04161023	Antropologi Perdesaan dan Perkotaan	3
7	B04161024	Metode Partisipatif (Pengganti MK. Metode Penelitian Kuantitatif) (PPL)	3
8	B04161027	Kajian Pemberdayaan Masyarakat (PPL)	3
		<b>Jumlah</b>	<b>24</b>

**SEMESTER VI**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot sks
1	B04161020	Antropologi Kesenian	3
2	B04161021	Dinamika Perubahan Sosial Budaya	3
3	B04161025	Antropologi Linguistik	3
4	B04161026	Antropologi Maritim	3
5	B04161028	Penulisan Etnografi	3
6	B04161029	Antropologi Makanan dan Gizi	3
		<b>Jumlah</b>	<b>18</b>

**SEMESTER VII**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot sks
1	B01161103	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4
2	B01161104	SKRIPSI	6
		<b>Jumlah</b>	<b>10</b>

#### **4. Program Studi Ilmu Pemerintahan**

Visi, misi dan tujuan Program Studi Ilmu Pemerintahan

##### **Visi**

Pada Tahun 2020 Unggul Dalam Pengembangan Ilmu Politik Dan Pemerintahan Dalam Mewujudkan *Good Governance*

##### **Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan strata satu dalam bidang ilmu pemerintahan dalam susasana akademik yang sehat dan profesional untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan analitis dan praktis di bidang politik/pemerintahan
2. mendidik mahasiswa untuk memiliki etika dan integritas moral yang tinggi serta mampu berinovasi, kreatif dan profesional dalam bidang politik/ pemerintahan dan kemasyarakatan
3. melakukan pengembangan kajian politik/pemerintahan melalui penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
4. membangun hubungan kerjasama yang strategis dengan lembaga pemerintah dan swasta pada tingkat lokal dan nasional.

##### **Tujuan**

###### **Tujuan dibidang Pendidikan dan Pengajaran:**

1. Menghasilkan luaran yang profesional sesuai kebutuhan masyarakat terutama dunia kerja, berakhlak mulia, beretika akademik terhormat, berwawasan kemandirian, tanggap dan berkemampuan tinggi menyesuaikan diri terhadap perubahan dan kemajuan, berbekal disiplin dan etos kerja yang tinggi.
2. Mengembangkan dan membina kehidupan masyarakat akademik yang kondusif dan dinamis yang didukung oleh budaya ilmiah yang menjunjung tinggi kebenaran, terbuka, kritis, bertanggung jawab, inovatif dan tanggap terhadap perubahan baik di tingkat nasional, regional maupun global.
3. Memiliki dosen berkualifikasi S3 sebanyak 85% dari jumlah dosen yang ada dengan perbandingan rasio antara dosen dengan mahasiswa yang ideal.
4. Mendapatkan pengakuan pengelolaan manajemen pengelolaan pendidikan pada program studi melalui akreditasi B dari BAN-PT maupun ISO.

**Tujuan dibidang Penelitian dan Pengabdian:**

1. Merencanakan dan melaksanakan berbagai penelitian ilmiah untuk pengembangan dan pengkajian ilmu administrasi.
2. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka mengamalkan dan mengimplementasikan ilmu Pemerintahan di lembaga pemerintahan, swasta dan masyarakat.

**Tujuan di bidang Kemitraan :**

1. Menjalin kemitraan dengan berbagai lembaga pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tridarma dalam pengkajian Ilmu Pemerintahan.
2. Mengembangkan kerjasama kelembagaan yang saling menguntungkan dengan dunia kerja dan lembaga lainnya untuk peningkatan kualitas luaran dan kajian ilmu pemerintahan untuk masyarakat.

**Tujuan di bidang Alumni:**

7. Mengoptimalkan dan mengembangkan pengelolaan data base alumni ilmu pemerintahan yang berorientasi pasar.
8. Mengembangkan hubungan alumni, orang tua wali mahasiswa dan program studi yang sinergis dan selaras.

**Daftar Mata Kuliah Per Semester  
Program Studi Ilmu Pemerintahan**

**SEMESTER I**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	B0015101	Ko Kurikuler 1 (Beladiri Karate)	1
2	B0115101	Pengantar Ilmu Administrasi	3
3	B0215101	Pengantar Sosiologi	3
4	B0415101	Pengantar Ilmu Pemerintahan	3
5	B0415102	Pengantar Ilmu Politik	3
6	B0415134	Filsafat Ilmu	3
7	MWU 001	Bahasa Inggris	3
8	U0013100	Pendidikan Pancasila	2
9	U0013100	Bahasa Indonesia	3
Jumlah			24

**SEMESTER II**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	03073	Pengetahuan dan Keterampilan Komputer	3
2	B0015102	Ko Kurikuler II	1
3	B0415103	Sistem Politik Indonesia	3
4	B0415104	Sistem Pemerintahan Indonesia	3
5	B0616100	Pengantar Ilmu Komunikasi	3
6	MBB002	Ilmu Kealaman Dasar	2
7	MWU 004	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi	2
8	U0013100	Pendidikan Agama	3
9	U0013100	Pendidikan Kewarganegaraan	2
Jumlah			24

**SEMESTER III**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	B0415105	Organisasi dan Tata Laksana Pemerintahan	3
2	B0415106	Kajian Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat	3
3	B0415107	Hubungan Internasional	3
4	B0415108	Sistem Kepartaian dan Pemilu	3
5	B0415109	Komunikasi Pemerintahan	3
6	B0415130	Metode Penelitian Ilmu Pemerintahan	3
7	MWU 003	Kajian Lingkungan Hidup	3
8	U0013100	Kewirausahaan	3
Jumlah			24

**SEMESTER IV**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	43073	Hukum Tata Pemerintahan	3
2	B0415010	Sistem Pemerintahan dan Otonomi Daerah	3
3	B0415111	Sistem Pelayanan Publik	3
4	B0415112	Kajian Organisasi Sosial Politik Indonesia	3
5	B0415114	Manajemen Konflik	3
6	B0415115	Tata Kelola SDM Pemerintahan	3
7	B0415116	Kepemimpinan Pemerintahan	3
8	B0415131	Electronic Government (E-Gov)	3
Jumlah			24

**SEMESTER V**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	B0415117	Pemerintahan Desa	3
2	B0415118	Pengambilan Keputusan Strategik	3
3	B0415120	Legislasi Nasional	3
4	B0415121	Manajemen Pembangunan	3
5	B0415122	Birokrasi Pemerintahan Indonesia	3
6	B0415123	Etika Pemerintahan	3
7	B0415132	Metode Penelitian Kuantitatif	3
8	B0415133	Ekologi Pemerintahan	3
Jumlah			24

**SEMESTER VI**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	B0415113	Kajian Good Governance	3
2	B0415124	Teori Perbandingan Pemerintahan	3
3	B0415125	Pemerintahan dan Politik Lokal	3
4	B0415126	Perimbangan Keuangan Pusat-Daerah	3
5	B0415127	Analisis Kebijakan Pemerintahan	3
6	B0415129	Seminar Masalah Pemerintahan	3
7	B0415133	Psikologi Politik Pemerintahan	3
8	B0415132	Metodologi Ilmu Pemerintahan	3
Jumlah			24

**SEMESTER VII**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	B0015103	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4
Jumlah			4

**SEMESTER VIII**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	B0015104	Skripsi	6
Jumlah			6

## **5. Program Studi Ilmu Komunikasi**

Visi, misi dan tujuan Program Studi Ilmu Komunikasi

### **Visi**

Pada tahun 2020, unggul dalam pengembangan Ilmu Komunikasi pada bidang Jurnalistik dan Public Relations di kawasan Timur Indonesia.

### **Misi**

Misi Program Studi Ilmu Komunikasi diarahkan untuk mewujudkan visi tersebut di atas, dengan rumusan sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pendidikan yang semakin bermutu dalam menyiapkan tenaga (lulusan) di bidang Ilmu Komunikasi yang profesional dan berdaya asing.
2. Menghasilkan sarjana dalam bidang Ilmu Komunikasi yang profesional dan sesuai tuntutan dunia kerja di Bidang Jurnalistik dan Public Relations.
3. Mengembangkan keilmuan Ilmu Komunikasi khususnya Bidang Jurnalistik dan Public Relations melalui penelitian.
4. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat berbasis sensitivitas sosial dan literasi media.
5. Membangun dan mengembangkan jaringan kerja sama dan kemitraan dengan *stakeholders*.

### **Tujuan**

Tujuan program Ilmu Komunikasi adalah :

1. Menghasilkan tenaga Ilmu Komunikasi yang profesional dan berdaya saing.
2. Menghasilkan sarjana Ilmu Komunikasi yang memiliki kompetensi di bidang Jurnalistik dan Public Relations.
3. Menghasilkan dan menerapkan karya pengembangan keilmuan Ilmu Komunikasi yang dihasilkan melalui penelitian khususnya di bidang Jurnalistik dan Public Relations.
4. Menghasilkan sejumlah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada sensitivitas dan literasi media.
5. Menghasilkan sejumlah jaringan kerja sama kemitraan dengan *stakeholders*.

**Daftar Mata Kuliah Per Semester  
Program Studi Ilmu Komunikasi**

**SEMESTER I**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	0001131	Pendidikan Agama Islam	3
	0001131	Pendidikan Agama Katholik	3
	0001131	Pendidikan Agama Protestan	3
	0001131	Pendidikan Agama Hindu	3
	0001131	Pendidikan Agama Budha	3
2	0001131	Pendidikan Kewarganegaraan	2
3	0001131	Bahasa Indonesia	3
4	0001131	Bahasa Inggris I	2
5	0001131	Ko-Kurikuler I	1
6	0001131	Pendidikan Pancasila	2
7	0001131	Pendidikan Karakter & Anti Korupsi	2
8	B0316100	Pengantar Sosiologi	3
9	B0616100	Pengantar Ilmu Komunikasi	3
10	B0616100	Aplikasi Komputer	3
Jumlah			24

**SEMESTER II**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	B0616100	Bahasa Inggris II	2
2	B0616100	Filsafat Ilmu	3
3	011821	Ko-Kurikuler II	1
4	B0416100	Pengantar Ilmu Antropologi	3
5	B0616100	Dasar-Dasar Jurnalistik	3
6	B0616100	Dasar-Dasar Public Relations	3
7		Pengantar Ilmu Politik	3
8	B0616100	Creative Writing	3
9	B0616101	Statistik Sosial	3
Jumlah			24

### SEMESTER III

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	U0013100	Kewirausahaan	3
2	B0616100	Teori Komunikasi	3
3	B0616100	Filsafat Komunikasi	3
4	B0616100	Sosiologi Komunikasi	3
5	B0616101 0	Etika dan Aspek Hukum Komunikasi	3
6	B0616101 1	Komunikasi Pembangunan dan Perubahan Sosial	3
7	B0616101 2	Kom. Politik, Propaganda dan PU	3
8	B0616101 2	Teknologi Komunikasi	3
Jumlah			24

### SEMESTER IV

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	01232	Metodologi Penelitian Sosial (MPS)	3
2	B0616101	Komunikasi Pemasaran	3
3	B0616101	Fotografi	3
4	B0616101	Retorika / Public Speaking	3
5	B0616101	Promosi dan Periklanan	3
6	B0616101 8	Komunikasi Antarpribadi dan Kelompok	3
7	B0616101	Komunikasi Lintas Budaya	3
8	B0616102	Psikologi Komunikasi	3
Jumlah			24



**SEMESTER V**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	00821	Kajian Lingkungan Hidup	3
2	B0616102	Metode Penelitian Komunikasi	3
3	B0616102	Desai Grafis dan Penerbitan	3
4	B0616102	Komunikasi Organisasi	3
Mata Kuliah Pilihan			
5	B0616102	Jurnalisme Kontemporer (pilihan)	3
6	B0616102	Kampanye Public Relations (pilihan)	3
7	B0616102	Perencanaan Komunikasi (pilihan)	3
Konsentrasi Public Relations			
8	B0616102	Corporate Social	3
9	B0616102	Media Relations	3
Konsentrasi Jurnalistik			
10	B0616102	Ekonomi Politik Media	3
11	B0616103	Fotografi Jurnalistik	3
Konsentrasi Broadcasting			
12	B0616103	TV Program	3
13	B0616103	Sistem Studio	3
Jumlah			24

**SEMESTER VI**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	B0616103	Komunikasi Bisnis dan Riset	3
Mata Kuliah Pilihan			
2	B0616103	Riset Public Relations (pilihan)	3
3	B0616103	Riset Media (pilihan)	3
Konsentrasi Public Relations			
4	B0616103	Manajemen Public Relations	3
5	B0616103	Studi Kasus Kehumasan	3
6	B0616103	Media Audio Visual & Format Kecil	3
Konsentrasi Jurnalistik			
7	B0616103	Manajemen Media Massa	3
8	B0616104	Produksi Media Cetak	3
9	B0616104	Produksi Siaran Radio dan TV	3
Konsentrasi Broadcasting			
10	B0616104	Feature and Documenter TV	3
11	B0616104	Sinematografi	3
12	B0616104	Produksi Siaran Radio dan TV	3
Jumlah			24

**SEMESTER VII**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1		Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4
Jumlah			4

**SEMESTER VIII**

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1		Skripsi	6
Jumlah			6

## **BAB IV KEMAHASISWAAN**

### **4.1. Dasar Pemikiran**

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

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

Dasar pemikiran ini berpedoman pada tujuan Pendidikan nasional yang termaktab dalam UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dengan sasaran utama untuk meningkatkan pengetahuan dan

keterampilan anak didik, sehat jasmani dan rohani, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta memiliki semangat pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara. Disamping itu, sebagai bagian integral dari sistem pendidikan nasional, maka perguruan tinggi sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah R.I. Nomor 60 Tahun 1999 bertujuan untuk menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan dapat berperan dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat. Selanjutnya, pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik selalu mempertimbangkan kondisi yang berkembang sesuai kebutuhan pengembangan pembinaan kemahasiswaan. Hal ini juga disesuaikan dengan kebijakan pimpinan Universitas dan Fakultas pada bidang kemahasiswaan.

## **4.2. Tujuan dan Sasaran**

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

### **4.2.1. Tujuan**

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

### **4.2.2. Sasaran Umum**

1. Jiwa Pancasila: mahasiswa sebagai warga negara R.I. perlu dididik agar berjiwa Pancasila yakni beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berwawasan kebangsaan yang luas, terbuka dan mampu bermusyawarah.

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

#### **4.2.3. Sasaran Khusus**

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

### 4.3. Materi Pembinaan dan Pengembangan

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

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

- iii. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Universitas Tadulako, meliputi:
  - 1. Mahasiswa Pecinta Alam Universitas Tadulako (MAPATALA).
  - 2. Resimen Mahasiswa (MENWA) Universitas Tadulako.
  - 3. Unit Kegiatan Olah Raga Mahasiswa (UKOM) Universitas Tadulako.
  - 4. Unit Pengkajian Islam Mahasiswa (UPIM) Universitas Tadulako.
  - 5. Unit Pengkajian Hindu Dharma Mahasiswa (UPHDM) Universitas Tadulako.
  - 6. Persatuan Mahasiswa Kristen Protestan Katolik (PERMAHKOTA) Universitas Tadulako.
  - 7. Lembaga Pengembangan Penalaran dan Penelitian Mahasiswa (LP3M) Universitas Tadulako.
  - 8. Lembaga Studi Advokasi Mahasiswa (eLSAM) Universitas Tadulako.
  - 9. Koperasi Mahasiswa (KOPMA) Universitas Tadulako.
  - 10. Lembaga Pers Mahasiswa (LPM) Universitas Tadulako.
  - 11. Perkumpulan Seni (PERKUSI) Universitas Tadulako.
  - 12. Pramuka Universitas Tadulako.
  - 13. Marching Band Universitas Tadulako.
  - 14. Paduan Suara Universitas Tadulako.
  - 15. Robotech Universitas Tadulako.
  - 16. Radio Universitas Tadulako.
- b. Organisasi di tingkat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik meliputi:
  - i. Majelis Mahasiswa (MM) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
  - ii. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

- iii. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, terdiri dari:
  - 1. Himpunan Mahasiswa Administrasi Publik (HIMAP).
  - 2. Himpunan Mahasiswa Sosiologi (HIMASOS).
  - 3. Himpunan Mahasiswa Ilmu Pemerintahan (HIMIP).
  - 4. Himpunan Mahasiswa Ilmu Antropologi (KOMUNAL).
  - 5. Himpunan Mahasiswa Ilmu Komunikasi (KINESIK).
- iv. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik terdiri dari:
  - 1. Mahasiswa Pecinta Alam (MAPALA) SANTIGI.
  - 2. Lembaga Studi Advokasi Mahasiswa (eLSAM) FISIP.
  - 3. Mahasiswa Pecinta Mushollah (MPM) Al-Jihad.
  - 4. PKM FISIP.
  - 5. On AIR FISIP.
  - 6. SPOT FISIP.
  - 7. FM PP FISIP.
  - 8. Unit Kegiatan Olah Raga Fakultas (UKOF) FISIP.
  - 9. Parlemen Mahasiswa FISIP UNTAD.
  - 10. Sanggar Seni Kaktus FISIP.
  - 11. Gerakan Mahasiswa Kristen Fakultas (GMKF).
  - 12. WIM FISIP UNTAD.
  - 13. MPP FISIP.

Organisasi kemahasiswaan tersebut mempunyai masa kerja hanya satu tahun saja, serta kepemimpinan dan atau kepengurusan organisasi kemahasiswaan hanya dapat dijabat oleh seorang mahasiswa yang aktif, untuk S1 maksimal sedang menempuh semester V di awal periode jabatannya.

- 5. Bakti sosial mahasiswa/pengabdian kepada masyarakat. Mahasiswa diarahkan pada kegiatan nyata dalam masyarakat yang bersumber dari semangat pengabdian dan tanggung jawab terhadap masyarakat di lingkungan sekitarnya.



#### **4.4. Kegiatan Ekstrakurikuler**

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

##### **4.4.1. Ketentuan Umum**

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

1. Setiap mahasiswa wajib mengikuti kegiatan ekstrakurikuler, secara mandiri atau kelompok, baik kegiatan yang sifatnya terjadwal maupun yang tidak terjadwal.
2. Setiap mahasiswa baru wajib mengikuti kegiatan bakti lingkungan dan penghijauan fakultas selama satu semester dan merupakan syarat wajib untuk mata kuliah Kajian Lingkungan Hidup (KLH).
3. Setiap mahasiswa baru wajib menggunakan jas alamater selama satu semester.
4. Mahasiswa yang dapat mengikuti kegiatan ekstrakurikuler adalah mahasiswa yang telah mengikuti

kegiatan Orientasi Akademik (ORMIK) mahasiswa baru yang dibuktikan dengan sertifikat ORMIK dan terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan.

5. Kegiatan ekstrakurikuler yang sifatnya terjadwal yang diikuti mahasiswa diprogramkan melalui kartu rencana ekstrakurikuler.
6. Setiap kegiatan ekstrakurikuler yang diikuti oleh mahasiswa akan diberi nilai tertentu sesuai dengan fungsi, tugas, prestasi dan peranan dalam setiap jenis kegiatan.
7. Kegiatan ekstrakurikuler terpisah dengan kegiatan intrakurikuler tetapi merupakan pelengkap dalam proses belajar setiap mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang sifatnya wajib diikuti.

#### **4.4.2. Ketentuan Khusus**

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

1. Setiap mahasiswa wajib mengumpulkan nilai kegiatan ekstrakurikuler menurut jenjang pendidikan yang diikuti, dengan nilai total minimal 2000 (setara 2 SKS) untuk jenjang pendidikan Strata Satu (S1) dan nilai total minimal 1500 (Setara 2 SKS) yang meliputi beberapa kegiatan pada bidang keorganisasian, bidang pendidikan dan penalaran, bidang minat dan kegemaran, kesejahteraan, bidang pengabdian pada masyarakat, dan bidang khusus.

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

#### **4.4.3. Ketentuan Peralihan**

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

#### **4.4.4. Jenis dan Bobot Nilai Kegiatan Ekstrakurikuler meliputi:**

##### **A. Bidang Keorganisasian**

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

4. Pengurus Biasa MM/BEM/UKM Universitas Tadulako : Bobot Nilai 150
  5. Ketua MM/BEM FISIP : Bobot Nilai 350
  6. Ketua HMJ/UKM FISIP : Bobot Nilai 300
  7. Pengurus Inti MM/BEM/HMJ/UKM FISIP : Bobot Nilai 200
  8. Pengurus Biasa MM/BEM FISIP : Bobot Nilai 150
  9. Pengurus Biasa HMJ/UKM FISIP : Bobot Nilai 100
  10. Pengurus Inti Kepanitiaan:
    - Tingkat Nasional : Bobot Nilai 200
    - Tingkat Regional : Bobot Nilai 100
    - Tingkat Lokal : Bobot Nilai 75
  11. Anggota Biasa Kepanitiaan:
    - Tingkat Nasional : Bobot Nilai 150
    - Tingkat Regional : Bobot Nilai 75
    - Tingkat Lokal : Bobot Nilai 50
  12. Pengurus Inti Organisasi Kemahasiswaan:
    - Tingkat Nasional : Bobot Nilai 300
    - Tingkat Regional : Bobot Nilai 250
  13. Pengurus Biasa Organisasi Kemahasiswaan:
    - Tingkat Nasional : Bobot Nilai 175
    - Tingkat Regional : Bobot Nilai 100
- B. Bidang Pendidikan dan Penalaran
1. Sub Bidang Penelitian
    - a. Sesuai Bidang Ilmu
      - Tingkat Nasional : Bobot Nilai 500
      - Tingkat Regional : Bobot Nilai 400
      - Tingkat Lokal : Bobot Nilai 300
    - b. Di Luar Bidang Ilmu
      - Tingkat Nasional : Bobot Nilai 400
      - Tingkat Regional : Bobot Nilai 300
      - Tingkat Lokal : Bobot Nilai 200

## 2. Sub Bidang Diskusi/Seminar Ilmiah

### a. Sesuai Bidang Ilmu

#### i. Tingkat Nasional

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

#### ii. Tingkat Regional

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

#### iii. Tingkat Lokal/Daerah

- Narasumber : Bobot Nilai 150
- Moderator : Bobot Nilai 75
- Peserta : Bobot Nilai 50

### b. Di Luar Bidang Ilmu

#### i. Tingkat Nasional

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

#### ii. Tingkat Regional

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

#### iii. Tingkat Lokal/Daerah

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

## 3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan

### a. Sesuai Bidang Ilmu

#### i. Tingkat Nasional : Bobot Nilai 500

#### ii. Tingkat Regional : Bobot Nilai 400

#### iii. Tingkat Lokal : Bobot Nilai 300

- b. Di Luar Bidang Ilmu
  - i. Tingkat Nasional : Bobot Nilai 150
  - ii. Tingkat Regional : Bobot Nilai 100
  - iii. Tingkat Lokal : Bobot Nilai 75
- 4. Sub Bidang Penelitian
  - a. Sesuai Bidang Ilmu
    - Tingkat Nasional : Bobot Nilai 200
    - Tingkat Regional : Bobot Nilai 100
    - Tingkat Lokal : Bobot Nilai 50
  - b. Di Luar Bidang Ilmu
    - Tingkat Nasional : Bobot Nilai 100
    - Tingkat Regional : Bobot Nilai 50
    - Tingkat Lokal : Bobot Nilai 25
- C. Bidang Minat, Bakat dan Kegemaran
  1. Lembaga Penelitian dan Pengkajian Ilmiah Mahasiswa FISIP
  2. Pramuka
  3. Olah Raga
  4. Resimen Mahasiswa
  5. Mahasiswa Pecinta alam
  6. Lembaga Pers Mahasiswa
  7. Badan Koordinasi Seni Mahasiswa
  8. Lembaga Kerohanian Mahasiswa FISIP

Bobot Nilai Kegiatan

  - a. Mengikuti Kegiatan/Kompetisi Tanpa Prestasi
    - Tingkat Nasional : Bobot Nilai 100
    - Tingkat Regional : Bobot Nilai 50
    - Tingkat Lokal : Bobot Nilai 25
  - b. Kegiatan Rutin
 

Etiap 10 kali mengikuti kegiatan mendapat bobot nilai 25.  
Jenis kegiatan diatur oleh masing-masing UKM dan

didasarkan pada ketentuan kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa sebagai mana diatur dan berlaku pada Universitas Tadulako dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako.

#### D. Bidang Kesejahteraan

##### 1. Koperasi Mahasiswa

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

##### 2. Kerohanian

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

###### a. Pengurus Inti Kepanitiaan:

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

###### b. Kegiatan Rutin:

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

## E. Bidang Pengabdian Pada Masyarakat

### 1. Bakti Kampus

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

### 2. Bakti Sosial

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

### 3. Penyuluhan Pada Masyarakat

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

## F. Bidang Khusus

### 1. Bidang Pencapaian Prestasi

#### a. Sesuai Bidang Ilmu

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



- b. Di Luar Bidang Ilmu
  - Tingkat Nasional : Bobot Nilai 100
  - Tingkat Regional : Bobot Nilai 50
  - Tingkat Lokal : Bobot Nilai 25
- c. Sesuai Bidang Ilmu
  - Tingkat Nasional : Bobot Nilai 200
  - Tingkat Regional : Bobot Nilai 100
  - Tingkat Lokal : Bobot Nilai 50

2. Mengikuti upacara hari-hari besar nasional

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

#### 4.5. Evaluasi

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

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

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

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

#### 4.6. Beasiswa

Untuk menunjang terselenggaranya pendidikan tinggi dimana mahasiswa sebagai unsur dalam proses belajar mengajar didorong untuk mengembangkan dan mendewasakan dirinya dalam suasana ilmiah. Untuk itu diperlukan usaha-usaha penyempurnaan dan pengembangan kualitas mahasiswa sesuai dengan yang diharapkan. Dalam kaitannya dengan hal tersebut, setiap mahasiswa, baik yang mempunyai prestasi yang berkaitan dengan kegiatan akademik maupun nonakademik yang cukup menonjol, didorong untuk menciptakan suasana persaingan yang sehat untuk mendapatkan beasiswa. Selain itu, beasiswa juga dialokasikan kepada mahasiswa yang terutama yang mengalami kesulitan finansial dan memiliki prestasi akademik. Beberapa badan/yayasan yang pernah memberikan dana beasiswa kepada mahasiswa melalui lembaga Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik adalah:

No.	Nama Pemberi Beasiswa
1.	Bidik Misi
2.	PPA
3.	BBM
4.	Bank Indonesia
5.	PT. Djarum
6.	PT. Pertamina
7.	PT. Astra Indonesia

## BAB V PERATURAN AKADEMIK

### 5.1. Prosedur Penerimaan Mahasiswa

#### 5.1.1. Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Rincian program dan masukan pendidikan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako adalah sebagai berikut :

Program Pendidikan	Masukan Pendidikan
S1	Lulusan SMU, SMK, dan Sederajat

2. Calon yang diterima sebagai mahasiswa baru pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik adalah lulusan SMU, SMK, dan sederajat dilakukan secara terpusat pada Universitas Tadulako melalui jalur Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi (SNMPTN), Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN), dan Seleksi Mandiri Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SMMPTN).
3. Masukan yang diterima melalui Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) diperuntukkan bagi para siswa yang memiliki prestasi akademik terbaik di sekolah masing-masing yang diukur dari nilai rapor kelas X dan XI yang terbagi atas pola Undangan dan pola Bidik Misi bagi siswa yang berprestasi tapi secara ekonomi kurang mampu.
4. Masukan yang diterima melalui jalur SBMPTN pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dilakukan secara terpusat pada Universitas Tadulako adalah lulusan SMU, SMK, dan Sederajat yang berijazah paing lama 2 (dua ) tahun terakhir.
5. Masukan yang diterima melalui jalur SMMPTN adalah lulusan SMU, SMK, dan Sederajat yang terdiri dari program reguler (berijazah 3 tahun terakhir) dan program non-reguler (diatur dengan SK Rektor) untuk S1.

### 5.1.2. Penerimaan Mahasiswa Pindahan

1. Pindah dari Luar Universitas Tadulako
  - a. Syarat-syarat pindah:
    1. Mahasiswa pindahan berasal dari perguruan tinggi/universitas negeri dengan akreditasi minimal B.
    2. Jurusan yang dituju bersedia (secara tertulis) menerima mahasiswa pindahan setelah dipertimbangkan/dibahas dengan memperhatikan rasio dosen dan mahasiswa serta masih layak pada jurusan yang dipilih.
    3. Untuk program Strata Satu (S1) telah mengikuti pendidikan secara terus menerus selama 2 semester dan maksimal 6 semester serta telah mengumpulkan SKS sebagai berikut:
      - i. Untuk 2 semester minimal 30 SKS dengan IPK minimal 3,00.
      - ii. Untuk 4 semester minimal 60 SKS dengan IPK minimal 3,00.
      - iii. Untuk 6 semester minimal 90 SKS dengan IPK minimal 3,00.
    4. Mata kuliah yang telah ditempuh pada Perguruan Tinggi atau Universitas Negeri asal akan diakreditasi oleh Tim Akreditasi yang dibentuk oleh Dekan.
    5. Konversi kredit hanya diberikan pada mata kuliah yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako.
    6. Penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan setiap menjelang semester ganjil.

7. Tidak dalam status akan atau drop-out atau tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib pada perguruan tinggi/fakultas asal yang dibuktikan dengan surat keterangan dari perguruan tinggi/fakultas asal.
  8. Perpindahan mahasiswa hanya berlaku sekali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa.
- b. Prosedur pindah:
1. Calon mahasiswa pindahan diwajibkan mengajukan surat permohonan pada Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dengan melampirkan:
    - i. Transkrip dan KHS asli per semester dari universitas/fakultas asal.
    - ii. Surat keterangan/izin pindah dari universitas/fakultas asal.
    - iii. Surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan adalah mahasiswa terdaftar dan berkelakuan baik.
    - iv. Kartu mahasiswa perguruan tinggi asal.
  2. Berdasarkan disposisi Dekan, permohonan diproses lebih lanjut oleh Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik melalui jurusan untuk menentukan apakah permohonan pindah diterima/ditolak.
  3. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik akan memberikan persetujuan untuk menerima atau menolak berdasarkan rekomendasi dari jurusan yang dituju.
  4. Atas persetujuan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik kemudian BAKP memberikan layanan registrasi untuk mendapatkan nomor mahasiswa setelah melunasi kewajiban sesuai yang dipersyaratkan oleh universitas/fakultas.

2. Pindah Antar Fakultas dalam Lingkungan Universitas Tadulako
  - a. Syarat-syarat pindah:
    1. Jurusan yang dituju bersedia (secara tertulis) menerima mahasiswa pindahan setelah dipertimbangkan dengan memperhatikan rasio dosen dan mahasiswa pada jurusan yang dituju.
    2. Terdaftar sebagai mahasiswa dan aktif kuliah dengan menunjukkan KRS dan KHS asli selama kuliah dengan strata yang sama atau strata yang lebih rendah.
    3. Untuk program Strata Satu (S1), telah mengikuti perkuliahan secara terus menerus 2 semester dan maksimal 6 semester serta telah mengumpulkan SKS sekurang-kurangnya
      - i. Untuk 2 semester minimal 30 SKS dengan IPK minimal 3,00.
      - ii. Untuk 4 semester minimal 60 SKS dengan IPK minimal 3,00.
      - iii. Untuk 6 semester minimal 90 SKS dengan IPK minimal 3,00.
    4. Mata kuliah yang telah ditempuh pada fakultas asal akan diakreditasi oleh Tim Akreditasi yang dibentuk oleh Dekan.
    5. Tidak dalam status akan atau telah drop-out atau tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib pada fakultas asal yang dibuktikan dengan surat keterangan dari fakultas asal.
    6. Perpindahan mahasiswa hanya berlaku sekali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa.

7. Mahasiswa program reguler dan nonreguler dari fakultas lain dapat pindah ke program nonreguler Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik, sedangkan mahasiswa dari program nonreguler tidak dapat pindah ke program reguler Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- b. Prosedur pindah:
1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik disertai alasan kepindahannya dengan melampirkan :
    - i. Slip/bukti pembayaran SPP semester berjalan.
    - ii. Transkrip dan KHS asli per semester dari fakultas asal.
    - iii. Surat keterangan/izin pindah dari fakultas asal.
    - iv. Kartu mahasiswa yang berlaku.
    - v. Surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan adalah mahasiswa terdaftar dan berkelakuan baik.
  2. Berdasarkan disposisi Dekan, permohonan diproses lebih lanjut dan diberikan rekomendasi bagi yang diterima untuk disampaikan kepada BAKP untuk dilakukan registrasi ulang.
3. Pindah Antar Jurusan/Program Studi Dalam Lingkup Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
- a. Syarat-syarat pindah:
1. Terdaftar sebagai mahasiswa dan aktif kuliah dengan menunjukkan KRS dan KHS selama kuliah.
  2. Mendapat persetujuan dari Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi yang dituju.

3. Telah mengikuti perkuliahan secara terus menerus selama 2 semester dan maksimal 4 semester serta mengumpulkan SKS sekurang-kurangnya
    - i. Untuk 2 semester minimal 30 SKS dengan IPK minimal 3,00.
    - ii. Untuk 4 semester minimal 60 SKS dengan IPK minimal 3,00.
  4. Rasio dosen dan mahasiswa masih layak pada jurusan yang akan dituju.
  5. Bagi mahasiswa yang akan pindah ke jurusan/program studi wajib mengikuti kurikulum yang berlaku di jurusan/program studi yang bersangkutan.
  6. Mahasiswa yang bersangkutan telah memprogramkan mata kuliah pengantar di lintas jurusan/program studi dengan nilai kelulusan minimal B.
  7. Mata kuliah yang telah ditempuh pada jurusan asal akan diakreditasi oleh Tim Akreditasi yang dibentuk oleh Dekan.
- b. Prosedur pindah:
1. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dengan sepengetahuan Dosen Wali.
  2. Mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan pada jurusan yang dituju.
  3. Persetujuan perpindahan disampaikan kepada BAKP untuk mendapatkan registrasi administrasi.



#### 4. Pindah ke Perguruan Tinggi Lain

##### a. Syarat-syarat pindah:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako pada tahun akademik yang sedang berjalan.
2. Bebas dari semua kewajiban pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas tadulako.
3. Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Rektor Universitas Tadulako melalui Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik disertai dengan alasan pindah setelah disetujui oleh Dosen Wali, Ketua Jurusan dan Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik.
4. Ada kesediaan menerima dari perguruan tinggi yang akan diruju 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 awal semester ganjil atau semseter genap pada setiap tahun akademik.
6. Bagi mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester perjalan pada tahun akademik berjalan tidak dapat diberikan surat keterangan pindah tetapi surat keterangan pernah kuliah dengan melampirkan semua KHS.
7. Rektor mengeluarkan surat keterangan pindah/keluar disertai transkrip/daftar nilai yang telah dicapai slema studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

##### b. Hak Mahasiswa

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

## **5.2. Registrasi Mahasiswa**

Kegiatan registrasi mahasiswa berfungsi sebagai pendataan yang akurat tentang status mahasiswa pada setiap semester. Kegiatan registrasi mahasiswa meliputi registrasi administrasi dan registrasi akademik. Mahasiswa yang dapat mengikuti kegiatan akademik dan pelayanan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik adalah mereka yang berstatus yang berstatus terdaftar.

### **5.2.1. Registrasi Administrasi**

1. Registrasi administrasi adalah proses kegiatan untuk memperoleh status terdaftar setiap semester sebagai mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako.
2. Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako wajib melaksanakan registrasi administrasi pada setiap awal semester sesuai dengan kalender akademik yang dikeluarkan oleh BAKP Universitas Tadulako.
3. Registrasi administrasi dilaksanakan setelah mahasiswa yang bersangkutan melunasi pembayaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) serta persyaratan lainnya yang telah ditentukan oleh Universitas Tadulako.
4. Proses registrasi administrasi bagi mahasiswa pindahan, mahasiswa lama dan mahasiswa baru pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako dilakukan sebagai berikut:
  - a. Bagi mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain, menyerahkan surat keterangan tanda terima dari Rektor Cq. Kepala BAKP yang sebelumnya telah memperoleh persetujuan dari Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik melalui jurusan yang dituju dan bukti pembayaran SPP semester berjalan serta persyaratan lainnya yang diwajibkan oleh Universitas Tadulako.

- b. Bagi mahasiswa pindahan antar fakultas dalam lingkungan Universitas Tadulako, menyerahkan surat keterangan tanda pindah dari Rektor Cq. Kepala BAKP yang sebelumnya telah disetujui Dekan fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako melalui jurusan yang dituju dan melampirkan bukti pembayaran SPP semester berjalan.
  - c. Bagi mahasiswa pindahan antar jurusan dalam lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, setelah menerima dan mengisi berkas registrasi administrasi serta telah memenuhi segala persyaratan sesuai ketentuan, maka mahasiswa harus menyerahkan kembali berkas-berkas tersebut ke BAKP.
5. Registrasi administrasi bagi mahasiswa lama dilakukan dengan menunjukkan persyaratan kepada petugas Sub Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, antara lain:
  - a. Tanda bukti pelunasan SPP dan pembayaran lainnya yang diwajibkan.
  - b. Foto copy ijazah/STTB, akta kenal lahir dan nilai Ujian Nasional (UN).
  - c. Pas foto ukuran 2x3 cm dan 3x4 cm masing-masing 4 lembar.
6. Pelayanan Kartu Hasil Studi (KHS) dan Kartu Rencana Studi (KRS) serta keterangan lainnya yang diperlukan oleh Sub Bagian Akademik di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako.

### 5.2.2. Registrasi Akademik

1. Registrasi akademik adalah layanan bagi mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik untuk memperoleh hak mengikuti perkuliahan pada semester tertentu yang dilakukan pada awal semester dengan ketentuan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan pembayaran SPP dan kewajiban lainnya yang dipersyaratkan.
2. Registrasi akademik yang harus dilakukan meliputi:
  - a. Konsultasi dengan Dosen Wali terkait pengisian dan pengesahan KRS berdasarkan KHS.
  - b. Pendaftaran mata kuliah dilakukan secara online untuk selanjutnya diproses oleh UPT KOMPUTER berkoordinasi dengan bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako.
3. Perencanaan mata kuliah/pengisian KRS yang diprogramkan mahasiswa pada semester tertentu harus memperhatikan prasyarat mata kuliah tersebut dan jumlah SKS yang boleh diambil/diprogramkan sesuai mata kuliah yang ditawarkan pada semester berjalan. Jika tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan maka proses pendaftaran tidak bisa diproses lebih lanjut oleh UPT KOMPUTER. Hal ini berarti bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat mengikuti perkuliahan semester berjalan.
4. Mahasiswa dapat melakukan pembatalan atau penggantian mata kuliah yang telah diprogramkan pada KRS sebelumnya dan hanya diperkenankan mengganti atau membatalkan maksimal dua mata kuliah atas persetujuan Penasihat Akademik/Jurusan/Program Studi.
5. Skripsi/tugas akhir jalur mata kuliah bagi mahasiswa S1 yang akan disusun atau diujikan pada semester yang direncanakan harus dicantumkan dalam KRS.

6. KRS yang telah disetujui oleh Penasihat Akademik dan Koordinator Program Studi selanjutnya didistribusikan sesuai peruntukannya.
7. KRS yang telah dikumpulkan akan diproses oleh UPT KOMPUTER untuk menyusun informasi yang berkaitan dengan:
  - a. Rekapitulasi Daftar Mata Kuliah yang diambil oleh mahasiswa.
  - b. Daftar Peserta Kuliah (DPK).
  - c. Daftar Hadir Kuliah (DHK).
  - d. Daftar Peserta Nilai Akhir (DPNA).
  - e. Rekapitulasi Daftar Daftar Mata Kuliah dan Daftar Peserta Kuliah diumumkan oleh Bagian Akademik dan dikoordinir oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.

### **5.3. Cuti Akademik**

#### **5.3.1. Syarat dan Prosedur Cuti Akademik**

1. Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik kepada Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik melalui Wakil Dekan Bidang Akademik atas persetujuan jurusan/program studi atas pertimbangan Penasihat Akademik selambat-lambatnya 2 minggu sebelum masa perkuliahan dimulai.
2. Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dapat mengambil cuti akademik setelah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 2 semester dan tidak dalam keadaan kehilangan hak studi kecuali mahasiswa yang sakit atau alasan lainnya dengan surat keterangan yang sah.
3. Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dapat mengajukan cuti akademik paling lama dua semester selama menjadi mahasiswa. Akan tetapi, tidak diperbolehkan cuti selama 2 semester berturut-turut.

4. Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang mengambil cuti akademik diwajibkan memiliki Surat Keterangan Cuti Akademik (SKCA) yang dikeluarkan oleh Sub Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan tembusan SKCA disampaikan kepada jurusan/program studi, Penasihat Akademik, dan BAKP.
5. Mahasiswa yang dalam dua semester berturut-turut tidak mengikuti kegiatan akademik tanpa memiliki SKCA secara otomatis kehilangan hak studi dan status sebagai mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako.
6. Mahasiswa yang memperoleh SKCA tidak diperhitungkan dalam masa studi kumulatif.
7. Tata cara pengajuan akademik diatur sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa mengisi formulir surat permohonan cuti akademik yang telah diambil pada Sub Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik pada awal semester berjalan paling lambat dua minggu setelah perkuliahan berjalan.
  - b. Surat permohonan cuti akademik harus disertai dengan alasan yang kuat dan diketahui oleh orang tua/wali, dosen wali dan ketua jurusan/koordinator program studi.
  - c. Permohonan cuti akademik karena sakit atau kecelakaan dan sejenisnya harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter atau rumah sakit.
8. Permintaan cuti tidak dapat dipertimbangkan bila pengajuannya melampaui batas waktu seperti tersebut butir 7a dan mahasiswa yang bersangkutan secara otomatis kehilangan hak cuti akademik pada semester tersebut.

#### 5.4. Perkuliahan

1. Perkuliahan terdiri dari teori, praktikum dan praktek kerja lapangan (PKL).
  - a. Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang bertujuan mengkaji dan menguasai konsep-konsep, generalisasi, teori dan prinsip ilmiah suatu bidang studi.
  - b. Perkuliahan praktikum adalah perkuliahan yang bertujuan mengaplikasikan teori dalam kondisi dan situasi terbatas, seperti di laboratorium, workshop dan sebagainya.
  - c. Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan latihan yang bertujuan untuk mengaplikasikan teori dalam bentuk kerja nyata di lapangan.
2. Setiap perkuliahan terdiri atas kegiatan tatap muka terstruktur dan mandiri.
  - a. Kegiatan tatap muka berupa perkuliahan terjadwal, yaitu dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi langsung dalam bentuk ceramah, diskusi, seminar, praktikum dan kegiatan akademik lainnya.
  - b. Kegiatan terstruktur mahasiswa adalah kegiatan mahasiswa di luar jam perkuliahan terjadwal berdasarkan penugasan dosen dalam bentuk pekerjaan rumah, penulisan makalah, observasi, penulisan laporan dan kegiatan akademik lainnya.
  - c. Kegiatan terstruktur dosen meliputi penyusunan Garis-Garis Besar Program Pengajaran (GBPP) dan Satuan Acara Pengajaran (SAP) mata kuliah, penilaian terjadwal, pemberian umpan balik kepada mahasiswa, pembimbingan belajar kepada mahasiswa, baik perorangan maupun kelompok.
  - d. Kegiatan mandiri mahasiswa adalah kegiatan belajar terprogram untuk memperkaya pengetahuan dalam rangka menunjang tatap muka dan terstruktur dalam bentuk belajar di perpustakaan, belajar di rumah, seminar dan kegiatan akademik lainnya. Kegiatan mandiri mahasiswa lainnya dalam bentuk kegiatan olah

raga, seni dan kelompok belajar dan dibimbing oleh mahasiswa senior/dosen atas koordinasi Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Penasihat Akademik mahasiswa bersangkutan.

- e. Kegiatan mandiri dosen meliputi kegiatan perencanaan dan pengembangan proses belajar mengajar, penelitian, pengabdian pada masyarakat, seminar dan kegiatan akademik lainnya.

### **5.5. Penyelenggaraan Perkuliahan**

1. Kalender akademik yang berlaku satu tahun ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor yang menjadi dasar penyusunan kegiatan fakultas.
2. Jadwal kuliah semester disusun oleh jurusan/program studi bersama masing-masing jurusan dan UPT KOMPUTER.
3. Pelaksanaan perkuliahan diselenggarakan dan dipantau oleh jurusan/program studi di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik.
4. Pengaturan jumlah beban tugas mengajar dosen tiap semester diatur oleh jurusan/program studi dengan memperhatikan kompetensi dan beban tugas lain dari dosen sesuai dengan ketentuan.
5. Daftar hadir/absensi perkuliahan mahasiswa dan dosen yang telah diisi selanjutnya ditabulasi oleh Sub Bagian Akademik dan UPT KOMPUTER serta diawasi oleh Wakil Dekan Bidang Akademik sebagai bahan evaluasi keikutsertaan pada ujian akhir semester dan mata kuliah yang memenuhi persyaratan untuk diujikan.
6. Ujian Tengah Semester diatur oleh pengampu mata kuliah.
7. Ujian Akhir Semester diatur oleh pengampu mata kuliah/jurusan/program studi dan dapat dibentuk Panitia Pelaksana Ujian oleh Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
8. Evaluasi beban tugas mengajar dosen pada tengah dan akhir semester dalam penyelenggaraan perkuliahan dilakukan oleh ketua jurusan/koordinator program studi.



## 5.6. Evaluasi Mata Kuliah

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

1. Tugas, partisipasi kelas dan atau praktikum.
2. Ujian Tengah Semester.
3. Ujian Akhir Semester.
4. Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam mengikuti ujian akhir semester adalah: mahasiswa telah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 75% dari keseluruhan kegiatan tatap muka di kelas (minimal 14 kali di luar UTS dan UAS) yang terselenggara pada masing-masing mata kuliah.
5. Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi syarat kehadiran perkuliahan sekurang-kurangnya 75% dari keseluruhan kegiatan tatap muka di kelas diberikan nilai E.
6. Ujian mata kuliah dilakukan dalam bentuk ujian lisan dan atau tertulis.
7. Bagi mahasiswa yang memenuhi syarat kehadiran tapi tidak mengikuti UAS dapat mengikuti ujian susulan paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan UAS mata kuliah tersebut. Ujian susulan dilaksanakan oleh dosen pengampu mata kuliah bersangkutan.

## 5.7. Penilaian Ujian Mata Kuliah dan Indeks Prestasi

1. Penilaian ujian mata kuliah dilakukan oleh masing-masing tim dosen pengampu mata kuliah mewajibkan tiga komponen berikut sebagai dasar penilaian dalam menentukan kelulusan peserta ujian dengan nilai total 100%.
  - a. Penilaian Tugas dan atau Partisipasi Kelas : 20-30%
  - b. Penilaian UTS : 30-40%
  - c. Penilaian UAS : 35-45%

2. Nilai akhir yang digunakan adalah akumulasi masing-masing komponen penilaian (butir 1 di atas) dikali pembobotan (sesuai ketentuan pada poin 1 di atas). Hasil penilaian tersebut disetarakan sesuai acuan di bawah ini:

<b>Nilai Angka (NA)</b>	<b>Nilai Mutu (NM)</b>	<b>Angka Mutu (AM)</b>
≥85	A	4,00
80-84	A-	3,75
75-79	B+	3,50
70-74	B	3,00
65-69	B-	2,75
60-64	C	2,00
55-59	D	1,00
≤5	E	0,00

3. Penetapan Nilai Akhir (NA) semester satu mata kuliah dinyatakan dengan Nilai Mutu (NM) yaitu : A, A-, B+, B, B-, C adalah nilai lulus sedangkan nilai D dan E adalah nilai tidak lulus.
4. Untuk mendapatkan NM dipergunakan acuan NA dari 0 sampai 100.
5. Penerapan NA, NM dan AM di atas mulai berlaku pada semester ganjil tahun ajaran 2015/2016 untuk semua angkatan.
6. Selain nilai A sampai dengan E, juga digunakan nilai K (kosong) diberikan kepada mahasiswa yang mengundurkan diri secara sah dan tertulis atas persetujuan dekan.
7. Nilai T (Tunda) diberikan kepada mahasiswa yang belum menyelesaikan seluruh tugas akademik pada waktunya.
8. 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.

9. Indeks Prestasi Semester (IPS) dihitung menggunakan perhitungan jumlah dari kredit SKS mata kuliah yang diambil pada satu semester dikalikan dengan bobot nilai masing-masing mata kuliah dan dibagi dengan jumlah kredit SKS mata kuliah di semester tersebut. Perhitungan ini digambarkan dengan rumus :

$$\frac{\sum(Cs \times N)}{\sum Cs}$$

Dimana :

Cs : Kredit SKS mata kuliah pada semester tersebut

N : Bobot nilai

10. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dihitung menggunakan perhitungan jumlah dari kredit SKS mata kuliah yang diambil dikalikan dengan bobot nilai masing-masing mata kuliah dan dibagi dengan jumlah kredit SKS mata kuliah yang pernah diambil. Perhitungan ini digambarkan dengan rumus :

$$\frac{\sum(C \times N)}{\sum C}$$

Dimana :

C : Kredit SKS mata kuliah

N : Bobot nilai

### **5.8. Perwalian atau Penasihat Akademik**

1. Penasihat Akademik adalah peran dosen yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studinya dengan baik dan tepat waktu.
2. Setiap Penasihat Akademik selalu memperhatikan kode etik akademik dan kehidupan kampus.
3. Dosen Tetap Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang sudah berstatus PNS dan nonPNS wajib menjadi Penasihat Akademik dari sejumlah mahasiswa yang ditetapkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik berbentuk Surat Tugas berdasarkan usulan ketua jurusan/koordinator program studi.

4. Penasihat Akademik tidak dibenarkan meninggalkan tempat atau keluar kota pada masa pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa untuk semester yang akan berjalan kecuali karena tugas fakultas/universitas atau sesuatu hal yang tidak bisa ditinggalkan dengan sepengetahuan jurusan.
5. Penasihat Akademik berkewajiban memberikan bimbingan secara teratur selama masa studi, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Frekuensi perwalian dilaksanakan minimal sekali setiap semester.
  - b. Setiap kegiatan perwalian harus tercatat dalam Kartu Bimbingan Akademik dan Perwalian Mahasiswa.
  - c. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik sehingga tumbuh kemandirian dalam memenuhi semua kewajiban akademiknya.
  - d. Memberikan informasi dan membantu masalah berkaitan dengan kegiatan akademik beserta penunjang kegiatan akademik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
  - e. Memberikan rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu.
6. Dalam melaksanakan tugasnya, Penasihat Akademik dapat meminta bantuan kepada unit kerja lainnya dan dikoordinasikan dengan jurusan/Wakil Dekan Bidang Akademik dalam masalah akademik dan dengan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dalam masalah nonakademik.

### 5.9. Perencanaan Studi

Perencanaan studi adalah penyusunan rencana studi oleh mahasiswa dengan bimbingan Penasihat Akademik sesuai dengan kurikulum dan sistem SKS yang berlaku. Mata kuliah yang akan diprogramkan harus dicantumkan dalam KRS yang dibuat rangkap 4, masing-masing untuk:

1. Mahasiswa.
2. Dosen Penasihat Akademik.
3. Pendidikan dan Pengajaran Fakultas.
4. UPT Komputer.

### 5.10. 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. Bagi mahasiswa baru (semester satu dan dua) dapat memprogramkan 24 SKS dan bagi mahasiswa semester tiga dan seterusnya dapat memprogramkan maksimal 24 SKS bagi yang memiliki IP di atas 3,00.

<b>IP yang diperoleh semester sebelumnya</b>	<b>SKS yang dapat diambil pada semester berikutnya</b>
3,00-4,00	Maksimum 24 SKS
2,50-2,99	Maksimum 20 SKS
2,00-2,49	Maksimum 17 SKS
1,50-1,99	Maksimum 14 SKS
<1,50	Maksimum 11 SKS

## 5.11. Tata Tertib Perkuliahan

1. Umum
  - a. Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik wajib berperilaku sesuai dengan kode etik dan aturan yang berlaku di Universitas Tadulako.
  - b. Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik wajib mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
2. Khusus
  - a. Selama perkuliahan mahasiswa dan dosen diharuskan berpakaian bersih, rapi dan sopan.
  - b. Selama perkuliahan mahasiswa dan dosen diharuskan bersepatu, tidak boleh memakai kaos oblong, baju ketat, rok pendek dan sandal, kecuali dengan alasan yang berkaitan dengan kesehatan.
  - c. Selama perkuliahan berlangsung, dosen dan mahasiswa dilarang merokok dan membawa dan atau meminum minuman keras, narkoba dan sejenisnya.
  - d. Mahasiswa dilarang meninggalkan kelas selama perkuliahan, kecuali atas izin dosen/pengajar.
  - e. Mahasiswa diharuskan masuk kuliah tepat waktu.
  - f. Menjaga ketertiban dan kelancaran perkuliahan.
  - g. Pada awal semester dosen wajib menyampaikan Rencana Perkuliahan Semester (RPS) dan kontrak perkuliahan kepada jurusan dan mahasiswa.
  - h. Pada setiap kegiatan perkuliahan dosen wajib mengedarkan daftar hadir mahasiswa, dengan menggunakan daftar hadir kuliah yang baku dan pada akhir perkuliahan dosen harus mengecek kehadiran.
  - i. Daftar hadir peserta mata kuliah telah disiapkan oleh UPT Komputer selambat-lambatnya minggu kedua pelaksanaan perkuliahan.

- j. Pada awal perkuliahan dosen harus menyampaikan kontrak perkuliahan yang ditandatangani oleh dosen pengampu mata kuliah dan perwakilan mahasiswa peserta mata kuliah. Selain itu dosen juga menyampaikan SAP, GBPP dan Handout kepada mahasiswa peserta mata kuliah yang bersangkutan.
- k. Setiap perkuliahan dosen mengambil dan menyerahkan Daftar Hadir Kuliah (DHK) kepada petugas yang ditunjuk oleh Kepala Sub Bagian Akademik.
- l. Mahasiswa yang tidak hadir karena sakit atau ditugaskan oleh fakultas/universitas dapat diperhitungkan pada akumulasi kehadiran dengan ketentuan memiliki surat keterangan yang dilaporkan ke Wakil Dekan Bidang Akademik paling lambat dua minggu sebelum penetapan Ujian Akhir Semester.
- m. Mahasiswa wajib mengikut perkuliahan minimum 75% dari jumlah tatap muka yang terjadwal dalam semester berjalan.
- n. Mahasiswa peserta kuliah dilarang menandatangani daftar hadir mahasiswa lain yang tidak hadir kuliah.
- o. Jika karena suatu hal 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% sesuai dengan GBPP/SAP.
- p. Tatap muka perkuliahan harus dilakukan di ruang kelas/laboratorium di lingkungan kampus Universitas Tadulako.
- q. Perkuliahan paling sedikit dilakukan 14 kali tatap muka per semester tidak termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Bila jumlah tatap muka belum tercapai, maka mata kuliah tersebut tidak dapat diujikan pada ujian akhir semester.
- r. Mahasiswa yang tidak tercantum namanya dalam daftar hadir kuliah tidak diperkenankan mengikuti kuliah mata kuliah yang

bersangkutan. Mahasiswa yang bersangkutan diharuskan melapor ke UPT Komputer Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

## **5.12. Pelayanan Perpustakaan**

1. Pengunjung dan Peminjam
  - a. Pengunjung adalah mereka yang datang untuk memanfaatkan koleksi dan pelayanan perpustakaan di dalam kantor/ruangan perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
  - b. Peminjam adalah pengunjung yang meminjam koleksi pustaka perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik untuk dibawa ke luar perpustakaan.
2. Ketentuan Kunjungan
  - a. Kunjungan ke Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik berlaku bagi civitas akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan civitas akademik Universitas Tadulako.
  - b. Pengunjung Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik diperbolehkan untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan sebatas penggunaan di dalam gedung perpustakaan.
  - c. Pengunjung tidak diperkenankan meminjam koleksi perpustakaan untuk dibawa ke luar gedung perpustakaan.
3. Ketentuan Peminjaman
  - a. Peminjam hanya diberikan kepada warga civitas akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako yang meliputi: mahasiswa, tenaga pengajar dan tenaga administrasi yang memiliki kartu anggota perpustakaan.
  - b. Bagi mahasiswa baru yang kartu anggota perpustakaannya sedang dalam proses dapat melakukan peminjaman dengan menunjukkan bukti bayar SPP.
  - c. Bagi mahasiswa hanya diperkenankan meminjam koleksi pustaka maksimal 2 buah buku pustaka selama 2 minggu.
  - d. Bagi tenaga pengajar, diperkenankan meminjam koleksi pustaka maksimal 3 buah buku selama 1 bulan.



- e. Keterlambatan pengembalian dikenakan denda sebesar Rp. 1.000,- per hari.
  - f. 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
- a. Semua unsur civitas akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang meliputi: mahasiswa, tenaga pengajar dan tenaga administrasi berhak menjadi anggota perpustakaan.
  - b. 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 Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
- a. Tidak diperkenankan meminjam buku selama jangka waktu tertentu.
  - b. Diusulkan kepada Dekan untuk diambil tindakan lebih lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako.
6. Surat Keterangan Bebas Pinjam
- Surat keterangan bebas pinjaman diberikan kepada mereka yang akan menyelesaikan studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako. Syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan melakukan pengurusan bebas pinjaman adalah mengembalikan semua buku apabila masih ada buku yang dipinjam dari perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

### 5.13. Tata Tertib Ujian

1. Mahasiswa diharuskan hadir di ruang ujian tepat pada waktunya.
2. Selama mengikuti ujian, mahasiswa diharuskan berpakaian bersih, rapi (tidak sobek), 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. Mahasiswa membawa peralatan tulis sendiri yang dianggap perlu, kecuali kertas ujian 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. Menandatangani Daftar Hadir Peserta Ujian dan lembar DPNA.
8. Selama ujian berlangsung, mahasiswa dilarang:
  - a. Bekerja sama dalam menjawab soal ujian.
  - b. Menyontek/mengambil kertas jawaban ujian milik peserta ujian lain.
  - c. Menghidupkan handphone.
  - d. Membuka buku, catatan dan lain-lain kecuali dosen pengampu menetapkan ujian bersifat terbuka.
  - e. Melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat disamakan dengan butir a sampai dengan d.
  - f. Mengikuti ujian untuk kepentingan mahasiswa lain/perjokian.
  - g. Mengganggu ketertiban dan kelancaran ujian.Pelanggaran terhadap tata tertib ujian butir 8 tersebut dapat mengakibatkan mahasiswa bersangkutan mendapatkan sanksi dari pengampu mata kuliah yang bersangkutan.
9. Peserta ujian segera menyerahkan lembar jawaban pada saat ujian berakhir.

#### **5.14. Sanksi Akademik**

Sanksi akademik adalah tindakan pedagogis yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak menaati peraturan yang berlaku. Tujuan sanksi akademik adalah untuk menjaga mutu hasil pendidikan dan memberi dorongan kepada mahasiswa untuk mencapai prestasi yang lebih baik. Sanksi akademik dapat berupa:

1. Kehilangan hak mengikuti perkuliahan dan pelayanan akademik lainnya pada semester tertentu secara otomatis apabila:
  - a. Mahasiswa terlambat membayar SPP sesuai kalender akademik/pengumuman resmi dari Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
  - b. Tidak mengisi KRS dalam waktu yang telah ditentukan pada semester berjalan.
  - c. Mahasiswa terlambat mengisi KRS tanpa izin yang sah dari Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako.
  - d. Cuti akademik.
  - e. Apabila mahasiswa memalsukan nilai dan atau tanda tangan penasihat 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. Sanksi dapat berupa kehilangan hak studi secara otomatis (Drop Out) bila:
  - a. Mahasiswa pada akhir tahun kedua (semester empat) terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa untuk pertama kalinya (tidak termasuk waktu cuti akademik) tidak mencapai 30 kredit dan atau tidak mencapai IPK 2,00.

- b. Mahasiswa pada akhir tahun kedua terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa untuk pertama kalinya (tidak termasuk waktu cuti akademik) tidak mencapai 75 kredit dan atau tidak mencapai IPK 2,00.
- c. Mahasiswa pada tahun ke lima (semester sepuluh) belum menyelesaikan studinya.

#### **5.15. Proses Hasil Studi Semester**

1. Dosen yang telah melaksanakan ujian, berkewajiban menyerahkan nilai ujian dengan menggunakan format DPNA. Penyerahan DPNA disertai lampiran komponen penilaian paling lambat 2 minggu setelah masa ujian berakhir.
2. Dosen yang tidak memasukkan nilai mata kuliah yang diasuhnya dalam batas waktu yang ditentukan sesuai butir 1 di atas, maka pemberian nilai diambil alih oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.
3. DPNA yang telah disetor langsung ke Kasubag Akademik didistribusikan ke unit terkait dengan membubuhkan tanggal tanda terima pada setiap DPNA.
4. Jika ada kesalahan dalam pemberian nilai pada DPNA oleh dosen pengampu mata kuliah maka dapat diperbaiki paling lambat 1 minggu setelah KHS terbit dengan persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik.
5. DPNA merupakan dasar penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa setiap akhir semester.
6. KHS yang diproses adalah KHS mahasiswa yang terdaftar secara sah sebagai peserta kuliah pada semester yang bersangkutan dan mata kuliah yang dicantumkan dalam KHS adalah mata kuliah yang telah direncanakan dan diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan KRS.

7. KHS ditandatangani Wakil Dekan Bidang Akademik setelah melalui komputasi dan diparaf oleh Kepala Sub Bagian Pendidikan.
8. KHS setelah melalui proses administrasi merupakan arsip mahasiswa, penasihat akademik, jurusan atau program studi dan fakultas.

#### **5.16. Penyelenggaraan Semester Antara**

1. Penyelenggaraan semester antara dapat dilaksanakan antara semester genap dan semester ganjil berdasarkan keputusan pimpinan fakultas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam lingkungan Universitas Tadulako.
2. Penyelenggaraan semester antara dimaksudkan untuk pengayaan dan percepatan penyelesaian studi.
3. Mata kuliah yang ditawarkan pada semester antara ditentukan oleh masing-masing jurusan dengan mempertimbangkan waktu yang tersedia untuk tatap muka (minimal 12 kali) dan akumulasi pokok bahasan pada setiap mata kuliah.
4. Mahasiswa yang boleh memprogramkan mata kuliah pada semester antara adalah mahasiswa yang terdaftar pada semester ganjil.
5. Mahasiswa yang boleh memprogramkan mata kuliah pada semester antara adalah mahasiswa yang pada semester genap tidak mencapai kelulusan 24 SKS.
6. Mahasiswa yang mencapai kelulusan 24 SKS pada semester genap namun memiliki nilai kelulusan rendah (C dan D) diperbolehkan untuk memprogramkan perbaikan nilai tersebut pada semester antara.
7. Jumlah SKS yang dapat diprogramkan pada semester antara adalah selisih dari jumlah SKS maksimal yaitu 24 SKS.
8. Jumlah SKS yang dapat diprogramkan pada semester antara maksimal 12 SKS dan telah lulus prasyarat mata kuliah yang bersangkutan.

9. Mahasiswa yang mengikuti semester antara dapat memprogramkan mata kuliah yang belum pernah diprogramkan atau mengulang mata kuliah yang pernah diprogramkan, contohnya mahasiswa semester 4 hanya dapat mengambil mata kuliah semester setara atau di bawahnya.
10. Setiap mahasiswa yang memprogramkan mata kuliah pada semester antara akan dibebankan biaya per-SKS sesuai dengan tarif yang ditetapkan universitas.
11. Pembiayaan pelaksanaan semester antara dialokasikan dalam dana DIPA yang pengaturannya mengacu pada penetapan tarif sesuai dengan ketentuan keuangan negara.
12. Ketentuan teknis pelaksanaan semester antara diatur oleh dekan, panitia pelaksana dan masing-masing ketua jurusan atau koordinator program studi.

#### **5.17. Remedial**

Remedial adalah kegiatan perkuliahan yang dilakukan di luar kegiatan perkuliahan semester reguler dan semester antara dan hanya dapat dilakukan apabila dipandang perlu. Mahasiswa yang dapat mengikuti kuliah remedial adalah:

1. Mahasiswa yang akan mengikuti ujian skripsi atau ujian akhir tetapi masih memiliki nilai D atau E paling banyak dua mata kuliah dan mata kuliah tersebut tidak bisa diganti dengan mata kuliah lain karena mata kuliah itu adalah mata kuliah wajib dan atau jumlah SKS yang sudah dilulusi hanya jumlah minimal dari SKS yang harus diambil.
2. Bagi mahasiswa yang akan mengikuti kuliah remedial hanya diperkenankan mengambil mata kuliah sebanyak-banyaknya 2 mata kuliah yang bernilai D dan atau 2 mata kuliah yang pernah diprogramkan namun belum lulus dan tidak dijadwalkan pada semester berjalan.

3. Pelaksanaan kuliah remedial dilakukan minimal satu bulan dengan jumlah pertemuan atau tatap muka sekurang-kurangnya 4 kali.
4. Remedial dilakukan secara tutorial dan atau pemberian tugas-tugas sesuai materi mata kuliah yang diremedialkan.
5. Pengampu mata kuliah remedial adalah dosen yang mengampu mata kuliah pada semester reguler.
6. Pembebanan biaya penyelenggaraan remedial menyesuaikan dengan ketentuan universitas.
7. Ketentuan teknis pelaksanaan remedial akan diatur oleh Dekan/jurusan/program studi masing-masing.
8. Nilai maksimal untuk mata kuliah remedial adalah B.

#### **5.18. Praktikum dan Program Pengalaman Lapangan (PPL)**

1. Pengertian
  - a. Praktikum adalah kegiatan perkuliahan yang bertujuan mengaplikasikan teori dalam meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam mata kuliah tertentu.
  - b. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan di lapangan untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di kampus dengan pengalaman praktik di lapangan sehingga target khusus yang merupakan target kompetensi jurusan atau program studi dapat tercapai.
2. Mata Kuliah Praktikum dan PPL
  - a. Mata Kuliah Praktikum adalah merupakan mata kuliah alat yang bersifat kuantitatif untuk keperluan analisis dan pengambilan keputusan.
  - b. Mata kuliah PPL adalah merupakan mata kuliah yang dapat memberikan pengalaman lapangan dari serapan teori yang telah diperoleh.

## **5.19. Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Kuliah Kerja Profesi (KKP/Magang)**

### **5.19.1. 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:
  - a. Bagi Mahasiswa.
    1. Memperoleh pengalaman belajar yang berharga melalui keterlibatan dalam masyarakat secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan pembangunan secara pragmatis dan interdisipliner.
    2. Dapat memberikan pemikiran berdasarkan ilmu, teknologi seni dalam upaya untuk menumbuhkan dan mempercepat kesiapan kader-kader pembangunan.
    3. 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.
  - b. Bagi Perguruan Tinggi.
    1. Menghasilkan sarjana perngisi teknostruktur dalam masyarakat yang lebih menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat dalam melaksanakan pembangunan.
    2. Meningkatkan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi teknis dan mayarakat sehingga dapat lebih berperan dalam menyelesaikan kegiatan pendidikan serta penelitian dengan tuntutan nyata dari masyarakat yang sedang membangun.



3. Status/Kedudukan KKN
  - a. KKN merupakan kegiatan intrakurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa.
  - b. Program kegiatan mahasiswa dapat disetarakan dengan KKN, apabila ada kesesuaian dengan KKN dan memperoleh akreditasi dari Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik melalui tim akreditasi khusus dan atau dari Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPM).
4. Prasyarat dan Pelaksanaan
  - a. KKN merupakan kegiatan intrakurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa program S1.
    1. Kegiatan KKn dapat diikuti oleh mahasiswa setelah menyelesaikan 100 SKS dibuktikan dengan adanya transkrip nilai.
    2. Kegiatan KKN dapat diikuti oleh mahasiswa setelah melaksanakan kewajibannya membayar SPP tahun berjalan.
    3. Kegiatan KKN diprogramkan melalui pengisian Kartu Rencana Studi yang disahkan/ditandatangani oleh Penasihat Akademik.
    4. Pendaftaran KKn dilakukan oleh Sub Bagian Pendidikan atau Kasubag Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
    5. Proses pengiriman nama peserta KKN dari Fakultas ke Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat dikirim secara kolektif oleh Sub Bagian Pendidikan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako.
    6. Ketentuan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan KKN akan diatur kemudian dalam petunjuk pelaksanaan KKN yang dikeluarkan oleh LPPM Universitas Tadulako.
  - b. KKN dilaksanakan dalam rangka menyelesaikan studi mahasiswa program S1 dengan bobot 4 SKS.

- c. Pendaftaran KKN dilaksanakan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan penyelenggaraannya dikoordinir oleh Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Tadulako.

### **5.19.2. Kuliah Kerja Profesi (KKP)**

1. Kuliah Kerja Profesi (KKP) adalah suatu metode dalam proses belajar mengajar yang memberikan bekal bagi mahasiswa melalui kegiatan kerja lapangan di tengah masyarakat dengan melakukan kuliah dan kerja langsung di perusahaan unit industri kecil, menengah dan besar sesuai dengan bidang dan keahliannya masing-masing.
2. Tujuan penyelenggaraan KKP adalah:
  - a. Mengembangkan cara pikir dan cara kerja secara interdisipliner sehingga dapat memahami keterkaitan antar sektor.
  - b. Meningkatkan pemahaman dan penghayatan terhadap pemanfaatan ilmu, teknologi dan seni yang dipelajari dalam proses pembangunan.
  - c. Membina mahasiswa menjadi motivator, dinamisator, dan pengambil keputusan.
  - d. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang didapat selama masa pendidikan untuk ditetapkan di lapangan yang sesungguhnya secara nyata.
3. Status/Kedudukan KKP  
KKP merupakan kegiatan intrakurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa dan disetarakan dengan KKN

4. Prasyarat dan Pelaksanaan
  - a. KKP merupakan kegiatan intrakurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa program S1.
    1. KKP dapat diikuti oleh mahasiswa setelah menyelesaikan 100 SKS dibuktikan dengan adanya transkrip nilai.
    2. KKP dapat diikuti oleh mahasiswa setelah melaksanakan kewajibannya membayar SPP tahun berjalan.
    3. KKP diprogramkan melalui pengisian Kartu Rencana Studi yang disahkan dan ditandatangani oleh Penasihat Akademik.
    4. Pendaftaran KKP dilakukan oleh Sub Bagian Pendidikan atau Kasubag Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
    5. KKP dikelola oleh Bagian Pendidikan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
    6. Ketentuan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan KKP akan diatur kemudian sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - b. KKP dilaksanakan dalam rangka penyelesaian studi mahasiswa program S1 dengan bobot 4 SKS.
  - c. Pendaftaran KKP dilaksanakan di Bagian Pendidikan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako kemudian didaftarkan pada Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat.

#### **5.20. Tugas Akhir**

Tugas Akhir adalah karya ilmiah yang akan diselesaikan dalam satu jenjang studi. Bagi program Diploma (S0) tugas akhir disebut dengan laporan akhir, Sarjana Strata Satu (S1) tugas akhir disebut skripsi atau yang setara dengan skripsi (komprehensif).

1. Tujuan
  - a. Skripsi/Laporan Akhir bertujuan memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk menerapkan sikap, cara berpikir dan metode ilmiah dalam memecahkan masalah melalui penelitian, serta mampu menyajikan, mempertahankan dan mempertanggungjawabkan hasilnya secara tertulis dan secara lisan yang diawali dengan penulisan proposal tugas akhir.
  - b. Ujian Komprehensif bertujuan memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk menerapkan sikap, cara berpikir dan metode ilmiah dalam melakukan pengkajian bidang ilmu tertentu sesuai dengan minat atau konsentrasi yang dipilih, serta mampu menyajikan, mempertahankan dan mempertanggungjawabkan hasilnya secara tertulis dan secara lisan.
2. Isi, sistematika dan teknik penulisan skripsi, laporan akhir dan ujian komprehensif mengacu kepada Pedoman Penulisan yang diterbitkan oleh masing-masing Program Studi.
3. Persyaratan dan Tata Cara Pengajuan Judul
  - a. Usul penulisan skripsi dapat diajukan kepada ketua jurusan atau koordinator program studi oleh mahasiswa setelah menyelesaikan minimal 130 SKS dengan IPK minimal 2,00. Sedangkan pengajuan usul penulisan laporan akhir dapat dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 104 SKS dengan IPK minimal 2,00.
  - b. Tata cara pengajuan judul dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing jurusan.
4. Pembimbingan Proposal, Skripsi dan Laporan akhir
  - a. Dalam penulisan proposal, skripsi dan laporan akhir mahasiswa diarahkan oleh pembimbing.

- b. Pembimbing berjumlah 2 orang dengan tugas:
    - 1. Pembimbing pertama bertanggung jawab memberikan bimbingan utamanya terkait substansi pokok penelitian, pemilihan teori dan metode analisis serta hasil penelitian.
    - 2. Pembimbing kedua bertugas membantu pembimbing pertama terutama dalam pelaksanaan proses penelitian dan teknis penulisan.
  - c. Pembimbing pertama adalah dosen tetap Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dengan pangkat paling rendah jabatan Lektor berpendidikan S3 atau jabatan Lektor Kepala berpendidikan S2.
  - d. Pembimbing kedua adalah dosen tetap Universitas Tadulako dengan pangkat paling rendah Asisten Ahli dengan gelar minimal Magister S2.
  - e. Pembimbing yang ditunjuk oleh dekan (Cr. Ketua Jurusan) disesuaikan dengan disiplin ilmu yang cocok dengan judul dan substansi skripsi/laporan.
  - f. Selama proses pembimbingan mahasiswa diharuskan membawa serta kartu bimbingan untuk ditandatangani oleh pembimbing.
5. Tugas Akhir Jalur Mata Kuliah
- a. Tugas Akhir jalur mata kuliah berjumlah 6 SKS yang terdiri dari 2 mata kuliah.
  - b. Dua mata kuliah yang dimaksud pada butir 1 terdiri dari 1 mata kuliah teori dasar dan 1 mata kuliah konsentrasi.
  - c. Dalam penulisan tugas akhir jalur mata kuliah diarahkan oleh pembimbing.
  - d. Pembimbing berjumlah 2 orang dengan tugas:
    - 1. Pembimbing pertama bertanggung jawab memberikan bimbingan utamanya terkait bidang kajian yang akan diujikan.
    - 2. Pembimbing kedua bertugas membantu pembimbing pertama terutama dalam pelaksanaan teknis penulisan.

- e. Pembimbing pertama adalah dosen tetap Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dengan pangkat paling rendah jabatan Lektor berpendidikan S3 atau jabatan Lektor Kepala berpendidikan S2.
  - f. Pembimbing kedua adalah dosen tetap Universitas Tadulako dengan pangkat paling rendah Asisten Ahli dengan gelar minimal Magister S2.
  - g. Pembimbing yang ditunjuk oleh dekan (Cr. Ketua Jurusan) disesuaikan dengan disiplin ilmu yang cocok dengan judul dan substansi skripsi/laporan.
  - h. Selama proses pembimbingan mahasiswa diharuskan membawa serta kartu bimbingan untuk ditandatangani oleh pembimbing.
6. Prosedur Penulisan Proposal, Skripsi dan Laporan Akhir
- a. Mahasiswa yang diperkenankan mengajukan rencana penulisan Proposal Skripsi dan Laporan Akhir adalah mereka yang telah memperoleh minimal 110 SKS.
  - b. Tata cara pengajuan judul dan penetapan dosen pembimbing diatur lebih lanjut dalam SOP jurusan yang bersangkutan.
  - c. Dalam proses pembimbingan proposal skripsi dan atau laporan akhir, pembimbing perlu menandatangani buku kontrol pembimbingan, apabila pembimbing menganggap layak untuk diujikan, maka pembimbing menandatangani persetujuan untuk dilakukan ujian proposal.
  - d. Penulisan proposal dilakukan selama 3 bulan terhitung sejak dikeluarkannya Surat Tugas Pembimbingan oleh Dekan.
  - e. Apabila dalam jangka waktu 3 bulan mahasiswa tidak dapat menyelesaikan proposal maka waktu penulisan proposal dapat diperpanjang 1 kali 3 bulan.
  - f. Perbaikan proposal dilakukan paling lama 1 bulan sejak tanggal ujian proposal. Jika perbaikan proposal tidak diselesaikan dalam jangka waktu tersebut maka mahasiswa akan diuji kembali.
  - g. Proposal yang telah diujikan, diperbaiki dan kemudian diserahkan ke jurusan.

- h. Jangka waktu penulisan skripsi adalah 6 bulan dan dapat diperpanjang menjadi 12 bulan.
  - i. Apabila mahasiswa tidak memenuhi batas waktu tersebut maka skripsi yang bersangkutan dinyatakan tidak berlaku. Mahasiswa diwajibkan untuk mengajukan pengusulan tugas akhir jalur mata kuliah, sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh masing-masing jurusan.
  - j. Penyusunan skripsi harus diprogramkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester berjalan.
  - k. Penulisan proposal dan skripsi harus mengikuti Pedoman Penulisan yang dikeluarkan oleh masing-masing jurusan atau program studi.
7. Ujian Proposal dan Skripsi
- a. Ujian Proposal adalah seminar untuk menguji kelayakan usulan penelitian.
  - b. Ujian Skripsi atau Laporan Akhir merupakan ujian pada akhir studi bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik pada jurusan atau program studi, yakni:
    - 1. Telah memenuhi beban SKS yang ditentukan berdasarkan jurusan atau program studi yang ada pada kurikulum Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako.
    - 2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,50 dan nilai D maksimal 2 mata kuliah.
  - c. Ujian Skripsi atau Laporan Akhir dilaksanakan secara lisan oleh tim penguji yang dibentuk berdasarkan SK Dekan sebanyak 5 orang termasuk pembimbing dengan materi uji pada substansi isi skripsi atau laporan akhir.
  - d. Tim penguji skripsi terdiri dari penguji pada ujian proposal mahasiswa tersebut. Tim penguji dibentuk berdasarkan SK Dekan, Terdiri dari:

1. Ketua merangkap anggota (minimal berpendidikan S3 dan memiliki jabatan fungsional Lektor atau berpendidikan S2 dan memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala)
  2. Sekretaris merangkap anggota.
  3. Anggota 3 orang yang terdiri dari 1 orang pembahas dan 2 orang pembimbing mahasiswa yang bersangkutan.
- e. Tata cara pendaftaran dan pelaksanaan ujian proposal/ujian skripsi ditetapkan dalam SOP masing-masing jurusan atau program studi.
- f. Ujian dapat dilaksanakan jika ketua Tim Penguji hadir dengan sekurang-kurangnya 3 orang termasuk pembimbing. Jika ada salah satu anggota pembimbing berhalangan hadir, ujian dapat dilaksanakan setelah yang bersangkutan menyampaikan alasan ketidakhadirannya secara tertulis atau lisan kepada jurusan atau ketua tim penguji.
- g. Apabila ketua tim penguji berhalangan hadir, maka dapat digantikan oleh salah satu anggota tim penguji yang memenuhi persyaratan jabatan fungsional (Lektor Kepala) sebagai ketua tim penguji. Ujian dapat dilaksanakan apabila tim penguji berjumlah 4 orang yang terdiri dari 1 orang ketua, 2 orang anggota yang salah satunya adalah pembimbing mahasiswa yang bersangkutan dan 1 orang pembahas.
- h. Pada saat ujian skripsi berlangsung, oenguji dianjurkan mengenakan pakaian yang rapi, sedangkan kandidat diwajibkan mengenakan pakaian yang rapi dan memakai jas almamater.
- i. Ujian hasil penelitian prayarat ujian skripsi. Ujian hasil penelitian prasyarat ujian skripsi dilaksanakan di masing-masing jurusan. Ujian ini adalah sebagai prasyarat sebelum mahasiswa dapat mengikuti ujian skripsi. Persyaratan dan tata cara pelaksanaan ujian hasil penelitian selanjutnya di tuangkan dalam bentuk SOP.



## 5.21. Penilaian Ujian Proposal/Skripsi dan Nilai Kelulusan

1. Penilaian proposal dilakukan berdasarkan komponen dengan bobot masing-masing:
  - a. Tata tulis proposal (15%)
  - b. Isi proposal (40%) yang terdiri atas:
    1. Latar Belakang dan Rumusan Masalah (15%)
    2. Tinjauan Pustaka (15%)
    3. Metode Penelitian (10%)
  - c. Kemampuan menguasai materi dan memberi jawaban (45%)
2. Penilaian skripsi dilakukan berdasarkan komponen dengan bobot masing-masing:
  - a. Tata tulis skripsi (25%)
  - b. Isi skripsi (30%) yang terdiri atas:
    1. Hasil (10%)
    2. Pembahasan (15%)
    3. Kesimpulan (5%)
  - c. Kemampuan menguasai materi dan memberi jawaban (45%)

Penilaian proposal dan skripsi harus diberikan secara rinci semua jenis bobot penilaian di atas dalam lembar penilaian.

Nilai Angka (NA)	Nilai Mutu (NM)	Angka Mutu (AM)
$\geq 85$	A	4,00
80-84	A-	3,75
75-79	B+	3,50
70-74	B	3,00
65-69	B-	2,75
60-64	C	2,00
55-59	D	1,00
$\leq 5$	E	0,00

Pemberian nilai menggunakan angka rata-rata dari tim penguji. Apabila salah seorang dari penguji tidak memberi nilai dengan alasan yang kuat dan disepakati oleh penguji lainnya maka berdasarkan

keputusan ketua tim penguji, mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus dan harus menjadwalkan ujian kembali sesuai waktu yang ditentukan oleh jurusan.

Apabila salah seorang penguji tidak memberikan nilai dan hal ini tidak disepakati oleh penguji lainnya, maka nilai rata-rata kelulusan mahasiswa akan dihitung berdasarkan nilai penguji yang memberikan nilai ujian.

## **5.22. Uniform**

1. Setiap penyelenggaraan acara resmi akademik, civitas akademika yang terlibat secara langsung diharuskan mengenakan uniform fakultas bagi mahasiswa dan uniform tertentu bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
2. Uniform sebagaimana termuat pada butir 1 di atas diartikan sebagai pakaian resmi yang harus dikenakan pada saat menghadiri acara-acara akademik tertentu, yaitu: ujian sarjana, yudisium lulusan, wisuda sarjana, dies natalis dan sejenisnya.
3. Bagi mahasiswa, uniform merupakan pakaian resmi mahasiswa berupa jas almamater berwarna biru lengkap dengan atributnya, yang dikenakan pada acara tertentu yaitu: ujian proposal, ujian sarjana, yudisium lulusan, wisuda sarjana, dies natalis, penerimaan dan pelantikan mahasiswa baru sebagai anggota keluarga besar mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako.
4. Bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, uniform merupakan pakaian resmi berupa pakaian sipil lengkap (jas dan dasi), sipil harian (dasi tanpa jas) dan baju batik/baju koko.

### 5.23. Yudisium

Ketentuan-ketentuan yudisium

1. Mahasiswa dapat melaksanakan yudisium bila telah mengikuti ujian skripsi atau laporan akhir dan telah menyelesaikan perbaikan skripsi atau laporan akhir.
2. Yudisium program sarjana dan program diploma terdiri atas tiga predikat kelulusan, yaitu: memuaskan, sangat memuaskan dan cum laude.
3. Indeks prestasi kumulatif sebagai dasar penentuan predikat kelulusan program sarjana dan program diploma adalah:
  - a.  $IPK \geq 2,75$  memuaskan
  - b.  $IPK \geq 3,49$  sangat memuaskan
  - c.  $IPK \geq 4,00$  cum laude
4. Predikat kelulusan cum laude ditentukan dengan masa studi maksimum 9 semester bagi mahasiswa angkatan 2013 dan sebelumnya dan 8 semester bagi mahasiswa angkatan 2014, tidak pernah mengulang mata kuliah, tidak memiliki nilai D dan tidak pernah putus kuliah atau cuti akademik.
5. Pelaksanaan yudisium dapat dilakukan secara serempak atau sewaktu-waktu oleh Dekan atau Wakil Dekan.
6. Mahasiswa yang terlambat mengajukan permohonan formulir Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY) pada semester berjalan diharuskan melakukan registrasi administrasi pada semester berikutnya.
7. Laporan kelulusan atau DHSY yang dikirim oleh Dekan ke Rektor berisi:
  - a. Daftar nama lulusan Nomor Induk Mahasiswa (NIM), jenis kelamin, IPK dan yudisium tiap program studi.
  - b. Daftar nama para lulusan yang memperoleh IPK tertinggi pada laporan kelulusan semester ganjil dan semester genap.

#### **5.24. Ijazah, Sertifikat dan Transkrip**

1. Laporan kelulusan dan DHSY yang dikirim oleh dekan ke rektor menjadi dasar penandatanganan ijazah dan transkrip.
2. Ijazah dapat diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus (yudisium) dan telah memenuhi semua ketentuan akademik termasuk perbaikan skripsi dan kelengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Dekan.
3. Ijazah adalah surat tanda tamat mahasiswa pada jurusan atau program studi tertentu yang dikeluarkan Universitas Tadulako dengan bentuk dan isi yang sesuai dengan ketentuan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi yang dilengkapi dengan transkrip.
4. Sertifikat adalah Surat Tanda Tamat Belajar mahasiswa pada suatu program khusus tertentu kewenangan mengajar yang dikeluarkan oleh Universitas Tadulako dengan bentuk dan isi yang sesuai dengan ketentuan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dapat dilengkapi dengan transkrip atau daftar nilai sebagai kelengkapan ijazah yang diberikan kepada mahasiswa yang telah lulus program diploma dan sarjana.
5. Transkrip adalah pelengkap ijazah yang berisi DHSY mahasiswa yang dikeluarkan Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan (BAKP).
6. Tanggal yang tertera pada ijazah dan transkrip adalah tanggal saat kelulusan mahasiswa yang bersangkutan.
7. DHSY tersebut pada ayat (a) diatas sudah harus diterima oleh BAKP (u.p. Subag Pendidikan dan Evaluasi) paling lambat 1 minggu setelah pengumuman kelulusan.
8. Transkrip mahasiswa masukan nonSMU dan SMK dan penghitungan IPK akhir programnya didasarkan pada mata kuliah dan jumlah SKS yang diprogramkan.
9. Pengesahan ijazah dan transkrip diatur sebagai berikut:

- a. Ijazah Sarjana dan Diploma ditandatangani oleh Rektor dan Dekan Fakultas.
- b. Transkrip ditandatangani BAKP atas nama Rektor.
- c. Salinan/fotocopy ijazah ditandatangani oleh Dekan yang bersangkutan. Salinan/fotocopy transkrip ditandatangani oleh BAKP.
- d. Sebelum ijazah asli diterbitkan, Surat Keterangan Tanda Lulus Sementara (SKTLS) diterbitkan oleh Dekan atas nama Rektor.

#### **5.25. Wisuda**

1. Wisuda adalah upacara pengukuhan lulusan sebagai alumnus dan warga almamater Universitas Tadulako.
2. Setiap mahasiswa yang telah di yudisium dapat mengikuti wisuda pada semester dan tahun akademik yang bersangkutan apabila telah memenuhi semua persyaratan yang ditentukan.
3. Mahasiswa wajib mengikuti wisuda serta harus memenuhi persyaratan dan ketentuan dari panitia penyelenggara wisuda dan berhak memperoleh fasilitas yang terkait dengan cara tersebut.





