



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



PANDUAN AKADEMIK



FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TADULAKO
TAHUN 2024



KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Panduan Akademik Tahun 2023/2024 edisi revisi dapat diselesaikan. Mengingat hampir setiap saat selalu terjadi perubahan kebijakan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, khususnya dalam proses belajar mengajar, maka pada edisi revisi kali ini, dilakukan perbaikan dan penyesuaian dalam beberapa bab termasuk bab 2 Organisasi dan Manajemen, dan bab 3 MBKM.

Kehadiran buku Panduan Akademik ini, dimaksudkan sebagai bahan informasi bagi civitas akademika khususnya bagi mahasiswa Program Sarjana (S1) dan beberapa informasi terkait dengan Program Magister (S2). Buku Panduan Akademik ini, secara umum terdiri dari 6 Bab. Bab 1, Pendahuluan, menjelaskan sejarah singkat Fakultas Pertanian, Kepemimpinan, Struktur Organisasi dan Etika Akademik. Bab 2, Organisasi dan Manajemen menguraikan tentang Pimpinan Fakultas, Unsur Pelaksanaan Akademik, dan Administrasi serta Tugas Fungsi. Bab 3, Merdeka Belajar dan Kampus Merdeka. Bab 4, Kurikulum Pendidikan Fakultas Pertanian meliputi Program Studi Agroteknologi (S1), Program Studi Agribisnis (S1), Program Studi Proteksi Tanaman (S1), Program Studi Agroteknologi PSDKU Morowali (S1), Program Studi Agroteknologi PSDKU Tojo Una-Una (S1), dan Magister Agribisnis (S2). Bab 5, Kemahasiswaan, menguraikan Materi Pembinaan dan Pengembangan, Jenis Program Pembinaan Kegiatan Kemahasiswaan, Prosedur Pelayanan, dan Informasi Beasiswa. Dan Bab 6, Penyelenggaraan Akademik menguraikan tentang Prosedur Pendaftaran dan Daftar Ulang, Prosedur Pindah, Cuti Akademik, Penyelenggaraan Perkuliahan, Perwalian, Tata Tertib, Sanksi Akademik, Semester Antara, Evaluasi Keberhasilan Studi, Praktikum, Praktik Kerja Lapangan/Magang, KKN, Ujian Mata Kuliah, Penilaian Mata Kuliah, Skripsi dan Tesis, Karya Ilmiah dan Wisuda serta Dukungan Layanan Akademik. Dengan uraian masing-masing Bab di atas, diharapkan dapat memberikan informasi lebih komprehensif dan lengkap, sehingga mahasiswa dapat mengetahui dan memahami mekanisme dan prosedur dalam mengikuti proses pembelajaran dan penyelesaian studi untuk dapat lulus tepat waktu.

Selain itu, Buku Panduan ini juga diharapkan menjadi buku penting bagi Dosen dalam mengarahkan dan memberikan layanan kepada mahasiswa. Tenaga Kependidikan juga berkepentingan memahami buku ini dalam rangka mendukung proses administrasi dan memberikan layanan kepada mahasiswa. Dan untuk lebih memudahkan dalam mendapatkan Buku Panduan Akademik Tahun 2024/2025 edisi revisi ini, maka Fakultas Pertanian

menyediakan dalam dua *versi* yaitu bentuk *hard copy* dan *soft copy*. Untuk *versi soft copy* dapat diakses melalui *website* Fakultas Pertanian <http://faperta.untad.ac.id>.

Semoga buku Panduan Akademik ini dapat bermanfaat dan dapat menunjang keberhasilan studi bagi Mahasiswa dalam mengoptimalkan layanan di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Tadulako.

Palu, Agustus 2024
D e k a n,

Prof. Dr. Ir. Muhardi, M.Si. IPM. ASEAN Eng
NIP. 19640601 198903 1 003



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO
FAKULTAS PERTANIAN

Kampus Bumi Kaktus Tadulako Tondo
Jl. Soekarno Hatta KM. 9 Telp (0451) 429743 Ext. 246-247-248-249-250
Email : fapeerta@untad.ac.id
PALU-SULAWESI TENGAH 94118

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR: 3395/UN28.1/KP/2024

TENTANG
TIM PENYUSUN PANDUAN AKADEMIK
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN 2024

DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TADULAKO

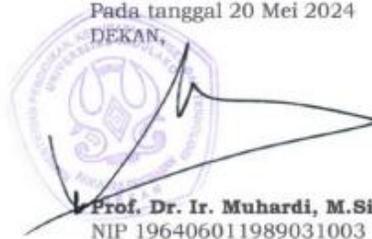
- Menimbang :
- Bahwa untuk kelancaran penyusunan panduan akademik Fakultas Pertanian Universitas Tadulako tahun 2024, maka dipandang perlu menetapkan tim penyusun dimaksud;
 - Bahwa tim yang dimaksud tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini dianggap penting untuk pelaksanaan kegiatan.
 - Sehubungan dengan huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Tadulako.
- Mengingat :
- Undang-Undang Republik Indonesia :
 - Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :
 - Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - Peraturan Presiden Republik Indonesia:
Nomor 62 Tahun 2021, tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
 - Keputusan Presiden Republik Indonesia:
c. Nomor 36 Tahun 1981, tentang Pendirian Universitas Tadulako;
 - Nomor 72 Tahun 2004, tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia :
Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
 - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia :
Nomor 41 Tahun 2023, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako;
 - Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 97/KMK.05/2012, tanggal 3 April 2012, tentang Penetapan Universitas Tadulako sebagai Instansi Pemerintah Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 15377/M/06/2023, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Periode 2023-2027;
 - Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor :2133/UN28/KP/2023, tentang pemberhentian dan pengangkatan dosen Dosen yang diberi tugas tambahan sebagai Dekan fakultas Pertanian Universitas Tadulako.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG TIM PENYUSUN PANDUAN AKADEMIK FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN 2024
- KESATU : Menetapkan tim tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini sebagai tim penyusun panduan akademik Fakultas Pertanian Universitas Tadulako tahun 2024
- KEDUA : Konsekuensi Pembiayaan yang diperlukan dalam kegiatan ini dialokasikan melalui sistem perhitungan pembayaran Remunerasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku bagi PNS, dan bagi Honorer dibebankan pada dana DIPA Fakultas Pertanian Universitas Tadulako tahun 2024.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palu
Pada tanggal 20 Mei 2024

DEKAN,



Prof. Dr. Ir. Muhardi, M.Si., IPM. ASEAN Eng.
NIP 196406011989031003

Tembusan :

1. Rektor Universitas Tadulako sebagai laporan;
2. Wakil Dekan di lingkungan Fakultas Pertanian UNTAD;
3. Yang bersangkutan;
4. Arsip.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR: 3395/UN28.1.23/KP/2024
TANGGAL: 20 MEI 2024
TENTANG TIM PENYUSUN PANDUAN
AKADEMIK FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN 2024

**TIM PENYUSUN PANDUAN AKADEMIK
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN 2024**

Pengarah : Prof. Dr. Ir. Muhardi, M.Si., IPM., ASEAN., Eng
(Dekan Fakultas Pertanian)

Penanggung Jawab : Dr. Ir. Moh. Hibban Toana, M.Si
(Wakil Dekan Bidang Akademik)

Dr. Sulaeman, SP., MP
(Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum)

Dr. Ir. Rois, MP
(Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni)

Ketua : Dr. Wildani Pingkan S. Hamzens, S.T.,M.T

Sekretaris : Jusriadi, SP., MP

Bendahara : Rosminarti,S.H

Anggota : 1. Dr. Alimudin Laapo, S.P., M.Si
2. Dr. Irwan Lakani, S.P., M.Si
3. Dr. Ir. Abd. Hadid, M.Si
4. Dr. Ir. Sakka Samudin, M.P.
5. Dr. Lien Damayanti, S.P.,M.P.
6. Dr. Nur Khasanah, S.P., M.P.
7. Dr. Rahmi, S.P., M.P.
8. Shintami R. Malik, S.P., M.Si
9. Mutmainah, S.Si,M.P
10. Chitra Anggriani Salingkat. S.P., M.Si
11. Nancy Fitriana, SE., M.Si
12. Yulianty, S.P., M.A.P
13. Arif Ramadhan, S.Kom



DEKAN

Prof. Dr. Ir. Muhardi, M.Si., IPM. ASEAN Eng.
NIP-196406011989031003

DAFTAR ISI

	Hal.
KATA PENGANTAR	ii
SURAT KEPUTUSAN DEKAN	iv
DAFTAR ISI	vii
I PENDAHULUAN	1
1.1. Sejarah singkat Fakultas Pertanian	1
1.2. Visi dan Misi Universitas Tadulako	7
1.3. Visi dan Misi Fakultas Pertanian	7
1.4. Tujuan Fakultas Pertanian	8
1.5. Tata Nilai	8
1.6. Etika Akademik	8
1.7. Struktur Organisasi	10
II ORGANISASI DAN MANAJEMEN ORGANISASI	12
2.1 Pimpinan Fakultas Pertanian	12
2.2 Senat Fakultas Pertanian	12
2.3 Unsur Pelaksana Akademik	14
2.4 Unsur Pelaksana Administrasi	17
2.5 Unsur Penunjang	17
2.6 Jenjang Manajemen Serta Fungsi dan Tugas Pimpinan dalam Lingkungan Fakultas Pertanian	17
III MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)	31
3.1.Latar Belakang	31
3.2.Tujuan	31
3.3.Dasar Hukum	32
3.4.Landasan Yuridis	33
3.5.Persyaratan Umum	34
3.6.Pelaksanaan	34
3.7.Bentuk Kegiatan Pembelajaran	35
IV KURIKULUM PENDIDIKAN FAKULTAS PERTANIAN	43
4.1.Pengantar	43
4.2.Pengertian Dasar	44
4.3.Landasan Hukum	46
4.4.Beban Studi	47
4.5.Masa Studi	48
4.6.Struktur Kurikulum Program Studi Agroteknologi S1	48
4.7.Struktur Kurikulum Program Studi Agribisnis S1	53
4.8.Struktur Kurikulum Program Studi Proteksi Tanaman S1	59
4.9.Struktur Kurikulum Program Studi Agroteknologi PSDKU Morowali	63
4.10.Struktur Kurikulum Program Studi Agroteknologi PSDKU Tojo Una-una	67
4.10.Kurikulum Program Studi Magister Agribisnis S2	69
V KEMAHASISWAAN	71

5.1.Dasar Pemikiran	71
5.2.Tujuan dan Sasaran	72
5.3.Materi Pembinaan dan Pengembangan	73
5.4.Jenis dan Bobot Kegiatan	74
5.5.Evaluasi dan Penilaian	75
5.6.Beberapa Ketentuan	76
5.7.Jenis Program Kegiatan Kemahasiswaan	76
5.8.Prosedur Pelayanan Kemahasiswaan	78
5.9.Beasiswa	78
VI PENYELENGGARAAN AKADEMIK	80
6.1.Perencanaan Studi	80
6.2.Penentuan Beban Studi	82
6.3.Perwalian/ Penasehat Akademik	82
6.4.Penyelenggaraan Perkuliahan	83
6.5.Perkuliahan/Proses Pembelajaran	84
6.6.Tata Tertib Perkuliahan dan Ujian	85
6.7.Praktikum	87
6.8.Praktek Kerja Lapangan/Magang	87
6.9.Kuliah Kerja Nyata/KKN	87
6.10.Ujian Mata Kuliah	89
6.11.Penilaian Ujian mata Kuliah	89
6.12.Proses Hasil Studi Semester dan Akhir Program Pendidikan	89
6.13.Penyelenggaraan Semester Antara	90
6.14.Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa dan Drop Out	91
6.15.Cuti Akademik	91
6.16.Mahasiswa Pindah	92
6.17.Mahasiswa Kehilangan Hak	96
6.18.Tugas Akhir	97
6.19.Publikasi Karya Ilmiah Mahasiswa	101
6.20.Penilaian Ujian Skripsi/Non Skripsi/Tesis dan Predikat Kelulusan	102
6.21.Yudisium	103
6.22.Ijazah, Sertifikat dan Transkrip	104
6.23.Wisuda	105
6.24.Jenis Pelanggaran dan Sanksi Akademik	105
6.25.Prosedur dan Mekanisme Dukungan Layanan Akademik	108
LAMPIRAN	
Lampiran 1. Daftar Nama Dosen Fakultas Pertanian UNTAD	112
Lampiran 2. SK Pendirian Fakultas Pertanian UNTAD	119
Lampiran 3. SK Pembentukan Jurusan Lingkup Fakultas Pertanian UNTAD	123
Lampiran 4. SK Pembentukan Prodi Agribisnis dan Agroteknologi Fakultas Pertanian UNTAD	132

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. SEJARAH SINGKAT FAKULTAS PERTANIAN

Universitas Tadulako (UNTAD) didirikan pada tanggal 8 Mei 1963 berstatus swasta, dengan pembiayaan dari swadaya masyarakat Sulawesi Tengah. Pada tanggal 12 September 1964, Universitas Tadulako mendapat status terdaftar, dengan nomor: 94/B- SWT/P/1964 yang meliputi :

- Fakultas Peternakan,
- Fakultas Ekonomi,
- Fakultas Sosial Politik

Tanggal 1 Januari 1966, dengan Surat Keputusan Menteri PTIP No. 1 tahun 1966, Univ. Tadulako ditetapkan sebagai Universitas Negeri dengan status Cabang Universitas Hasanuddin (UNHAS) di Palu.

Status “Cabang” Fakultas Peternakan Universitas Tadulako ini berakhir pada tanggal 18 Agustus 1981, bersamaan dengan pelantikan Rektor Pertama UNTAD, sebagai Perguruan Tinggi Negeri yang berdiri sendiri. Berdasarkan Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 36 Tahun 1981, tanggal 14 Agustus 1981 (Lampiran 1), maka Fakultas Peternakan pada waktu itu berubah menjadi Fakultas Pertanian yang memiliki dua jurusan, yaitu Jurusan Budidaya Pertanian dan Jurusan Peternakan. Jurusan Budidaya Pertanian memiliki Program Studi Agronomi dan Jurusan Peternakan memiliki Program Studi Produksi Ternak. Pada masa itu setiap program studi memiliki 4 (empat) bidang minat, masing-masing:

1. Program Studi Agronomi terdiri atas:
 - (1) Minat Produksi Tanaman,
 - (2) Minat Sosial Ekonomi Pertanian,
 - (3) Minat Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan,
 - (4) Minat Ilmu Tanah.
2. Program Studi Produksi Ternak terdiri atas :
 - (1) Minat Produksi Ternak Daging dan Kerja,
 - (2) Minat Produksi Ternak Unggas,
 - (3) Minat Nutrisi dan Makanan Ternak,
 - (4) Minat Sosial Ekonomi Peternakan.

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 84/DIKTI/ Kep/1997, tanggal 28 April 1997 Bidang Minat Nutrisi dan Makanan Ternak ditingkatkan menjadi Program Studi. Demikian pula, Bidang Minat Sosial Ekonomi Pertanian serta Hama dan Penyakit Tumbuhan berubah menjadi Program Studi, masing-masing berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 85/DIKTI/Kep/1997, tanggal 4 April 1997 dan Nomor: 104/ DIKTI/Kep/1997, tanggal 9 Mei 1997. Universitas Tadulako telah membuka Program Studi Manajemen Hutan, yang pada saat itu pembinaannya berada dalam lingkup Fakultas Pertanian sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 186/DIKTI/Kep/1999 tanggal 20 April 1999. Selanjutnya menyusul Bidang Minat Ilmu Tanah yang meningkat menjadi Program Studi Ilmu Tanah, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor : 276/DIKTI/Kep/1999.

Pada perkembangan berikut, Program Pendidikan Diploma Dua (D2) Pembinaan Hutan memperoleh izin penyelenggaraan Program Studi berdasarkan Surat izin Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.935/D/T/2002 tanggal 15 Mei 2002. Bidang Minat Sosial Ekonomi Pertanian, ditingkatkan menjadi Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :42 /DIKTI/Kep/2002 tanggal 19 Agustus 2002. Selanjutnya Program Studi Hama dan Penyakit Tanaman ditingkatkan menjadi Jurusan Hama dan Penyakit Tanaman berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 43 /DIKTI/Kep/2002 tanggal 19 Agustus 2002. Pada tahun 2003 dibuka Program Studi Hortikultura dengan Surat Izin Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No. 935/D/T/2003 tanggal 7 Mei 2003, Program Studi Budidaya Hutan berdasarkan Surat Izin Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No.185/D/T/2003 tanggal 30 Januari 2003 dan Program Studi Budidaya Perairan berdasarkan Surat Izin Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No. 936 /D/T/2003 tanggal 7 Mei 2003.

Pada tahun 2005, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No, 39/DIKTI/Kep/2005 tertanggal 25 Juli 2005 telah resmi terbentuk Jurusan Kehutanan yang memayungi tiga Program Studi yang selama ini telah berjalan di bawah naungan Jurusan Budidaya Pertanian. Program Studi tersebut masing-masing: Pembinaan Hutan (D2), Manajemen Hutan dan Budidaya Hutan. Saat ini Program Studi Budidaya Hutan dan Pembinaan Hutan (D2) telah ditiadakan.

Tahun 2007, berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Nomor: 163/DIKTI/Kep/2007, tentang Penataan dan kodifikasi Program Studi pada Perguruan Tinggi, menetapkan nama program studi baru yaitu:

- (1) Program Studi Agroteknologi (Gabungan Program studi: Agronomi, Hama dan Penyakit Tumbuhan, Ilmu Tanah, dan Hortikultura)
- (2) Program Studi Ilmu Kehutanan (Gabungan Program Studi: Pembinaan Hutan (D2), Manajemen Hutan, dan Budidaya Hutan)
- (3) Program Studi Sosial Ekonomi Pertanian menjadi Program Studi Agribisnis
- (4) Program Studi Peternakan (Gabungan Program Studi: Produksi Ternak, Nutrisi dan Makanan Ternak,)
- (5) Program Studi Budidaya Perairan

Pada tanggal 14 Desember 2009 Jurusan Kehutanan ditingkatkan statusnya menjadi Fakultas Kehutanan sesuai Surat Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor: 5182/H28/KP/2009 tanggal 14 Desember 2009 tentang Pembentukan Fakultas Kehutanan Universitas Tadulako. Selanjutnya pada tanggal 18 Januari 2010, Fakultas Kehutanan Universitas Tadulako diresmikan oleh Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah hingga tahun 2012, Fakultas Pertanian hanya memiliki 4 (empat) Jurusan yaitu: (1) Jurusan Budidaya Pertanian, (2) Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian, (3) Jurusan Peternakan, dan (4) Jurusan Hama dan Penyakit Tumbuhan.

Seiring dengan berjalannya waktu pada tanggal 12 Nopember 2012, sesuai Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 70 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako, Jurusan Peternakan berkembang menjadi Fakultas Peternakan dan Perikanan (Fapetkan) yang telah diresmikan pendiriannya pada tanggal 15 Januari 2013 oleh Gubernur Sulawesi Tengah Drs. H. Longki Djanggola, M.Si., sedangkan Fakultas Pertanian memiliki 3 (tiga) jurusan yakni Jurusan Budidaya Pertanian, Jurusan Hama Penyakit Tanaman dan Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian. Berdasarkan ketiga jurusan tersebut selanjutnya Kementerian Pendidikan Nasional melalui Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi mengeluarkan Surat Keputusan nomor 1363/D/T/2010 tentang Perubahan/Penggabungan Program Studi di Bidang Pertanian yang menetapkan/penggabungan program studi bidang pertanian pada Universitas Tadulako di Palu sebagai berikut:

Program Studi (PS) Awal	Jenjang	Berubah Menjadi (PS)	Jenjang
Agronomi	S1		
Ilmu Tanah	S1	Agroteknologi	S1
Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan	S1		
Hortikultura	S1		
Sosial Ekonomi Pertanian	S1	Agribisnis	S1

Dengan berpisahnya Fakultas Peternakan dan Perikanan dengan Fakultas Pertanian, selanjutnya Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia menerbitkan Surat Keputusan Nomor 111/E/O/2012 tentang Pencabutan Keputusan Surat Keputusan Nomor 1363/D/T/2010 tanggal 1 Nopember 2010 dan Perubahan Nama/Penggabungan Program Studi Nutrisi dan Makanan Ternak (S1) dengan Program Studi Produksi Ternak (S1) menjadi Program Studi Peternakan (S1) serta menetapkan kembali Program Studi Agroteknologi (S1) dan Program Studi Agribisnis (S1) pada Universitas Tadulako. Dengan demikian, Fakultas Pertanian memiliki 2 (dua) Program Studi yakni:

- 1) Program Studi Agroteknologi, dan
- 2) Program Studi Agribisnis.

Seiring dengan kebutuhan masyarakat terhadap pengembangan Program Studi Agribisnis pada jenjang yang lebih tinggi, berdasarkan hasil proses pengajuan dan penilaian yang dilakukan pada Tahun 2005, maka keluarlah Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.3743/D/T/2006 tentang Penyelenggaraan Program Studi Magister Agribisnis (S2) pada Program Pascasarjana Universitas Tadulako. Sehubungan dengan Program Studi Magister Agribisnis (S2) sebagai Mono disiplin, maka pengelolaannya diserahkan ke Fakultas Pertanian Universitas Tadulako. Dengan demikian, Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian terdiri atas 2 (dua) Program Studi yakni Program Studi Agribisnis (S1) dan Program Studi Magister Agribisnis (S2). Seiring dengan perkembangannya, maka sampai saat ini Fakultas Pertanian memiliki 5 (lima) Program Studi yakni:

- (1) Program Studi S1 Agroteknologi
- (2) Program Studi S1 Agribisnis
- (3) Program Studi S1 Agroteknologi Kampus Kabupaten Morowali
- (4) Program Studi S1 Agroteknologi Kampus Kabupaten Tojo Una-Una
- (5) Program Studi Magister Agribisnis

Kepemimpinan

Kepemimpinan di Fakultas Pertanian selama berstatus cabang disebut Dekan Muda yang didampingi oleh para Pembantu Dekan Muda atau Sekertaris Dekan. Tetapi sejak

berstatus Negeri, kepemimpinan di Fakultas Pertanian berubah menjadi Dekan dan dibantu oleh 3 (tiga) orang Pembantu Dekan terdiri atas Pembantu Dekan I, Pembantu Dekan II dan Pembantu Dekan III (Tahun 1982-2011), sejak Tahun 2011 sampai sekarang Pembantu Dekan berubah menjadi Wakil Dekan yakni Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.

Pimpinan Fakultas Pertanian selama berstatus Swasta Periode 1963 - 1966, dan kemudian berstatus Cabang sampai Tahun 1981 bernama Fakultas Peternakan. Setelah berdiri sendiri sejak pada tanggal 18 Agustus 1981, maka Pimpinan Fakultas Peternakan berubah menjadi Pimpinan Fakultas Pertanian telah mengalami perubahan pimpinan sebagai berikut :

Status Negeri (Berdiri Sendiri) Tahun 1981- sekarang

Periode I Tahun 1982 – 1985

Dekan	: Ir. Moh. Idris
Pembantu Dekan I	: Ir. S. G. Sunaryanto, M.A.
Pembantu Dekan II	: Ir. Muh. Yasaf Koddang, M.S.
Pembantu Dekan III	: Ir. Soeroso

Periode II Tahun 1985 – 1988

Dekan	: Ir. Moh. Idris
Pembantu Dekan I	: Ir. S. G. Sunaryanto, M.A.
Pembantu Dekan II	: Ir. Muh. Yasaf Koddang, M.S. Pembantu
Dekan III	: Ir. Soeroso

Periode III Tahun 1988-1991

Dekan	: Ir. H. Masril Bustami, M.Sc.
Pembantu Dekan I	: Ir. Soeroso
Pembantu Dekan II	: Drs. Ir. H. Harun Lapasere
Pembantu Dekan III	: Ir. Abd. Hamid Noer

Periode IV Tahun 1991 – 1995

Dekan	: Ir. H. Masril Bustami, M.Sc.
Pembantu Dekan I	: Dr. Ir. Abd. Main Labaso, M.S. Pembantu
Dekan II	: Ir. Burhanuddin Samad, S.H.
Pembantu Dekan III	: Ir. Wardah, M.F.Sc.

Periode V Tahun 1995 –1999

Dekan	: Ir. Moh. Idris
Pembantu Dekan I	: Ir. Burhanuddin Samad, S.H.
Pembantu Dekan II	: Ir. Djernih Abd. Rauf, M.S.
Pembantu Dekan III	: Ir. Max Nur Alam, M.S.

Periode VI Tahun 1999 – 2003

Dekan	: Ir. Burhanuddin Samad,S.H.
Pembantu Dekan I	: Ir. Abdul Kadir Paloloang, M.P.
Pembantu Dekan II	: Ir. Abdullah Nasir, M.P.
Pembantu Dekan III	: Ir. Muh. Anshar Pasigai, M.P.

Periode VII Tahun 2003 – 2007

Dekan	: Ir. H. Abdullah Naser, M.P.
Pembantu Dekan I	: Dr. Ir. Muhammad Basir, S.E., M.S.
Pembantu Dekan II	: Ir. Fatmawati Saloko, M.P.
Pembantu Dekan III	: Dr. Ir. Fathurrahman, M.P.

Dekan	: Prof. Dr. Ir. Muhammad Basir, S.E., M.S.
Pembantu Dekan I	: Prof. Dr. Ir. Alam Anshary, M.Si.
Pembantu Dekan II	: Prof. Dr. Ir. Mahfudz, M.P.
Pembantu Dekan III	: Ir. Sagaf, M.P.

Periode IX Tahun 2011 - 2015

Dekan	: Prof. Dr. Ir. H. Alam Anshary, M.Si.
Pembantu Dekan I	: Dr. Ir. Sakka Samudin, M.P.
Pembantu Dekan II	: Ir. Uswah Hasanah, M.Agr.Sc., Ph.D.
Pembantu Dekan III	: Dr. Ir. Iskandar M. Lapanjang, M.P.

Periode X Tahun 2015 - 2019

Dekan	: Prof. Ir. Zainuddin, Ph.D.
Wakil Dekan Bid. Akademik	: Dr. Rustam Abd. Rauf, SP, MP.
Wakil Dekan Bid. Umum dan Keuangan	: Dr. Ir. Muhardi, M.Si.
Wakil Dekan Bid. Kemahasiswaan	: Dr. Syamsuddin Laude, S.P., M.P.

Periode XI Tahun 2019 – 2023

Dekan	:	Dr. Ir. Muhardi, M.Si.
Wakil Dekan Bid. Akademik	:	Dr. Abdul Rahim, S.TP., M.P.
Wakil Dekan Bid. Umum dan Keuangan	:	Dr. Rustam Abd. Rauf, S.P, M.P.
Wakil Dekan Bid. Kemahasiswaan	:	Dr. Isrun, S.P, M.P.

Periode XII Tahun 2023 - 2027

Dekan	:	Prof. Dr. Ir. Muhardi, M.Si. IPM., ASEAN Eng
Wakil Dekan Bid. Akademik	:	Dr. Ir. Moh. Hibban Toana, M.Si
Wakil Dekan Bid. Keuangan dan Umum	:	Dr. Sulaeman, S.P., M.P
Wakil Dekan Bid. Kemahasiswaan dan Alumni	:	Dr. Ir. Rois, M.P

1.2. VISI DAN MISI UNIVERSITAS TADULAKO

Visi :

Universitas Tadulako menjadi perguruan tinggi berstandar internasional dalam pengembangan IPTEKS berwawasan lingkungan hidup

Misi :

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

1.3. VISI DAN MISI FAKULTAS PERTANIAN

Visi :

Berdaya Saing Global dalam pengembangan IPTEKS dan inovasi untuk mendukung pertanian berkelanjutan

Misi :

1. Mengembangkan pendidikan yang berkarakter, bermutu, inovatif dan kreatif.
2. Mengembangkan penelitian untuk menghasilkan IPTEKS yang inovatif di bidang pertanian berkelanjutan.

3. Melakukan diseminasi IPTEKS yang inovatif kepada pemangku kepentingan.
4. Menyelenggarakan tata kelola Fakultas yang berbasis digital.

1.4. TUJUAN FAKULTAS PERTANIAN

Fakultas Pertanian Universitas Tadulako bertujuan untuk:

- 1) Menghasilkan Lulusan yang Berkarakter, Berjiwa Wirausaha dan Berdaya Saing Global.
- 2) Menghasilkan Pembelajaran Inovatif dan Teknologi Rekayasa di Bidang Pertanian Berkelanjutan
- 3) Menghasilkan Publikasi Ilmiah, HAKI, dan Paten untuk Mendukung Industri Pertanian Berkelanjutan
- 4) Mewujudkan Tata Kelola Fakultas dan Jejaring Informasi yang Terintegrasi
- 5) Mengakselerasi Penerapan IPTEKS yang Inovatif untuk Pembangunan Pertanian Berkelanjutan.

1.5. TATA NILAI

Sekaitan dengan pelaksanaan kegiatan Tri Dharma di perguruan tinggi, maka setiap civitas akademika wajib menjunjung tinggi dan mengamalkan nilai-nilai sebagai berikut:

- Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- Beretika dan kepribadian yang baik
- Bangga dan cinta tanah air
- Saling menghargai
- Berjiwa *entrepreneur* (wirausaha)
- Hemat dan efisien

1.6. ETIKA AKADEMIK

Salah satu ciri masyarakat akademik adalah adanya keterikatan terhadap etika akademik yang berlaku secara universal, seperti kejujuran, keterbukaan, obyektivitas, kemauan untuk belajar dan berkembang serta saling menghormati dan tidak berlaku *diskriminatif*. Masyarakat kampus merupakan salah satu bagian penting dari masyarakat akademis. Oleh sebab itu, seluruh komponen civitas akademika semestinya memahami dengan benar dan merasa terikat dengan etika akademik. Keterikatan terhadap etika akademik harus tercermin pada setiap aspek kegiatan akademik, seperti perkuliahan, penelitian, penulisan dan publikasi, penggunaan gelar akademis dan sebagainya. Oleh karena itu, dipandang perlu untuk menjelaskan bagaimana etika akademik tersebut diterapkan secara spesifik dalam berbagai kegiatan akademik maupun kegiatan kampus lainnya. Tindakan yang melanggar etika akademik merupakan tindakan yang tidak bertanggungjawab, tidak etis dan atau pelanggaran akademik.

Beberapa aktivitas yang tergolong dalam katagori tindakan tidak bertanggungjawab, tidak etis dan atau pelanggaran akademik antara lain adalah : (1) penyontekan/kecurangan dalam ujian; (2) *plagiat*; (3) perjokian; (4) pemalsuan; (5) penyyuapan/gratifikasi; (6) tindakan diskriminatif dan bentuk tindakan yang melanggar etika lainnya dalam penyelenggaraan kegiatan akademik.

Penyontekan/ Kecurangan (*cheating*) dalam ujian

Penyontekan yaitu kegiatan sadar (sengaja) atau tidak sadar yang dilakukan seseorang peserta ujian yang dapat mencakup (1) mencontoh hasil kerja milik peserta ujian lain; dan (2) menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan, informasi atau alat bantuan studi lainnya yang tidak diizinkan dalam ujian atau tanpa izin dari Dosen penanggungjawab.

Plagiat

Bentuk tindakan plagiat antara lain mengambil gagasan/pendapat/hasil temuan orang lain baik sebagian atau keseluruhan tanpa seizin atau tanpa menyebutkan sumber acuannya secara jujur.

Perjokian

Tindakan yang dilakukan dengan sengaja atau tidak, menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri dalam kegiatan akademik.

Pemalsuan

Bentuk tindakan pemalsuan antara lain melakukan kegiatan dengan sengaja atau tanpa izin yang berwenang mengganti, meniru atau mengubah/memalsukan dokumen akademik.

Gratifikasi/ Penyuuapan

Gratifikasi adalah memberi dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Sedangkan, penyuuapan berarti menerima sesuatu atau janji, dimaksudkan supaya ia berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya yang menyangkut kepentingan umum.

Tindakan Diskriminatif

Menyangkut masalah pelayanan yang tidak adil terhadap individu tertentu, dimana layanan ini dibuat berdasarkan karakteristik yang diwakili oleh individu tersebut. Diskriminasi merupakan suatu kejadian yang biasa dijumpai dalam masyarakat, ini disebabkan karena kecenderungan untuk membeda-bedakan yang lain.

1.7 STRUKTUR ORGANISASI

A. Unsur Pimpinan Fakultas

- Dekan
- Wakil Dekan Bidang Akademik
- Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum
- Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

B. 1. Pelaksana Akademik

- Ketua / Sekretaris Jurusan Budidaya Pertanian
- Ketua / Sekretaris Jurusan Hama dan Penyakit Tanaman
- Ketua / Sekretaris Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian
- Koordinator Prodi S1 Agroteknologi
- Koordinator Prodi S1 Agribisnis
- Koordinator Prodi S1 Prodi Agroteknologi Kampus Kabupaten Morowali
- Koordinator Prodi S1 Prodi Agroteknologi Kampus Kabupaten Tojo Una-Una
- Koordinator Prodi Magister Agribisnis

B. 2. Penunjang Pelaksana Akademik

- Kepala Perpustakaan Fakultas
- Kepala Laboratorium Agroteknologi
- Kepala Laboratorium Agribisnis
- Kepala Laboratorium Lingkungan dan SDA
- Kepala Kebun Akademik Budidaya Pertanian
- BKU (Bidang Kajian Utama) dan KBK (Kelompok Bidang Keilmuan)
- Unit-Unit Laboratorium
- Agribusiness Center for Research and Entrepreneurship

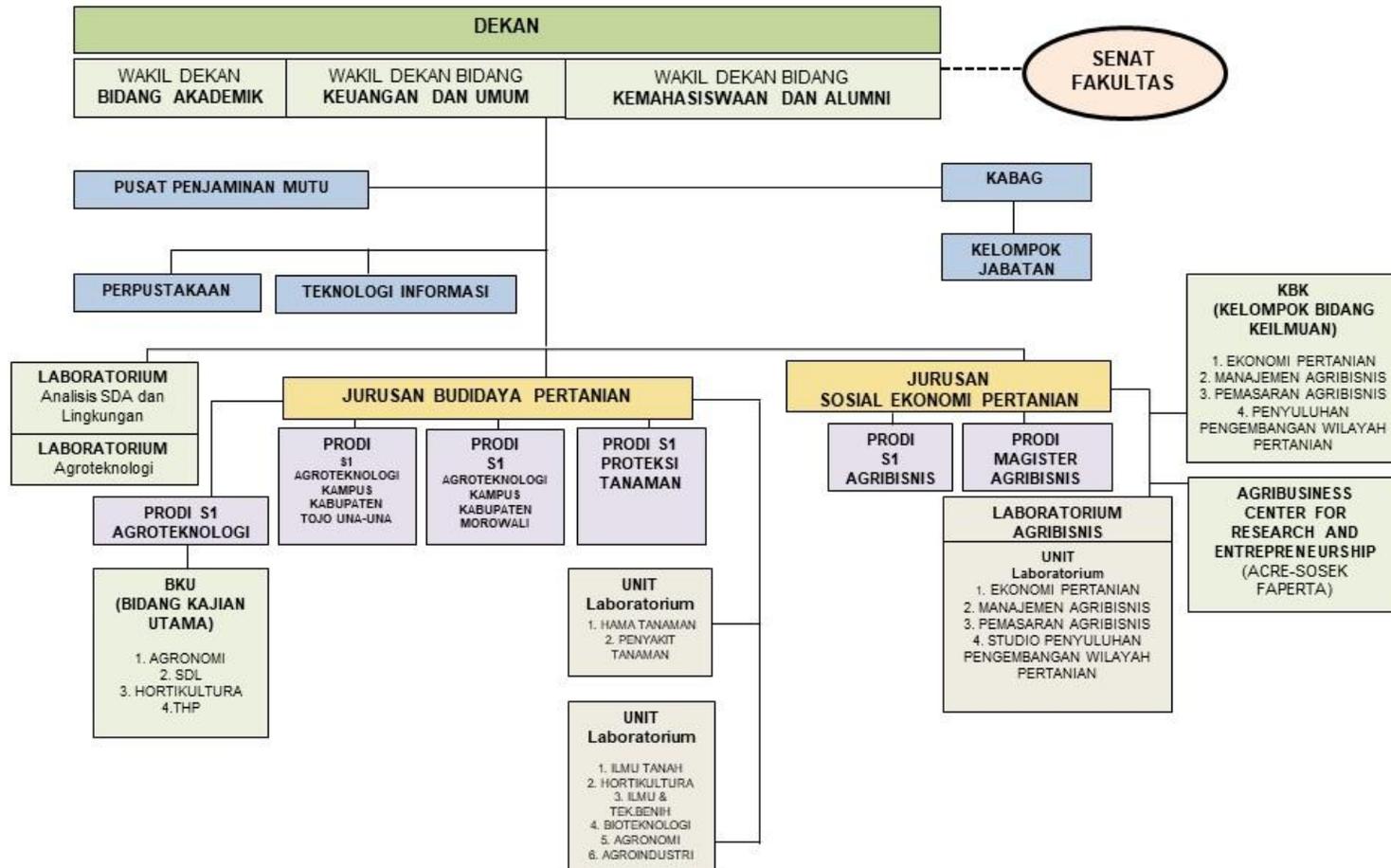
C. Unsur Pelaksana Administrasi

- Koordinator Akademik dan Non Akademik
- Sub Koordinator Akademik
- Sub Koordinator Non Akademik

D. Senat Fakultas

- Guru Besar
- Dekan Fakultas
- Wakil Dekan Bidang Akademik
- Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum
- Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- Ketua Jurusan
- Koordinator Program Studi
- Wakil Dosen dari Setiap Program Studi

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS PERTANIAN



BAB II ORGANISASI DAN MANAJEMEN

2.1 PIMPINAN FAKULTAS PERTANIAN

Tabel 2.1 Pimpinan Fakultas Pertanian Universitas Tadulako Periode 2023-2027

No	Jabatan Pimpinan Fakultas	Nama
1	Dekan	Prof. Dr. Ir. Muhardi, M.Si., IPM., ASEAN Eng
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dr. Ir. Moh. Hibban Toana, M.Si
3	Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum	Dr. Sulaeman, S.P., M.P.
4	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Dr. Ir. Rois, M.P.

2.2 SENAT FAKULTAS PERTANIAN

1. Guru Besar
2. Pimpinan Fakultas
3. Ketua-ketua Jurusan
4. Wakil Dosen

Tabel 2.2 Daftar Nama Anggota Senat Fakultas Pertanian Universitas Tadulako Periode 2023-2027

No	N A M A / N I P	KETERANGAN
1	Prof. Dr. Ir. Muhardi, M.Si.,IPM.,ASEAN Eng. NIP. 19640601 1989031003	Ex-Officio/Dekan
2	Dr. Ir. Moh. Hibban Toana, M.Si NIP. 19630810198903 1 007	Ex-Officio/Wadek Bidak
3	Dr. Sulaeman, SP.,MP. NIP. 19760906 200801 1 007	Ex-Officio/Wadek Biduk
4	Dr. Ir. Rois, M.P. NIP. 19670129 199403 1 003	Ex-Officio/Wadek Bima
5	Dr. Ir. Abd. Hadid, M.Si. NIP. 19640307 199003 1 006	Ex-Officio/Kajur Budidaya Pertanian

No	NAMA / NIP	KETERANGAN
6	Dr. Asrul, S.P.,M.P. NIP. 19720312 200003 1 001	Ex-Officio/Kajur Hama & Peny. Tumb.
7	Dr. Wildani Pingkan S Hamzens, ST., M.T. NIP. 19671019 199412 2 001	Ex-Officio/Kajur Sosial Ekonomi Pertanian
8	Prof. Dr. Ir. H. Mahfudz, MP.,IPU.,ASEAN Eng. NIP. 19620629 198701 1 001	Guru Besar
9	Prof. Dr. Ir. H. Alam Anshary, M.Si., IPU,ASEAN Eng. NIP. 19581201 198603 1 003	Guru Besar
10	Prof. Dr. Ir. Hj. Marhawati M, M.T. NIP. 19590502 198403 2 001	Guru Besar
11	Prof. Ir. Zainuddin, Ph.D. NIP. 19661212 199203 1 002	Guru Besar
12	Prof. Dr. Ir. Indrianto Kadekoh, M.P. NIP. 19620522 198701 1 001	Guru Besar
13	Prof. Dr. Ir. H. Fathurrahman, M.P. NIP. 19621123 198803 1 004	Guru Besar
14	Prof. Dr. Ir. Made Antara, M.P. NIP. 19611125 198701 1 001	Guru Besar
15	Prof. Dr. Ir. Saiful Darman, M.P. NIP. 19601126 198603 1 004	Guru Besar
16	Prof. Dr. Shahabuddin, M.Si. NIP. 19690612 199803 1 006	Guru Besar
17	Prof. Dr. Ir. Effendy, M.Si. NIP. 19650823 199303 1 005	Guru Besar
18	Prof. Dr. Ir. Moh. Yunus, M.P. NIP. 19570217 198511 1 001	Guru Besar
19	Prof. Dr. Ir. Sri Anjar Lasmini, M.P. NIP. 19621129 198803 2 002	Guru Besar
20	Prof. Dr. Ir. Flora Pasaru, M.Si. NIP. 19580412 198601 2 001	Guru Besar
21	Prof. Dr. Ir. Abdul Rahim, M.P. NIP. 19571030 198403 1 003	Guru Besar
22	Prof. Dr. Ir. Abdul Rahim, STP.,MP.,IPM.,ASEAN Eng. NIP. 19711009 200501 1 001	Guru Besar
23	Prof. Dr. Ir. H. Muhammad Anshar, M.P. NIP. 19620809 198701 1 001	Guru Besar
24	Prof. Dr. Ir. H. Ramlan, M.P., IPU.,ASEAN Eng. NIP. 19661211 199303 1 003	Guru Besar
25	Prof. Dr. Ir. Ramal, M.Sc. NIP. 19620920 199010 1 001	Guru Besar
26	Dr. Irwan Lakani, S.P.,M.Si. NIP. 19701015 200012 1 001	Wakil Dosen Prodi Agroteknologi

No	NAMA / NIP	KETERANGAN
27	Dr. Nur Khasanah, SP.,MP. NIP. 19720712 200212 2 001	Wakil Dosen Prodi Agroteknologi
28	Dr. Adrianton, SP.,MP. NIP. 19780913 200312 1 003	Wakil Dosen Prodi Agroteknologi
29	Syamsiar, SP.,MP. NIP. 19720816 200312 2 001	Wakil Dosen Prodi Agroteknologi
30	Dr. Ramli, SP.,MP. NIP. 19710702 200112 1 001	Wakil Dosen Prodi Agroteknologi
31	Ir. Uswah Hasanah, M.Agr.Sc.,Ph.D. NIP. 19650815 198903 2 001	Wakil Dosen Prodi Agroteknologi
32	Dr. Abd. Rahman, S.P.,M.P., IPM.,ASEAN Eng. NIP. 19721221 200604 1 005	Wakil Dosen Prodi Agroteknologi
33	Dr. Ir. Rostiati, M.P. NIP. 19631020 199003 2 002	Wakil Dosen Prodi Agroteknologi
34	Dr. Alimuddin Laapo, SPi.,M.Si. NIP. 19730421 199903 1 002	Wakil Dosen Prodi Agribisnis
35	Dr. Yulianti Kalaba, SP.,MP. NIP. 19780714 200312 2 001	Wakil Dosen Prodi Agribisnis
36	Dr. Christoporus, SP.,MP. NIP. 19700905 200701 1 002	Wakil Dosen Prodi Agribisnis
37	Dr. Ir. Abdul Muis, M.P. NIP. 19591016 198701 1001	Wakil Dosen Prodi Agribisnis

2.3 UNSUR PELAKSANA AKADEMIK

2.3.1 Jurusan-Program Studi-BKU-KBK-ACRE

Tabel 2.3 Jurusan dan Program Studi di Fakultas Pertanian Universitas Tadulako

No	Nama Jurusan/ Program Studi	Nama Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi
1.	Ketua Jurusan Budidaya Pertanian	Dr. Ir. Abd. Hadid, M.Si
	Sekretaris	Dr. Abd Rahman, S.P., M.P
2.	Ketua Jurusan HPT	Dr. Asrul, S.P., M.P.
	Sekretaris	Dr. Hasriyanti, S.P, M.P.
3.	Ketua Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian	Dr. Wildani Pingkan Suripurna Hamzens, S.T., M.T.

No	Nama Jurusan/ Program Studi	Nama Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi
	Sekretaris	Dr. Yulianti Kalaba, S.P., M.P.
4.	Koordinator Program Studi Magister Agribisnis (S2)	Prof. Dr. Ir. Effendy, M.Si.
5.	Koordinator Program Studi S1 Agroteknologi	Dr. Irwan Lakani, S.P., M.Si.
6.	Koordinator Program Studi S1 Agribisnis	Dr. Alimuddin Laapo, S.P., M.Si
7.	Koordinator Program Studi S1 Agroteknologi PSDKU Untad Morowali Fakultas Pertanian Universitas Tadulako	Dr. Rahmi, S.P., M.P
8.	Koordinator Program Studi S1 Agroteknologi PSDKU Untad Tojo Una-Una Fakultas Pertanian	Dr. Nur Khasanah, SP.,MP.
9.	Koordinator Program Studi S1 Proteksi Tanaman	Nur Edy, S.P., M.P., Ph.D
10.	Ketua BKU Sumberdaya Lahan	Rezi Amelia, S.P., M.Sc.
11.	Ketua BKU Agronomi	Syamsiar, S.P, M.P.
12.	Ketua BKU Hortikultura	Dr. Ramli, S.P., M.P.
13.	Ketua BKU Proteksi Tanaman	Nur Khasanah, S.P., M.P.
14.	Ketua BKU Teknologi Hasil Pertanian	Dr. Ir. Nur Alam, M.P.
15.	Ketua KBK Ekonomi Pertanian	Dr. rer.pol. Dewi Nur Asih, S.P., M.P
16.	Ketua KBK Manajemen Agribisnis	Ketua KBK Manajemen Agribisnis
17.	Ketua KBK Pemasaran Agribisnis	Dafina Howara, S.Pd., M.Si
18.	Ketua KBK Penyuluhan Pengembangan Wilayah Pertanian	Al Alamsyar, S.P., M.P.
19.	Ketua <i>Agribusiness Center for Research and Entrepreneurship</i>	Muh. Fahrudin Nurdin, S.P., M.P

Keterangan: BKU=Bidang Kajian Utama
KBK=Kelompok Bidang Keilmuan

2.3.2 Laboratorium, Unit Laboratorium dan Kebun Akademik

Tabel 2.4 Laboratorium, Unit Laboratorium, dan Kebun Akademik di Fakultas Pertanian Universitas Tadulako

No	Nama Laboratorium/ Unit Laboratorium/ Kebun Akademik	Nama Kepala Laboratorium/ Kepala Unit Laboratorium/ Kepala Kebun Akademik
1.	Laboratorium Agroteknologi	Dr. Amelia Noviyanti. SP., M.Si
2.	Laboratorium Agribisnis	Dr. Christoporos. S.P., M.M.
3.	Unit Laboratorium Ekonomi Pertanian	Dr. rer.pol. Dewi Nur Asih, S.P., M.Si
4.	Unit Laboratorium Manajemen Agribisnis	Made Krisna Laksmayani, S.P., M.P
5.	Unit Laboratorium Pemasaran Agribisnis	Dafina Howara, S.Pd., M.Si
6.	Unit Laboratorium/Studio Penyuluhan Pengembangan Wilayah Pertanian	Al Alamsyar, S.P., M.P
7.	Unit Lab. Ilmu Tanah	Dr. Abdul Rahman, S.P., M.P.
8.	Unit Lab. Ilmu & Teknologi Benih	Dr.Ir. Enny Adelina, M.P.
9.	Unit Lab. Bioteknologi	Prof. Ir. Zainuddin, Ph.D
10.	Unit Lab. Hortikultura	Dr. Ir. Nur Hayati, M.P.
11.	Unit Lab. Ilmu Hama Tanaman	Ir. Burhanuddin Haji Nasir, M.P.
12.	Kepala Unit Lab. Ilmu Penyakit Tanaman	Ir. Rosmini, M.P.
13.	Unit Laboratorium Agronomi	Syamsiar, S.P, M.P.
14.	Laboratorium Analisis SDA & Lingkungan	Dr. Isrun, S.P, M.P.
15.	Laboratorium Agroindustri	Dr. Amelia Novianty, S.P., M.Si
16.	Kebun Akademik	Dr. sc.agr. Ir. Henry N. Barus, M.Sc.

2.4 UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI

Tabel 2.5 Unsur Pelaksana Administrasi
di Fakultas Pertanian Universitas Tadulako

No	Kepala/Ketua Unsur Pelaksana Administrasi	Nama
1	Kepala Bagian Akademik dan Umum	Nancy Fitriana, S.E., M.Si
2	Ketua Pokja	Yulianty, S.P.,M A P

2.5 UNSUR PENUNJANG

Tabel 2.6 Unsur Penunjang
di Fakultas Pertanian Universitas Tadulako

No	Unsur Penunjang	Nama Kepala/Koordinator
1.	Kepala Perpustakaan	Hasdiana, S.Sos
2.	Pusat Penjaminan Mutu (PPM)	Dr. Ir. Sakka Samudin. M.P
3.	Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	
4.	Pusat-Pusat Kajian:	
	a. Pusat Kajian Pengembangan Ekonomi Sumberdaya Alam dan Lingkungan	
	b. Pusat Kajian Makanan Tradisional	
	c. Pusat Kajian Biofarmaka	
	d. Pusat Kajian Pertanian Berkelanjutan	
	e. Pusat Kajian Agribisnis dan Investasi	
	f. Pusat Kajian dan Pengembangan Hortikultura	
	g. Pusat Kajian Entomologi	
	h. Pusat Kajian Fitopatologi	
	i. Pusat Kajian Hama Penyakit Tanaman	
	j. Pusat Kajian Diversifikasi Pangan	

2.6 JENJANG MANAJEMEN SERTA FUNGSI DAN TUGAS PIMPINAN DALAM LINGKUNGAN FAKULTAS PERTANIAN

2.6.1 Jenjang Manajemen

- 1) **Dekan** adalah pimpinan Fakultas yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan sivitas akademika di lingkungan Fakultas.
- 2) **Wakil Dekan** sebagai pelaksana tugas sehari-hari, terdiri atas:

Wakil Dekan Bidang Akademik (Wadek Bidak).

Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum (Wadek Bikum).

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (Wadek Bima).

- 3) **Senat Fakultas**, Adalah Badan Normatif tertinggi yang ada di Fakultas Pertanian yang terdiri dari para Guru Besar, Pimpinan Fakultas, Ketua Jurusan, Wakil Dosen dari setiap Jurusan/Program Studi, dan mereka yang ditunjuk berdasarkan ketetapan yang diatur oleh Fakultas Pertanian.
- 4) **Jurusan/Program Studi**, Adalah unsur pelaksana akademik di bidang studi tertentu berada di bawah Dekan. Jurusan di Fakultas Pertanian terdiri atas: (1) Jurusan Budidaya Pertanian; (2) Jurusan Hama dan Penyakit Tumbuhan; dan (3) Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian. Adapun Program Studinya adalah: (1) Program Studi S1 Agroteknologi; (2) Program Studi S1 Agribisnis; (3) Program Studi S1 Proteksi Tanaman; (4) Program Studi S1 Agroteknologi PSDKU Untad Morowali Fakultas Pertanian Universitas Tadulako; (5) Program Studi S1 Agroteknologi PSDKU Untad Tojo Una-Una Fakultas Pertanian; dan (6) Program Studi Magister Agribisnis (S2).
- 5) **Dosen** Tetap PNS dan Dosen Tetap Non PNS adalah staf pengajar di lingkungan Fakultas Pertanian yang berada di bawah Dekan.
- 6) **Laboratorium/Studio** adalah sarana penunjang jurusan di bidang Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian serta Pengabdian kepada masyarakat.
- 7) **Kelompok Pengajar (Kelompok Jabatan Fungsional Dosen)** adalah kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan/atau olah raga melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 8) **Bidang Kajian Utama (BKU)** adalah kelompok dosen pada Prodi S1 Agroteknologi berdasarkan kompetensi atau bidang keahlian yang dikembangkan /ditekuni.
- 9) **Kelompok Bidang Keilmuan (KBK)** adalah kelompok dosen pada Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian berdasarkan spesialisasi kompetensi bidang keilmuan yang dikembangkan /ditekuni.
- 10) **Pusat Kajian** adalah bagian dari layanan akademik Fakultas Pertanian yang mempunyai kegiatan di bidang pengabdian pada masyarakat, penelitian, perencanaan dan pengembangan sesuai dengan bidang ilmu yang ada.
- 11) **Pelayanan Perpustakaan** adalah layanan akademik yang merencanakan dan menyiapkan sarana berupa Jurnal, Prosiding, Buletin, Skripsi, Tesis, Disertasi, buku cetak dan *E-book* yang menunjang kegiatan proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Fakultas Pertanian.

- 12) **Koordinator Akademik dan Non Akademik**, adalah unit pelayanan administrasi dan pelayanan tambahan di lingkungan Fakultas Pertanian, dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh 2 sub koordinator, yaitu :
- a. Sub Koordinator Akademik
 - Registrasi, pendaftaran mahasiswa, dan cuti akademik.
 - Urusan perkuliahan dan ujian semester.
 - Urusan bimbingan dan ujian Akhir Studi (Ujian Sarjana)
 - Urusan Kemahasiswaan
 - Urusan Alumni
 - b. Sub Koordinator Non Akademik
 - Urusan administrasi umum
 - Urusan rumah tangga
 - Urusan pengadaan dan perlengkapan
 - Urusan administrasi Keuangan
 - Urusan administrasi Kepegawaian.

2.6.2 Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab

1. **D e k a n**

a. **Fungsi :**

Sebagai penanggung jawab tunggal kegiatan akademik dan administrasi serta pimpinan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan Fakultas Pertanian.

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 pertanggungjawaban kepada Rektor, terutama Laporan Kinerja Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP).
- 4) Mewakili Fakultas Pertanian pada kegiatan luar.
- 5) Menetapkan keputusan dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Administrasi.

c. **Tanggungjawab:**

Dekan bertanggung jawab kepada Rektor

2. **Wakil Dekan Bidang Akademik**

Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum

Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum mempunyai tugas Membantu Dekan dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, Keuangan dan Umum.

4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni dan kerjasama.

5. Senat Fakultas

Senat Fakultas mempunyai fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksana akademik di lingkungan fakultas

6. Ketua Jurusan

Jurusan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung Program Studi.

7. Sekretaris Jurusan

Sekretaris jurusan mempunyai tugas membantu ketua jurusan dalam bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan pelaporan di lingkungan jurusan

8. Program Studi

Koordinator Program Studi Bertanggungjawab kepada Ketua Jurusan

9. Dosen

Adalah tenaga edukatif (pengajar) di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Tadulako, terdiri atas:

- Dosen Tetap PNS
- Dosen Tetap Non PNS
- Dosen Tetap 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) Pembimbingan penulisan skripsi dan karya ilmiah lainnya.
- 3) Penguji mata kuliah dan penguji skripsi (sesuai ketentuan yang berlaku)
- 4) Mengajar mahasiswa.

- 5) Perwalian mahasiswa.
- 6) Melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 7) Melakukan penulisan ilmiah dan seminar.
- 8) Melakukan bimbingan pada kegiatan *ko-kurikuler* mahasiswa.
- 9) Membuat kontrak perkuliahan/belajar

a. Tanggungjawab:

Dosen bertanggung jawab kepada Dekan melalui Jurusan

9.1. Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah

a. Fungsi:

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

b. Tugas:

- 1) Menyusun RPS/RPP bersama-sama tim Pengampu Mata Kuliah
- 2) Mempersiapkan Bahan Ajar untuk pembelajaran
- 3) Membuat kontrak perkuliahan
- 4) Ikut membantu ketertiban perkuliahan
- 5) Membina dosen junior dalam bidang Tri darma perguruan tinggi.

c. Tanggungjawab

Dosen penanggungjawab mata Kuliah mata kuliah bertanggungjawab kepada Wakil Dekan Bidang Akademik melalui Jurusan.

9.2. Penasehat Akademik/Dosen Wali

a. Fungsi:

Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun rencana studi.

b. Tugas:

- 1) Memberikan bimbingan dan nasihat kepada mahasiswa terhadap berbagai masalah yang dihadapi selama masa pendidikan, menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif.
- 2) Menyetujui dan menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah direncanakan oleh mahasiswa.
- 3) Menandatangani Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa.
- 4) Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi serta membuat laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang perlu mendapat peringatan akademik dan yang tidak memenuhi persyaratan masing-masing tahap evaluasi kepada

ketua program studi/jurusan dalam kaitannya dengan kemungkinan pemutusan studi.

- 5) Menyimpan dan mengarsipkan seluruh berkas perwaliannya.

c. Tanggungjawab

Bertanggungjawab kepada Dekan melalui Jurusan

10. Laboratorium

a. Fungsi:

Sebagai dapur 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 pertanian sebagai penunjang pelaksanaan pendidikan melalui:

- 1) Pengembangan Kurikulum, Silabus, bahan ajar, SAP/GBPP, dan aturan- aturan akademik lainnya.
- 2) Membantu jurusan untuk memperlancar kegiatan Tri darma Perguruan Tinggi, dan pengembangan ilmu.
- 3) Bersama dengan jurusan, membuat perencanaan/program pengembangan lembaga sesuai visi dan misi jurusan.
- 4) Mengadakan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, dan pembuatan beban mengajar dosen.
- 5) Mengadakan 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. Bertanggungjawab kepada Dekan

11. Pusat Kajian

Pusat kajian adalah bagian dari penalaran ilmu pertanian yang kegiatannya meliputi bidang pengabdian kepada masyarakat, penelitian, perencanaan dan pengembangan.

a. Fungsi :

Sebagai sentra pengabdian pada masyarakat yang memberi pelayanan konsultasi manajemen, pendidikan/pelatihan, serta melakukan penelitian, perencanaan dan pengembangan.

b. Tugas :

- 1) Memberikan pelayanan dalam bentuk:
 - Pendidikan dan pelatihan,

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

c. Bertanggungjawab kepada Dekan

12. Unit Pelaksana Komputasi (Teknologi Informasi)

a. Fungsi :

Sebagai sarana penunjang dalam kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat seperti pelatihan, pendidikan dan kegiatan lainnya yang terkait dengan penggunaan teknologi dan informasi untuk peningkatan pengetahuan dan keterampilan.

b. Bertanggungjawab kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik

13. Koordinator Akademik dan Non Akademik

Adalah unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Pertanian yang berada di bawah Dekan.

a. Fungsi

Merupakan unit pelayanan administrasi yang membantu Dekan menjalankan fungsinya dalam memelihara ketertiban dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan di lingkungan fakultas.

b. Tugas :

- 1) Menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja fakultas;
- 2) Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan;
- 3) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan;
- 4) Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas;
- 5) Melaksanakan urusan kerumahtanggaan fakultas;
- 6) Melaksanakan urusan rapat dinas di lingkungan fakultas
- 7) Melaksanakan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
- 8) Melaksanakan urusan kepegawaian;
- 9) Melaksanakan urusan pengelolaan keuangan;
- 10) Melaksanakan urusan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat

- 11) Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni fakultas;
- 12) Melaksanakan pemantauan dan kegiatan di lingkungan fakultas;
- 13) Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi;
- 14) Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
- 15) Menyusun laporan Bagian dan mempersiapkan penyusunan Laporan fakultas.

c. Bertanggungjawab kepada Dekan

14. Sub Koordinator Akademik

a. Fungsi :

Membantu Koordinator Akademik dan Non Akademik dalam melaksanakan pelayanan teknis administrasi di bidang pendidikan dan 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, Magang/PKL, ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- 5) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan seminar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan studi mahasiswa dan 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. Bertanggungjawab kepada Koordinator Akademik dan Non Akademik

14.1. Pelaksana Urusan Registrasi

a. Uraian Tugas dan Tanggungjawab:

- 1) Menghimpun KRS/KHS mahasiswa yang telah ditanda tangani dosen wali.

- 2) Menghimpun data/daftar mahasiswa yang cuti akademik, aktif dan tidak aktif, serta mahasiswa pindahan setiap semester.
- 3) Membuat daftar pertama bagi mahasiswa semester III, kedua bagi mahasiswa semester V, dan ketiga bagi mahasiswa semester VII.
- 4) Menyiapkan KRS/KHS setiap mahasiswa menurut tahun angkatan dan menurut jurusan dalam map/kantongan yang telah ditentukan.
- 5) Menyiapkan dalam *file* data mahasiswa yang cuti akademik setiap semester.
- 6) Menghitung kehadiran dosen dalam mengajar setiap semester selambat-lambatnya dilakukan satu bulan setelah perkuliahan berlangsung.
- 7) Membuat transkrip nilai bagi mahasiswa yang telah selesai studi.
- 8) Membuat kartu kontrol mata kuliah setiap mahasiswa.
- 9) Dan Lain-lain sesuai bidang tugas.

b. Bertanggungjawab kepada Sub Koordinator Akademik

14.2. Pelaksana Urusan Perkuliahan dan Ujian Semester.

a. Uraian Tugas dan Tanggungjawab:

- 1) Mempersiapkan pembuatan jadwal perkuliahan (reguler dan antara) dan praktikum selambat-lambatnya satu bulan sebelum perkuliahan dimulai, serta mengumumkan kepada mahasiswa.
- 2) Menyiapkan daftar hadir perkuliahan dosen dan mahasiswa selambat-lambatnya satu minggu sebelum kuliah dimulai.
- 3) Mengedarkan absen kuliah dosen dan mahasiswa setiap waktu kuliah.
- 4) Mempersiapkan dan menggandakan jadwal perkuliahan, jadwal praktikum dan ujian semester.
- 5) Menghitung persentase kehadiran mahasiswa (melalui komputer) untuk menentukan mahasiswa yang berhak/tidak berhak mengikuti ujian semester.
- 6) Membuat dan membagikan kartu ujian kepada mahasiswa peserta ujian.
- 7) Membuat DPNA (melalui komputer) setiap mata kuliah berdasarkan KRS mahasiswa.
- 8) Membuat KHS (melalui komputer akademik) setiap mahasiswa berdasarkan DPNA.

b. Bertanggungjawab kepada Sub Koordinator Akademik

14.3. Pelaksana Urusan Bimbingan Mahasiswa dan Ujian Sarjana

a. Uraian Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Mempersiapkan daftar isian dosen wali, menggandakan dan mendistribusikan kepada setiap dosen wali.
- 2) Memperbaharui isian dosen wali setiap tahun yang telah ditentukan
- 3) Mempersiapkan berkas bimbingan skripsi yang akan diisi oleh atasan.
- 4) Membuat/mempersiapkan formulir SK. Bimbingan skripsi.
- 5) Membuat SK bimbingan skripsi bagi mahasiswa yang telah ditunjuk dosen pembimbingnya oleh Koordinator Prodi melalui BKU atau Koordinator Prodi secara langsung.
- 6) Mendistribusikan SK. Pembimbing skripsi kepada dosen yang telah ditunjuk oleh Dekan.
- 7) Mengakreditasi (melakukan *clearing*) mata kuliah bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan ujian sarjana.
- 8) Meneruskan berkas permohonan mahasiswa yang akan ujian sarjana kepada Rektor Cq. BAK untuk mendapatkan kartu *clearing* ujian sarjana.
- 9) Menggandakan jadwal ujian sarjana setelah ditentukan waktu ujian
- 10) Mempersiapkan berkas ujian sarjana yang diperlukan dalam ujian sarjana.
- 11) Membuat/menggandakan SK tim penguji ujian sarjana.
- 12) Mendistribusikan jadwal ujian dan SK tim penguji kepada setiap dosen penguji.
- 13) Membuat berita acara ujian sarjana yang lulus ujian dan mengirimkannya kepada BAK untuk penyelesaian ijazah yang bersangkutan.
- 14) Menyimpan dalam *file* data-data yang berhubungan dengan bidang tugas (SK Pembimbing), dosen wali, SK. Pembimbing skripsi, SK. Tim penguji, dan lain-lain.

b. Bertanggungjawab kepada Sub Koordinator Akademik

15. Sub Koordinator Non Akademik

a. Fungsi :

Membantu Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan pelayanan teknis administrasi di bidang administrasi umum dan perlengkapan, ekspedisi, pembukuan, serta perawatan dan kebersihan.

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.
- 4) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas kebersihan lingkungan.

c. Bertanggungjawab kepada Koordinator Akademik dan Non Akademik

15.1. Pelaksana Urusan Administrasi Umum

a. Uraian Tugas dan Tanggungjawab:

- 1) Membuat buku kendali setiap surat
- 2) Menyiapkan buku ekspedisi surat keluar dan buku agenda 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. Bertanggungjawab kepada Sub Koordinator Non Akademik

15.2. Pelaksana Urusan Kerumahtanggaan

a. Uraian Tugas dan Tanggungjawab:

- 1) Memelihara kebersihan dan menata peralatan ruang kantor, ruang kuliah, serta lingkungan.
- 2) Membantu menyiapkan pengaturan ruang kuliah.
- 3) Membersihkan kamar mandi/WC serta mengontrol kesediaan air bersih.
- 4) Mengontrol/menyiapkan kebutuhan air minum di semua unit kerja.
- 5) Mengontrol pelaksanaan sistem keamanan.

b. Bertanggungjawab kepada Sub Koordinator Non Akademik

15.3. Pelaksana Urusan Perlengkapan

a. Uraian Tugas dan Tanggungjawab:

- 1) Menyusun rencana permintaan alat tulis menulis untuk keperluan rutin setiap bulannya.
- 2) Menyiapkan permintaan alat tulis menulis untuk keperluan ujian semester sekurang-kurangnya satu minggu sebelum ujian dilaksanakan.
- 3) Mengurus/mengajukan permintaan pengadaan barang perlengkapan sesuai kebutuhan pada masing-masing unit yang ada.
- 4) Mendistribusikan barang-barang perlengkapan sesuai kebutuhan dan prosedur yang ada.

- 5) Membuat daftar barang perlengkapan inventaris yang terdapat di masing-masing ruang kerja sesuai model yang telah ditentukan.
- 6) Membuat buku informasi dan mencatat semua barang/perlengkapan.
- 7) Mencatat semua pengeluaran barang perlengkapan yang dilengkapi dengan nota/bukti pengeluaran.
- 8) Menyimpan dan mengamankan semua barang perlengkapan.
- 9) Melakukan inventarisasi barang-barang perlengkapan yang tidak berfungsi.
- 10) Menyimpan daftar *file* barang perlengkapan semua dokumen, surat-surat dan warkat yang berkaitan dengan masalah perlengkapan.

b. Bertanggungjawab kepada Sub Koordinator Non Akademik

16. Pelaksana Urusan Keuangan dan Kepegawaian

a. Fungsi :

Membantu Koordinator Akademik dan Non Akademik dalam melaksanakan pelayanan teknis administrasi di bidang Keuangan dan Kepegawaian.

b. Tugas :

- 1) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan.
- 2) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji.
- 3) Menilik dan mengkoordinir pelaksanaan tugas dalam bidang kepegawaian
- 4) Menilik dan mengkoordinir tugas penyusunan program kerja tahunan.
- 5) Menilik dan mengkoordinir tugas penyusunan statistik dosen dan kepegawaian
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub bagian.

16.1. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

a. Uraian Tugas dan Tanggungjawab:

- 1) Membukukan semua keuangan baik penerimaan, maupun pengeluaran sesuai masing-masing anggaran/pagu anggaran.
- 2) Membuat pertanggungjawaban 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/Wadek Biduk.
- 7) Membuat ampra gaji, honorer, remunerasi dan pembayaran kinerja lainnya tepat waktu untuk tenaga akademik dan tenaga administrasi.
- 8) Mengarsipkan dalam *file* semua dokumen yang berhubungan dengan masalah keuangan.

b. Bertanggungjawab kepada Sub Koordinator Non Akademik

16.2. Pelaksana Urusan Kepegawaian

a. Uraian Tugas dan Tanggungjawab :

- 1) Mempersiapkan usulan kebutuhan tenaga akademik/administrasi
- 2) Melakukan *registrasi* tenaga akademik/administrasi setiap tahun tentang: Banyaknya jumlah keluarga, perkembangan pendidikan, pelatihan/kursus, dan lain-lain yang diikuti, Masa kerja, golongan dan lainnya. Perubahan gaji berkala. Informasi kenaikan pangkat dan gaji pokok.
- 3) Mempersiapkan usulan 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 setiap tahun menurut: SK Kepangkatan/golongan, Masa jabatan, Pendidikan, umur, dan lain-lain.
- 8) Menyiapkan bahan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setiap tahun.
- 9) Menggandakan SKP 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.

17. Pelaksana Urusan Kemahasiswaan

a. Fungsi :

Membantu Koordinator Akademik dan Non Akademik 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. Bertanggungjawab Kepada Sub Koordinator Akademik

18. Pelaksana Urusan Kemahasiswaan dan Alumni.

a. Uraian Tugas dan Tanggungjawab:

- 1) Membuat data statistik mahasiswa dan alumni sekaligus membuat data kemajuan mahasiswa dan kegiatan alumni yang memperoleh beasiswa.
- 2) Memilih mahasiswa yang berprestasi dan yang membutuhkan dana sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan untuk pemberian beasiswa.
- 3) Menyusun kegiatan *ko-kurikuler* mahasiswa sebagai bagian kegiatan wajib mahasiswa yang telah ditentukan beban/jumlah point untuk setiap kegiatan.
- 4) Membantu pelaksanaan kegiatan wisuda, dan mempersiapkan calon wisudawan yang akan mengikuti wisuda.
- 5) Menginventarisir semua kegiatan *ko-kurikuler* dan *ekstrakurikuler* yang telah dilakukan mahasiswa
- 6) Membuat daftar kegiatan *ko-kurikuler* dan *ekstrakurikuler* mahasiswa.
- 7) Membuat laporan kegiatan mahasiswa secara berkala.
- 8) Menyusun dalam *file* semua kegiatan *ko-kurikuler* dan *ekstrakurikuler* mahasiswa dan alumni.

b. Bertanggungjawab kepada Sub Koordinator Akademik

BAB III

MERDEKA BELAJAR

KAMPUS MERDEKA (MBKM)

3.1. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat saat ini, telah membawa perubahan yang sangat pesat pula dalam berbagai aspek kehidupan. Pekerjaan dan cara kita bekerja berubah, banyak lapangan pekerjaan hilang, sementara berbagai jenis pekerjaan baru bermunculan. Perubahan ekonomi, sosial, dan budaya juga terjadi dengan laju yang tinggi. Dalam rangka menyiapkan mahasiswa menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang pesat, kompetensi mahasiswa harus disiapkan untuk lebih gayut dengan kebutuhan zaman. Prodi dituntut untuk dapat merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal dan selalu relevan.

Kebijakan Merdeka Belajar diharapkan dapat menjadi jawaban atas tuntutan tersebut. Kebijakan ini memberikan hak belajar tiga semester di luar program studi. Mahasiswa diberikan kebebasan mengambil SKS di luar program studi, tiga semester yang dimaksud berupa 1 semester atau setara dengan 20 sks berkesempatan memperoleh pembelajaran di luar program studi dan 3 semester atau setara dengan 60 sks untuk melaksanakan aktivitas pembelajaran di luar perguruan tinggi. Berbagai bentuk kegiatan belajar di luar Prodi, di antaranya melakukan magang/ praktik kerja di Industri atau tempat kerja lainnya, melaksanakan proyek pengabdian kepada masyarakat di Desa, mengajar di satuan pendidikan, mengikuti pertukaran mahasiswa, melakukan penelitian, melakukan kegiatan kewirausahaan, membuat studi/proyek *independent*, mengikuti program kemanusiaan, dan program Bela Negara. Semua kegiatan tersebut harus dilaksanakan dengan bimbingan dari dosen pembimbing. Merdeka belajar diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru.

Program MBKM dilaksanakan secara nasional dan mandiri. Program MBKM nasional diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset Dan Teknologi dan mitranya dengan pembiayaan yang ditanggung sepenuhnya. Untuk mengikuti program MBKM nasional dilakukan seleksi. Program MBKM mandiri dilakukan di tingkat prodi dengan pembiayaan ditanggung oleh mahasiswa.

3.2. Tujuan

Tujuan kebijakan Merdeka Belajar, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” adalah untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik *soft skills* maupun *hard skills*, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman,

menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian.

3.3. Dasar Hukum

Kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) yang dilakukan oleh Universitas Tadulako berdasar pada ketentuan, yaitu:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013, Tentang Penerapan KKNi Bidang Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Tadulako;
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019, tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020;
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019, tentang Musyawarah Desa;
14. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

16. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024; dan
17. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 dan social 5.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, Kemendikbud Tahun 2020.

3.4. Landasan Yuridis

Kebijakan MBKM (MBKM) yang dilakukan oleh Program Studi Agroteknologi berdasarkan pada ketentuan, yaitu:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013, Tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Statuta UNTAD ;
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019, tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020;
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019, tentang Musyawarah Desa;
13. 13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;

14. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
16. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020 -2024;
17. Keputusan Rektor UNTAD Nomor 5398 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan MBKM di UNTAD;
18. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, Kemendikbud Tahun 2020.

3.5. Persyaratan Umum

Dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar terdapat beberapa persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh mahasiswa maupun Prodi diantaranya, sebagai berikut:

1. Mahasiswa berasal dari Program Studi Terakreditasi.
2. Mahasiswa Aktif yang terdaftar pada PDDIKTI.
3. Mahasiswa berada pada semester 3 sampai 8.
4. IPK mahasiswa minimal 2,50 dan telah disetujui dosen Penasehat Akademik/prodi.

3.6. Pelaksanaan

a. Fakultas

1. Fakultas berkoordinasi dengan prodi mempersiapkan kuota kelas yang dapat diterima.
2. Menyiapkan dan memfasilitasi daftar mata kuliah yang bisa diprogram oleh mahasiswa lintas Prodi (Pedoman MBKM Fakultas).
3. Menyiapkan dokumen kerja sama (MoA dan PKS) dengan mitra yang relevan.

b. Program Studi

1. Menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model merdeka belajar.
2. Memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran lintas Prodi dalam Perguruan Tinggi.
3. Menyelenggarakan mata kuliah yang diprogram oleh mahasiswa di luar Prodi dan luar Perguruan Tinggi beserta kelengkapan administrasinya.
4. Melakukan rekognisi nilai mata kuliah dengan kegiatan pembelajaran luar Prodi dan luar Perguruan Tinggi.
5. Jika ada mata kuliah/SKS yang belum terpenuhi dari kegiatan pembelajaran di luar Prodi atau di luar Perguruan Tinggi, maka

mahasiswa dapat memprogramkan alternatif mata kuliah pilihan universitas.

c. Mahasiswa

1. Merencanakan program mata kuliah/program yang akan diambil di luar Prodi atau luar perguruan tinggi dan mengajukan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik.
2. Mendaftar program MBKM pada aplikasi resmi MBKM Universitas, pengelola MBKM tingkat fakultas dan Program Studi.
3. Melengkapi persyaratan kegiatan luar Prodi atau luar perguruan tinggi, termasuk mengikuti seleksi bila ada.
4. Bagi yang mengikuti program kegiatan luar Prodi atau luar perguruan tinggi menyesuaikan dengan ketentuan pedoman MBKM yang ada.

d. Mitra

1. Menyusun dokumen kerja sama (MoU/MoA/LOA) bersama perguruan tinggi/fakultas/program studi.
2. Melaksanakan program kegiatan luar Prodi sesuai dengan ketentuan yang ada dalam dokumen kerjasama dan panduan MBKM.

3.7. Bentuk Kegiatan Pembelajaran

Bentuk kegiatan pembelajaran sesuai dengan Permendikbud No 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1 dapat dilakukan di dalam dan di luar Program Studi yang meliputi:

1. Pertukaran Pelajar

Pertukaran pelajar diselenggarakan untuk membentuk beberapa sikap mahasiswa yang termaktub di dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 3 Tahun 2020, yaitu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; serta bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.

A. Tujuan Pertukaran Pelajar antara lain:

1. Mendorong transfer ilmu pengetahuan agar dapat menutupi disparitas pendidikan baik antar perguruan tinggi dalam negeri, maupun kondisi pendidikan tinggi dalam negeri dan luar negeri,
2. Melaksanakan belajar lintas program studi di UNTAD, lintas perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri, persaudaraan lintas budaya, suku dan bangsa,
3. Membangun persahabatan mahasiswa antar daerah, negara, suku, budaya, dan agama, sehingga meningkatkan semangat persatuan dan kesatuan bangsa, serta
4. Mmemperkuat wawasan mahasiswa tentang kebinekaan tunggal ika dan wawasan.

B. Uraian Pelaksanaan Kegiatan

1. Mahasiswa mengikuti seleksi sesuai persyaratan yg berlaku (Jika lulus

- seleksi isi KRS persetujuan Dosen PA).
2. Mahasiswa pertukaran mengisi rencana studi (KRS online) dengan meminta persetujuan dosen penasehat akademik.
 3. Mahasiswa mengikuti perkuliahan di prodi lain di dalam UNTAD dan/atau di luar UNTAD.
 4. Mencermati nilai dan bobot sks dengan memperhatikan range penilaian untuk dikonversi ke nilai akhir yang akan disampaikan ke prodi asal.
 5. Mengkonversi nilai dan bobot sks berdasarkan Mou/MoA dengan perguruan tinggi mitra dan menuliskannya di KHS dan/atau transkrip nilai mahasiswa dan diberikan ke mhs dan wakil dekan bidang akademik prodi asal.
 6. Menyampaikan CPL tambahan perolehan mahasiswa yang tidak dapat dikonversi ke nilai mata kuliah pilihan dan dituliskan dalam SKPI.

2. Magang / Praktik Kerja

Program magang 1-2 semester, memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hard skills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.). Sementara industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung di-recruit, sehingga mengurangi biaya *recruitment* dan *training* awal/ induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja dan kariernya. Melalui kegiatan ini, permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga meng-*update* bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan.

Kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi *multilateral*, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup company*).

A. Uraian Pelaksanaan Kegiatan

- a. Mahasiswa mendaftar Magang melalui website kampusmerdeka.kemdikbud.go.id
- b. Seleksi Administratif dan Akademik
- c. Penetapan Lokasi Magang
- d. Pembekalan Magang
- e. Pelaksanaan Magang Kerja
- f. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Magang
- g. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Magang
- h. Penilaian oleh DPL dan Pembimbing Lapangan
- i. Konversi Nilai dan Pengakuan SKS
- j. Laporan di PDDikti

3. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Kegiatan pembelajaran dalam bentuk asistensi mengajar dilakukan oleh mahasiswa di satuan pendidikan seperti sekolah dasar, menengah, maupun atas. Sekolah tempat praktek mengajar dapat berada di lokasi kota maupun di daerah terpencil.

- A. Tujuan program asistensi mengajar di satuan pendidikan antara lain:
1. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi guru di satuan pendidikan.
 2. Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan (media pembelajaran, instrumen pembelajaran, dll), serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman.
 3. Membantu mengisi kekurangan guru di daerah yang membutuhkan.
- B. Uraian Pelaksanaan Kegiatan
1. Mahasiswa melakukan pengurusan kelengkapan dokumen kegiatan Kampus Mengajar.
 2. Mahasiswa melakukan pendaftaran kegiatan secara online di SIAT dan laman PMBM Untad.
 3. Jurusan/program studi melakukan verifikasi administrasi (vermin) calon peserta.
 4. Pengumuman hasil vermin
 5. Pembekalan mahasiswa
 6. Penempatan (*ploting*) mahasiswa di sekolah mitra
 7. Pelaksanaan kegiatan Kampus mengajar
 8. Monitoring dan evaluasi
 9. Penarikan
 10. Penilaian dan rekognisi ke mata kuliah yang terkait

4. Penelitian/Riset

Bagi mahasiswa yang memiliki *passion* menjadi peneliti, merdeka belajar dapat diwujudkan dalam bentuk kegiatan penelitian di Lembaga riset/pusat studi. Melalui penelitian mahasiswa dapat membangun cara berpikir kritis, hal yang sangat dibutuhkan untuk berbagai rumpun keilmuan pada jenjang pendidikan tinggi. Dengan kemampuan berpikir kritis mahasiswa akan lebih mendalami, memahami, dan mampu melakukan metode riset secara lebih baik. Bagi mahasiswa yang memiliki minat dan keinginan berprofesi dalam bidang riset, peluang untuk magang di laboratorium pusat riset merupakan dambaan mereka. Selain itu, Laboratorium/Lembaga riset terkadang kekurangan asisten peneliti saat mengerjakan proyek riset yang berjangka pendek (1 semester – 1 tahun).

- A. Tujuan program penelitian/riset antara lain:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dalam bidang penelitian/riset pertanian dan pelaksanaan proyek riset.
2. Meningkatkan kompetensi mahasiswa melalui bimbingan langsung oleh peneliti di Lembaga Riset Indonesia yang telah menjalin kerjasama (MoU) dengan UNTAD.
3. Meningkatkan atmosfer dan kualitas riset di Laboratorium Agronomi (Produksi, Ilmu dan Teknologi Benih, Bioteknologi), Sumber Daya Lahan, Hortikultura dan Agroindustri) dan Laboratorium Agribisnis FAPERTA UNTAD.
4. Membangun kerjasama dengan berbagai Lembaga Riset Indonesia lainnya dengan menyiapkan sumber daya peneliti dan regenerasi peneliti sejak dini.

B. Uraian Pelaksanaan Kegiatan

1. Pengumpulan dokumen Proposal Kegiatan riset
2. Rencana Rekognisi matakuliah yang Relevan kegiatan riset
3. Komunikasi Lembaga mitra riset
4. Pembekalan
5. Pelaksanaan riset
6. Mencetak dan menggandakan laporan akademik
7. Membuat laporan akademik.
8. Mengirim laporan pusbang/siakad

5. Proyek Kemanusiaan

Indonesia banyak mengalami bencana alam, baik berupa gempa bumi, erupsi gunung berapi, tsunami, bencana hidrologi, dsb. Perguruan tinggi selama ini banyak membantu mengatasi bencana melalui program-program kemanusiaan. Pelibatan mahasiswa selama ini bersifat *voluntary* dan hanya berjangka pendek. Selain itu, banyak lembaga Internasional (*UNESCO, UNICEF, WHO*, dsb) yang telah melakukan kajian mendalam dan membuat *pilot project* pembangunan di Indonesia maupun negara berkembang lainnya. Mahasiswa dengan jiwa muda, kompetensi ilmu, dan minatnya dapat menjadi “*foot soldiers*” dalam proyek-proyek kemanusiaan dan pembangunan lainnya baik di Indonesia maupun di luar negeri.

A. Tujuan program proyek kemanusiaan antara lain:

1. Menyiapkan mahasiswa unggul yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika.
2. Melatih mahasiswa memiliki kepekaan sosial untuk menggali dan menyelami permasalahan yang ada serta turut memberikan solusi sesuai dengan minat dan keahliannya masing-masing.

B. Uraian Pelaksanaan Kegiatan

1. Mahasiswa mendaftar Proyek Kemanusiaan
2. Seleksi Administratif dan Akademik

3. Penetapan Lokasi Proyek Kemanusiaan
4. Pembekalan Proyek Kemanusiaan
5. Orientasi Kerja pada lembaga Mitra
6. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Proyek Kemanusiaan
7. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Proyek Kemanusiaan
8. Penilaian
9. Konversi Nilai dan Pengakuan SKS
10. Laporan Pangkalan Data Dikti

6. Kegiatan Wirausaha

Kebijakan Kampus Merdeka mendorong pengembangan minat wirausaha mahasiswa dengan program kegiatan belajar yang sesuai.

A. Tujuan program kegiatan Wirausaha antara lain:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang memiliki minat berwirausaha dan yang telah berwirausaha untuk mengembangkan usahanya lebih dini dan ter bimbing.
2. Menangani permasalahan pengangguran yang menghasilkan pengangguran intelektual dari kalangan sarjana dan diharapkan mampu memberikan kesempatan kerja bagi orang lain.
3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dalam kegiatan kewirausahaan.

B. Uraian Pelaksanaan Kegiatan

1. Membuat proposal usaha
2. Melakukan pendaftaran ke prodi
3. Seleksi proposal dan administrasi
4. Melakukan rekognisi mata kuliah yang akan dikonversi dari kegiatan wirausaha.
5. Mempersiapkan mitra yang akan jadi inkubator bisnis
6. Menyiapkan mentor yang akan membimbing mahasiswa
7. Pembekalan mahasiswa
8. Mengisi logbook kegiatan harian
9. Membuat laporan progress mingguan
10. Membuat laporan bulanan
11. Membuat laporan akhir

7. Studi/Proyek Independen

Banyak mahasiswa yang memiliki *passion* untuk mewujudkan karya besar yang dilombakan di tingkat internasional atau karya dari ide yang inovatif. Idealnya, studi/ proyek independen dijalankan untuk menjadi pelengkap dari kurikulum yang sudah diambil oleh mahasiswa. Perguruan tinggi atau fakultas juga dapat menjadikan studi independen untuk melengkapi topik yang tidak termasuk dalam jadwal perkuliahan, tetapi masih tersedia dalam silabus program studi atau fakultas. Kegiatan proyek independent dapat dilakukan dalam bentuk kerja kelompok lintas disiplin keilmuan.

A. Tujuan program studi/proyek independen antara lain:

1. Mewujudkan gagasan mahasiswa dalam mengembangkan produk inovatif dalam bidang pertanian, khususnya di bidang kajian Agronomi, Sumber Daya Lahan (SDL), Hortikultura, Hama dan Penyakit Tanaman (HPT), Teknologi Hasil Pangan (THP), agribisnis yang menjadi gagasannya, serta bidang-bidang lainnya.
2. Menyelenggarakan pendidikan berbasis riset dan pengembangan (R&D).
3. Meningkatkan prestasi mahasiswa dalam ajang nasional dan internasional.

B. Uraian Pelaksanaan Kegiatan

1. Mahasiswa mendaftar Studi/Proyek Independen melalui website kampusmerdeka.kemdikbud.go.id
2. Seleksi Administratif dan Akademik
3. Penetapan Lokasi Studi/Proyek Independen
4. Pembekalan Studi/Proyek Independen
5. Pelaksanaan Studi/Proyek Independen
6. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Studi/Proyek Independen
7. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Studi/Proyek Independen
8. Penilaian oleh DPL dan Pembimbing Lapangan
9. Konversi Nilai dan Pengakuan SKS
10. Laporan di PDDikti

8. Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik

Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah masyarakat di luar kampus, yang secara langsung bersama-sama masyarakat mengidentifikasi potensi dan menangani masalah sehingga diharapkan mampu mengembangkan potensi desa/daerah dan meramu solusi untuk masalah yang ada di desa. Kegiatan KKNT diharapkan dapat mengasah *soft skill* kemitraan, kerjasama tim lintas disiplin/keilmuan (lintas kompetensi) dan leadership mahasiswa dalam mengelola program pembangunan di wilayah perdesaan. KKNT dapat dilaksanakan selama 6 – 12 bulan atau 20 – 40 SKS, dengan pelaksanaannya berdasarkan beberapa model.

Diharapkan juga setelah pelaksanaan KKNT, mahasiswa dapat menuliskan hal-hal yang dilakukannya beserta hasilnya dalam bentuk tugas akhir. Pelaksanaan KKNT dapat dilakukan pada desa sangat tertinggal, tertinggal dan berkembang, yang sumber daya manusianya belum memiliki kemampuan perencanaan pembangunan dengan fasilitas dana yang diberikan oleh Kementerian Desa PDTT sebesar 1 milyar per desa. Sehingga efektivitas penggunaan dana desa untuk menggerakkan pertumbuhan ekonomi masih perlu ditingkatkan, salah satunya melalui mahasiswa yang dapat menjadi sumber daya manusia yang lebih memberdayakan dana desa.

A. Tujuan program membangun desa/kuliah kerja nyata antara lain:

1. Membantu percepatan pembangunan di wilayah pedesaan bersama dengan Kementerian Desa PDTT.
 2. Dapat mengimplementasikan program merdeka belajar kampus merdeka membangun desa/KKNT, untuk memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang bekerjasama dengan banyak pemangku kepentingan.
 3. Membangun SDM unggul perdesaan.
 4. Mengembangkan Potensi SDA Desa sebagai komoditas unggulan
 5. Mentransformasikan ekonomi dan infrastruktur perdesaan untuk kesejahteraan masyarakat
- B. Uraian Pelaksanaan Kegiatan
1. Membuat proposal kegiatan KKN Tematik
 2. Melakukan pendaftaran ke prodi
 3. Seleksi proposal dan administrasi
 4. Melakukan rekognisi mata kuliah yang akan dikonversi dari kegiatan KKN Tematik
 5. Mempersiapkan mitra yang akan menjadi lokasi KKN Tematik
 6. Menyiapkan mentor yang akan membimbing mahasiswa
 7. Pembekalan mahasiswa
 8. Mengisi logbook kegiatan harian
 9. Membuat laporan progress mingguan
 10. Membuat laporan bulanan
 11. Membuat laporan akhir

9. Bela Negara

Bela negara diartikan sebagai sikap dan perilaku warga negara yang dijiwai oleh kecintaannya kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dalam menjalin keberlangsungan hidup bangsa dan negara seutuhnya. Bela negara bukan hanya kewajiban dasar warga negara tetapi juga kehormatan warga negara sebagai wujud pengabdian dan kerelaan berkorban kepada bangsa dan negara. Dengan adanya program bela negara, generasi muda diharapkan dapat menumbuhkan dan menjaga rasa cinta terhadap tanah air. Selain itu, diharapkan sikap generasi muda selalu berpedoman pada Pancasila dan UUD 1945. Dengan demikian, jiwa nasionalisme yang ada pada generasi muda dapat tetap terjaga.

Tujuan program MBKM Bela Negara yakni untuk mewujudkan kepribadian dan kesadaran Bela Negara sehingga mahasiswa memiliki kesadaran sebagai warga negara yang memiliki hak dan kewajiban dengan semua potensi dirinya untuk membela bangsa dan Negara.

Penerapan program bela negara berbeda dengan Pendidikan Militer (wajib militer). Bentuk implementasi program ini mirip kegiatan militer seperti latihan kepemimpinan, kedisiplinan, ketangkasan, serta ilmu yang mengarah pada kemiliteran. Pendidikan ala militer diperlukan untuk menghasilkan lulusan yang tangguh, memiliki jiwa pemimpin dan kepekaan sosial yang tinggi. Program bela

negara sangat diperlukan generasi muda saat ini dalam kapasitas pendidikan karakter, bukan sebagai mesin pencetak tentara cadangan seperti Komponen Cadangan (Komcad) militer. Diharapkan dapat dihasilkan generasi millennial yang tidak hanya kreatif dan inovatif, tetapi cinta bangsa dan negara dalam kehidupan sehari-harinya. Program bela negara ini tidak wajib diikuti oleh mahasiswa, tetapi hanya bersifat sukarela yang bebas dipilih oleh mahasiswa dan berhak mendapat SKS bagi yang mengikutinya.

Kegiatan pelaksanaan Bela Negara dapat dilakukan di luar waktu perkuliahan dengan memanfaatkan waktu libur semester atau semester antara selama 3 bulan berdasarkan besaran jumlah jam kegiatan sesuai ketentuan setiap program. Peserta kegiatan Bela Negara dinyatakan lulus dengan dituntaskannya program tersebut yang dilengkapi dengan Sertifikat Kelulusan Peserta dan peserta berhak mendapatkan pengakuan kredit sesuai dengan jumlah jam kegiatan yang telah ditempuh.

A. Uraian Pelaksanaan Kegiatan

1. Mahasiswa mendaftar Kegiatan Bela Negara
2. Seleksi Administratif dan Akademik
3. Penetapan Lokasi Kegiatan Bela Negara
4. Pembekalan Kegiatan Bela Negara
5. Orientasi Kerja pada lembaga Mitra
6. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Bela Negara
7. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bela Negara
8. Penilaian
9. Konversi Nilai dan Pengakuan SKS
10. Laporan Pangkalan Data Dikti

BAB IV

KURIKULUM PENDIDIKAN

4.1. PENGANTAR

Masa era globalisasi ini dunia pendidikan mendapat tantangan untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang diharapkan dan mampu berperan secara global. Pengaruh globalisasi dicirikan oleh adanya aliran manusia, informasi, teknologi, modal dan gagasan serta pencitraan. Keadaan ini menyebabkan terjadinya perubahan nilai kehidupan masyarakat dan perubahan tuntutan dunia kerja terhadap lulusan, sehingga diperlukan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan tuntutan perkembangan ilmu, teknologi dan seni, dunia kerja, profesi, pengembangan kepribadian dengan ciri khas kebudayaannya masing-masing.

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 35 ayat 2 mengamanatkan bahwa Kurikulum Pendidikan Tinggi dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), sebagaimana diatur dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 1, menyatakan kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk men capai tujuan Pendidikan Tinggi. Kurikulum Pendidikan Tinggi merupakan amanah institusi yang harus senantiasa diperbaharui sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan IPTEKS yang dituangkan dalam Capaian Pembelajaran. Perguruan tinggi sebagai penghasil sumber daya manusia terdidik perlu mengukur lulusannya, apakah lulusan yang dihasilkan memiliki ‘kemampuan’ setara dengan ‘kemampuan’ (capaian pembelajaran) yang telah dirumuskan dalam jenjang kualifikasi KKNI.

Setelah diratifikasinya beberapa perjanjian dan komitmen global (AFTA, WTO, GATTs) oleh Pemerintah RI, maka dunia akademik semakin dituntut menyesuaikan adanya perubahan tersebut. Berbagai parameter kualitas akan dipasang untuk menstandarkan mutu lulusan di berbagai belahan bumi. Berbagai kesepakatan dan kesepahaman antar negara-negara di ASEAN mulai ditetapkan. Roadmap atau peta pengembangan mobilitas bebas tenaga kerja profesional antar negara di ASEAN telah dibuka seluasnya. Perkembangan roadmap tersebut dimulai semenjak Tahun 2008 dengan melakukan harmonisasi berbagai peraturan dan sistem untuk memperkuat institusi pengembang SDM. Kemudian pada tahun 2010 telah disepakati *Mutual Recognition Agreement* (MRA) untuk berbagai profesi. Beberapa bidang profesi yang telah memiliki MRA adalah: (1) *engineers*; (2) *architect*; (3) *accountant*; (4) *land surveyors*; (5) *medical doctor*; (6) *dentist*; (7) *nurses*, dan (8) *labor in tourism*. Atas dasar prinsip kesetaraan mutu serta kesepahaman tentang

kualifikasi dari berbagai bidang pekerjaan dan profesi di era global, maka diperlukan sebuah parameter kualifikasi secara internasional dari lulusan pendidikan di Indonesia.

4.2. PENGERTIAN DASAR

1. Kurikulum menurut UU Sisdiknas No 20 Tahun 2003 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi (Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi).
2. Landasan Yuridis pengembangan kurikulum Pendidikan tinggi diatur dalam UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang memuat pengertian kurikulum pendidikan tinggi pada pasal 35 ayat 1 sebagai seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi
3. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
4. Kurikulum Pendidikan Tinggi dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan (Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi: Pasal 35 ayat 2).
5. Kurikulum Pendidikan Tinggi untuk program sarjana dan program diploma (Undang-Undang No. 12 tahun 2012: Pasal 35 ayat 5) wajib memuat mata kuliah (Undang- undang No.12 tahun 2012: Pasal 35 ayat 3: a. Agama; b. Pancasila; c. Kewarganegaraan; dan d. Bahasa Indonesia.
6. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
7. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
8. Melalui Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, dorongan sekaligus dukungan untuk mengembangkan sebuah ukuran kualifikasi lulusan pendidikan di Indonesia dalam bentuk sebuah kerangka kualifikasi, yang kemudian dikenal dengan nama Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) menjadi sebuah tonggak sejarah baru (milestone) bagi dunia pendidikan tinggi di Indonesia agar menghasilkan sumber daya manusia berkualitas dan bersaing di tingkat global.

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) merupakan kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. Pernyataan ini telah tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. Selain itu, KKNI merupakan perwujudan mutu dan jati diri Bangsa Indonesia terkait dengan sistem pendidikan nasional dan pelatihan yang dimiliki negara Indonesia. Hal ini berarti, dengan KKNI memungkinkan hasil pendidikan, khususnya pendidikan tinggi, diperlengkapi dengan perangkat ukur yang memudahkan dalam melakukan penyepadanan dan penjajaran dengan hasil pendidikan bangsa lain di dunia. Dengan fungsi yang komprehensif ini menjadikan KKNI berpengaruh pada hampir setiap bidang dan sektor di mana sumber daya manusia dikelola, termasuk di dalamnya pada sistem pendidikan tinggi, utamanya pada kurikulum pendidikan tinggi. Akuntabilitas penyusunan K-DIKTI dapat dipertanggung jawabkan dengan adanya KKNI sebagai tolok ukur dalam penyusunan Capaian Pembelajaran (CP). Secara khusus kewajiban menyusun CP yang menggunakan tolok ukur jenjang KKNI dinyatakan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi pada pasal 10 ayat 4, yakni: setiap program studi wajib menyusun deskripsi capaian pembelajaran minimal mengacu pada KKNI bidang pendidikan tinggi sesuai dengan jenjang. Bahkan pada ayat yang sama juga dinyatakan bahwa: setiap program studi wajib menyusun kurikulum, melaksanakan dan menjalankan kurikulum mengacu pada KKNI bidang pendidikan tinggi. Jelas bahwa semua perguruan tinggi di Indonesia yang menyelenggarakan program studi harus mengembangkan kurikulum dan menyusun CP dengan menggunakan KKNI sebagai tolok ukurannya. Capaian pembelajaran dapat dipandang sebagai resultan dari hasil keseluruhan proses belajar yang telah ditempuh oleh seorang pembelajar/mahasiswa selama menempuh studinya pada satu program studi tertentu, dimana unsur capaian pembelajaran mencakup: Sikap dan Tata nilai, Kemampuan, Pengetahuan, dan Tanggungjawab/hak. Seluruh unsur ini menjadi kesatuan yang saling mengait dan juga membentuk relasi sebab akibat. Oleh karenanya, unsur CP dapat dinyatakan sebagai: siapapun orang di Indonesia, dalam perspektif sebagai SDM, pertama-tama harus memiliki sikap dan tata nilai ke Indonesiaan, kemudian berkemampuan yang tepat dan menguasai/didukung oleh pengetahuan yang sesuai, sehingga berlaku tanggung jawab sebelum dapat menuntut/mendapat hak-nya. Dalam kaitannya dengan kualifikasi capaian pembelajaran terbitnya Permendikbud No 49 tahun 2014 yang disempurnakan dengan terbitnya Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang SN-DIKTI ini menjadi pelengkap bagi terbitnya Peraturan Presiden No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang mendorong seluruh penyelenggara pendidikan di Indonesia untuk dapat menyesuaikan perubahan kurikulum dengan mengacu kepada dua sumber hukum tersebut di atas agar kualifikasi kompetensi yang dihasilkan dapat disandingkan,

disetarakan dan diintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan diberbagai sektor.

4.3. LANDASAN HUKUM

Penyelenggaraan Kurikulum Berbasis pada KKNI yang dimulai Tahun Akademik 2017/2018 di Fakultas Pertanian Universitas Tadulako berlandaskan:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. PP 57 tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan. PP SNP ini disusun dengan merujuk pada Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan substansi kurikulum wajib tertulis persis dengan UU tersebut. Namun pengaturan kurikulum wajib pendidikan tinggi telah diatur kembali dalam Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan sepertinya perlu dipertegas bahwa Pancasila dan Bahasa Indonesia memang selalu dan akan tetap diwajibkan dalam kurikulum, sehingga untuk mencegah terjadinya kesalahpahaman lebih jauh, sedang revisi PP SNP terkait substansi kurikulum wajib.
8. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan RI nomor 70 tahun 2012, tentang organisasi dan tata kerja Universitas Tadulako;
9. Peraturan menteri pendidikan nasional RI nomor 16 tahun 2010, tentang statuta Universitas Tadulako;
10. Keputusan presiden RI nomor 36 tahun 1981, tentang pendirian Universitas Tadulako;
11. SK Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dirjen Dikti) No 163/DIKTI/Kep/2007 tentang penataan dan kodifikasi program studi pada perguruan tinggi, maka Fakultas Pertanian, Universitas Tadulako sejak tahun akademik 2008/2009 telah menerapkan keputusan tersebut dengan menerima mahasiswa baru melalui dua program studi yaitu PS Agroteknologi dan PS Agribisnis;
12. Surat Dirjen DIKTI No 1363/D/T/2010 tertanggal 01 Nopember 2010, perihal perubahan/penggabungan program Studi bidang pertanian, di Fakultas Pertanian Universitas Tadulako menjadi PS Agroteknologi dan Agribisnis;
13. Surat Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor: 02/UN28/KL/2018 tentang Program Studi Agribisnis Program Pascasarjana Untad di bawah Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian

14. Kerangka Pengembangan Pendidikan Tinggi Jangka Panjang (KPPT-JP) III, 1995-2005, yang dilanjutkan dengan (ii) Strategi Pendidikan Tinggi Jangka Panjang (SPT-JP atau HELTS) 2003-2010, dimana pengembangan pendidikan tinggi dinyatakan dalam bentuk: (i) otonomi penyelenggaraan, (ii) mutu pendidikan, (iii) akuntabilitas penyelenggaraan, dan (iv) akreditasi. Otonomi penyelenggaraan pendidikan tinggi diwujudkan dalam bentuk penyusunan kurikulum yang diserahkan kepada satuan Penyelenggara Pendidikan (PT) dengan mengacu pada Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar (SK Mendiknas No.232/U/2000) serta Kurikulum Berbasis Kompetensi di Pendidikan Tinggi (SK Mendiknas No. 045/U/2002). Mutu pendidikan dikendalikan dengan : (i) pemberlakuan kurikulum berbasis kompetensi sesuai dengan landasan empat pilar pendidikan UNESCO (1998), (ii) pelaksanaan program studi yang berpedoman pada Pedoman Pengawasan-Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pasca Sarjana Perguruan di Tinggi (SK Mendiknas No. 184/U/2001) berikut dengan petunjuk teknisnya (SK Dirjen Dikti No. 08/DIKTI/Kep/2002) dan (iii) proses penjaminan mutu (quality assurance) yang mengacu pada Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Ditjen DIKTI, 2003, sesuai dengan kemampuan dan kepentingan masing-masing Perguruan Tinggi. Hasil EPSBED (SK Mendiknas No. 184/U/2001, SK Dirjen Dikti No.08/DIKTI/Kep/2002), Surat Edaran Dirjen Dikti No. 3492/D/T/2001 dan No.302/D/T/2003 dan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (PMPT) selain merupakan bagian dari indikator mutu pendidikan tinggi juga merupakan indikator kesehatan organisasi PT dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan tinggi. Akreditasi di dalam KPPT-JP III bersifat fakultatif, dengan tujuan untuk mengontrol dan mengaudit mutu pendidikan secara eksternal (SK Mendiknas Nomor 004/U/2002);
15. Keputusan Forum Komunikasi Pendidikan Tinggi Pertanian Indonesia (FK-PTPI), tentang penetapan Kompetensi minimal Pendidikan Pertanian, Desember 2007;
16. Renstra dan Program Kerja Rektor 2019 -2024;
17. Surat Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor: 3499/UN28/KP/2017 tentang kurikulum Program Studi Agroteknologi dan Agribisnis 2017.
18. Surat Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor: 5765/UN28/KR/2018 tentang penetapan kurikulum 2008 Berorientasi KKNI program Studi Agribisnis.

4.4. BEBAN STUDI

Beban studi program pendidikan Sarjana (S1) di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Tadulako berdasarkan kurikulum pendidikan Tahun 2017 adalah sebesar 144 SKS bagi Prodi Agroteknologi dan Prodi Agribisnis. Untuk menyelesaikan beban studi tersebut para mahasiswa harus merencanakan studinya sesuai dengan indeks prestasi yang dicapai pada setiap semester.

Mahasiswa dalam merencanakan studinya hanya diperbolehkan menyelesaikan beban SKS maksimal sebanyak 24 SKS setiap semester, dan ditambah

9 SKS setiap semester antara, yang terdiri dari matakuliah wajib program studi dan matakuliah pilihan. Dengan demikian, masa waktu beban studi masing-masing jurusan/prodi dapat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) tahun. Jumlah beban studi yang dinyatakan dengan SKS, pada semester 1 dan 2 tahun pertama, diambil sesuai dengan paket matakuliah pada semester bersangkutan yakni berjumlah 20 (dua puluh) sampai 22 (dua puluh dua) SKS per semester. Beban Studi Mahasiswa Agribisnis S2 sebanyak 39 SKS.

4.5. MASA STUDI

Masa studi pada Fakultas Pertanian Universitas Tadulako sebagai berikut:

- Program sarjana memiliki masa studi paling lama 7 Tahun atau 14 (empat belas) semester; dan
- Program Pasca Sarjana (magister) memiliki masa studi paling lama 4 (empat) tahun atau 8 (delapan) semester.

4.6. STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI (KURIKULUM TAHUN 2017)

4.6.1 Daftar Matakuliah Prodi Agroteknologi

Tabel 4.1 Mata Kuliah Universitas Prodi Agroteknologi

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	U00241001	Pendidikan Agama	2 (2-0)
2	U00241002	Pendidikan Pancasila	2 (2-0)
3	U00241003	Pendidikan Kewarganegaraan	2 (2-0)
4	U00241004	Bahasa Indonesia	2 (2-0)
5	U00241005	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi	2 (2-0)
6	U00241006	Kewirausahaan	2 (2-0)
7	U00241007	Kajian Lingkungan Hidup	2 (2-0)
8	U00241008	Bahasa Inggris	2 (2-0)
9	U00241010	Ekstrakurikuler	2 (0-2)
		Jumlah SKS	18

Tabel 4.2 Mata kuliah Fakultas Prodi Agroteknologi

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	E01241001	Pertanian Berkelanjutan (Penciri fakultas)	2(2-0)
2	E01241002	Pengantar Ilmu Ekonomi	2(2-0)
3	E01241003	Dasar-Dasar Manajemen	2(2-0)
4	E01241004	Biologi Pertanian	4(3-1)
5	E01241005	Mikrobiologi Pertanian	3(2-1)
6	E01241006	Statistika Pertanian	2(2-0)
7	E01241007	Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian	2(2-0)
8	E01241008	Dasar-Dasar Ilmu Tanah	3(2-1)
9	E01241009	Dasar-Dasar Perlindungan Tanaman	3(2-1)
10	E01241010	Metode Penelitian dan Penulisan Ilmiah	2(2-0)

11	E01241011	Perdagangan Pertanian Internasional	2(2-0)
12	E01241012	Praktek kerja lapang	4(0-4)
13	E01241013	KKN/KKP	4(0-4)
14	E01241014	Seminar	1(0-1)
15	E01241015	Tugas Akhir	6(0-6)
		Jumlah SKS	42

Tabel 4. 3 Mata kuliah Program Studi Agroteknologi

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	E02241001	Agroteknologi	4(3-1)
2	E02241002	Dasar-Dasar Hortikultura	3(2-1)
3	E02241003	Dasar-Dasar Pengolahan Hasil Pertanian	3(2-1)
4	E02241004	Biokimia dan Fisiologi Tanaman Tropis	4(3-1)
5	E02241005	Genetika dan Pemuliaan Tanaman	4(3-1)
6	E02241006	Agroklimatologi	3(2-1)
7	E02241007	Mekanisasi Pertanian	3(2-1)
8	E02241008	Ekologi Tanaman Tropika	3(2-1)
9	E02241009	Ilmu Gulma	3(2-1)
10	E02241010	Teknologi Perbanyak Bahan Tanaman	4(3-1)
11	E02241011	Teknologi Produksi Tanaman Pangan	3(2-1)
12	E02241012	Teknologi Produksi Tanaman Hortikultura Tropika dan Hidroponik	3(2-1)
13	E02241013	Teknologi Produksi Tanaman Perkebunan dan Industri	3(2-1)
14	E02241014	Kesuburan Tanah Tropika dan Pemupukan	3(2-1)
15	E02241015	Pengelolaan Hama dan Penyakit Terpadu	3(2-1)
16	E02241016	Pestisida dan Teknik Aplikasi	3(2-1)
17	E02241017	Teknologi Irigasi Pertanian	3(2-1)
18	E02241018	Teknologi Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian Tropika	3(2-1)
19	E02241019	Konservasi Tanah dan air Tropika	3(2-1)
20	E02241020	Bioteknologi Pertanian	3(2-1)
21	E02241021	Smart Farming	2(1-1)
22	E02241022	Perancangan Percobaan	3(2-1)
		Jumlah SKS	69

Daftar Matakuliah Pilihan Bidang Kajian Utama (BKU)

Tabel 4.4 Matakuliah Pilihan BKU Agronomi

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	E02241024	Pemuliaan Tanaman Lanjutan	3(2-1)
2	E02241025	Industri Benih	3(2-1)
3	E02241026	Pengendalian Mutu Hasil Pertanian	3(2-1)
4	E02241027	Pola Tanam	3(2-1)

5	E02241028	Produksi Tanaman Lanjutan	3(2-1)
6	E02241029	Pertanian Organik	3(2-1)
7	E02241030	Pengelolaan dan Penyimpanan Benih	3(2-1)
8	E02241031	Teknologi Produksi Tanaman Sawit dan Kakao	3(2-1)
9	E02241032	Kultur Jaringan Tanaman	3(2-1)
Jumlah SKS			27

Tabel 4.5 Matakuliah Pilihan BKU Proteksi Tanaman

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	E02241033	Entomologi-Fitopatologi	3(2-1)
2	E02241034	Pengelolaan Hama dan Penyakit Terpadu	3(2-1)
3	E02241035	Hama dan Penyakit Sawit dan Kelapa Dalam	3(2-1)
4	E02241036	Hama dan Penyakit Tanaman Padi	3(2-1)
5	E02241037	Organisme Pengganggu Pemukiman	3(2-1)
6	E02241038	Hama dan Penyakit Pasca Panen	3(2-1)
7	E02241039	Epidemiologi dan Diagnosis Penyakit Tanaman	3(2-1)
8	E02241040	Peramalan Hama Tanaman	3(2-1)
9	E02241041	Bioteknologi Perlindungan Tanaman	3(2-1)
Jumlah SKS			27

Tabel 4.6 Matakuliah Pilihan BKU Hortikultura

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	E02241042	Teknologi Produksi Tanaman Sayuran	3(2-1)
2	E02241043	Teknologi Produksi Tanaman Buah-Buahan	3(2-1)
3	E02241044	Teknologi Produksi Tanaman Hias dan Lanscape	3(2-1)
4	E02241045	Teknologi Produksi Tanaman Herbal dan Penyegar	3(2-1)
5	E02241046	Pembiakan Vegetatif	3(2-1)
6	E02241047	Pertanian Biodinamik	3(2-1)
7	E02241048	Nutrisi Tanaman	3(2-1)
8	E02241049	Modifikasi Iklim Mikro	3(2-1)
9	E02241050	Analisis Pertumbuhan Tanaman	3(2-1)
Jumlah SKS			27

Tabel 4.7 Matakuliah Pilihan BKU Sumber Daya Lahan

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	E02241051	Survei Tanah dan Kartografi	3(2-1)
2	E02241052	Bioteknologi Tanah	3(2-1)
3	E02241053	Kualitas dan Kesehatan Tanah	3(2-1)
4	E02241054	Pengelolaan Tanah Suboptimal	3(2-1)
5	E02241055	Bioremediasi	3(2-1)
6	E02241056	Sistem Informasi Sumbet Daya Lahan	3(2-1)
7	E02241057	Pengelolaan DAS	3(2-1)

8	E02241058	Morfologi dan Klasifikasi Tanah	3(2-1)
9	E02241059	Evaluasi Lahan Pertanian	3(2-1)
		Jumlah SKS	27

Tabel 4.8 Matakuliah Pilihan BKU Teknologi Hasil Pertanian

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	E02241060	Pengolahan Bahan Penyegar	3(2-1)
2	E02241061	Teknologi Hasil Perkebunan	3(2-1)
3	E02241062	Teknologi Lemak, Karbohidrat dan Protein	3(2-1)
4	E02241063	Mikrobiologi Pangan	3(2-1)
5	E02241064	Teknologi Buah dan Sayur	3(2-1)
6	E02241065	Teknologi Penyimpanan dan Penggudangan	3(2-1)
7	E02241066	Analisis Bahan Hasil Pertanian	3(2-1)
8	E02241067	Bahan dan Teknologi Pengemasan	3(2-1)
9	E02241068	Uji Sensoris	3(2-1)
		Jumlah SKS	27

4.6.2 Daftar Sebaran Mata Kuliah Tiap Semester

Tabel 4.9 Matakuliah Semester I Prodi Agroteknologi

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	U00171001	Pendidikan Agama	2(2-0)
2.	U00171002	Pendidikan Pancasila	2(2-0)
3.	U00171011	Matematika Dasar	3(3-0)
4.	U00171014	Biologi Umum	3(2-1)
5.	U00171013	Kimia Dasar	3(2-1)
6.	U00171005	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi	2(2-0)
7.	E01171001	Pengantar Ilmu Ekonomi	3(3-0)
8.	E01171002	Ilmu Pertanian	4(3-1)
Total SKS			22

Tabel 4.10 Matakuliah Semester II Prodi Agroteknologi

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	U00171004	Kewarganegaraan	2(2-0)
2.	U00171012	Fisika Dasar	3(2-1)
3.	U00171009	Bahasa Inggris	2(2-0)
4.	E01171003	Dasar-Dasar Manajemen	2(2-0)
5.	E02171005	Biokimia dan Fisiologi Tumbuhan (<i>Biochemistry and Plant Physiology</i>)	6(4-2)
6.	E02171001	Botani	3(2-1)
7.	U00171003	Bahasa Indonesia	2(2-0)
Total SKS			20

Keterangan: matakuliah dengan huruf miring merupakan matakuliah kelas internasional

Tabel 4.11 Matakuliah Semester III Prodi Agroteknologi

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	E01171008	Dasar-Dasar Perlindungan Tanaman (<i>Plant Protection</i>)	3(2-1)
2.	E02171016	Teknologi Perbanyakan Bahan Tanaman	5(4-1)
3.	E02171004	Dasar-Dasar Hortikultura (<i>Introduction to Horticulture</i>)	3(2-1)
4.	E02171002	Agroklimatologi	3(2-1)
5.	E02171003	Genetika dan Pemuliaan Tanaman (<i>Genetics and Plant Breeding</i>)	5(4-1)
6.	E01171007	Dasar-Dasar Ilmu Tanah (<i>Fundamental of Soil Science</i>)	3(2-1)
Total SKS			22

Keterangan: matakuliah dengan huruf miring merupakan matakuliah kelas internasional

Tabel 4.12 Matakuliah Semester IV Prodi Agroteknologi

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	E02171006	Mikrobiologi Pertanian	3(2-1)
2.	E02171007	Statistika dan Aplikasinya	4(3-1)
3.	E02171012	Kesuburan Tanah dan Pemupukan (<i>Soil Fertility and Fertilization</i>)	4(3-1)
4.	E02171009	Budidaya Tanaman	5(4-1)
5.	E02171013	Ilmu Gulma	3(2-1)
6.		Pilihan	3(2-1)
Total SKS			22

Keterangan: matakuliah dengan huruf miring merupakan matakuliah kelas internasional

Tabel 4.13 Matakuliah Semester V Prodi Agroteknologi

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	U00171007	Kewirausahaan	2(2-0)
2.	E02171008	Ekologi Tanaman (<i>Plant Ecology</i>)	3(2-1)
3.	U00171008	Kajian Lingkungan Hidup	2(2-0)
4.	E02171019	Pengelolaan Tanah dan Irigasi	5(4-1)
5.	E02171014	Teknologi Pascapanen dan Pengolahan Hasil	5(4-1)
6.		Pilihan	3(2-1)
Total SKS			20

Keterangan: matakuliah dengan huruf miring merupakan matakuliah kelas internasional

Tabel 4.14 Matakuliah Semester VI Prodi Agroteknologi

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	E02171018	Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian	3(2-1)
2.	E02171015	Pengelolaan Hama dan Penyakit Terpadu	3(2-1)
3.	E02171010	Bioteknologi Pertanian (<i>Plant Biotechnology</i>)	4(3-1)

4.	E01171011	Metode Penelitian dan Penulisan Ilmiah	5(3-2)
5.	E02171017	Mekanisasi Pertanian	3(2-1)
6.		Pilihan	3(2-1)
Total SKS			20

Keterangan: matakuliah dengan huruf miring merupakan matakuliah kelas internasional

Tabel 4.15 Matakuliah Semester VII Prodi Agroteknologi

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Koordinator
1.	E01171009	Kokurikuler	2(0-2)	Wadek Bima
2.	E01171010	Praktek Kerja Lapang	3(0-3)	Prodi
3.	E01171011	KKN	4(0-4)	Universitas
Total SKS			9	

Tabel 4.16 Matakuliah Semester VIII Prodi Agroteknologi

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Koordinator
1.	E01171012	Seminar	2(1-1)	Prodi
2.	E01171013	Skripsi/Tugas Akhir	6(1-2-1-2)	
Total SKS			8	

Tabel 4.17 Sebaran SKS Prodi Agroteknologi

No.	Semester	SKS
1.	I	22
2.	II	21
3.	III	22
4.	IV	22
5.	V	20
6.	VI	20
7.	VII	9
8.	VIII	8
Total SKS		144

4.7. STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM STUDI AGRIBISNIS S1 (KURIKULUM TAHUN 2022)

4.7.1 Daftar Matakuliah Prodi Agribisnis (S1)

Tabel 4.18 Mata Kuliah Matakuliah Universitas Prodi Agribisnis (S1)

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	U00241001	Pendidikan Agama	2(2-0)
2	U00241002	Pendidikan Pancasila	2(2-0)
3	U00241003	Bahasa Indonesia	2(2-0)
4	U00241004	Kewarganegaraan	2(2-0)
5	U00241005	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi	2(2-0)
6	U00241006	Kewirausahaan	2(2-0)
7	U00241007	Kajian Lingkungan Hidup	2(2-0)

8	U00241008	Bahasa Inggris	2(2-0)
9	U00241009	Matematika Dasar	3(3-0)
10	U00241011	Kimia Dasar	3(2-1)

Tabel 4.19 Mata Kuliah Fakultas di Prodi Agribisnis (S1)

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	E01241001	Pertanian Berkelanjutan	2(2-0)
2	E01241002	Pengantar Ilmu Ekonomi	3(3-0)
3	E01241003	Dasar-Dasar Manajemen	3(3-0)
4	E01241004	Biologi Pertanian	4(3-1)
5	E01241007	Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian	3(2-1)
6	E01241008	Dasar-Dasar Ilmu Tanah	3(2-1)
7	E01241009	Dasar-Dasar Perlindungan Tanaman	3(2-1)
8	E01241011	Perdagangan Internasional Produk Pertanian	2(2-0)
9	E01241012	Praktek Kerja lapang/Magang	4(0-4)
10	E01241013	KKN/KKP	4(0-4)
11	E01241014	Seminar	2(1-1)
12	E01241015	Skripsi/Tugas Akhir	6(0-6)
13	E01241016	Ko-kurikuler	2(0-2)

Tabel 4.20 Mata Kuliah Program Studi Agribisnis (S1)

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	E03241001	Pengantar Ilmu Pertanian	3 (2-1)
2	E03241002	Pengantar Agribisnis dan Pemasaran	2 (2-0)
3	E03241003	Sosiologi Pertanian	2 (2-0)
4	E03241004	Statistika Agribisnis dan Aplikasinya	3 (2-1)
5	E03241005	Matematika Ekonomi untuk Agribisnis	3 (3-0)
6	E03241006	Ilmu Usaha Tani	3 (2-1)
7	E03241007	Ekonomi Pertanian	3 (2-1)
8	E03241008	Ilmu Ekonomi Mikro	3 (3-0)
9	E03241009	Ekonomi Produksi Pertanian	3 (2-1)
10	E03241010	Manajemen Sumberdaya Manusia	3 (3-0)
11	E03241011	Manajemen Agribisnis Tropis	3 (2-1)
12	E03241012	Metode Kuantitatif untuk Agribisnis	3 (2-1)
13	E03241013	Ekonomi Agroindustri Unggulan	3 (2-1)
14	E03241014	Ekonomi Sumberdaya Alam dan Lingkungan	3 (2-1)
15	E03241015	Ekonomi Makro	3 (3-0)
16	E03241016	Manajemen Pemasaran	3 (2-1)
17	E03241017	Metodologi Penelitian dan Penulisan Ilmiah	4 (2-2)
18	E03241018	Manajemen Strategi dan Kebijakan Agribisnis	3 (3-0)
19	E03241019	Analisis Kelayakan dan Risiko Agribisnis	3(2-1)
20	E03241020	Sistem Informasi Agribisnis	3 (2-1)
21	E03241021	Kewirausahaan Agribisnis	4 (1-3)

22	E03241022	Akuntansi Agribisnis	3 (2-1)
23	E03241023	Pembangunan Agribisnis Tropis Berkelanjutan	3 (2-1)
		Jumlah SKS	69

4.7.2 Mata Kuliah Kelompok Bidang Kajian Prodi Agribisnis (S1)

Tabel 4.21 KBK Ekonomi Pertanian dan Sumber Daya

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	E03241024	Ekonomi Sumberdaya Manusia	3 (3-0)
2	E03241025	Ekonomi Manajerial	2 (2-0)
3	E03241026	Ekonomi Agromaritim	2 (2-0)
4	E03241027	Gizi dan Ketahanan Pangan	2 (2-0)
5	E03241028	Politik Pembangunan Pertanian	3 (3-0)
6	E03241029	Pembiayaan Agribisnis	2 (2-1)

Tabel 4.22 KBK Manajemen Agribisnis

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	E03241030	Kepemimpinan Agribisnis	2 (2-0)
2.	E03241031	Riset Operasi Agribisnis	3 (2-1)
3.	E03241032	Etika dan Hukum Bisnis	2 (2-0)
4.	E03241033	<i>Smart Agribusiness</i> untuk Tanaman Pangan	3 (2-1)
5.	E03241034	<i>Smart Agribusiness</i> untuk Tanaman Hortikultura	3 (2-1)
6.	E03241035	<i>Smart Agribusiness</i> untuk Tanaman Perkebunan Tropis	3 (2-1)
7.	E03241036	Agribisnis Perikanan Berkelanjutan	3 (2-1)
8.	E03241037	Agribisnis Peternakan Berkelanjutan	3 (2-1)

Tabel 4.23 KBK Pemasaran Agribisnis

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	E03241038	Perilaku Konsumen	2 (2-0)
2	E03241039	Peramalan Agribisnis	2 (1-1)
3	E03241040	Pemasaran Digital	2 (1-1)
4	E03241041	Negosiasi dan Advokasi Bisnis	2 (2-0)
5	E03241042	Keberlanjutan Rantai Nilai Produk Agribisnis	2 (1-1)

Tabel 4.24 KBK Penyuluhan dan Pengembangan Wilayah Pertanian

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	E03241043	Pengembangan Wilayah dan Masyarakat Pertanian	3 (2-1)
2	E03241044	Kelembagaan dan Korporasi Petani	3 (2-1)
3	E03241045	Pengembangan Agrowisata	2 (1-1)
4	E03241046	Perencanaan Program Penyuluhan Pertanian	2 (2-0)

Keterangan:

Total SKS = Minimal 144 SKS. MK. Wajib =131 SKS. MK. Pilihan = minimal 13 SKS.

4.7.3 Daftar Sebaran Matakuliah Per Semester Prodi Agribisnis (S1)

Tabel 4.25 Matakuliah Semester I

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan	
				Wajib	Pilihan
1	U00241001	Pendidikan Agama	2(2-0)	√	
2	U00241002	Pendidikan Pancasila	2(2-0)	√	
3	U00241005	Pendidikan karakter dan anti korupsi	2(2-0)	√	
4	U00241009	Matematika Dasar	3(3-0)	√	
5	U00241011	Kimia Dasar	3(2-1)	√	
6	U00241012	Biologi Pertanian	4(3-1)	√	
7	E03241001	Pengantar Ilmu Pertanian	2(2-0)	√	
8	E01241002	Pengantar Ilmu Ekonomi	3(3-0)	√	
JUMLAH SKS			21		

Tabel 4.26 Matakuliah Semester II

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan	
				Wajib	Pilihan
1	U00241003	Kewarganegaraan	2(2-0)	√	
2	U00241004	Bahasa Indonesia	2(2-0)	√	
3	U00241006	Kewirausahaan	2(2-0)	√	
4	U00241008	Bahasa Inggris	2(2-0)	√	
5	E01241003	Dasar-Dasar Manajemen	3(3-0)	√	
6	E03241002	Pengantar Agribisnis dan Pemasaran	2(2-0)	√	
7	E03241003	Sosiologi Pertanian	3(2-1)	√	
8	E03241004	Statistika Agribisnis dan Aplikasinya	4(3-1)	√	
JUMLAH SKS			20		

Tabel 4.27 Matakuliah Semester III

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan	
				Wajib	Pilihan
1	U00241007	Kajian Lingkungan Hidup	2(2-0)	√	
2	E01241007	Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian	3(2-1)	√	
3	E01241008	Dasar-dasar Ilmu Tanah Tropika	3(2-1)	√	
4	E01171009	Dasar-Dasar Perlindungan Tanaman	3(2-1)	√	
5	E03241005	Matematika Ekonomi untuk Bisnis	3(3-0)	√	
6	E03241006	Ilmu Usahatani	3(2-1)	√	

7	E03241007	Ekonomi Pertanian	3(2-1)	√	
8	E03241008	Ilmu Ekonomi Mikro	3(3-0)	√	
JUMLAH SKS			23		

Tabel 4.28 Matakuliah Semester IV

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan	
				Wajib	Pilihan
1	E03241009	Ekonomi Produksi Pertanian	3(2-1)	√	
2	E03241012	Metode Kuantitatif untuk Agribisnis	3(2-1)	√	
3	E03241014	Ekonomi Sumberdaya Alam dan Lingkungan	3(2-1)	√	
4	E03241015	Ilmu Ekonomi Makro	3(3-0)	√	
5	E03241017	Metodologi Penelitian dan Penulisan Ilmiah	4(2-2)	√	
6.	E01241001	Pertanian Berkelanjutan	2(2-0)	√	
		Mata kuliah pilihan (Minimum 2 matakuliah)	4- 5		√
JUMLAH SKS			22		

Tabel 4.29 Matakuliah Semester V

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan	
				Wajib	Pilihan
1	E03241010	Manajemen Sumberdaya Manusia	3(3-0)	√	
2	E03241011	Manajemen Agribisnis Tropis	3(2-1)	√	
3	E03241013	Ekonomi Agroindustri Unggulan	3(2-1)	√	
4	E03241016	Manajemen Pemasaran	3(2-1)	√	
5	E03241022	Akuntansi Agribisnis	3(2-1)	√	
		Mata kuliah pilihan (Minimal 2 Matakuliah)	5-6		√
JUMLAH SKS			20		

Tabel 4.30 Matakuliah Semester VI

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan	
				Wajib	Pilihan
1	E03241018	Manajemen Strategi dan Kebijakan Agribisnis	3(2-1)	√	
2	E03241019	Analisis Kelayakan dan Resiko Agribisnis	3(2-1)	√	
3	E03241020	Sistem Informasi Agribisnis	3(2-1)	√	
4	E03241021	Kewirausahaan Agribisnis	4(1-3)	√	
5	E03241023	Pembangunan Agribisnis Berkelanjutan	3(2-1)	√	
		Mata kuliah pilihan (Minimum 2 Matakuliah)	4-5		√
JUMLAH SKS			20		

Tabel 4.31 Matakuliah Semester VII

NO.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan	
				Wajib	Pilihan
1	E01241013	KKN/KKP	4(0-4)	√	
2	E01241012	Magang/PKL	4(0-4)	√	
3	E01241016	Ekstrakurikuler	2(0-2)	√	
JUMLAH SKS			10		

Tabel 4.32 Matakuliah Semester VIII

NO.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan	
				Wajib	Pilihan
1	E01241014	Seminar	2(0-2)	√	
2	E01241015	Tugas Akhir	6(0-6)	√	
JUMLAH SKS			8		

Tabel 4.33 Matakuliah KBK Ekonomi Pertanian dan Sumber Daya

NO	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Ganjil	Genap
1	E03241024	Ekonomi Sumberdaya Manusia	3(3-0)		√
2	E03241025	Ekonomi Manajerial	2(2-0)	√	
3	E03241026	Ekonomi Agromaritim	2(2-0)	√	
4	E03241027	Gizi dan Ketahanan Pangan	2(2-0)		√
5	E03241028	Politik Pembangunan Pertanian	3(3-0)	√	
6	E03241029	Pembiayaan Pertanian dan Agribisnis	2(2-0)		√

Tabel 4.34 Matakuliah KBK Manajemen Agribisnis

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Ganjil	Genap
1	E03241030	Kepemimpinan Agribisnis	2(2-0)		√
2	E03241031	Riset Operasi Agribisnis	3(2-1)		√
3	E03241032	Etika dan Hukum Bisnis	2(2-0)	√	
4	E03241033	<i>Smart Agribusiness</i> untuk Tanaman Pangan	3(2-1)		√
5	E03241034	<i>Smart Agribusiness</i> untuk Tanaman Hortikultura	3(2-1)	√	
6	E03241035	<i>Smart Agribusiness</i> untuk Tanaman Perkebunan Tropis	3(2-1)		√
7	E03241036	Agribisnis Perikanan Berkelanjutan	3(2-1)	√	
8	E03241037	Agribisnis Peternakan Berkelanjutan	3(2-1)		√

Tabel 4.35 Matakuliah KBK Pemasaran

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Ganjil	Genap
1	E03241038	Perilaku Konsumen	2(2-0)		√
2	E03241039	Peramalan Agribisnis	2(1-1)	√	
3	E03241040	Pemasaran Digital	2(1-1)	√	
4	E03241041	Negosiasi dan Advokasi Bisnis	2(2-0)		√
5	E03241042	Keberlanjutan Rantai Nilai Produk Agribisnis	2(2-0)		√

Tabel 4.36 Matakuliah KBK Penyuluhan dan Pengembangan Wilayah Pertanian

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Ganjil	Genap
1	E03241043	Pengembangan Wilayah dan Masyarakat Pertanian	3(2-1)	√	
2	E03241044	Kelembagaan dan Korporasi Petani	3(2-1)		√
3	E03241045	Pengembangan Agrowisata	2(1-1)		√
4	E03241046	Perencanaan Program Penyuluhan Pertanian	2(1-1)	√	

Keterangan:

1. Jumlah minimal SKS yang harus ditempuh oleh Sarjana (S1) pada Program Studi Agribisnis sebanyak 144 SKS.
2. Total SKS = Minimal 144 SKS (MK. Wajib = 132, minimum MK. Pilihan = 12)
3. Jumlah Matakuliah wajib = 46; matakuliah pilihan = 6 (minimal 2 SKS per matakuliah).

4.8. STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM STUDI PROTEKSI TANAMAN (KURIKULUM TAHUN 2024)

4.8.1 Daftar Matakuliah Prodi Proteksi Tanaman

Tabel 4.37 Matakuliah Universitas Prodi Proteksi Tanaman

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	U00241001	Pendidikan Agama	2 (2-0)
2	U00241002	Pendidikan Pancasila	2 (2-0)
3	U00241003	Pendidikan Kewarganegaraan	2 (2-0)
4	U00241004	Bahasa Indonesia	2 (2-0)
5	U00241005	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi	2 (2-0)
6	U00241006	Kewirausahaan	2 (2-0)
7	U00241007	Kajian Lingkungan Hidup	2 (2-0)
8	U00241008	Bahasa Inggris	2 (2-0)
9	U00241010	Ekstrakurikuler	2 (0-2)
		Jumlah SKS	18

Tabel 4.38 Mata kuliah Fakultas Prodi Proteksi Tanaman

No	Kede MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	E01241001	Pertanian Berkelanjutan	2 (2-0)
2	E01241002	Pengantar Ilmu Ekonomi	2 (2-0)
3	E01241003	Dasar-Dasar Manajemen	2 (2-0)

4	E01241004	Biologi Pertanian	4 (3-1)
5	E01241005	Mikrobiologi Pertanian	3 (2-1)
6	E01241006	Statistika Pertanian	2 (2-0)
7	E01241007	Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian	2 (2-0)
8	E01241008	Dasar-Dasar Ilmu Tanah	3 (2-1)
9	E01241010	Metode Penelitian dan Penulisan Ilmiah	2 (2-0)
10	E01241012	Praktek Kerja Lapang	4 (0-4)
11	E01241013	KKN/KKNT	4 (0-4)
12	E01241014	Seminar	1(0-1)
13	E01241015	Tugas Akhir	6(0-1)
		Jumlah SKS	37

Tabel 4.39 Matakuliah Prodi Proteksi Tanaman

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	E06241001	Pengantar Proteksi Tanaman	3 (2-1)
2	E06241002	Karantina Tumbuhan	2 (2-0)
3	E06241003	Ilmu Penyakit Tumbuhan (Fitopatologi)	3 (2-1)
4	E06241004	Entomologi Pertanian	3 (2-1)
5	E06241005	Hama dan Penyakit Pascapanen	3 (2-1)
6	E06241006	Mikroorganisme indigenous	3 (2-1)
7	E06241007	Pestisida dan teknik aplikasi	3 (2-1)
8	E06241008	Pestisida Biorasional	3 (2-1)
9	E06241009	Pengendalian Hayati dan Pengelolaan Habitat	3 (2-1)
10	E06241010	Diagnosa Penyakit Tanaman	3 (2-1)
11	E06241011	Peramalan Hama Tanaman	3 (2-1)
12	E06241012	Hama dan Penyakit Tanaman Semusim	3 (2-1)
13	E06241013	Hama dan Penyakit Tanaman Perkebunan	3 (2-1)
14	E06241014	Fisiologi Serangga	3 (2-1)
15	E06241015	Pengelolaan Hama dan penyakit Terpadu	3 (2-1)
16	E06241016	Bakteriologi dan Mikologi Tumbuhan	3 (2-1)
17	E06241017	Nematologi dan Virologi Tumbuhan	3 (2-1)
18	E06241018	Hama Penyakit Tanaman Sawit dan Kakao	3 (2-1)
19	E06241019	Bioteknologi Perlindungan Tanaman	3 (2-1)
20	E06241020	Interaksi OPT dengan tanaman	2 (2-0)
21	E06241021	<i>Fieldtrip</i>	1(0-1)
		Jumlah SKS	59

Tabel 4.40 Matakuliah Pilihan Dalam Prodi

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	E06241022	Patologi Serangga	3 (2-1)
2.	E06241023	Hama Pergudangan	3 (2-1)
3.	E06241024	Vertebrata Hama	3 (2-1)
4.	E06241025	Hama Permukiman	3 (2-1)
5.	E06241026	Hama Utama Tanaman Bawang	3 (2-1)

6.	E06241027	Hama Utama Tanaman Padi dan Palawija	3 (2-1)
7.	E06241028	Penyakit Utama Tanaman Pisang	3 (2-1)
8.	E06241029	Penyakit Benih Tanaman	3 (2-1)
9.	E06241030	Penyakit Utama Tanaman Bawang	3 (2-1)
10.	E06241031	Ketahanan Terhadap Penyakit Tanaman	3 (2-1)
11.	E06241032	Penyakit Utama Tanaman Padi dan Palawija	3 (2-1)
12.	E06241032	Epidemiologi Penyakit Tanaman	3 (2-1)
		Jumlah SKS	36

Tabel 4.41 Mata Kuliah Pilihan Luar Prodi

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	E02241011	Teknologi Produksi Tanaman Pangan	3 (2-1)
2	E02241012	Teknologi Produksi Tanaman Hortikultura dan Hidroponik	3 (2-1)
3	E02241013	Teknologi Produksi Tanaman Perkebunan dan Industri	3 (2-1)
		Jumlah SKS	9

4.8.2 Daftar Matakuliah Per semester Prodi Proteksi Tanaman

Tabel 4.42 Matakuliah Semester I

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	U00241001	Pendidikan Agama	2(2-0)
2.	U00241002	Pendidikan Pancasila	2(2-0)
3.	E01241015	Biologi Pertanian	4(3-1)
4.	U00241009	Bahasa Inggris	2(2-0)
5.	U00241005	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi	2(2-0)
6.	E01241002	Pengantar Ilmu Ekonomi	2(2-0)
7	E06241001	Pengantar Proteksi Tanaman	3(2-1)
8	E01241006	Statistika Pertanian	2(2-0)
Total SKS			19

Tabel 4.43 Matakuliah Semester II

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	U00241004	Pendidikan Kewarganegaraan	2(2-0)
2.	E01241002	Dasar-Dasar Ilmu Tanah Tropika	3(2-1)
3.	E06241003	Fitopatologi	3(2-1)
4.	E06241004	Entomologi Pertanian	3(2-1)
5.	E02241005	Mikrobiologi Pertanian	3(2-1)
6.	E02241009	Ilmu Gulma	3(2-1)
7	E06241002	Karantina Tumbuhan	2(2-0)
Total SKS			19

Tabel 4.44 Matakuliah Semester III

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	E01241010	Biokimia dan Fisiologi Tanaman Tropis	4(3-1)
2.	E01241003	Dasar-Dasar Manajemen	2(2-0)
3.	E06241013	Fisiologi Serangga	3(2-1)
4.	E06241014	Bakteriologi dan Mikologi Tumbuhan	3(2-1)
5.	E06241015	Nematologi dan Virologi Tumbuhan	3(2-1)
6.	E06241006	Mikroorganismen Indigenus	3(2-1)
7.		Pilihan di Luar Prodi	3(2-1)
Total SKS			21

Tabel 4.45 Matakuliah Semester IV

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	E02241006	Agroklimatologi	3(2-1)
2.	U00241004	Bahasa Indonesia	2(2-0)
3.	E01241001	Pertanian Berkelanjutan	2(2-0)
4.	E02241022	Perancangan Percobaan	3(3-0)
5.	E06241009	Diagnosa Penyakit Tanaman	3(2-1)
6.	E06241010	Peramalan Hama Tanaman	3(2-1)
7.	E06241007	Pestisida Biorasional	3(2-1)
		MK Pilihan Dalam Prodi 1*	
Total SKS			22

Tabel 4.46 Matakuliah Semester V

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	E01241010	Metode Penelitian dan Penulisan Ilmiah	2(2-0)
2.	U00241007	Kajian Lingkungan Hidup	2(2-0)
3.	U00241006	Kewirausahaan	2(2-0)
4.	E01241012	Pengelolaan Hama dan penyakit Terpadu	3(2-1)
5.	E06241005	Hama dan penyakit Pascapanen	3(2-1)
6.	E06241011	Hama dan Penyakit Tanaman Semusim	3(2-1)
7.	E06241012	Hama dan Penyakit Tanaman Perkebunan	3(2-1)
		Pilihan dalam Prodi 2*	
Total SKS			21

Tabel 4.47 Matakuliah Semester VI

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	E01241007	Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian	2(2-0)
2.	E02241021	Smart Farming	2(2-0)
3.	E06241008	Pengendalian Hayati dan Pengelolaan Habitat	3(2-1)
4.	E06241016	Hama Penyakit Tanaman Sawit dan Kakao	3(2-1)

5.	E06241017	Bioteknologi Perlindungan Tanaman	3(2-1)
6.	E06241018	Interaksi OPT dengan Tanaman	3(2-1)
7.	E01241013	Pestisida dan teknik aplikasi	3(2-1)
		KKN/KKP/KKNT	4(0-4)
Total SKS			22

Tabel 4.48 Matakuliah Semester VII/VIII

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	E06241020	Praktek Kerja Lapangan/Klinik Tanaman	4(0-4)
2.		MK Pilihan Dalam Prodi 3	3(2-1)
3.		MK Pilihan Dalam Prodi 4	3(2-1)
4.	E06241022	Fieldtrip	1(0-1)
5.	E01241014	Seminar	1(0-1)
6.	U00241010	Ekstrakurikuler	2(0-2)
7.	E01241015	Tugas Akhir	6(0-6)
Total SKS			20

4.9. STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI PSDKU UNTAD TOJO UNA-UNA

4.9.1 Daftar Matakuliah Prodi Agroteknologi

Tabel 4.49. Matakuliah Universitas Prodi Agrotelnologi PSDKU Morowali

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	U00241001	Pendidikan Agama	2 (2-0)
2	U00241002	Pendidikan Pancasila	2 (2-0)
3	U00241003	Pendidikan Kewarganegaraan	2 (2-0)
4	U00241004	Bahasa Indonesia	2 (2-0)
5	U00241005	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi	2 (2-0)
6	U00241006	Kewirausahaan	2 (2-0)
7	U00241007	Kajian Lingkungan Hidup	2 (2-0)
8	U00241008	Bahasa Inggris	2 (2-0)
9	U00241010	Ekstrakurikuler	2 (0-2)
		Jumlah SKS	18

Tabel 4.50. Matakuliah Fakultas Prodi Agrotelnologi PSDKU Morowali

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	E01241001	Pertanian Berkelanjutan (Penciri fakultas)	2(2-0)
2	E01241002	Pengantar Ilmu Ekonomi	2(2-0)
3	E01241003	Dasar-Dasar Manajemen	2(2-0)
4	E01241004	Biologi Pertanian	4(3-1)
5	E01241005	Mikrobiologi Pertanian	3(2-1)
6	E01241006	Statistika Pertanian	2(2-0)
7	E01241007	Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian	2(2-0)
8	E01241008	Dasar-Dasar Ilmu Tanah	3(2-1)

9	E01241009	Dasar-Dasar Perlindungan Tanaman	3(2-1)
10	E01241010	Metode Penelitian dan Penulisan Ilmiah	2(2-0)
11	E01241011	Perdagangan Pertanian Internasional	2(2-0)
12	E01241012	Praktek kerja lapang	4(0-4)
13	E01241013	KKN/KKP	4(0-4)
14	E01241014	Seminar	1(0-1)
15	E01241015	Tugas Akhir	6(0-6)
		Jumlah SKS	42

Tabel 4.51. Matakuliah Prodi Agroteknologi PSDKU Morowali

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	E02241001	Agroteknologi	4(3-1)
2	E02241002	Dasar-Dasar Hortikultura	3(2-1)
3	E02241003	Dasar-Dasar Pengolahan Hasil Pertanian	3(2-1)
4	E02241004	Biokimia dan Fisiologi Tanaman Tropis	4(3-1)
5	E02241005	Genetika dan Pemuliaan Tanaman	4(3-1)
6	E02241006	Agroklimatologi	3(2-1)
7	E02241007	Mekanisasi Pertanian	3(2-1)
8	E02241008	Ekologi Tanaman Tropika	3(2-1)
9	E02241009	Ilmu Gulma	3(2-1)
10	E02241010	Teknologi Perbanyak Bahan Tanaman	4(3-1)
11	E02241011	Teknologi Produksi Tanaman Pangan	3(2-1)
12	E02241012	Teknologi Produksi Tanaman Hortikultura Tropika dan Hidroponik	3(2-1)
13	E02241013	Teknologi Produksi Tanaman Perkebunan dan Industri	3(2-1)
14	E02241014	Kesuburan Tanah Tropika dan Pemupukan	3(2-1)
15	E02241015	Pengelolaan Hama dan Penyakit Terpadu	3(2-1)
16	E02241016	Pestisida dan Teknik Aplikasi	3(2-1)
17	E02241017	Teknologi Irigasi Pertanian	3(2-1)
18	E02241018	Teknologi Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian Tropika	3(2-1)
19	E02241019	Konservasi Tanah dan air Tropika	3(2-1)
20	E02241020	Bioteknologi Pertanian	3(2-1)
21	E02241021	Smart Farming	2(1-1)
22	E02241022	Perancangan Percobaan	3(2-1)
		Jumlah SKS	69

4.9.2 Daftar Sebaran Matakuliah Tiap Semester Prodi Agroteknologi PSDKU Morowali.

Tabel 4.52 Matakuliah Semester I Prodi Agroteknologi PSDKU Morowali

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	U00171001	Pendidikan Agama	2(2-0)
2.	U00171002	Pendidikan Pancasila	2(2-0)
3.	U00171011	Matematika Dasar	3(3-0)
4.	U00171014	Biologi Umum	3(2-1)
5.	U00171013	Kimia Dasar	3(2-1)
6.	U00171005	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi	2(2-0)
7.	E01171001	Pengantar Ilmu Ekonomi	3(3-0)
8.	E01171002	Ilmu Pertanian	4(3-1)
Total SKS			22

Tabel 4.53 Matakuliah Semester II Prodi Agroteknologi PSDKU Morowali

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	U00171004	Pendidikan Kewarganegaraan	2(2-0)
2.	U00171012	Fisika Dasar	3(2-1)
3.	U00171009	Bahasa Inggris	2(2-0)
4.	E01171003	Dasar-Dasar Manajemen	2(2-0)
5.	E02171005	Biokimia dan Fisiologi Tumbuhan (<i>Biochemistry and Plant Physiology</i>)	6(4-2)
6.	E02171001	Botani	3(2-1)
7.	U00171003	Bahasa Indonesia	2(2-0)
Total SKS			20

Tabel 4.54 Matakuliah Semester III Prodi Agroteknologi PSDKU Morowali

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	E01171008	Dasar-Dasar Perlindungan Tanaman (<i>Plant Protection</i>)	3(2-1)
2.	E02171016	Teknologi Perbanyakan Bahan Tanaman	5(4-1)
3.	E02171004	Dasar-Dasar Hortikultura (<i>Introduction to Horticulture</i>)	3(2-1)
4.	E02171002	Agroklimatologi	3(2-1)
5.	E02171003	Genetika dan Pemuliaan Tanaman (<i>Genetics and Plant Breeding</i>)	5(4-1)
6.	E01171007	Dasar-Dasar Ilmu Tanah (<i>Fundamental of Soil Science</i>)	3(2-1)
Total SKS			22

Tabel 4.55 Matakuliah Semester IV Prodi Agroteknologi PSDKU Morowali

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	E02171006	Mikrobiologi Pertanian	3(2-1)
2.	E02171007	Statistika dan Aplikasinya	4(3-1)

3.	E02171012	Kesuburan Tanah dan Pemupukan (<i>Soil Fertility and Fertilization</i>)	4(3-1)
4.	E02171009	Budidaya Tanaman	5(4-1)
5.	E02171013	Ilmu Gulma	3(2-1)
6.		Pilihan	3(2-1)
Total SKS			22

Tabel 4.56 Matakuliah Semester V Prodi Agroteknologi PSDKU Morowali

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	U00171007	Kewirausahaan	2(2-0)
2.	E02171008	Ekologi Tanaman (<i>Plant Ecology</i>)	3(2-1)
3.	U00171008	Kajian Lingkungan Hidup	2(2-0)
4.	E02171019	Pengelolaan Tanah dan Irigasi	5(4-1)
5.	E02171014	Teknologi Pascapanen dan Pengolahan Hasil	5(4-1)
6.		Pilihan	3(2-1)
Total SKS			20

Tabel 4.57 Matakuliah Semester VI Prodi Agroteknologi PSDKU Morowali

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	E02171018	Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian	3(2-1)
2.	E02171015	Pengelolaan Hama dan Penyakit Terpadu	3(2-1)
3.	E02171010	Bioteknologi Pertanian (<i>Plant Biotechnology</i>)	4(3-1)
4.	E01171011	Metode Penelitian dan Penulisan Ilmiah	5(3-2)
5.	E02171017	Mekanisasi Pertanian	3(2-1)
6.		Pilihan	3(2-1)
Total SKS			20

Tabel 4.57 Matakuliah Semester VII Prodi Agroteknologi PSDKU Morowali

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Koordinator
1.	E01171009	Kokurikuler	2(0-2)	Wadek Bima
2.	E01171010	Praktek Kerja Lapang	3(0-3)	Prodi
3.	E01171011	KKN	4(0-4)	Universitas
Total SKS			9	

Tabel 4.58 Matakuliah Semester VIII Prodi Agroteknologi PSDKU Morowali

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Koordinator
1.	E01171012	Seminar	2(1-1)	Prodi
2.	E01171013	Skripsi/Tugas Akhir	6(1-2-1-2)	
Total SKS			8	

4.10. STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI PSDKU UNTAD TOJO UNA-UNA

4.9.1 Daftar Matakuliah Program Studi Agroteknologi PSDKU Tojo Una-Una

Tabel 4.59 Mata Kuliah Universitas

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	U00171001	Pendidikan Agama	3(3-0)
2	U00171002	Pancasila	2(2-0)
3	U00171003	Bahasa Indonesia	2(2-0)
4	U00171004	Pendidikan kewarganegaraan	2(2-0)
5	U00171005	Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi	2(2-0)
6	U00171007	Kewirausahaan	2(2-0)
7	U00171008	Kajian Lingkungan Hidup	2(2-0)
8	U00171009	Bahasa Inggris	3(3-0)
9	U00171011	Matematika Dasar	3(3-0)
10	U00171012	Fisika Dasar	3(2-1)
11	U00171013	Kimia Dasar	3(2-1)
12	U00171014	Biologi Umum	3(2-1)

Tabel 4.60 Mata Kuliah Fakultas

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	E28321001	Ilmu Pertanian	4(3-1)
2	E28321002	Pengantar Ilmu Ekonomi	2(2-0)
3	E28321003	Dasar-Dasar Manajemen	2(2-0)
4	E28321004	Statistika dan Aplikasinya	4(3-1)
5	E28321006	Metode penelitian dan penulisan ilmiah	5(4-1)
6	E28321007	Dasar-Dasar Ilmu Tanah (<i>Fundamental of Soil Science</i>)	3(2-1)
7	E28321008	Dasar-Dasar Perlindungan Tanaman (<i>Plant Protection</i>)	3(2-1)
10	E28321009	Kokurikuler	2(0-2)
11	E28321010	Praktek kerja lapang/Magang	3(0-3)
12	E28321011	KKN	4(0-4)
13	E28321012	Seminar	2(1-1)
12	E28321013	Skripsi	6 (1-2-1-2)

Tabel 4.61 Mata Kuliah Program Studi

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1	E83211001	Botani	3(2-1)
2	E83211002	Agroklimatologi	3(2-1)
3	E83211003	Genetika dan Pemuliaan Tanaman (<i>Genetics and Plant Breeding</i>)	5(4-1)
4	E83211004	Dasar-Dasar Hortikultura (<i>Introduction to Horticulture</i>)	3(2-1)

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
5	E83211005	Biokimia dan Fisiologi Tumbuhan (<i>Biochemistry and Plant Physiology</i>)	6(4-2)
6	E83211006	Mikrobiologi Pertanian	3(2-1)
7	E83211007	Statistika dan Aplikasinya	4(3-1)
8	E83211008	Ekologi Tanaman (<i>Plant Ecology</i>)	3(2-1)
9	E83211009	Budidaya Tanaman	5(4-1)
10	E83211010	Bioteknologi Pertanian (<i>Plant Biotechnology</i>)	4(3-1)
11	E83211011	Metode Penelitian dan Penulisan Ilmiah	4(3-1)
12	E83211012	Kesuburan Tanah dan Pemupukan	4(3-1)
13	E83211013	Ilmu Gulma	3(2-1)
14	E83211014	Teknologi Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian	5(4-1)
15	E83211015	Pengelolaan hama dan penyakit tanaman terpadu	3(2-1)
16	E83211016	Teknologi perbanyakkan bahan tanam	5(4-1)
17	E83211017	Mekanisasi Pertanian	3(2-1)
18	E83211018	Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian	3(2-1)
19	E83211019	Pengelolaan tanah dan irigasi	5(4-1)
20	E83211020	Pemuliaan Tanaman Lanjutan	3(2-1)
21	E83211021	Industri Benih	3(2-1)
22	E83211022	Pengendalian Mutu Hasil Pertanian	3(2-1)
23	E83211023	Pola Tanam	3(2-1)
24	E83211024	Produksi Tanaman Lanjutan	3(2-1)
25	E83211025	Pertanian Organik	3(2-1)
26	E83211026	Identifikasi Hama dan Patogen Tumbuhan	3(2-1)
27	E83211027	Interaksi Organisme Pengganggu tanaman (OPT) dengan Tanaman	3(2-1)
28	E83211028	Pengendalian Hayati	3(2-1)
29	E83211029	Entomologi dan Fitopatologi	3(2-1)
30	E83211030	Epidemiologi Penyakit dan Peramalan Hama	3(2-1)
31	E83211031	Pestisida dan Tehnik Aplikasi	3(2-1)
32	E83211032	Budidaya Tanaman Sayuran	3(2-1)
33	E83211033	Budidaya Tanaman Buah-Buahan	3(2-1)
34	E83211034	Budidaya tanaman Hias dan Lanscape	3(2-1)
35	E83211035	Budidaya tanaman Herbal dan Penyegar	3(2-1)
36	E83211036	Pembiakan Vegetatif	3(2-1)
37	E83211037	Hidroponik	3(2-1)
38	E83211038	Bioteknologi Tanah	3(2-1)
39	E83211039	Survey dan Evaluasi Lahan	3(2-1)
40	E83211040	Pengelolaan Air dan Tanah Tropika	3(2-1)
41	E83211041	Pengelolaan DAS Berkelanjutan	3(2-1)
42	E83211042	Kualitas Tanah	3(2-1)
43	E83211043	Kartografi dan SIG Sumberdaya Lahan	3(2-1)

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
44	E83211044	Pengolahan Bahan Penyegar	2(1-1)
45	E83211045	Teknologi Hasil Perkebunan	2(1-1)
46	E83211046	Teknologi Pengolahan Minyak	2(1-1)
47	E83211047	Mikrobiologi Pangan	2(1-1)
48	E83211048	Teknologi Buah dan Sayur	2(2-0)
49	E83211049	Teknologi Penyimpanan dan Penggudangan	2(1-1)
50	E83211050	Analisis Bahan	2(1-1)
51	E83211051	Bahan dan Teknologi Pengemasan	2(1-1)
52	E83211052	Uji Sensoris	2(1-1)

4.11. KURIKULUM PROGRAM STUDI MAGISTER AGRIBISNIS (S2)

Program Studi (PS) Agribisnis Program Pascasarjana Untad dibuka berdasarkan Nomor SK Pendirian PS Nomor: 99/D2.3/M/2006 pada 2 Oktober 2006. Eligibilitas PS. Agribisnis Program Pascasarjana Untad terlihat bahwa pada Tahun 2012 telah terakreditasi B sesuai SK BAN-PT: 002/BAN-PT/Ak-X/S2/V/2012, dan berakhir masanya pada 17 Mei 2017. Tahun 2018 Program Studi Agribisnis Program Pascasarjana Untad di bawah Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian Fakultas Pertanian Untad berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor: 02/UN28/KL/2018. Program Studi Agribisnis Program Pascasarjana fokus mengembangkan diri untuk lebih maju dalam tridarma perguruan tinggi.

Program studi agribisnis Pascasarjana telah didukung oleh SDM Staf dosen, staf administrasi dan SDM pendukung dari segi jumlah maupun kualitas mendekati ideal sehingga diyakini mampu menjadi bagian dari *World Class, Entrepreneurial University*. Program studi agribisnis Pascasarjana menghasilkan mutu lulusan, mutu proses penyelenggaraan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan (1) Intelektual tinggi, (2) Memahami pembangunan pertanian berkelanjutan, (3) Memahami perdagangan dan bisnis dunia, (4) Memahami kewirausahaan, (5) Memiliki kemampuan beradaptasi dengan berbagai perubahan dan (6) Mampu bekerjasama dengan stakeholder.

Sebaran Mata Kuliah S2 Agribisnis

Tabel 4.62 Sebaran Matakuliah Agribisnis (S2)

No	Nama Mata Kuliah	SKS
Semester 1		
1.	Filsafat Ilmu dan Metode Penelitian Agribisnis Tropika	3
2.	Manajemen Agribisnis	3
3.	Ekonomi Mikro	3
4.	Ekonomi Produksi Agribisnis	3
Semester 2		
5.	Pemasaran dan Rantai Pasok Agribisnis	3

6.	Ekonomi Makro	3
7.	Kewirausahaan Agribisnis Tropika dan Etika Bisnis	3
8.	Metode Kuantitatif dan Kualitatif untuk Agribisnis	3
9.	Seminar Proposal Penelitian	
	Semester 3	
10.	Manajemen Sumber Daya Manusia*	3
11.	Ekonomi Manajerial*	3
12.	Analisis Pengembangan Wilayah Agribisnis*	3
13.	Manajemen Strategi dan Kebijakan Bisnis*	3
14.	Ekonomi Manajerial*	3
15.	Manajemen Usaha tani*	3
16.	Seminar Hasil	1
17.	Tesis	8
	TOTAL SKS	39

Keterangan:

1. Matakuliah yang diikuti dengan simbol (*) adalah matakuliah Pilihan
2. Jumlah minimal SKS yang harus ditempuh oleh Program Studi Magister Agribisnis Fakultas Pertanian Untad 39 SKS

4.12. Konversi Matakuliah

Berhubungan penerapan kurikulum Outcome Based Education (OBE) berdasarkan SK Rektor No. 6038/UN28/HK.03/2024 Tentang Penetapan Kurikulum Program Studi dengan pendekatan OBE di lingkungan Universitas Tadulako, bahwa pembentukan kurikulum tersebut untuk semua jenjang atau program dimulai semester ganjil tahun akademik 2024/2025, maka hanya diterapkan satu kurikulum. Untuk mahasiswa yang mengambil matakuliah yang tidak ada pada kurikulum OBE akan dilakukan konversi matakuliah oleh panitia konversi yang dibentuk pimpinan fakultas berdasarkan prodi masing masing.

BAB V

KEMAHASISWAAN

5.1 DASAR PEMIKIRAN

Pola Pengembangan Kemahasiswaan (POLBANGMAWA) di Fakultas Pertanian, khususnya dalam pelaksanaan *Ko-kurikuler* mengacu pada Kepmendikbud R.I. No:155/U/1998 tentang Pedoman Umum organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi dan Keputusan Rektor Untad No: 027/PT.41.H/O/1992 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan *Ko-kurikuler* Mahasiswa Universitas Tadulako dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan (Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan, 2022).

Pola pembinaan kemahasiswaan yang dilakukan melalui kegiatan *intrakurikuler* yaitu: kegiatan akademik yang meliputi kuliah, pertemuan kelompok kecil (seminar, diskusi, responsi), bimbingan penelitian, praktikum, tugas mandiri, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, diarahkan melalui pembinaan kegiatan *ekstrakurikuler*.

Kegiatan *ekstrakurikuler* adalah kegiatan atau aktivitas tambahan yang dilakukan di luar jam pelajaran, baik di kampus maupun di luar kampus. Kegiatan *ekstrakurikuler* bertujuan untuk memberikan tambahan pengetahuan, keterampilan, kreativitas, pengalaman serta wawasan berpikir dan membantu di dalam membentuk karakter peserta didik sesuai dengan minat serta bakat setiap mahasiswa. Melalui kegiatan *ekstrakurikuler* mahasiswa diharapkan tidak hanya menekuni bidang keilmuannya saja, tetapi juga beraktifitas untuk mengembangkan kepribadian agar menjadi sumber daya manusia yang unggul. Mahasiswa diberi peluang dalam mengikuti kegiatan di dalam kampus maupun luar kampus (di lingkungan masyarakat) baik yang bersifat lokal, nasional, hingga bertaraf internasional.

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Bab II Pasal 3, menyatakan bahwa pendidikan nasional **berfungsi** “mengembangkan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermanfaat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa”. Pasal tersebut mengisyaratkan bahwa praktek pendidikan perlu diarahkan kepada upaya mengembangkan manusia utuh, manusia yang bukan hanya cerdas dari aspek kecakapan intelektual saja, melainkan juga kepribadian dan ketrampilannya, atau dalam istilah lain adalah insan yang cerdas otaknya, lembut hatinya dan terampil serta berwawasan global.

Kegiatan *intrakurikuler* dan *ekstrakurikuler* merupakan bagian *integral* dari proses pendidikan yang mengarah pada pembentukan sikap dan kepribadian serta *eksistensi* dan tanggung jawab sebagai generasi yang potensial untuk meneruskan cita- cita perjuangan bangsa.

Dasar pemikiran ini berpedoman pada tujuan pendidikan nasional sebagaimana tercantum dalam UU No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional dengan **sasaran utama** yaitu “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”. Selanjutnya Peraturan Pemerintah R.I No. 60 Tahun 1999 menyatakan bahwa **tujuan** pendidikan nasional adalah “Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan dapat berperan dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat”.

Dalam implementasi pelaksanaan kegiatan *Ko-kurikuler* di Fakultas Pertanian selalu mempertimbangkan sistem dan kondisi yang berkembang sesuai kebutuhan di masa yang akan datang. Olehnya dalam pembinaan kemahasiswaan perlu diselaraskan dan terus diperbaiki sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat yang terus mengalami perubahan sesuai dengan tuntutan global.

5.2 TUJUAN DAN SASARAN

Pola pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan di Fakultas Pertanian mempunyai tujuan dan sasaran umum dan khusus.

5.2.1. Sasaran Umum:

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

jawab dan disiplin yang tinggi agar dapat mendukung ketahanan perguruan tinggi yang pada gilirannya akan menunjang ketahanan nasional

5.2.2. Sasaran Khusus:

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

5.3 MATERI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN

Materi pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan dapat diperoleh baik melalui pengalaman, pengkajian, dan pelatihan di Fakultas Pertanian dan antar Fakultas lingkup Universitas Tadulako maupun pada kegiatan bersama antar berbagai perguruan tinggi dan atau di luar perguruan tinggi baik pada tingkat lokal, regional, nasional dan bahkan internasional. Adapun pembinaan dan pengembangan dimaksud, meliputi :

1. **Pembinaan kegiatan penalaran, keilmuan dan kreativitas:** 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 internasional, nasional, regional dan lokal. Kreativitas: Mahasiswa didorong untuk menghasilkan karya yang merupakan manifestasi dan *integrasi* dari tiga faktor utama yaitu pikiran (*kognitif*), perasaan (*afektif*), dan ketrampilan (*psikomotorik*).
2. **Pembinaan minat dan kegemaran:** Mahasiswa diarahkan pada peningkatan keterampilan dan prestasi dalam berbagai kegiatan olah raga, pencinta alam, seni, teknologi, dan kegiatan kepemudaan lainnya.
3. **Pembinaan kesejahteraan dan kewirausahaan:** Mahasiswa diarahkan pada peningkatan kesejahteraan mahasiswa, baik aspek lahiriah maupun rohaniah dalam rangka pembentukan sikap dan mental serta kepribadian mahasiswa sebagai generasi penerus cita-cita perjuangan bangsa. Kewirausahaan: Mahasiswa diberikan kesempatan menciptakan aktivitas usaha melalui analisis kebutuhan dan peluang pasar.
4. **Keorganisasian:** Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan di Fakultas Pertanian mengacu pada bentuk organisasi kemahasiswaan di tingkat universitas yang diselenggarakan berdasarkan prinsip: dari, oleh dan untuk mahasiswa dengan

memberikan peranan dan keleluasaan yang lebih khusus kepada mahasiswa. Organisasi di tingkat universitas terdapat Senat Mahasiswa Perguruan Tinggi (SMPT) dan unit kegiatan mahasiswa (UKM); di tingkat fakultas terdapat Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM) dan Unit Kegiatan Fakultas (UKF); Di tingkat jurusan, terdapat Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) dan di tingkat antar perguruan tinggi terdapat Ikatan Organisasi Mahasiswa Sejenis (IOMS) yang meliputi Ikatan Senat Mahasiswa Sejenis (ISMS) dan Ikatan Himpunan Mahasiswa Jurusan (IHMJ).

5. **Bakti sosial/Bakti lingkungan:** Mahasiswa/pengabdian masyarakat. Mahasiswa diarahkan pada kegiatan nyata dalam masyarakat yang bersumber dari semangat pengabdian dan tanggungjawab terhadap masyarakat termasuk di lingkungan kampus.
6. **Pengembangan mental spiritual kebangsaan:** Mahasiswa diberikan pemahaman tentang pentingnya kemampuan mental spiritual kebangsaan yang dapat dimaknai sebagai kemampuan seorang mahasiswa sebagai pribadi untuk hidup bersama di tengah-tengah masyarakat dan sekaligus hidup bernegara serta berbangsa.
7. **Pengembangan Karir:** Mahasiswa diberikan pembekalan dalam merencanakan karir setelah lulus, memilih karir yang sesuai, sekaligus untuk memantapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

5.4 JENIS DAN BOBOT KEGIATAN

Jenis kegiatan *Ko-kurikuler* terbagi dalam dua jenis yaitu:

1. Kegiatan Mandiri (tidak terjadwal) meliputi:
 - a. Bidang organisasi dan manajemen: menyangkut kepengurusan organisasi kemahasiswaan baik di tingkat Nasional, Regional, maupun di tingkat intern Universitas dan Fakultas.
 - b. Bidang studi kepustakaan/penelitian umum yang meliputi kegiatan diskusi ilmiah baik di tingkat Internasional, Nasional, Regional maupun Lokal.
 - c. Bidang kepeloporan pembangunan meliputi kegiatan Kepramukaan, Resimen Mahasiswa (Menwa) dan Pencinta alam.
 - d. Bidang penelitian menyangkut keanggotaan baik di tingkat Nasional, Regional maupun Lokal.
 - e. Bidang Pengabdian menyangkut kegiatan yang dilakukan secara berkelompok atau perorangan dalam bentuk kegiatan membangun desa atau bentuk kegiatan yang sejenis lainnya yang dilakukan secara tenporer atau terstruktur (waktu kurang dari satu bulan)
 - f. Bakti Sosial/pengabdian masyarakat.

Untuk Bakti sosial/pengabdian masyarakat telah dilakukan oleh beberapa UKM / UKF dalam bentuk kegiatan antara lain:

- a. Melakukan penyuluhan tentang pertanian.
 - b. Melakukan anjungsana ke beberapa Panti Asuhan
 - c. Melakukan kegiatan *try out* UMPTN kepada siswa kelas III SMU/SMK.
 - d. Sosialisasi keberadaan Fakultas Pertanian di sekolah-sekolah (SMU/SMK).
 - e. Penghijauan dan kebersihan kampus (*Green* dan *Clean*)
 - f. Desa Binaan
 - g. Bidang karya ilmiah yang dipublikasikan dibagi menurut tipe: ilmiah populer, kemasyarakatan/kenegaraan dan kemahasiswaan.
 - h. Bidang pencapaian prestasi menurut jenjang tingkat prestasi baik di tingkat Internasional, Nasional, Regional, maupun Lokal. Untuk keenam bidang jenis kegiatan tersebut diberi bobot nilai 100 sampai nilai 1000, yang disesuaikan dengan tingkat kegiatan dan tipe kegiatan menurut ketentuan yang telah ditetapkan dalam rapat kerja bidang kemahasiswaan dan SK Rektor Untad Nomor: 027/PT41/K/O/1992.
 - i. Bidang khusus menyangkut keikutsertaan mahasiswa dalam upacara hari besar nasional yang diberi bobot/nilai 25 nilai setiap kali mengikuti upacara hari besar nasional termasuk upacara khusus yang secara mandiri dilakukan oleh Universitas Tadulako/Fakultas (hadir upacara).
2. Kegiatan terjadwal meliputi:
- a) Bidang penalaran, meliputi: kegiatan-kegiatan seperti diskusi, seminar dan kuliah umum.
 - b) Bidang minat, bakat, dan kemampuan, meliputi: kegiatan-kegiatan seperti Olah raga, kesenian, pramuka, Menwa, pencinta alam, dan LPM.
 - c) Bidang kesejahteraan meliputi: kegiatan-kegiatan seperti: koperasi, Unit Pengkajian Islam Mahasiswa (UPIM), unit kerohanian lainnya, dan pengabdian pada masyarakat.

Untuk ketiga bidang diatas, jika kegiatannya terjadwal, di beri bobot antara 25 sampai 50 nilai (untuk setiap kali mengikuti kegiatan) disesuaikan dengan jenis dan tipe kegiatan yang diikuti menurut ketentuan yang telah ditetapkan dalam rapat kerja bidang kemahasiswaan dan SK Rektor UNTAD No. 027/PT4I/K/O/1992.

5.5 EVALUASI DAN PENILAIAN

1. Evaluasi kegiatan *Ko-kurikuler* dilakukan oleh dosen wali/pembina di fakultas dengan terus melakukan kontrol atas pelaksanaan kegiatan yang dibantu oleh BEM dan dikoordinir oleh Wadek Bimalum.

2. Setiap mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Tadulako yang telah mengikuti kegiatan *Ko-kurikuler* diberikan nilai sesuai dengan jumlah nilai- nilai yang telah dikumpul selama menjadi mahasiswa. Ketentuan pemberian nilai sebagai berikut:

Tabel 5.1 Bobot nilai kegiatan ekstrakurikuler

Uraian	Bobot
- 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

Catatan: Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi bobot nilai seperti Tabel di atas, akan diberi tugas lain melalui Wadek Bima dengan melampirkan bukti kegiatan

5.6 BEBERAPA KETENTUAN

1. Kegiatan *Ko-kurikuler* di Fakultas Pertanian diberlakukan berdasarkan SK Rektor Untad No. 027/PT41/K/O/1992 tentang Pedoman penyelenggaraan kegiatan *Ko-kurikuler* mahasiswa Universitas Tadulako.
2. Kegiatan *Ko-kurikuler* diwajibkan kepada seluruh mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Tadulako yang terdaftar, dan telah mengikuti kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) di Fakultas Pertanian.

5.7 JENIS PROGRAM KEGIATAN KEMAHASISWAAN

1. Kegiatan Penalaran dan Keilmuan.

Mahasiswa Fakultas Pertanian aktif mengadakan kegiatan seminar, diskusi-diskusi ilmiah, dan pelatihan-pelatihan baik di lingkungan kampus maupun di luar kampus, juga di tingkat regional maupun nasional. Khusus di tingkat lokal dan regional pelaksanaan kegiatan seminar, diskusi, pelatihan mahasiswa juga dapat dilakukan melalui kerjasama dengan berbagai Instansi. Materi pelatihan dapat diberikan oleh Dosen maupun nara sumber lainnya yang berprofesi sebagai praktisi. Kegiatan penalaran lainnya dapat berupa Debat Bahasa Inggris, Lomba Karya Tulis Ilmiah, Olimpiade Matematika dan atau IPA baik di tingkat Nasional, Regional maupun di lingkungan kampus.

2. Pembinaan Kesejahteraan.

Pembinaan kesejahteraan mahasiswa Fakultas Pertanian telah banyak dilakukan antara lain:

- a. Pembinaan keagamaan seperti: Studi Islam Intensif (SII), kebaktian persomi.
- b. Pembinaan koperasi

- c. Pembinaan/Pendampingan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
 - d. Pelatihan Kewirausahaan
3. Organisasi Kemahasiswaan.
- Organisasi kemahasiswaan lingkup Fakultas Pertanian terdiri dari beberapa organisasi yaitu sebagai berikut:
- a. Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM) yang dipimpin oleh Sekretaris Jendral dan wakil Sekretaris jendral, yakni sebagai lembaga legislatif mahasiswa yang bertugas melakukan konferensi (sidang umum, pemilu raya, sidang pleno) untuk semua kegiatan kemahasiswaan yang dipertanggung jawabkan oleh BEM.
 - b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) yang dipimpin oleh seorang Ketua Umum dan seorang Wakil Ketua; seorang Sekretaris dan seorang Bendahara.
 - c. BEM Fakultas Pertanian terdiri dari 8 bidang yaitu: Bidang Riset dan pengembangan Profesi, Bidang Kesekretariatan Bidang Minat dan Bakat Bidang Kerohanian Bidang Advokasi, Bidang Pemberdayaan Perempuan, Bidang Kewirausahaan, Bidang Infokom
 - d. BEM Fakultas Pertanian selain melakukan kegiatan-kegiatan dari program-programnya, juga mengkoordinir kegiatan-kegiatan kemahasiswaan yang ada di lingkungan fakultas.
4. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) atau Unit Kegiatan Fakultas (UKF).
- UKM adalah unit kegiatan mahasiswa yang mempunyai induk organisasi di tingkat universitas seperti Mahasiswa Pencinta Mushollah (MPM), mahasiswa Pecinta Alam (Mapala), Resimen Mahasiswa (Menwa), Pramuka, Koperasi Komisariat Fakultas Pertanian dan lembaga studi advokasi penanggulangan HIV/AIDS/NAPZA (ELSAM). Sedangkan UKF adalah unit kegiatan otonomi di fakultas seperti Unit Kegiatan Olahraga Mahasiswa.
5. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)
- Sesuai jumlah Program Studi yang ada di Fakultas Pertanian, maka HMJ di Fakultas Pertanian terdiri atas:
- a. Himpunan Mahasiswa Agroteknologi (HIMAGROTEK)
 - b. Himpunan Mahasiswa Sosial Ekonomi Pertanian (HIMASEP).
 - c. Himpunan Perkumpulan Mahasiswa Sosial Ekonomi Seluruh Indonesia (PERHIMASEPI)
 - d. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) umumnya melakukan kegiatan penalaran dan keilmuan sesuai bidang ilmunya. Beberapa kegiatan penalaran seperti seminar, lokakarya, diskusi, temu ilmiah, simposium baik di tingkat lokal, regional, maupun Nasional.
6. Ikatan Himpunan Mahasiswa Jurusan (IHMJ).

IHMJ adalah organisasi mahasiswa Fakultas Pertanian dan jurusan antar perguruan tinggi yang dalam kegiatannya melibatkan organisasi mahasiswa sejenis dari Fakultas Pertanian. Beberapa mahasiswa duduk sebagai pengurus di tingkat nasional Adapun kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa Fakultas Pertanian antara lain: seminar, lokakarya, temu ilmiah, diskusi panel keprofesian.

5.8 PROSEDUR PELAYANAN KEMAHASISWAAN

Layanan kemahasiswaan dilakukan dalam bentuk kegiatan baik sebagai pelaksana maupun peserta kegiatan, dilakukan melalui prosedur dan syarat sebagai berikut: setiap organisasi kemahasiswaan yang akan melakukan kegiatan wajib mengajukan proposal kegiatan yang ditujukan kepada Pimpinan Fakultas (Dekan cq. Wadep Bima dan harus **sepengetahuan ketua BEM**). Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (Wadep Bimalum) mendisposisi kepada Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum (Wadep Bikum) untuk mendapatkan persetujuan besarnya dana, selanjutnya Wadep Bikum meneruskan kepada bendahara fakultas.

Khusus pelayanan beasiswa. Dalam layanan beasiswa, informasi beasiswa umumnya diperoleh melalui Universitas, dan sebagian kecil melalui fakultas. Informasi beasiswa melalui universitas mengikuti prosedur berikut. Dimulai penyampaian informasi tawaran beasiswa oleh BAKP Untad ke fakultas. Selanjutnya Wadep Bimalum menyebar luaskan informasi/mengumumkan informasi jenis dan beberapa kriteria/persyaratan beasiswa tersebut kepada seluruh mahasiswa lingkup Fakultas Pertanian baik melalui BEM maupun melalui web fakultas dan papan informasi. setiap mahasiswa mempunyai hak dan kesempatan yang sama untuk memperoleh beasiswa, sejauh memenuhi kriteria/persyaratan yang telah ditetapkan oleh masing-masing sumber/jenis beasiswa. Mahasiswa melengkapi semua persyaratan, lalu persyaratan tersebut dimasukkan/diserahkan ke bagian kemahasiswaan

Ketentuan tambahan untuk mendapatkan beasiswa, bahwa mahasiswa yang bersangkutan harus terdaftar dan menjadi anggota/pengurus organisasi kemahasiswaan minimal pada satu lembaga/organisasi kemahasiswaan yang ada baik ditingkat universitas dan/atau di fakultas atau lembaga di luar universitas.

5.9 BEASISWA

Dalam penyelenggaraan pendidikan di Fakultas Pertanian, juga tersedia suatu layanan bagi mahasiswa yaitu beasiswa. Universitas atau fakultas memberikan beasiswa kepada mahasiswa khususnya bagi mahasiswa yang mempunyai prestasi. Prestasi dimaksud adalah prestasi akademik maupun prestasi non-akademik. Selain memiliki prestasi, juga mahasiswa yang mengalami kesulitan secara ekonomi. Sejahtera

ini, jenis dan lembaga/badan/yayasan yang memberikan beasiswa kepada mahasiswa Fakultas Pertanian adalah sebagai berikut:

Tabel 5.2 Jenis beasiswa yang diakui oleh Universitas Tadulako

No.	Jenis Beasiswa
1	PPA (Peningkatan Prestasi Akademik)
2	PPA BBM (Bantuan Belajar Mahasiswa)
3	BIDIK MISI/KIP
4	BI (Bank Indonesia)
5	PT. DJARUM
6	SUPERSEMAR
7	BKM (Bantuan Khusus Mahasiswa)
8	Pemda Kab./Kota
9	KSE (Karya Salembah Empat)
10	ADIK 3T (Terdepan, Terluar, Tertinggal)
11	Dan lainnya.....

Untuk informasi lebih lanjut mengenai Persyaratan masing-masing jenis Beasiswa, dapat dilihat pada “Buku Panduan Layanan Non Akademik” (BAB III Sub Bab 2.2. Layanan Beasiswa)

BAB VI

PENYELENGGARA AKADEMIK

6.1 PERENCANAAN STUDI

Perencanaan studi adalah penyusunan rencana studi oleh mahasiswa melalui bimbingan dengan dosen Penasehat Akademik (PA) sesuai dengan kewenangannya dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Mahasiswa diwajibkan berkonsultasi kepada dosen PA dalam menentukan Mata kuliah yang akan diprogram pada SIAKAD.

6.1.1 Registrasi Mahasiswa

1. Registrasi Administrasi

- a. Registrasi administrasi adalah proses untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Tadulako.
- b. Pada setiap awal semester Mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Tadulako wajib melaksanakan registrasi sesuai Kalender Akademik yang dikeluarkan oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Tadulako.
- c. Registrasi administrasi dilaksanakan setelah mahasiswa yang bersangkutan melunasi pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT), serta persyaratan lainnya yang telah ditentukan oleh Universitas Tadulako.
- d. Proses registrasi administrasi bagi mahasiswa baru, lama dan pindahan pada Fakultas Pertanian Universitas Tadulako dilakukan sebagai berikut:
 1. Registrasi bagi mahasiswa baru dilakukan dengan menunjukkan persyaratan kepada petugas Sub Bagian Pendidikan sebagai berikut:
 - a. Tanda bukti pelunasan UKT dari Bank.
 - b. Foto copy Ijazah/STTB, akte kenal lahir dan Nilai Ujian Nasional (UN)
 - c. Pas foto ukuran 2 x 3 cm dan 3 x 4 cm masing-masing 4 lembar
 2. Registrasi bagi mahasiswa lama dilakukan dengan menunjukkan persyaratan kepada petugas Bagian Pendidikan dan Pengajaran yaitu:
 - a. Bukti Pembayaran UKT tahun berjalan.
 - b. Kartu mahasiswa yang berlaku.
 3. Registrasi bagi mahasiswa pindahan:
 - a. Bagi mahasiswa pindahan (antar jurusan di lingkungan Fakultas Pertanian): setelah menerima dan mengisi berkas registrasi administrasi serta telah memenuhi segala persyaratan sesuai dengan ketentuan, maka mahasiswa harus menyerahkan kembali berkas-berkas tersebut ke Bagian Pendidikan dan Pengajaran.

- b. Bagi mahasiswa pindahan (antar Fakultas dalam lingkungan Universitas Tadulako, menyerahkan surat keterangan tanda pindah dari Rektor Cq. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan yang sebelumnya telah memperoleh persetujuan Dekan melalui Jurusan yang dituju, dan bukti pembayaran UKT semester berjalan.
- c. Bagi mahasiswa pindahan (dari Perguruan Tinggi lain), menyerahkan surat keterangan tanda diterima dari Rektor Cq. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan yang sebelumnya telah memperoleh persetujuan Dekan melalui Jurusan yang dituju, dan bukti pembayaran UKT semester berjalan serta persyaratan lainnya yang diwajibkan oleh Universitas.
- e. Pelayanan Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) serta keterangan lainnya yang diperlukan di bagian Pendidikan dan Pengajaran dibawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik dengan memperlihatkan bukti pembayaran UKT atau melalui Sistem Informasi Akademik (SIKAD).

2. Registrasi Akademik

- a. Registrasi akademik adalah layanan bagi mahasiswa Fakultas Pertanian untuk memperoleh hak dan izin mengikuti perkuliahan pada semester berjalan yang dilakukan pada awal semester dengan ketentuan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan pembayaran UKT agar namanya tercatat sebagai mahasiswa aktif.
- b. Registrasi akademik meliputi kegiatan:
 - 1) Registrasi KRS (melalui persetujuan PA)
 - 2) Registrasi KHS (melalui persetujuan PA)
- c. Layanan registrasi akademik Fakultas Pertanian dilaksanakan oleh Penasehat Akademik, ketua jurusan/program studi dan bagian pendidikan dan pengajaran Fakultas Pertanian di bawah koordinasi Wadep Bidak.
- d. Pemrosesan KRS dan KHS pada SIKAD di bawah koordinasi Wadep Bidak.
- e. Konsultasi rencana studi adalah kegiatan konsultasi mahasiswa dengan PA dalam rangka belanja matakuliah semester berjalan sesuai Kalender Akademik Universitas Tadulako.
- f. Mata kuliah yang bersyarat hanya dapat diprogram apabila telah dinyatakan lulus untuk mata kuliah prasyarat.
- g. Pengisian KRS di SIKAD dapat dilakukan sesuai Kalender Akademik.
- h. Mahasiswa dapat melakukan perubahan matakuliah (kegiatan pembatalan atau penggantian satu atau dua mata kuliah) yang telah direncanakan dalam satu semester atas persetujuan Dosen Wali.
- i. Jika mahasiswa telah memasuki tahap penyelesaian studi, maka Skripsi dicantumkan dalam KRS pada semester tersebut.
- j. KRS dinyatakan sah bila ditandatangani oleh Mahasiswa yang bersangkutan, Dosen PA dan Program Studi.
- k. KRS dibuat dalam rangkap 4 sesuai yang tercantum dalam format KRS

1. Hasil pemrosesan KRS berupa data informasi tentang:
 1. Rekapitulasi Daftar Mata Kuliah (RDM) yang diambil mahasiswa.
 2. Daftar Peserta Kuliah (DPK)
 3. Daftar Hadir Kuliah (DHK).
 4. Rekapitulasi Daftar Mata Kuliah (RDM) dan Daftar Peserta Kuliah (DPK) diumumkan oleh Bagian Pendidikan dan Pengajaran dikoordinir Wadek Bidak, melalui SIAKAD Fakultas Pertanian.
 5. Daftar Peserta Nilai Akhir (DPNA).
 6. Mahasiswa dapat mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) harus memenuhi kehadiran minimal 37,5% atau setara dengan 6 kali perkuliahan. Demikian halnya dengan mahasiswa untuk mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) harus memenuhi kehadiran minimal 75% atau setara dengan 12 kali perkuliahan.

6.2 PENENTUAN BEBAN STUDI SEMESTER

Beban studi semester adalah jumlah SKS yang diambil mahasiswa dalam suatu semester. Beban SKS untuk mahasiswa baru (semester I dan II) ditetapkan sejumlah 20 SKS. Beban SKS untuk mahasiswa lama didasar pada Indeks Prestasi (IP) semester berjalan dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 6.1 Dasar Indeks Prestasi (IP) Semester

Indeks Prestasi (IP)	Jumlah SKS
3,00 - 4,00	Maksimum 24 SKS
2,50 - 2,99	Maksimum 22 SKS
2,00 - 2,49	Maksimum 20 SKS
Kurang dari 1,99	Maksimum 18 SKS

6.3 PERWALIAN / PENASEHAT AKADEMIK

- a. Perwalian adalah kegiatan dosen Penasehat Akademik (PA) yang bertujuan membantu mahasiswa menyelesaikan studinya dengan baik, sesuai dengan minat dan kemampuan, sedemikian rupa sehingga berkat bantuan tersebut mahasiswa mampu menumbuhkan wawasan dalam berpikir dan berperilaku sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dewasa ini.
- b. Setiap dosen tetap Fakultas Pertanian wajib menjadi dosen PA dari sejumlah mahasiswa yang ditetapkan oleh Wadek Bidak melalui SK atas usul Ketua Jurusan/Program studi.
- c. Dosen PA tidak dibenarkan meninggalkan tempat atau keluar kota pada masa perwalian/menyusun rencana studi mahasiswa untuk semester yang akan berjalan, kecuali karena tugas fakultas / Universitas/ keperluan mendesak.

- d. Dosen PA berkewajiban memberikan bimbingan secara teratur selama masa studi, dengan rincian sebagai berikut:
1. Memberikan informasi tentang pemanfaatan sarana dan prasana penunjang bagi kegiatan akademik dan non akademik di Universitas Tadulako.
 2. Membantu merencanakan rencana studi dan menyetujui rencana studi mahasiswa melalui SIAT.
 3. Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik.
 4. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik sehingga tumbuh kemandirian belajar sebagai seorang ahli.
 5. Membuat catatan tentang perkembangan dan peningkatan prestasi anak bimbingannya per semester
 6. Memberikan rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu.
 7. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap yang sesuai dengan Pancasila.
 8. Membantu mahasiswa mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri sepanjang hayat.
 9. Memberi peringatan kepada mahasiswa yang IP-nya dibawah (<2) selama 2 semester.
 10. Mahasiswa membuat catatan proses pendampingan.
- e. Dosen PA berkewajiban melaksanakan tugas kepenasehatannya, antara lain:
1. Melaksanakan tugasnya berdasarkan tata aturan kepenasehatan.
 2. Memperhatikan hasil belajar mahasiswa asuhannya baik secara perorangan maupun kelompok.
- f. Dalam melaksanakan tugasnya, dosen PA dapat meminta bantuan kepada pimpinan dan atau unit-unit kerja lainnya.

6.4 PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN

- a. Kalender akademik yang berlaku selama satu tahun ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor yang menjadi dasar penyusunan Kegiatan Fakultas.
- b. Perkuliahan diselenggarakan oleh Jurusan/Program Studi di bawah koordinasi Wadek Bidak.
- c. Rancangan jadwal kuliah semester dan Ujian semester dilaksanakan oleh jurusan/program studi dan Wadek Bidak sedangkan pelaksanaan ujian Semester melalui Panitia Pelaksana Ujian Semester yang dibentuk melalui SK Dekan.
- d. Pelaksanaan perkuliahan dipantau oleh Jurusan/Prodi di bawah koordinasi Wadek Bidak.

- e. Setiap pelaksanaan perkuliahan, dosen pengampuh mata kuliah mengisi absen kehadiran melalui program SIAKAD atau melakukan pengecekan daftar hadir kuliah yang telah disiapkan oleh bagian pendidikan dan pengajaran.
- f. Pada setiap akhir semester Absen perkuliahan direkapitulasi oleh bagian Pendidikan dan pengajaran.

6.5 PERKULIAHAN/PROSES PEMBELAJARAN

- a. Perkuliahan terdiri dari luring dan daring, diskusi, seminar, praktikum dan kerja lapangan, atau gabungan teori praktikum kerja lapangan.
- b. Materi Perkuliahan bertujuan mengkaji dan menguasai konsep-konsep, generalisasi, teori dan prinsip ilmiah suatu bidang studi.
- c. Perkuliahan praktikum adalah perkuliahan yang bertujuan mengaplikasikan teori dalam kondisi dan situasi terbatas, seperti di laboratorium, lapangan, workshop, dan sebagainya.
- d. Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Magang adalah kegiatan latihan yang bertujuan untuk mengaplikasikan teori dalam bentuk kerja nyata di lapangan.
- e. Setiap perkuliahan terdiri atas kegiatan tatap muka atau daring (*e-learning*), tugas terstruktur dan tugas mandiri.
- f. Kegiatan tatap muka berupa perkuliahan terjadwal, yaitu dosen dan mahasiswa berinteraksi/berkomunikasi langsung dalam bentuk ceramah, diskusi, seminar, praktikum, dan kegiatan akademik lainnya.
- g. Perkuliahan secara daring menggunakan aplikasi LMS, zoom, moodle, dll.
- h. Kegiatan terstruktur adalah kegiatan mahasiswa di luar jam perkuliahan dalam bentuk mengerjakan pekerjaan rumah, penulisan makalah, melakukan penelitian, penulisan laporan dan kegiatan akademik lainnya yang relevan.
- i. Kegiatan terstruktur dosen adalah penyusunan RPS (Rencana Pembelajaran Semester) mata kuliah, penilaian terjadwal, pemberian umpan balik kepada mahasiswa, pemberian bantuan belajar kepada mahasiswa baik perorangan maupun kelompok.
- j. Kegiatan mandiri mahasiswa adalah kegiatan belajar berdasarkan program mahasiswa untuk memperkaya pengetahuan dalam rangka menunjang tatap muka dan terstruktur, dalam bentuk belajar di perpustakaan, belajar di rumah, melakukan penelitian, wawancara dengan narasumber, seminar dan kegiatan akademik lainnya yang relevan.
- k. Kegiatan mandiri Dosen adalah kegiatan perencanaan dan pengembangan perkuliahan yang terjadwal, dalam bentuk perkuliahan kapita selekta, seminar dan kegiatan akademik lainnya yang relevan.
- l. Kegiatan mandiri mahasiswa dalam rangka meningkatkan pemahaman dan ketrampilan pendidikan melalui kegiatan kelompok belajar dan dibimbing oleh mahasiswa senior/dosen.

- m. Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau magang adalah kegiatan praktek yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam bentuk kegiatan lapang maupun di Laboratorium yang dilakukan untuk memperoleh ketrampilan mahasiswa dalam suatu kegiatan terprogram.

6.6 TATA TERTIB PERKULIAHAN DAN UJIAN

6.6.1 Tata Tertib Perkuliahan

a. Umum.

1. Mahasiswa Fakultas Pertanian wajib dan harus bertingkah laku sopan santun terhadap civitas akademika Universitas Tadulako.
2. Mahasiswa Fakultas Pertanian wajib dan harus mematuhi peraturan dan ketentuan yang ada, baik dari Fakultas maupun Universitas.
3. Menjaga kebersihan ruang perkuliahan selama proses pembelajaran

b. Khusus

1. Selama perkuliahan mahasiswa diharuskan berpakaian bersih, rapi dan sopan (baju berkerah dan celana tidak sobek) dan bersepatu.
2. Selama perkuliahan, mahasiswa dilarang merokok, membawa dan atau minum Minuman Keras, Narkoba dan sejenisnya.
3. Mahasiswa dilarang meninggalkan kelas selama perkuliahan, kecuali atas izin dosen/pengajar.
4. Mahasiswa diharuskan masuk kuliah tepat waktu.
5. Mahasiswa diharuskan ikut menjaga ketertiban dan kelancaran perkuliahan.
6. Dosen dan Mahasiswa diwajibkan membuang sampah pada tempatnya.
7. Pada setiap awal semester, dosen wajib menyampaikan Rencana Perkuliahan Semester (RPS) dan kontrak perkuliahan.
8. Pada setiap kegiatan perkuliahan dosen wajib mengisi absensi melalui SIAKAD.
9. Mahasiswa yang tidak hadir, karena alasan sakit dan/atau karena kegiatan lain/ditugaskan oleh pihak Fakultas/Universitas untuk mengikuti/terlibat dalam suatu kegiatan, maka mahasiswa tersebut dapat diperhitungkan/dianggap hadir perkuliahan dengan menunjukkan surat resmi dari pihak yang menugaskan.
10. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimum 75% dari jumlah tatap muka yang terjadwal dalam semester berjalan.
11. Mahasiswa dilarang mengisi daftar hadir, selain diri masing-masing (mengisi/menandatangani daftar hadir untuk dan atas nama mereka yang tidak hadir dalam perkuliahan).
12. Mahasiswa wajib melaksanakan semua tugas perkuliahan termasuk kegiatan terstruktur seperti: ujian, pembuatan laporan atau tugas lain yang sejenis dalam masa perkuliahan semester yang bersangkutan.

13. Jika karena suatu hal, dosen tidak dapat melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal, maka dosen wajib memberitahukan kepada mahasiswa dan diwajibkan menggantikan perkuliahan di waktu yang lain, melalui pemberitahuan kepada pihak Jurusan/Program Studi. agar kehadiran dosen dan materi perkuliahan dapat terpenuhi 100 % sesuai dengan RPS.
14. Mahasiswa yang namanya tidak tercantum dalam absen kuliah, tidak diperkenankan mengikuti kuliah yang bersangkutan kecuali telah mendapat izin dari dosen pengampu mata kuliah.

6.1.2 Tata Tertib Ujian Semester (UTS dan UAS)

- a. Selama mengikuti ujian, mahasiswa diharuskan berpakaian bersih, rapi (tidak sobek) sopan dan bersepatu.
- b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir ujian dan dilarang menandatangani daftar hadir mahasiswa lain/teman kuliah yang tidak hadir.
- c. Mahasiswa diharuskan hadir ujian tepat pada waktunya.
- d. Mahasiswa diharuskan menempati ruang yang sudah ditentukan dalam jadwal Ujian/dosen penguji atau panitia bila ada.
- e. Membawa peralatan tulis menulis yang dianggap perlu, kecuali kertas ujian yang sudah disediakan oleh Fakultas.
- f. Buku-buku, catatan yang tidak diperlukan dalam ujian, diletakkan di tempat yang ditentukan oleh pengawas saat ujian.
- g. Selama ujian berlangsung, mahasiswa dilarang:
 1. Bekerjasama dalam mengerjakan soal ujian.
 2. Menyontek/mengambil kertas jawaban ujian dan atau kertas buram milik peserta Ujian lain.
 3. Membuka buku, catatan dan lain-lain, kecuali ujian bersifat terbuka.
 4. Melakukan perbuatan yang dapat disamakan dengan butir 1 s/d 3.
 5. Mengikuti ujian untuk kepentingan mahasiswa.
 6. Mengganggu ketertiban dan kelancaran ujian
 7. Membuat/memalsukan kartu ujian atau yang dapat dipersamakan.
 8. Memalsukan tandatangan unsur Pimpinan Fakultas.
 9. Melakukan perjokian dalam ujian atau yang dipersamakan.

Pelanggaran terhadap tata tertib ujian tersebut di atas mengakibatkan:

Pertama tidak diperkenalkannya mahasiswa yang bersangkutan mengikuti ujian,

Kedua gugurnya seluruh mata kuliah yang diprogramkan pada Ujian Tengah Semester/Ujian Akhir Semester tersebut, baik yang sudah ditempuh maupun yang belum.

Ketiga sanksi lainnya yang ditetapkan oleh fakultas.

6.7 PRAKTIKUM

a. Pengertian

Praktikum adalah kegiatan perkuliahan yang bertujuan mengaplikasikan teori dalam meningkatkan ketrampilan mahasiswa dalam mata kuliah tertentu.

b. Mata Kuliah Praktikum

Mata kuliah praktikum adalah merupakan mata kuliah yang bertujuan agar mahasiswa mendapat kesempatan menguji dan mengaplikasikan teori atau penyelidikan dan pembuktian ilmiah matakuliah atau bagian mata kuliah tertentu. Jumlah dan penyebaran mata kuliah praktikum terlihat pada struktur matakuliah dalam kurikulum masing-masing Program Studi di lingkungan Fakultas Pertanian.

c. Persyaratan dan Pelaksanaan.

1. Mahasiswa dapat mengikuti praktikum apabila memprogramkan mata kuliah yang bersangkutan dan telah mengikuti perkuliahan.
2. Petunjuk teknis pelaksanaan praktikum diatur oleh Prodi, Laboratorium, Studio, Dosen pengampuh mata kuliah atas koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik dan Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum.

6.8 PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG

a. Pengertian

Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa Prodi Agroteknologi dan Magang bagi mahasiswa Prodi Agribisnis adalah kegiatan pengalaman lapangan yang diarahkan untuk menunjang dan memperkuat ketrampilan, perencanaan dan pengambilan keputusan bagi mahasiswa yang dilaksanakan baik dalam maupun di luar kampus.

b. Persyaratan dan Pelaksanaan.

1. Mahasiswa dapat mengikuti PKL/Magang apabila memenuhi prasyarat sudah lulus mata kuliah yang ditentukan oleh Prodi.
2. Petunjuk teknis pelaksanaan PKL/Magang diatur oleh Prodi dan dosen mata kuliah atas koordinasi Wadek Bidak dan Wadek Bikum.
3. Frekwensi pelaksanaan PKL/Magang tergantung pada lingkup substansi kegiatan yang akan diamati di lapangan.

6.9 KULIAH KERJA NYATA (KKN)

1. Bagi Mahasiswa

Memperoleh pengalaman belajar yang berharga melalui keterlibatan dalam masyarakat secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan pembangunan secara pragmatis dan interdisipliner. Dapat memberikan pemikiran berdasarkan ilmu, teknologi seni dalam upaya untuk menumbuhkan dan mempercepat kesiapan kader-kader pembangunan.

Memperoleh dan menularkan seperangkat pengetahuan, sikap dan keterampilan dari dan kepada warga masyarakat dalam memecahkan masalah pembangunan secara pragmatis melalui pendekatan interdisipliner dan lintas sektoral.

2. Bagi Perguruan Tinggi:

Menghasilkan Sarjana pengisi teknostruktur dalam masyarakat yang lebih menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat dalam melaksanakan pembangunan

Meningkatkan hubungan dengan Pemerintah Daerah, instansi teknis dan masyarakat sehingga dapat lebih berperan dalam menyelesaikan kegiatan pendidikan serta penelitian dengan tuntutan nyata dari masyarakat yang sedang membangun.

3. Status/Kedudukan KKN

1. Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan bagian mata kuliah institusional Universitas Tadulako yang dikelola oleh Universitas Tadulako dengan bobot 4 SKS.

2. Program kegiatan mahasiswa dapat disetarakan dengan KKN, apabila ada kesesuaian dengan KKN dan memperoleh akreditasi dari Dekan Fakultas Pertanian melalui tim akreditasi khusus dan atau dari Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM).

4. Prasyarat dan Pelaksanaan

1. KKN merupakan kegiatan intrakurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa program S1

- Kegiatan KKN dapat diikuti oleh mahasiswa setelah menyelesaikan (lulus) sejumlah 85 SKS, dibuktikan dengan adanya transkrip nilai.
- Bobot 4 SKS KKN dilaksanakan menurut waktu 1 (satu) SKS setara dengan 45 jam/semester di lapangan. Sehingga total waktu pelaksanaan KKN adalah 26 hari atau maksimal 1 (satu) bulan termasuk kegiatan pembekalan, dengan jam kerja 7 jam/hari.
- Kegiatan KKN dapat diikuti oleh mahasiswa setelah melunasi UKT semester berjalan dan pembayaran KKN Reguler (Terkecuali mengikuti MBKM Bina Desa).
- Kegiatan KKN diprogramkan melalui pengisian Kartu Rencana Studi yang ditandatangani oleh mahasiswa, Dosen PA dan Koordinator Program Studi.
- Pendaftaran KKN dilakukan melalui <https://sipermata.untad.ac.id> dan atau <https://sitampan.untad.ac.id>
- Ketentuan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan KKN akan diatur kemudian dalam petunjuk pelaksanaan KKN yang dikeluarkan oleh Pusbang PM-KKN Universitas Tadulako.

6.10 UJIAN MATA KULIAH

Ujian mata kuliah merupakan cara menilai hasil proses belajar mahasiswa selama semester yang sedang berjalan yang dilakukan secara tertulis atau bentuk lain dan terjadwal meliputi:

1. Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan pada minggu ke 8 perkuliahan.
2. Syarat mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS), mahasiswa telah mengikuti sekurang-kurangnya 75% (6 kali hadir dalam perkuliahan).
3. Ujian Akhir Semester dilaksanakan pada minggu ke 16 perkuliahan.
4. Syarat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS), mahasiswa telah mengikuti sekurang-kurangnya 75% (12 kali hadir dalam perkuliahan).
5. Semua dosen yang telah melaksanakan Proses Belajar Mengajar (PBM) wajib melakukan evaluasi hasil kegiatan belajar mahasiswa.

6.11 PENILAIAN UJIAN MATA KULIAH

1. Penilaian ujian mata kuliah mengacu pada:
 - a. Penilaian tugas terstruktur (kuis, respons dan tes kecil)
 - b. Penilaian ujian pertengahan semester
 - c. Penilaian ujian akhir semester dan
 - d. Penilaian praktikum/praktek lapang bagi matakuliah yang praktek
2. Nilai akhir yang digunakan adalah akumulasi masing-masing unsur penilaian (butir 1 di atas) dikali pembobotan (pembobotan ditentukan oleh tim pengampu mata kuliah), hasil penilaian tersebut dikonversi dengan memakai ACUAN PATOKAN seperti dibawah ini:

Tabel 6.2 Konversi Nilai dalam Angka

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

6.12 PROSES HASIL STUDI SEMESTER DAN AKHIR PROGRAM PENDIDIKAN

- a. Dosen yang telah melaksanakan ujian akhir semester berkewajiban menginput nilai akhir pada program SIAKAD kemudian menyerahkan nilai ujian akhir menggunakan format DPNA ke bagian pendidikan dan pengajaran. Penyerahan

- DPNA disertai lampiran komponen penilaian paling lambat 14 hari setelah matakuliah diujikan (sedapat mungkin melampirkan capaian matakuliah dan sub-matakuliah).
- b. Dosen pengampu mata kuliah yang terlambat menyerahkan DPNA dan menginput nilai pada SIAKAD dengan batas 14 hari dari jadwal mata kuliah tersebut diujikan, maka nilai akhir diberikan Nilai B oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.
 - c. DPNA merupakan dasar penerbitan KHS mahasiswa setiap akhir semester.
 - d. KHS mahasiswa yang diproses adalah KHS mahasiswa yang terdaftar secara sah sebagai peserta kuliah pada semester yang bersangkutan, dan matakuliah yang dicantumkan dalam KHS adalah matakuliah yang telah direncanakan dan diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan KRS.
 - e. KHS berisi informasi tentang hasil studi mahasiswa pada semester yang baru ditempuh meliputi; sandi mata kuliah, SKS, nilai SKS, IP Semester dan beban studi yang boleh diambil mahasiswa yang bersangkutan pada semester berikutnya.
 - f. KHS diparaf oleh Dosen PA dan ditandatangani oleh koordinator Program Studi.
 - g. KHS setelah melalui proses administrasi merupakan arsip Mahasiswa, Prodi dan Fakultas.

6.13 PENYELENGGARAAN SEMESTER ANTARA

Penyelenggaraan semester antara pada fakultas pertanian dilaksanakan sebagaimana ketentuan sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan semester antara dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang berminat mempercepat proses penyelesaian studi dan memperbaiki nilai.
- b. Penyelenggaraan semester antara dilaksanakan satu tahun sekali yang dilaksanakan pada antara semester genap ke semester ganjil.
- c. Mata kuliah yang ditawarkan pada semester antara ditentukan oleh masing-masing Prodi dengan mempertimbangkan waktu yang tersedia untuk tatap muka (minimal 12 kali dan maksimal 16 kali) termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester antara, dan akumulasi pokok bahasan pada setiap mata kuliah.
- d. Mahasiswa yang boleh memprogramkan mata kuliah pada semester antara adalah mahasiswa yang terdaftar pada semester sebelumnya (Genap) dan terdaftar pada semester Setelahnya (Gasal).
- e. Matakuliah yang dapat diprogramkan pada semester antara adalah matakuliah yang pernah diprogramkan namun belum lulus atau nilai C tetapi telah lulus praktikum matakuliah yang diprogramkan. Selain itu dapat memprogramkan matakuliah baru yang tidak memiliki beban praktikum.
- f. Jumlah SKS yang dapat diprogramkan pada semester antara maksimal 9 SKS.

- g. Setiap mahasiswa yang memprogramkan mata kuliah pada semester antara akan dibebankan biaya yang besarnya sesuai dengan jumlah SKS yang diambil.
- h. Penetapan beban biaya penyelenggaraan perkuliahan sebagaimana dimaksud pada butir (f) akan ditentukan tersendiri berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
- i. Ketentuan teknis pelaksanaan semester antara diatur oleh Dekan.

6.14 EVALUASI KEMAJUAN STUDI MAHASISWA DAN DROP OUT

1. Evaluasi kemajuan studi mahasiswa Program Sarjana adalah untuk mengetahui kemajuan studi mahasiswa pada satuan semester tertentu.
2. Evaluasi dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Pada tahun pertama (setelah semester kedua):
 - Telah mengumpulkan paling sedikit 36 SKS dengan IPK $\geq 2,00$;
 - Apabila telah mengumpulkan >36 SKS, tetapi IPK $< 2,00$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 36 SKS dengan IPK $\geq 2,00$.
 - b. Pada tahun kedua (setelah semester keempat):
 - Telah mengumpulkan paling sedikit 58 SKS dengan IPK $\geq 2,00$;
 - Apabila Telah mengumpulkan >58 SKS, tetapi IPK $< 2,00$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 58 SKS dengan IPK $\geq 2,00$.
 - c. Pada tahun ketiga (setelah semester keenam):
 - Telah mengumpulkan paling sedikit 82 SKS dengan IPK $\geq 2,00$;
 - Apabila telah mengumpulkan >82 SKS, tetapi IPK $< 2,00$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 82 SKS dengan IPK $\geq 2,00$.
 - d. Pada tahun keempat (setelah semester kedelapan):
 - Telah mengumpulkan paling sedikit 106 SKS dengan IPK $\geq 2,00$;
 - Apabila telah mengumpulkan >106 SKS, tetapi IPK $< 2,00$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 106 SKS dengan IPK $\geq 2,00$.
3. Jika kriteria pada ayat (2) huruf a tidak dapat dipenuhi, maka Fakultas harus memberikan surat teguran dan peringatan (SP1) dan apabila pada 2 semester berikutnya tidak memenuhi syarat yang ditentukan dalam ayat (2) huruf b, maka mahasiswa yang bersangkutan dikeluarkan dari Fakultas.
4. Jika kriteria pada ayat (2) huruf c tidak dapat dipenuhi maka Fakultas harus memberikan surat teguran dan peringatan (SP1) bahwa jika pada 2 semester berikutnya (semester kedelapan) berakhir, tidak memenuhi syarat yang ditentukan dalam ayat (2) huruf d, mahasiswa yang bersangkutan dikeluarkan dari Fakultas.

6.15 CUTI AKADEMIK

- a. Cuti akademik adalah penundaan registrasi administrasi dan registrasi akademik awal perkuliahan pada semester gasal yang diizinkan secara sah.
- b. Mahasiswa Fakultas Pertanian dapat mengambil cuti akademik sesudah mengikuti perkuliahan minimal 2 semester dan yang bersangkutan tidak dalam keadaan

kehilangan hak studi kecuali mahasiswa yang sakit atau alasan lainnya dengan surat keterangan yang sah.

- c. Mahasiswa Fakultas Pertanian yang mengambil cuti akademik diwajibkan memiliki Surat Keterangan Cuti Akademik (SKCA) yang dikeluarkan oleh Bagian Pendidikan Fakultas yang ditandatangani oleh Wadep Bidak.
- d. Mahasiswa yang dalam 2 semester berturut-turut tidak kuliah tanpa memiliki SKCA secara otomatis kehilangan hak studinya atau dianggap Mengundurkan diri sebagai Mahasiswa.
- e. Tata cara pengajuan cuti akademik diatur sebagai berikut:
 1. Mahasiswa dapat memperoleh Blanko SKCA di Bagian Pendidikan mulai awal semester yang sedang diikuti paling lambat 1 bulan setelah kuliah berjalan sesuai Kalender Akademik.
 2. Mahasiswa mengisi blanko SKCA.
 3. Mahasiswa melampirkan bukti alasan cuti pada SKCA dapat berupa:
 - ✓ Surat pernyataan dari orangtua/wali yang diketahui oleh pejabat yang berwenang (Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat).
 - ✓ Surat keterangan Sakit atau kecelakaan dan sejenisnya dari pihak yang berwenang.
 4. SKCA dianggap sah apabila telah ditandatangani oleh dosen wali dan Jurusan serta Wakil Dekan Bidang Akademik.
- f. Permintaan cuti tidak diberikan apabila pengajuannya melewati batas waktu yang telah ditetapkan dan mahasiswa yang bersangkutan secara otomatis kehilangan hak studinya pada semester tersebut.
- g. Cuti akademik diberikan paling banyak 2 (dua) kali selama masa studi dan tidak boleh diberikan dalam 2 (dua) semester secara berturut-turut. Selama cuti tidak diperhitungkan sebagai masa studi.
- h. Keputusan pemberian cuti akademik diatur melalui SK Dekan dan tembusannya disampaikan ke Program Studi dan Biro Akademik dan Kemahasiswaan.
- i. Bagi yang memperoleh cuti akademik dari Rektor tidak akan dipertimbangkan ke dalam masa studi kumulatif.

6.16 MAHASISWA PINDAHAN

Dimaksud dengan mahasiswa pindahan adalah :

- a. Mahasiswa yang akan masuk program pendidikan pada Fakultas Pertanian Universitas Tadulako yang berasal dari Fakultas Pertanian pada Universitas lain.
- b. Mahasiswa yang berasal dari salah satu fakultas di lingkungan Universitas Tadulako yang hendak masuk ke Fakultas Pertanian Universitas Tadulako.
- c. Mahasiswa yang berasal dari salah satu jurusan/program studi dalam lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Tadulako yang hendak masuk atau pindah ke salah satu jurusan/program studi lain, misalnya dari

- jurusan/program studi agribisnis ke jurusan/program studi agroteknologi dan sebaliknya.
- d. Mahasiswa yang berasal dari Fakultas Pertanian Universitas Tadulako yang hendak masuk atau pindah ke salah satu fakultas di perguruan tinggi lain dan atau dalam lingkungan Universitas Tadulako.

6.16.1 Syarat dan Prosedur Mahasiswa Pindahan dari Luar Universitas Tadulako

(1) Syarat-Syarat Penerimaan:

- a. Berasal dari Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta, dimana Program Studi asal, memiliki akreditasi minimal sama dengan program studi penerima.
- b. Fakultas/Jurusan/Program Studi yang akan dimasuki harus sesuai dan/atau sejajar/linear dengan Fakultas/Jurusan/Program Studi asal.
- c. Untuk Program Sarjana, telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 6 semester serta telah mengumpulkan SKS setelah *diclearing*, masing-masing:
 1. Untuk 2 semester minimal 24 SKS dengan IPK minimal 3,00.
 2. Untuk 4 semester minimal 48 SKS dengan IPK minimal 3,00.
 3. Untuk 6 semester minimal 72 SKS dengan IPK minimal 3,00.
- d. Untuk Program Diploma telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 4 semester dengan mengumpulkan SKS setelah *diclearing* masing-masing:
 2. Untuk 2 semester minimal 24 SKS dengan IPK minimal 3,00.
 3. Untuk 4 semester minimal 48 SKS dengan IPK minimal 3,00.
- e. Tidak sedang dalam status akan atau telah *drop out* atau tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib perguruan tinggi/fakultas asal.
- f. Alih kredit hanya diberikan untuk mata kuliah yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Program Studi dengan melakukan konversi nilai yang dilakukan oleh tim penilai melalui SK Dekan.
- g. Penerimaan mahasiswa pindahan dari luar Universitas Tadulako dilakukan tiap awal semester Gasal dan semester genap pada setiap tahun akademik.

(2) Prosedur Pendaftaran

- a. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor/Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Tadulako disertai alasannya, dengan melampirkan:
 1. Transkrip dan KHS asli per semester dari universitas/fakultas asal.
 2. Surat keterangan/izin pindah dari universitas/fakultas asal.
 3. Surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan adalah mahasiswa terdaftar dan berkelakuan baik.
 4. Kartu mahasiswa perguruan tinggi asal.

- b. Mahasiswa pindahan yang dinyatakan diterima, pada saat registrasi dikenakan biaya pendaftaran dan UKT sesuai ketentuan yang berlaku.

6.16.2 Syarat dan Prosedur Mahasiswa Pindahan Antar Fakultas dalam Lingkungan Universitas Tadulako

- a. Untuk program S1, mahasiswa pindahan yang diterima adalah mahasiswa yang terdaftar dan aktif kuliah dengan menunjukkan KRS dan KHS selama kuliah. Selain itu, telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan maksimal 4 semester serta telah mengumpulkan SKS sekurang-kurangnya:
 - b) Untuk 2 semester 24 SKS dengan IPK minimal 3,00 dan untuk 4 semester 48 SKS dengan IPK minimal 3,00.
 - c) Tidak dinyatakan putus studi karena tidak mengikuti peraturan di fakultas asal dan tidak pernah melanggar peraturan atau tata tertib di fakultas asal.
 - d) Memiliki rekomendasi dari fakultas asal dan memperoleh persetujuan penerimaan Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas yang dituju.
 - e) Alih kredit hanya diberikan untuk mata kuliah yang memenuhi persyaratan oleh fakultas penerima.
 - f) Perpindahan mahasiswa hanya berlaku 1 kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa Universitas Tadulako.
 - g) Mahasiswa program Reguler dan Non Reguler dari fakultas lain dapat pindah ke program Non Reguler Fakultas Pertanian, sedangkan mahasiswa dari program Non Reguler tidak dapat pindah pada program Reguler Fakultas Pertanian.
 - h) Prosedur pendaftaran:
 1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan rekomendasi kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas yang dituju.
 2. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas memberikan rekomendasi dengan melampirkan mata kuliah yang telah dinyatakan lulus pada Fakultas asal dan diakui oleh Fakultas tujuan.
 3. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Dekan Fakultas asal.
 4. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas asal memberikan surat persetujuan pindah.
 5. BAKP melakukan registrasi dengan menyesuaikan NIM termasuk tahun angkatan dengan memperhatikan jumlah SKS yang diakui oleh Fakultas yang dituju.
 6. Mahasiswa membayar UKT semester berjalan pada Fakultas yang dituju.
 - i) Dokumen yang dilampirkan:
 1. Transkrip dan KHS asli per semester dari fakultas asal.

2. Surat keterangan/izin pindah dari fakultas asal
 3. Kartu mahasiswa atau bukti pembayaran UKT.
 4. Surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan adalah mahasiswa terdaftar dan berkelakuan baik.
 5. Bagi mahasiswa yang diterima diwajibkan melakukan pendaftaran pada BAKP.
- j) Rasio Dosen dan Mahasiswa masih layak pada jurusan yang akan dituju.

6.16.3 Syarat dan Prosedur Mahasiswa Pindahan Antar Jurusan / Program Studi dalam Lingkungan Fakultas Pertanian

a. Syarat-syarat Penerimaan

1. Terdaftar sebagai mahasiswa dan aktif kuliah.
2. Telah aktif mengikuti perkuliahan selama 2 (dua) semester dengan mengumpulkan minimal 24 SKS dan IPK minimal 3,00 setelah penyetaraan, dan untuk 4 (empat) semester telah mengumpulkan 48 SKS dengan IPK minimal 3,00.
3. Mendapatkan persetujuan dari Jurusan/Program Studi yang dituju.
4. Alih kredit hanya diberikan pada mata kuliah yang memenuhi persyaratan.
5. Masa penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan setiap awal semester Gasal dan genap pada tiap tahun akademik.
6. Program studi asal harus terakreditasi minimal sama tingkatannya dengan program studi penerima

b. Prosedur Pendaftaran

1. Syarat – syarat

- Masa perpindahan adalah pada awal semester sesuai kalender akademik.
- Rekomendasi dari Ketua Jurusan/Program Studi yang dituju.
- KRS dan KHS selama kuliah
- Slip bukti bayar UKT semester terakhir
- Kartu mahasiswa
- Telah menempuh minimal 2 semester pada Jurusan/Program Studi asal.
- IPK minimal 3,00.
- Memperoleh rekomendasi pindah dari Ketua Jurusan/Program Studi asal.

2. Mekanisme:

- Mahasiswa mengajukan permohonan rekomendasi kepada Ketua Jurusan/Program Studi.

- Ketua Jurusan/Program Studi asal memberikan rekomendasi dengan melampirkan daftar mata kuliah yang telah dinyatakan lulus.
- Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Ketua Jurusan/Program Studi asal.
- Ketua Jurusan/Program Studi asal memberikan surat persetujuan pindah yang diketahui oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik
- Mahasiswa menyerahkan berkas permohonan pindah beserta berkas administrasi kepada BAKP.
- BAKP melakukan registrasi dengan menyesuaikan NIM termasuk tahun angkatan dengan memperhatikan jumlah SKS yang diakui oleh Jurusan/Program Studi yang dituju.
- Mahasiswa melakukan pembayaran UKT semester berjalan.

6.16.4 Syarat dan Prosedur Mahasiswa Pindah dari Fakultas Pertanian ke Perguruan Tinggi Lain

1. Syarat-Syarat Untuk Pindah:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada tahun akademik yang sedang berjalan.
- b. Bebas dari semua kewajiban baik pada fakultas asal maupun pada Universitas Tadulako.
- c. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor disertai alasannya.
- d. Perguruan tinggi yang dituju bersedia menerima yang dibuktikan dengan surat rekomendasi dari Wakil Rektor Bidang Akademik.
- e. Masa pindah mahasiswa ke perguruan tinggi lain dilakukan pada awal semester Gasal atau semester genap pada setiap tahun akademik berjalan.
- f. Bagi mahasiswa yang telah mendapat persetujuan pindah akan kehilangan hak-haknya sebagai mahasiswa Universitas Tadulako.

6.17 MAHASISWA KEHILANGAN HAK

- a. Mahasiswa kehilangan hak apabila mahasiswa bersangkutan telah menyelesaikan studi/lulus, pindah dan keluar/DO.
- b. Mahasiswa yang telah lulus wajib mengisi Kartu Proses Penjajakan Lulusan (KPPL) yang dikeluarkan Biro Akademik dan Kemahasiswaan u.p Sub Bagian Registrasi dan Statistik sebelum menerima Ijazah asli atau Surat Keterangan Lulus (SKL).
- c. Mahasiswa yang pindah dari Fakultas Pertanian Universitas Tadulako ke perguruan tinggi lain dapat menerima surat keterangan pindah/keluar dari Biro Akademik dan Kemahasiswaan disertai transkrip.
- d. Mahasiswa yang kehilangan hak studi dapat menerima surat keterangan pindah/keluar dari Biro Akademik dan Kemahasiswaan disertai transkrip/daftar nilai yang telah dicapai dengan mengajukan permohonan kepada Rektor.

6.18 TUGAS AKHIR (SKRIPSI, TESIS DAN Non Skripsi)

1. PROPOSAL, SKRIPSI DAN TESIS

a. Tujuan

Tujuan penulisan proposal, skripsi/tesis adalah untuk mengajukan suatu rencana kegiatan yang jelas dan detail agar mendapat persetujuan. Selain itu, untuk melatih kemampuan mahasiswa dalam mengemukakan permasalahan dan pokok pikiran yang dipakai untuk melakukan penelitian ilmiah dan merumuskan pemecahan masalah yang ditelitinya.

b. Pengertian

1. Proposal adalah rencana kerja yang disusun secara sistematis dan terperinci untuk suatu kegiatan yang bersifat formal melalui suatu rencana kegiatan yang jelas (Mengikuti panduan penulisan skripsi Fakultas Pertanian Untad).
2. Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa sebagai bagian dari persyaratan akhir pendidikan Sarjana (S1).
3. Tesis adalah karya tulis ilmiah yang wajib ditulis oleh mahasiswa sebagai bagian dari persyaratan akhir pendidikan Sarjana (S2).

c. Peranan

1. Penulisan proposal, skripsi dan tesis merupakan kegiatan belajar yang mengarahkan mahasiswa untuk mengintegrasikan pengalaman belajarnya dalam menghadapi suatu masalah secara mendalam.
2. Penulisan proposal, skripsi dan tesis merupakan sarana kegiatan belajar mahasiswa untuk meningkatkan kemampuannya dalam mengintegrasikan teori yang telah dipelajari dengan fenomena yang diamati dalam kegiatan penelitian.
3. Penulisan proposal, skripsi dan tesis memberikan peluang kepada mahasiswa untuk melatih diri dalam hal mengemukakan pendapat dan memecahkan masalah secara mandiri dan ilmiah

d. Isi Proposal, Skripsi dan tesis

sistematika dan teknik penulisan mengacu kepada Pedoman Penulisan yang diterbitkan oleh masing-masing Program Studi (Agroteknologi dan Agribisnis).

e. Tata Cara Pengajuan Judul

1. Untuk mahasiswa Agroteknologi mengajukan matriks rencana penelitian kepada masing-masing ketua Bidang Kajian Utama (BKU) untuk penentuan calon dosen pembimbing skripsi. Matriks yang telah ditandatangani oleh calon dosen pembimbing disetujui oleh Ketua Jurusan. (Sesuai SOP pengusulan judul skripsi)
2. Untuk mahasiswa Agribisnis S1 dan S2 mengajukan matriks rencana penelitian kepada masing-masing Koordinator Program Studi. (Sesuai SOP pengusulan judul skripsi)

3. Usulan penulisan Proposal diajukan kepada Koordinator Program Studi oleh mahasiswa setelah menempuh minimal 110 SKS dengan IPK minimal 2,75. Untuk Proposal Tesis minimal telah lulus matakuliah minimal 12 SKS dengan IPK 3,00.
4. Permasalahan pokok yang akan dikaji dalam penulisan skripsi/tesis disesuaikan dengan bidang studi mahasiswa yang bersangkutan.
5. Apabila judul telah direkomendasi berdasarkan masukan dari BKU, maka Ketua Jurusan/Koordinator Prodi segera mengusulkan nama dosen pembimbing yang disertai dengan rancangan proposal dan atau skripsi kepada Dekan untuk diterbitkan SK pembimbingan skripsi.

f. Pembimbingan Skripsi dan Tesis

1. Penulisan proposal, skripsi dan tesis mahasiswa diarahkan oleh pembimbing.
2. Pembimbing skripsi/Tesis dapat berjumlah 2 orang dengan tugas:
 - Pembimbing Utama bertugas memberi bimbingan dan menilai skripsi/tesis dari awal sampai akhir.
 - Pembimbing Anggota bertugas membantu pembimbing pertama, terutama dalam teknis penulisan.
3. Pembimbing Skripsi/Tesis sebagai berikut:
 - Pembimbing Utama Skripsi serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional akademik Lektor (IIIc), dengan tambahan gelar minimal Magister/ sederajat atau Asisten Ahli bergelar Doktor (IIIb).
 - Pembimbing Anggota Skripsi serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional Asisten Ahli dengan tambahan gelar Magister/ sederajat (IIIb)
 - Pembimbing Utama Tesis serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional akademik Lektor Kepala dengan Gelar Doktor (S3)
 - Pembimbing Anggota Tesis serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional akademik Asisten Ahli dengan Gelar Doktor (S3).
4. Pembimbing yang ditunjuk oleh dekan (c.q. Koordinator Prodi) disesuaikan dengan eksistensi dan disiplin ilmu yang cocok dengan judul skripsi/tesis.
5. Dalam proses pembimbingan skripsi/tesis, pembimbing perlu menandatangani kartu pembimbingan dan apabila pembimbing menganggap layak untuk diseminarkan (dapat dibuktikan dengan persetujuan pembimbing pada halaman pengesahan skripsi/tesis), maka pembimbing menandatangani persetujuan untuk dilakukan seminar proposal.
6. Proses pembimbingan skripsi/tesis mahasiswa dibatasi dua semester untuk satu SK pembimbingan, jika mahasiswa belum selesai maka tim dosen pembimbing dipertimbangkan untuk diganti.
7. Program studi dapat mengusulkan penggantian pembimbing, apabila dosen pembimbing lalai dalam melaksanakan tugas pembimbingan.
8. Proposal yang telah diseminarkan, diperbaiki dan kemudian diserahkan ke Prodi 2 rangkap untuk didaftar.

9. Jangka waktu penulisan skripsi/tesis adalah 6 bulan dan dapat diperpanjang menjadi 12 bulan, apabila belum juga selesai maka akan ditinjau kembali.
10. Penyusunan proposal dan skripsi/tesis harus diprogramkan dalam kartu rencana studi (KRS) pada semester berjalan.
11. Penulisan skripsi/tesis harus mengikuti Pedoman Penulisan Skripsi yang dikeluarkan oleh masing-masing Program Studi (Agroteknologi dan Agribisnis) dan pedoman penulisan tesis pada Program Pascasarjana Untad.

g. Seminar Proposal, Hasil dan Ujian Skripsi/Tesis

1. Seminar Proposal merupakan sarana untuk menguji permasalahan dan alat analisis yang digunakan untuk skripsi/Tesis.
2. Penyerahan naskah Proposal/Hasil dan Skripsi/Tesis minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian.
3. Ujian skripsi/tesis dapat dilaksanakan setelah perbaikan revisi seminar hasil yang dibuktikan dengan persetujuan dari pembimbing dan pembahas serta persyaratan administrasi lainnya.
4. Ujian skripsi/tesis merupakan ujian pada akhir studi bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik baik pada Program S1/S2 Fakultas Pertanian Universitas Tadulako, yakni:
 - Telah memenuhi beban SKS minimal 138 bagi S1 dan 30 SKS bagi S2 yang ditentukan berdasarkan kurikulum Fakultas Pertanian Universitas Tadulako dan syarat lain yang di tentukan oleh Fakultas.
 - IPK $2,75$ dengan catatan hanya terdapat 2 mata kuliah yang bernilai “D”.
5. Ujian skripsi/tesis dilaksanakan secara lisan oleh tim penguji yang dibentuk berdasarkan SK Dekan sebanyak 4 dan 5 orang termasuk pembimbing dengan materi uji pada substansi isi skripsi/tesis.
6. Anggota tim penguji dapat berasal dari BKU lain yang relevan dengan topik penelitian/skripsi yang akan diujikan.
7. Tim penguji skripsi/tesis dapat terdiri atas pembahas pada seminar proposal dan hasil mahasiswa tersebut serta dosen penasehat akademik. Tim penguji dibentuk berdasarkan SK Dekan. Jika tim penguji berjumlah 4 (empat) orang maka komposisi penguji terdiri atas:
 - Ketua merangkap anggota penguji.
 - Sekretaris merangkap anggota penguji
 - Satu Penguji utama dan Satu Penguji Anggota.

Jika tim penguji berjumlah 5 (lima) orang maka komposisi penguji terdiri atas:

- Ketua merangkap anggota penguji.
- Sekretaris merangkap anggota penguji
- 1 (satu) penguji utama dan 2 (dua) Penguji Anggota.

Susunan ketua dan sekretaris diurut mengikuti asas daftar urut kepangkatan.

8. Ujian Skripsi dapat dilakukan jika peserta penguji dinyatakan korum (minimal 3 Orang yang hadir).
9. Ujian skripsi/tesis dapat dilaksanakan setelah mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan ujian kepada Dekan melalui ketua Jurusan/Program studi yang bersangkutan dengan menyertakan:
 - Menyerahkan skripsi/tesis sesuai dengan jumlah tim penguji sarjana/magister.
 - Menunjukkan bukti (kartu seminar) telah mengikuti/menghadiri seminar proposal dan seminar hasil minimal 10 kali dan pernah menjadi pembahas mahasiswa.
10. Pengajuan permohonan ujian skripsi/tesis sebagaimana dimaksud pada butir 4 (Empat) paling lambat dua minggu sebelum ujian dimulai.
11. Pada saat ujian skripsi/tesis berlangsung, penguji dianjurkan mengenakan pakaian yang rapi serta tidak boleh meninggalkan tempat selama ujian berlangsung, sedangkan kandidat diwajibkan mengenakan pakaian yang rapi, berdasi dan jas almamater (warna biru, lengkap dengan atributnya) untuk laki-laki dan untuk perempuan menyesuaikan.

2. Non Skripsi

Non skripsi yang dimaksud adalah merupakan kegiatan pengganti skripsi mahasiswa yang dapat dinilai setara dengan skripsi sesuai dengan Pedoman Rekognisi Matakuliah dan Tugas Akhir Non Skripsi. Berikut ini merupakan bentuk lain dari tugas akhir mahasiswa.

Tabe 6.3 Kegiatan yang direkognisi sebagai Matakuliah dan Tugas Akhir Non Skripsi

No	Jenis Kegiatan	Klmpok	Perorangan	Mata kuliah	Non Skripsi	Keterangan
1.	Artikel	√	√	-	√	Jurnal Sinta 4 diluar PT- Untad (Ketua dan anggota yang memenuhi syarat)
2.	PKM (8 bidang)	√	-	√	√	Lolos Pimnas (hanya ketua), anggota rekognisi ke matakuliah
3.	P2MW	√		√	√	Hanya ketua non agrotek
4.	MBKM Riset	√	√	√	√	Semua tim
5.	MBKM Kewirausahaan	√	√	√	√	Semua tim
6.	MBKM Magang	√	√	√	√	Semua tim (sesuai bidang prodi)
7.	Prototipe	√	√		√	Ketua
8.	MBKM Bina Desa	√		√	√	Seluruh Mahasiswa membuat laporan dan atau jurnal/artikel
9.	Studi/Proyek Independen		√		√	laporan dan atau jurnal/artikel
10.	Proyek Kemanusiaan		√		√	laporan dan atau jurnal/artikel (Sinta berapa)
11.	PPK Ormawa	√		√	√	Hanya ketua
12.	Bentuk lain	-	√	√	-	Per mahasiswa

6.19 PUBLIKASI KARYA ILMIAH MAHAHASISWA

A. Bentuk Publikasi dan Lingkup Artikel

Media publikasi karya ilmiah yaitu jurnal atau berkala yang memiliki ISSN (*International Standard Series Number*), baik yang dalam bentuk cetak maupun elektronik (*on-line*). Naskah (artikel) yang akan diterbitkan dalam jurnal atau berkala dapat berupa

1. Karya ilmiah berupa ringkasan skripsi atau artikel yang dibuat khusus untuk publikasi yang mengacu kepada data hasil penelitian mahasiswa yang bersangkutan, melalui mekanisme/persetujuan tim dosen pembimbing.
2. Lingkup materi naskah adalah ilmu keteknikan dan lingkungan pertanian (Agroteknologi) serta masalah sosial ekonomi pertanian dan agribisnis
3. Naskah karya ilmiah ataupun Ringkasan Skripsi terbagi atas 3 (tiga) bagian pokok yaitu:
 - a. bagian atribut, terdiri dari:

- Judul Skripsi/naskah jurnal (Indonesia dan Inggris);
 - Nama Mahasiswa diikuti Nama Pembimbing yang dituliskan tanpa gelar dan diberi simbol pembeda; Pembimbing dapat ditempatkan sebagai penulis utama atas permintaan / izin mahasiswa.
 - Status penulis dan nama program studi/jurusan, Fakultas, dan Universitas dari setiap penulis;
 - Alamat email untuk setiap penulis
- b. bagian abstrak
- Abstrak ditulis dalam dua bahasa (Indonesia dan Inggris)
 - Untuk naskah yang menggunakan bahasa Indonesia, maka abstrak ditulis dalam bahasa Inggris terlebih dahulu kemudian abstrak dalam bahasa Indonesia
 - Untuk naskah yang menggunakan bahasa Inggris, maka abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia terlebih dahulu kemudian bahasa Inggris.
 - Abstrak (harus mencakup tujuan, metode dan hasil/kesimpulan) dan diikuti kata kunci yang jumlahnya maksimal 5 (lima) kata.
- c. bagian isi
- Pendahuluan (latar belakang dan tujuan);
 - Metode Penelitian,
 - Hasil, dan pembahasan;
 - Kesimpulan;
 - Ucapan terima kasih (bila ada), dan
 - Daftar Pustaka (hanya dituliskan yang diacu di dalam naskah), minimal berjumlah 4 (empat) pustaka di luar dokumen peraturan perundang-undangan, dan lainnya.
4. Publikasi Karya Ilmiah Mahasiswa pada Fakultas Pertanian tidak menjadi syarat wajib bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan skripsi, tetapi sebaiknya setiap calon alumni membuat publikasi sebagai persiapan kebutuhan masadepannya.

6.20 PENILAIAN UJIAN SKRIPSI/Non SKRIPSI/TESIS DAN PREDIKAT KELULUSAN

- a. Penilaian ujian skripsi/Non Skripsi dilakukan berdasarkan komponen-komponen dengan memberi bobot terhadap:
1. Ketaatan Sistematis
 2. Ketelitian dalam Menulis
 3. Kemutakhiran Pustaka
 4. Kemampuan Interpretasi Data
 5. Penguasaan isi skripsi/Non Skripsi
 6. Kemampuan oral

- b. Penilaian ujian tesis dilakukan berdasarkan komponen-komponen dengan memberi bobot terhadap:
1. Metodologi penelitian
 2. Hasil penelitian
 3. Penulisan Hasil Penelitian
 4. Penguasaan materi
 5. Cara presentasi
- c. Nilai yang dianggap lulus adalah:
Tabel 6.4 Tabel konversi Nilai

Nilai Angka (NA)	Nilai Mutu (NM)	Angka Mutu (AM)
85,01 – 100	A	4,00
80,01 – 85	A-	3,75
75,01 – 80	B+	3,50
70,01 – 75	B	3,00
<70,00	Tidak lulus	

- d. Predikat Kelulusan
- Mahasiswa yang telah menyelesaikan program studi tingkat sarjana/magister mendapat predikat kelulusan atas prestasi yang dicapai dengan ketentuan sebagai berikut
- Program Sarjana:**
1. IPK $2,76 < x < 3,00$ Lulus dengan MEMUASKAN
 2. IPK $3,01 \leq x < 3,50$ Lulus dengan SANGAT MEMUASKAN
 3. IPK $> 3,51$ Lulus dengan PUJIAN (Cum Laude), dengan ketentuan masa studi maksimum 8 semester, tidak memiliki nilai D, tidak pernah mengulang matakuliah, dan nilai ujian skripsi A.
- Program Magister:**
- 1). IPK $3,00 \leq x < 3,50$ Lulus dengan MEMUASKAN
 - 2). IPK $3,51 \leq x < 3,75$ Lulus dengan SANGAT MEMUASKAN
 - 3). IPK $> 3,76$ Lulus dengan PUJIAN (Cum Laude), dengan ketentuan masa studi maksimum 4 semester dan nilai ujian tesis A.
- e. Pemberian nilai mengacu pada butir a dan b di atas, menggunakan angka rata-rata dari jumlah panitia ujian yang hadir meskipun salah seorang dari anggota panitia tidak memberikan nilai.

6.21 YUDISIUM

Ketentuan-ketentuan yudisium:

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan program studinya termasuk perbaikan skripsi/Non Skripsi (selain artikel) dapat meminta ke fakultas/jurusan/program studi untuk yudisium. Yudisium program sarjana terdiri atas tiga tingkatan, yaitu: Memuaskan, Sangat Memuaskan, dan Cum Laude.

2. Indeks prestasi kumulatif sebagai dasar penentuan predikat kelulusan program sarjana mengacu pada predikat kelulusan.
3. Mahasiswa yang memperkirakan dapat memenuhi beban program studinya, bisa mengajukan usul penilaian akhir program ke Dekan Fakultas Pertanian melalui Ketua Jurusan dengan cara mengisi formulir Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY) paling lambat pada hari terakhir pelaksanaan ujian akhir semester menurut kalender akademik.
4. Mahasiswa yang terlambat mengajukan permohonan formulir DHSY diharuskan melakukan registrasi administrasi untuk semester berikutnya dan kelulusannya dinyatakan termasuk pada periode lulusan semester berikutnya.
5. Laporan kelulusan dari Fakultas ke Rektor berisi:
 - Daftar nama lulusan Nomor Induk Mahasiswa (NIM), jenis kelamin, IPK dan Yudisium tiap program studi.
 - Daftar nama para lulusan yang memperoleh IPK tertinggi pada laporan kelulusan semester Gasal dan semester genap.
6. Pendaftar wisuda dilakukan paling lama 30 hari setelah yudisium supaya bisa mendapatkan nomor PIN ijazah dari Kemendikbudristek.

6.22 IJAZAH, SERTIFIKAT DAN TRANSKRIP

- a. Laporan kelulusan dan Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY) yang sudah ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi dan disahkan oleh Dekan merupakan dasar pembuatan ijazah dan transkrip.
- b. Pemberian Ijazah dapat dilakukan, apabila mahasiswa yang dinyatakan lulus (yudisium) telah memenuhi semua ketentuan akademik, serta kelengkapan akademik lainnya yang ditetapkan Dekan.
- c. Ijazah adalah surat tanda tamat mahasiswa pada suatu program tertentu yang dikeluarkan Universitas Tadulako dengan bentuk dan isi yang sesuai dengan ketentuan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI. Ijazah ini dilengkapi dengan transkrip.
- d. 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 Depdiknas dapat dilengkapi dengan transkrip, atau daftar nilai sebagai kelengkapan ijazah yang diberikan kepada mahasiswa yang telah lulus program sarjana.
- e. Transkrip adalah pelengkap Ijazah yang berisi Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY) mahasiswa yang dikeluarkan Biro Akademik dan Kemahasiswaan.
- f. Tanggal untuk Ijazah dan transkrip adalah tanggal saat kelulusan mahasiswa yang bersangkutan.

- g. DHSY tersebut pada ayat (1) diatas sudah harus diterima oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan (u.p Sub bagian Pendidikan dan Evaluasi) paling lambat 2 minggu setelah pengumuman kelulusan.
- h. Pengesahan Ijazah dan Transkrip diatur sebagai berikut:
 - 1. Ijazah Sarjana ditanda tangani oleh Rektor dan Dekan Fakultas.
 - 2. Transkrip ditanda tangani Biro Akademik dan Kemahasiswaan atas nama Rektor.
 - 3. Salinan/foto copy Ijazah dan transkrip nilai ditanda tangani oleh Dekan yang bersangkutan.
 - 4. Sebelum Ijazah asli diterimakan dapat dikeluarkan Surat Keterangan Lulus Sementara (SKL) yang diterbitkan oleh Dekan.
 - 5. Tanda lulus sementara Ijazah dan transkrip asli para lulusan program lulusan program sarjana yang masih berkewajiban menyelesaikan revisi skripsinya, baru dapat dilaksanakan, setelah mendapat surat keterangan Dekan yang bersangkutan.

6.23 WISUDA

- a. Wisuda adalah upacara pengukuhan lulusan sebagai alumnus dan warga almamater Universitas Tadulako.
- b. Setiap mahasiswa yang telah di yudisium dapat mengikuti wisuda pada semester dan tahun akademik yang bersangkutan sesuai dengan persyaratan- persyaratan yang ditentukan untuk itu.
- c. Mahasiswa wajib mengikuti wisuda serta harus memenuhi persyaratan dan ketentuan dari panitia penyelenggara wisuda dan berhak memperoleh fasilitas yang terkait dengan cara tersebut.
- d. Wisuda dilaksanakan setiap tiga bulan dan waktunya ditetapkan dalam Kalender Akademik. Persyaratan mengikuti wisuda sarjana secara teknis diatur tersendiri oleh panitia penyelenggara

6.24 JENIS PELANGGARAN DAN SANKSI AKADEMIK

1. Jenis Pelanggaran Akademik

1) Pelanggaran Akademik Ringan:

a. Penyontekan:

Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainnya tanpa izin dari dosen yang bersangkutan dalam kegiatan ujian akademik.

b. Perbantuan atau percobaan perbantuan Pelanggaran Akademik Ringan:

Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.

- c. Penyertaan Pelanggaran Akademik Ringan
Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.
- 2) Pelanggaran Akademik Sedang:
- a. Perjokian:
Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri, dalam kegiatan akademik.
 - b. Plagiat:
Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, menggunakan kalimat atau karya orang lain sebagai kalimat atau karya sendiri yang bertentangan dengan kaidah penulisan karya ilmiah yang berlaku dan atau aturan yang berlaku.
 - c. Perbantuan atau percobaan perbantuan Pelanggaran Akademik Sedang
Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang.
 - d. Penyertaan dalam Pelanggaran Akademik Sedang
Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang.
- 3) Pelanggaran Akademik Berat
- f. Pemalsuan:
Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, tanpa izin yang berwenang mengganti atau mengubah/memalsukan nama tanda tangan, nilai atau transkrip akademik, ijazah, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas, praktikum, keterangan, atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik.
 - g. Penyuapan:
Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademiknya.
 - h. Perbantuan atau percobaan perbantuan Pelanggaran Akademik Berat:
Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik berat.
 - i. Penyertaan dalam Pelanggaran Akademik Berat:
Perbuatan melanggar aturan dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik berat.

2. Sanksi Pelanggaran Akademik

- 1) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik ringan adalah sebagai berikut:
 - a. Penetapan bukti pelanggaran.
 - b. Pengesahan oleh para pihak yang berwenang.
 - c. Penetapan sanksi oleh Dosen Pengampu/Ketua Jurusan/Program Studi.
- 2) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik sedang dan berat adalah sebagai berikut:
 - a. Dekan menunjuk Tim Pemeriksa untuk memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat;
 - b. Tim Pemeriksa dalam rangka memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi mempunyai kewenangan untuk memanggil pihak- pihak yang terkait dan meminta data, bukti atas dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat;
 - c. Hasil pemeriksaan Tim Pemeriksa terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat, diserahkan kepada Dekan Fakultas untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Universitas;
 - d. Pimpinan Universitas setelah memperhatikan, mempertimbangkan berita acara hasil pemeriksaan dan pengumpulan fakta/data/informasi atas kasus tersebut, yang disusun oleh tim yang ditunjuk pimpinan Fakultas, membentuk Tim Penyelesaian Pelanggaran Akademik.
 - e. Tim Penyelesaian Pelanggaran Akademik terdiri atas:
 1. Pimpinan Universitas
 2. 3 (tiga) orang pakar hukum
 3. Pimpinan Fakultas pelapor
 4. Tenaga administrasi sebagai pencatat jalannya sidang
 - f. Selama proses pemeriksaan dalam sidang khusus, mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran akademik sedang dan atau berat diberikan hak untuk membela diri didampingi oleh penasehat hukum;
 - g. Berdasarkan hasil sidang khusus, pimpinan universitas dapat memutuskan penjatuhan sanksi terhadap mahasiswa yang bersangkutan dengan memperhatikan bobot atau jenis pelanggaran akademik dan sanksi yang dapat dikenakan.
- 3) Mahasiswa yang dikenai sanksi karena melakukan pelanggaran akademik dalam segala tingkatan, mempunyai hak untuk menyampaikan keberatan dan atau banding administratif, dengan tenggang waktu pengajuan 14 (empat belas) hari sejak diterimanya pemberitahuan putusan sanksi akademik dimaksud.

6.25 PROSEDUR DAN MEKANISME DUKUNGAN LAYANAN AKADEMIK

3. Prosedur Dan Mekanisme Dukungan Layanan Akademik Online

a. Sistem Informasi Akademik (SIKAD)

Sistem Informasi Akademik (SIKAD) online merupakan layanan yang disediakan oleh Universitas Tadulako untuk kegiatan akademik mahasiswa. Tujuan utama SIKAD ini adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pembelajaran dalam mendapatkan output pembelajaran yang optimal dan pada saat yang sama menurunkan biaya operasional pelaksanaannya untuk jangka waktu yang panjang.

Layanan ini dikelola dan dikembangkan oleh UPT. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Universitas Tadulako sebagai pusat admin yang memberikan akses kepada beberapa admin lainnya yang ditunjuk oleh tiap fakultas dan unit, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Pengguna utama dari SIKAD ini adalah mahasiswa, dosen dan Tendik. Ketiga pengguna ini menjadi sumber utama data input sehingga sistem dapat melakukan pemrosesan data dan menghasilkan output dalam bentuk informasi akademik.

Untuk dapat memanfaatkan layanan SIKAD, mahasiswa harus terdaftar sebagai mahasiswa aktif untuk semester berjalan. Hal ini berarti bahwa mahasiswa yang bersangkutan harus telah menyelesaikan kewajiban membayar UKT untuk semester yang berjalan agar namanya tercatat dalam database Universitas Tadulako sebagai mahasiswa aktif. Karena bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan konsistensi proses-proses akademik maka masa pembayaran UKT dalam SIKAD ditetapkan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan kalender akademik yang dikeluarkan secara resmi oleh Universitas dalam bentuk surat keputusan Rektor. Selain dari waktu yang telah ditentukan, pembayaran UKT tidak dapat dilakukan karena SIKAD akan mengunci layanan tersebut. Setelah membayar UKT maka mahasiswa dapat melakukan belanja mata kuliah yang ditawarkan dalam jadwal kuliah untuk semester yang bersangkutan dengan mengisi KRS yang disediakan. Selanjutnya, mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan sebagaimana biasanya hingga selesai pada akhir semester. Nilai akhir yang diperoleh setiap mata kuliah yang diprogramkan langsung dapat dilihat oleh mahasiswa, setelah diinput oleh dosen pengampu.

Dosen pengampu mata kuliah melakukan beberapa kegiatan dan mendapatkan berbagai informasi yang berkaitan dengan mata kuliah yang diampuhnya. Pada awal semester, tiap dosen dapat melihat mata-mata kuliah yang diajarkan bersama dengan informasi lain seperti jumlah mahasiswa yang memprogramkan, kelas dan jadwal perkuliahan. Selama perkuliahan berlangsung, dosen dapat menginput nilai masing-masing komponen penilaian untuk menghasilkan nilai akhir mata kuliah, seperti nilai tugas-tugas, kuis, UTS semester dan UAS. Waktu penginputan nilai mata kuliah hanya dapat dilakukan

dalam jangka waktu tertentu, dan di luar waktu tersebut penginputan nilai tidak dapat dilakukan.

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

b. Online Journals

Online journals (*jurnal online*) merupakan layanan online yang disediakan untuk menampung semua jurnal ilmiah yang diterbitkan dalam lingkungan Universitas Tadulako. Baik jurnal elektronik maupun jurnal yang sebelumnya terbit secara tercetak (*printed out*) dalam lingkungan Universitas Tadulako dapat menggunakan layanan ini.

Pengelolaan dan maintenance website jurnal elektronik Universitas Tadulako dilakukan oleh UPT. TIK, sedangkan pengelolaan dan operasionalisasi masing-masing jurnal ilmiah yang ditampung di dalamnya dilakukan oleh pengelola jurnal masing-masing yang telah ditunjuk oleh pejabat berwenang. Hal ini dibuktikan dengan surat keputusan tentang pengelola jurnal tersebut.

Online journal tidak hanya disediakan oleh UNTAD, tetapi hampir seluruh jurnal di dunia bisa di akses secara online sebagai referensi untuk menunjang pembelajaran atau proses akademik bagi mahasiswa.

c. Electronic Library (*e-library*)

Electronic library (e-library) atau perpustakaan elektronik adalah layanan *online* yang disediakan oleh UPT. TIK untuk pengelolaan perpustakaan secara online. Melalui layanan ini, perpustakaan dapat mempermudah layanan kepada pengguna perpustakaan untuk mencari koleksi perpustakaan yang diperlukan.

Saat ini, Perpustakaan Pusat Universitas Tadulako telah menggunakan layanan *e-library* ini (lib.untad.ac.id) sehingga pengguna perpustakaan dapat mencari dan mendapatkan data katalog dari bahan pustaka yang dikoleksi oleh Perpustakaan Pusat Universitas Tadulako secara cepat dan efisien tanpa harus datang ke gedung Perpustakaan Pusat Universitas.

Di samping Perpustakaan Pusat, perpustakaan Fakultas Pertanian juga sudah menggunakan fasilitas perpustakaan ini dengan alamat situs: (lib.faperta.untad.ac.id). Pengelolaan *e-library* perpustakaan fakultas dilakukan sepenuhnya oleh pegawai yang ditunjuk. Pengelola bertugas antara lain menginput data bahan pustaka koleksi ke *e-library*, melakukan pengawasan dan monitoring terhadap eksistensi *e-library*, dan memberikan panduan dan bantuan kepada user *e-library*.

d. Layanan Online Lainnya

Beberapa layanan *online* lainnya juga telah disediakan dalam mendukung pelaksanaan proses-proses akademik dalam lingkungan Universitas Tadulako. Terdapat layanan *webmail* menggunakan format

@untad.ac.id kepada setiap dosen, pegawai, dan mahasiswa yang digunakan, baik untuk komunikasi dan korespondensi akademik maupun umum. Di samping itu, juga terdapat layanan blog pribadi yang dapat dipergunakan oleh seluruh civitas akademik untuk membuat blog pribadi masing-masing. Melalui blog pribadi ini, setiap elemen civitas akademik dapat menyediakan informasi bermanfaat, baik yang berkaitan dengan kegiatan akademik maupun kegiatan lainnya. Bagi yang ingin memanfaatkan layanan-layanan *online* di atas, dipersilakan untuk menghubungi UPT. TIK Universitas Tadulako, baik melalui email di helpdesk@untad.ac.id.



LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Nama Dosen Fakultas Pertanian UNTAD

DAFTAR NAMA DOSEN TETAP PNS, NON PNS DAN BLU FAKULTAS PERTANIAN UNTAD

I. JURUSAN BUDIDAYA PERTANIAN

A. BIDANG KEAHLIAN AGRONOMI

NO	NAMA / NIP	PANGKAT GOLONGAN	JABATAN	BIDANG KEAHLIAN
1	Dr. Ir. Abdul Rauf, M.Si 196008211986031002	Pembina, IV/a	Lektor Kepala	Agroklimatologi
2	Dr. Ir. Nuraeni, M.P. 196105181987012001	Pembina, IV/a	Lektor Kepala	Teknologi Benih
3	Prof. Dr. Ir. Indrianto Kadekoh, M.P. 196205221987011001	Pembina Utama, IV/e	Guru Besar	Agronomi
4	Dr. Ir. Usman Made, M.P. 195901011987011002	Pembina Tk. I, IV/b	Lektor Kepala	Agronomi
5	Prof. Dr. Ir. Mahfudz, M.P. 196206291987011001	Pembina Utama Madya, IV/d	Guru Besar	Agronomi
6	Prof. Dr. Ir. Fathurrahman, M.P. 196211231988031004	Pembina Utama Madya, IV/d	Guru Besar	Agronomi
7	Prof. Ir. Zainuddin, PhD. 196612121992031002	Pembina Utama, IV/e	Guru Besar	Pemuliaan Tanaman
8	Dr. Ir. Enny Adelina, M.P. 196310231988032001	Pembina Utama Muda, IV/c	Lektor Kepala	Teknologi Benih
9	Dr. Ir. Andi Ete, MS 196207041988032001	Penata, III/c	Lektor	Agronomi
10	Dr. Ir. Iskandar M. Lapanjang, M.P. 196207151989031002	Pembina Tk. I, IV/b	Lektor Kepala	Agronomi
11	Dr. Ir. Muhd. Nur Sangadji, DEA. 196209081990031002	Pembina Tk. I, IV/b	Lektor Kepala	Agronomi
12	Dr. Ir. Idham Sanusi, M.P. 196212201990031003	Pembina Tk. I, IV/b	Lektor Kepala	Teknologi Benih
13	Prof. Dr. Ir. Sakka Samudin, M.P. 196612281991031003	Pembina Tk. I, IV/b	Lektor Kepala	Pemuliaan Tanaman
14	Dr. sc. agr. Ir. Henry Novero Barus, M.Sc 196511051992031004	Penata Tk. I, III/d	Lektor	Agronomi
15	Dr. sc.agr. Ir. Aiyen, M.Sc. 196801011992032003	Penata Tk. I, III/d	Lektor	Agronomi
16	Dr. Ir. Maemunah, M.P.	Pembina Utama	Lektor	Teknologi Benih

	196807191992032001	Muda, IV/c	Kepala	
17	Ichwan S. Madauna, S.P., M.P. 196809201997031001	Penata, III/c	Lektor	Agronomi
18	Dr. Rahmi, S.P., M.P. 196706021998032001	Penata, III/c	Lektor	Agronomi
19	Syamsiar, S.P., M.P. 197208162003122001	Penata, III/c	Lektor	Agronomi
20	Nursalam, S.P., M.Si. 197209112003121001	Penata, III/c	Lektor	Agronomi
21	Dr. Adrianton, S.P., M.P. 197809132003121003	Penata, III/c	Lektor	Agronomi
22	Mirni Ulfah Bustami, S.P., M.Si 197711122009122002	Penata Muda Tk. I, III/b	Asisten Ahli	Pemuliaan Tanaman
23	Jeki, S.P., M.Sc. 198610092015041002	Penata, III/c	Lektor	Agronomi
24	Dr. Marhani, SP., MP. 197311102003122007	Penata Tk.I. III/d	Asisten Ahli	Agronomi

B. BIDANG KEAHLIAN HORTIKULTURA

NO	NAMA	PANGKAT GOLONGAN	JABATAN	BIDANG KEAHLIAN
1	Ir. Yohanis Tambing, M.Si. 196001011987011002	Pembina Utama Muda, IV/c	Lektor Kepala	Budidaya Tanaman Hortikultura
2	Prof. Dr. Ir. Muhammad Ansar, M.P. 196208091987011001	Pembina Utama Madya, IV/d	Guru Besar	Budidaya Tanaman Hortikultura
3	Prof. Dr. Ir. Sri Anjar Lasmini, M.P. 196211291988032002	Pembina Utama Madya, IV/d	Guru Besar	Budidaya Tanaman Hortikultura
4	Prof. Dr. Ir. Muhardi, M.Si., IPM., ASEAN Eng. 196406011989031003	Pembina Utama Muda, IV/c	Guru Besar	Agroforestry
5	Prof. Dr. Ir. Ramal, M.Sc 196209201990101001	Pembina TK.I, IV/b	Guru Besar	Agronomi/Hortikultura
6	Dr. Ir. Bahrudin, M.P. 196207011989031001	Penata Tk. I, III/d	Lektor	Agronomi/Hortikultura
7	Dr. Ir. Nurhayati, M.P. 195804271989032001	Pembina Tk. I, IV/b	Lektor Kepala	Agronomi/Hortikultura
8	Dr. Ir. Abd. Hadid, M.Si. 196403071990031006	Pembina Tk. I, IV/b	Lektor Kepala	Agronomi/Hortikultura
9	Dr. Ir. Hidayati Mas'ud, M.P. 196104241998033001	Pembina, IV/a	Lektor Kepala	Agronomi/Hortikultura

10	Ir. Burhanuddin, M.Si. 196706271996031001	Penata Muda, III/a	Asisten Ahli	Agronomi/Hortikultura
11	Dr. Syamsuddin Laude, S.P., M.P. IPM.,ASEAN Eng. 196707301999031001	Pembina Tk. I, IV/b	Lektor Kepala	Agronomi/Hortikultura
12	Dr. Ramli, S.P., M.P. 197107022001121001	Pembina Tk.I, IV/b	Lektor Kepala	Agronomi/Hortikultura
13	Chitra Anggriani Salingkat. S.P., M.Si 0906098103	Penata Muda Tk.I, III/b Dosen Tetap Non PNS	Lektor	Agronomi/Hortikultura
14	Fadliah. S.P.,M.P	Dosen BLU	-	Agronomi/Hortikultura

C. BIDANG KEAHLIAN ILMU TANAH

NO	NAMA	PANGKAT GOLONGAN	JABATAN	BIDANG KEAHLIAN
1	Prof. Dr. Ir. Abdul Rahim Thaha, M.P. 195710301984031003	Pembina Utama Madya, IV/d	Guru Besar	Kimia Kesuburan dan Biologi Tanah
2	Dr. Ir. Yosep Soge Patadungan, M.P. 195907171985031002	Pembina, IV/a	Lektor Kepala	Biologi Tanah
3	Prof. Dr. Ir. Saiful Darman, M.P. 196011261986031004	Pembina Utama Madya, IV/d	Guru Besar	Kimia Kesuburan dan Biologi Tanah
4	Prof. Dr. Ir. Muhammad Basir, S.E., M.S. 196102021989031001	Pembina Utama, IV/e	Guru Besar	Kimia Kesuburan dan Biologi Tanah
5	Dr. Ir. Anthon Monde, M.P 196002161988031003	Pembina Tk. I, IV/b	Lektor Kepala	Kimia Kesuburan dan Biologi Tanah
6	Prof. Dr. Ir. Bunga Elim Somba, M.Sc 196206091987011001	Pembina Utama Madya, IV/d	Lektor Kepala	Kimia Kesuburan dan Biologi Tanah
7	Ir. Uswah Hasanah, M.Agr.Sc., PhD. 196508151989032001	Pembina Utama Muda, IV/c	Lektor Kepala	Fisika Mekanika Tanah dan Air
8	Prof. Dr. Ir. H. Ramlan, M.P. 196612111993031003	Pembina Utama Muda, IV/c	Guru Besar	Survey Pemetaan dan Lahan
9	Dr. Ir. Danang Widjajanto, M.S. 196501061994031001	Pembina, IV/a	Lektor Kepala	Fisika Mekanika Tanah dan Air
10	Ir. Rachmat Zainuddin, M.P. 196410201996031001	Penata Muda Tk. I, III/b	Asisten Ahli	Survey Pemetaan dan Lahan
11	Dr. Ir. Rois, M.P 196701291994031003	Pembina, IV/a	Lektor Kepala	Biologi Tanah
12	Sri Wahidah Prahastuti, S.P.,M.P 197004102002122001	Penata Muda Tk. I, III/b	Asisten Ahli	Kimia Kesuburan dan Biologi Tanah

13	Dr. Isrun, S.P., M.P., IPM., ASEAN Eng. 197112302005011001	Pembina, IV/a	Lektor Kepala	Fisika Mekanika Tanah dan Air
14	Dr. Abdul Rahman, S.P., M.P. 197212212006041005	Penata Tk. I, III/d	Lektor	Survey Pemetaan dan Lahan
15	Rezi Amelia, S.P.,M.P 19870331 201404 2 001	Penata Muda Tk. I, III/b	Asisten Ahli	Kimia Kesuburan dan Biologi Tanah
16	Moh. Adnan Khaliq.,S.P.,M.Si 0002068606	Penata Muda Tk.I, III/b Dosen Tetap Non PNS	Asisten Ahli	PSDL
17	Rully Akbar Pribudi Djalalembah. SP.,M.P 0027079101	Penata Muda Tkt I/IIIb Dosen Tetap Non PNS	Asisten Ahli	PSDL
18	Moh. Rozqi Chaldun Toana, S.P.,M.P 0013129003	Dosen BLU	-	
19	Dwi Sartika. S.P.,M.Si	Dosen BLU	-	

D. BIDANG KEAHLIAN HAMA PENYAKIT TUMBUHAN

NO	NAMA	PANGKAT GOLONGAN	JABATAN	BIDANG KEAHLIAN
1	Prof. Dr. Ir. Mohammad Yunus, M.P 195702171985111001	Pembina Utama Madya, IV/d	Guru Besar	Ilmu Hama Tumbuhan
2	Prof. Dr. Ir. Flora Pasaru, M.Si. 195804121986012001	Pembina Utama Madya, IV/d	Guru Besar	Ilmu Hama Tumbuhan
3	Prof. Dr. Ir. H. Alam Anshary, M.Si.IP.M. ASEAN Eng 195812011986031003	Pembina Utama Madya, IV/d	Guru Besar	Ilmu Hama Tumbuhan
4	Ir. Rosmini, M.P. 196007041987012001	Pembina Tk. I, IV/b	Lektor Kepala	Ilmu Penyakit Tumbuhan/Mikologi
5	Prof. Dr. Shahabuddin, M.Si. 196906121998031006	Pembina Utama Madya, IV/ d	Guru Besar	Ilmu Hama Tumbuhan/Ekologi Hewan
6	Prof. Dr. Ir. Moh. Hibban Toana, M.Si. 196308101989031007	Pembina Utama Muda, IV/c	Lektor Kepala	Ilmu Hama Tumbuhan/Pestisida dan Teknik Aplikasi
7	Ir. Burhanuddin Haji Nasir, M.P. 196206181989031001	Pembina Utama Muda, IV/c	Lektor Kepala	Ilmu Hama Tumbuhan
8	Ir. Abd. Wahid, M.Si 196710051993021001	Pembina, IV/a	Lektor Kepala	Ilmu Hama Tumbuhan
9	Zulkifly, S.P., M.Si.	Penata Tk. I,	Lektor	Ilmu Hama

	196908221996061002	III/d		Tumbuhan/Toksikologi Lingkungan
10	Dr. Asrul, S.P., M.P. 197203122000031001	Pembina, IV/a	Lektor Kepala	Ilmu Penyakit Tumbuhan/Bakteriologi
11	Dr. Irwan Lakani, S.P., M.Si. 197010152002121001	Penata Tk. I, III/d	Lektor	Ilmu Penyakit Tumbuhan/Virulogi
12	Dr. Hasriyanti, S.P., M.Si. 197210272002122001	Penata, III/c	Lektor	Ilmu Hama Tumbuhan
13	Dr. Nur Khasanah, S.P., M.P. 197207122002122001	Pembina, IV/a	Lektor Kepala	Ilmu Hama Tumbuhan/Pestisida
14	Nur Edy, S.P., M.P., Ph.D. 198012142008011010	Penata Tk. I, III/d	Lektor	Hama dan Penyakit Tanaman/Mikologi
15	Mutmainah, S.Si.,M.P 199112032022032005	Penata Muda Tk. I, III/b	Tenaga Pengajar	Hama dan Penyakit Tanaman/Mikologi
16	Jusriadi. S.P.,M.P 198708082024211001	Penata Muda Tk. I, III/b	Asisten Ahli	Hama dan Penyakit Tanaman/Mikologi

E. BIDANG KEAHLIAN TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN

NO	NAMA	PANGKAT GOLONGAN	JABATAN	BIDANG KEAHLIAN
1	Dr. Ir. Nur Alam, M.P. 196011101989031004	Pembina Utama Muda, IV/c	Lektor Kepala	Agroindustri
2	Dr. Ir. Rostiati, M.P. 196310201990032002	Pembina Tk. I, IV/b	Lektor Kepala	Agroindustri
3	Prof. Dr. Ir. Abdul Rahim, S.T.P., M.P., IPM.,ASEAN Eng. 197110092005011001	Pembina TK.I, IV/b	Guru Besar	Teknologi Hasil Pertanian
4	Dr. Ir. Syahraeni Kadir, M.P. 196806251992032003	Pembina Tk.I, IV/b	Lektor Kepala	Agroindustri
5	Dr. Amalia Noviyanty, S.P.,M.P 198611252019032014	Penata Muda Tk. I, III/b	Asisten Ahli	Teknologi Hasil Pertanian
6	Eko Priyantono. S.P.,M.Si 0901058602	Dosen BLU		Teknologi Hasil Pertanian
7	Septian Palma Ariany. S.P.,M.Si 0915098903	Dosen BLU		Teknologi Hasil Pertanian

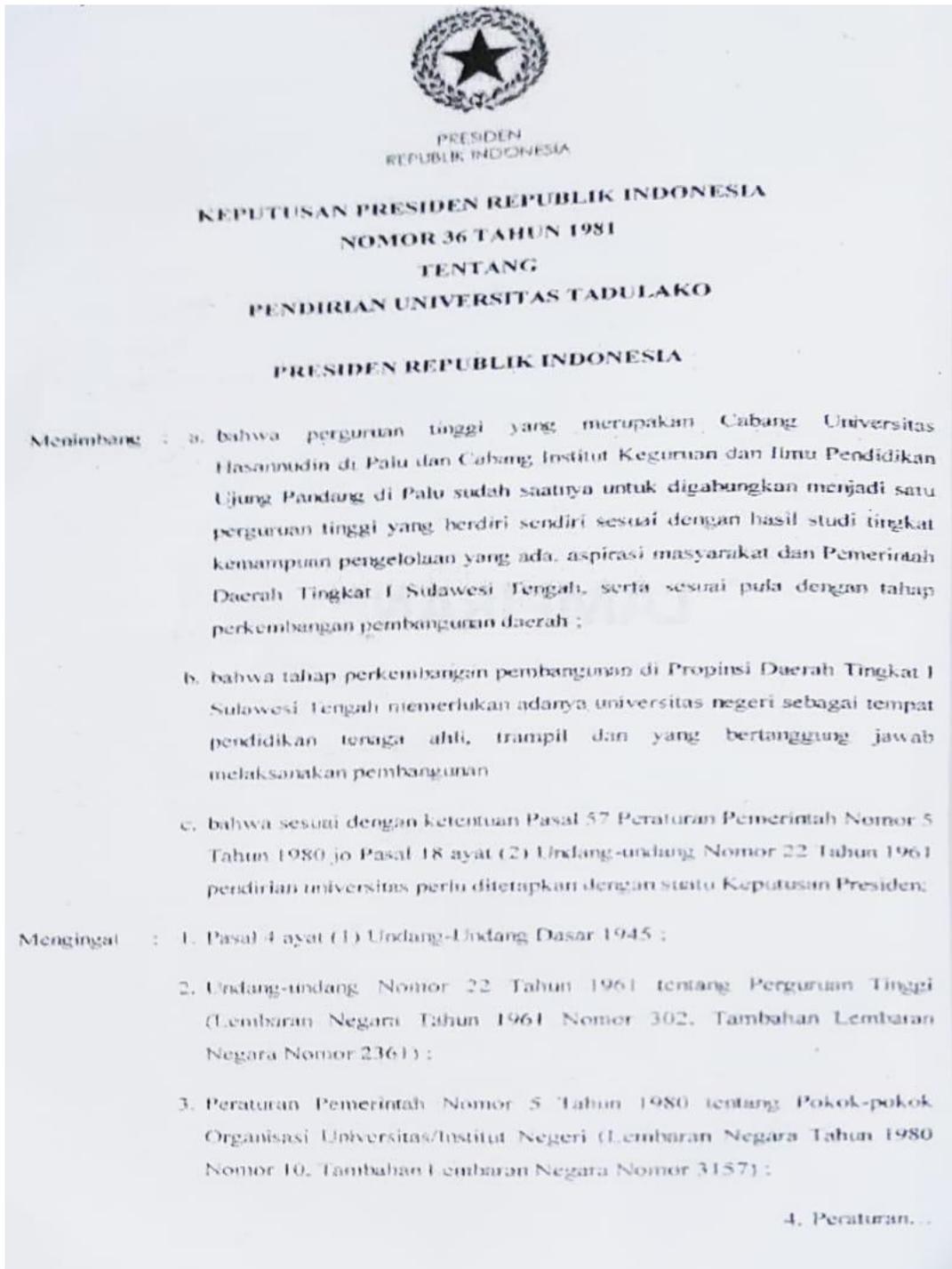
II. JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN

NO	NAMA	PANGKAT GOLONGAN	JABATAN	BIDANG KEAHLIAN
1	Prof. Dr. Ir. Hj. Marhawati, M.T. 195905021984032001	Pembina Utama Madya/ IVd	Guru Besar	Sosek Pertanian/PWD
2	Dr. Ir. Hj. Hadayani,	Pembina Utama	Lektor	Sosek

	M.S. 195912071986032003	Muda/IVc	Kepala	Pertanian/PWD
3	Ir. Muhammad Ikhsan Nur, M.S. 195902151986031002	Pembina Tk.I, IV/b	Lektor Kepala	Sosek Pertanian/PWD
4	Dr. Ir. Abdul Muis, M.P. 195910161987011001	Penata Tk. I, III/d	Lektor	Sosek Pertanian//Manaje men Hutan
5	Prof. Dr. Ir. Made Antara, M.P. 196111251987011001	Pembina Utama Madya/ IVd	Guru Besar	Sosek Pertanian/Agribis nis
6	Ir. Jonh Tomy, M.Si 196201151989031003	Penata Tk. I, III/d	Lektor	Sosek Pertanian/PWD
7	Prof. Dr. Ir. Effendy, M.Si 196508231993031005	Pembina Utama Muda, IV/c	Guru Besar	Sosek Pertanian
8	Dr. Ir. Arifuddin Lamusa, M.P., IPM 196105071989031003	Pembina Tk.I, IV/b	Lektor Kepala	Sosek Pertanian/Pemb. Pertanian
9	Dr. Ir. Dance Tangkesalu, M.P. 196112311989031018	Penata Tk. I, III/d	Lektor	Sosek Pertanian/Peny. Pertanian
10	Dr. Wildani Pingkan S. Hamzens, S.T.,M.T 196710191994122001	Penata Tk. I, III/d	Lektor	Sosek Pertanian
11	Dr. Christoporos, S.P., M.M. 197009052007011002	Penata, III/c	Lektor	Sosek Pertanian
12	Dr. Alimudin Laapo, S.P., M.Si 197304211999031002	Penata Tk. I, III/d	Lektor Kepala	Sosek Pertanian/SD dan Lingkungan
13	Dafina Howara, S.Pd.,M.Si. 197709062007102001	Penata Tk. I, III/d	Lektor	Ekonomi Pertanian
14	Dr. Ir. Rustam Abd. Rauf, S.P., M.P.IPM., ASEAN Eng. 197406032002121002	Pembina IV/a	Lektor Kepala	Sosek Pertanian/Ekonom i Regional
15	Dr. Ali Akrab, S.P.,M.M 196604051989021005	Pembina IV/a	Lektor	Sosek Pertanian
16	Dr. Rukavina Baksh, S.P.,M.Sc 197408071998022001	Penata, III/c	Lektor	Ekonomi Pertanian
17	Dr. Yulianti Kalaba, S.P., M.P 197807142003122001	Penata Tk. I, III/d	Lektor	Sosek Pertanian
18	Dr. Sulaeman, S.P., M.P. 197609062008011007	Penata Tk. I, III/d	Lektor	Sosek Pertanian
19	Sisfahyuni, S.P., M.Si. 197706272003122001	Penata, III/c	Lektor	Sosek Pertanian
20	Dr. rer.pol. Dewi Nur Asih, S.P., M.Si. 197808112003122003	Penata, III/c	Lektor	Sosek Pertanian
21	Dr. Lien Damayanti,	Penata Tk. I, III/d	Lektor	Sosek Pertanian

	S.P.,M.P. 197910172003122001			
22	Made Krisna Laksmayani, S.P.,M.P 199107262020122007	Penata Muda Tk. I, III/b	Lektor	Agribisnis
23	Hardiyanti Sultan. S.P.,M.Si 199102102022032004	Penata Muda Tk. I, III/b		Agribisnis
24	Muh. Fahrudin Nurdin, S.P.,M.P 199201312019031012	Penata Muda Tk. I, III/b	Asisten Ahli	Agribisnis
25	Al Alamsyar, S.P.,M.P. 199205282019031016	Penata Muda Tk. I, III/b	Asisten Ahli	Agribisnis
26	Dewi Sartika Laurencia Manurung, S.P., Gr.M.P. 199206032019032024	Penata Muda Tk. I, III/b	Asisten Ahli	Agribisnis
27	Sulmi. S.P.,M.Si 0914067901	Dosen Tetap Non PNS	Asisten Ahli	Sosek Pertanian
28	Dr. Erny Sirappa. S.P.,M.Sc 0915077902	Dosen Tetap Non PNS	Asisten Ahli	Sosek Pertanian
29	Siti Yulianty Chansa Arfah. S.P.,M.Si 0014079001	Dosen Tetap Non PNS	Asisten Ahli	Agribisnis
30	Shintamy Rouwelta. S.P.,M.P 198511212023212025	Penata Muda Tkt I/IIIb	Asisten Ahli	Agribisnis
31	Wira Hatmi. S.P.,M.Si 0025048404	Dosen BLU	Asisten Ahli	Agribisnis
32	Husnul Khatimah. S.P.,M.P 0024019001	Dosen BLU	-	Agribisnis
33	Karlina Muhsin Tondi. S.P.,M.P 0901098101	Penata Muda Tkt I/IIIb	Asisten Ahli	Agribisnis
34	Nurmedika. S.P.,M.Si 0014128904	Dosen BLU	-	Agribisnis
35	Dian Safitri. S.Agr., M. Agr	Dosen BLU	-	Agribisnis
36	I Gede Laksana Wibawa, S.Agr., MP.	Dosen BLU	-	Agribisnis
37	Puput Puspitasari Syamdi BS., S. Agr.,M.Agr	Dosen BLU	-	Agribisnis
38	Prof. Dr. Ir. Max Nur Alam, MS	Dosen BLU	-	Sosek Pertanian/PWD
39	Dr. Ir. Saharia, MS	Dosen BLU	-	Sosek Pertanian/Planologi

Lampiran 2. SK Pendirian Fakultas Pertanian Universitas Tadulako





PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1981 tentang Penataan Fakultas Pada Universitas/Institut Negeri (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3202);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA TENTANG
PENDIRIAN UNIVERSITAS TADULAKO.

Pasal 1

- (1) Mendirikan universitas negeri di Puluh Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah, yang susunan organisasinya terdiri dari:
1. Rektor dan Pembantu Rektor;
 2. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
 3. Biro Administrasi Umum;
 4. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan;
 5. Fakultas Hukum;
 6. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
 7. Fakultas Ekonomi;
 8. Fakultas Pertanian;
 9. Balai Penelitian;
 10. Balai Pengabdian pada Masyarakat.
- (2) Universitas Negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberi nama Universitas Tadulako.

Pasal 2...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Pasal 2

- (1) Dengan didirikannya universitas negeri Tadulako sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, maka Cabang Universitas Hasanudin di Pahu dan Cabang Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Ujung Pandang di Pahu ditutup.
- (2) Segala kegiatan, civitas akademika, sarana dan prasarana kedua cabang perguruan tinggi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dialihkan kepada universitas Tadulako.

Pasal 3

- (1) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, serta Biro Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) angka 2 dan angka 3 masing-masing terdiri sebanyak-banyaknya 5 (lima) Bagian dan setiap Bagian terdiri dari sebanyak-banyaknya 3 (tiga) Sub Bagian.
- (2) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) angka 4 sampai dengan angka 8 masing-masing terdiri dari beberapa Jurusan.

Pasal 4

Perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Biro serta jenis dan jumlah jurusan pada Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan setelah mendapat Persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang penertiban dan penyempurnaan aparaturnya.

Pasal 5...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

Pasal 5

Hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan Keputusan Presiden ini diatur lebih lanjut oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 6

Keputusan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 14 Agustus 1981.

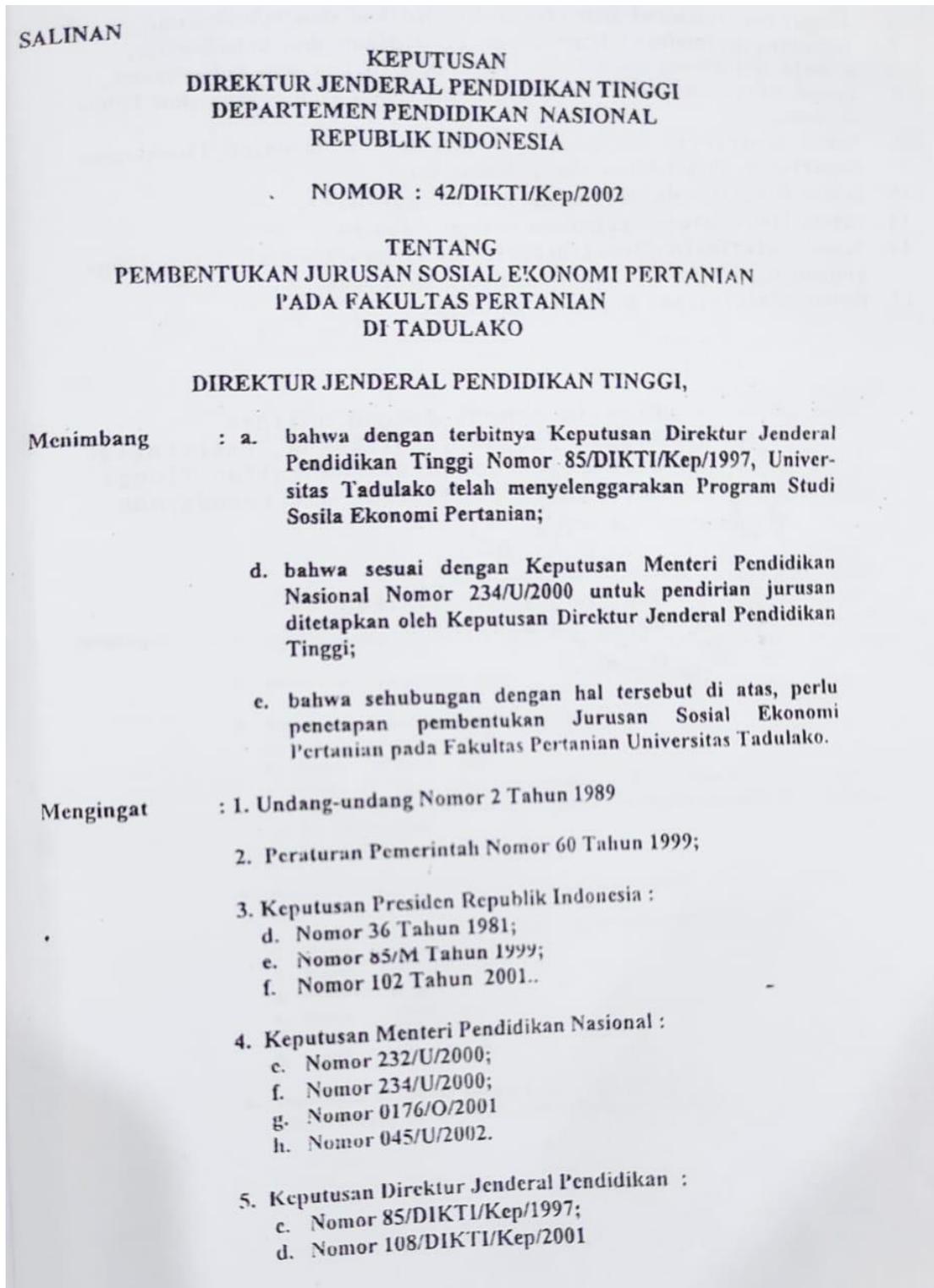
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

md.

SOEHARTO

Lampiran 3. SK Pembentukan Jurusan Lingkup Fakultas Pertanian
Universitas
Tadulako

A. Jusurusan Sosial Ekonomi Pertanian



5. Inspektur Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
6. Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
7. Kepala balitbang pada Departemen pendidikan dan Kebudayaan,
8. Semua Dirjen dalam Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
9. Semua Sekretaris Ditjen, Ditjen dan Balitbang dalam Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
10. Semua Direktur dalam Lingkungan Ditjen Dikti,
11. Semua koordinator Perguruan Tinggi Swasta,
12. Semua universitas/Institut/Sekolah Tinggi/Akademi dalam lingkungan Departemen pendidikan dan Kebudayaan,
13. Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

Digalin sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Tataaksana, Sekretariat
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan



Dra. Merty L. Panjaitan
NIP. 130 230 261

SALINAN

KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

no. 03/DIKTI/Kep/1997

tentang

PENBERTUKAN PROGRAM STUDI SI SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
PADA FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TADULAKO

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI,

- Menimbang :
- bahwa untuk memenuhi kebutuhan akan tenaga lulusan di bidang sosial ekonomi pertanian, perlu diselenggarakan Program Studi Sosial Ekonomi Pertanian;
 - bahwa dari hasil evaluasi yang telah dilakukan, Universitas Tadulako telah memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan program studi tersebut;
 - bahwa selubungan dengan hal tersebut di atas, perlu penetapan pembentukan Program Studi Sosial Ekonomi Pertanian pada Fakultas Pertanian Universitas Tadulako;
- Hengingat :
- Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990;
 - Keputusan Presiden Republik Indonesia :
 - Nomor 44 Tahun 1974;
 - Nomor 36 Tahun 1981;
 - Nomor 15 Tahun 1984, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 1996;
 - Nomor 165/H Tahun 1993;
 - Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan :
 - Nomor 0222c/O/1980, dengan perubahan/tambahannya;
 - Nomor 0606/W/1991;
 - Nomor 0454/O/1992;
 - Nomor 036/W/1993;
 - Nomor 056/W/1994;
 - Nomor 0343/O/1994;
 - Nomor 0187/O/1995;
 - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No. 04R/DJ/Kep/1982, dengan perubahan/tambahannya;

- Tahun 2011;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 77/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional;
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2011 tentang Perubahan Penggunaan Nama Kementerian Pendidikan Nasional menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
- Memperhatikan :
1. Surat Rektor Universitas Tadulako di Palu Nomor : 4038/UN.28/DT/2011 tanggal 2 Agustus 2011;
 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 1363/D/T/2010 tanggal 1 Nopember 2010.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PENCABUTAN KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI NOMOR 1363/D/T/2010 TANGGAL 1 NOPEMBER 2010 DAN PERUBAHAN NAMA/PENGGABUNGAN PROGRAM STUDI NUTRISI DAN MAKANAN TERNAK (S1) DENGAN PROGRAM STUDI PRODUKSI TERNAK (S1) MENJADI PROGRAM STUDI PETERNAKAN (S1) SERTA MENETAPKAN KEMBALI PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI (S1) DAN PROGRAM STUDI AGRIBISNIS (S1) PADA UNIVERSITAS TADULAKO
- PERTAMA** : Mencabut Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 1363/D/T/2010 tanggal 1 Nopember 2010.
- KEDUA** : Menetapkan perubahan nama/enggabungan Program Studi Nutrisi dan Makanan Ternak (S1) dengan Program Studi Produksi Ternak (S1) menjadi Program Studi Peternakan (S1) serta menetapkan kembali Program Studi Agroteknologi (S1) dan Program Studi Agribisnis (S1) pada Universitas Tadulako.
- KETIGA** : Mahasiswa yang masih menempuh studinya pada saat ditetapkannya Keputusan ini dimungkinkan menyelesaikan studinya sesuai program studi semula.
- KEEMPAT** : Universitas Tadulako wajib bertanggung jawab untuk menyelenggarakan program studi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- KELIMA** : Universitas Tadulako wajib melaporkan proses perkuliahan setiap program studinya sesuai dengan diktum kedua Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 34/DIKTI/Kep/2002.
- KEENAM** : Universitas Tadulako wajib mengajukan perpanjangan ijin selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum ijin penyelenggaraan program studi ini berakhir sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- KETUJUH** : Kelalaian untuk melaksanakan diktum KEEMPAT, KELIMA, dan KEENAM diatas, dapat menyebabkan dicabutnya ijin penyelenggaraan.
- KEDELAPAN** : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka SK Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 1363/D/T/2010 tanggal 1 Nopember 2010 dinyatakan tidak berlaku.

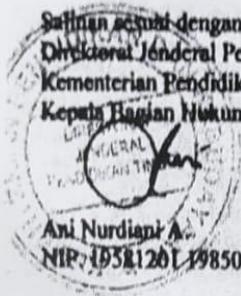
KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 April 2012

MENTERI PENDIDIKAN NADAN KEBUDAYAAN
anb.
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI,
ttd.

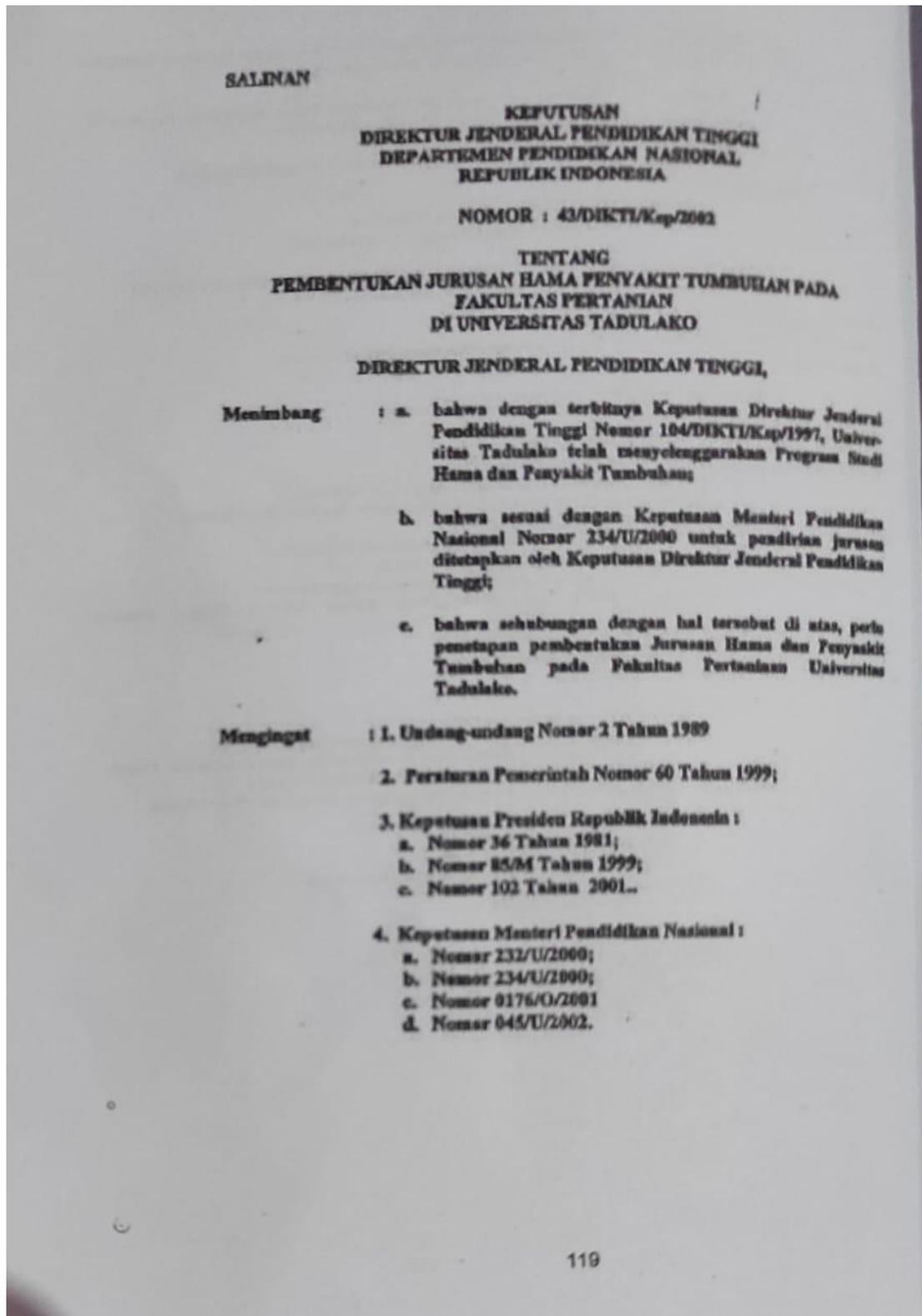
DJOKO SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan Nasional
Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian



Ani Nurdiani A.
NIP. 19581201198503 2 001

B. Jurusan Hama dan Penyakit Tumbuhan



MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :**
Pertama : Membentuk Jurusan Hama dan Penyakit Tumbuhan pada Fakultas Pertanian Universitas Tadulako.
- Kedua :** Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, akan ditetapkan lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.
- Ketiga :** Jika ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Keempat :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 19 Agustus 2002

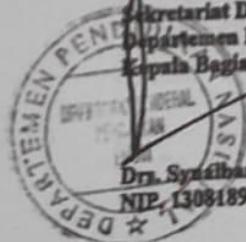
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
Ttd,

Satriyo Soemantri Brodjonegoro
NIP. 130839802

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

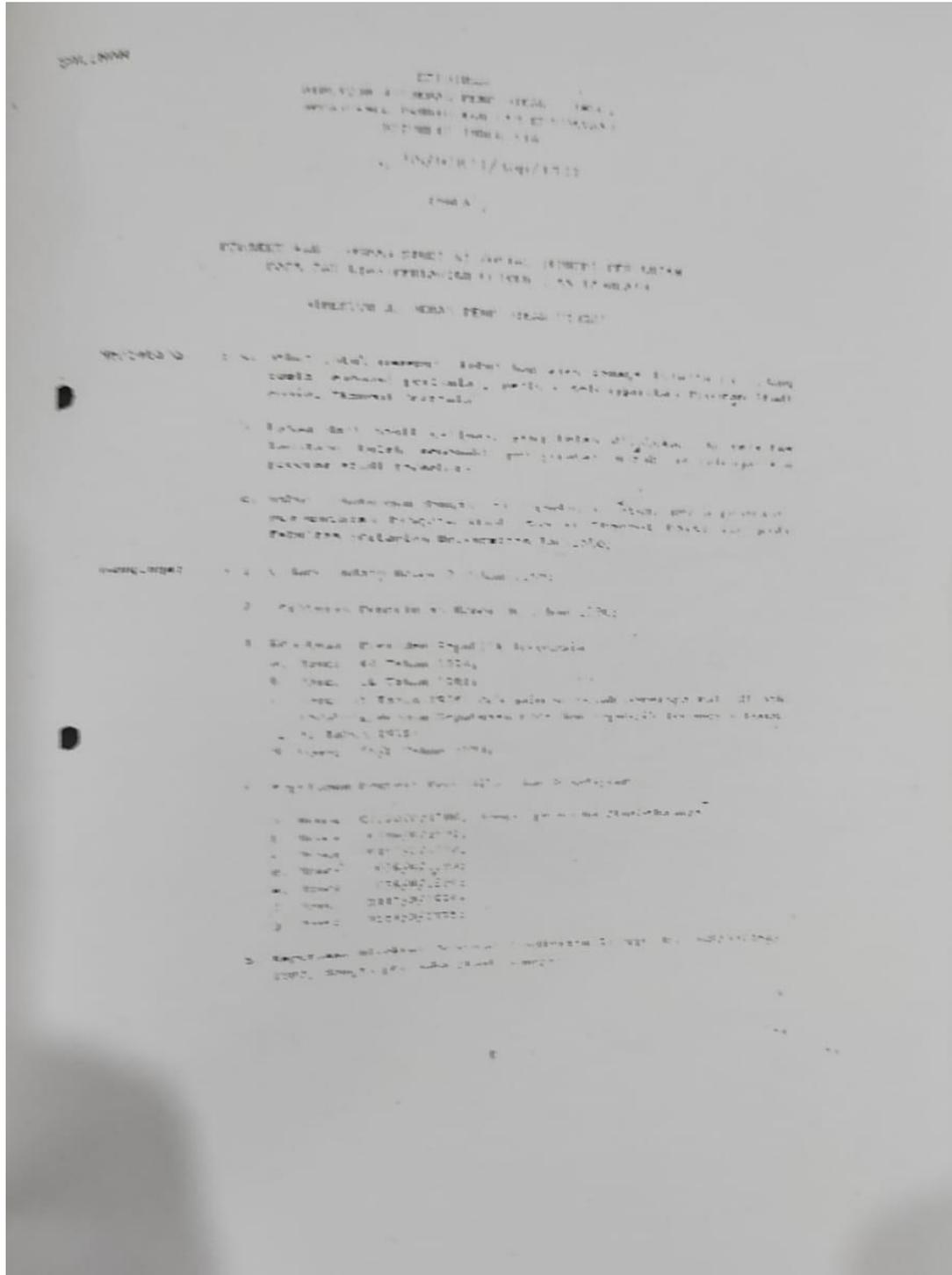
1. Menteri Pendidikan Nasional;
2. Sekretaris Jenderal Depdiknas;
3. Inspektur Jenderal Departemen Pendidikan Nasional;
4. Sekretaris Inspektur Jenderal, dan Direktorat Jenderal Depdiknas;
5. Kepala Balitbang Depdiknas;
6. Semua Sekretaris Ditjen, Itjen, dan Balitbang Depdiknas;
7. Semua Direktur di lingkungan Ditjen Dikti;
8. Semua Koordinator Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta;
9. Semua Pimpinan Universitas/Institut, Ketua Sekolah Tinggi, Direktur Akademi/Politeknik Negeri;
10. Kepala Badan Administrasi Negara;
11. Perguruan Tinggi yang bersangkutan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Departemen Pendidikan Nasional
Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana



Dr. Syarifhan Muhammad
NIP. 130818954

C. Jurusan Budidaya Pertanian



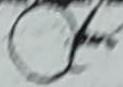
KESEMBELAHN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.

Ditandatangani di Jakarta
pada tanggal 17 April 2012

MENTERI PENDIDIKAN, KEMERDEKAAN NAGAN, DAN KEBUDAYAAN
dan
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI,
ad.

DR. KH. SAHOTO

Selamat bekerja dengan sukses
Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan Nasional
Kepala Bidang: Mutu dan Pengembangan



Anis Hidayat A.
NIP. 197812519980032001

Lampiran 4. SK Pembentukan Program Studi Agroteknologi dan Agribisnis



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
Jln. Raya Jenderal Soedirman Pintu 1 Senayan, Jakarta 10270
Telp. (021) 57946100 (HUNTING) Fax. (021) 57946092
Laman : dikti.kemdiknas.go.id

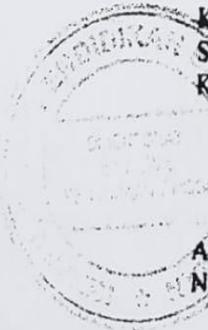
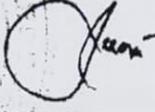
Nomor : 955 /E1.3/HK/2012 17 April 2012
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyampaian Salinan Keputusan
Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 111/E/O/2012

Yth. 1. Rektor Universitas Tadulako di Palu
2. Direktur Kelembagaan dan Kerja Sama Ditjen Dikti

Sehubungan dengan telah ditetapkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 111/E/O/2012 tanggal 17 April 2012 tentang Pencabutan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 1363/D/T/2010 tanggal 1 Nopember 2010 dan Perubahan Nama/Penggabungan Program Studi Nutrisi dan Makanan Ternak (S1) dengan Program Studi Produksi Ternak (S1) menjadi Program Studi Peternakan (S1) serta Menetapkan kembali Program Studi Agroteknologi (S1) dan Prgoram Studi Agribisnis (S1) pada Universitas Tadulako, bersama ini kami sampaikan salinan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian
Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan



Ani Mardiani A
NIP. 19581201 198503 2 001

SALINAN

KEPUTUSAN
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR: 111/E/O/2012

TENTANG

PENCABUTAN KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI NOMOR 1363/D/T/2010 TANGGAL 1 NOPEMBER 2010 DAN PERUBAHAN NAMA/PENGGABUNGAN PROGRAM STUDI NUTRISI DAN MAKANAN TERNAK (S1) DENGAN PROGRAM STUDI PRODUKSI TERNAK (S1) MENJADI PROGRAM STUDI PETERNAKAN (S1) SERTA MENETAPKAN KEMBALI PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI (S1) DAN PROGRAM STUDI AGRIBISNIS (S1) PADA UNIVERSITAS TADULAKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi dan kajian program studi yang dilakukan dengan instrumen sistem EPSBED, penamaan program-program studi pada Universitas Tadulako tidak sesuai dengan hakikat dan tujuan pengembangan bidang ilmu pada perguruan tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pencabutan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 1363/D/T/2010 tanggal 1 Nopember 2010 dan Perubahan Nama/Penggabungan Program Studi Nutrisi dan Makanan Ternak (S1) dengan Program Studi Produksi Ternak (S1) menjadi Program Studi Peternakan (S1) serta menetapkan kembali Program Studi Agroteknologi (S1) dan Program Studi Agribisnis (S1) pada Universitas Tadulako;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 59/P

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
Pertama : Membentuk Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian pada Fakultas Pertanian Universitas Tadulako.
- Kedua : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, akan ditetapkan lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.
- Ketiga : Jika ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 19 Agustus 2002

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
Ttd,

Satryo Soemantri Brodjonegoro
NIP. 130889802

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Pendidikan Nasional;
2. Sekretaris Jenderal Depdiknas;
3. Inspektur Jenderal Departemen Pendidikan Nasional;
4. Sekretaris Inspektur Jenderal, dan Direktorat Jenderal Depdiknas;
5. Kepala Balitbang Depdiknas;
6. Semua Sekretaris Ditjen, Itjen, dan Balitbang Depdiknas;
7. Semua Direktur di lingkungan Ditjen Dikti;
8. Semua Koordinator Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta;
9. Semua Pimpinan Universitas/Institut, Ketua Sekolah Tinggi, Direktur Akademi/Politeknik Negeri;
10. Kepala Badan Administrasi Negara;
11. Perguruan Tinggi yang bersangkutan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Departemen Pendidikan Nasional
Kepala Bagian Kepegawaian dan Tatalaksana

Drs. Syuaiban Muhammad
NIP. 130818954