DAFTAR DOKUMEN RANCANGAN PERATURAN DI UNIVERSITAS HASANUDDIN TAHUN 2026

NO.	NAMA PERATURAN	TAHUN
1.	Rancangan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin	2026
2.	Rancangan Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 17/UN4.1/2026 Tentang Rencana Strategis Universitas Hasanuddin Tahun 2025-2029	
3.	Rancangan Peraturan Rektor tentang Pedoman Umum Pakta Integritas dalam Lingkup Universitas Hasanuddin	
4.	Rancangan Peraturan Rektor tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) di lingkungan Universitas Hasanuddin	

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 00/UN4.1/2026

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS DAN SEKOLAH
UNIVERSITAS HASANUDDIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan organisasi Fakultas dan Sekolah yang inovatif, kolaboratif, serta mampu merespons perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, transformasi digital, dan tata kelola perguruan tinggi yang berdaya saing global, perlu dilakukan penyesuaian Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin;
b. bahwa Peraturan Rektor Nomor 14/UN4.1/2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah dalam lingkup Universitas Hasanuddin, dipandang tidak efektif dan efisien sesuai dengan rencana strategis Universitas Hasanuddin;
c. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Rektor Nomor 15/UN4.1/2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin, perlu menyusun kembali Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah dalam lingkup Universitas Hasanuddin;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20

DRAFT

Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 303);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5722);
11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 51846/UN4.0.1/OT.10/2016

DRAFT

tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Universitas Hasanuddin;

12. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 25919/UN4.0/OT.05/2016 tentang Tata Kerja Antar Organ;
13. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 15/UN4.1/2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin (Lembaran Universitas Hasanuddin Tahun 2026 Nomor 15 dan Berita Universitas Hasanuddin Tahun 2026 Nomor 15);
14. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 00009/UN4.0/KEP/2026 tanggal 24 April 2026 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2022-2026 dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2026-2030.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS DAN SEKOLAH UNIVERSITAS HASANUDDIN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disebut Unhas adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH).
2. Statuta Unhas adalah peraturan dasar pengelolaan Unhas yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Unhas.
3. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ Unhas yang menetapkan kebijakan umum, memberikan pertimbangan terhadap pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
4. Rektor adalah organ Unhas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unhas.
5. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ Unhas yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
6. Sekretaris Universitas adalah unsur pimpinan di bawah rektor yang memimpin sistem administrasi, hukum, humas, dan kesekretariatan dalam rangka memastikan pengelolaan kampus berjalan efektif, efisien, dan akurat.
7. Wakil Rektor adalah unsur pimpinan di bawah Rektor yang bertugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, pengelolaan administrasi umum, bidang kemahasiswaan, dan bidang-bidang lainnya yang menunjang pelaksanaan kinerja universitas.

DRAFT

8. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, spesialis dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
9. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin.
10. Pelaksana Akademik adalah unsur yang menyelenggarakan dan mengelola kegiatan akademik dalam bentuk Fakultas dan Sekolah.
11. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan Unhas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas atau Sekolah.
12. Senat Fakultas adalah unsur yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik pada tingkat Fakultas.
13. Senat Sekolah adalah unsur yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik pada tingkat Sekolah.
14. Direktorat adalah unsur pengemban dan pelaksana tugas strategis yang bertugas melaksanakan kebijakan operasional sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi adalah unsur Fakultas atau Sekolah yang merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik serta strategi peningkatan reputasi dan pemeringkatan pada Fakultas atau Sekolah dan Program Studi dengan berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan dan Direktorat Reputasi.
16. Unit Jaminan Mutu adalah unsur Program Studi yang mendukung Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi dalam merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik serta reputasi pada Fakultas atau Sekolah dan Program Studi.
17. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, spesialis dan/atau pendidikan vokasi.
18. Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja adalah unit penunjang akademik pada tingkat Universitas, Fakultas, Sekolah, dan/atau Program Studi yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan metode keilmuan tertentu.
19. Bagian Tata Usaha adalah Pelaksana Administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif di lingkungan Fakultas atau Sekolah.
20. Penunjang Akademik adalah unit kerja yang memberikan pelayanan kepada unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
21. Unsur Lain yang Diperlukan adalah unsur fungsional pada Fakultas atau Sekolah yang dibentuk berdasarkan kebutuhan khusus dan ditetapkan oleh Rektor atas usul Dekan.
22. Kepala Pusat adalah pimpinan Unsur Lain yang Diperlukan yang melaksanakan fungsi strategis lintas bidang pada Fakultas atau Sekolah dan berkedudukan setara dengan Wakil Dekan.

DRAFT

23. Manajer adalah pimpinan Unsur Lain yang Diperlukan yang melaksanakan fungsi koordinasi dan pengembangan bidang tertentu pada Fakultas atau Sekolah dan berkedudukan setara dengan Ketua Program Studi.
24. Sumber Daya adalah potensi yang dimiliki Unhas meliputi sumber daya manusia, aset, dan keuangan.
25. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
26. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Unhas.
27. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di Unhas.
28. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unhas.
29. Kementerian adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan pemerintahan dalam bidang pendidikan tinggi.
30. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam bidang pendidikan tinggi.
31. Jabatan Negeri adalah jabatan dalam bidang eksekutif yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan, termasuk di dalamnya jabatan dalam kesekretariatan lembaga tertinggi atau tinggi negara.
32. Kelompok Kerja yang selanjutnya disingkat Pokja adalah Tim atau Panitia *ad hoc* yang dibentuk di luar struktur organisasi dan tata kerja Unhas, untuk menangani tugas tertentu.
33. Dosen *homebase* adalah dosen tetap yang tercatat pada suatu Program Studi sebagai unit induk akademiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
34. Anggota *ex officio* adalah anggota Senat Fakultas atau Senat Sekolah yang keanggotaannya melekat pada jabatan tertentu.

BAB II
STATUS, TUJUAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) Fakultas merupakan Pelaksana Akademik yang dipimpin oleh Dekan, berada di bawah, dan bertanggung jawab kepada Rektor.
(2) Fakultas mewujudkan tujuan:

    a. Unhas; dan
    b. Fakultas.

(3) Fakultas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, spesialis, dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dan budaya.
(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Fakultas mempunyai fungsi:
    a. penyelenggaraan dan pengembangan kegiatan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penunjang

DRAFT

akademik di lingkungan Fakultas dalam rangka pencapaian tujuan Tridharma Perguruan Tinggi;
b. pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan layanan administrasi akademik dan administrasi umum di lingkungan Fakultas;
c. pengoordinasian pelaksanaan program dan layanan dengan Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Lembaga, Direktorat, dan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 3

(1) Sekolah merupakan Pelaksana Akademik setingkat Fakultas yang dipimpin oleh Dekan, berada di bawah, dan bertanggung jawab kepada Rektor.
(2) Sekolah mewujudkan tujuan:
a. Unhas; dan
b. Sekolah.
(3) Sekolah mempunyai tugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan pascasarjana multidisiplin.
(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekolah mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan dan pengembangan kegiatan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penunjang akademik pada program pascasarjana multidisiplin dalam rangka pencapaian tujuan Tridharma Perguruan Tinggi;
b. pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan layanan administrasi akademik dan administrasi umum di lingkungan Sekolah;
c. pengoordinasian pelaksanaan program dan layanan dengan Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Lembaga, Direktorat, dan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

BAB III
STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS

Pasal 4

Susunan organisasi Fakultas terdiri atas:
a. Dekan;
b. Wakil Dekan;
c. Senat Fakultas;
d. Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi;

e. Program Studi;
f. Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio;
g. Bagian Tata Usaha;
h. Subbagian; dan
i. Unsur lain yang diperlukan.

Bagian Kesatu
Dekan

Pasal 5

(1) Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah dosen

DRAFT

Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas tambahan sebagai pimpinan Fakultas.

(2) Dekan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 6

Dekan mempunyai tugas dan wewenang:

a. memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
b. menyusun rencana strategis fakultas yang berisi program penjabaran rencana strategis Unhas;
c. memimpin penyelenggaraan kegiatan penunjang akademik di lingkungan Fakultas;
d. memimpin pelaksanaan dan pelayanan administrasi akademik dan administrasi umum di lingkungan Fakultas;
e. membina dan mengembangkan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan;
f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dengan Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Lembaga, Direktorat, dan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
g. mengusulkan pembukaan, perubahan, dan penutupan Program Studi;
h. mengusulkan pengangkatan calon Wakil Dekan, Ketua dan Sekretaris Senat Fakultas, Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi apabila diperlukan, Kepala Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio, Kepala Pusat, dan Manajer kepada Rektor;
i. mengusulkan pemberhentian Wakil Dekan, Ketua dan Sekretaris Senat Fakultas, Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi apabila diangkat, Kepala Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio, Kepala Pusat, dan Manajer kepada Rektor;
j. menyusun, menerapkan, mengendalikan dan mengembangkan standar mutu akademik di lingkungan Fakultas;
k. membina dan mengembangkan potensi mahasiswa;
l. mengoordinasikan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, serta pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Fakultas dengan unit kerja terkait;
m. menginisiasi dan melaksanakan kerja sama dengan pemerintah, pemerintah daerah, dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, dan masyarakat di dalam maupun di luar negeri sesuai dengan kebijakan universitas serta berkoordinasi dengan Direktorat Kemitraan Strategis dan unit kerja terkait;
n. menyampaikan laporan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi kepada Rektor setiap tahun dan pada akhir masa jabatan; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 7

(1) Pengangkatan Dekan dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan Dekan.

DRAFT

(2) Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terjadi karena:
   a. pendirian fakultas baru;
   b. perubahan fakultas;
   c. masa jabatan Dekan berakhir;
   d. Dekan yang sedang menjabat diangkat dalam jabatan lain;
   e. Dekan yang sedang menjabat diberhentikan sebelum masa jabatan berakhir; dan
   f. Dekan yang sedang menjabat berhalangan tetap.

Pasal 8

(1) Untuk dapat diangkat menjadi Dekan, harus memenuhi persyaratan tertentu.
(2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. dosen ASN Unhas;
   b. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
   c. sehat jasmani dan rohani;
   d. berpendidikan doktor (S3);
   e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Dekan yang sedang menjabat;
   f. telah menduduki jabatan akademik paling rendah Lektor Kepala;
   g. memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi, baik moral, keterampilan *(skill)* maupun intelektual;
   h. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
   i. memiliki pengalaman manajerial di lingkungan Unhas;
   j. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
   k. bersedia dicalonkan menjadi Dekan yang dinyatakan secara tertulis;
   l. memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
   m. tidak sedang menjalankan tugas tambahan atau struktural di luar Unhas;
   n. tidak pernah menjalani hukuman disiplin ASN tingkat sedang dan berat; dan
   o. tidak pernah atau sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana paling rendah pidana kurungan.

Pasal 9

Pengangkatan Dekan dilakukan melalui tahap sebagai berikut:
a. tahap penjaringan bakal calon;
b. tahap penyaringan calon;
c. tahap penetapan calon;
d. tahap pengangkatan.

Pasal 10

Tahap penjaringan calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilakukan dengan cara:

a. Senat Fakultas membentuk Panitia Pendaftaran;
b. Senat Fakultas melalui Panitia Pendaftaran mengundang seluruh

DRAFT

dosen yang memenuhi syarat untuk mendaftar sebagai bakal calon Dekan dengan melampirkan formulir pendaftaran;

c. Panitia Pendaftaran melakukan penelusuran atau verifikasi berkas pendaftar bakal calon Dekan sesuai dengan persyaratan;
d. Panitia Pendaftaran menyampaikan daftar bakal calon Dekan yang telah terverifikasi memenuhi persyaratan ke Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan melalui rapat Senat Fakultas;
e. pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf d diberikan untuk seluruh pendaftar bakal calon Dekan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2); dan
f. Senat Fakultas mengirim daftar bakal calon Dekan yang memenuhi persyaratan kepada Rektor.

Pasal 11

Tahap penyaringan calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan dengan cara:

a. Rektor membentuk Tim Kelompok Kerja (Pokja) untuk melakukan penyaringan calon Dekan melalui kegiatan asesmen;
b. Sebelum melaksanakan tugasnya, Tim Pokja sebagaimana dimaksud pada huruf a terlebih dahulu menandatangani Pakta Integritas;
c. seluruh bakal calon Dekan yang ada dalam daftar yang dikirim oleh Senat Fakultas kepada Rektor wajib untuk mengikuti tahap penyaringan calon Dekan;
d. Tim Pokja sebagaimana dimaksud pada huruf a menerima daftar nama bakal calon Dekan dari Rektor;
e. kegiatan asesmen oleh Tim Pokja sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
    1. tes psikologi;
    2. tes kemampuan manajerial; dan
    3. penelusuran rekam jejak akademik dan non-akademik.
f. Kegiatan asesmen sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1 dan 2, dalam pelaksanaannya dapat melibatkan unsur profesional.
g. Kegiatan asesmen sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 3, dilakukan sendiri oleh Tim Pokja.
h. kegiatan asesmen sebagaimana dimaksud pada huruf e menghasilkan penilaian;
i. penilaian Tim Pokja berdasarkan hasil asesmen sebagaimana dimaksud pada huruf h diurut dari yang nilainya tertinggi sampai yang terendah; dan
j. hasil kegiatan asesmen dan hasil penilaiannya diserahkan kepada Rektor.

Pasal 12

(1) Tahap penetapan calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dilakukan oleh Rektor berdasarkan hasil penilaian melalui kegiatan asesmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
(2) Tahap pengangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dilakukan dengan cara:
    a. Rektor melakukan asesmen program kerja dan komitmen terhadap calon Dekan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
    b. Rektor dapat membentuk tim dalam melakukan asesmen program

DRAFT

kerja dan komitmen calon Dekan; dan
c. Rektor menetapkan dan mengangkat Dekan Fakultas.

Pasal 13

Dekan memangku jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 14

(1) Dekan diberhentikan dari jabatan karena:
a. berhalangan tetap;
b. permohonan sendiri;
c. masa jabatannya berakhir;
d. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
e. dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana kurungan;
f. diberhentikan sementara dari ASN;
g. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan dosen;
h. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas Tridharma Perguruan Tinggi; dan/atau
i. cuti di luar tanggungan negara.
(2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
a. meninggal dunia;
b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan berita acara Majelis Pemeriksa Kesehatan; dan/atau
c. berhenti dari ASN atas permohonan sendiri.
(3) Pemberhentian Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor.

Pasal 15

(1) Apabila terjadi pemberhentian Dekan sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor menetapkan salah satu Wakil Dekan untuk meneruskan sisa masa jabatan Dekan.
(2) Dekan Fakultas yang diangkat untuk meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) periode masa jabatan.
(3) Wakil Dekan yang ditetapkan sebagai Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap melaksanakan tugas sebagai Wakil Dekan sampai dengan diangkatnya pengganti Wakil Dekan.
(4) Dalam hal sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, maka Rektor mengangkat Wakil Dekan atas usul Dekan untuk mengisi jabatan Wakil Dekan yang lowong.
(5) Dalam hal sisa masa jabatan kurang dari 2 (dua) tahun, maka Dekan dapat mengusulkan calon Wakil Dekan kepada Rektor.
(6) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) meneruskan sisa masa jabatan Wakil Dekan.

Pasal 16

Rektor untuk pertama kali mengangkat dan menetapkan Dekan dan pimpinan unsur fakultas lainnya pada fakultas baru, tanpa harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dan tidak melalui tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dengan masa

DRAFT

jabatan paling lama 4 (empat) tahun.

Bagian Kedua
Wakil Dekan

Pasal 17

(1) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
(2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
    b. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya; dan
    c. Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, Inovasi, dan Alumni.

Pasal 18

(1) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a melaksanakan tugas Dekan dan bertanggung jawab atas pencapaian kinerja sesuai bidang tugasnya.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai fungsi:
    a. perumusan program dan kegiatan sesuai rencana strategis, kebijakan dan sistem manajemen yang telah ditetapkan pada bidang akademik dan kemahasiswaan di tingkat Fakultas;
    b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang akademik dan kemahasiswaan;
    c. pengoordinasian bidang pendidikan, inovasi pembelajaran, penerimaan mahasiswa baru, kemahasiswaan, penjaminan mutu akademik, dan pendidikan internasional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Internasionalisasi, dan Kealumnian, Direktorat terkait, serta Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan;
    d. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan kemahasiswaan;
    e. pengendalian standar kualitas bidang akademik dan kemahasiswaan di tingkat Fakultas;
    f. penyusunan laporan tahunan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di tingkat Fakultas sebagai pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan; dan
    g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

Pasal 19

(1) Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b melaksanakan tugas Dekan dan bertanggung jawab atas pencapaian kinerja sesuai bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya mempunyai fungsi:
    a. perumusan program dan kegiatan sesuai rencana strategis, kebijakan dan sistem manajemen yang telah ditetapkan pada bidang perencanaan dan sumber daya di tingkat Fakultas;

DRAFT

b. pengendalian standar kualitas bidang perencanaan dan sumber daya di tingkat Fakultas;
c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan sumber daya;
d. pengoordinasian bidang perencanaan, keuangan, pengadaan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia, pengembangan talenta, kesejahteraan, dan kinerja dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Prasarana, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Pengembangan Talenta, dan Kesejahteraan, serta Direktorat dan unit kerja terkait;
e. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan sumber daya;
f. penyusunan laporan tahunan kegiatan perencanaan dan sumber daya di tingkat Fakultas sebagai pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan;
g. pengelolaan dan pengembangan sumber daya pendukung akademik di program studi dalam rangka pencapaian tujuan Tridharma Perguruan Tinggi; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

Pasal 20

(1) Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, Inovasi, dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c melaksanakan tugas Dekan dan bertanggung jawab atas pencapaian kinerja sesuai bidang tugasnya.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, Inovasi, dan Alumni mempunyai fungsi:
a. perumusan program dan kegiatan sesuai rencana strategis, kebijakan dan sistem manajemen yang telah ditetapkan pada bidang kemitraan, riset, inovasi, alumni, dan dana abadi di tingkat Fakultas;
b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang kemitraan, riset, inovasi, alumni, dan dana abadi;
c. pengoordinasian bidang kemitraan, internasionalisasi, publikasi, kealumnian, penelitian, inovasi, kekayaan intelektual, hilirisasi, komersialisasi, Science Techno Park, pengelolaan usaha, optimalisasi aset, serta wakaf/dana abadi dengan Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Internasionalisasi, dan Kealumnian, Wakil Rektor Bidang Inovasi dan Pengelolaan Usaha, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Global Research Institute, Direktorat, UPT Pengelolaan Wakaf/Dana Abadi, dan unit kerja terkait;
d. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemitraan, riset, inovasi, dan dana abadi;
e. pengendalian standar kualitas bidang kemitraan, riset, inovasi, alumni, dan dana abadi di tingkat Fakultas;
f. penyusunan laporan tahunan kegiatan bidang kemitraan, riset, inovasi, alumni, dan dana abadi di tingkat Fakultas sebagai pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

DRAFT

Pasal 21

Persyaratan untuk menjadi Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (2) sebagai berikut:

a. dosen ASN Unhas;
b. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
c. sehat jasmani dan rohani;
d. berpendidikan doktor (S3);
e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Wakil Dekan yang sedang menjabat;
f. telah menduduki jabatan akademik paling rendah Lektor;
g. memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi baik moral maupun intelektual;
h. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
i. memiliki pengalaman manajerial di lingkungan Unhas;
j. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
k. bersedia dicalonkan menjadi Wakil Dekan yang dinyatakan secara tertulis;
l. memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
m. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas Tridharma Perguruan Tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
n. tidak sedang menjalani hukuman disiplin ASN tingkat sedang dan berat; dan
o. tidak pernah atau sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana paling rendah pidana kurungan.

Pasal 22

(1) Calon Wakil Dekan diusulkan oleh Dekan paling sedikit 2 (dua) nama calon masing-masing bidang untuk mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
(2) Calon Wakil Dekan yang sudah mendapat pertimbangan Senat Fakultas disampaikan kepada Rektor paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelantikan Dekan.
(3) Rektor menetapkan dan mengangkat Wakil Dekan, salah satu dari calon yang diusulkan oleh Dekan.

Pasal 23

(1) Pengangkatan dan pemberhentian Wakil Dekan ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
(2) Masa jabatan Wakil Dekan mengikuti masa jabatan Dekan dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 24

(1) Wakil Dekan diberhentikan dari jabatan karena:
    a. berhalangan tetap;
    b. permohonan sendiri;
    c. masa jabatannya berakhir;
    d. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
    e. dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana kurungan;

DRAFT

f. diberhentikan sementara dari ASN;
g. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan dosen;
h. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas Tridharma Perguruan Tinggi; dan/atau
i. cuti di luar tanggungan negara.

(2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
a. meninggal dunia;
b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan berita acara Majelis Pemeriksa Kesehatan ASN; dan/atau
c. berhenti dari ASN atas permohonan sendiri.

(3) Pemberhentian Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor.

Pasal 25

(1) Apabila terjadi pemberhentian Wakil Dekan sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat pengganti Wakil Dekan atas usul Dekan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas untuk meneruskan sisa masa jabatan.
(2) Wakil Dekan yang diangkat untuk meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) periode masa jabatan.

Bagian Ketiga
Senat Fakultas

Pasal 26

Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan unsur yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik pada tingkat Fakultas.

Pasal 27

Senat Fakultas mempunyai tugas dan wewenang:
a. pemberian pertimbangan terhadap rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan Fakultas;
b. pemberian pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Dekan;
c. melakukan penjaringan bakal calon Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;
d. pemberian pertimbangan terhadap calon Wakil Dekan, Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi, Kepala Pusat, Manajer, Ketua Program Studi dan/atau Sekretaris Program Studi, dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja, serta unsur pimpinan lain kepada Rektor;
e. pemilihan dan pengusulan wakil dosen Fakultas untuk menjadi anggota Senat Akademik sesuai dengan Statuta Unhas dan ketentuan peraturan internal Unhas;
f. pengawasan penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika;
g. pemberian pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh Dekan mengenai hal-hal sebagai berikut:

DRAFT

1) penetapan kurikulum program studi;
2) pemberian gelar kehormatan;
3) pemberian penghargaan akademik; dan
4) pengusulan pembukaan, perubahan dan penutupan program studi.

h. pengawasan pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
i. pengawasan dan evaluasi proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
j. pemberian pertimbangan dan usulan perbaikan proses dan capaian pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan;
k. pengawasan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
l. membentuk komisi sesuai kebutuhan; dan
m. pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam proses kenaikan pangkat dan jabatan akademik dosen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

(1) Susunan organisasi Senat Fakultas terdiri atas:
a. Ketua merangkap anggota;
b. Sekretaris merangkap anggota; dan
c. Anggota.

(2) Keanggotaan Senat Fakultas terdiri atas:
a. anggota *ex officio*; dan
b. wakil dosen.

Pasal 29

Anggota *ex officio* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a terdiri atas:
a. Dekan;
b. Wakil Dekan dan/atau pejabat yang setara dengan Wakil Dekan; dan
c. Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi.

Pasal 30

(1) Wakil dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b harus memenuhi persyaratan:
a. berstatus sebagai dosen tetap aktif dan sebagai dosen *homebase* pada Fakultas;
b. memiliki gelar akademik paling rendah doktor;
c. mempunyai jabatan akademik paling rendah Lektor Kepala;
d. tidak menjadi anggota *ex officio* Senat Fakultas;
e. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat; dan
f. memenuhi persyaratan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal jumlah dosen yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum mencukupi, wakil dosen dapat berasal dari dosen tetap aktif yang memiliki gelar akademik doktor dan mempunyai jabatan akademik paling rendah Lektor.

DRAFT

Pasal 31

(1) Jumlah wakil dosen ditetapkan berdasarkan jumlah seluruh dosen tetap aktif yang berstatus sebagai dosen *homebase* pada Fakultas dengan rasio 1 (satu) orang wakil untuk setiap 5 (lima) orang dosen.
(2) Dalam hal hasil penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat sisa, sisa tersebut diperhitungkan sebagai 1 (satu) orang wakil dosen.
(3) Keterwakilan wakil dosen ditentukan berdasarkan Program Studi, dengan perhitungan bahwa setiap Program Studi pada semua jenjang memperoleh paling sedikit 1 (satu) orang wakil dosen.
(4) Setelah terpenuhinya keterwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sisa wakil dosen dialokasikan dengan mempertimbangkan jumlah dosen *homebase* pada masing-masing Program Studi.
(5) Dalam hal jumlah wakil dosen berdasarkan hasil penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) lebih kecil daripada jumlah Program Studi, jumlah wakil dosen ditetapkan paling sedikit sama dengan jumlah Program Studi.

Pasal 32

(1) Jumlah keseluruhan anggota Senat Fakultas paling banyak 50 (lima puluh) orang.
(2) Dalam hal jumlah keseluruhan anggota Senat Fakultas berdasarkan hasil penghitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 melebihi 50 (lima puluh) orang, jumlah wakil dosen disesuaikan dengan tetap menjamin keterwakilan setiap Program Studi.
(3) Wakil dosen dipilih dari dan oleh dosen tetap aktif pada Program Studi yang bersangkutan melalui mekanisme pemilihan yang ditetapkan oleh Senat Fakultas.
(4) Setiap dosen hanya dapat menjadi anggota pada 1 (satu) Senat Fakultas atau Senat Sekolah dalam masa keanggotaan yang sama.
(5) Jumlah dan keanggotaan Senat Fakultas ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan.

Pasal 33

(1) Masa jabatan Senat Fakultas mengikuti masa jabatan Dekan.
(2) Masa keanggotaan anggota *ex officio* Senat Fakultas mengikuti masa jabatan yang bersangkutan.
(3) Anggota Senat Fakultas dari unsur wakil dosen dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan, baik secara berturut-turut maupun tidak berturut-turut.
(4) Penghitungan masa jabatan anggota Senat Fakultas dari unsur wakil dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimulai sejak penetapan keanggotaan Senat Fakultas berdasarkan Peraturan Rektor ini.
(5) Masa keanggotaan sebagai anggota Senat Fakultas sebelum berlakunya Peraturan Rektor ini tidak diperhitungkan dalam pembatasan masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 34

Persyaratan untuk menjadi Ketua Senat Fakultas sebagai berikut:
a. dosen ASN Unhas;
b. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
c. sehat jasmani dan rohani;

DRAFT

d. memiliki gelar akademik paling rendah Doktor (S3);
e. berusia paling tinggi 66 (enam puluh enam) tahun pada saat pengangkatan;
f. telah menduduki jabatan fungsional Guru Besar/Profesor;
g. memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi baik moral maupun intelektual;
h. bukan merupakan anggota *ex officio*;
i. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
j. memiliki pengalaman manajerial di lingkungan Unhas;
k. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
l. bersedia dicalonkan menjadi Ketua Senat Fakultas yang dinyatakan secara tertulis;
m. memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
n. tidak sedang menjalani hukuman disiplin ASN tingkat sedang dan berat; dan
o. tidak pernah atau sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana paling rendah pidana kurungan.

Pasal 35

Persyaratan untuk menjadi Sekretaris Senat Fakultas sebagai berikut:
a. dosen ASN Unhas;
b. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
c. sehat jasmani dan rohani;
d. memiliki gelar akademik paling rendah Doktor (S3);
e. berusia paling tinggi 61 (enam puluh satu) tahun pada saat pengangkatan;
f. telah menduduki jabatan akademik paling rendah Lektor;
g. memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi baik moral maupun intelektual;
h. bukan merupakan anggota *ex officio*;
i. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
j. memiliki pengalaman manajerial di lingkungan Unhas;
k. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
l. bersedia dicalonkan menjadi Sekretaris Senat Fakultas yang dinyatakan secara tertulis;
m. memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
n. tidak sedang menjalani hukuman disiplin ASN tingkat sedang dan berat; dan
o. tidak pernah atau sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana paling rendah pidana kurungan.

Pasal 36

(1) Pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris Senat Fakultas ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor atas usul Dekan.
(2) Ketua dan Sekretaris Senat Fakultas bertanggung jawab kepada anggota melalui rapat Senat Fakultas.
(3) Ketua Senat dan/atau Sekretaris Senat diberhentikan dari jabatan karena:
    a. berhalangan tetap;

DRAFT

b. permohonan sendiri;
c. masa jabatannya berakhir;
d. pensiun sebagai ASN;
e. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
f. dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana kurungan;
g. diberhentikan sementara dari ASN;
h. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan dosen;
i. cuti di luar tanggungan negara.

(4) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
a. meninggal dunia;
b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan berita acara Majelis Pemeriksa Kesehatan; dan/atau
c. berhenti dari ASN atas permohonan sendiri.

Pasal 37

(1) Dalam hal Ketua dan/atau Sekretaris Senat Fakultas berhalangan tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) huruf a dan ayat (4), Rektor mengangkat pengganti Ketua dan/atau Sekretaris Senat Fakultas berdasarkan usul Senat Fakultas.
(2) Ketua dan/atau Sekretaris Senat Fakultas yang diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melanjutkan sisa masa jabatan Ketua dan/atau Sekretaris Senat Fakultas.
(3) Apabila Ketua Senat Fakultas berhalangan tetap, Sekretaris Senat Fakultas bertindak sebagai Ketua Senat Fakultas berdasarkan surat mandat (penugasan) dari Rektor untuk melaksanakan tugas dan wewenang Ketua Senat Fakultas paling lama 3 (tiga) bulan.
(4) Apabila Ketua dan Sekretaris Senat Fakultas berhalangan tetap, anggota Senat Fakultas yang berusia paling tinggi bertindak sebagai Ketua Senat Fakultas dan melaksanakan tugas dan wewenangnya paling lama 3 (tiga) bulan.

Bagian Keempat
Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi

Pasal 38

(1) Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d mempunyai tugas merencanakan, menerapkan, mengendalikan dan mengembangkan penjaminan mutu dan peningkatan reputasi sesuai dengan bidang tugasnya.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan mutu akademik dan reputasi yang sejalan dengan kebijakan mutu akademik Unhas, dalam rangka pencapaian target kinerja akademik Fakultas dan program studi;
b. perumusan dan pengembangan standar mutu akademik yang sejalan dengan standar mutu Unhas;
c. perencanaan dan pelaksanaan program strategis untuk peningkatan reputasi dan pemeringkatan pada level Fakultas;
d. pengoordinasian pengumpulan, validasi, pemutakhiran, dan

DRAFT

pelaporan data penjaminan mutu, akreditasi, reputasi, dan pemeringkatan dengan unit kerja terkait;
e. pengoordinasian program penjaminan mutu dan akreditasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan serta program reputasi dan pemeringkatan dengan Direktorat Reputasi;
f. pelaksanaan standar mutu akademik dan manajemen yang sejalan dengan standar mutu Unhas;
g. perumusan manual mutu akademik dan reputasi yang sejalan dengan manual mutu Unhas;
h. pengembangan sistem pemantauan dan evaluasi mutu akademik dan reputasi berbasis sistem informasi;
i. pelaksanaan program peningkatan reputasi dan pemeringkatan baik nasional maupun internasional;
j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan jaminan mutu akademik dan reputasi;

k. penyampaian laporan hasil pemantauan dan evaluasi beserta rekomendasi secara tertulis kepada Dekan;
l. pelaksanaan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
m. pemberian rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Fakultas dan program studi; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

Pasal 39

(1) Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dipimpin oleh seorang Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
(2) Organisasi Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi Fakultas terdiri atas:
    a. Ketua;
    b. Sekretaris; dan
    c. Anggota.
(3) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan perwakilan setiap Program Studi sebagai pelaksana Unit Jaminan Mutu.

Pasal 40

Persyaratan untuk menjadi Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (2) sebagai berikut:
a. dosen ASN Unhas;
b. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
c. sehat jasmani dan rohani;
d. berpendidikan Doktor (S3) untuk Ketua dan paling rendah Magister (S2) untuk Sekretaris;
e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan pejabat yang sedang menjabat;
f. telah menduduki jabatan akademik paling rendah Lektor;
g. memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi baik moral maupun intelektual;
h. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;

DRAFT

i. memiliki pengalaman manajerial di lingkungan Unhas;
j. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
k. bersedia dicalonkan menjadi Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi yang dinyatakan secara tertulis;
l. memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
m. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas Tridharma Perguruan Tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
n. tidak sedang menjalani hukuman disiplin ASN tingkat sedang dan berat; dan
o. tidak pernah atau sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana paling rendah pidana kurungan.

Pasal 41

(1) Calon Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi diusulkan oleh Dekan paling sedikit 2 (dua) nama calon masing-masing jabatan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
(2) Rektor mengangkat dan menetapkan Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi, salah satu dari calon yang diusulkan oleh Dekan.

Pasal 42

(1) Pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor atas usul Dekan.
(2) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi, mengikuti masa jabatan Dekan dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 43

(1) Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi diberhentikan dari jabatan karena:
    a. berhalangan tetap;
    b. permohonan sendiri;
    c. masa jabatannya berakhir;
    d. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
    e. dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana kurungan;
    f. diberhentikan sementara dari ASN;
    g. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan dosen;
    h. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas Tridharma Perguruan Tinggi; dan/atau
    i. cuti di luar tanggungan negara.
(2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
    a. meninggal dunia;
    b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan berita

DRAFT

acara Majelis Pemeriksa Kesehatan ASN; dan/atau
c. berhenti dari ASN atas permohonan sendiri.

(3) Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor.

Pasal 44

(1) Apabila terjadi pemberhentian Ketua dan/atau Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat pengganti Ketua dan/atau Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi atas usul Dekan untuk meneruskan sisa masa jabatan.
(2) Ketua dan/atau Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi yang diangkat untuk meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) periode masa jabatan.

Bagian Kelima
Program Studi

Pasal 45

(1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, pendidikan spesialis, dan/atau pendidikan vokasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Program Studi mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan dan pengembangan kurikulum, metode pembelajaran dan penjaminan mutu di program studi;
b. penyelenggaraan program pendidikan Sarjana, Profesi, Spesialis, Magister, dan Doktor monodisiplin;
c. penyiapan rencana dan/atau jadwal perkuliahan;
d. pengusulan permintaan tenaga pengajar/dosen kepada Wakil Dekan yang membidangi SDM; dan
e. pelaksanaan dan/atau pelayanan administrasi akademik dan ketatausahaan di Program Studi;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

Pasal 46

(1) Program Studi dipimpin oleh 1 (satu) orang Ketua.
(2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Program Studi dapat dibantu oleh 1 (satu) orang Sekretaris Program Studi berdasarkan kebutuhan dan kemampuan sumber daya Fakultas.
(3) Ketua Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan.

Pasal 47

Ketua Program Studi mempunyai tugas dan wewenang:
a. menyusun, mengembangkan serta memutakhirkan kurikulum dan bahan ajar;
b. menyelenggarakan kegiatan pembelajaran;
c. menyusun tim pengampu mata kuliah untuk ditetapkan oleh Dekan;
d. membina kegiatan kemahasiswaan yang berada di bawah

DRAFT

kewenangannya;
e. membina dan mendorong mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan ilmiah, dan/atau olahraga, seni, dan minat bakat lainnya;
f. menyusun dan memutakhirkan dokumen evaluasi diri dan akreditasi;
g. melaporkan hasil evaluasi pembelajaran kepada Dekan;
h. melakukan penjaminan mutu pendidikan;
i. mendorong suasana akademik sehingga dapat meningkatkan kinerja, prestasi mahasiswa, dan tenaga pendidik;
j. mengoordinasikan pengisian Kartu Rencana Studi mahasiswa beserta Penasihat Akademik secara daring dan luring;
k. memberikan layanan konsultasi bagi mahasiswa;
l. melakukan studi pelacakan alumni (*tracer study*) untuk mengetahui relevansi lulusan dengan kurikulum;
m. mengusulkan standar kompetensi dan daya tampung mahasiswa setiap tahun kepada Dekan; dan
n. mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 48

(1) Pengangkatan Ketua Program Studi dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan Ketua Program Studi.
(2) Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terjadi karena:
    a. berhalangan tetap;
    b. pendirian program studi baru;
    c. perubahan program studi;
    d. masa jabatan berakhir;
    e. diangkat dalam jabatan lain; dan
    f. diberhentikan dari jabatan sebelum masa jabatan berakhir.

Pasal 49

Persyaratan untuk menjadi Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) sebagai berikut:
a. dosen ASN Unhas;
b. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
c. sehat jasmani dan rohani;
d. memiliki gelar akademik paling rendah Doktor (S3);
e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan pejabat yang sedang menjabat;
f. telah menduduki jabatan akademik paling rendah Lektor;
g. memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi baik moral maupun intelektual;
h. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
i. memiliki pengalaman manajerial di lingkungan Unhas;
j. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
k. bersedia dicalonkan menjadi Ketua Program Studi yang dinyatakan secara tertulis;
l. memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
m. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas Tridharma Perguruan Tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
n. tidak sedang menjalani hukuman disiplin ASN tingkat sedang dan

DRAFT

berat; dan

o. tidak pernah atau sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana paling rendah pidana kurungan.

Pasal 50

(1) Ketua Program Studi diusulkan oleh Dekan kepada Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.

(2) Dekan mengusulkan 2 (dua) nama calon untuk Ketua Program Studi.
(3) Pengusulan oleh Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Rektor paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah penetapan hasil pertimbangan Senat Fakultas.

Pasal 51

(1) Pengangkatan dan pemberhentian Ketua Program Studi ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor atas usul Dekan.
(2) Ketua Program Studi memangku jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 52

(1) Ketua Program Studi diberhentikan dari jabatan karena:
    a. berhalangan tetap;
    b. permohonan sendiri;
    c. masa jabatannya berakhir;
    d. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
    e. dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana kurungan;
    f. diberhentikan sementara dari ASN;
    g. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan dosen;
    h. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas Tridharma Perguruan Tinggi; dan/atau
    i. cuti di luar tanggungan negara.
(2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
    a. meninggal dunia;
    b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan Berita Acara Majelis Pemeriksa Kesehatan ASN; dan/atau
    c. berhenti dari ASN atas permohonan sendiri.
(3) Pemberhentian Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 53

(1) Apabila terjadi pemberhentian Ketua Program Studi sebelum masa jabatannya berakhir, maka Rektor mengangkat pengganti Ketua Program Studi atas usul Dekan untuk meneruskan sisa masa jabatan.
(2) Ketua Program Studi yang diangkat untuk meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) periode masa jabatan.

Pasal 54

DRAFT

(1) Fakultas dapat mengusulkan membentuk program studi baru, mengubah nama program studi, dan menutup program studi sesuai dengan kebutuhan.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan program studi baru, perubahan nama program studi, dan penutupan program studi diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Keenam
Sekretaris Program Studi

Pasal 55

(1) Untuk mendukung penyelenggaraan dan pengelolaan Program Studi, Rektor dapat mengangkat 1 (satu) orang Sekretaris Program Studi atas usul Dekan dengan mempertimbangkan beban kerja, kompleksitas penyelenggaraan Program Studi, ketersediaan sumber daya, dan kemampuan anggaran.
(2) Pengangkatan Sekretaris Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk membantu Ketua Program Studi dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Program Studi.
(3) Sekretaris Program Studi yang diangkat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
(4) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Program Studi ditetapkan oleh Rektor atas usul Dekan.
(5) Masa jabatan Sekretaris Program Studi paling lama mengikuti masa jabatan Ketua Program Studi.

Pasal 56

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Sekretaris Program Studi mempunyai tugas dan wewenang:
    a. membantu penyiapan penyusunan, pengembangan, dan pemutakhiran kurikulum serta bahan ajar;
    b. membantu pengoordinasian dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan pembelajaran;
    c. membantu penyiapan usulan tim pengampu mata kuliah;
    d. membantu pengoordinasian kegiatan akademik dan kemahasiswaan Program Studi;
    e. membantu pembinaan dan fasilitasi keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan ilmiah, olahraga, seni, serta kegiatan minat dan bakat;
    f. mengoordinasikan penyiapan dan pemutakhiran data evaluasi diri, akreditasi, dan penjaminan mutu Program Studi;
    g. membantu penyiapan evaluasi dan laporan pelaksanaan pembelajaran;
    h. membantu pelaksanaan dan dokumentasi penjaminan mutu pendidikan pada tingkat Program Studi;
    i. membantu pengembangan suasana akademik dan peningkatan kinerja serta prestasi mahasiswa dan dosen;
    j. membantu pengoordinasian administrasi Kartu Rencana Studi dan pelaksanaan penasihatan akademik mahasiswa;
    k. membantu penyelenggaraan layanan akademik dan konsultasi mahasiswa;
    l. membantu pelaksanaan dan pengelolaan data studi pelacakan alumni (*tracer study*);
    m. membantu penyiapan data dan bahan usulan standar kompetensi

DRAFT

lulusan dan daya tampung mahasiswa;
n. membantu pengoordinasian kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang terkait dengan Program Studi;

o. mengelola data, dokumen, dan administrasi akademik Program Studi;
p. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan dan kinerja Program Studi; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Program Studi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Persyaratan untuk menjadi Sekretaris Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) meliputi:
a. dosen tetap Unhas;
b. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
c. sehat jasmani dan rohani;
d. berpendidikan paling rendah Magister (S2) atau Spesialis 1 (Sp.1);
e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan pejabat yang sedang menjabat;
f. telah menduduki jabatan akademik paling rendah Lektor;
g. memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi baik moral maupun intelektual;
h. tidak pernah melakukan perbuatan tercela dan/atau kekerasan di lingkungan pendidikan;
i. memiliki pengalaman manajerial di lingkungan Unhas;
j. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
k. surat pernyataan kesediaan secara tertulis;
l. memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
m. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas Tridharma Perguruan Tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
n. tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai tingkat sedang dan berat; dan
o. tidak pernah atau sedang menjalani hukuman pidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana paling rendah pidana kurungan.

Bagian Ketujuh
Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio

Pasal 57

(1) Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan memfasilitasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio mempunyai fungsi:
a. pendidikan dan pengajaran, serta pengembangan keterampilan dan pengalaman spesifik;
b. penelitian dalam rangka pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas;

DRAFT

c. pemberian rekomendasi atas hasil-hasil penelitian dalam rangka menunjang mata kuliah dan Tridharma Perguruan Tinggi; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Program Studi.

Pasal 58

Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio terdiri atas:
a. Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio monodisiplin berada pada dan dikelola oleh satu Program Studi yang penggunaannya untuk satu bidang ilmu; dan
b. Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio multidisiplin berada pada dan dikelola oleh Fakultas dan/atau Universitas yang penggunaannya untuk lebih dari satu bidang ilmu.

Pasal 59

(1) Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio Kerja dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala.
(2) Kepala Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Program Studi sesuai dengan kedudukannya.

Pasal 60

Kepala Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio mempunyai tugas dan wewenang:
a. menyusun rencana kegiatan dan pengembangan Laboratorium/ Bengkel Kerja/Studio;
b. mengelola pelaksanaan kegiatan penelitian dalam rangka menunjang mata kuliah dan Tridharma Perguruan Tinggi;
c. memberikan rekomendasi atas hasil-hasil penelitian dalam rangka menunjang mata kuliah dan Tridharma Perguruan Tinggi;
d. memfasilitasi pembimbingan praktikum dan penelitian mahasiswa; dan
e. melaksanakan penjaminan mutu kegiatan Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio.

Pasal 61

(1) Pengangkatan Kepala Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan Kepala Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio.
(2) Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terjadi karena:
    a. berhalangan tetap;
    b. pendirian Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio baru;
    c. perubahan Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio;
    d. masa jabatan berakhir;
    e. diangkat dalam jabatan lain; dan
    f. diberhentikan dari jabatan sebelum masa jabatan berakhir.

Pasal 62

Persyaratan untuk menjadi Kepala Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) sebagai berikut:
a. dosen Aparatur Sipil Negara Unhas yang memiliki keahlian sesuai dengan bidang Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio;
b. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
c. sehat jasmani dan rohani;

DRAFT

d. berpendidikan doktor (S3);

e. telah menduduki jabatan fungsional Profesor, kecuali jika tidak terpenuhi;
f. memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi baik moral maupun intelektual;
g. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
h. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
i. bersedia dicalonkan menjadi Kepala Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio yang dinyatakan secara tertulis;
j. memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
k. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas Tridharma Perguruan Tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
l. tidak sedang menjalani hukuman disiplin ASN tingkat sedang dan berat; dan
m. tidak pernah atau sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana paling rendah pidana kurungan.

Pasal 63

(1) Kepala Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio diusulkan oleh Dekan kepada Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
(2) Tata cara pengusulan dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Senat Fakultas.
(3) Dekan mengusulkan minimal 1 (satu) nama calon untuk Kepala Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio.
(4) Pengusulan oleh Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Rektor paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penetapan hasil pertimbangan Senat Fakultas.

Pasal 64

(1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor atas usul Dekan.
(2) Kepala Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio memangku jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
(3) Dalam hal Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio hanya memiliki 1 (satu) Profesor, maka dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.

Pasal 65

(1) Kepala Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio diberhentikan dari jabatan karena:
    a. berhalangan tetap;
    b. permohonan sendiri;
    c. masa jabatannya berakhir;
    d. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
    e. dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana

DRAFT

kurungan;

f. diberhentikan sementara dari ASN;
g. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan dosen;
h. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas Tridharma Perguruan Tinggi; dan/atau
i. cuti di luar tanggungan negara.

(2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
a. meninggal dunia;
b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan Berita Acara Majelis Pemeriksa Kesehatan ASN; dan/atau
c. berhenti dari ASN atas permohonan sendiri.

(3) Pemberhentian Kepala Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor.

Pasal 66

Apabila terjadi pemberhentian Kepala Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat pengganti Kepala Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio atas usul Dekan.

Pasal 67

(1) Syarat-syarat pembentukan dan penetapan Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio terdiri atas syarat umum dan syarat khusus.

(2) Syarat umum untuk membentuk dan menetapkan Laboratorium/ Bengkel Kerja/Studio adalah:
a. kompetensi laboratorium mendukung pencapaian visi dan misi Universitas;
b. memiliki urgensi keterkaitan dengan mata kuliah, RIP (Rencana Induk Penelitian) Universitas dan program pemerintah;
c. tersedianya sumber daya manusia yang memenuhi syarat sebagai kepala laboratorium, pranata laboratorium pendidikan, anggota peneliti, dan teknisi laboratorium yang memiliki keterampilan penggunaan peralatan;
d. memiliki sarana dan prasarana seperti ruangan/gedung dan sarana penunjang lainnya; dan
e. memiliki peralatan yang mendukung kegiatan operasional laboratorium seperti pengujian, kalibrasi, dan produksi dalam jumlah skala terbatas.

(3) Syarat khusus, meliputi:
a. melayani perkuliahan dan praktikum pada Program Studi, Fakultas, Sekolah, dan Universitas;
b. melayani riset, baik riset dosen dan riset mahasiswa maupun riset yang dikerjasamakan antara Universitas dan masyarakat industri; dan
c. melayani permintaan masyarakat terkait dengan pengujian, kalibrasi dan/atau produksi terbatas.

Pasal 68

Tata cara penilaian dan penetapan Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio sebagai berikut:

DRAFT

a. Program Studi mengusulkan kepada Fakultas pembentukan atau penetapan Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio berdasarkan kebutuhan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi;
b. Dekan mengusulkan kepada Rektor pembentukan atau penetapan Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio setelah memperoleh pertimbangan Senat Fakultas; dan
c. Rektor menetapkan Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio yang telah memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 setelah mendapat persetujuan Senat Akademik.

Bagian Kedelapan
Bagian Tata Usaha

Pasal 69

(1) Pelaksana Administrasi pada Fakultas adalah Bagian Tata Usaha.
(2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
(3) Bagian Tata Usaha Fakultas terdiri atas:
    a. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan;
    b. Subbagian Perencanaan dan Sumber Daya; dan
    c. Subbagian Kemitraan, Riset, Inovasi, dan Alumni.

Bagian Kesembilan
Subbagian

Pasal 70

(1) Subbagian adalah pelaksana teknis tugas dan fungsi administrasi.
(2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 71

(1) Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3) huruf a mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan dukungan administrasi pendidikan, pembelajaran, penerimaan mahasiswa baru, kemahasiswaan, pelaporan akademik, penjaminan mutu, dan akreditasi serta berkoordinasi dengan Direktorat Pendidikan, Direktorat Inovasi Pembelajaran, Direktorat Penerimaan Mahasiswa Baru, Direktorat Kemahasiswaan, dan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan.
(2) Subbagian Perencanaan dan Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3) huruf b mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan dukungan administrasi perencanaan, anggaran, keuangan, pengadaan, sarana dan prasarana, aset, sumber daya manusia, pengembangan talenta, kesejahteraan, dan kinerja serta berkoordinasi dengan Direktorat dan unit kerja terkait.
(3) Subbagian Kemitraan, Riset, Inovasi, dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3) huruf c mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan dukungan administrasi kemitraan, internasionalisasi, penelitian, publikasi, inovasi, kekayaan intelektual, hilirisasi, komersialisasi, kealumnian, pengelolaan usaha, optimalisasi aset, serta wakaf/dana abadi dan berkoordinasi dengan LPPM, GloRI, Direktorat, dan unit kerja terkait.

DRAFT

Pasal 72

(1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Bagian dan Kepala Subbagian ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
(2) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian memangku jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
(3) Persyaratan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Bagian dan Kepala Subbagian mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Unsur Lain yang Diperlukan

Pasal 73

(1) Dekan dapat mengusulkan kepada Rektor pembentukan Unsur Lain yang Diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i berdasarkan kebutuhan khusus Fakultas.
(2) Usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. latar belakang kebutuhan;
    b. nama dan ruang lingkup unsur;
    c. tugas dan fungsi;
    d. hubungan kerja;
    e. kebutuhan sumber daya;
    f. indikator kinerja; dan
    g. jangka waktu evaluasi.
(3) Unsur Lain yang Diperlukan dapat terdiri atas:
    a. unsur yang dipimpin oleh Kepala Pusat dan berkedudukan setara dengan Wakil Dekan; dan
    b. unsur yang dipimpin oleh Manajer dan berkedudukan setara dengan Ketua Program Studi.
(4) Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kesetaraan tingkat koordinasi dan tidak dengan sendirinya memberikan tugas, fungsi, kewenangan, dukungan administrasi, anggaran, atau hubungan hierarkis yang sama dengan Wakil Dekan atau Ketua Program Studi.
(5) Unsur Lain yang Diperlukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
(6) Pembentukan Unsur Lain yang Diperlukan, nomenklatur, ruang lingkup, tugas dan fungsi, indikator kinerja, dukungan sumber daya, serta Kepala Pusat atau Manajer ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
(7) Pembentukan Unsur Lain yang Diperlukan dievaluasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun oleh Dekan dan hasilnya disampaikan kepada Rektor sebagai dasar untuk mempertahankan, mengubah, menggabungkan, atau membubarkan unsur tersebut.

Pasal 74

(1) Kepala Pusat mempunyai tugas melaksanakan fungsi strategis lintas bidang yang ruang lingkup, tugas dan fungsi, hubungan kerja, serta indikator kinerjanya ditetapkan dalam Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (6).

(2) Calon Kepala Pusat diusulkan oleh Dekan paling sedikit 2 (dua) orang

DRAFT

setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.

(3) Rektor mengangkat dan memberhentikan Kepala Pusat berdasarkan usul Dekan.

(4) Kepala Pusat memangku jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

(5) Persyaratan untuk diangkat sebagai Kepala Pusat meliputi:
   a. dosen Aparatur Sipil Negara Unhas;
   b. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
   c. sehat jasmani dan rohani;
   d. berpendidikan akademik paling rendah doktor (S3);
   e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan pejabat yang sedang menjabat;
   f. telah menduduki jabatan akademik paling rendah Lektor Kepala;
   g. memiliki dedikasi, integritas, rekam jejak akademik, dan kepemimpinan yang baik;
   h. memiliki pengalaman manajerial di lingkungan Unhas;
   i. bersedia dicalonkan sebagai Kepala Pusat yang dinyatakan secara tertulis;
   j. memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
   k. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar yang meninggalkan tugas Tridharma Perguruan Tinggi;
   l. tidak sedang menjalani hukuman disiplin Aparatur Sipil Negara tingkat sedang atau berat; dan
   m. tidak pernah atau sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana kurungan.

(6) Ketentuan mengenai pemberhentian Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pemberhentian Kepala Pusat.

Pasal 75

(1) Manajer mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan bidang tertentu yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (6).

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Manajer mempunyai fungsi:
   a. penyusunan usulan program dan indikator kinerja bidang yang dikelola sesuai rencana strategis Fakultas;
   b. pengoordinasian kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau pengembangan kapasitas sesuai ruang lingkup bidang yang dikelola;
   c. fasilitasi kolaborasi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, Program Studi, laboratorium/studio/bengkel kerja, dan mitra terkait;
   d. pemetaan kebutuhan dan pemanfaatan sumber daya akademik untuk disampaikan kepada Dekan melalui Wakil Dekan sesuai bidang tugasnya;
   e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program serta capaian indikator kinerja; dan

DRAFT

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan sesuai ruang lingkup unsur yang dikelola.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Manajer berkoordinasi dengan Wakil Dekan sesuai bidang tugasnya, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja, Kepala Bagian Tata Usaha, dan pimpinan unit kerja terkait.

(4) Manajer tidak berwenang menetapkan kurikulum, menyelenggarakan dan mengelola Program Studi, menetapkan tim pengampu mata kuliah, melakukan tindakan administrasi kepegawaian, mengelola anggaran secara mandiri, atau mengambil keputusan lain yang berdasarkan Peraturan Rektor ini menjadi kewenangan Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, atau Kepala Bagian Tata Usaha.

(5) Dukungan administrasi dan penganggaran bagi pelaksanaan tugas Manajer dilaksanakan melalui Bagian Tata Usaha dan mekanisme perencanaan serta penganggaran Fakultas.

(6) Manajer menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Dekan secara berkala dan sewaktu-waktu apabila diperlukan, dengan tembusan kepada Wakil Dekan sesuai bidang tugasnya.

(7) Calon Manajer diusulkan oleh Dekan paling sedikit 2 (dua) orang setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.

(8) Rektor mengangkat dan memberhentikan Manajer berdasarkan usul Dekan.

(9) Manajer memangku jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

(10) Persyaratan untuk diangkat sebagai Manajer meliputi:
a. dosen Aparatur Sipil Negara Unhas pada Fakultas yang relevan dengan bidang unsur yang dikelola;
b. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
c. sehat jasmani dan rohani;
d. berpendidikan akademik paling rendah doktor (S3);
e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan pejabat yang sedang menjabat;
f. telah menduduki jabatan akademik paling rendah Lektor;
g. memiliki dedikasi, integritas, rekam jejak akademik, dan kepemimpinan yang baik;
h. memiliki pengalaman manajerial di lingkungan Unhas;
i. bersedia dicalonkan sebagai Manajer yang dinyatakan secara tertulis;
j. memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
k. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar yang meninggalkan tugas Tridharma Perguruan Tinggi;
l. tidak sedang menjalani hukuman disiplin Aparatur Sipil Negara tingkat sedang atau berat; dan
m. tidak pernah atau sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana kurungan.

(11) Ketentuan mengenai pemberhentian Kepala Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pemberhentian Manajer.

Pasal 76

DRAFT

(1) Unhas dapat membentuk fakultas baru, mengubah nama fakultas, dan menutup fakultas sesuai dengan kebutuhan.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan fakultas baru, perubahan nama fakultas, dan penutupan fakultas diatur dengan Peraturan Rektor dan memperhatikan Peraturan Rektor yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH

Pasal 77

Susunan organisasi Sekolah terdiri atas:
a. Dekan;
b. Wakil Dekan;
c. Senat Sekolah;
d. Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi;
e. Program Studi;
f. Bagian Tata Usaha;
g. Subbagian; dan
h. Unsur lain yang diperlukan.

Bagian Kesatu
Dekan

Pasal 78

(1) Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a adalah dosen ASN Unhas yang diberi tugas tambahan sebagai pimpinan Sekolah.
(2) Dekan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 79

Dekan mempunyai tugas dan wewenang:
a. memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
b. menyusun Rencana Strategis Sekolah yang berisi program penjabaran Rencana Strategis Unhas;
c. memimpin penyelenggaraan kegiatan penunjang akademik di lingkungan Sekolah;
d. memimpin pelaksanaan dan pelayanan administrasi akademik dan administrasi umum di lingkungan Sekolah;
e. membina dan mengembangkan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan;
f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dengan Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Lembaga, Direktorat, dan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
g. mengusulkan pembukaan, perubahan, dan penutupan Program Studi;
h. mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian calon Wakil Dekan, Ketua dan Sekretaris Senat Sekolah, Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi, Ketua Program Studi dan, apabila diperlukan, calon Sekretaris Program Studi, dan pimpinan unsur lain kepada Rektor;
i. menyusun, menerapkan, mengendalikan dan mengembangkan standar mutu akademik di lingkungan Sekolah;
j. membina dan mengembangkan potensi mahasiswa;

DRAFT

k. mengoordinasikan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, serta pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekolah dengan unit kerja terkait;
l. menginisiasi dan melaksanakan kerja sama dengan pemerintah, pemerintah daerah, dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, dan masyarakat di dalam maupun di luar negeri sesuai dengan kebijakan universitas serta berkoordinasi dengan Direktorat Kemitraan Strategis dan unit kerja terkait;
m. menyampaikan laporan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi kepada Rektor setiap tahun dan pada akhir masa jabatan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 80

Ketentuan mengenai pengangkatan Dekan pada Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan mengenai pengangkatan Dekan pada Sekolah.

Pasal 81

Ketentuan mengenai syarat untuk menjadi Dekan pada Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan mengenai syarat untuk menjadi Dekan pada Sekolah.

Pasal 82

(1) Pengangkatan Dekan merupakan hak prerogatif Rektor.
(2) Dekan memangku jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 83

Ketentuan mengenai pemberhentian Dekan pada Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan mengenai pemberhentian Dekan pada Sekolah.

Pasal 84

Rektor, untuk pertama kali, mengangkat dan menetapkan Dekan dan pimpinan unsur sekolah lainnya pada Sekolah baru tanpa harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 dengan masa jabatan paling lama 4 (empat) tahun.

Bagian Kedua
Wakil Dekan

Pasal 85

Ketentuan mengenai Wakil Dekan pada Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 25 berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan mengenai Wakil Dekan pada Sekolah.

Bagian Ketiga
Senat Sekolah

Pasal 86

Senat Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf c merupakan unsur yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik

DRAFT

pada tingkat Sekolah.

Pasal 87

Senat Sekolah mempunyai tugas dan wewenang:

a. pemberian pertimbangan terhadap rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan Sekolah;
b. pemberian pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Dekan;
c. pemberian pertimbangan terhadap calon Wakil Dekan, Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi, Ketua dan/atau Sekretaris Program Studi, serta unsur pimpinan lain kepada Rektor;
d. pengawasan penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika;
e. pemberian pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh Dekan mengenai hal-hal sebagai berikut:
    1) penetapan kurikulum program studi;
    2) pemberian gelar kehormatan;
    3) pemberian penghargaan akademik; dan
    4) pengusulan pembukaan, perubahan dan penutupan program studi.
f. pengawasan pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
g. pengawasan dan evaluasi proses serta capaian pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
h. pemberian pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan;
i. pengawasan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
j. pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam proses kenaikan pangkat dan jabatan akademik dosen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 88

Ketentuan mengenai susunan organisasi Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 sampai dengan Pasal 30 berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan mengenai susunan organisasi Senat Sekolah.

Pasal 89

Ketentuan mengenai jumlah wakil dosen pada Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Pasal 32 berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan mengenai jumlah wakil dosen pada Senat Sekolah.

Pasal 90

Ketentuan mengenai masa jabatan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan mengenai masa jabatan Senat Sekolah.

Pasal 91

Ketentuan mengenai persyaratan untuk menjadi Ketua Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 berlaku secara mutatis mutandis

DRAFT

terhadap ketentuan mengenai persyaratan untuk menjadi Ketua Senat Sekolah.

Pasal 92

Ketentuan mengenai persyaratan untuk menjadi Sekretaris Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan mengenai persyaratan untuk menjadi Sekretaris Senat Sekolah.

Pasal 93

Ketentuan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan Pasal 37 berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris Senat Sekolah.

Bagian Keempat
Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi

Pasal 94

Ketentuan mengenai organisasi, tugas dan fungsi, serta persyaratan untuk menjadi ketua dan sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi pada Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 sampai dengan Pasal 40 berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan mengenai organisasi, tugas dan fungsi, serta persyaratan untuk menjadi ketua dan sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi pada Sekolah.

Pasal 95

(1) Calon Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi diusulkan oleh Dekan paling sedikit 2 (dua) nama calon masing-masing jabatan setelah mendapat pertimbangan Senat Sekolah.

(2) Rektor mengangkat dan menetapkan Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi dari salah satu calon yang diusulkan oleh Dekan.

Pasal 96

Ketentuan mengenai pengangkatan dan pemberhentian ketua dan sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi pada Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 sampai dengan Pasal 44 berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan mengenai pengangkatan dan pemberhentian ketua dan sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi pada Sekolah.

Bagian Kelima
Program Studi

Pasal 97

(1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf e mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pembelajaran, dan riset multidisiplin yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu.

DRAFT

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Program Studi mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan dan pengembangan urusan kurikulum, pendidikan, pembelajaran, riset multidisiplin, metode pembelajaran, penjaminan mutu dan peningkatan reputasi di program studi; dan
   b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

Pasal 98

(1) Program Studi dipimpin oleh 1 (satu) orang Ketua.
(2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Program Studi dapat dibantu oleh 1 (satu) orang Sekretaris Program Studi berdasarkan kebutuhan dan kemampuan sumber daya Sekolah.
(3) Ketua Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan.

Pasal 99

Ketua Program Studi mempunyai tugas dan wewenang:
a. menyusun, mengembangkan serta memutakhirkan kurikulum dan bahan ajar;
b. mengembangkan riset dan publikasi kemahasiswaan yang berada di bawah kewenangannya;
c. menyelenggarakan kegiatan pembelajaran;
d. menyusun tim pengampu mata kuliah atas persetujuan Dekan;
e. membina kegiatan kemahasiswaan yang berada di bawah kewenangannya;
f. membina dan mendorong mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan ilmiah;
g. menyusun dan memutakhirkan dokumen evaluasi diri dan akreditasi;
h. melaporkan hasil evaluasi pembelajaran kepada Dekan;
i. melakukan penjaminan mutu pendidikan;
j. mendorong suasana akademik sehingga dapat meningkatkan kinerja, prestasi mahasiswa, dan tenaga pendidik;
k. mengoordinasikan pengisian Kartu Rencana Studi mahasiswa beserta Penasihat Akademiknya;
l. memberikan layanan konsultasi bagi mahasiswa;
m. melakukan studi pelacakan alumni (*tracer study*) untuk mengetahui relevansi lulusan dengan kurikulum;
n. mengusulkan standar kompetensi lulusan dan daya tampung mahasiswa setiap tahun kepada Dekan; dan
o. mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 100

(1) Pengangkatan Ketua Program Studi dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan Ketua Program Studi.
(2) Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terjadi karena:
   a. berhalangan tetap;
   b. pendirian program studi baru;
   c. perubahan program studi;
   d. masa jabatan berakhir;

DRAFT

e. diangkat dalam jabatan lain; dan
f. diberhentikan dari jabatan sebelum masa jabatan berakhir.

Pasal 101

Persyaratan untuk menjadi Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) sebagai berikut:
a. dosen ASN Unhas;
b. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
c. sehat jasmani dan rohani;
d. berpendidikan doktor (S3);
e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan pejabat yang sedang menjabat;
f. telah menduduki jabatan akademik paling rendah Lektor;
g. memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi baik moral maupun intelektual;
h. memiliki pengalaman manajerial di lingkungan Unhas;
i. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
j. bersedia dicalonkan menjadi Ketua Program Studi yang dinyatakan secara tertulis;
k. memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
l. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas Tridharma Perguruan Tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
m. tidak sedang menjalani hukuman disiplin ASN tingkat sedang dan berat; dan
n. tidak pernah atau sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana paling rendah pidana kurungan.

Pasal 102

(1) Calon Ketua Program Studi diusulkan oleh Dekan paling sedikit 2 (dua) nama setelah mendapat pertimbangan Senat Sekolah.
(2) Calon Ketua Program Studi disampaikan kepada Rektor paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa jabatan Ketua Program Studi berakhir.
(3) Rektor menetapkan dan mengangkat Ketua Program Studi dari calon yang diusulkan oleh Dekan.

Pasal 103

(1) Pengangkatan dan pemberhentian Ketua Program Studi ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor atas usul Dekan.
(2) Ketua Program Studi memangku jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 104

(1) Ketua Program Studi diberhentikan dari jabatan karena:
    a. berhalangan tetap;
    b. permohonan sendiri;
    c. masa jabatannya berakhir;
    d. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
    e. dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana

DRAFT

kurungan;
f. diberhentikan sementara dari ASN;
g. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan dosen;
h. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas Tridharma Perguruan Tinggi; dan/atau
i. cuti di luar tanggungan negara.

(2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
a. meninggal dunia;
b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan Berita Acara Majelis Pemeriksa Kesehatan ASN; dan/atau
c. berhenti dari ASN atas permohonan sendiri.

(3) Pemberhentian Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 105

(1) Apabila terjadi pemberhentian Ketua Program Studi sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat pengganti Ketua Program Studi atas usul Dekan, untuk meneruskan sisa masa jabatan.
(2) Ketua Program Studi yang diangkat untuk meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) periode masa jabatan.

Pasal 106

(1) Unhas dapat membentuk program studi baru, mengubah nama program studi, dan menutup program studi sesuai dengan kebutuhan.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan program studi baru, perubahan nama program studi, dan penutupan program studi diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Keenam
Sekretaris Program Studi

Pasal 107

(1) Untuk mendukung penyelenggaraan dan pengelolaan Program Studi, Rektor dapat mengangkat 1 (satu) orang Sekretaris Program Studi atas usul Dekan dengan mempertimbangkan beban kerja, kompleksitas penyelenggaraan Program Studi, ketersediaan sumber daya, dan kemampuan anggaran.
(2) Pengangkatan Sekretaris Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk membantu Ketua Program Studi dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Program Studi.
(3) Sekretaris Program Studi yang diangkat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
(4) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Program Studi ditetapkan oleh Rektor atas usul Dekan.
(5) Masa jabatan Sekretaris Program Studi paling lama mengikuti masa jabatan Ketua Program Studi.

DRAFT

Pasal 108

Ketentuan mengenai tugas, wewenang, dan persyaratan Sekretaris Program Studi pada Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Sekretaris Program Studi pada Sekolah.

Bagian Ketujuh
Bagian Tata Usaha Sekolah

Pasal 109

Ketentuan mengenai Bagian Tata Usaha pada Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan mengenai Bagian Tata Usaha Sekolah.

Bagian Kedelapan
Subbagian Sekolah

Pasal 110

Ketentuan mengenai Subbagian pada Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 sampai dengan Pasal 72 berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan mengenai Subbagian Sekolah.

Bagian Kesembilan
Unsur Lain yang Diperlukan

Pasal 111

Ketentuan mengenai Unsur Lain yang Diperlukan pada Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 sampai dengan Pasal 75 berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan mengenai Unsur Lain yang Diperlukan pada Sekolah.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 112

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Fakultas dan Sekolah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungannya maupun antarunit kerja serta instansi lain di luar Unhas sesuai dengan tugas masing-masing.
(2) Koordinasi Fakultas dan Sekolah dengan Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Lembaga, Direktorat, Penunjang Akademik, Unit Pelaksana Teknis, dan unit kerja lainnya dilaksanakan sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan masing-masing.

Pasal 113

Dekan, Wakil Dekan, Ketua dan Sekretaris Senat, Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi, Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi apabila diangkat, Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Subbagian, Kepala Pusat, Manajer, dan pimpinan unsur lain dalam melaksanakan tugas dan fungsi wajib menaati ketentuan peraturan

DRAFT

perundang-undangan.

Pasal 114

Setiap pimpinan satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Fakultas dan Sekolah bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, dan menjadi teladan yang baik dalam melaksanakan tugas dan fungsi maupun dalam memberikan bimbingan serta petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 115

Setiap pimpinan satuan organisasi/unit kerja wajib mengawasi secara langsung atau tidak langsung bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk demi kesempurnaan pelaksanaan tugas dan kewajiban masing-masing.

Pasal 116

Apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi/unit kerja wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 117

Setiap pimpinan satuan organisasi/unit kerja wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan dalam jangka waktu yang ditentukan.

Pasal 118

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi/unit kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan.

Pasal 119

Wakil Dekan, Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Subbagian, Kepala Pusat, Manajer, dan pimpinan unsur lain menyampaikan laporan kepada Dekan sebagai bahan penyusunan laporan Fakultas atau Sekolah.

Pasal 120

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, diwajibkan memberi tembusan kepada satuan organisasi/unit kerja yang secara fungsional memiliki hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 121

(1) Fakultas, Sekolah, dan pejabat di lingkungan Fakultas dan Sekolah yang telah ada sebelum Peraturan Rektor ini mulai berlaku tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya struktur dan pejabat berdasarkan Peraturan Rektor ini, paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Rektor ini diundangkan.

DRAFT

(2) Departemen pada Fakultas yang telah ada sebelum Peraturan Rektor ini mulai berlaku, wajib untuk disesuaikan paling lama sampai dengan bulan Desember 2026.
(3) Setelah Departemen ditiadakan berdasarkan Peraturan Rektor ini, pengalihan tugas, fungsi, sumber daya, dokumen, dan kegiatan Departemen kepada Program Studi, Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja, Unsur Lain yang Diperlukan, dan/atau unit kerja terkait ditetapkan oleh Rektor berdasarkan pemetaan tugas dan fungsi serta usul Dekan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 122

Bagan organisasi Fakultas dan Sekolah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 123

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 14/UN4.1/2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah dalam lingkup Universitas Hasanuddin dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 124

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Hasanuddin.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal [tanggal penetapan]

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

TTD

JAMALUDDIN JOMPA

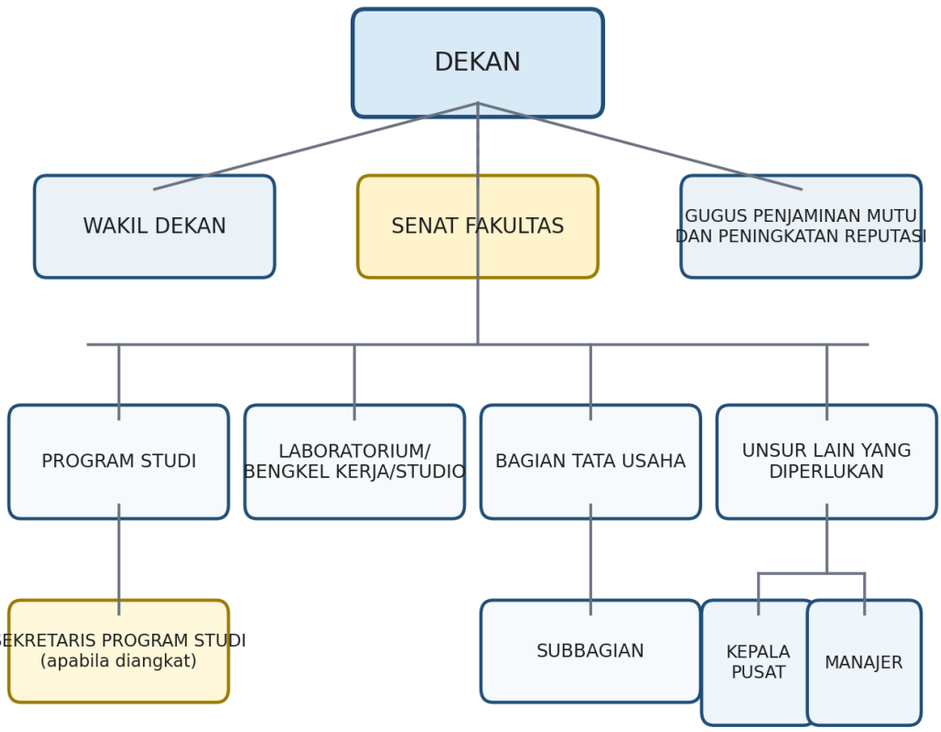
DRAFT

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN

NOMOR	00/UN4.1/2026
TENTANG	ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS DAN SEKOLAH UNIVERSITAS HASANUDDIN
BAGAN	ORGANISASI FAKULTAS DAN SEKOLAH

A. BAGAN ORGANISASI FAKULTAS

BAGAN ORGANISASI FAKULTAS



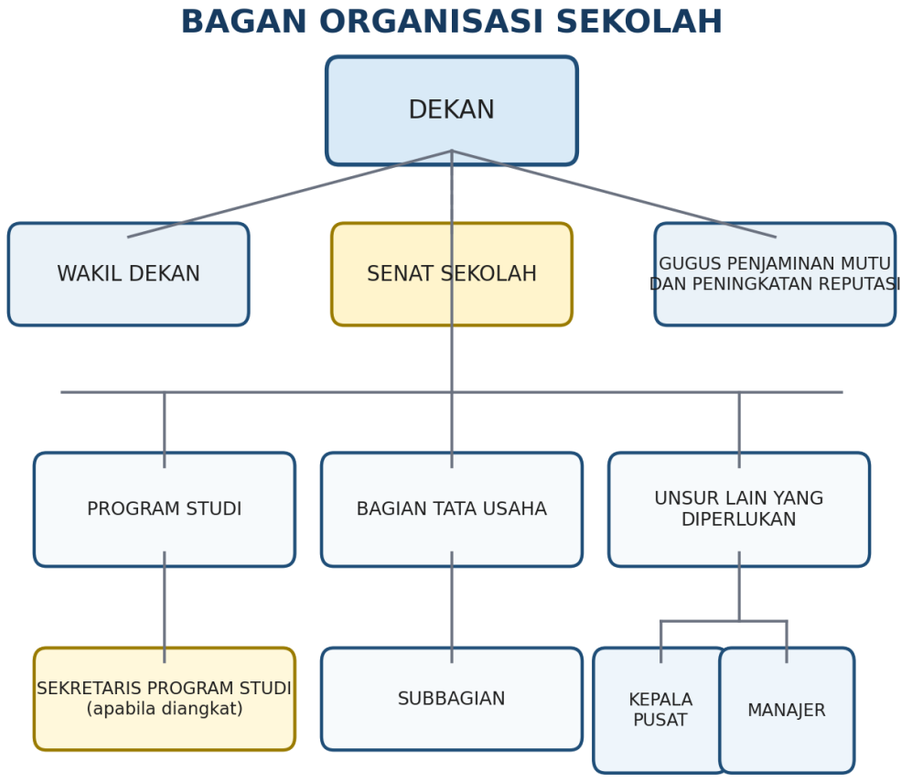
Keterangan:

——— hubungan struktural/pertanggungjawaban

- - - - - hubungan pertimbangan dan pengawasan akademik

Ruang lingkup, nomenklatur, dan pembentukan Unsur Lain yang Diperlukan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

B. BAGAN ORGANISASI SEKOLAH



Keterangan:

hubungan struktural/pertanggungjawaban

hubungan pertimbangan dan pengawasan akademik

Ruang lingkup, nomenklatur, dan pembentukan Unsur Lain yang Diperlukan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

DRAFT

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN

NOMOR 00/UN4.1/2026

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN NOMOR 17/UN4.1/2026 TENTANG RENCANA STRATEGIS UNIVERSITAS HASANUDDIN TAHUN 2025-2029

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin, perlu menyusun Rencana Strategis Universitas Hasanuddin Tahun 2025-2029;

b. bahwa Universitas Hasanuddin telah menerbitkan Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 17/UN4.1/2026 tentang Rencana Strategis Universitas Hasanuddin Tahun 2025-2029;

c. bahwa terdapat perubahan terhadap lampiran Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 17/UN4.1/2026 tentang Rencana Strategis Universitas Hasanuddin Tahun 2025-2029 sehingga perlu untuk menetapkan kembali perubahan atas Rencana Strategis Universitas Hasanuddin Tahun 2025-2029 dalam peraturan rektor;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 17/UN4.1/2026 Tentang Rencana Strategis Universitas Hasanuddin Tahun 2025-2029;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 303);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5722);
6. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1051);
7. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 15/UN4.1/2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin (Lembaran Universitas Hasanuddin Tahun 2026 Nomor 15, Berita Universitas Hasanuddin Tahun 2026 Nomor 15);
8. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 17/UN4.1/2026 tentang Rencana Strategis Universitas Hasanuddin Tahun 2025-2029;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 00009/UN4.0/KEP/2026 tanggal 24 April 2026 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2022-2026 dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2026-2030;

Memperhatikan : Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 00008/UN4.1/KEP/2025 tanggal 2 Juli 2025 tentang Pengesahan Rencana Strategis Universitas Hasanuddin Tahun 2025-2029;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN NOMOR 17/UN4.1/2026 TENTANG RENCANA STRATEGIS UNIVERSITAS HASANUDDIN TAHUN 2025-2029.

Pasal I

Segala ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 17/UN4.1/2026 tentang Rencana Strategis Universitas Hasanuddin Tahun 2025-2029 tetap berlaku sepanjang tidak diubah dalam Peraturan Rektor ini.

Pasal II

Rencana Strategis Universitas Hasanuddin Tahun 2025-2029 sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 17/UN4.1/2026 tentang Rencana Strategis Universitas Hasanuddin Tahun 2025-2029 diubah untuk dilakukan penyesuaian terhadap dinamika pelaksanaan tugas dan fungsi Universitas Hasanuddin.

Pasal III ...

Pasal III

Perubahan terhadap Rencana Strategis Universitas Hasanuddin Tahun 2025-2029 sebagaimana dimaksud dalam Pasal II terlampir dalam Peraturan Rektor ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Rektor ini.

Pasal IV

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Hasanuddin.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 2026

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

${TTD1}

JAMALUDDIN JOMPA

DRAFT

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 00/UN4.1/2026

TENTANG

PEDOMAN UMUM PAKTA INTEGRITAS
DALAM LINGKUP UNIVERSITAS HASANUDDIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Universitas dan pendidikan yang bersih, berintegritas, transparan, profesional dan akuntantabel, diperlukan komitmen bersama dari seluruh sivitas akademika dan Tenaga Kependidikan serta pihak eksternal Universitas Hasanuddin;
b. bahwa untuk memperkuat komitmen tersebut diperlukan pedoman umum mengenai Pakta Integritas yang merupakan instrumen untuk mencegah pelanggaran etika dan disiplin, serta korupsi, kolusi dan nepotisme;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Umum Pakta Integritas dalam Lingkup Universitas Hasanuddin.

Mengingat :

1. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 303);
4. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5722);

DRAFT

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi R.I. Nomoar 49 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pakta Integritas di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2/UN4.1/2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 5/UN4.0/KEP/2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2022-2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG PEDOMAN UMUM PAKTA INTEGRITAS DALAM LINGKUP UNIVERSITAS HASANUDDIN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disebut Unhas adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH).
2. Rektor adalah organ Unhas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unhas.
3. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, spesialis dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dan budaya.
4. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah satuan pengawasan yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Unhas.
5. Komite Integritas Akademik yang selanjutnya disingkat KIA adalah tim independen yang dibentuk oleh Rektor yang mempunyai tugas untuk melakukan penelusuran rekam jejak akademik, penilaian atas integritas, kinerja, tanggung jawab, dan tata krama serta melakukan penelusuran terhadap dugaan pelanggaran integritas akademik.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan NonPegawai Negeri Sipil yang bekerja di Unhas, termasuk yang menduduki jabatan tugas tambahan dan jabatan lainnya.

DRAFT

7. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unhas.
8. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa di Unhas.
9. Pihak Eksternal Unhas adalah individu, kelompok, lembaga, organisasi, atau badan hukum yang berada di luar struktur organisasi Unhas, yang memiliki hubungan, kepentingan, atau kerja sama dengan Unhas dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, tata kelola, pelayanan administrasi, atau kegiatan lainnya.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud peraturan ini adalah sebagai acuan dasar bagi setiap ASN, Mahasiswa dan pihak eksternal Unhas dalam melaksanakan Pakta Integritas.
(2) Peraturan ini bertujuan untuk:
    a. memperkuat komitmen bersama dalam pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme;
    b. menumbuhkembangkan keterbukaan dan kejujuran, serta memperlancar pelaksanaan tugas yang berkualitas, efektif, efisien, dan akuntabel; dan
    c. mewujudkan lingkungan Unhas yang maju, mandiri, bertanggungjawab, dan bermartabat dengan dilandasi oleh nilai-nilai luhur budaya bangsa, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945, dan Pancasila.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup peraturan ini meliputi:
a. pelaksanaan pakta integritas; dan
b. pengawasan pakta integritas.

BAB IV
PELAKSANAAN PAKTA INTEGRITAS

Pasal 4

(1) Pelaksanaan Pakta Integritas diwajibkan bagi para Pejabat, seluruh ASN, Mahasiswa serta pihak eksternal Universitas Hasanuddin.
(2) Pelaksanaan Pakta Integritas didahului dengan penandatanganan dokumen Pakta Integritas.

DRAFT

(3) Dokumen Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang, dan peran sesuai dengan Peraturan yang berlaku dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pasal 5

(1) Penandatanganan dokumen Pakta Integritas bagi seluruh Pejabat Unhas disaksikan/diketahui oleh Rektor.
(2) Penandatanganan dokumen Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada saat pelantikan bersamaan dengan penandatanganan sumpah jabatan.
(3) Pejabat yang tidak dilantik tetap wajib menandatangani dokumen Pakta Integritas disaksikan/diketahui oleh Rektor.
(4) Penandatanganan dokumen Pakta Integritas oleh ASN dalam lingkup Unhas dilaksanakan pada saat penerimaan Surat Keputusan yang disaksikan/diketahui Wakil Rektor yang membidangi SDM atau atasan langsungnya.
(5) Penandatanganan dokumen Pakta Integritas wajib dilakukan oleh ASN yang diusulkan untuk kenaikan jabatan akademik/fungsional.
(6) Penandatanganan dokumen Pakta Integritas yang mempersyaratkan, wajib dilakukan oleh ASN yang mendapat penugasan oleh Pimpinan Universitas.
(7) Penandatanganan dokumen Pakta Integritas wajib dilakukan oleh Mahasiswa Unhas.
(8) Penandatanganan dokumen Pakta Integritas yang mempersyaratkan, wajib dilakukan oleh pihak eksternal yang berinteraksi dengan Unhas.

Pasal 6

Format dokumen Pakta Integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum pada lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V

PENGAWASAN PAKTA INTEGRITAS

Pasal 7

Pengawasan terhadap pelaksanaan Pakta Integritas dalam lingkup Unhas dilaksanakan melalui pemantauan dan evaluasi.

Pasal 8

(1) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dibentuk tim *ad hoc* SPI dan/atau tim KIA.

DRAFT

(2) Tim *ad hoc* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun instrumen pemantauan yang menjadi dasar dalam tugas pengawasan terhadap pelaksanaan Pakta Integritas.
(3) Instrumen pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya Manusia.
(4) Substansi instrumen pemantauan sekurang-kurangnya terdiri atas:
    a. pemantauan akademik yang meliputi rekam jejak akademik, kinerja, tanggung jawab dan tata krama serta penilaian integritas akademik; dan
    b. pemantauan non akademik yang meliputi integritas, kepemimpinan, kinerja, kerjasama, moralitas, perilaku kekerasan, dan perlindungan maupun toleransi.

Pasal 9

(1) Tim *ad hoc* berhak mendapat informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan Pakta integritas.
(2) Penyediaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada Peraturan yang berlaku tentang keterbukaan informasi publik.

Pasal 10

(1) Evaluasi pelaksanaan Pakta Integritas dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu tahun.
(2) Evaluasi pelaksanaan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh SPI dan/atau KIA.
(3) Apabila terdapat pelanggaran integritas dalam evaluasi pelaksanaan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka tim *ad hoc* melaporkan kepada Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya Manusia.
(4) Hasil evaluasi pelaksanaan Pakta Integritas disampaikan kepada Rektor.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

(1) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
(2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Hasanuddin.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 00 Februari 2026
REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

${TTD1}

JAMALUDDIN JOMPA

DRAFT

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR ${NOMOR}
TANGGAL ${TGLKAPITAL}
TENTANG TENTANG PEDOMAN UMUM PAKTA INTEGRITAS DALAM LINGKUP UNIVERSITAS HASANUDDIN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PAKTA INTEGRITAS

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 Tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pakta Integritas di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah
Saya, ..., sebagai ..... pada ....., yang diangkat berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor ..... Tanggal .....

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Bahwa dalam menjalankan jabatan atau pekerjaan saya, saya senantiasa akan lebih mementingkan kepentingan Negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang, atau golongan;
2. Menjunjung tinggi nilai-nilai moral, etika akademik, kehormatan Negara dan Pemerintah Republik Indonesia;
3. Memperkuat komitmen bersama dalam pencegahan dan pemberantasan korupsi.
4. Dalam melaksanakan tugas tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN);
5. Tidak melakukan segala bentuk kekerasan;
6. Menumbuhkembangkan keterbukaan dan kejujuran, serta memperlancar pelaksanaan tugas yang berkualitas, efektif, efisien, dan akuntabel.
7. Bersedia bekerjasama, saling menghargai, jujur, bersifat terbuka, memberi dan menerima saran yang bermanfaat bagi pengembangan Universitas Hasanuddin serta kemaslahatan dan kemajuan keilmuan.
8. Selalu menaati peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan apabila saya melanggar Pakta Integritas ini, maka saya bersedia menerima sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. .....

....., ...

Yang menerima,

Rektor,

.....
NIP .....

Yang membuat,

Materai
10.000

.....
NIP .....

Ditetapkan di Makassar
REKTOR,
${TTD1}
JAMALUDDIN JOMPA
NIP 196703081990031001

DRAFT

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR ${NOMOR}
TANGGAL ${TGLKAPITAL}
TENTANG TENTANG PEDOMAN UMUM PAKTA INTEGRITAS DALAM LINGKUP UNIVERSITAS HASANUDDIN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: office@unhas.ac.id
Laman: www.unhas.ac.id

SURAT PERNYATAAN PAKTA INTEGRITAS
KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN
Nomor .....

Yang bertanda tangan di bawah ini, Rektor Universitas Hasanuddin

Nama	:	.....
N I P	:	.....
NIDN/NIDK/NUPTK	:	.....
Status Ikatan Kerja	:	.....
Tempat, Tanggal Lahir	:	.....
Pangkat, golongan ruang, TMT	:	.....
Jabatan, TMT	:	.....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa seluruh dokumen persyaratan yang diajukan sebagai bahan pertimbangan kelayakan kenaikan jabatan akademik dosen, atas nama:

Nama	:	.....
N I P	:	.....
NIDN/NIDK/NUPTK	:	.....
Status Ikatan Kerja	:	.....
Tempat, Tanggal Lahir	:	.....
Pangkat, golongan ruang, TMT	:	.....
Jabatan, TMT	:	.....
Pendidikan Tertinggi	:	.....
Fakultas	:	.....
Jurusan / Program Studi	:	.....

Telah diperiksa dan divalidasi dengan baik bahwa seluruh dokumen yang diajukan adalah benar dan dapat kami pertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku, baik dalam proses perolehannya maupun hal-hal yang berkaitan dengan dokumen yang bersangkutan.

Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran integritas akademik terhadap dokumen tersebut, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan bersedia mempertanggungjawabkan secara hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta menerima bahwa proses kenaikan jabatan akademik di PT akan ditangguhkan hingga periode kenaikan jabatan berikutnya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, tanggal

Rektor Universitas Hasanuddin,
Materai
10.000
Prof. Dr. Ir. Jamaluddin Jompa, M.Sc.
NIP 196703081990031001

Ditetapkan di Makassar
REKTOR,
${TTD1}
JAMALUDDIN JOMPA
NIP 196703081990031001

DRAFT

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR ${NOMOR}
TANGGAL ${TGLKAPITAL}
TENTANG TENTANG PEDOMAN UMUM PAKTA INTEGRITAS DALAM LINGKUP UNIVERSITAS HASANUDDIN

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. NIK : .....
d. Tempat/Tanggal Lahir : .....
e. Pendidikan Terakhir : .....
f. Unit Kerja : .....
g. Jenis Kelamin : .....
h. Telepon : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada karyawan yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Universitas Hasanuddin serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;
7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan sesungguhnya dan dengan penuh rasa tanggung jawab untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Makassar, tanggal
Yang Menyatakan,

Materai
10.000

.....
NIP

Ditetapkan di Makassar
REKTOR,
${TTD1}
JAMALUDDIN JOMPA
NIP 196703081990031001

DRAFT

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR ${NOMOR}
TANGGAL ${TGLKAPITAL}
TENTANG TENTANG PEDOMAN UMUM PAKTA INTEGRITAS DALAM LINGKUP UNIVERSITAS HASANUDDIN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: office@unhas.ac.id
Laman: www.unhas.ac.id

PAKTA INTEGRITAS STUDI
MAHASISWA UNIVERSITAS HASANUDDIN

Yang bertandatangan di bawah ini, Saya Mahasiswa Universitas Hasanuddin

Nama	:	.....
Program Studi	:	.....
Nomor Ujian	:	.....
Tempat, Tanggal Lahir	:	.....
Alamat	:	.....
No. HP/Telepon	:	.....
No. HP WhatsApp (WA)	:	.....
Email	:	.....

Menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Menjunjung tinggi nama baik dan citra Universitas Hasanuddin di dalam maupun di luar kampus.
3. Memahami dan mematuhi Peraturan Rektor tentang Penyelenggaraan Program Akademik yang berlaku di Universitas Hasanuddin.
4. Mematuhi Tata Tertib Kehidupan Kampus dan Kode Etik Mahasiswa Universitas Hasanuddin, serta segala peraturan lainnya yang berlaku di lingkungan Universitas Hasanuddin.
5. Tidak terlibat dalam penggunaan/pengedaran dan penyalahgunaan narkotika, atau sejenisnya, konten informasi yang melanggar norma agama dan etika hukum dan tidak merokok dalam Kawasan Tanpa Rokok (KTR) Universitas Hasanuddin.
6. Bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggar pernyataan saya pada butir 1,2,3,4, dan 5, sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Hasanuddin serta hukum yang berlaku dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan tanda tangan dengan sukarela tanpa tekanan dan paksaan dari pihak manapun.
Bahwa jika saya melanggar surat pernyataan saya ini, maka surat pernyataan ini saya nyatakan berlaku sebagai surat pengunduran diri saya sebagai mahasiswa Universitas Hasanuddin.

....., tanggal
Yang membuat pernyataan,
Materai
10.000
Nama

Ditetapkan di Makassar
REKTOR,
${TTD1}
JAMALUDDIN JOMPA
NIP 196703081990031001

DRAFT

LAMPIRAN V
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR ${NOMOR}
TANGGAL ${TGLKAPITAL}
TENTANG TENTANG PEDOMAN UMUM PAKTA INTEGRITAS DALAM LINGKUP UNIVERSITAS HASANUDDIN

[KOP SURAT BADAN USAHA]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____*[nama wakil sah badan usaha]*
No. Identitas	:	_____ *[diisi nomor KTP]*
Jabatan	:	_____
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma/Koperasi_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan Barang/Jasa pada Universitas Hasanuddin dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PjA/KPjA/SPI/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini.
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* _____*[bulan]* 20_____*[tahun]*

[Direktur/Manajer/Ketua] [PT/CV/Firma/Koperasi]

Materai
10.000
tanda tangan,
nama lengkap

Ditetapkan di Makassar
REKTOR,
${TTD1}
JAMALUDDIN JOMPA
NIP 196703081990031001

DRAFT

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 00/UN4.1/2026

TENTANG

REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS HASANUDDIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperluas akses pendidikan tinggi, mendorong pembelajaran sepanjang hayat, serta memberikan pengakuan yang adil dan akuntabel atas capaian pembelajaran yang diperoleh seseorang melalui pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja seseorang dalam melanjutkan pendidikan formal serta pengakuan capaian pembelajaran untuk disetarakan dengan kualifikasi tertentu;

b. bahwa perkembangan internasionalisasi pendidikan tinggi memerlukan pengaturan penerimaan calon mahasiswa warga negara asing melalui Rekognisi Pembelajaran Lampau dengan menjamin keabsahan dokumen akademik luar negeri, kesetaraan capaian pembelajaran, pemenuhan persyaratan izin belajar, dan penjaminan mutu;

c. bahwa untuk memenuhi kebutuhan calon dosen yang memiliki pengalaman praktis yang sangat dibutuhkan dan/atau kompetensi keahlian tertentu, spesifik, unik, atau langka khususnya pada program spesialis dan subspesialis, perlu mengakomodir penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau Tipe B;

d. bahwa untuk menindaklanjuti Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 112/B/KPT/2025 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau Pada Perguruan Tinggi, maka dibutuhkan untuk membentuk Peraturan Rektor;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) di lingkungan Universitas Hasanuddin.

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2.Undang-Undang...

DRAFT

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6829);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN Tahun 2015 Nomor 5722);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 303);
9. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
10. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);
12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;

14.Peraturan Menteri...

14. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
15. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Nomor 112/B/KPT/2025 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau Pada Perguruan Tinggi;
16. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 50850/UN4/PP.42/2016 tentang Kebijakan Pendidikan Universitas Hasanuddin;
17. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 46929/UN.4/IT.03/2016 tentang Kebijakan Pengembangan Kurikulum Program Studi Universitas Hasanuddin;
18. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 4/UN4.1/2024 tanggal 10 Januari 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
19. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 9/UN4.0/KEP/2026 tanggal 24 April 2026 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2022-2026 dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2026-2030;
20. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 4843/H4/O/2010 Tanggal 3 Mei 2010 tentang Rencana Pengembangan Universitas Hasanuddin 2030.

Memperhatikan : Surat Ketua Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 00478/UN4.2/HK.01/2026 pada tanggal 25 September 2026 Perihal Penyampaian Hasil Pertimbangan Senat Akademik tentang Draft Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) di Lingkungan Universitas Hasanuddin;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS HASANUDDIN.

BAB I ....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disebut Unhas adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH).
2. Rektor adalah organ Unhas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unhas.
3. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ Unhas yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
4. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multi disiplin.
6. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan yang selanjutnya disingkat LPMPP adalah unsur pelaksana yang mempunyai tugas merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik dan bertanggung jawab atas peningkatan mutu secara berencana dan berkelanjutan, serta melakukan pengkajian dan pengembangan sistem pembelajaran dan bertanggung jawab atas terselenggaranya proses pembelajaran yang bermutu, relevan, efektif, dan efisien.
7. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan Unhas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas atau Sekolah.
8. Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi yang selanjutnya disingkat GPMPR adalah unsur dari Fakultas/Sekolah yang merencanakan, menerapkan, mengendalikan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik serta strategi peningkatan reputasi dan perangkingan baik nasional maupun internasional pada Fakultas/Sekolah dan Program Studi.
9. Rekognisi Pembelajaran Lampau yang selanjutnya disingkat RPL adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu.
10. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
11. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
12. Pendidikan informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.
13. Pengalaman kerja adalah akumulasi riwayat pekerjaan atau pengalaman kerja yang telah ditempuh seseorang yang dapat direkognisi dan disetarakan dengan perolehan sks dalam menempuh pendidikan bidang tertentu atau penyetaraan jenjang kualifikasi KKNI bagi calon dosen.

14.RPL Tipe...

14. RPL Tipe A adalah pengakuan atas capaian pembelajaran secara parsial bagi calon mahasiswa terhadap mata kuliah atau kelompok mata kuliah yang merupakan bagian dari kurikulum program studi yang diperoleh melalui transfer kredit dan perolehan kredit.
15. Transfer kredit, adalah mekanisme pengakuan capaian pembelajaran secara parsial yang dilakukan melalui pengakuan hasil belajar yang diperoleh dari program studi pada perguruan tinggi sebelumnya.
16. Perolehan kredit, adalah mekanisme pengakuan capaian pembelajaran secara parsial yang dilakukan melalui pengakuan hasil belajar yang diperoleh dari pendidikan non formal atau informal, dan/atau pengalaman kerja setelah lulus jenjang pendidikan menengah atau bentuk lain yang sederajat.
17. RPL Tipe B adalah penyetaraan dengan jenjang kualifikasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) paling rendah jenjang 8 (delapan) untuk pemenuhan kualifikasi akademik sebagai calon dosen yang hanya dapat bertugas pada perguruan tinggi pengusul sesuai kompetensi keahlian tertentu yang tidak dapat diperoleh dari program studi yang tersedia di perguruan tinggi.
18. Penyetaraan adalah proses penyandingan dan pengintegrasian Capaian Pembelajaran yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan kerja, dan pengalaman kerja dengan jenjang kualifikasi KKNI.
19. Capaian Pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
21. Kualifikasi adalah penguasaan Capaian Pembelajaran Lulusan yang menyatakan kedudukannya dalam KKNI.
22. Calon mahasiswa adalah seseorang yang mengajukan penerimaan sebagai mahasiswa Unhas melalui RPL Tipe A, baik yang berkewarganegaraan Indonesia maupun berkewarganegaraan asing.
23. Calon Dosen adalah seseorang yang diusulkan Unhas untuk mengikuti RPL Tipe B dan hanya dapat bertugas di Unhas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Pengelola RPL adalah unit yang diberi tambahan fungsi untuk mengelola penyelenggaraan RPL di Unhas.
25. Tim RPL adalah tim yang bertugas memfasilitasi pelaksanaan RPL.
26. Tim Penilai RPL adalah tim yang melakukan identifikasi, verifikasi, validasi, dan penilaian Capaian Pembelajaran yang diperoleh sebelumnya terhadap Capaian Pembelajaran Program Studi yang dituju.
27. Komite RPL adalah komite yang menjamin pelaksanaan RPL telah memenuhi peraturan dan kebijakan yang ditetapkan.
28. Tim Asesor RPL Tipe B adalah tim yang melakukan asesmen kelayakan calon dosen untuk disetarakan dengan jenjang kualifikasi KKNI tertentu.
29. Pedoman Penyelenggaraan RPL adalah dokumen acuan resmi yang mencakup prosedur, persyaratan, skema dan tata cara pendaftaran, asesmen dan pengakuan, penjaminan mutu, serta pembiayaan penyelenggaraan RPL.

30.Sistem...

DRAFT

30. Sistem Informasi RPL adalah sistem informasi yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi untuk penyelenggaraan dan pelaporan RPL.
31. Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat PT adalah Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta di Dalam Negeri atau Luar Negeri.
32. Perguruan Tinggi Luar Negeri adalah perguruan tinggi yang didirikan dan diselenggarakan berdasarkan hukum negara lain.
33. Dokumen Akademik Luar Negeri adalah ijazah, transkrip akademik, surat keterangan kelulusan mata kuliah, diploma supplement, silabus, rencana pembelajaran, dan/atau dokumen lain yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi Luar Negeri.
34. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
35. Satuan kredit semester yang selanjutnya disebut SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses Pembelajaran melalui berbagai bentuk Pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.
36. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dalam satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
37. Sertifikat Kompetensi adalah dokumen yang memuat pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
38. Sertifikat Profesi adalah dokumen yang memuat pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.
39. Program Spesialis adalah program pendidikan profesi lanjutan untuk memperoleh keahlian tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
40. Program Subspesialis adalah program pendidikan profesi lanjutan untuk memperoleh keahlian khusus dalam suatu cabang spesialisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
41. Indeks Prestasi Kumulatif yang selanjutnya disebut IPK adalah angka prestasi akademik mahasiswa yang dihitung dari jumlah perkalian nilai hasil belajar dengan bobot SKS, dibagi dengan jumlah kredit yang diprogramkan selama mengikuti pendidikan.
42. IPK merupakan Indeks Prestasi Kumulatif dengan skala 0.00 - 4.00.
43. Instruktur adalah seseorang yang memiliki status yang sama dengan dosen luar biasa.
44. Lanjut jenjang adalah skema transfer kredit untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi (Magister) bagi lulusan program Sarjana.
45. Lintas jenis adalah skema transfer kredit untuk lulusan dari pendidikan vokasi (Diploma 3) melanjutkan ke pendidikan akademik (Sarjana).
46. Lanjut tidak sebidang adalah skema transfer kredit untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi (Magister) bagi lulusan program Sarjana pada bidang yang berbeda.
47. Uang Kuliah Tunggal yang selanjutnya disingkat UKT adalah biaya yang ditanggung setiap mahasiswa berdasarkan kemampuan ekonominya.

48.Pangkalan Data...

DRAFT

48. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disebut PDDikti adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.
49. Pelindungan Data Pribadi adalah upaya pelindungan terhadap data pribadi Calon Mahasiswa, Calon Mahasiswa Asing, Calon Dosen, dan/atau pihak lain yang terlibat dalam penyelenggaraan RPL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelindungan data pribadi.

BAB II
PRINSIP, TUJUAN, RUANG LINGKUP DAN ORGANISASI RPL

Pasal 2

(1) RPL diselenggarakan dengan prinsip:
   a. Legalitas, yaitu penyelenggara harus memiliki aspek legal sebagai penyelenggara pendidikan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
   b. aksesibilitas, yaitu menjamin akses kemudahan dan keterbukaan bagi setiap individu dalam mengakses kesempatan belajar secara berkeadilan dan inklusivitas sesuai pengakuan atas capaian pembelajaran lampaunya untuk melanjutkan pendidikan formal secara adil dan inklusif, atau bagi perguruan tinggi untuk melakukan penyetaraan kualifikasi berdasarkan pengalaman kerja dan pembelajaran nonformal/informal terhadap jenjang kualifikasi KKNI tertentu bagi calon dosen;
   c. kesetaraan pengakuan/rekognisi, yaitu pengakuan kesetaraan capaian pembelajaran lampau dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja secara parsial untuk melanjutkan pendidikan formal berdasarkan capaian pembelajaran melalui mekanisme penilaian, atau untuk penyetaraan kualifikasi secara holistik menggunakan deskriptor KKNI paling rendah jenjang kualifikasi 8 (delapan) melalui mekanisme asesmen;
   d. transparan, yaitu penyelenggaraan dilakukan melalui penyediaan informasi mengenai RPL dapat diakses oleh publik secara lengkap, jelas, akurat, dan terbuka dengan bahasa jelas dan eksplisit agar dapat dipahami oleh semua pemangku kepentingan;
   e. penjaminan mutu diarahkan agar seluruh proses pelaksanaan RPL harus relevan, terpercaya, adil, transparan dan dibuat terbuka untuk publik; dan
   f. pelindungan data pribadi, yaitu setiap data pribadi Calon Mahasiswa, Calon Mahasiswa Asing, dan/atau Calon Dosen yang diperoleh dalam penyelenggaraan RPL dijaga kerahasiaan dan keamanannya serta hanya digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan RPL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelindungan data pribadi.
(2) Penyelenggaraan RPL bertujuan untuk:
   a. memberikan pengakuan atas capaian pembelajaran yang telah diperoleh melalui pendidikan formal atau di luar pendidikan formal;
   b. memberikan pengakuan atas pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh melalui pendidikan nonformal, informal, pengalaman kerja, atau pendidikan formal sebelumnya;

c.meningkatnya...

c. meningkatkan akses dan fleksibilitas untuk menempuh pendidikan tinggi;
d. mendorong pendidikan sepanjang hayat;
e. memberikan kesempatan kepada perguruan tinggi untuk melakukan pemenuhan kualifikasi akademik calon dosen yang memiliki kompetensi keahlian tertentu yang tidak dapat diperoleh dari program studi yang tersedia di perguruan tinggi, atau memiliki pengalaman praktis yang sangat dibutuhkan untuk melengkapi proses pembelajaran secara utuh, untuk mendapatkan pengakuan kesetaraan pada jenjang kualifikasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) tertentu;
f. mendukung internasionalisasi pendidikan tinggi dengan tetap menjamin mutu pengakuan Dokumen Akademik Luar Negeri; dan
g. memenuhi kebutuhan calon dosen yang memiliki pengalaman praktis yang sangat dibutuhkan dan/atau kompetensi keahlian tertentu pada Program Spesialis dan Program Subspesialis.

(3) Ruang lingkup penyelenggaraan RPL meliputi:
a. RPL untuk melanjutkan pendidikan formal pada perguruan tinggi yang selanjutnya disebut RPL Tipe A; dan
b. RPL untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu bagi calon dosen yang selanjutnya disebut RPL Tipe B.

Pasal 3

Kriteria dan prosedur untuk menilai dan memvalidasi capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja harus relevan, terpercaya, adil dan transparan.

Pasal 4

Kebijakan, prosedur, dan proses penjaminan mutu RPL disusun eksplisit dan diumumkan terbuka untuk publik.

Pasal 5

(1) Unhas menetapkan Pengelola RPL pada unit yang menyelenggarakan fungsi di bidang pendidikan akademik.
(2) Pengelola RPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
(3) Pengelola RPL mempunyai tugas:
a. menyusun dan mengembangkan kebijakan teknis, standar operasional prosedur, instrumen, dan sistem informasi RPL;
b. mengoordinasikan kesiapan Program Studi penyelenggara RPL;
c. memfasilitasi pendaftaran, konsultasi, asesmen, penetapan, dan pelaporan RPL;
d. mengoordinasikan verifikasi dan validasi Dokumen Akademik Luar Negeri bersama unit yang menyelenggarakan fungsi hubungan internasional;
e. mengoordinasikan usulan RPL;
f. menyelenggarakan peningkatan kompetensi pengelola, penilai, dan asesor;
g. memverifikasi status akademik pendaftar RPL Tipe A pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti), termasuk status putus studi, dikeluarkan, atau mengundurkan diri; dan
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 6...

Pasal 6

(1) Unit yang menyelenggarakan fungsi hubungan internasional bertugas memverifikasi persyaratan kewarganegaraan, izin belajar, keimigrasian, bahasa, dan dokumen internasional lain bagi Calon Mahasiswa Asing yang memilih jalur RPL.
(2) Unit pengelola sistem informasi akademik bertugas memfasilitasi integrasi data, pelaporan pada Sistem Informasi RPL, dan pendaftaran pada PDDikti.
(3) Unit penjaminan mutu melaksanakan audit mutu internal terhadap penyelenggaraan RPL.
(4) Fakultas, Sekolah, dan Program Studi melaksanakan tugas akademik RPL sesuai kewenangan masing-masing.

Pasal 7

(1) Struktur organisasi penyelenggaraan RPL paling sedikit terdiri atas:
    a. Tim RPL;
    b. Tim Penilai RPL;
    c. Komite RPL; dan
    d. Tim Asesor RPL Tipe B untuk penyelenggaraan RPL Tipe B.
(2) Tim RPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas memfasilitasi pelaksanaan RPL.
(3) Tim Penilai RPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas melakukan identifikasi, verifikasi, validasi, dan penilaian dari capaian pembelajaran yang diperoleh sebelumnya terhadap capaian pembelajaran program studi yang dituju.
(4) Komite RPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas menjamin pelaksanaan RPL telah memenuhi peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan.
(5) Tim Asesor RPL Tipe B untuk penyelenggaraan RPL Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bertugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap FED dan bukti portofolio yang diajukan calon dosen mengacu kepada deskriptor jenjang KKNI terkait.
(6) Keanggotaan, masa tugas, dan uraian tugas struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
(7) Keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib memperhatikan kompetensi, independensi, dan pencegahan konflik kepentingan.

Pasal 8

(1) Calon Mahasiswa atau Calon Dosen yang berkeberatan atas hasil penilaian, asesmen, atau penetapan RPL dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Komite RPL paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak hasil penilaian atau asesmen diterima.
(2) Komite RPL wajib memeriksa dan memberikan jawaban atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak keberatan diterima.
(3) Dalam hal keberatan dinyatakan beralasan, Komite RPL merekomendasikan kepada Tim Penilai RPL, Tim Asesor RPL, atau Rektor untuk melakukan penilaian ulang sesuai kewenangannya.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengajuan keberatan diatur dalam Pedoman Penyelenggaraan RPL.

BAB III
RPL TIPE A

Bagian Kesatu
Penyelenggaraan

Pasal 9

(1) RPL Tipe A dilakukan melalui pengakuan capaian pembelajaran secara parsial bagi calon mahasiswa, yaitu pengakuan capaian pembelajaran terhadap mata kuliah atau kelompok mata kuliah yang merupakan bagian dari kurikulum program studi.
(2) RPL Tipe A dapat diikuti oleh Calon Mahasiswa warga negara Indonesia dan Calon Mahasiswa Asing.
(3) RPL Tipe A dilakukan melalui mekanisme:
    a. transfer kredit; dan
    b. perolehan kredit.
(4) Pengakuan capaian pembelajaran secara parsial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pengakuan hasil belajar yang diperoleh dari:
    a. pendidikan formal dari Program Studi minimal diploma tiga di Unhas atau PT lain sebelumnya;
    b. pendidikan nonformal atau informal yang dibuktikan dengan sertifikat, dan dokumen-dokumen lainnya; dan
    c. pengalaman kerja setelah lulus jenjang pendidikan minimal diploma tiga.
(5) Pengakuan capaian pembelajaran secara parsial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan dalam bentuk perolehan sks.
(6) Bentuk dan jumlah perolehan sks sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituliskan dalam petunjuk teknis khusus yang dibuat oleh program studi dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Persyaratan Penyelenggaraan

Pasal 10

(1) Persyaratan penyelenggaraan RPL Tipe A:
    a. jumlah maksimal pengakuan capaian pembelajaran yang dapat diakui adalah 70% (tujuh puluh persen) dari total sks beban belajar minimal suatu program pendidikan tinggi;
    b. program studi diberikan kebebasan dalam menentukan mata kuliah yang ditawarkan untuk direkognisi;
    c. tugas akhir dalam bentuk skripsi/tesis, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lain yang sejenis dan rangkaiannya tidak dapat ditawarkan untuk direkognisi;
    d. pendaftar dengan status keluar mahasiswa di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) putus studi atau dikeluarkan oleh perguruan tinggi sebelumnya, hanya diperbolehkan melanjutkan studi melalui mekanisme RPL di perguruan tinggi lain;

e. pendaftar dengan status keluar mahasiswa di PDDikti mengundurkan diri pada pendidikan sebelumnya diperbolehkan melanjutkan studi kembali melalui mekanisme RPL pada program studi di perguruan tinggi asal, minimal 1 (satu) tahun akademik setelah keputusan pengunduran diri diterbitkan;
f. RPL melalui mekanisme transfer kredit dari level kualifikasi lebih rendah ke level kualifikasi lebih tinggi hanya diperbolehkan pada program diploma dan program sarjana/sarjana terapan;
g. RPL melalui mekanisme perolehan kredit diperbolehkan pada program diploma, program sarjana/sarjana terapan, profesi, dan magister/magister terapan; dan
h. RPL tidak dapat dilaksanakan pada program doktor/doktor terapan.

Pasal 11

(1) Unhas sebagai penyelenggara RPL Tipe A harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. memiliki kebijakan penerimaan mahasiswa melalui RPL yang ditetapkan oleh Rektor Unhas;
b. memiliki peraturan mengenai pedoman penyelenggaraan RPL;
c. memiliki pengelola RPL yang ditetapkan oleh Rektor Unhas;
d. memiliki struktur organisasi pengelola RPL;
e. melaporkan kesiapan pelaksanaan RPL melalui verifikasi pemenuhan dokumen persyaratan secara mandiri dalam sistem RPL yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi; dan
f. melengkapi dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf e.

(2) Program studi penyelenggara RPL tipe A harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. RPL Tipe A dengan mekanisme transfer kredit diselenggarakan oleh program studi yang:
1. terakreditasi; dan
2. telah menghasilkan lulusan dari mahasiswa dengan status awal sebagai peserta didik baru sesuai PDDikti;
b. RPL Tipe A dengan mekanisme perolehan kredit diselenggarakan oleh program studi dengan peringkat akreditasi “Baik Sekali/B” atau “Unggul/A”; dan
c. dalam hal program studi dengan peringkat akreditasi “Baik Sekali/B” atau “Unggul/A” sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b setelah melakukan perpanjangan mendapatkan peringkat akreditasi “terakreditasi”, dapat mengajukan penyelenggaraan RPL tipe A perolehan kredit dengan mengunggah sertifikat/SK akreditasi yang menunjukkan peringkat Baik Sekali/B atau Unggul/A pada periode sebelumnya melalui sistem informasi RPL yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

(3) Pendaftar RPL tipe A harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. persyaratan pendaftar RPL transfer kredit yaitu pendaftar telah menempuh pendidikan pada program studi di perguruan tinggi sebelumnya;

b.persyaratan...

b. persyaratan pendaftar RPL perolehan kredit meliputi:
   1. memiliki capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja yang relevan dengan program studi pada lingkup Unhas yang akan ditempuh;
   2. memiliki kualifikasi akademik sebagai berikut: paling rendah lulus diploma tiga untuk jenjang diploma empat atau strata satu (sarjana); dan paling rendah lulusan program sarjana/sarjana terapan bagi pendaftar yang akan melanjutkan ke program profesi atau magister/magister terapan; dan
   3. memiliki pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja yang relevan dengan Program Studi di Unhas yang akan ditempuh.

Bagian Ketiga
Tahapan Pelaksanaan

Pasal 12

(1) RPL Tipe A di Unhas dilakukan melalui tahapan:
   a. pendaftaran;
   b. penilaian;
   c. pengakuan perolehan sks;
   d. penetapan mahasiswa dengan surat keputusan Rektor;
   e. proses pendidikan sisa masa studi; dan
   f. wisuda dan ijazah.
(2) Tahapan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. Calon mahasiswa RPL yang memilih mekanisme transfer kredit, akan mengisi formulir pendaftaran dengan melampirkan bukti portofolio yang terdiri atas bukti capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan formal berupa ijazah, transkrip akademik, dan/atau surat tanda kelulusan mata kuliah yang ditempuh di perguruan tinggi sebelumnya serta dapat ditambahkan dengan silabus, rencana pembelajaran semester, dokumen lain sebagai pendukung; dan
   b. Calon mahasiswa RPL yang memilih mekanisme perolehan kredit, mengisi formulir pendaftaran dan instrumen penilaian portofolio berupa Formulir Evaluasi Diri (FED) disertai dengan bukti portofolio untuk memperoleh pengakuan capaian pembelajaran yang diperoleh dari pembelajaran nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja.
(3) Tahapan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. Penilaian secara umum dilakukan oleh tim penilai RPL dengan memeriksa keautentikan seluruh dokumen yang dilampirkan pada saat pendaftaran serta menilai kesetaraan isi dan level capaian pembelajaran mata kuliah dari perguruan tinggi asal dan perguruan tinggi yang dituju;
   b. Tim penilai RPL sebagaimana dimaksud pada huruf a berasal dari dosen program studi dan/atau melibatkan praktisi yang relevan dan memiliki kualifikasi untuk melakukan penilaian dan pengakuan capaian pembelajaran dari mata kuliah atau kelompok mata kuliah atau dapat melibatkan praktisi yang ditetapkan oleh program studi;

c.Tim penilai...

c. Tim penilai RPL melalui mekanisme transfer kredit melakukan pemeriksaan keautentikan ijazah dan transkrip nilai dengan memastikan kesesuaian data pada dokumen dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti), melakukan ekuivalensi capaian pembelajaran dari mata kuliah atau kelompok mata kuliah dari program studi asal terhadap capaian pembelajaran mata kuliah atau kelompok mata kuliah pada program studi yang dituju berdasarkan silabus atau Rancangan Pembelajaran Semester (RPS) dan dapat melakukan wawancara untuk melakukan klarifikasi; dan
d. Tim penilai RPL melalui mekanisme perolehan kredit melakukan evaluasi diri calon mahasiswa melalui proses verifikasi dan validasi dengan prinsip valid, autentik, terkini dan memadai terhadap Formulir Evaluasi Diri (FED) dan bukti portofolio yang diajukan oleh calon mahasiswa, wawancara secara daring maupun luring mengenai pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan kemampuan akhir yang diharapkan dari suatu mata kuliah atau kelompok mata kuliah dan dinilai, dan demonstrasi pengetahuan dan keterampilan dan/atau mengumpulkan bukti tambahan jika belum memenuhi capaian pembelajaran mata kuliah.

(4) Tahapan Pengakuan Perolehan sks sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. tim penilai RPL menyampaikan hasil penilaian calon mahasiswa kepada tim RPL untuk dilakukan pleno hasil rekognisi;
b. Unhas sebagai penyelenggara RPL menetapkan hasil rekognisi berupa pengakuan capaian pembelajaran disertai dengan daftar mata kuliah, nilai, dan jumlah sks yang diperoleh dan menyampaikan kepada calon mahasiswa;
c. Rektor Unhas menetapkan daftar mata kuliah, nilai, dan jumlah sks yang direkognisi dengan menerbitkan keputusan tentang hasil rekognisi; dan
d. calon mahasiswa yang telah diakui capaian pembelajaran dari hasil belajar sebelumnya ditetapkan sebagai mahasiswa.

(5) Bagi Calon Mahasiswa Asing, tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan mengenai kelayakan dan status ijazah, persyaratan dokumen, serta pengakuan perguruan tinggi dan keabsahan dokumen sebagaimana diatur dalam peraturan Rektor ini tentang Pelaksanaan RPL Tipe A Bagi Calon Mahasiswa Asing.

BAB IV
PELAKSANAAN RPL TIPE A BAGI CALON MAHASISWA ASING

Bagian Kesatu
Kelayakan dan Status Ijazah

Pasal 13

(1) Calon Mahasiswa Asing dapat mengikuti RPL Tipe A sepanjang memenuhi persyaratan RPL, persyaratan penerimaan mahasiswa asing, serta ketentuan izin belajar dan keimigrasian.
(2) Ijazah yang dimiliki Calon Mahasiswa Asing berfungsi sebagai:
a. bukti pemenuhan persyaratan akademik untuk mendaftar pada jenjang pendidikan tujuan; dan/atau

DRAFT

b. bukti pendukung Transfer Kredit apabila Capaian Pembelajaran dari pendidikan formal sebelumnya diajukan untuk direkognisi.

Bagian Kedua
Persyaratan Dokumen

Pasal 14

(1) Selain persyaratan umum, Calon Mahasiswa Asing paling sedikit menyerahkan:
   a. paspor yang masih berlaku;
   b. ijazah dan transkrip akademik resmi;
   c. silabus, deskripsi mata kuliah, rencana pembelajaran, atau dokumen setara yang memuat Capaian Pembelajaran, isi, dan kedalaman materi;
   d. informasi jumlah kredit, jam pembelajaran, bentuk pembelajaran, dan masa studi;
   e. informasi sistem penilaian, skala nilai, dan nilai batas kelulusan;
   f. bukti status pengakuan, akreditasi, atau legalitas Perguruan Tinggi Luar Negeri dan/atau program pendidikan asal;
   g. diploma supplement atau dokumen sejenis, apabila tersedia;
   h. dokumen kesetaraan ijazah luar negeri apabila dipersyaratkan berdasarkan hasil verifikasi jenjang kualifikasi;
   i. bukti kemampuan bahasa sesuai bahasa pengantar Program Studi tujuan; dan
   j. dokumen izin belajar, visa, izin tinggal, jaminan pembiayaan, penjamin, kesehatan, dan dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dokumen yang tidak menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris wajib disertai terjemahan resmi ke dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris oleh penerjemah tersumpah atau lembaga yang berwenang.
(3) Unhas dapat meminta pengesahan tanda tangan pejabat, cap, atau segel resmi, legalisasi dokumen, transkrip resmi yang dikirim langsung oleh perguruan tinggi asal, atau dokumen autentikasi lain apabila diperlukan.
(4) Seluruh biaya penerjemahan, autentikasi, legalisasi, penyetaraan, dan verifikasi khusus dibebankan kepada pemohon, kecuali ditetapkan lain oleh Rektor.

Bagian Ketiga
Pengakuan Perguruan Tinggi dan Keabsahan Dokumen

Pasal 15

(1) Capaian Pembelajaran dari pendidikan formal di luar negeri hanya dapat direkognisi apabila Perguruan Tinggi Luar Negeri dan program pendidikan asal:
   a. didirikan dan diselenggarakan secara sah;
   b. diakui oleh pemerintah, otoritas pendidikan, atau lembaga akreditasi yang berwenang di negara asal; dan
   c. berwenang menerbitkan ijazah, transkrip akademik, dan/atau kredit akademik.

(2)Verifikasi keabsahan...

(2) Verifikasi keabsahan Dokumen Akademik Luar Negeri dilakukan melalui satu atau lebih cara:
   a. konfirmasi langsung kepada perguruan tinggi penerbit;
   b. pangkalan data resmi pemerintah atau otoritas pendidikan negara asal;
   c. lembaga akreditasi yang berwenang;
   d. perwakilan diplomatik Republik Indonesia atau perwakilan negara asal;
   e. layanan kesetaraan ijazah dan/atau layanan resmi Kementerian yang menyelenggarakan urusan pendidikan tinggi; dan/atau
   f. sumber resmi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

(3) Hasil verifikasi wajib didokumentasikan dalam berita acara atau rekam verifikasi elektronik yang dapat diaudit.

(4) Dalam hal transfer kredit, RPL dilakukan melalui mekanisme kerja sama dengan perguruan tinggi asal.

(5) Apabila keabsahan dokumen atau status penerbit dokumen tidak terpenuhi, maka permohonan tidak diproses lebih lanjut.

Bagian Keempat
Kerahasiaan dan Pelindungan Data Pribadi

Pasal 16

(1) Pengelola RPL, Tim RPL, Tim Penilai RPL, Tim Asesor RPL, dan pihak lain yang terlibat dalam penyelenggaraan RPL wajib menjaga kerahasiaan data pribadi dan dokumen Calon Mahasiswa, Calon Mahasiswa Asing, dan/atau Calon Dosen yang diperoleh dalam proses RPL.

(2) Data pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan RPL dan pelaporan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi serta tidak dapat digunakan atau diteruskan kepada pihak lain tanpa persetujuan pemilik data, kecuali diwajibkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pengelolaan data pribadi dalam penyelenggaraan RPL dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelindungan data pribadi.

BAB V
RPL TIPE B

Bagian Kesatu
Penyelenggaraan

Pasal 17

(1) RPL Tipe B diberikan untuk pemenuhan kualifikasi akademik sebagai calon dosen yang hanya dapat bertugas pada Unhas sebagai perguruan tinggi pengusul sesuai kompetensi keahlian tertentu yang tidak dapat diperoleh dari program studi yang tersedia di perguruan tinggi.

(2) RPL tipe B dilakukan melalui penyetaraan dengan jenjang kualifikasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) paling rendah jenjang 8 (delapan) untuk pemenuhan kualifikasi akademik sebagai calon dosen, khususnya bagi program spesialis dan subspesialis.

(3)RPL...

(3) RPL Tipe B di Unhas hanya diselenggarakan untuk Calon Dosen yang akan ditugaskan pada Program Spesialis dan/atau Program Subspesialis.
(4) RPL Tipe B bukan jalur penerimaan mahasiswa dan tidak memberikan gelar akademik atau gelar profesi.

Bagian Kedua
Persyaratan Penyelenggaraan

Pasal 18

(1) Unhas sebagai penyelenggara RPL Tipe B harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    a. memiliki peraturan mengenai pedoman penyelenggaraan RPL yang ditetapkan oleh Rektor Unhas yang memuat:
        1. prosedur;
        2. kriteria calon dosen RPL tipe B;
        3. kriteria kompetensi keahlian tertentu yang tidak dapat diperoleh dari program studi;
        4. asesmen; dan
        5. kriteria penetapan kesetaraan.
    b. memiliki kajian kebutuhan dosen serta status dan penempatan dosen yang ditetapkan oleh Rektor Unhas.
(2) Program studi penyelenggara RPL Tipe B harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    a. memiliki peringkat akreditasi Baik Sekali/B atau Unggul/A; atau
    b. memiliki peringkat akreditasi paling rendah Baik/C dengan ketentuan:
        1. mendapatkan pendampingan dari perguruan tinggi lain dengan peringkat akreditasi Baik Sekali/B atau Unggul/A dan pada program studi dalam bidang ilmu yang sama dengan peringkat akreditasi Baik Sekali/B atau Unggul/A sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
        2. pendampingan sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dilakukan dengan kerja sama antara program studi penyelenggara RPL Tipe B dengan program studi pendamping dalam penyelenggaraan RPL Tipe B.
(3) Pendaftar RPL tipe B harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    a. memiliki pengalaman praktis yang sangat dibutuhkan untuk melengkapi proses pembelajaran secara utuh; atau
    b. memiliki kompetensi keahlian tertentu yang tidak dapat diperoleh dari program studi yang tersedia di Unhas, meliputi:
        1. kompetensi keahlian spesifik atau unik yang diperoleh dari pengalaman kerja yang membentuk intuisi ilmiah; dan/atau
        2. kompetensi keahlian langka yang dimiliki oleh sekelompok orang yang jumlahnya sangat sedikit atau terbatas.
    c. bersedia menjadi dosen yang hanya bertugas di Unhas sesuai ketentuan RPL Tipe B;
    d. memiliki rekam jejak integritas, etik, dan profesional yang baik;
    e. memiliki bukti portofolio yang valid, autentik, terkini, dan memadai;
    f. memenuhi persyaratan registrasi, lisensi, sertifikasi kompetensi, dan kewenangan profesi apabila dipersyaratkan;
    g. tidak sedang dikenai sanksi profesi, etik, pidana, atau administratif yang menghalangi pelaksanaan tugas; dan

h.memenuhi...

h. memenuhi persyaratan lain yang dipersyaratkan oleh program studi dan ditetapkan oleh Rektor Unhas.

Bagian Ketiga
Tahapan Pelaksanaan

Pasal 19

(1) RPL Tipe B di Unhas dilakukan melalui tahapan:
   a. kajian kebutuhan calon dosen;
   b. asesmen;
   c. pengusulan;
   d. verifikasi;
   e. penetapan.

(2) Tahapan kajian kebutuhan calon dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. Rektor Unhas melalui unit khusus yang dibentuk menyusun kajian kebutuhan calon dosen yang memuat:
      1. informasi dan analisis kebutuhan dosen untuk mewujudkan capaian pembelajaran lulusan program studi;
      2. kesenjangan kompetensi dan alasan kompetensi tidak dapat dipenuhi melalui rekrutmen dosen dengan kualifikasi akademik biasa;
      3. rencana penempatan dan status dari calon dosen yang diusulkan; dan
      4. kriteria kompetensi keahlian tertentu yang tidak dapat diperoleh dari program studi yang tersedia di perguruan tinggi atau memiliki pengalaman praktis yang sangat dibutuhkan untuk melengkapi proses pembelajaran secara utuh.
   b. kajian kebutuhan calon dosen sebagaimana dimaksud dalam huruf a disusun dengan mempertimbangkan rencana strategis dalam pengembangan sumber daya manusia secara komprehensif, termasuk ketersediaan sumber daya, pendanaan, serta sarana dan prasarana;
   c. bagi program studi penyelenggara RPL Tipe B dengan pendampingan, kajian kebutuhan calon dosen disusun dan disetujui bersama dalam berita acara antara Unhas sebagai penyelenggara RPL Tipe B dan perguruan tinggi pendamping;
   d. Rektor Unhas melalui unit khusus yang dibentuk mengunggah dokumen kajian kebutuhan calon dosen melalui sistem informasi RPL yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (SIERRA) yang dilengkapi dengan:
      1. pedoman penyelenggaraan RPL Tipe B bagi perguruan tinggi penyelenggara RPL Tipe B; atau
      2. pedoman penyelenggaraan RPL Tipe B dan dokumen kerja sama bagi perguruan tinggi penyelenggara RPL Tipe B dengan pendampingan.

(3) Tahapan asesmen calon dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. asesmen dilakukan oleh tim asesor RPL untuk menilai kelayakan calon dosen yang akan disetarakan dengan jenjang Kualifikasi KKNI tertentu sesuai dengan tata cara dan kriteria dalam peraturan mengenai pedoman penyelenggaraan RPL yang ditetapkan oleh pemimpin perguruan tinggi;

b.tim asesor...

DRAFT

b. tim asesor RPL sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan oleh Rektor Unhas paling sedikit terdiri atas:
   1. akademisi dari Unhas sebagai perguruan tinggi penyelenggara;
   2. akademisi dari perguruan tinggi pendamping bagi perguruan tinggi penyelenggara RPL dengan pendampingan; dan
   3. profesional di bidang keahlian relevan, seperti organisasi profesi, perwakilan industri, dan/atau forum bidang keahlian yang kredibel dan relevan.
c. pelaksanaan asesmen dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
   1. calon dosen menandatangani surat pernyataan kesediaan sebagai dosen dan mengisi Formulir Evaluasi Diri (FED) disertai dengan bukti portofolio untuk pemenuhan capaian pembelajaran yang relevan dengan kompetensi yang diperlukan oleh program studi;
   2. tim asesor RPL melakukan verifikasi dan validasi terhadap FED dan bukti portofolio yang diajukan calon dosen mengacu kepada deskriptor jenjang KKNI terkait;
   3. FED calon dosen sebagaimana dimaksud pada angka 1) untuk menentukan tingkat profisiensi pengetahuan dan ketrampilan yang telah mereka miliki, baik dari pendidikan nonformal, informal, maupun dari pengalaman di industri yang relevan;
   4. bukti portofolio sebagaimana dimaksud dalam angka 1) diperlukan untuk mendukung klaim calon dosen atas pernyataan kriteria capaian pembelajaran yang diverifikasi dan divalidasi dengan prinsip valid, autentik, terkini dan memadai;
   5. tim asesor RPL melakukan wawancara mengenai pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dalam bidang keilmuannya atau praktek profesionalnya melalui riset hingga menghasilkan karya inovatif dan teruji untuk memecahkan masalah melalui pendekatan inter, multi, dan/atau transdisipliner serta mendapat pengakuan nasional dan internasional;
   6. demonstrasi pengetahuan dan keterampilan sebagaimana dimaksud pada angka 5) dilakukan melalui tugas terstruktur atau tugas praktik; dan observasi di tempat kerja calon dosen untuk mendemonstrasikan penerapan pengetahuan dan keterampilan; dan
   7. tim Asesor RPL melaporkan hasil asesmen kepada Rektor Unhas untuk ditetapkan dan diusulkan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.

(4) Tahapan pengusulan calon dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Rektor Unhas dengan mengajukan usulan penetapan penyetaraan calon dosen pada jenjang KKNI tertentu kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
   a. surat permohonan dari Rektor Unhas;
   b. surat pernyataan kesediaan sebagai dosen dan hanya bertugas di Unhas sebagai perguruan tinggi penyelenggara RPL Tipe B; dan
   c. dokumen evaluasi diri, berkas asesmen, dan penetapan hasil asesmen oleh pemimpin perguruan tinggi.

(5) Tahapan verifikasi calon dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan terhadap usulan penyetaraan calon dosen pada jenjang KKNI tertentu yang diajukan oleh Rektor Unhas.

(6)Tahapan...

(6) Tahapan penetapan calon dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi dengan memberikan persetujuan dan menetapkan keputusan mengenai penyetaraan calon dosen pada jenjang KKNI tertentu bagi calon dosen yang memenuhi persyaratan berdasarkan hasil verifikasi.

BAB VI
PENETAPAN MAHASISWA RPL

Pasal 20

(1) Unhas menetapkan mahasiswa yang diterima melalui jalur RPL dengan Keputusan Rektor.
(2) Unhas melaporkan mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta bukti penilaian pada sistem informasi RPL yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (SIERRA) dan mendaftarkan mahasiswa pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti).

Pasal 21

(1) Mahasiswa RPL mengikuti pembelajaran dengan menempuh sisa mata kuliah dan jumlah sks sesuai dengan kurikulum dan capaian pembelajaran program studi.
(2) Mahasiswa RPL wajib mengikuti wisuda dan mendapatkan ijazah beserta transkrip prestasi akademik jika telah memenuhi seluruh beban mata kuliah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBATALAN STATUS RPL

Pasal 22

(1) Status mahasiswa yang diterima melalui RPL Tipe A atau penyetaraan calon dosen melalui RPL Tipe B dapat dibatalkan apabila di kemudian hari terbukti dokumen, portofolio, dan/atau keterangan yang diajukan tidak sah, palsu, atau diperoleh secara tidak jujur.
(2) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor setelah dilakukan verifikasi dan pemberian kesempatan bagi pihak yang bersangkutan untuk memberikan penjelasan.
(3) Pembatalan status mahasiswa mengakibatkan pengakuan capaian pembelajaran, sks, dan/atau hasil rekognisi yang telah diberikan dinyatakan tidak berlaku, termasuk pembatalan pendaftaran pada PDDikti.
(4) Pembatalan penyetaraan calon dosen dilaporkan oleh Rektor kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghapuskan tanggung jawab pidana dan/atau perdata pihak yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

DRAFT

BAB VIII
PELAKSANAAN TRIDARMA PERGURUAN TINGGI

Pasal 23

(1) Selain menjalankan pembelajaran parsial, peserta RPL tetap menjalankan kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari tridarma Perguruan Tinggi.
(2) Program Studi penyelenggara memfasilitasi peserta RPL dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
(3) Hal-hal terkait dengan ayat (1) dan (2) akan ditetapkan dengan surat Keputusan Rektor.

BAB IX
PENJAMINAN MUTU RPL

Pasal 24

(1) LPMPP dan GPMPR berperan sebagai lembaga dan gugus kontrol dalam pelaksanaan RPL ini masing-masing di tingkat Universitas dan Fakultas/Sekolah.
(2) Dalam menjalankan fungsi kontrol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LPMPP dan GPMPR berpedoman kepada peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku.

Pasal 25

(1) Penyelenggara RPL wajib mengembangkan sistem penjaminan mutu yang dilaksanakan di tingkat Fakultas/Sekolah hingga ke tingkat Universitas.
(2) Penjaminan mutu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi input, proses, *output*, dan *outcomes*.
(3) Kebijakan, prosedur dan proses penjaminan mutu RPL dibuat eksplisit dan terbuka untuk publik.
(4) Sistem penjaminan mutu di tingkat Fakultas/Sekolah dilaksanakan oleh GPMPR dan dipertanggungjawabkan ke LPMPP.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem kebijakan, prosedur, dan proses penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 26

(1) Unhas menetapkan biaya penyelenggaraan RPL yang meliputi biaya pendaftaran, asesmen, pendidikan dan lainnya.
(2) Segala biaya yang dikeluarkan selama pelaksanaan RPL akan dibebankan pada dokumen pelaksanaan anggaran Unhas dan/atau sumber dana lain sesuai peraturan yang berlaku.
(3) Besaran biaya kuliah untuk penyelenggaraan pendidikan sebagaimana tersebut pada ayat (1) diatur dengan surat Keputusan Rektor.
(4) Biaya penyelenggaraan RPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbeda dari skema Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang berlaku bagi mahasiswa baru jalur reguler, dan ketentuannya diatur lebih lanjut dalam Pedoman Penyelenggaraan RPL dan/atau Keputusan Rektor.

BAB XI...

DRAFT

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

(1) Proses penyelenggaraan RPL yang telah berjalan berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 23/UN4.1/2023 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) di Lingkungan Universitas Hasanuddin sebelum berlakunya Peraturan Rektor ini, tetap dilaksanakan sampai selesai berdasarkan ketentuan dalam peraturan tersebut, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini.
(2) Pedoman Penyelenggaraan RPL sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Rektor ini wajib ditetapkan dengan Keputusan Rektor paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Rektor ini mulai berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 23/UN4.1/2023 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) di Lingkungan Universitas Hasanuddin (Berita Universitas Hasanuddin Tahun 2023 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Hasanuddin.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 00..... 2026

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,
${TTD1}
JAMALUDDIN JOMPA

DRAFT