



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 2/UN4.1/2023

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PENUNJANG AKADEMIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 12/UN4.1/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin, dipandang perlu menerbitkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Penunjang Akademik dalam lingkup Universitas Hasanuddin;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Penunjang Akademik Universitas Hasanuddin.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5670);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91);
 5. 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 Nomor 5500);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5699);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 51846/UN4.0.1/OT.10/2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Universitas Hasanuddin;
10. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 12/UN4.1/2022 tanggal 1 Juli 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
11. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 5/UN4.0/KEP/2022 Tanggal 21 April 2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2022-2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PENUNJANG AKADEMIK 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.
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, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang non akademik.
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. Lembaga adalah unsur pelaksana akademik dan nonakademik yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program dan kegiatan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.
7. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disebut SPI adalah satuan pengawasan yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Unhas.
8. Direktorat adalah unsur pengemban dan pelaksana tugas strategis yang bertugas melaksanakan kebijakan operasional sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Penunjang Akademik adalah unit kerja yang memberikan pelayanan kepada unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
10. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
11. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Unhas.
12. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di Unhas.
13. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unhas.

BAB II STATUS, TUJUAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

Penunjang akademik merupakan unit kerja Unhas yang dipimpin oleh Kepala dan dibantu oleh Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui koordinasi Wakil Rektor terkait dan/atau Sekretaris Universitas.

Pasal 3

Penunjang Akademik memiliki tujuan:

- a. memfasilitasi dan mempermudah dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkarakter; dan
- b. mendorong pengembangan, penerapan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya demi kemaslahatan masyarakat Indonesia dan dunia.

Pasal 4

Penunjang Akademik memiliki tugas dan fungsi:

- a. memberikan pelayanan kepada unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan tridarma perguruan tinggi; dan
- b. memberikan pelayanan kepada sumber daya manusia Unhas, instansi lain, dan masyarakat.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 5

Rektor dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unhas dibantu oleh unsur penunjang akademik yang terdiri atas:

- a. Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
- b. Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan Unhas;
- c. Pusat Manajemen Publikasi;
- d. Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum;
- e. Pusat Layanan Psikologi;
- f. Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi;
- g. Pusat Peningkatan Reputasi; dan
- h. Perpustakaan Unhas.

BAB IV RUMAH SAKIT PENDIDIKAN UNHAS

Pasal 6

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Rumah Sakit Pendidikan Unhas, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Direktur akan diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB V RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT PENDIDIKAN UNHAS

Pasal 7

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan Unhas, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Direktur akan diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB VI
PUSAT MANAJEMEN PUBLIKASI

Pasal 8

- (1) Pusat Manajemen Publikasi sebagaimana dimaksud dalam 5 huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Pusat Manajemen Publikasi mempunyai tugas menjamin peningkatan kuantitas dan kualitas publikasi ilmiah Unhas baik dalam bentuk prosiding maupun jurnal serta menjamin keberadaan dan keberlanjutan jurnal internal Unhas untuk meningkatkan reputasi dan perankingan internasional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pusat Manajemen Publikasi mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kuantitas dan kualitas jurnal internal Unhas menjadi jurnal bereputasi baik nasional maupun internasional;
 - b. pengoordinasian unit-unit terkait pengelolaan dan pengembangan serta peningkatan kuantitas dan kualitas publikasi;
 - c. pendampingan tenaga akademik Unhas dalam mempublikasikan artikel ilmiah pada jurnal nasional dan internasional bereputasi;
 - d. penyelenggaraan pelatihan penulisan karya ilmiah dan pengelolaan jurnal;
 - e. pengembangan aktivitas yang terkait dengan pengelolaan publikasi;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan program tahunan;
 - g. pengoordinasian dengan Unit Pengelola Publikasi (UPP) Fakultas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.

Pasal 9

Susunan organisasi Pusat Manajemen Publikasi, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris; dan
- c. Divisi.

Pasal 10

- (1) Pusat Manajemen Publikasi dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu oleh seorang sekretaris.
- (2) Sekretaris Pusat Manajemen Publikasi bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Manajemen Publikasi.

Pasal 11

- (1) Kepala Pusat Manajemen Publikasi mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyusun program kerja dalam rangka mencapai target jangka pendek dan jangka panjang universitas di bidang publikasi;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan program publikasi jurnal ilmiah dari hasil penelitian di lingkungan universitas;

- c. mengoordinasikan kegiatan penerbitan karya ilmiah bagi sivitas akademika; dan
 - d. berkolaborasi dengan para pemangku kepentingan pendidikan tinggi dalam menghasilkan materi publikasi yang berkualitas, terutama dari para peneliti/dosen dan mahasiswa.
- (2) Sekretaris Pusat Manajemen Publikasi mempunyai tugas dan fungsi:
- a. menyusun laporan pelaksanaan program kerja dan tugas Kepala Pusat Manajemen Publikasi dalam rangka mencapai target jangka pendek dan jangka panjang universitas di bidang publikasi;
 - b. membantu Kepala Pusat Manajemen Publikasi dalam memfasilitasi dan mengakselerasi pelaksanaan *international conference* terkait publikasi;
 - c. membantu Kepala Pusat Manajemen Publikasi dalam pembinaan dan pengembangan jurnal internal Unhas menjadi jurnal bereputasi baik nasional maupun internasional;
 - d. membantu Kepala Pusat Manajemen Publikasi dalam kegiatan penerbitan karya ilmiah bagi sivitas akademika; dan
 - e. mengoordinir pemeriksaan *similarity* indeks karya ilmiah untuk kalangan internal Unhas;
 - f. mengoordinasikan peningkatan Bahasa Inggris karya ilmiah untuk kalangan internal Unhas kerjasama ENAGO *English Editing Sevices*;
 - g. membantu Kepala Pusat Manajemen Publikasi dalam mengerjakan tugas lainnya yang relevan yang dibebankan oleh Sekretaris Universitas.

Pasal 12

- (1) Kepala Pusat Manajemen Publikasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:
 - a. Divisi Pelatihan Karya Ilmiah dan *International Conference*;
 - b. Divisi Pengembangan dan Pembinaan Jurnal;
- (2) Divisi dipimpin oleh seorang ketua yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Manajemen Publikasi.

Pasal 13

- (1) Divisi Pelatihan Karya Ilmiah dan *International Conference* mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi bagi sivitas akademika dalam pelatihan pembuatan karya ilmiah dan pelaksanaan *international conference* yang berkualitas dan terindeks.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Divisi Pelatihan Karya Ilmiah dan *International Conference* mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan *international conference*;
 - b. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pelatihan penulisan artikel ilmiah untuk dipublikasikan pada jurnal ilmiah bereputasi;
 - c. menyediakan layanan konsultasi penulisan artikel ilmiah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Manajemen Publikasi.

Pasal 14

- (1) Divisi Pengembangan dan Pembinaan Jurnal mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi bagi jurnal-jurnal Unhas agar terjaga kualitasnya hingga terakreditasi nasional dan terindeks global/internasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Divisi Pengembangan dan Pembinaan Jurnal mempunyai fungsi:
 - a. melakukan standarisasi pengelolaan jurnal internal Unhas;
 - b. memfasilitasi penerbitan jurnal internal Unhas baik yang bertaraf nasional maupun internasional;
 - c. memfasilitasi proses akreditasi dan indeksasi jurnal internal Unhas; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Manajemen Publikasi.

BAB VII

PUSAT KONSULTASI DAN BANTUAN HUKUM

Pasal 15

- (1) Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan konsultasi hukum dan pelayanan bantuan hukum terhadap masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat, sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. pemberian layanan konsultasi dan bantuan hukum terhadap universitas, sivitas akademika dan tenaga kependidikan;
 - b. pengoordinasian kerjasama di bidang bantuan hukum dengan lembaga lain;
 - c. pengembangan aktivitas bisnis terkait layanan konsultasi dan bantuan hukum;
 - d. penyusunan laporan program dan keuangan tahunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.

Pasal 16

Susunan organisasi Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris;
- c. Divisi; dan
- d. Tenaga Ahli.

Pasal 17

- (1) Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu oleh seorang sekretaris.
- (2) Sekretaris Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum.

Pasal 18

- (1) Kepala Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. memimpin penyelenggaraan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum;
 - b. memimpin penyelenggaraan kegiatan penunjang akademik di lingkungan Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum;
 - c. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Universitas terkait pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan koordinasi dengan Unit Konsultasi dan Bantuan Hukum Fakultas Hukum terkait pelayanan konsultasi dan bantuan hukum;
 - e. melakukan koordinasi dengan pihak eksternal terkait pengembangan konsultasi dan bantuan hukum;
 - f. mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian calon Sekretaris dan Ketua Divisi Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum kepada Rektor melalui Sekretaris Universitas;
 - g. melaporkan penyelenggaraan kegiatan Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum kepada Rektor setiap tahun pada akhir masa jabatan melalui Sekretaris Universitas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.
- (2) Sekretaris Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. membantu pelaksanaan tugas Kepala Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum dalam merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, mengordinasikan, dan mengendalikan Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum;
 - b. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Kepala Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum.

Pasal 19

- (1) Kepala Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:
 - a. Divisi Non-Litigasi;
 - b. Divisi Litigasi; dan
 - c. Tenaga Ahli.
- (2) Divisi dipimpin oleh seorang ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum.

Pasal 20

- (1) Divisi Non-Litigasi mempunyai tugas memberikan pelayanan berupa konsultasi dan/atau mediasi terhadap masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat, sivitas akademika dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Divisi Non-Litigasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan jadwal konsultasi dan/atau mediasi;
 - b. pelaksanaan konsultasi dan/atau mediasi;
 - c. pelaporan hasil konsultasi dan/atau mediasi, serta evaluasi program konsultasi dan/atau mediasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum.

Pasal 21

- (1) Divisi Litigasi mempunyai tugas memberikan pelayanan bantuan hukum berupa pendampingan dalam beracara di pengadilan terhadap masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat, sivitas akademika dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Divisi Litigasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program bantuan hukum;
 - b. pelaksanaan bantuan hukum;
 - c. pelaporan hasil bantuan hukum dan evaluasi program bantuan hukum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum.

Pasal 22

- (1) Tenaga ahli adalah orang yang berprofesi sebagai advokat atau pengacara yang dibuktikan dengan Kartu Identitas Advokat (KIA) yang dikeluarkan oleh organisasi pengacara yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Tenaga ahli ditugaskan berdasarkan keputusan Rektor.
- (3) Tenaga ahli mempunyai hak dan kewajiban sesuai dengan penugasan Rektor.
- (4) Tenaga ahli mempunyai tugas membantu dan mendampingi Kepala dan/atau Divisi Non-Litigasi dan/atau Divisi Litigasi dalam menjalankan tugas dari masing-masing unsur organisasi Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4), Tenaga Ahli mempunyai fungsi:
 - a. pendampingan pelaksanaan konsultasi dan/atau mediasi;
 - b. pendampingan pelaksanaan bantuan hukum; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum.

BAB VIII
PUSAT LAYANAN PSIKOLOGI

Pasal 23

- (1) Pusat Layanan Psikologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.
- (2) Pusat Layanan Psikologi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan untuk memberikan layanan psikologis yang berlandaskan pendekatan psikologis lintas budaya bagi perorangan, kelompok, dan organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pusat Layanan Psikologi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan bimbingan dan psikoedukasi;
 - b. pelaksanaan pelayanan konseling dan konsultasi;
 - c. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan workshop *facilitating*;
 - d. pelaksanaan pelayanan pengembangan profesionalitas dosen dan tenaga kependidikan, serta karyawan pada organisasi eksternal;
 - e. pengembangan aktivitas bisnis terkait layanan konseling, konsultasi, asesmen psikologis dan pusat asesmen;
 - f. peningkatan kerjasama dalam memberikan layanan psikologi kepada individu, kelompok, asosiasi profesi, pemerintah, dunia usaha dan berbagai lembaga terkait;
 - g. peningkatan keterampilan dalam memberi layanan jasa psikologis di bidang organisasi dan industri, pendidikan, dan keluarga;
 - h. penyusunan laporan program dan keuangan tahunan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor III.

Pasal 24

Susunan organisasi Pusat Layanan Psikologi, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris;
- c. Divisi; dan
- d. Staf Pendukung.

Pasal 25

- (1) Pusat Layanan Psikologi dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu oleh seorang sekretaris.
- (2) Sekretaris Pusat Layanan Psikologi bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Layanan Psikologi.

Pasal 26

- (1) Kepala Pusat Layanan Psikologi mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. memimpin perencanaan, penyelenggaraan, pengorganisasian, pengendalian dan pengembangan kegiatan asesmen, konseling dan psikoterapi, intervensi dan psikoedukasi, serta pengembangan alat ukur pada Pusat Layanan Psikologi;

- b. memimpin pengembangan kerja sama dengan pihak eksternal yang disetujui oleh Wakil Rektor III; dan
 - c. melaporkan penyelenggaraan kegiatan Pusat Layanan Psikologi kepada Wakil Rektor III secara berkala setiap tahun.
- (2) Sekretaris Pusat Layanan Psikologi mempunyai tugas dan fungsi:
- a. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Layanan Psikologi dalam merencanakan, menyelenggarakan, mengorganisasi, dan mengendalikan kegiatan asesmen, konseling dan psikoterapi, intervensi dan psikoedukasi, serta pengembangan alat ukur pada Pusat Layanan Psikologi;
 - b. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas administrasi di Pusat Layanan Psikologi; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Layanan Psikologi.

Pasal 27

- (1) Kepala Pusat Layanan Psikologi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:
- a. Divisi Asesmen;
 - b. Divisi Konseling dan Psikoterapi;
 - c. Divisi Intervensi dan Pengembangan Alat Ukur; dan
 - d. Divisi lain sesuai kebutuhan.
- (2) Divisi dipimpin oleh seorang ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Layanan Psikologi.

Pasal 28

- (1) Ketua Divisi Asesmen mempunyai fungsi merencanakan, mengelola, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan asesmen potensi dan atau kompetensi kepada pihak internal maupun eksternal Unhas.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Ketua Divisi Asesmen mempunyai tugas:
- a. mengelola kegiatan asesmen sesuai dengan permintaan mitra;
 - b. membentuk dan mengkoordinir tim pelaksana dan tim pendukung pelaksanaan asesmen;
 - c. melaksanakan asesmen potensi baik secara individual maupun klasikal;
 - d. melaksanakan asesmen kompetensi individual maupun klasikal;
 - e. melakukan evaluasi kegiatan asesmen; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Layanan Psikologi.

Pasal 29

- (1) Ketua Divisi Konseling dan Psikoterapi mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinir, mengatur dan melaporkan kegiatan konseling dan atau psikoterapi kepada pihak internal maupun eksternal Unhas.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Koordinator Layanan Mahasiswa pada Pusat Layanan Psikologi mempunyai tugas:
 - a. melakukan konseling baik secara individual maupun kelompok;
 - b. melakukan psikoterapi;
 - c. melakukan *case conference* secara berkala;
 - d. menjaga kerahasiaan data klien konseling/psikoterapi; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Layanan Psikologi

Pasal 30

- (1) Ketua Divisi Intervensi dan Pengembangan Alat Ukur Psikologi mempunyai fungsi melakukan pengelolaan secara teknis operasional dalam mempersiapkan layanan psikologi di bidang intervensi dan pengembangan alat ukur (*tools*) bermatra psikologi dan cakrawalanya baik untuk internal maupun eksternal Unhas.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Ketua Divisi Intervensi dan Pengembangan Alat Ukur Psikologi mempunyai tugas:
 - a. menyusun kurikulum dan modul intervensi bermatra psikologi dan cakrawalanya;
 - b. merencanakan pengembangan alat ukur/instrumen/metode yang bermatra psikologi dan cakrawalanya;
 - c. melakukan uji coba alat ukur/instrumen/metode pengukuran;
 - d. melakukan analisa dan membuat norma;
 - e. melakukan pemutakhiran alat ukur secara berkala;
 - f. membentuk dan mengkoordinir tim pelaksana dan tim pendukung pelaksanaan intervensi psikologi; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Layanan Psikologi.

Pasal 31

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Layanan Psikologi Unhas terkait hubungan tugas dan kerjasama dengan unit kerja lainnya dalam lingkup Universitas Hasanuddin membuat Standar Operasional Pelayanan (SOP) yang dikoordinasikan dengan unit terkait.
- (2) SOP yang telah dibuat dilaporkan ke Rektor melalui Wakil Rektor III

Pasal 32

- (1) Kepala Pusat Layanan Psikologi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh staf pendukung yang terdiri dari:
 - a. Staf Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b. Staf IT dan Perlengkapan;
 - c. Staf Psikologi; dan
 - d. Staf Konselor.

- (2) Dalam pengisian kebutuhan staf pendukung, Kepala Pusat Layanan Psikologi mengajukan usulan ke Wakil Rektor III.

BAB IX

PUSAT SERTIFIKASI PROFESI/LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI

Pasal 33

- (1) Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
- (2) Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas merencanakan, mengembangkan dan mengelola lembaga sertifikasi profesi untuk meningkatkan dan memelihara kompetensi lulusan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi mempunyai fungsi:
 - a. mengembangkan mutu sertifikasi kompetensi secara berkesinambungan;
 - b. mengembangkan skema sertifikasi dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan pasar kerja global;
 - c. memelihara manajemen mutu sesuai standar Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP);
 - d. mengembangkan SDM lembaga sertifikasi profesi melalui pelatihan dan kegiatan lain;
 - e. penyusunan laporan program dan keuangan tahunan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor I.

Pasal 34

Susunan organisasi Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris;
- c. Manajer; dan
- d. Staf Pendukung.

Pasal 35

- (1) Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh Sekretaris dan Manajer.
- (2) Sekretaris pada Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi.
- (3) Manajer pada Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi.

Pasal 36

- (1) Kepala Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyiapkan rencana program dan anggaran Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi;
 - b. melaksanakan program kerja Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi program kerja Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi;
 - d. memberikan laporan dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor I.

Pasal 37

Kepala Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh:

- a. Manajer Bidang Administrasi dan Keuangan;
- b. Manajer Bidang Mutu;
- c. Manajer Bidang Sertifikasi/Tempat Uji Kompetensi (TUK);
- d. Manajer Bidang Komite Skema;
- e. Manajer Bidang Standardisasi; dan
- f. Manajer lain sesuai kebutuhan.

Pasal 38

- (1) Manajer Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. memfasilitasi unsur-unsur Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi guna terselenggaranya program sertifikasi profesi;
 - b. melaksanakan tugas-tugas ketatusahaan organisasi Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi;
 - c. memelihara informasi sertifikasi kompetensi;
 - d. mempersiapkan laporan kegiatan Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi.
- (2) Manajer Bidang Mutu mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. mengembangkan dan menerapkan sistem manajemen mutu Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi sesuai pedoman BNSP;
 - b. memelihara berlangsungnya sistem manajemen agar tetap sesuai dengan standar dan pedoman yang menjadi acuan;
 - c. melakukan audit internal dan memfasilitasi kaji ulang manajemen; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi.
- (3) Manajer Bidang Sertifikasi/TUK mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. memfasilitasi penyusunan skema sertifikasi;
 - b. menyiapkan perangkat asesmen dan materi uji;
 - c. melaksanakan kegiatan sertifikasi, termasuk pemeliharaan kompetensi dan sertifikasi ulang;
 - d. menetapkan persyaratan TUK;
 - e. melaksanakan verifikasi dan menetapkan TUK;

- f. melakukan rekrutmen asesor kompetensi serta pemeliharaan kompetensi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi.
- (4) Manajer Bidang Komite Skema mempunyai tugas dan fungsi:
- a. merencanakan, mengembangkan, dan mengelola skema sertifikasi dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan pasar kerja global;
 - b. memonitoring, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan skema sertifikasi dan kompetensi; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi.
- (5) Manajer Bidang Standardisasi mempunyai tugas dan fungsi:
- a. merencanakan, mengembangkan, dan mengelola standarisasi sertifikasi kompetensi;
 - b. merencanakan, mengembangkan, dan mengelola SDM Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi melalui pelatihan dan kegiatan lain;
 - c. memonitoring, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan administrasi sertifikasi kompetensi serta pelaksanaan pengembangan SDM Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi.

Pasal 39

- (1) Kepala Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dibantu oleh staf pendukung yang terdiri atas:
- a. Staf Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 - b. Staf IT dan Perlengkapan.
- (2) Dalam pengisian kebutuhan staf pendukung, Kepala Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi mengajukan usulan ke Wakil Rektor III.

BAB X PUSAT PENINGKATAN REPUTASI

Pasal 40

- (1) Pusat Peningkatan Reputasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Pusat Peningkatan Reputasi bertugas merencanakan, mengembangkan, dan mengoordinasikan program peningkatan reputasi nasional dan internasional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Pusat Peningkatan Reputasi mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan pelaksanaan program strategis untuk peningkatan reputasi dan perankingan;

- b. pengembangan dan penguatan kerjasama dengan lembaga-lembaga perankingan nasional dan internasional;
- c. pengoordinasian, pemutakhiran dan sinkronisasi data terkait dengan peningkatan reputasi terhadap semua unit;
- d. pengoordinasian dan pengembangan sistem digitalisasi data dalam menunjang peningkatan reputasi;
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan program untuk mengakselerasi pencapaian peningkatan reputasi yang dapat dibantu oleh tim yang dibentuk secara *ad hoc*;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan program tahunan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.

Pasal 41

Susunan organisasi Pusat Peningkatan Reputasi, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris;
- c. Divisi; dan
- d. Staf Pendukung.

Pasal 42

- (1) Pusat Peningkatan Reputasi dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh seorang Sekretaris dan Divisi.
- (2) Sekretaris Pusat Peningkatan Reputasi bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Peningkatan Reputasi.

Pasal 43

- (1) Kepala Pusat Peningkatan Reputasi mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyusun program kerja dalam rangka mencapai target jangka pendek dan jangka panjang universitas untuk peningkatan reputasi nasional dan internasional;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan program peningkatan reputasi di lingkungan universitas;
 - c. mengembangkan kerja sama dengan lembaga-lembaga perankingan nasional dan internasional;
 - d. mengoordinasikan pemutakhiran dan sinkronisasi data terkait peningkatan reputasi dari semua unit yang relevan di lingkungan universitas;
 - e. mengoordinasikan pengembangan sistem digitalisasi data dalam menunjang peningkatan reputasi; dan
 - f. membentuk tim *ad hoc* untuk mengakselerasi pencapaian peningkatan reputasi Universitas Hasanuddin.
- (2) Sekretaris Pusat Peningkatan Reputasi mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. menyusun laporan pelaksanaan program kerja dan tugas Kepala Pusat Peningkatan Reputasi dalam rangka mencapai target jangka pendek dan jangka panjang Universitas Hasanuddin untuk peningkatan reputasi nasional dan internasional;

- b. membantu Kepala Pusat Peningkatan Reputasi dalam mengoordinasikan pelaksanaan program peningkatan reputasi di lingkungan universitas;
- c. membantu Kepala Pusat Peningkatan Reputasi dalam mengembangkan kerja sama dengan lembaga-lembaga perankingan nasional dan internasional;
- d. membantu Kepala Pusat Peningkatan Reputasi dalam mengoordinasikan pemutakhiran dan sinkronisasi data terkait peningkatan reputasi dari semua unit yang relevan di lingkungan universitas;
- e. membantu Kepala Pusat Peningkatan Reputasi dalam mengoordinasikan pengembangan sistem digitalisasi data dalam menunjang peningkatan reputasi;
- f. membantu Kepala Pusat Peningkatan Reputasi dalam pemantauan kinerja tim *ad hoc* untuk mengakselerasi pencapaian peningkatan reputasi.

Pasal 44

- (1) Kepala dan Sekretaris Pusat Peningkatan Reputasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:
 - a. Divisi *Sustainable Development Goals* (SDGs) dan *Green Metrics*;
 - b. Divisi *Academic Reputation* (AR) dan *Employer Reputation* (ER);
 - c. Divisi *Faculty/Student Ratio*, *International Mobility*, dan *International Research Network* (IRN).
- (2) Divisi dipimpin oleh seorang Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Peningkatan Reputasi.

Pasal 45

- (1) Divisi SDGs dan *Green Metrics* mempunyai tugas menyusun dan/atau memfasilitasi penyusunan dokumen SDGs untuk *submission The Impact Ranking* dan SDGs Award Bappenas, serta *dokumen Green Metrics* untuk *submission UI Green Metrics*.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Divisi SDGs dan *Green Metrics* mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan data SDGs dan *Green Metrics* dari seluruh unit yang relevan di Universitas Hasanuddin;
 - b. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan *workshop* SDGs dan *Green Metrics* dengan melibatkan Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi (GPMPR) fakultas, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM), Pusat-Pusat Penelitian di bawah LPPM, kelompok peneliti, serta konsorsium penelitian di Unhas;
 - c. memonitor perkembangan data SDGs dan *Green Metrics* secara berkala;
 - d. mengembangkan program untuk peningkatan kuantitas dan kualitas data SDGs dan *Green Metrics*, seperti program Duta SDGs, SDGs Award Unhas, dan Unhas *Green Metrics*; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Peningkatan Reputasi.

Pasal 46

- (1) Divisi *Academic Reputation* (AR) dan *Employer Reputation* (ER) mempunyai tugas memperoleh data baru minimal sebanyak 400 *Academic Peer* dan 400 *Employer Peer* untuk *submission* ke WUR (*World University Ranking*) setiap tahunnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Divisi *Academic Reputation* (AR) dan *Employer Reputation* (ER) mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan data baru *Academic Reputation* (AR) dan *Employer Reputation* (ER) secara berkala ke unit-unit yang relevan di Unhas;
 - b. memonitor perkembangan dan pembaharuan data AR dan ER Unhas melalui software yang tersedia;
 - c. memeriksa kualitas data AR maupun ER, serta melakukan perbaikan sesuai arahan Kepala Pusat Peningkatan Reputasi;
 - d. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan *workshop* untuk peningkatan kuantitas dan kualitas data *Academic Reputation* (AR) dan *Employer Reputation* (ER);
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Peningkatan Reputasi.

Pasal 47

- (1) Divisi *Faculty/Student Ratio*, *International Mobility*, dan *International Research Network* mempunyai tugas menyusun, mengolah, dan menganalisis data *Faculty/Student Ratio* dan *International Mobility* untuk *submission World University Ranking* dan *the Impact Ranking* setiap tahunnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Divisi *Faculty/Student Ratio*, *International Mobility*, dan *International Research Network* mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan dan melakukan pembaharuan data akademik, sumberdaya manusia, *Faculty/Student Ratio*, *International Mobility*, dan *International Research Network* secara berkala ke unit-unit yang relevan di Unhas;
 - b. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan *workshop* untuk peningkatan kuantitas dan kualitas data *Faculty/Student Ratio*, *International Mobility*, dan *International Research Network*;
 - c. mengumpulkan dan melakukan pembaharuan data *International Research Network* seperti data *research income* (pemasukan universitas dari kegiatan penelitian), *research collaboration* (penelitian kerja sama luar negeri), *research output* (publikasi dan sitasi) secara berkala ke unit-unit yang relevan di Unhas;
 - d. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan *workshop* untuk peningkatan kuantitas dan kualitas data *International Research Network*;

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Peningkatan Reputasi.

BAB XI PERPUSTAKAAN UNHAS

Pasal 48

- (1) Perpustakaan Unhas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
- (2) Perpustakaan Unhas mempunyai tugas memberikan pelayanan kepastakaan untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
- (3) Perpustakaan Unhas dalam pengelolaan data dan pengembangan Pustakawan melaksanakan koordinasi dengan Ruang Baca pada unit kerja yang ada di lingkungan universitas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perpustakaan Unhas mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan anggaran untuk pengelolaan perpustakaan dan layanan terkait yang berstandar internasional;
 - b. perencanaan kebutuhan dan peningkatan keterampilan pustakawan baik yang ada di Perpustakaan Unhas maupun pada ruang baca;
 - c. perencanaan kebutuhan dan peningkatan keterampilan pustakawan baik yang ada di Perpustakaan Unhas maupun pada ruang baca;
 - d. perencanaan dan pengelolaan layanan penunjang perpustakaan, *e-library* dan *Knowledge Management System* (KMS) untuk mendukung kegiatan tridarma;
 - e. pelaksanaan akuisisi dan digitalisasi koleksi perpustakaan yang terintegrasi dengan ruang baca unit-unit yang ada di lingkungan universitas;
 - f. pengembangan koleksi perpustakaan melalui kerja sama peminjaman buku/jurnal dan langganan e-jurnal nasional dan internasional antarperpustakaan;
 - g. penyediaan pusat informasi ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya antarbangsa;
 - h. peningkatan pengelolaan Perpustakaan lewat kerja sama dengan lembaga lain, baik dalam maupun luar negeri;
 - i. peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan organisasi dan operasional tata kerja serta melaksanakan urusan administrasi perpustakaan;
 - j. penyusunan laporan program tahunan;
 - k. memonitoring, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan administrasi Perpustakaan Unhas; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor I.

Pasal 49

Susunan organisasi Perpustakaan Unhas, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris;
- c. Divisi; dan
- d. Kepala Subbagian Tata Usaha.

Pasal 50

- (1) Perpustakaan Unhas dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu oleh seorang sekretaris dan divisi.
- (2) Sekretaris Perpustakaan Unhas bertanggung jawab kepada Kepala Perpustakaan Unhas.

Pasal 51

- (1) Kepala Perpustakaan Unhas mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. memimpin penyelenggaraan pelayanan kepastakaan;
 - b. memimpin penyelenggaraan kegiatan penunjang akademik di lingkungan Perpustakaan Unhas;
 - c. melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan terkait pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan pihak eksternal terkait pengembangan perpustakaan;
 - e. melaporkan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan kepada Wakil Rektor I setiap tahun dan pada akhir masa jabatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor I.
- (5) Sekretaris Perpustakaan Unhas mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. membantu pelaksanaan tugas Kepala Perpustakaan Unhas dalam merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan di Perpustakaan Unhas;
 - b. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas administrasi di Perpustakaan Unhas; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Perpustakaan Unhas.

Pasal 52

- (1) Kepala Perpustakaan Unhas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:
 - a. Divisi Koleksi, Repositori, dan Digitalisasi;
 - b. Divisi Pelayanan dan Penjaminan Mutu;
 - c. Divisi Pengembangan Pustakawan, Kerja Sama, dan Pengelolaan Informasi.
- (2) Divisi dipimpin oleh seorang Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perpustakaan Unhas.

Pasal 53

- (1) Divisi Koleksi, Repositori, dan Digitalisasi mempunyai tugas memberikan layanan teknis terkait pengembangan koleksi, repositori dan digitalisasi untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat serta bertanggung jawab atas terlaksananya pelayanan perpustakaan yang efektif dan efisien.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Divisi Koleksi, Repositori, dan Digitalisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana anggaran dalam bidang pengembangan koleksi, repositori, dan digitalisasi dalam lingkup universitas.
 - b. pelaksanaan kegiatan dalam bidang (1) pengembangan koleksi, mencakup pengadaan koleksi baik cetak maupun digital, pemeliharaan, penyiangan koleksi, dan *stock opname*; (2) pengelolaan koleksi, mencakup klasifikasi, katalogisasi, dan kelengkapan bahan pustaka, digitalisasi naskah, dan pengelolaan repositori Unhas;
 - c. pelaporan hasil pelaksanaan dan evaluasi program; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Perpustakaan Unhas.

Pasal 54

- (1) Divisi Pelayanan dan Penjaminan Mutu mempunyai tugas memberikan layanan teknis terkait pelayanan umum untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat serta bertanggung jawab atas terlaksananya layanan dan penjaminan mutu perpustakaan yang efektif dan efisien.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Divisi Pelayanan dan Penjaminan Mutu mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana anggaran dalam bidang pelayanan umum dan penjaminan mutu, meliputi layanan sirkulasi, referensi dan cadangan, karya ilmiah, koleksi digital, dan koleksi berkala;
 - b. pelaksanaan kegiatan bidang (1) layanan, meliputi layanan sirkulasi, referensi dan cadangan, karya ilmiah, koleksi digital, dan koleksi berkala; (2) penjaminan mutu perpustakaan, meliputi pengembangan dokumen mutu, pelaksanaan akreditasi nasional dan internasional, audit internal dan eksternal dalam rangka peningkatan mutu pelayanan dan pengelolaan perpustakaan;
 - c. pelaporan hasil pelaksanaan dan evaluasi program; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Perpustakaan Unhas.

Pasal 55

- (1) Divisi Pengembangan Pustakawan, Kerja Sama, dan Pengelolaan Informasi mempunyai tugas memberikan pelayanan perpustakaan terkait Pengembangan Pustakawan, Kerja Sama, dan Pengelolaan Informasi untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas-tugas terkait dengan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan yang efektif dan efisien.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Divisi Pengembangan Pustakawan, Kerja Sama, dan Pengelolaan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana anggaran dalam bidang pengembangan Pustakawan, kerja sama, dan pengelolaan informasi.
 - b. pelaksanaan kegiatan bidang (1) pengembangan pustakawan, mencakup analisis tugas fungsional, pengembangan kompetensi pustakawan; (2) kerja sama, yaitu membangun dan mengembangkan kerjasama dalam pengelolaan perpustakaan dan pengembangan Pustakawan; (3) pengembangan informasi, mencakup kegiatan kehumasan, promosi dan sosialisasi, publikasi dan penerbitan informasi ilmiah.
 - c. pelaporan hasil pelaksanaan dan evaluasi program; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Perpustakaan Unhas.

BAB XII PENGANGKATAN PEJABAT

Pasal 56

- (1) Pengangkatan Pejabat Penunjang Akademik dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan.
- (2) Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terjadi karena:
 - a. pembentukan penunjang akademik baru;
 - b. perubahan penunjang akademik;
 - c. masa jabatan berakhir;
 - d. diangkat dalam jabatan lain;
 - e. diberhentikan dari jabatan sebelum masa jabatan berakhir; dan
 - f. berhalangan tetap.

Pasal 57

- (1) Untuk dapat diangkat dalam jabatan penunjang akademik, harus memenuhi persyaratan tertentu.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. dosen dan tendik ASN Unhas;
 - b. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berpendidikan doktor (S3) untuk Kepala/Ketua Penunjang Akademik;

- e. berpendidikan minimal magister (S2) untuk Sekretaris Penunjang Akademik;
- f. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun untuk dosen dan 54 (lima puluh empat) tahun untuk tenaga kependidikan pada saat pelantikan;
- g. telah menduduki pangkat/golongan minimal Penata Tk. I/golongan III/d;
- h. memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi baik moral maupun intelektual;
- i. memiliki reputasi karir yang baik;
- j. bersedia diangkat menjadi Kepala dan Sekretaris Penunjang Akademik;
- 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 pernah melanggar kode etik Unhas;
- n. tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai negeri sipil tingkat sedang dan berat; dan
- o. tidak pernah dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana paling rendah pidana kurungan.

Pasal 58

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan Penunjang Akademik merupakan hak prerogatif Rektor.
- (2) Ketua/Kepala penunjang akademik mengusulkan kepada Rektor masing-masing 1 (satu) orang untuk mengisi kebutuhan pejabat pada unit kerja masing-masing.

Pasal 59

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

Pasal 60

- (1) Pejabat Penunjang Akademik diberhentikan dari jabatan karena:
 - a. berhalangan tetap;
 - b. permohonan sendiri;
 - c. masa jabatannya berakhir;
 - d. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
 - e. dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana kurungan;
 - f. diberhentikan sementara dari ASN;
 - g. melakukan pelanggaran kode etik Unhas;

- h. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan dosen untuk kepala, sekretaris dan ketua sub unit;
 - i. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi; dan/atau
 - j. 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 Pegawai Negeri Sipil; dan/atau
 - c. berhenti dari pegawai negeri sipil atas permohonan sendiri.
- (3) Pemberhentian Pejabat Penunjang Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor.

Pasal 61

- (1) Apabila terjadi pemberhentian Pejabat Penunjang Akademik sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat pengganti Pejabat Penunjang Akademik untuk meneruskan sisa masa jabatan Pejabat Penunjang Akademik.
- (2) Pejabat Penunjang Akademik yang diangkat untuk meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) periode masa jabatan.

BAB XIII TATA KERJA

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan penunjang akademik, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungannya maupun antarsatuan organisasi/unit kerja serta instansi lain di luar Unhas sesuai tugas masing-masing.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, tetap konsisten dan wajib menaati peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

Setiap pimpinan penunjang akademik wajib mengawasi langsung atau tidak langsung kepada bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk demi kesempurnaan pelaksanaan tugas dan kewajiban masing-masing.

Pasal 65

Setiap pimpinan penunjang akademik wajib mengawasi bawahannya dan ketika terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 66

Setiap pimpinan penunjang akademik wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan dalam jangka waktu yang ditentukan.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 67

Seluruh Organisasi dan Tata Kerja Penunjang Akademik Universitas Hasanuddin yang telah dibentuk sebelum berlakunya peraturan ini, tetap berlaku dan diakui keberadaannya selama belum diatur dengan ketentuan yang baru berdasarkan Peraturan Rektor ini.

Pasal 68

Rektor dapat membentuk dan menutup unsur Penunjang Akademik sesuai kebutuhan dan perkembangan di lingkungan Universitas.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Bagan organisasi dan tata kerja penunjang akademik tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

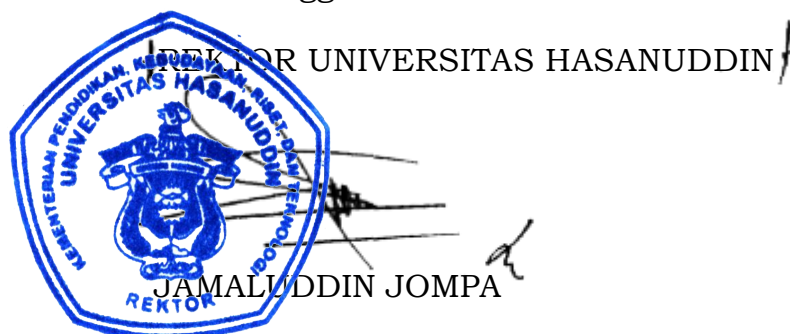
Pasal 70

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 10/UN4.1/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Penunjang Akademik Universitas Hasanuddin dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 71

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal 24 Januari 2023

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN

JAMALUDDIN JOMPA
REKTOR

