



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO**

Jalan Soekarno Hatta Kilometer 9 Tondo, Mantikulore, Palu 94119

Surel: untad@untad.ac.id Laman: <https://untad.ac.id>

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR 3/UN28/HK.01/2025**

**TENTANG
SISTEM PRESENSI PEGAWAI DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS TADULAKO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin jam kerja demi mewujudkan pelayanan akademik dan pelayanan administrasi yang prima dan berkualitas untuk pencapaian Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi serta memberikan kepastian hukum terhadap peningkatan kinerja pegawai;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Tadulako tentang Sistem Presensi Pegawai di Lingkungan Universitas Tadulako;
- 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);
 6. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
 7. Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 386);

8. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Tadulako;
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 458);
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 119);
12. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Tadulako pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
14. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 14377/M/06/2023, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Periode Tahun 2023-2027;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG SISTEM PRESENSI PEGAWAI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TADULAKO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Tadulako yang selanjutnya disebut Untad adalah perguruan tinggi negeri yang diselenggarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
2. Rektor adalah Pemimpin Untad;
3. Pegawai Untad adalah Tenaga Pendidik/Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan status Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Pendidik Non Aparatur Sipil Negara;
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;

6. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan;
7. Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Aparatur Sipil Negara adalah seseorang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang, ditempatkan di Untad dan disertai tugas/jabatan tertentu yang berstatus bukan ASN;
8. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
9. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi serta pranata teknik informasi;
10. Unit Kerja adalah Lembaga, Fakultas, Pascasarjana, Biro, dan Unit Pelaksana Akademik di Untad;
11. Pelanggaran sistem presensi adalah setiap perbuatan Pegawai Untad yang melanggar ketentuan Peraturan Rektor ini;
12. Pejabat yang berwenang memberikan hukuman adalah pejabat yang diberi kewenangan menjatuhkan hukuman disiplin kepada pegawai;
13. Presensi adalah kehadiran pegawai pada unit kerja;
14. Presensi elektronik adalah sistem pencatatan kehadiran pegawai secara elektronik menggunakan perangkat keras, lunak, dan aplikasi komputer;
15. Presensi manual adalah pencatatan kehadiran yang dilakukan tanpa menggunakan teknologi elektronik, melainkan dengan alat tulis;
16. Jam kerja adalah rentang waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan di tempat yang ditugaskan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023;
17. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu;
18. Disiplin pegawai adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar menyebabkan dijatuhi hukuman disiplin;
19. Kerja lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai Untad pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap instansi dan kantor Pemerintah;
20. Uang lembur merupakan kompensasi bagi Pegawai Untad yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.

BAB II
WAKTU KERJA DAN PRESENSI
Bagian ke-1
Waktu Kerja

Pasal 2

- (1) Hari kerja di lingkungan Untad sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat dengan jumlah jam kerja sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam, 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat;
- (2) Hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Senin sampai dengan Kamis Pukul 07.30 - 16.00
 Waktu istirahat Pukul 12.00 - 13.00
 - b. Jumat Pukul 07.30 - 16.30
 Waktu istirahat Pukul 11.30 - 13.00
- (3) Hari dan jam kerja pada bulan Ramadhan adalah sebagai berikut;
 - a. Senin sampai Kamis Pukul 08.00 – 15.00
 Waktu istirahat Pukul 12.00-12.30
 - b. Jumat Pukul 08.00 – 15.30
 Waktu istirahat Pukul 11.30-12.30.

Bagian ke-2
Presensi
Pasal 3

- (1) Waktu presensi dimulai pada pukul 07.00;
- (2) Apabila Pegawai ASN melakukan presensi sebelum pukul 07.00, tidak dihitung sebagai jam masuk;
- (3) Waktu presensi pulang untuk tendik dimulai pukul 16.00 ;
- (4) Pegawai ASN yang lupa melakukan presensi datang dan pulang harus melapor kepada atasan langsung;

Pasal 4

- (1) Presensi elektronik bagi pegawai di lingkungan Untad dilakukan oleh yang bersangkutan pada waktu jam masuk dan jam pulang di unit kerja masing-masing;
- (2) Presensi elektronik dilakukan oleh pegawai dengan menampakkan wajah di hadapan kamera pada tempat presensi elektronik yang ditentukan;
- (3) Dalam hal terjadi kerusakan/gangguan sistem dalam melakukan presensi elektronik dan dikuatkan dengan diterbitkannya pernyataan dari pejabat yang berwenang dari bidang kepegawaian atas terjadinya gangguan tersebut, maka pegawai dianggap hadir kerja atau pulang kerja sesuai ketentuan;

- (4) Pegawai belum terdaftar dalam sistem presensi elektronik, pengisian daftar hadir elektronik dapat digantikan dengan daftar hadir secara manual;
- (5) Pengisian presensi direkapitulasi oleh Bagian Kepegawaian;
- (6) Ketentuan jam kerja bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan dihitung secara otomatis oleh sistem.

Pasal 5

Data presensi elektronik pegawai di lingkungan Untad digunakan sebagai dasar dalam:

- a. usulan uang makan;
- b. insentif remunerasi;
- c. uang lembur dan uang makan lembur;
- d. pembinaan disiplin kerja pegawai; dan
- e. penghargaan atas prestasi dan kedisiplinan kerja.

Bagian ke-3

Presensi Kinerja Dosen Biasa, Dosen Tugas Tambahan dan Tenaga Kependidikan

Paragraf 1

Dosen Biasa

Pasal 6

- (1) Hari kerja Dosen Biasa (DB) yang diakomodir dalam sistem presensi ini adalah 5 (lima) hari kerja setiap minggu, dan diwajibkan presensi saat kehadiran di unit kerja dan saat pulang di unit kerja;
- (2) DB melakukan presensi minimal 2 (dua) jam per hari di dalam kampus dan selanjutnya dapat melakukan kegiatan di luar kampus dalam melaksanakan tugas kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;

Paragraf 2

Dosen Tugas Tambahan

Pasal 7

- (1) Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) wajib hadir tiap hari pada jam kerja, dan diwajibkan melakukan presensi saat hadir dan saat pulang di unit kerja;
- (2) DT melakukan presensi minimal 4 (empat) jam per hari di dalam kampus dan selanjutnya dapat melakukan kegiatan di luar kampus dalam melaksanakan tugas kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.

Paragraf 3
Tenaga Kependidikan
Pasal 8

- (1) Batas waktu presensi online pada jam masuk paling lambat dilakukan pada pukul 08.30 dengan ketentuan bahwa jumlah jam kerja (keterlambatan) wajib ditutupi di waktu jam pulang pada hari yang sama;
- (2) Apabila tenaga kependidikan melakukan presensi online lewat dari pukul 08.30, maka pegawai tersebut dianggap lambat dan wajib mengajukan izin lambat kepada atasan langsung;
- (3) Tenaga kependidikan yang Terlambat Masuk Kerja (TMK), Pulang Kerja Sebelum Waktunya (PSW) sesuai dengan ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal (2) dikenakan sanksi pengurangan insentif remunerasi;
- (4) Pengurangan insentif remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Keputusan Rektor Nomor 45/UN28/HK.03/2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Tadulako.

BAB III
TIM VALIDATOR
Pasal 9

- (1) Setiap hari, tim validator yang ditunjuk wajib melakukan validasi data presensi harian di unit kerja masing-masing untuk mengetahui kehadiran pegawai;
- (2) Setiap awal bulan, tim validator yang ditunjuk wajib melakukan validasi rekap data presensi di unit kerja masing-masing untuk mengetahui kehadiran pegawai dalam rangka pembinaan;
- (3) Pegawai dinyatakan tidak hadir jika tidak melakukan presensi dan tidak ada izin dari atasannya.

BAB IV
PEMBINAAN DAN HUKUMAN DISIPLIN
Pasal 10

- (1) Tenaga Kependidikan yang terlambat kehadirannya dan/atau pulang lebih cepat dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah, maka pimpinan unit atau pejabat yang ditunjuk berkewajiban memberi pembinaan dan hukuman disiplin kepada yang bersangkutan sesuai tahapan yang telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- (2) DT, DB dan Tenaga Kependidikan yang tidak masuk kerja, jika akumulasi ketidakhadiran tanpa izin atasan langsung mencapai 5 (lima) hari kerja, maka pimpinan unit/pejabat berkewajiban memberikan hukuman disiplin sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB V
TUGAS PEKERJAAN DI LUAR KANTOR
Pasal 11

- (1) DB, DT dan Tenaga Kependidikan yang mendapat tugas pekerjaan yang dilakukan di luar kantor dan/atau di luar jam kerja, tugas jaga atau tugas tertentu lainnya yang pelaksanaannya diatur dengan sistem piket yang ditetapkan oleh pimpinan Untad dikecualikan dari ketentuan Pasal 2 ayat (2);
- (2) Jenis-jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. koordinasi dengan instansi luar;
 - b. konsultasi, mediasi, negosiasi dan tugas-tugas nonlitigasi;
 - c. sosialisasi;
 - d. supervisi;
 - e. peliputan;
 - f. mengikuti persidangan;
 - g. pendidikan dan pelatihan yang tidak termasuk tugas belajar;
 - h. rapat, seminar, ceramah, workshop, *focus group discussion* (FGD);
 - i. menjadi narasumber;
 - j. penelitian;
 - k. pengabdian kepada masyarakat;
 - l. satuan pengamanan; dan
 - m. tugas-tugas lain, baik di dalam maupun di luar negeri;
- (3) Pelaksanaan tugas untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dapat dibuktikan secara tertulis dan berdasarkan surat tugas dari atasan langsung yang berwenang atau melalui sistem yang tersedia.

Pasal 12

- (1) Pegawai yang mendapat tugas dinas di luar Untad wajib presensi dinas dalam sistem;
- (2) Presensi yang dilakukan oleh pegawai sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dianggap sebagai presensi dinas;
- (3) Bagi pegawai yang izin tidak masuk kerja karena sesuatu hal, maka pegawai yang bersangkutan menyampaikan izin melalui sistem kepada atasan langsung dengan melampirkan permohonan izin secara tertulis kepada atasan langsung disertai dengan data pendukung misalnya: surat tugas, undangan, surat keterangan dokter.

BAB VI
KERJA LEMBUR
Pasal 13

- (1) Pegawai Untad dapat diperintahkan melakukan Kerja Lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak;
- (2) Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur;
- (3) Pegawai yang dimaksud dalam ayat (1) adalah Tenaga Kependidikan.

Pasal 14

- (1) Kepada pegawai yang melakukan Kerja Lembur selama paling sedikit 3 (tiga) jam dapat diberikan uang lembur dan dapat diberikan uang makan lembur secara kumulatif setiap 4 (jam) jam penuh atau sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum;
- (2) Khusus Pegawai Pascasarjana, mekanisme lembur hari Sabtu diatur dalam jadwal piket, di mana dalam 1 (satu) hari maksimal 6 (enam) jam dan hanya 50% (lima puluh persen) pegawai yang melakukan piket kecuali pimpinan pascasarjana;
- (3) Pemberian uang lembur pada hari Minggu dan libur nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Pelaksanaan lembur pada hari libur wajib mempertimbangkan Pasal 16;
- (5) Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh Kerja Lembur Pegawai dan uang makan lembur akan ditentukan dengan Surat Keputusan Rektor dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum;
- (6) Uang lembur dibayarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pegawai yang melaksanakan lembur harus melakukan presensi lembur dalam sistem.

Pasal 15

- (1) Waktu kerja lembur pada hari kerja hanya dapat dilakukan paling banyak 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari;
- (2) Khusus kegiatan workshop, seminar, sosialisasi, FGD, Sidang Senat atau rapat kerja di luar kota yang dilaksanakan di luar hari kerja dan mendapatkan uang perjalanan dinas, tidak masuk ke dalam skema lembur.

Pasal 16

- (1) Dalam bekerja, setiap pegawai wajib:
 - a. mengaktifkan perangkat telepon genggam dan mengaktifkan paket data atau terhubung dengan jaringan nirkabel yang memiliki akses internet;
 - b. mengaktifkan *Global Positioning System* (GPS) selama bekerja;
- (2) Kegiatan pemantauan lokasi pegawai tidak berlaku di luar jam kerja dan hari libur.

Pasal 17

Uang lembur dibayarkan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Universitas Tadulako.

BAB VII

CUTI

Pasal 18

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja/tidak mengisi daftar hadir akan dihitung sebagai cuti;
- (2) Pegawai yang tidak berada di tempat tugas atau sedang tugas di luar kantor, wajib mengisi presensi dinas luar yang ada di sistem.

Pasal 19

Bagi pegawai yang tidak masuk kerja karena melaksanakan cuti dapat mengajukan secara daring melalui sistem presensi elektronik yang tersedia dengan ketentuan remunerasi dibayarkan dengan persentase sebagai berikut:

- a. Pegawai yang mengambil cuti tahunan dibayarkan sebesar 100% (seratus persen);
- b. Pegawai yang mengambil cuti besar, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara tidak dibayarkan remunerasi;
- c. Pegawai yang melaksanakan cuti sakit dibayarkan sebagai berikut:
 - 1) Cuti sakit selama 3 (tiga) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari sebesar 100% (seratus persen) dapat diperpanjang sampai 1 (satu) bulan;
 - 2) Cuti sakit selama 1 (satu) bulan sampai dengan 6 (enam) bulan sebesar 50% (lima puluh persen) dapat diperpanjang sampai 1 (satu) tahun;
 - 3) Cuti sakit lebih dari 1 (satu) tahun tidak dibayarkan remunerasi.

Pasal 20

- (1) Pencatatan kehadiran, pelaksanaan cuti dan penegakan disiplin terhadap pegawai dilakukan setiap bulan;
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menangani fungsi kepegawaian.

BAB VIII

INSENTIF DAN PELANGGARAN ADMINISTRASI

Paragraf 1

Insentif

Pasal 21

Pegawai yang melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan ini mendapat insentif sebagaimana yang diatur dalam Keputusan Rektor Nomor 45/UN28/HK.03/2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Tadulako.

Paragraf 2

Pelanggaran Administrasi

Pasal 22

Pegawai dinyatakan melanggar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) apabila:

- a. tidak masuk kerja tanpa izin;
- b. terlambat masuk kerja;
- c. pulang sebelum waktunya;
- d. tidak berada di tempat tugas; dan/atau
- e. tidak mengisi daftar hadir;

Pasal 23

- (1) Penghitungan jumlah pelanggaran jam kerja dilakukan dengan menghitung jumlah waktu Terlambat Masuk Kerja (TMK) dan Pulang Kerja Sebelum Waktunya (PSW) dan berlaku kumulatif pada bulan yang sama;
- (2) Dalam hal jumlah pelanggaran jam kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) sebanyak 7,5 (tujuh koma lima) jam dianggap sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
- (3) Pegawai yang datang dan pulang tidak sesuai dengan ketentuan pada Pasal 2 ayat (2) dikenakan pengurangan insentif remunerasi sebagaimana diatur dalam Keputusan Rektor Nomor: 45/UN28/HK.03/2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Tadulako.

Pasal 24

Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara sebagai pegawai Untad karena terkena kasus hukum dan/atau dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib, dinonaktifkan sementara dari sistem presensi elektronik dan tidak diberikan remunerasi terhitung sejak ditetapkannya keputusan pemberhentian sementara.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palu

pada tanggal 2 Mei 2025

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

The image shows a blue circular official stamp of Universitas Tadulako. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink. Below the signature, the name and NIP of the rector are printed.

Prof. Dr. Ir. AMAR, S.T., M.T.
NIP 196807141994031006