



**UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK  
NOMOR : 07/SK/SA/2004**

**TENTANG**

**PERATURAN TATA TERTIB SENAT AKADEMIK**

**SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS GADJAH MADA,**

**Menimbang :**

- a. bahwa Senat Akademik Universitas Gadjah Mada perlu memiliki Peraturan Tata Tertib yang mengatur lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan, tugas, wewenang, hak, dan tanggung jawab Senat Akademik Universitas Gadjah Mada, anggota dan alat kelengkapannya dalam rangka melaksanakan kehidupan Universitas yang demokratis berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 153 Tahun 2000 tentang Penetapan Universitas Gadjah Mada Sebagai Badan Hukum Milik Negara, dan Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 12 / SK / MWA / 2003 tanggal 18 Oktober 2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Gadjah Mada;
- b. bahwa menurut ketentuan dalam Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 12 / SK / MWA / 2003 tanggal 18 Oktober 2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Gadjah Mada, Peraturan Tata Tertib Senat Akademik Universitas Gadjah Mada diatur sendiri oleh Senat Akademik Universitas Gadjah Mada;
- c. bahwa Peraturan Tata Tertib Senat Akademik Universitas Gadjah Mada perlu disusun guna mendukung peningkatan pelaksanaan fungsi dan peranan Senat Akademik Universitas Gadjah Mada;

**Mengingat :**

Pasal 6 ayat (2), Pasal 7 ayat (3), dan Pasal 8 ayat (2) Anggaran Rumah Tangga Universitas Gadjah Mada.

**Memperhatikan :**

Persetujuan Rapat Senat Akademik Universitas Gadjah Mada tanggal 14 Agustus 2004.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS GADJAH MADA TENTANG PERATURAN TATA TERTIB SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**PERTAMA** : Peraturan Tata Tertib Senat Akademik Universitas Gadjah Mada, sebagaimana termuat dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 2 September 2004.

**KETUA,**

Prof. Dr. Ahmad Mursyidi, M.Sc., Apt.

Tembusan :

1. Ketua Majelis Wali Amanat
2. Rektor
3. Ketua Majelis Guru Besar  
di Universitas Gadjah Mada

**PERATURAN TATA TERTIB**  
**SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Tata Tertib ini yang dimaksud dengan:

1. Akademik adalah sifat lembaga pendidikan tinggi yang arif bijaksana untuk memajukan ilmu.
2. Badan normatif tertinggi di bidang akademik adalah badan yang berpegang teguh pada norma atau kaidah yang berlaku.
3. Anggaran Rumah Tangga Universitas Gadjah Mada yang dimaksud dalam Peraturan Tata Tertib ini, selanjutnya disebut ART-UGM, adalah Anggaran Rumah Tangga Universitas Gadjah Mada sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 12 / SK / MWA / 2003 tanggal 18 Oktober 2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Gadjah Mada.
4. Senat Akademik Universitas Gadjah Mada yang dimaksud dalam Peraturan Tata Tertib ini, selanjutnya disebut SA, adalah Senat Akademik Universitas Gadjah Mada sebagaimana dimaksud dalam ART-UGM.
5. Anggota SA, yang selanjutnya disebut Anggota, adalah wakil masyarakat Universitas yang karena jabatannya atau dipilih sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan tugasnya dengan sungguh-sungguh memperhatikan kepentingan Universitas Gadjah Mada.
6. Organ Universitas adalah semua lembaga tinggi dalam organisasi Universitas yang terdiri atas Majelis Wali Amanat, Dewan Audit, Senat Akademik, Majelis Guru Besar, dan Pimpinan Universitas.
7. Majelis Wali Amanat, selanjutnya disebut MWA, adalah organ sebagaimana dimaksud di dalam PP 153 tahun 2000 dan Anggaran Rumah Tangga Universitas Gadjah Mada.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN, FUNGSI, TUGAS, DAN WEWENANG**

**Kedudukan**

**Pasal 2**

SA adalah organ Universitas, sebagaimana dimaksud dalam ART-UGM, dan merupakan wahana untuk melaksanakan fungsi, tugas, dan wewenangnya berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 153 Tahun 2000 tentang Penetapan Universitas Gadjah Mada Sebagai Badan Hukum Milik Negara, ART-UGM, dan peraturan Universitas lainnya.

**Susunan**

**Pasal 3**

- (1) SA, yang jumlah anggotanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, terdiri atas anggota yang karena jabatannya dan anggota yang dipilih.
- (2) Alat kelengkapan SA terdiri atas:
  - a. Pimpinan SA;
  - b. Komisi;

- c. Dewan Etika
  - d. Panitia;
  - e. Tim.
- (3) SA mempunyai sebuah Sekretariat di lingkungan Universitas.

### **Fungsi**

#### **Pasal 4**

SA memiliki fungsi merumuskan kebijakan dan peraturan Universitas di bidang akademik dan fungsi penilaian.

### **Tugas**

#### **Pasal 5**

- (1) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 4](#), SA mempunyai tugas:
- a. memberikan masukan kepada Menteri tentang penilaian atas kinerja Majelis Wali Amanat;
  - b. menyusun kebijakan akademik Universitas, mengesahkan gelar, serta peraturan-peraturan program diploma;
  - c. menyusun kebijakan penilaian prestasi dan etika akademik, kecakapan, serta integritas kepribadian civitas akademika;
  - d. merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan Universitas;
  - e. memberi masukan kepada Majelis Wali Amanat berdasarkan penilaiannya atas kinerja Pimpinan Universitas dalam masalah akademik;
  - f. merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
  - g. memberi masukan kepada Pimpinan Universitas dalam penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran;
  - h. melaksanakan pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan Universitas;
  - i. merumuskan tata tertib kehidupan kampus.
- (2) **Dalam melaksanakan tugasnya, SA dapat :**
- a. mengadakan konsultasi dan koordinasi dengan organ Universitas lainnya;
  - b. meminta pejabat Universitas atau warga Universitas untuk memberikan keterangan tentang sesuatu hal yang perlu ditangani demi kepentingan Universitas;
  - c. menyampaikan memorandum untuk mengingatkan MWA apabila SA menganggap MWA sungguh melanggar PP No 153 tahun 2000 dan Anggaran Rumah Tangga, dan meminta Menteri membubarkan MWA apabila memorandum kedua tidak diindahkan oleh MWA;
  - d. menyampaikan hasil penyusunan dan perumusan kebijakan, norma, peraturan, dan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c, d, f, dan i kepada MWA untuk ditetapkan.
  - e. menyampaikan memorandum untuk mengingatkan Pimpinan Universitas apabila SA menganggap Pimpinan Universitas sungguh melanggar Peraturan Universitas di bidang Akademik, dan meminta MWA mengadakan Rapat MWA Istimewa apabila memorandum kedua tidak diindahkan oleh Pimpinan Universitas;
  - f. menyampaikan hasil pembahasannya terhadap Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran kepada Pimpinan Universitas sebagai masukan;
  - g. menyampaikan memorandum hasil penilaian atas mutu akademik unit-unit pelaksana akademik kepada Pimpinan Universitas untuk ditindaklanjuti.

## **BAB III KEANGGOTAAN DAN KODE ETIK**

### **Keanggotaan**

#### **Pasal 6**

- (1) Keanggotaan SA ditentukan berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (2) Anggota SA harus tetap memenuhi persyaratan keanggotaan SA, sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Anggota SA bersumpah/berjanji sebelum memangku jabatan.
- (4) Bunyi sumpah/janji Anggota SA sebagaimana dimaksud pada ayat (3):  
"Demi Allah (Tuhan) saya bersumpah/berjanji:  
bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya sebagai anggota Senat Akademik Universitas Gadjah Mada dengan sebaik-baiknya;  
bahwa saya akan memegang teguh segala peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terkait dengan kedudukan saya sebagai anggota Senat Akademik Universitas Gadjah Mada;  
bahwa saya akan menjunjung tinggi kepentingan serta berbakti kepada Universitas Gadjah Mada, Bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia."

#### **Pasal 7**

Masa keanggotaan SA adalah **5 (lima)** tahun dan berakhir bersama-sama pada saat anggota SA yang baru mengucapkan sumpah/janji.

#### **Pasal 8**

- (1) Anggota SA berhenti antarwaktu karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. permintaan sendiri secara tertulis kepada Pimpinan SA, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
  - c. tidak dapat secara aktif selama **3 (tiga)** bulan secara berturut-turut sehingga tidak dapat menjalankan fungsinya sebagai anggota SA;
  - d. dinyatakan melanggar sumpah/janji sebagai anggota SA dengan keputusan SA;
  - e. tidak lagi memenuhi persyaratan keanggotaan SA berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (2) Anggota SA yang berhenti antarwaktu, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digantikan oleh:
  - a. pejabat yang menggantikannya bagi anggota SA yang keanggotaannya karena jabatannya; atau
  - b. calon yang diajukan oleh Fakultas yang sama bagi anggota SA yang keanggotaannya karena dipilih.
- (3) Berhenti antarwaktu bagi anggota yang karena jabatannya diartikan sebagai status non-aktif, dan yang bersangkutan dapat menunjuk penggantinya.
- (4) Anggota SA yang berhenti antarwaktu dan calon anggota SA yang menggantikannya, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diumumkan dalam Rapat Pleno SA terdekat dan selanjutnya diberitahukan kepada MWA untuk segera diterbitkan keputusan pemberhentian dan pengangkatannya.

#### **Kode Etik Anggota**

#### **Pasal 9**

- (1) SA menyusun Kode Etik yang berisi norma yang harus dipatuhi oleh setiap anggota SA dalam melaksanakan tugasnya.
- (2) Kode Etik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam Rapat Pleno SA.
- (3) Penanganan atas dugaan pelanggaran terhadap Kode Etik menjadi wewenang Dewan Etika SA.

### **BAB IV**

## **HAK SENAT AKADEMIK DAN HAK ANGGOTA**

### **Hak Senat Akademik**

## **Pasal 10**

SA mempunyai hak :

- a. mengajukan rancangan peraturan Universitas di bidang akademik;
- b. mengadakan perubahan atas rancangan peraturan Universitas di bidang akademik yang diajukan oleh Pimpinan Universitas;
- c. meminta keterangan kepada Pimpinan Universitas;
- d. menyatakan pendapat;
- g. mengajukan/menganjurkan, memberikan persetujuan, memberikan pertimbangan, dan memberikan pendapat jika ditentukan oleh peraturan yang berlaku;
- h. mengusulkan anggaran SA; dan
- i. menghadirkan seseorang untuk menjadi nara sumber atau dimintai keterangan.

## **Hak Anggota SA**

### **Pasal 11**

Hak anggota SA, selain hak-hak SA sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 10](#), adalah :

- a. mengajukan pertanyaan;
- b. menyampaikan usul dan pendapat; dan
- c. mengajukan usul rancangan peraturan Universitas di bidang akademik.
- d. kecuali anggota yang karena jabatannya, dapat dipilih menjadi Ketua atau Sekretaris.

## **BAB V PIMPINAN SA**

### **Susunan**

#### **Pasal 12**

- (1) Pimpinan SA bersifat kolektif, yang terdiri atas 1 (satu) orang Ketua dan 1 (satu) orang sekretaris.
- (2) Masa jabatan Pimpinan SA adalah 2,5 (dua setengah) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

### **Tugas**

#### **Pasal 13**

- (1) Tugas Pimpinan SA adalah :
  - a. melaksanakan Tugas Pimpinan sebagaimana ditentukan dalam Pasal 34 ART-UGM;
  - b. menyusun rencana kerja dan mengadakan pembagian kerja antara Ketua dan Sekretaris serta mengumumkannya kepada Rapat Pleno;
  - c. memimpin rapat SA sesuai dengan ketentuan Peraturan Tata Tertib serta menyimpulkan persoalan yang dibicarakan dalam rapat;
  - d. melaksanakan keputusan rapat SA sepanjang menjadi kewajibannya;
  - e. mengadakan koordinasi terhadap pelaksanaan tugas komisi, panitia, dan tim SA;
  - f. mengadakan konsultasi dengan pimpinan organ Universitas lainnya setiap waktu diperlukan;
  - g. menghadiri rapat komisi, Panitia, dan tim SA apabila dipandang perlu;
  - h. menetapkan sanksi atau rehabilitasi kepada anggota SA yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik.
- (2) Pimpinan SA **bertanggungjawab** kepada SA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## **Pimpinan Sementara**

### **Pasal 14**

- (1) Selama Pimpinan SA belum terbentuk atau berhalangan, rapat-rapat dipimpin oleh Anggota SA yang tertua dan termuda usianya, yang selanjutnya disebut Pimpinan Sementara.
- (2) Dalam hal anggota yang tertua dan/atau yang termuda usianya, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, sebagai penggantinya adalah anggota yang tertua dan/atau yang termuda usianya di antara yang hadir dalam rapat tersebut.

## **Tata Cara Pemilihan Pimpinan SA**

### **Pasal 15**

- (1) Pimpinan SA dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat Pleno yang diselenggarakan khusus untuk pemilihan Pimpinan SA, dengan ketentuan:
  - a. undangan harus sudah diterima anggota paling lambat 1 (satu) minggu sebelum tanggal rapat;
  - b. rapat dipimpin oleh Anggota SA tertua didampingi seorang Anggota SA termuda;
  - c. rapat sah apabila dihadiri oleh lebih dari 2/3 (dua pertiga) Anggota SA;
  - d. apabila jumlah yang hadir sebagaimana ditentukan pada huruf c belum **terpenuhi**, rapat ditunda sekali selama 15 (lima belas) menit, dan selanjutnya rapat dinyatakan sah untuk diselenggarakan dan dapat mengambil keputusan;
- (2) Ketua dan sekretaris dipilih dengan pemungutan suara secara bertahap dan terpisah.
- (3) Calon Ketua dan Calon Sekretaris diusulkan kepada Pimpinan Sementara secara tertulis oleh anggota.
- (4) Pemilihan pimpinan SA diusahakan sejauh mungkin dengan musyawarah untuk mencapai mufakat sehingga merupakan keputusan secara bulat.
- (5) Apabila keputusan dengan cara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak tercapai, pemilihan dilakukan berdasarkan suara terbanyak sebagaimana diatur dalam **Bab XIV**.
- (6) Calon yang memperoleh suara terbanyak ditetapkan sebagai Ketua SA atau Sekretaris SA.

### **Pasal 16**

- (1) Ketua dan Sekretaris bersumpah/berjanji dalam Rapat Pleno sebelum memangku jabatan.
- (2) Bunyi sumpah/janji Ketua/Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :

“Demi Allah (Tuhan) saya bersumpah/berjanji:  
bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya sebagai Ketua/Sekretaris Senat Akademik Universitas Gadjah Mada dengan sebaik-baiknya dan seadil-adilnya;  
bahwa saya akan memegang teguh segala peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terkait dengan kedudukan saya sebagai Ketua/Sekretaris Senat Akademik Universitas Gadjah Mada;  
bahwa saya akan menjunjung tinggi kepentingan serta berbakti kepada Universitas Gadjah Mada, Bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.”

### **Pasal 17**

Pimpinan Sementara menyerahkan kepemimpinan SA kepada Pimpinan SA terpilih, setelah Pimpinan SA terpilih bersumpah/berjanji.

### **Pasal 18**

- (1) Apabila terjadi kekosongan jabatan Ketua dan/atau Sekretaris, dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan SA mengadakan pemilihan untuk mengisi kekosongan tersebut.
- (2) Mekanisme pemilihan dilakukan di dalam Rapat Pleno dengan mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam **Pasal 15 dan Pasal 16**.
- (3) Masa jabatan Ketua dan/atau Sekretaris pengganti adalah meneruskan masa jabatan Ketua dan/atau Sekretaris yang digantikannya, dan dihitung sebagai 1 (satu) kali masa jabatan.

## **BAB VI KOMISI**

### **Kedudukan**

#### **Pasal 19**

Komisi dibentuk oleh SA dan merupakan alat kelengkapan SA yang bersifat tetap.

### **Susunan**

#### **Pasal 20**

- (1) Jumlah Komisi SA ditetapkan pada Rapat Pleno berdasarkan kebutuhan.
- (2) Dalam menjalankan tugas dan kerjanya, komisi dibantu oleh Sekretariat SA.

#### **Pasal 21**

- (1) SA menetapkan susunan dan keanggotaan komisi menurut perimbangan dan pemerataan jumlah anggota setiap Fakultas, pada permulaan masa keanggotaan SA.
- (2) Setiap anggota, kecuali Pimpinan SA, harus menjadi anggota salah satu komisi.
- (3) Ketua SA dapat melakukan penggantian anggota komisi berdasarkan usul Ketua Komisi yang bersangkutan.
- (4) Setiap anggota SA dapat menghadiri Rapat Komisi yang bukan komisinya dengan terlebih dahulu memberitahukannya kepada Ketua Komisi yang bersangkutan.

#### **Pasal 22**

- (1) Komisi dipimpin oleh Pimpinan Komisi.
- (2) Pimpinan Komisi terdiri atas seorang Ketua dan seorang Sekretaris, yang dipilih dari dan oleh anggota Komisi untuk periode 2 1/2 (dua setengah) tahun dan dapat dipilih kembali.
- (3) Pemilihan Pimpinan Komisi dilaksanakan setelah penetapan susunan dan keanggotaan Komisi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), dalam Rapat pertama komisi yang bersangkutan, yang dipimpin oleh Pimpinan SA.
- (4) Penggantian anggota Pimpinan Komisi dilakukan dengan memperhatikan ketentuan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), apabila anggota Pimpinan Komisi yang bersangkutan berhalangan tetap.

### **Tugas**

#### **Pasal 23**

- (1) Tugas Komisi secara rinci ditetapkan dalam Rapat Pleno berdasarkan usulan Pimpinan SA.
- (2) Komisi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat:
  - a. mengadakan Rapat Kerja dengan Pimpinan Universitas;
  - b. mengadakan Rapat Dengar Pendapat dengan pejabat di lingkungan Universitas yang mewakili unit kerjanya;
  - c. mengadakan Rapat Dengar Pendapat Umum, baik atas inisiatif Komisi yang bersangkutan maupun atas permintaan pihak lain;
  - d. mengadakan studi banding atas persetujuan Pimpinan SA yang hasilnya dilaporkan kepada SA untuk ditentukan tindak lanjutnya;
  - e. mengadakan Rapat Gabungan Komisi apabila ada masalah yang menyangkut lebih dari satu Komisi;
  - f. melakukan tugas atas keputusan Rapat Pleno dan/atau Pimpinan SA; dan
  - g. mengusulkan kepada Pimpinan SA mengenai hal yang dipandang perlu untuk dimasukkan dalam agenda kegiatan SA.
- (3) Komisi menentukan tindak lanjut hasil pelaksanaan tugas Komisi.
- (4) Hasil Rapat Kerja atau Rapat Gabungan Komisi dalam bentuk keputusan/kesimpulan, sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (2) huruf a dan e, merupakan kesepakatan antara SA



dengan Rektor atau antara pihak peserta rapat yang bersangkutan untuk selanjutnya menjadi salah satu pembicaraan pada Rapat Pleno berikutnya tentang hal yang sama.

- (5) Komisi membuat inventarisasi masalah, baik yang sudah maupun yang belum terselesaikan untuk dapat dipergunakan sebagai bahan oleh komisi pada masa keanggotaan berikutnya pada akhir masa keanggotaan SA.

## **BAB VII PANITIA**

### **Kedudukan**

#### **Pasal 24**

- (1) SA atau komisi SA, apabila memandang perlu, dapat membentuk panitia yang bersifat sementara.
- (2) Panitia yang dibentuk oleh SA disebut Panitia Khusus, yang merupakan alat kelengkapan SA, sedangkan panitia yang dibentuk oleh komisi SA disebut Panitia Kerja.

### **Susunan**

#### **Pasal 25**

- (1) Komposisi dan jumlah anggota Panitia Khusus ditetapkan oleh Rapat Pleno berdasarkan pada keperluan.
- (2) Jumlah Anggota Panitia Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 9 (sembilan) orang.

#### **Pasal 26**

- (1) Penggantian anggota Panitia Khusus dapat dilakukan oleh Ketua SA apabila anggota Panitia Khusus yang bersangkutan berhalangan tetap.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Panitia Khusus dibantu oleh Sekretariat SA.

#### **Pasal 27**

- (1) Pimpinan Panitia Khusus terdiri atas seorang Ketua dan seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Panitia Khusus dalam Rapat Panitia Khusus pertama yang dipimpin oleh Pimpinan SA.
- (2) Pembagian tugas anggota Panitia Khusus diatur sendiri berdasarkan tugas Panitia Khusus.
- (3) Penggantian pimpinan Panitia Khusus dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### **Pasal 28**

- (1) Susunan keanggotaan Panitia Kerja ditetapkan oleh komisi yang membentuknya dengan mendasarkan pada keperluan.
- (2) Panitia Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak-banyaknya berjumlah separuh dari jumlah anggota komisi yang bersangkutan.
- (3) Panitia Kerja dipimpin oleh salah seorang anggota pimpinan komisi yang bersangkutan.

### **Tugas**

#### **Pasal 29**

- (1) Panitia Khusus bertugas melaksanakan tugas tertentu dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Pleno.
- (2) Panitia Khusus bertanggung jawab kepada SA.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 23 ayat \(2\)](#) berlaku pula bagi Panitia Khusus sepanjang ketentuan tersebut dapat diberlakukan.

- (4) Rapat Pleno dapat memperpanjang atau memperpendek jangka waktu penugasan Panitia Khusus.
- (5) Panitia Khusus dibubarkan oleh SA setelah jangka waktu penugasannya berakhir atau karena tugasnya dinyatakan selesai.
- (6) Rapat Pleno menetapkan tindak lanjut hasil kerja Panitia Khusus.

#### **Pasal 30**

- (1) Panitia Kerja bertugas melaksanakan tugas tertentu dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh komisi yang membentuknya.
- (2) Tata cara kerja Panitia Kerja ditetapkan oleh komisi SA yang membentuknya.
- (3) Panitia Kerja bertanggung jawab kepada komisi yang membentuknya.
- (4) Panitia Kerja dibubarkan oleh Komisi SA yang membentuknya setelah jangka waktu penugasannya berakhir atau karena tugasnya dinyatakan selesai.
- (5) Tindak lanjut hasil kerja Panitia Kerja ditetapkan oleh komisi SA yang membentuknya.

### **BAB VIII DEWAN ETIKA**

#### **Kedudukan**

##### **Pasal 31**

- (1) Dewan Etika dibentuk **dan ditetapkan oleh Rapat Pleno** untuk membantu Pimpinan SA menyelesaikan permasalahan Anggota SA terhadap pelanggaran kode etik SA.
- (2) Dewan Etika bersifat sementara (*ad-hoc*).

#### **Susunan**

##### **Pasal 32**

- (1) Susunan keanggotaan Dewan Etika terdiri atas unsur Pimpinan SA dan anggota wakil dari setiap Komisi masing-masing 1 (satu) orang.
- (2) Anggota yang berasal dari komisi, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Komisi yang bersangkutan.

##### **Pasal 33**

- (1) Dewan Etika terdiri atas Ketua, Sekretaris, dan anggota.
- (2) Ketua dan Sekretaris Dewan Etika dipilih dari dan oleh Anggota Dewan Etika.

#### **Tugas dan Wewenang**

##### **Pasal 34**

- (1) Tugas Dewan Etika adalah:
  - a. melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Anggota SA terhadap ketentuan mengenai:
    - 1) persyaratan untuk menjadi Anggota SA, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf e dan f ART-UGM;
    - 2) sumpah/janji sebagai Anggota SA, sebagaimana dimaksud dalam **Pasal 6 ayat (4)** Peraturan Tata Tertib ini;
    - 3) Kode Etik SA.
  - b. memberikan laporan mengenai perkembangan penelitian terhadap adanya dugaan pelanggaran Anggota SA kepada Rapat Pleno; dan
  - c. memberikan laporan akhir berupa rekomendasi kepada Rapat Pleno sebagai bahan pertimbangan untuk menjatuhkan sanksi atau merehabilitasi nama baik Anggota.
- (2) Rapat-rapat Dewan Etika bersifat tertutup.

- (3) Tugas Dewan Etika dianggap selesai setelah menyampaikan rekomendasi kepada Rapat Pleno SA.
- (4) Dewan Etika mempunyai wewenang untuk:
  - a. memanggil Anggota yang bersangkutan untuk memberikan penjelasan dan pembelaan terhadap dugaan pelanggaran yang dilakukan; dan
  - b. memanggil pelapor, saksi, dan/atau pihak lain yang terkait untuk dimintai keterangan, termasuk untuk dimintai dokumen atau bukti lain.

### **Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang**

#### **Pasal 35**

- (1) Pengaduan/pelaporan tentang dugaan adanya pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 34 ayat \(1\) huruf a](#) diajukan secara tertulis kepada Pimpinan SA.
- (2) Pimpinan SA dapat mengesampingkan pengaduan/pelaporan yang tidak disertai identitas pelapor yang jelas.
- (3) Apabila Pimpinan SA memutuskan untuk meneruskan proses pengaduan/pelaporan tersebut, Pimpinan SA mengusulkan kepada Rapat Pleno untuk membentuk Dewan Etika.
- (4) Dewan Etika setelah melakukan penelitian dan pemeriksaan laporan tersebut, berdasarkan ketentuan Peraturan Tata Tertib SA, dapat:
  - a. menolak atau menyatakan pengaduan/pelaporan tidak dapat diterima; atau
  - b. menerima pengaduan/pelaporan dan memutuskan rekomendasi sanksi kepada Pimpinan SA.

#### **Pasal 36**

- (1) Pimpinan SA menetapkan sanksi atau rehabilitasi terhadap Anggota SA yang dilaporkan setelah mendengar pertimbangan dan penilaian Dewan Etika.
- (2) Sanksi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tentang pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 34 ayat \(1\) huruf a](#), diberikan berupa teguran lisan atau teguran tertulis sampai dengan diberhentikan sebagai Anggota SA sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Rehabilitasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pernyataan pemulihan nama baik Anggota yang bersangkutan.

#### **Pasal 37**

- (1) Sanksi berupa teguran lisan, sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 36 ayat \(2\)](#), disampaikan oleh Pimpinan SA kepada Anggota SA yang bersangkutan.
- (2) Sanksi berupa teguran tertulis, sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 36 ayat \(2\)](#), disampaikan oleh Pimpinan SA kepada Anggota SA yang bersangkutan dan dibagikan kepada seluruh Anggota.
- (3) Sanksi berupa pemberhentian sebagai Anggota SA, sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 36 ayat \(2\)](#), diusulkan oleh Pimpinan SA kepada MWA, dan disampaikan oleh Pimpinan SA kepada Anggota yang bersangkutan, serta diumumkan dalam Rapat Pleno dan dibagikan kepada seluruh Anggota.
- (4) Rehabilitasi, sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 36 ayat \(3\)](#), diumumkan dalam Rapat Pleno dan dibagikan kepada seluruh Anggota.

## **BAB IX PERSIDANGAN DAN RAPAT SA**

### **Jenis Rapat**

#### **Pasal 38**

Jenis Rapat SA adalah:

- a. Rapat Pleno;
- b. Rapat Pleno Luar Biasa;

- c. Rapat Pimpinan SA;
- d. Rapat Komisi;
- e. Rapat Gabungan Komisi;
- f. Rapat Panitia Khusus;
- g. Rapat Panitia Kerja;
- h. Rapat Dewan Etika;
- i. Rapat Kerja;

#### **Pasal 39**

Rapat Pleno adalah rapat anggota yang dipimpin oleh Pimpinan SA dan merupakan forum tertinggi dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang SA.

#### **Pasal 40**

- (1) Rapat Pleno Luar Biasa adalah Rapat Pleno yang diadakan di luar jadwal yang telah ditentukan apabila:
  - a. diminta oleh Rektor dengan persetujuan Pimpinan SA;
  - b. dikehendaki oleh Pimpinan SA dengan persetujuan ketua-ketua komisi; atau
  - c. diusulkan oleh sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) persen jumlah Anggota SA.
- (2) Pimpinan SA mengundang Anggota untuk menghadiri Rapat Pleno Luar Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### **Pasal 41**

Rapat Pimpinan SA adalah rapat Pimpinan SA yang dipimpin oleh Ketua SA.

#### **Pasal 42**

Rapat Komisi adalah rapat anggota Komisi yang dipimpin oleh pimpinan Komisi.

#### **Pasal 43**

- (1) Rapat Gabungan Komisi adalah rapat bersama yang diadakan oleh lebih dari satu Komisi, dihadiri oleh anggota Komisi-Komisi yang bersangkutan dan dipimpin oleh pimpinan Rapat Gabungan Komisi.
- (2) Pimpinan Rapat Gabungan Komisi merupakan satu kesatuan pimpinan yang bersifat kolektif serta mencerminkan unsur pimpinan Komisi-Komisi yang bersangkutan.
- (3) Pimpinan Rapat Gabungan Komisi terdiri atas seorang Ketua dan satu orang atau lebih Wakil Ketua, yang dipilih oleh anggota Komisi-Komisi yang bersangkutan dari pimpinan Komisi-Komisi tersebut, kecuali apabila Pimpinan SA menentukan lain.
- (4) Pembagian tugas anggota pimpinan Rapat Gabungan Komisi diatur sendiri berdasarkan tugas pimpinan Rapat Gabungan Komisi.
- (5) Apabila dalam rapat pimpinan dari Rapat Gabungan Komisi ada anggota pimpinan Rapat Gabungan Komisi yang berhalangan hadir, ia dapat digantikan oleh anggota pimpinan Komisi yang bersangkutan dalam Rapat Gabungan Komisi tersebut.
- (6) Rapat Pimpinan dari Rapat Gabungan Komisi adalah rapat pimpinan Rapat Gabungan Komisi yang dipimpin oleh Ketua Rapat Gabungan Komisi.
- (7) Penggantian anggota pimpinan Rapat Gabungan Komisi dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### **Pasal 44**

Rapat Panitia Khusus adalah rapat Panitia Khusus yang dipimpin oleh Pimpinan Panitia Khusus.

#### **Pasal 45**

Rapat Panitia Kerja adalah rapat anggota Panitia Kerja yang dipimpin oleh pimpinan Panitia Kerja.

#### **Pasal 46**

Rapat Dewan Etika adalah rapat anggota Dewan Etika yang dipimpin oleh Pimpinan Dewan Etika.

#### **Pasal 47**

- (1) Rapat Kerja adalah rapat antara Komisi, Gabungan Komisi, atau Panitia Khusus dengan Pimpinan Universitas, dalam hal ini Rektor atau Wakil Rektor Senior/Wakil Rektor atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mewakilinya, atas undangan Pimpinan SA, yang dipimpin oleh pimpinan Komisi, pimpinan Rapat Gabungan Komisi, atau pimpinan Panitia Khusus.
- (2) Undangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Rektor atau Wakil Rektor Senior/Wakil Rektor dengan mencantumkan persoalan yang akan dibicarakan serta diberikan waktu secukupnya untuk mempelajari persoalan tersebut.

#### **Sifat Rapat**

#### **Pasal 48**

- (1) Rapat Pleno, Rapat Pleno Luar Biasa, Rapat Komisi, Rapat Gabungan Komisi, Rapat Panitia Khusus, Rapat Kerja, Rapat Dengar Pendapat, dan Rapat Dengar Pendapat Umum pada dasarnya bersifat tertutup, kecuali apabila rapat yang bersangkutan atau Pimpinan SA memutuskan rapat tersebut bersifat terbuka.
- (2) Rapat tertutup adalah rapat yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota dan mereka yang diundang.
- (3) Rapat terbuka adalah rapat yang selain dihadiri oleh Anggota, juga dapat dihadiri oleh bukan Anggota, baik yang diundang maupun yang tidak diundang.

#### **Pasal 49**

- (1) Rapat terbuka yang sedang berlangsung dapat diusulkan untuk dinyatakan tertutup, baik oleh Ketua Rapat maupun Pimpinan Universitas yang menghadiri rapat tersebut.
- (2) Apabila dipandang perlu, rapat dapat ditunda untuk sementara guna memberi waktu kepada pimpinan rapat maupun Pimpinan Universitas membicarakan usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Rapat yang bersangkutan memutuskan apakah usul, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disetujui atau ditolak.
- (4) Apabila rapat menyetujui usul tersebut, Ketua Rapat menyatakan rapat yang bersangkutan sebagai rapat tertutup dan mempersilakan mereka yang bukan anggota meninggalkan ruang rapat.

#### **Pasal 50**

- (1) Pembicaraan dan keputusan dalam rapat tertutup bersifat rahasia dan tidak boleh diumumkan apabila dinyatakan secara tegas sebagai rahasia dan tidak dapat diumumkan.
- (2) Sifat rahasia, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga harus dipegang teguh oleh mereka yang mengetahui pembicaraan dalam rapat tertutup tersebut.
- (3) Karena sifatnya dan/atau karena hal tertentu, baik atas usul Ketua Rapat maupun atas usul Pimpinan Universitas yang menghadiri rapat tersebut, rapat dapat memutuskan untuk mengumumkan seluruh atau sebagian pembicaraan dalam rapat tertutup itu.

#### **Tata cara Rapat**

#### **Pasal 51**

- (1) Setiap Anggota SA wajib menandatangani daftar hadir sebelum menghadiri rapat.
- (2) Untuk para undangan disediakan daftar hadir tersendiri.

#### **Pasal 52**

- (1) Ketua Rapat membuka rapat apabila pada waktu yang telah ditentukan untuk membuka rapat telah hadir lebih dari separuh jumlah anggota rapat yang terdiri atas lebih dari separuh jumlah undangan.
- (2) Ketua Rapat menunda pembukaan rapat tersebut paling lama 15 (lima belas) menit apabila pada waktu yang telah ditentukan untuk membuka rapat, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum terpenuhi.
- (3) Ketua Rapat dapat membuka rapat apabila pada akhir waktu penundaan, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum juga terpenuhi.
- (4) Rapat, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat mengambil keputusan apabila memenuhi kuorum sebagaimana diatur dalam [Bab XIV](#).

#### **Pasal 53**

- (1) Setelah rapat dibuka, Ketua Rapat dapat meminta kepada sekretaris rapat agar memberitahukan surat masuk dan surat keluar yang dipandang perlu kepada peserta rapat.
- (2) Rapat dapat membicarakan surat masuk dan surat keluar tersebut.

#### **Pasal 54**

- (1) Ketua Rapat menutup rapat setelah semua acara yang ditetapkan selesai dibicarakan.
- (2) Ketua Rapat menunda penyelesaian acara tersebut untuk dibicarakan dalam rapat berikutnya atau meneruskan penyelesaian acara tersebut atas persetujuan rapat apabila acara yang ditetapkan untuk suatu rapat belum terselesaikan.
- (3) Ketua Rapat mengemukakan pokok-pokok keputusan dan/atau kesimpulan yang dihasilkan oleh rapat sebelum menutup rapat.

#### **Pasal 55**

Apabila Ketua Rapat berhalangan, rapat dipimpin oleh (salah seorang) Wakil Ketua Rapat dan apabila Ketua Rapat dan Wakil (Wakil) Ketua Rapat berhalangan, Ketua Rapat dipilih dari dan oleh peserta rapat yang hadir.

### **Tata Cara Mengubah Acara Rapat**

#### **Pasal 56**

- (1) Pimpinan Universitas atau Pimpinan Komisi dapat mengajukan usul perubahan kepada Pimpinan SA mengenai acara rapat yang telah ditetapkan, baik mengenai perubahan waktu maupun mengenai masalah baru, yang akan diagendakan untuk dibicarakan dalam Rapat Pleno.
- (2) Usul perubahan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis dengan menyebutkan waktu dan masalah yang diusulkan selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum acara rapat yang bersangkutan dilaksanakan.
- (3) Pimpinan SA mengajukan usul perubahan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada saat dimulainya Rapat Pleno.
- (4) Apabila Rapat Pleno tidak menyetujui usul perubahan, Rapat Pleno dilaksanakan dengan acara yang telah ditetapkan sebelumnya.

#### **Pasal 57**

- (1) Dalam keadaan memaksa, Pimpinan SA, Pimpinan Universitas, atau Pimpinan Komisi dapat mengajukan usul perubahan tentang acara Rapat Pleno yang sedang berlangsung.
- (2) Rapat yang bersangkutan segera mengambil keputusan tentang usul perubahan acara tersebut.

## **Tata Cara Permusyawaratan**

### **Pasal 58**

- (1) Ketua Rapat menjaga agar rapat berjalan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Tata Tertib ini.
- (2) Ketua Rapat hanya berbicara selaku pimpinan rapat untuk menjelaskan masalah yang menjadi pembicaraan, menunjukkan duduk persoalan yang sebenarnya, mengembalikan pembicaraan kepada pokok persoalan, dan menyimpulkan pembicaraan anggota rapat.
- (3) Apabila Ketua Rapat hendak berbicara selaku anggota rapat, untuk sementara pimpinan rapat diserahkan kepada anggota pimpinan yang lain.

### **Risalah dan Catatan Rapat**

#### **Pasal 59**

- (1) Untuk setiap Rapat Pleno dan Rapat Pleno Luar Biasa, dibuat Risalah yang ditandatangani oleh pimpinan rapat.
- (2) Risalah adalah catatan Rapat Pleno atau Rapat Pleno Luar Biasa yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang:
  - a. jenis dan sifat rapat;
  - b. hari dan tanggal rapat;
  - c. tempat rapat;
  - d. acara rapat;
  - e. waktu pembukaan dan penutupan rapat;
  - f. Pimpinan dan notulis rapat;
  - g. jumlah dan nama Anggota yang menandatangani daftar hadir; dan
  - h. undangan yang hadir.
- (3) Yang dimaksud dengan notulis rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah staf sekretariat SA yang ditunjuk untuk itu.

#### **Pasal 60**

Sekretaris SA menyusun Risalah untuk dibagikan kepada Anggota dalam waktu yang cukup sebelum rapat berikutnya.

#### **Pasal 61**

- (1) Dalam setiap Rapat Pimpinan SA, Rapat Komisi, Rapat Gabungan Komisi, Rapat Panitia Khusus, dan Rapat Dewan Etika dibuat Catatan Rapat yang **ditandatangani** oleh Ketua Rapat yang bersangkutan.
- (2) Catatan Rapat adalah catatan yang memuat pokok pembicaraan, kesimpulan dan/atau keputusan yang dihasilkan dalam rapat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta dilengkapi dengan catatan tentang hal sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 59 ayat \(2\)](#).

#### **Pasal 62**

- (1) Sekretaris Rapat secepatnya menyusun Catatan Rapat sementara untuk segera dibagikan kepada Anggota dan pihak yang bersangkutan setelah rapat, sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 61 ayat \(1\)](#), selesai.
- (2) Setiap Anggota diberi kesempatan untuk mengadakan koreksi terhadap Catatan Rapat sementara yang bersangkutan.

#### **Pasal 63**

- (1) Dalam Risalah dan Catatan Rapat mengenai rapat yang bersifat tertutup, harus dicantumkan dengan jelas kata "rahasia".
- (2) Rapat yang bersifat tertutup dapat memutuskan bahwa suatu hal yang dibicarakan dan/atau diputuskan dalam rapat itu tidak dimasukkan dalam Risalah dan/atau Catatan Rapat.

## Undangan dan Peninjau

### Pasal 64

- (1) Undangan adalah
  - a. mereka yang bukan Anggota, yang hadir dalam rapat SA atas undangan Pimpinan SA; dan
  - b. Anggota yang hadir dalam rapat alat kelengkapan lainnya atas undangan Pimpinan SA dan bukan anggota alat kelengkapan yang bersangkutan.
- (2) Peninjau adalah mereka yang hadir dalam rapat SA dengan mendapatkan persetujuan dari Pimpinan SA atau pimpinan alat kelengkapan yang bersangkutan.
- (3) Undangan dapat berbicara dalam rapat atas persetujuan ketua rapat, tetapi tidak mempunyai hak suara.
- (4) Peninjau tidak mempunyai hak suara dan tidak boleh menyatakan sesuatu, baik dengan perkataan maupun dengan cara lain.
- (5) Untuk undangan dan peninjau disediakan tempat tersendiri.
- (6) Undangan dan peninjau wajib menaati tata tertib rapat dan/atau ketentuan lain yang diatur oleh SA.

### Pasal 65

- (1) Ketua rapat menjaga agar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 64](#) tetap dipatuhi.
- (2) Ketua rapat dapat meminta agar undangan dan/atau peninjau yang mengganggu ketertiban rapat meninggalkan ruang rapat dan apabila permintaan itu tidak diindahkan, yang bersangkutan dikeluarkan dengan paksa dari ruang rapat atas perintah ketua rapat.
- (3) Ketua rapat dapat menutup atau menunda rapat tersebut apabila terjadi peristiwa, sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Lama penundaan rapat, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak boleh lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.

## BAB X PERUMUSAN PERATURAN UNIVERSITAS DI BIDANG AKADEMIK

### Umum

#### Pasal 66

- (1) SA memiliki wewenang merancang peraturan Universitas di bidang akademik.
- (2) Pimpinan Universitas dapat mengajukan usulan peraturan Universitas di bidang akademik kepada SA untuk dibahas dan mendapat persetujuannya menjadi rancangan peraturan Universitas.
- (3) Usulan peraturan Universitas, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diajukan Pimpinan Universitas kepada SA disertai dengan penjelasan/keterangan dan/atau naskah akademis.

#### Pasal 67

- (1) Rancangan peraturan Universitas yang sudah disetujui SA disampaikan oleh Pimpinan SA kepada MWA untuk ditetapkan menjadi peraturan Universitas.
- (2) Apabila dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja, rancangan peraturan Universitas yang disampaikan SA kepada MWA belum ditetapkan menjadi peraturan Universitas, Pimpinan SA mengirim surat kepada MWA untuk meminta penjelasan.
- (3) Dalam hal rancangan peraturan Universitas tersebut tidak ditetapkan oleh MWA dalam waktu 30 (tiga puluh) hari semenjak rancangan peraturan Universitas tersebut diajukan, rancangan peraturan Universitas tersebut sah menjadi peraturan Universitas.



## **Tingkat Pembicaraan**

### **Pasal 68**

- (1) Pembahasan rancangan peraturan Universitas dilakukan melalui dua tingkat pembicaraan.
- (2) Dua tingkat pembicaraan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
  - a. Tingkat I dalam Rapat Kerja; dan
  - b. Tingkat II dalam Rapat Pleno.
- (3) Sebelum dilakukan pembicaraan Tingkat I dan Tingkat II, diadakan Rapat Komisi, Rapat Panitia Kerja, dan/atau Rapat Panitia Khusus.

### **Pasal 69**

- (1) Pembicaraan Tingkat I meliputi:
  - a. pandangan umum Komisi atau Panitia Khusus terhadap rancangan peraturan Universitas yang berasal dari Pimpinan Universitas atau tanggapan Pimpinan Universitas terhadap rancangan peraturan Universitas yang berasal dari SA;
  - b. jawaban Pimpinan Universitas atas pandangan umum Komisi, Panitia Kerja atau Panitia Khusus atau jawaban pimpinan Komisi atau Panitia Khusus atas tanggapan Pimpinan Universitas; dan
  - c. pembahasan rancangan peraturan Universitas.
- (2) Dalam Pembicaraan Tingkat I dapat:
  - a. diadakan Rapat Dengar Pendapat atau Rapat Dengar Pendapat Umum; dan/atau
  - b. diundang Pimpinan Fakultas atau unit-unit lain apabila materi rancangan peraturan Universitas berkaitan dengan Fakultas atau unit-unit lain.

### **Pasal 70**

Pembicaraan Tingkat II meliputi:

- a. pengambilan keputusan dalam Rapat Pleno, yang didahului oleh:
  - 1) laporan hasil pembicaraan Tingkat I;
  - 2) pendapat akhir Komisi atau Panitia Khusus yang disampaikan oleh anggotanya, apabila dipandang perlu; dan
- b. penyampaian sambutan Pimpinan Universitas.

## **Rancangan Peraturan Universitas dari Pimpinan Universitas**

### **Pasal 71**

- (1) Rancangan peraturan Universitas beserta penjelasan/keterangan dan/atau naskah akademis yang berasal dari Pimpinan Universitas disampaikan secara tertulis kepada Pimpinan SA dengan Surat Pengantar Rektor.
- (2) Surat Pengantar Rektor, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyebut juga pejabat yang mewakili Pimpinan Universitas dalam melakukan pembahasan rancangan peraturan Universitas tersebut.

### **Pasal 72**

- (1) Dalam Rapat Pleno berikutnya, setelah rancangan peraturan Universitas diterima oleh Pimpinan SA, ketua rapat memberitahukan kepada Anggota masuknya rancangan peraturan Universitas tersebut, kemudian membagikannya kepada seluruh Anggota.
- (2) Rancangan peraturan Universitas beserta penjelasan/keterangan, dan/atau naskah akademis dari pengusul dipublikasikan dan disosialisasikan melalui media yang dapat menjangkau sivitas akademika UGM untuk mendapatkan masukan.
- (3) Terhadap pembahasan dan penyelesaian selanjutnya berlaku ketentuan, sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 68](#), [Pasal 69](#), dan [Pasal 70](#).

### **Pasal 73**

Rancangan peraturan Universitas yang berasal dari Pimpinan Universitas dapat ditarik kembali sebelum pembicaraan Tingkat I berakhir.

### **Rancangan Peraturan Universitas dari SA**

#### **Pasal 74**

- (1) Sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) persen jumlah Anggota dapat mengajukan usul rancangan peraturan Universitas.
- (2) Usul rancangan peraturan Universitas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat juga diajukan oleh Komisi atau Gabungan Komisi.
- (3) Usul rancangan peraturan Universitas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), beserta keterangan pengusul disampaikan secara tertulis oleh Anggota, pimpinan Komisi, atau pimpinan Gabungan Komisi kepada pimpinan SA disertai daftar nama dan tanda tangan pengusul.
- (4) Dalam Rapat Pleno berikutnya setelah usul rancangan peraturan Universitas tersebut diterima oleh Pimpinan SA, ketua rapat memberitahukan kepada Anggota masuknya usul rancangan peraturan Universitas tersebut, kemudian dibagikan kepada seluruh Anggota.
- (5) Rapat Pleno memutuskan apakah usul rancangan peraturan Universitas tersebut secara prinsip dapat diterima menjadi rancangan peraturan Universitas usul dari SA atau tidak.
- (6) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diambil setelah diberikan kesempatan kepada pengusul untuk memberikan penjelasan.
- (7) Keputusan dalam rapat pleno, sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dapat berupa:
  - a. persetujuan tanpa perubahan;
  - b. persetujuan dengan perubahan; atau
  - c. penolakan.
- (8) Dalam hal persetujuan dengan perubahan, SA menugaskan kepada Komisi atau Panitia Khusus untuk membahas dan menyempurnakan rancangan peraturan Universitas tersebut.
- (9) Dalam hal rancangan peraturan Universitas yang telah disetujui tanpa perubahan, sebagaimana dimaksud pada ayat (7), atau yang telah dibahas dan disempurnakan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), disampaikan kepada Rektor oleh Pimpinan SA dengan permintaan agar Rektor membentuk Tim yang akan mewakili Pimpinan Universitas dalam melakukan pembahasan rancangan peraturan Universitas tersebut bersama-sama dengan SA.
- (10) Terhadap pembahasan dan penyelesaian selanjutnya, berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 68](#), [Pasal 69](#), dan [Pasal 70](#) dengan memperhatikan ketentuan yang khusus berlaku bagi rancangan peraturan Universitas dari SA.

#### **Pasal 75**

- (1) Pengusul berhak mengajukan perubahan selama usul rancangan peraturan Universitas belum dibicarakan dalam Rapat Pleno.
- (2) Pengusul berhak menarik usulnya kembali, selama usul rancangan peraturan Universitas tersebut belum diputuskan menjadi rancangan peraturan Universitas oleh Rapat Pleno.
- (3) Pemberitahuan tentang perubahan atau penarikan kembali usul, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), harus ditandatangani oleh semua pengusul sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 74 ayat \(3\)](#) dan disampaikan secara tertulis kepada Pimpinan SA, kemudian dibagikan kepada seluruh Anggota.

#### **Pasal 76**

- (1) Apabila sebelum pengambilan keputusan dalam Rapat Pleno, sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 74 ayat \(5\)](#), jumlah penandatanganan usul rancangan peraturan Universitas tersebut menjadi kurang dari 10 (sepuluh) persen jumlah Anggota, harus diadakan penambahan penandatanganan sehingga jumlahnya menjadi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) persen jumlah Anggota.

- (2) Apabila sampai dua kali Rapat Pleno jumlah penandatanganan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, usul tersebut menjadi gugur.

#### **Pasal 77**

Rancangan peraturan Universitas beserta penjelasan/ keterangan, dan/atau naskah akademis dari pengusul dipublikasikan dan disosialisasikan melalui media yang dapat menjangkau sivitas akademika UGM untuk mendapatkan masukan.

### **BAB XI ASPIRASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT**

#### **Pasal 78**

SA menampung dan menindaklanjuti aspirasi dan pengaduan sivitas akademika tentang suatu permasalahan yang berada dalam ruang lingkup tugas dan wewenang SA.

#### **Pasal 79**

- (1) Sivitas akademika yang datang secara langsung ke SA untuk menyampaikan aspirasi dan/atau pengaduan diterima dan disalurkan oleh Ketua SA kepada Komisi.
- (2) Dalam menindaklanjuti aspirasi dan pengaduan sivitas akademika, Komisi melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 23 ayat \(2\), ayat \(3\) dan ayat \(4\)](#).
- (3) Pengaturan lebih lanjut mengenai teknis penyampaian aspirasi dan pengaduan masyarakat yang disampaikan secara langsung diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Jenderal dengan sepengetahuan Pimpinan SA.

### **BAB XII KONSULTASI DAN KOORDINASI SESAMA ORGAN UNIVERSITAS**

#### **Pasal 80**

- (1) Konsultasi dan koordinasi antara SA dengan Organ Universitas yang lain dilaksanakan dalam bentuk:
  - a. pertemuan antara Pimpinan SA dengan Pimpinan Organ Universitas yang lain;
  - b. pertemuan antara Pimpinan SA bersama unsur alat kelengkapan SA yang ruang lingkup tugasnya terkait dengan pokok masalah yang dibahas dengan Pimpinan Organ Universitas yang lain; dan
  - c. pertemuan alat kelengkapan SA sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dengan Pimpinan dan/atau unsur Organ Universitas yang lain.
- (2) Pertemuan konsultasi dan koordinasi antara Pimpinan SA dengan Rektor dilakukan secara berkala.
- (3) Pertemuan konsultasi dan koordinasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan baik atas prakarsa SA maupun Organ Universitas tertentu yang lain.
- (4) Hasil pertemuan konsultasi dan koordinasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan dalam Rapat Pleno.
- (5) Hasil-hasil pertemuan konsultasi dan koordinasi dengan Organ Universitas yang lain, yang berkaitan dengan kebijakan atau mengatasnamakan SA harus mendapat persetujuan Rapat Pleno.

**BAB XIII**  
**TATA CARA PENYAMPAIAN HAK SA DAN HAK ANGGOTA SA**

**Hak Mengajukan Rancangan Peraturan Universitas**

**Pasal 81**

Pengajuan rancangan peraturan Universitas dari SA dan penyelesaian selanjutnya diatur sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam [Bab X](#).

**Hak Mengadakan Perubahan atas Rancangan Peraturan Universitas**

**Pasal 82**

- (1) Anggota dapat mengajukan usul perubahan atas rancangan peraturan Universitas yang berasal dari Pimpinan Universitas.
- (2) Usul perubahan disampaikan oleh Anggota dalam Pembicaraan Tingkat I untuk dibahas dan diambil keputusan.

**Hak Permintaan Keterangan Kepada Rektor**

**Pasal 83**

- (1) Sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) persen jumlah Anggota dapat mengajukan usul kepada SA untuk menggunakan hak untuk meminta keterangan kepada Rektor tentang suatu kebijakan akademik Pimpinan Universitas.
- (2) Usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun secara singkat dan jelas, serta disampaikan secara tertulis kepada Pimpinan SA dengan disertai daftar nama dan tandatangan pengusul.

**Pasal 84**

- (1) Dalam Rapat Pleno berikutnya setelah usul sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 83](#) diterima oleh Pimpinan SA, Ketua Rapat memberitahukan kepada Anggota tentang masuknya usul tersebut kemudian dibagikan kepada seluruh Anggota.
- (2) Pada Rapat Pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengusul memberikan penjelasan tentang maksud dan tujuan usul tersebut.
- (3) Rapat Pleno menyetujui atau menolak usul tersebut.

**Pasal 85**

- (1) Selama usul belum diputuskan, pengusul berhak mengajukan perubahan atau menarik usulnya kembali.
- (2) Pemberitahuan tentang perubahan atau penarikan kembali usul tersebut harus ditandatangani oleh semua pengusul dan disampaikan secara tertulis kepada Pimpinan SA, yang kemudian dibagikan kepada seluruh Anggota.
- (3) Apabila jumlah penandatanganan usul yang belum memasuki pembicaraan dalam Rapat Pleno ternyata menjadi kurang dari 10 (sepuluh) persen jumlah Anggota, harus diadakan penambahan penandatanganan sehingga jumlahnya mencukupi.
- (4) Apabila sampai dua kali Sidang Pleno jumlah penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak terpenuhi, usul tersebut menjadi gugur.

**Pasal 86**

- (1) Apabila usul disetujui dalam Rapat Pleno, Pimpinan SA menyampaikannya kepada Rektor dan mengundang Rektor untuk memberikan keterangan.
- (2) Terhadap keterangan Rektor, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kesempatan kepada pengusul dan Anggota yang lain untuk mengemukakan pendapatnya.
- (3) Atas pendapat pengusul dan/atau Anggota yang lain, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rektor memberikan jawabannya.

- (4) Keterangan dan jawaban Rektor, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat diwakilkan kepada Wakil Rektor Senior atau Wakil Rektor.

#### **Pasal 87**

- (1) Terhadap keterangan dan jawaban Rektor, sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 86](#), Anggota dapat mengajukan usul pernyataan pendapat.
- (2) Usul pernyataan pendapat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan [Pasal 93](#) sampai dengan [Pasal 98](#).
- (3) Jika pada Rapat Pleno yang bersangkutan ternyata tidak ada usul pernyataan pendapat yang diajukan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembicaraan mengenai permintaan keterangan kepada Rektor tersebut dinyatakan selesai.

#### **Hak Mengadakan Penyelidikan**

#### **Pasal 88**

- (1) Usul untuk mengadakan penyelidikan mengenai suatu hal yang berkaitan dengan masalah akademik dapat diajukan oleh sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) persen jumlah Anggota.
- (2) Usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Pimpinan SA yang disertai dengan daftar nama dan tandatangan pengusul.
- (3) Usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam suatu perumusan secara jelas tentang hal yang akan diselidiki.

#### **Pasal 89**

- (1) Dalam Rapat Pleno berikutnya setelah usul sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 88](#) diterima oleh Pimpinan SA, ketua rapat memberitahukan kepada Anggota masuknya usul tersebut, kemudian usul beserta penjelasannya dibagikan kepada seluruh Anggota.
- (2) Pada Rapat Pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengusul memberikan penjelasan tentang maksud dan tujuan usul tersebut.
- (3) Rapat Pleno memutuskan untuk menyetujui atau menolak usul tersebut.

#### **Pasal 90**

- (1) Selama usul belum diputuskan, pengusul berhak mengajukan perubahan atau menarik usulnya kembali.
- (2) Pemberitahuan tentang perubahan atau penarikan kembali usul tersebut harus ditandatangani oleh semua pengusul dan disampaikan secara tertulis kepada Pimpinan SA, kemudian dibagikan kepada seluruh Anggota.
- (3) Apabila jumlah penandatanganan usul yang belum dibicarakan dalam Rapat Pleno ternyata menjadi kurang dari 10 (sepuluh) persen jumlah Anggota, harus diadakan penambahan penandatanganan sehingga jumlahnya mencukupi.
- (4) Apabila sampai dua kali Sidang Pleno jumlah penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak terpenuhi, usul tersebut menjadi gugur.

#### **Pasal 91**

- (1) Apabila usul disetujui dalam Rapat Pleno, Pimpinan SA membentuk Panitia Khusus dengan masa kerja sesuai dengan masalah akademik yang bersangkutan.
- (2) Keputusan SA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Rektor.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam [Bab VII](#) berlaku bagi Panitia Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### **Pasal 92**

- (1) Setelah menyelesaikan pekerjaannya, Panitia Khusus memberikan laporan tertulis kepada Pimpinan SA, kemudian laporan tersebut dibagikan kepada seluruh Anggota.

- (2) Pengambilan keputusan tentang laporan Panitia Khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didahului dengan penjelasan laporan hasil Panitia Khusus dan pembahasan dalam Rapat Pleno, kemudian keputusan tersebut disampaikan kepada MWA.

### **Hak Menyatakan Pendapat**

#### **Pasal 93**

- (1) Sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) persen jumlah Anggota dapat mengajukan usul menyatakan pendapat, baik yang berhubungan dengan hal yang dimintakan keterangan sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 83 ayat \(1\)](#) maupun mengenai soal lain.
- (2) Usul menyatakan pendapat tersebut serta penjelasannya disampaikan secara tertulis kepada Pimpinan SA, yang disertai dengan daftar nama dan tandatangan pengusul.
- (3) Dalam Rapat Pleno berikutnya, setelah usul menyatakan pendapat diterima oleh Pimpinan SA, Ketua Rapat memberitahukan dan membagikan usul tersebut kepada Anggota, kemudian menyampaikan kepada Rektor.

#### **Pasal 94**

- (1) Pembahasan dan penyelesaian usul menyatakan pendapat dapat dilakukan dalam **2 (dua)** tingkat pembicaraan.
- (2) Sebelum Pembicaraan Tingkat I dimulai, dalam Rapat Pleno yang telah dijadwalkan, kepada pengusul diberikan kesempatan untuk memberikan penjelasan atas usulnya secara ringkas.
- (3) Terhadap usul dan penjelasan pengusul sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rektor diberikan kesempatan untuk menyatakan pendapatnya.
- (4) Mengenai pendapat Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengusul dapat memberikan jawaban.
- (5) Pembahasan dan penyelesaian usul menyatakan pendapat dapat diwakilkan oleh Rektor kepada Wakil Rektor Senior dan/atau Wakil Rektor.

#### **Pasal 95**

- (1) Rapat Pleno dapat membentuk Panitia Khusus untuk melakukan Pembicaraan Tingkat I sebagai tindak lanjut pembahasan sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 94](#).
- (2) Dalam Pembicaraan Tingkat I, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diadakan Rapat Kerja, Rapat Dengar Pendapat, dan/atau Rapat Dengar Pendapat Umum dengan pihak yang dipandang perlu, termasuk pengusul.

#### **Pasal 96**

Setelah Pembicaraan Tingkat I sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 95](#) selesai dilanjutkan dengan Pembicaraan Tingkat II, SA mengambil keputusan untuk menyetujui atau menolak usul menyatakan pendapat tersebut.

#### **Pasal 97**

- (1) Selama usul menyatakan pendapat belum disetujui oleh Rapat Pleno, pengusul berhak mengajukan perubahan atau menarik usulnya kembali.
- (2) Pemberitahuan tentang perubahan atau penarikan kembali usul tersebut harus ditandatangani oleh semua pengusul dan disampaikan secara tertulis kepada Pimpinan SA, kemudian dibagikan kepada seluruh Anggota dan disampaikan kepada Rektor.
- (3) Apabila jumlah penandatanganan usul menyatakan pendapat yang belum memasuki pembicaraan tingkat I ternyata menjadi kurang dari 10 (sepuluh) persen jumlah Anggota, harus diadakan penambahan penandatanganan sehingga jumlahnya mencukupi.
- (4) Apabila sampai **2 (dua)** kali Sidang Pleno jumlah penandatanganan yang dimaksud tidak terpenuhi, usul tersebut menjadi gugur.

### **Pasal 98**

Hasil keputusan SA mengenai usul menyatakan pendapat dapat berupa pernyataan pendapat SA terhadap kebijakan akademik Pimpinan Universitas berikut saran penyelesaiannya.

### **Hak Memberikan Persetujuan, Memberikan Pertimbangan, dan Memberikan Pendapat**

#### **Pasal 99**

- (1) Apabila suatu peraturan Universitas menentukan agar SA memberikan persetujuan atas calon untuk mengisi suatu jabatan, Rapat Pleno menugaskan kepada Pimpinan SA untuk menjadwalkan dan menugaskan pembahasannya kepada suatu Tim.
- (2) Tata cara pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Tim yang bersangkutan, meliputi:
  - a. penelitian administrasi;
  - b. penyampaian visi dan misi; dan
  - c. uji kelayakan.
- (3) Jumlah calon yang diajukan/dianjurkan atau diberikan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Hasil pembahasan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan untuk selanjutnya ditetapkan dalam Rapat Pleno.

#### **Pasal 100**

Apabila suatu peraturan perundang-undangan menentukan agar SA memberikan pertimbangan, pertimbangan tersebut diberikan oleh Pimpinan SA bersama pimpinan Komisi terkait, kecuali Rapat Pleno menentukan lain.

#### **Pasal 101**

- (1) Selain persetujuan sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 99](#), apabila suatu peraturan Universitas menentukan agar SA memberikan persetujuan, persetujuan tersebut dibahas dalam Komisi terkait, yang selanjutnya disampaikan dalam Rapat Pleno guna mendapat keputusan.
- (2) Apabila suatu peraturan Universitas menentukan agar SA memberikan pendapat, berlaku tata cara sebagaimana diatur dalam [Pasal 100](#).

#### **Pasal 102**

Selain hal-hal yang ditentukan dalam [Pasal 99](#), [Pasal 100](#), dan [Pasal 101](#), apabila peraturan Universitas menentukan SA diberi hak tertentu, tata cara pembahasannya diberlakukan sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 101](#), kecuali Sidang Pleno menentukan lain.

#### **Pasal 103**

Hasil sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 99](#), [Pasal 100](#), dan [Pasal 101](#), dan [Pasal 102](#), disampaikan oleh Pimpinan SA secara tertulis kepada Rektor dan dibagikan kepada seluruh Anggota.

### **Hak Menentukan Anggaran SA**

#### **Pasal 104**

- (1) SA mempunyai hak untuk menentukan Anggaran SA.
- (2) Dalam rangka menyusun plafon anggaran SA, Pimpinan SA bersama Ketua-ketua Komisi mengadakan pembahasan dengan Pimpinan Universitas.
- (3) Plafon anggaran SA, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun atas dasar program yang telah ditentukan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun atas dasar program yang telah ditentukan, dan merupakan bagian dari Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Universitas.



### **Pasal 105**

Pengelolaan dan pertanggungjawaban Anggaran SA dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

### **Hak Menghadirkan Seseorang untuk Dimintai Keterangan**

#### **Pasal 106**

SA dalam melaksanakan fungsinya berhak meminta pejabat atau warga Universitas untuk memberikan keterangan tentang sesuatu hal yang perlu ditangani demi kepentingan Universitas.

#### **Pasal 107**

- (1) SA meminta kehadiran pejabat atau warga Universitas secara tertulis dalam jangka waktu yang cukup dengan menyebutkan maksud permintaan tersebut dan jadwal pelaksanaannya.
- (2) Pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib hadir untuk memberikan keterangan, termasuk menunjukkan dan/atau menyerahkan segala dokumen yang diperlukan kepada SA.
- (3) SA dapat menunda pelaksanaan rapat akibat ketidakhadiran pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena suatu alasan yang dapat diterima.
- (4) Dalam hal pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak hadir tanpa alasan yang dapat diterima atau menolak hadir, SA dapat meminta sekali lagi kehadiran yang bersangkutan pada jadwal yang ditentukan.
- (5) Dalam hal pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memenuhi permintaan kehadiran yang kedua tanpa alasan yang dapat diterima atau menolak hadir, bagi yang bersangkutan dikenakan sanksi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### **Hak Mengajukan Pertanyaan**

#### **Pasal 108**

Setiap Anggota secara perseorangan atau bersama-sama dapat mengajukan pertanyaan berkaitan dengan tugas dan fungsi SA.

#### **Pasal 109**

- (1) Apabila pertanyaan, sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 108](#), diajukan kepada Rektor, pertanyaan tersebut disusun secara tertulis, singkat, dan jelas serta disampaikan kepada Pimpinan SA.
- (2) Apabila memandang perlu, Pimpinan SA dapat meminta penjelasan kepada penanya dan penanya memberikan penjelasan kepada Pimpinan SA tentang pertanyaan tersebut.
- (3) Pimpinan SA meneruskan pertanyaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Rektor yang disertai dengan permintaan agar Rektor memberikan jawaban dalam waktu sesingkat-singkatnya, kemudian membagikan pertanyaan tersebut kepada seluruh Anggota.
- (4) Sebelum disampaikan kepada Rektor, pertanyaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh diumumkan.

#### **Pasal 110**

- (1) Apabila jawaban pertanyaan sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 109](#) disampaikan oleh Rektor secara tertulis, tidak diadakan pembicaraan secara lisan.
- (2) Penanya dapat meminta agar pertanyaannya dijawab oleh Rektor secara lisan.
- (3) Dalam hal Rektor menjawab pertanyaan secara lisan, dalam rapat yang ditentukan oleh Pimpinan SA, penanya dapat mengemukakan lagi dengan singkat penjelasan tentang pertanyaannya agar Rektor dapat memberikan keterangan yang lebih jelas tentang soal yang terkandung dalam pertanyaan itu.
- (4) Pemberian jawaban oleh Rektor, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), dapat diwakilkan kepada Wakil Rektor Senior atau Wakil Rektor.



## **Hak Menyampaikan Usul dan Pendapat**

### **Pasal 111**

- (1) Setiap Anggota secara perseorangan atau bersama-sama dapat menyampaikan usul dan pendapat mengenai suatu hal, baik yang sedang dibicarakan maupun yang tidak dibicarakan dalam rapat.
- (2) Tata cara penyampaian usul dan pendapat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 109 dan Pasal 110](#).

## **Hak Mengajukan Usul Rancangan Peraturan Universitas**

### **Pasal 112**

- (1) Setiap Anggota mempunyai hak mengajukan usul rancangan peraturan Universitas.
- (2) Hak mengajukan usul rancangan peraturan Universitas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 74 sampai dengan Pasal 77](#).

## **BAB XIV**

## **TATA CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

### **Ketentuan Umum**

#### **Pasal 113**

- (1) Pengambilan keputusan adalah proses penyelesaian akhir suatu masalah yang dibicarakan dalam setiap jenis rapat SA.
- (2) Semua jenis rapat SA dapat mengambil keputusan.
- (3) Keputusan Rapat SA, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa persetujuan atau penolakan.

#### **Pasal 114**

- (1) Pengambilan keputusan dalam rapat SA pada dasarnya diusahakan sejauh mungkin dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila cara pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

#### **Pasal 115**

- (1) Setiap rapat SA dapat mengambil keputusan apabila dihadiri oleh lebih dari separuh jumlah anggota rapat yang diundang.
- (2) Apabila kuorum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, rapat ditunda sebanyak-banyaknya dua kali dengan tenggang waktu masing-masing tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.
- (3) Setelah dua kali penundaan, kuorum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum juga tercapai, cara penyelesaiannya diserahkan kepada :
  - a. Seluruh Anggota yang hadir apabila terjadi dalam Rapat Pleno;
  - b. Pimpinan SA apabila terjadi dalam Rapat Komisi, Rapat Gabungan Komisi, Rapat Dewan Etika, atau Rapat Panitia Khusus; dan
  - b. Pimpinan rapat dengan memperhatikan pendapat Pimpinan SA apabila terjadi dalam rapat-rapat lainnya.

#### **Pasal 116**

Setiap keputusan rapat SA, baik berdasarkan mufakat maupun berdasarkan suara terbanyak, mengikat semua pihak yang terkait.

## Keputusan Berdasarkan Mufakat

### Pasal 117

- (1) Pengambilan keputusan berdasarkan mufakat dilakukan setelah kepada Anggota rapat yang hadir diberikan kesempatan untuk mengemukakan pendapat serta saran, yang kemudian dipandang cukup untuk diterima oleh rapat sebagai sumbangan pendapat dan pemikiran bagi penyelesaian masalah yang sedang dimusyawarahkan.
- (2) Untuk dapat mengambil keputusan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ketua rapat atau panitia yang ditunjuk menyiapkan rancangan keputusan yang mencerminkan pendapat dalam rapat.

### Pasal 118

Keputusan berdasarkan mufakat adalah sah apabila diambil dalam rapat yang dihadiri oleh Anggota, sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 115 ayat \(1\)](#), dan disetujui oleh semua yang hadir.

## Keputusan Berdasarkan Suara Terbanyak

### Pasal 119

Keputusan berdasarkan suara terbanyak diambil apabila keputusan berdasarkan mufakat sudah tidak terpenuhi karena adanya **pendapat** sebagian Anggota rapat yang tidak dapat dipertemukan lagi dengan **pendapat** anggota rapat yang lain.

### Pasal 120

- (1) Pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak dapat dilakukan secara terbuka atau secara rahasia.
- (2) Pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak secara terbuka dilakukan apabila menyangkut kebijakan.
- (3) Pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak secara rahasia dilakukan apabila menyangkut orang atau masalah lain yang dipandang perlu.

### Pasal 121

- (1) Keputusan berdasarkan suara terbanyak adalah sah apabila diambil dalam rapat yang dihadiri oleh Anggota, sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 115 ayat \(1\)](#), dan disetujui oleh lebih dari separuh jumlah Anggota yang hadir.
- (2) Apabila sifat masalah yang dihadapi tidak tercapai dengan satu kali pemungutan suara, ketua rapat mengusahakan agar diperoleh jalan keluar yang disepakati atau melaksanakan pemungutan suara secara berjenjang.
- (3) Pemungutan suara secara berjenjang, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan untuk memperoleh dua pilihan berdasarkan peringkat jumlah perolehan suara terbanyak.
- (4) Apabila telah diperoleh dua pilihan, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pemungutan suara selanjutnya dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### Pasal 122

- (1) Pemberian suara secara terbuka untuk menyatakan setuju, menolak, atau tidak menyatakan pilihan (*abstain*) dilakukan oleh anggota rapat yang hadir dengan cara lisan, mengangkat tangan, berdiri, tertulis, atau dengan cara lain yang disepakati oleh anggota rapat.
- (2) Penghitungan suara dilakukan dengan menghitung secara langsung tiap-tiap anggota rapat.
- (3) Anggota yang meninggalkan sidang (*walk out*) dianggap telah hadir dan tidak mempengaruhi sahnya keputusan.
- (4) Apabila hasil pemungutan suara tidak memenuhi ketentuan, sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 121 ayat \(1\)](#), dilakukan pemungutan suara ulangan yang pelaksanaannya ditangguhkan sampai rapat berikutnya dengan tenggang waktu tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.

- (5) Apabila hasil pemungutan suara ulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ternyata tidak juga memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 121 ayat \(1\)](#), masalahnya menjadi batal.

### **Pasal 123**

- (1) Pemberian suara secara rahasia dilakukan dengan tertulis, tanpa mencantumkan nama, tanda tangan, atau tanda lain yang dapat menghilangkan sifat kerahasiaan.
- (2) Pemberian suara secara rahasia dapat juga dilakukan dengan cara lain yang tetap menjamin sifat kerahasiaan.
- (3) Apabila hasil pemungutan suara tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 121 ayat \(1\)](#), pemungutan suara diulang sekali lagi dalam rapat itu juga.
- (4) Apabila hasil pemungutan suara ulang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak juga memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 121 ayat \(1\)](#), pemungutan suara secara rahasia, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi batal.

## **BAB XV SEKRETARIAT SA**

### **Kedudukan**

#### **Pasal 124**

Sekretariat SA, sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 3 ayat \(3\)](#), merupakan unsur penunjang SA yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Organ Universitas.

### **Susunan**

#### **Pasal 125**

- (1) Sekretariat SA dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Sekretariat yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pimpinan SA.
- (2) Kepala Kantor Sekretariat dibantu oleh beberapa orang staf administrasi.

#### **Pasal 126**

- (1) Kepala Kantor Sekretariat dan staf administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Pimpinan SA.
- (2) Pimpinan SA mengajukan usul kepada Rektor mengenai pengangkatan dan pemberhentian Kepala Kantor Sekretariat dan staf administrasi.

### **Tugas**

#### **Pasal 127**

Tugas Sekretariat SA adalah:

- a. memberikan bantuan teknis dan administratif kepada SA;
- b. memberikan penjelasan dan data yang diperlukan oleh Pimpinan SA;
- c. melaksanakan hal lain yang ditugaskan oleh Pimpinan SA;
- d. membantu Pimpinan SA dalam menyiapkan penyusunan rancangan anggaran SA; dan
- e. melaporkan secara tertulis pelaksanaan tugasnya selama tahun anggaran yang lalu kepada Pimpinan SA pada setiap permulaan tahun.

## **BAB XVI SURAT KELUAR DAN SURAT MASUK**

### **Ketentuan Umum**

#### **Pasal 128**

Tata cara pencatatan surat masuk dan surat keluar serta penanganan selanjutnya diatur oleh Kepala Kantor Sekretariat.

### **Surat Masuk**

#### **Pasal 129**

- (1) Surat yang dialamatkan kepada SA diterima oleh Kepala Kantor Sekretariat dan segera dicatat serta diberi nomor agenda.
- (2) Surat masuk kecuali yang menyangkut tugas intern Kepala Kantor Sekretariat segera dijawab oleh Kepala Kantor Sekretariat atas nama Pimpinan SA, yang memberitahukan kepada pengirim bahwa suratnya telah diterima, dan apabila masalahnya sedang dalam proses pengolahan, hal ini dapat diberitahukan kepada pengirim surat.

#### **Pasal 130**

- (1) Surat masuk beserta tembusan surat jawaban, sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 129 ayat \(2\)](#), disampaikan oleh Kepala Kantor Sekretariat kepada Pimpinan SA.
- (2) Pimpinan SA menentukan apakah surat masuk tersebut sesuai dengan permasalahannya akan ditangani sendiri atau diteruskan kepada Komisi yang terkait untuk dibahas dalam Rapat Komisi atau Rapat Gabungan Komisi.
- (3) Apabila Pimpinan SA memandang perlu, surat masuk dapat diperbanyak dan dibagikan kepada seluruh Anggota untuk dibahas dalam Rapat Pleno.

### **Surat Keluar**

#### **Pasal 131**

- (1) Konsep surat jawaban dan/atau tanggapan terhadap surat masuk yang dibuat oleh Komisi disampaikan kepada Pimpinan SA melalui Kepala Kantor Sekretariat.
- (2) Apabila isi surat jawaban yang dibuat oleh Komisi disetujui oleh Pimpinan SA, surat jawaban tersebut segera dikirimkan kepada alamat yang bersangkutan.
- (3) Apabila isi surat jawaban, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak disetujui oleh Pimpinan SA, masalahnya akan dibicarakan dalam Rapat Pleno.

#### **Pasal 132**

- (1) Surat keluar, termasuk surat undangan rapat SA, ditandatangani oleh salah seorang anggota Pimpinan SA.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Pimpinan SA.

#### **Pasal 133**

- (1) Pengiriman surat keluar dilakukan oleh Kepala Kantor Sekretariat.
- (2) Sebelum dikirimkan kepada alamat yang bersangkutan, semua surat keluar dicatat dan diberi nomor agenda.
- (3) Kepala Kantor Sekretariat menyampaikan tembusan surat keluar kepada alat kelengkapan SA yang bersangkutan dan kepada pihak yang dipandang perlu.
- (4) Apabila Pimpinan SA memandang perlu, surat keluar dapat diperbanyak dan dibagikan kepada seluruh Anggota.

## **Arsip Surat**

### **Pasal 134**

Tata cara penyusunan arsip surat masuk dan surat keluar diatur oleh Kepala Kantor Sekretariat.

## **BAB XVII LAMBANG**

### **Pasal 135**

- (1) SA dapat menggunakan lambang Universitas.
- (2) Penggunaan lambang Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan keputusan SA sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 136**

- (1) Usul perubahan Peraturan Tata Tertib SA dapat diajukan oleh sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) persen jumlah Anggota.
- (2) Usul perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan penjelasannya, diajukan secara tertulis kepada Pimpinan SA yang disertai dengan daftar nama dan tanda tangan pengusul.
- (3) Usul perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan paling cepat 6 (enam) bulan terhitung sejak berlakunya Peraturan Tata Tertib ini.

### **Pasal 137**

- (1) Usul perubahan sebagaimana dimaksud dalam [Pasal 136](#) diajukan oleh Pimpinan SA didalam Rapat Pleno untuk diambil keputusan.
- (2) Dalam hal usul perubahan disetujui, Rapat Pleno menyerahkannya kepada Komisis III untuk melakukan pembahasan.
- (3) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan kepada Rapat Pleno untuk diambil keputusan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 2 September 2004

**KETUA,**

Prof. Dr. Ahmad Mursyidi, M.Sc.,Apt.