SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS GADJAH MADA

KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG

TATA TERTIB SENAT AKADEMIK

SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS GADJAH MADA,

Menimbang :

a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan kewenangan Senat Akademik Universitas Gadjah Mada, perlu disusun tata tertib Senat Akademik Universitas Gadjah Mada;
b. bahwa berdasarkan hasil Rapat Pleno Senat Akademik Universitas Gadjah Mada pada tanggal 25 Februari 2021, telah disetujui tata tertib Senat Akademik Universitas Gadjah Mada;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Senat Akademik Universitas Gadjah Mada tentang Tata Tertib Senat Akademik;

Mengingat :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
2. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat UGM Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
3. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemilihan Anggota Senat Akademik Universitas Gadjah Mada;
4. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 3/SK/MWA/2016 tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Senat Akademik Universitas Gadjah Mada Periode 2016—2021;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK UNIVERITAS GADJAH MADA TENTANG TATA TERTIB SENAT AKADEMIK.

KESATU : Menetapkan Tata Tertib Senat Akademik Universitas Gadjah Mada sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA : Sebelum memangku jabatan, anggota Senat Akademik harus menandatangani pakta integritas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KETIGA : Tata tertib sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam mendukung pelaksanaan kewenangan Senat Akademik Universitas Gadjah Mada.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan Senat Akademik ini mulai berlaku, Keputusan Senat Akademik Universitas Gadjah Mada Nomor 07/SK/SA/2004 tentang Peraturan Tata Tertib Senat Akademik dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan Senat Akademik ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 15 Maret 2021

Ketua Senat Akademik,

HARDYANTO SOEBONO

LAMPIRAN I KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR : 1 TAHUN 2021
TANGGAL : 15 MARET 2021
TENTANG : TATA TERTIB SENAT AKADEMIK

TATA TERTIB SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS GADJAH MADA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Senat Akademik ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Gadjah Mada yang selanjutnya disingkat UGM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta UGM adalah peraturan dasar pengelolaan UGM yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di UGM.
3. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UGM yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum UGM.
4. Rektor adalah organ UGM yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UGM.
5. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ UGM yang menyusun kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
6. Dewan Kehormatan Universitas yang selanjutnya disingkat DKU adalah perangkat UGM yang bertugas melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran Kode Etik dan Tata Perilaku di lingkungan UGM.
7. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut departemen, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
8. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasi program diploma atau program pascasarjana (S2 dan/atau S3).
9. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
10. Senat Fakultas atau Senat Sekolah yang selanjutnya disingkat SF atau SS adalah badan yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan Peraturan MWA dalam lingkungan Fakultas atau Sekolah.
11. Organ UGM adalah seluruh organ UGM yang meliputi MWA, SA, dan Rektor.
12. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
13. Guru Besar selanjutnya disebut Profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi Dosen di UGM.
14. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri dari Dosen dan mahasiswa.
15. Kode Etik Dosen selanjutnya disebut Kode Etik adalah ketentuan perilaku dalam penyelenggaraan UGM yang mengikat seluruh Dosen.
16. Tata Perilaku adalah serangkaian ketentuan yang mengatur mengenai hak dan kewajiban dalam bersikap, bertindak, dan berperilaku.
17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.

BAB II
KEWENANGAN

Pasal 2

(1) SA berwenang:
   a. memberikan masukan kepada Menteri mengenai penilaian atas kinerja MWA;
   b. menyusun kebijakan UGM dalam bidang akademik dan keilmuan, termasuk mengesahkan gelar dan pengaturan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
   c. memberikan persetujuan atas usul pengangkatan Guru Besar kepada Rektor;
   d. memberikan persetujuan pembukaan, penggabungan, dan/atau penutupan pusat studi;
   e. memberikan persetujuan kelayakan akademik atas usul pembukaan, penggabungan,dan/atau penutupan Fakultas, Sekolah, Departemen/ Jurusan, Program Studi;
   f. memberikan pertimbangan atas usul penganugerahan *doctor honoris causa* atau gelar kehormatan lain kepada Rektor;
   g. memberikan pertimbangan atas pemberhentian Rektor;
   h. merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan akademik UGM;
   i. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penelitian UGM dan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun;
   j. menyusun kebijakan UGM dalam penilaian prestasi akademik, kecakapan, integritas kepribadian sivitas akademika, dan pegawai UGM;
   k. merumuskan kebijakan pelaksanaan kebebasan mimbar akademik, kebebasan akademik, etika akademik, dan otonomi keilmuan;
   l. melaksanakan pengawasan dan penilaian atas mutu dan integritas akademik;
   m. merumuskan tata tertib kehidupan kampus;
   n. membantu MWA dalam penilaian kinerja Rektor di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
   o. bersama Rektor menyusun Rencana Induk Kampus; dan
   p. memberi masukan kepada Rektor dalam penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan.

(2) Hasil penyusunan, perumusan, dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, huruf g, huruf k, dan huruf n disampaikan kepada MWA.

(3) Hasil penyusunan dan perumusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, huruf h, huruf i, huruf j, huruf l, huruf m, huruf o, dan huruf p disampaikan kepada Rektor.

(4) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SA dapat:
   a. mengadakan konsultasi dan koordinasi dengan organ UGM lainnya; dan/atau
   b. meminta keterangan pejabat UGM atau warga UGM.

BAB III
KEANGGOTAAN SA

Pasal 3

(1) Anggota SA terdiri atas:
   a. anggota yang karena jabatannya; dan
   b. anggota yang dipilih.

(2) Anggota SA karena jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
   a. Rektor dan wakil Rektor;

b. Dekan;
c. Ketua SF;
d. Ketua SS; dan
e. Kepala Perpustakaan UGM.

Pasal 4

Masa jabatan anggota SA selama 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 5

Tata cara pemilihan anggota SA mengacu pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan MWA mengenai tata cara pemilihan anggota SA.

Pasal 6

(1) SA dapat menyusun kode etik yang berisi norma yang harus dipatuhi oleh setiap anggota SA dalam melaksanakan tugasnya.
(2) Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam rapat pleno SA.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN SA DAN ANGGOTA SA

Bagian Kesatu
Hak SA

Pasal 7

SA mempunyai hak:
a. mengajukan rancangan peraturan internal di bidang akademik;
b. mengadakan perubahan atas rancangan peraturan internal di bidang akademik yang diajukan oleh pimpinan UGM;
c. meminta keterangan kepada pimpinan UGM;
d. memberikan persetujuan, pertimbangan, dan masukan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
e. mengajukan usulan perubahan atas statuta serta organisasi dan tata kelola UGM dan Fakultas/Sekolah di lingkungan UGM;
f. mengusulkan anggaran SA; dan
g. menghadirkan seseorang untuk menjadi narasumber atau untuk diminta keterangan.

Bagian Kedua
Kewajiban SA

Pasal 8

SA wajib melaksanakan kewenangannya dengan penuh tanggung jawab untuk kepentingan UGM.

Bagian Ketiga
Hak Anggota SA

Pasal 9

Selain hak SA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, anggota SA berhak:
a. mengajukan pertanyaan;
b. menyampaikan usul dan pendapat;
c. mengajukan usul rancangan peraturan internal di bidang akademik; dan
d. dapat dipilih menjadi ketua atau sekretaris SA, kecuali bagi anggota karena jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

Bagian Keempat
Kewajiban Anggota SA

Pasal 10

Selain kewajiban SA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, anggota SA wajib:

a. memiliki integritas tinggi dengan menegakkan kebenaran, mengemban amanah, dan berupaya untuk selalu meningkatkan kualitas dan kinerjanya;
b. melakukan tugas anggota SA dengan penuh tanggung jawab demi kepentingan UGM;
c. menghadiri setiap rapat yang menjadi kewajibannya;
d. menjaga rahasia yang dipercayakan kepada yang bersangkutan, termasuk hasil rapat yang dinyatakan rahasia sampai batas waktu yang telah ditentukan atau sampai masalah tersebut dapat dinyatakan terbuka dan/atau berlaku untuk umum;
e. mematuhi peraturan perundang-undangan dan peraturan internal UGM yang berlaku;
f. mematuhi kode etik, tata perilaku, dan/atau tata tertib yang berlaku di lingkungan UGM.

Pasal 11

Anggota SA dilarang:

a. menggunakan jabatannya guna memengaruhi proses pengambilan keputusan di lingkungan UGM untuk kepentingan diri pribadi dan/atau pihak lain; dan
b. melakukan perangkapan jabatan sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

BAB V
ORGANISASI SA

Pasal 12

(1) Organisasi SA terdiri atas:
    a. pimpinan SA; dan
    b. komisi;
(2) SA berkedudukan dan berkantor di lingkungan UGM.
(3) SA memiliki sebuah sekretariat di lingkungan UGM.

Bagian Kesatu
Pimpinan SA

Pasal 13

(1) Pimpinan SA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a terdiri dari 1 (satu) orang ketua dibantu oleh 1 (satu) orang sekretaris.
(2) Pimpinan SA dipilih dari anggota yang bukan karena jabatannya sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2).
(3) Ketua SA harus profesor.

Pasal 14

Pimpinan SA bertugas:

a. melaksanakan tugas pimpinan sebagaimana ditentukan dalam Peraturan MWA;
b. mengoordinasi penyusunan rencana kerja dan mengadakan pembagian kerja antara ketua dan sekretaris serta mengumumkannya dalam rapat pleno;
c. memimpin rapat pleno dan rapat khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta membuat kesimpulan rapat;
d. melaksanakan kewajiban yang tercantum dalam hasil keputusan rapat SA;
e. mengadakan koordinasi terhadap pelaksanaan tugas komisi, panitia kerja, dan tim *ad hoc* SA;

f. mengadakan konsultasi dengan pimpinan organ UGM lainnya setiap waktu diperlukan;
g. menghadiri rapat komisi, panitia kerja, dan tim *ad hoc* SA apabila dipandang perlu; dan
h. menetapkan sanksi atau rehabilitasi kepada anggota SA yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik.

Pasal 15

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

Pasal 16

Pimpinan SA dipilih dari dan oleh anggota SA dalam rapat pleno yang diselenggarakan khusus untuk pemilihan pimpinan SA dengan ketentuan:
a. undangan harus sudah diterima anggota SA paling lambat 1 (satu) minggu sebelum tanggal diselenggarakan 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 dimaksud pada huruf c belum terpenuhi, rapat ditunda sekali selama 15 (lima belas) menit dan selanjutnya rapat dinyatakan sah untuk diselenggarakan serta dapat mengambil keputusan;
e. pemilihan pimpinan SA dilakukan dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat;
f. apabila musyawarah sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak tercapai, pemilihan dilakukan dengan cara pemungutan suara.
g. calon yang memperoleh suara terbanyak pada pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada huruf f ditetapkan sebagai pimpinan SA.

Pasal 17

Pimpinan Sementara menyerahkan kepemimpinan SA kepada pimpinan SA terpilih setelah pimpinan SA terpilih.

Pasal 18

(1) Masa jabatan pimpinan SA selama 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
(2) Masa jabatan pimpinan SA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir karena:
    a. berakhir status keanggotaannya;
    b. memangku jabatan pimpinan dan jabatan struktural lain di perguruan tinggi lain;
    c. jabatan struktural lainnya di instansi Pemerintah atau pemerintah daerah; dan
    d. jabatan lainnya yang dapat menimbulkan pertentangan kepentingan UGM.

Pasal 19

(1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan ketua dan/atau sekretaris SA, SA mengadakan pemilihan untuk mengisi kekosongan tersebut dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan sejak terjadi kekosongan.
(2) Mekanisme pemilihan dilakukan dalam rapat pleno dengan mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.

(3) Masa jabatan ketua dan/atau sekretaris pengganti antarwaktu meneruskan masa jabatan Ketua dan/atau Sekretaris yang digantikan dan dihitung sebagai 1 (satu) kali masa jabatan.

Bagian Kedua
Komisi

Pasal 20

(1) Komisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dibentuk oleh SA dalam rangka melaksanakan kewenangan SA.
(2) Jumlah komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam rapat pleno sesuai dengan kebutuhan.
(3) Tugas komisi secara rinci ditetapkan dalam rapat pleno berdasarkan usulan pimpinan SA.
(4) Dalam menjalankan tugas, komisi dapat:
   a. mengadakan rapat kerja dengan pimpinan UGM;
   b. mengadakan rapat dengar pendapat dengan pejabat di lingkungan UGM yang mewakili unit kerja masing-masing;
   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 dan melaporkan hasil studi banding kepada SA untuk ditentukan tindak lanjut;
   e. mengadakan rapat gabungan komisi apabila terdapat masalah yang menyangkut lebih dari 1 (satu) komisi; dan
   f. mengusulkan kepada pimpinan SA mengenai hal yang dipandang perlu untuk dimasukkan dalam agenda kegiatan SA.
(5) Komisi melakukan tugas atas keputusan rapat pleno dan/atau pimpinan SA.
(6) Komisi menentukan tindak lanjut hasil pelaksanaan tugas Komisi.
(7) Hasil rapat kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a untuk selanjutnya menjadi salah satu pembahasan dalam rapat pleno berikutnya.
(8) Hasil rapat gabungan komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e untuk selanjutnya menjadi salah satu pembahasan dalam rapat pleno berikutnya.
(9) Komisi membuat daftar inventarisasi masalah baik yang sudah maupun yang belum terselesaikan pada akhir masa keanggotaan SA.
(10) Dalam menjalankan tugasnya, komisi dibantu oleh sekretariat SA.

Pasal 21

(1) Ketua SA menetapkan susunan dan keanggotaan komisi menurut perimbangan dan pemerataan jumlah anggota setiap Fakultas pada awal masa keanggotaan SA.
(2) Setiap anggota SA harus menjadi anggota salah satu komisi, kecuali yang menjadi anggota SA karena jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf b serta pimpinan SA.
(3) Ketua SA dapat melakukan penggantian anggota komisi berdasarkan usul ketua komisi yang bersangkutan.
(4) Setiap anggota SA dapat diundang pada rapat komisi yang bukan komisinya, dengan terlebih dahulu memberikan pemberitahuan kepada ketua komisi yang bersangkutan.

Pasal 22

(1) Komisi dipimpin oleh ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris.
(2) Pemilihan pimpinan komisi dilaksanakan setelah penetapan susunan dan keanggotaan komisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dalam rapat pertama komisi dan dipimpin oleh pimpinan SA.
(3) Pimpinan Komisi dipilih dari anggota yang bukan karena jabatannya sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2).

(4) Apabila pimpinan suatu komisi berhalangan tetap maka pergantian dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Ketiga
Panitia

Pasal 23

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, SA dapat membentuk panitia.
(2) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam rapat pleno sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Keempat
Sekretariat SA

Pasal 24

Sekretariat SA bertugas:
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 anggaran SA; dan
e. melaporkan secara tertulis pelaksanaan tugasnya selama tahun anggaran kepada pimpinan SA pada awal tahun anggaran baru.

Bagian Kelima
DKU

Pasal 25

Untuk melaksanakan kewenangan SA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf l, SA membentuk DKU.

BAB VI
RAPAT SA

Bagian Kesatu
Jenis Rapat

Pasal 26

Jenis rapat dalam SA terdiri atas:
a. rapat pleno;
b. rapat pleno khusus;
c. rapat pimpinan SA;
d. rapat komisi;
e. rapat gabungan komisi;
f. rapat panitia; dan
g. rapat kerja.

Pasal 27

(1) Rapat pleno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a adalah rapat anggota yang dipimpin oleh pimpinan SA dan merupakan forum tertinggi dalam melaksanakan kewenangan dan tugas SA.
(2) Rapat pleno dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Pasal 28

(1) Rapat pleno khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b 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 komisi; atau
    c. diusulkan oleh paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) jumlah anggota SA.

(2) Pimpinan SA mengundang anggota untuk menghadiri rapat pleno khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 29

Rapat pimpinan SA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c adalah rapat pimpinan SA dan pimpinan komisi yang dipimpin oleh pimpinan SA.

Pasal 30

Rapat komisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d adalah rapat anggota komisi yang dipimpin oleh pimpinan komisi.

Pasal 31

(1) Rapat gabungan komisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf e adalah rapat bersama yang diadakan oleh lebih dari satu komisi, dihadiri oleh anggota komisi yang bersangkutan dan dipimpin oleh pimpinan SA.
(2) Pimpinan SA dapat mendelegasikan kewenangannya kepada salah satu pimpinan komisi untuk memimpin rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 32

Rapat panitia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf f adalah rapat panitia yang dipimpin oleh pimpinan panitia.

Pasal 33

(1) Rapat kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf g adalah rapat guna membahas persoalan tertentu atas undangan pimpinan SA.
(2) Undangan pimpinan SA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Rektor atau Wakil Rektor dengan mencantumkan persoalan yang akan dibahas serta diberikan waktu secukupnya untuk mempelajari persoalan tersebut.

Pasal 34

(1) Rapat SA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 bersifat tertutup, kecuali diputuskan bersifat terbuka oleh pimpinan SA atau pimpinan rapat tersebut.
(2) Rapat tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dihadiri oleh anggota SA dan bukan anggota SA yang diundang secara khusus.
(3) Dalam hal rapat diputuskan bersifat terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rapat dihadiri oleh:
    a. anggota SA; dan
    b. bukan anggota SA yang diundang danatau yang tidak diundang.
(4) Pembicaraan dan keputusan dalam rapat tertutup bersifat rahasia dan tidak boleh diumumkan, kecuali diputuskan lain dalam rapat berdasarkan usulan ketua rapat dan/atau pimpinan UGM yang menghadiri rapat tersebut.

Pasal 35

(1) Rapat terbuka yang sedang berlangsung dapat diusulkan untuk dinyatakan tertutup, baik oleh ketua rapat maupun pimpinan UGM yang menghadiri rapat.
(2) Dalam hal terdapat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rapat yang bersifat terbuka dapat ditunda untuk memberikan waktu kepada pimpinan rapat dan/atau pimpinan UGM yang menghadiri rapat untuk memutuskan menyetujui atau menolak usulan.
(3) Apabila usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, ketua rapat menyatakan rapat sebagai rapat yang bersifat tertutup dan mempersilahkan peserta rapat yang bukan merupakan anggota SA untuk meninggalkan ruang rapat.

Bagian Kedua
Tata Tertib Rapat

Pasal 36

(1) Setiap peserta rapat mengisi daftar hadir sebelum menghadiri rapat.

(2) Ketua rapat membuka dan menutup rapat sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
(3) Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan memenuhi kuorum apabila dihadiri 2/3 (dua pertiga) jumlah anggota rapat yang diundang.
(4) Dalam hal kuorum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum terpenuhi, rapat ditunda paling lama 15 (lima belas) menit.
(5) Ketua rapat dapat membuka rapat apabila setelah penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kuorum rapat belum juga terpenuhi.

Pasal 37

(1) Ketua rapat mengumumkan agenda rapat kepada seluruh peserta rapat setelah rapat dibuka.
(2) Ketua rapat meminta persetujuan terlebih dahulu atas agenda rapat kepada seluruh peserta rapat.
(3) Agenda rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berubah apabila disetujui oleh peserta rapat.
(4) Ketua rapat menutup rapat setelah seluruh agenda rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selesai dilaksanakan.
(5) Dalam hal agenda yang ditetapkan untuk rapat belum terselesaikan pada waktu yang telah disepakati, Ketua rapat dapat menunda penyelesaian agenda rapat untuk dibicarakan pada rapat berikutnya atau meneruskan penyelesaian agenda rapat atas persetujuan rapat.
(6) Ketua rapat mengumumkan keputusan dan/atau kesimpulan yang dihasilkan dalam rapat sebelum menutup rapat.

Pasal 38

(1) Apabila ketua rapat berhalangan, rapat dipimpin oleh salah seorang wakil ketua rapat.
(2) Dalam hal wakil ketua rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, ketua rapat dipilih dari dan oleh peserta rapat yang hadir.

Pasal 39

(1) Pimpinan UGM atau pimpinan komisi dapat mengajukan usul perubahan terhadap waktu dan/atau agenda rapat yang telah ditentukan sebelumnya kepada pimpinan SA.
(2) Usul perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dengan menyebutkan waktu dan/atau agenda baru yang diusulkan paling lambat 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) Dalam hal rapat pleno tidak menyetujui usul perubahan, rapat pleno dilaksanakan sesuai dengan agenda yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pasal 40

(1) Dalam keadaan memaksa, pimpinan SA, pimpinan UGM, dan/atau pimpinan komisi dapat mengajukan usul perubahan terhadap agenda rapat pleno yang sedang berlangsung.
(2) Rapat yang sedang berlangsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera mengambil keputusan atas usulan perubahan agenda rapat.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pengambilan Keputusan

Pasal 41

(1) Setiap rapat SA dapat mengambil keputusan apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu perdua) jumlah anggota rapat yang diundang.

(2) Apabila kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, rapat ditunda paling banyak 2 (dua) kali dengan tenggang waktu masing-masing tidak lebih dari 15 (lima belas) menit.

(3) Dalam hal setelah dua kali penundaan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum terpenuhi, 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 DKU, atau rapat panitia; atau
   c. pimpinan rapat dengan memperhatikan pendapat pimpinan SA apabila terjadi dalam rapat lainnya.

Pasal 42

(1) Pengambilan keputusan rapat SA dilakukan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.

(2) Apabila keputusan rapat tidak dapat diambil melalui cara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

(3) Pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan:
   a. secara terbuka; atau
   b. secara tertutup.

(4) Pengambilan suara secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dalam hal agenda rapat berkaitan dengan pembahasan kebijakan yang menjadi kewenangan SA.

(5) Pengambilan suara secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan apabila berkaitan dengan orang atau masalah lain yang dipandang perlu.

(6) Keputusan berdasarkan suara terbanyak adalah sah apabila diambil dalam rapat yang memenuhi kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dan disetujui oleh lebih dari 1/2 (satu perdua) jumlah anggota yang hadir.

(7) Anggota rapat yang meninggalkan rapat dianggap telah hadir dan tidak mempengaruhi sahnya keputusan rapat.

(8) Keputusan rapat SA bersifat mengikat kepada semua pihak yang terkait.

BAB VII
ASPIRASI DAN PENGADUAN

Pasal 43

(1) SA menampung dan menindaklanjuti aspirasi dan/atau pengaduan Sivitas Akademika dan tenaga kependidikan mengenai suatu permasalahan yang berada dalam ruang lingkup kewenangan SA.

(2) Dalam rangka menindaklanjuti aspirasi dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komisi dapat melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4), ayat (5), dan ayat (6).

BAB VIII
KONSULTASI DAN KOORDINASI SESAMA ORGAN

Pasal 44

(1) Konsultasi dan koordinasi antara SA dengan organ yang lain dilaksanakan dalam bentuk:
   a. pertemuan antara pimpinan SA dengan pimpinan organ yang lain;
   b. pertemuan antara pimpinan SA beserta unsur alat kelengkapan SA yang ruang lingkup tugasnya terkait dengan pokok masalah yang dibahas dengan pimpinan organ yang lain; atau

c. pertemuan alat kelengkapan SA sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dengan pimpinan SA dan/atau organ 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 atas prakarsa SA maupun organ yang lain.

(4) Hasil pertemuan konsultasi dan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dalam rapat pleno.

(5) Hasil pertemuan konsultasi dan koordinasi dengan organ UGM lain yang berkaitan dengan kebijakan atau mengatasnamakan SA harus mendapat persetujuan dalam rapat pleno.

BAB IX
KORESPONDENSI

Bagian Kesatu
Surat Masuk

Pasal 45

(1) Surat yang ditujukan kepada SA diterima oleh sekretariat SA dan dicatat serta diberi nomor agenda.

(2) Surat yang diterima oleh sekretariat SA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh sekretariat SA kepada pimpinan SA.

(3) Pimpinan SA menentukan apakah surat yang diterima tersebut sesuai dengan permasalahannya, akan ditangani sendiri atau diteruskan kepada Komisi yang terkait untuk dibahas dalam rapat komisi atau rapat gabungan komisi.

(4) Dalam hal pimpinan SA memandang perlu, surat yang diterima dapat diperbanyak dan dibagikan kepada seluruh anggota SA untuk dibahas dalam rapat pleno.

Bagian Kedua
Surat Keluar

Pasal 46

(1) Konsep surat jawaban dan/atau tanggapan terhadap surat yang diterima yang dibuat oleh komisi disampaikan kepada pimpinan SA melalui sekretariat SA.

(2) Dalam hal isi surat jawaban yang dibuat oleh komisi disetujui oleh pimpinan SA, surat jawaban tersebut segera dikirimkan kepada alamat yang bersangkutan.

(3) Dalam hal isi surat jawaban yang dibuat oleh komisi tidak disetujui oleh pimpinan SA, permasalahan akan dibicarakan dalam rapat pleno.

Pasal 47

(1) Surat keluar, termasuk surat undangan rapat SA, ditandatangani oleh salah seorang anggota pimpinan SA.

(2) Pengiriman surat keluar dilakukan oleh sekretariat SA.

(3) Seluruh surat keluar dicatat dan diberi nomor agenda sebelum dikirimkan ke alamat yang bersangkutan.

(4) Sekretariat SA menyampaikan tembusan surat keluar kepada alat kelengkapan SA yang bersangkutan dan kepada pihak yang dipandang perlu.

(5) Dalam hal pimpinan SA memandang perlu, surat keluar dapat diperbanyak dan dibagikan kepada seluruh anggota SA.

Pasal 48

Sekretariat SA melakukan dokumentasi terhadap setiap surat masuk dan surat keluar.

BAB X
SANKSI

Pasal 49

Penanganan atas dugaan pelanggaran kode etik, tata perilaku, dan/atau tata tertib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f dilakukan oleh DKU sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor tentang DKU.

Pasal 50

(1) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 dikenakan sanksi, yakni:
   a. peringatan pertama berupa teguran lisan;
   b. peringatan kedua berupa teguran tertulis; dan/atau
   c. peringatan ketiga pemberhentian sebagai anggota SA.

(2) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan oleh pimpinan SA kepada anggota SA yang bersangkutan.

(3) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan oleh pimpinan SA kepada anggota SA yang bersangkutan dan dibagikan kepada seluruh anggota SA.

(4) Pemberhentian sebagai anggota SA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diusulkan oleh pimpinan SA kepada MWA dan disampaikan oleh pimpinan SA kepada anggota SA yang bersangkutan, serta diumumkan dalam rapat pleno.

(5) Dalam hal anggota SA tidak hadir selama 3 (tiga) bulan sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan fungsinya sebagai anggota SA, dikenakan sanksi berupa pemberhentian sebagai anggota SA.

Ketua Senat Akademik,

HARDYANTO SOEBONO

LAMPIRAN II KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR : 1 TAHUN 2021
TANGGAL : 15 MARET 2021
TENTANG : TATA TERTIB SENAT AKADEMIK

PAKTA INTEGRITAS ANGGOTA SENAT AKADEMIK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini sebagai Anggota Senat Akademik Universitas Gadjah Mada, menyatakan janji dalam hubungan dengan pelaksanaan tugas dan wewenang sebagai pejabat di lingkungan Universitas Gadjah Mada, akan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Menjunjung tinggi integritas, moralitas, etika, tata-perilaku, kejujuran, dan rasa tanggung janji sebagai anggota Senat Akademik.
2. Berkomitmen terhadap pelestarian dan pengembangan nilai-nilai dan jati diri Universitas Gadjah Mada, baik dalam sikap maupun tindakan.
3. Berkomitmen menegakkan kebenaran, mengemban amanah, dan berupaya untuk selalu meningkatkan kualitas dan kinerja;
4. Mendarmabaktikan tenaga, waktu, pikiran dan kemampuan untuk memajukan dan mendahulukan kepentingan Universitas Gadjah Mada daripada kepentingan pribadi, kelompok, dan golongan tertentu.
5. Tidak akan melakukan kegiatan pribadi dengan mengatasnamakan institusi dan akan melaporkan seluruh kegiatan yang menggunakan nama institusi sesuai peraturan yang berlaku di Universitas Gadjah Mada.
6. Hadir secara aktif dan memberikan sumbangan pemikiran kontributif untuk memajukan Universitas Gadjah Mada.
7. Berkomitmen untuk terbebas dari benturan kepentingan dalam menjalankan tugas dan tidak terlibat dalam praktik korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).
8. Bersedia dan berkomitmen mematuhi dan melaksanakan seluruh Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Internal dan tata-tertib yang berlaku di Universitas Gadjah Mada.
9. Menjaga rahasia jabatan, termasuk dokumen dan hasil rapat.
10. Tidak pernah dan tidak akan melakukan plagiarisme.

Demikian pernyataan janji ini saya buat dengan sesungguhnya. Atas pelanggaran janji yang saya nyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta tuntutan ganti rugi dan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta, ...

Anggota SA

ttd.

...Nama Lengkap.....

Ketua Senat Akademik,

HARDYANTO SOEBONO