



**PERATURAN SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS HASANUDDIN  
NOMOR : 52266/UN4.A/SN.07/2015  
TENTANG  
TATA TERTIB SENAT AKADEMIK**

**SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan tugas dan wewenang Senat Akademik

Sesuai Peraturan Senat Akademik Nomor 41291/UN4.A/SN.07/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja perlu ditetapkan Tata Tertib Senat Akademik.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2014 Tentang Penetapan Universitas Hasanuddin Sebagai Perguruan Tinggi Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 303);

4. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2015 Tentang Statuta Univeristas Hasanuddin, Senat Akademik adalah salah satu organ Universitas Hasanuddin;
5. Peraturan Senat Akademik Nomor: 41291/UN4.A/SN.07/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Senat Akademik Universitas Hasanuddin

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : TATA TERTIB SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS HASANUDDIN.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Organisasi dan Tata Kerja Senat Akademik ini yang dimaksud dengan:

1. Tata tertib Senat Akademik adalah acuan dasar yang digunakan untuk melaksanakan wewenang, fungsi dan tugas SA Unhas;
2. Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disebut Unhas adalah perguruan tinggi negeri badan hukum;
3. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ Unhas yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang non akademik;
4. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ Unhas yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik;
5. Rektor adalah organ Unhas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unhas;
6. Komisi adalah unit pelaksana tugas yang dibentuk oleh SA sesuai dengan bidang kewenangan yang diberikan;

7. Kelompok Kerja yang selanjutnya disingkat Pokja adalah panitia khusus yang bersifat *ad hoc* yang dibentuk oleh SA;
8. Dewan Profesor yang selanjutnya disingkat DP adalah perangkat SA yang menjalankan fungsi pengembangan keilmuan dan pengembangan budaya akademik;
9. Dewan Kehormatan Universitas yang selanjutnya disingkat DKU adalah perangkat DP yang menjalankan fungsi penegakan etika;
10. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan universitas dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
11. Peserta Undangan adalah perseorangan yang dianggap memiliki pengetahuan dan/atau kompetensi tertentu yang dibutuhkan sesuai dengan agenda rapat; dan
12. Kode Etik adalah pedoman perilaku yang menjadi acuan dasar dalam melaksanakan tugas dan kewenangan sebagai anggota SA.

## **BAB II PEMBENTUKAN DAN PEMILIHAN PIMPINAN KOMISI**

### Pasal 2

- (1) SA membentuk komisi-komisi dengan jumlah dan keanggotaan yang disesuaikan dengan tugas dan wewenang SA.
- (2) Pembentukan komisi dan pengesahan keanggotaan setiap komisi ditetapkan dengan Surat Keputusan SA.

### Pasal 3

- (1) Pimpinan Komisi terdiri atas Ketua dan Sekretaris.
- (2) Pimpinan Komisi dipilih dari dan oleh anggota Komisi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rapat penetapan Pimpinan Komisi dipimpin oleh pimpinan sementara;
- b. Pimpinan sementara terdiri atas anggota tertua dan termuda masing-masing sebagai ketua dan sekretaris;
- c. Ketua dan sekretaris komisi berasal dari anggota wakil dosen;
- d. Setiap anggota komisi berhak mengajukan dirinya atau mengajukan anggota lain untuk menjadi calon ketua dan sekretaris;
- e. Anggota komisi karena jabatannya dapat mengajukan anggota lain dari wakil dosen untuk menjadi calon ketua dan sekretaris;
- f. Rapat komisi menetapkan ketua dan sekretaris komisi dengan musyawarah mufakat atau dengan pemungutan suara apabila lebih dari satu; dan
- g. Pimpinan sementara komisi mengusulkan calon pimpinan komisi untuk ditetapkan melalui Rapat Paripurna SA.

### **BAB III PEMBENTUKAN KELOMPOK KERJA**

#### Pasal 4

- (1) Pokja dapat dibentuk dalam salah satu komisi atau lintas komisi dan ditetapkan melalui rapat paripurna.
- (2) Pokja dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada pimpinan SA.
- (3) Pokja dalam satu komisi dan lintas komisi dipimpin oleh anggota SA wakil dari dosen yang dipilih dari anggota Pokja.
- (4) Anggota Pokja berjumlah ganjil dan dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas kerja.
- (5) Anggota Pokja dapat berasal dari bukan anggota SA yang dibutuhkan sesuai dengan kompetensi dan keahliannya
- (6) Pokja bersifat *Ad-hoc*.
- (7) Keanggotaan, tugas dan masa kerja Pokja ditetapkan dengan Surat Keputusan SA.

## **BAB IV PELAKSANAAN RAPAT**

### Bagian Kesatu Jenis Rapat Pasal 5

- (1) Rapat SA terdiri atas:
  - a. Rapat Paripurna;
  - b. Rapat Komisi;
  - c. Rapat Pimpinan;
  - d. Rapat Gabungan Komisi;
  - e. Rapat Kelompok Kerja;
  - f. Rapat Kerja;
  - g. Rapat Dewan Profesor; dan
  - h. Rapat Dewan Kehormatan Universitas.
- (2) Rapat Paripurna diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam dua bulan.
- (3) Rapat Komisi diadakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan.
- (4) Rapat Pimpinan, Rapat Kelompok Kerja, Rapat Dewan Profesor dan Rapat Dewan Kehormatan Universitas diadakan sesuai dengan kebutuhan.

### Bagian Kedua Rapat Paripurna

#### Pasal 6

- (1) Rapat Paripurna adalah rapat anggota SA dan merupakan forum tertinggi dalam penetapan keputusan SA.
- (2) Rapat Paripurna dinyatakan sah apabila dihadiri lebih dari lima puluh persen anggota SA.
- (3) Rapat Paripurna dipimpin oleh Ketua atau Sekretaris SA.
- (4) Apabila rapat belum memenuhi ketentuan yang ditetapkan sebagaimana pada ayat (2), rapat ditunda selama dua kali 15 (lima belas) menit.

- (5). Setelah ditunda sebagaimana pada ayat (4), jumlah anggota yang hadir belum juga mencapai syarat sah, maka rapat dilanjutkan dengan tidak lagi mempertimbangkan syarat sahnya rapat.

Bagian Ketiga  
Rapat Komisi

Pasal 7

- (1) Rapat Komisi adalah rapat anggota Komisi dalam menjalankan tugas komisi.
- (2) Rapat Komisi dinyatakan sah apabila dihadiri lebih dari lima puluh persen anggota komisi.
- (3) Apabila rapat belum memenuhi ketentuan yang ditetapkan sebagaimana pada ayat (2), rapat ditunda selama dua kali 15 (lima belas) menit.
- (4) Setelah ditunda sebagaimana pada ayat (3), jumlah anggota yang hadir belum juga mencapai syarat sah, maka rapat dilanjutkan dengan tidak lagi mempertimbangkan syarat sahnya rapat.
- (5) Rapat Komisi dipimpin oleh Ketua atau Sekretaris Komisi.
- (6) Rapat Komisi dapat dihadiri oleh pimpinan SA, pimpinan Komisi lainnya dan peserta undangan sesuai kebutuhan.

Bagian keempat  
Rapat Pimpinan

Pasal 8

- (1) Rapat Pimpinan adalah rapat yang dilakukan untuk menjalankan tugas dan fungsi koordinasi SA.
- (2) Rapat Pimpinan dihadiri oleh pimpinan SA dan Pimpinan Komisi
- (3) Rapat Pimpinan dipimpin oleh Ketua atau Sekretaris SA.

Bagian Kelima  
Rapat Gabungan Komisi

Pasal 9

- (1) Rapat Gabungan Komisi adalah rapat bersama yang diadakan oleh lebih dari satu Komisi untuk membahas agenda bersifat lintas komisi.

- (2) Rapat Gabungan Komisi dapat dilakukan apabila diusulkan lebih dari 1 (satu) komisi.
- (3) Rapat Gabungan dihadiri oleh anggota Komisi-Komisi yang bersangkutan.
- (4) Rapat Gabungan dipimpin oleh Ketua atau Sekretaris SA.

Bagian Keenam  
Rapat Kelompok Kerja

Pasal 10

- (1) Rapat Pokja adalah rapat yang dilaksanakan untuk membantu Pimpinan SA dalam mempersiapkan penetapan keputusan mengenai agenda khusus.
- (2) Rapat Pokja dipimpin oleh Ketua Pokja.
- (3) Rapat Pokja dapat dihadiri oleh pimpinan SA, pimpinan Komisi lainnya dan peserta undangan sesuai kebutuhan.

Bagian Ketujuh  
Rapat Kerja

Pasal 11

- (1) Rapat Kerja adalah rapat SA dengan Rektor.
- (2) Rapat kerja sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam 6 (enam) bulan.
- (3) Pelaksanaan rapat kerja disampaikan kepada Rektor melalui undangan dengan mencantumkan agenda rapat.
- (4) Rektor dapat menunjuk pejabat lain untuk mewakilinya sesuai dengan agenda rapat.
- (5) Rapat kerja komisi dipimpin oleh pimpinan Komisi.
- (6) Rapat kerja Gabungan Komisi dipimpin oleh pimpinan SA.
- (7) Rapat Kerja dihadiri lebih dari lima puluh persen anggota komisi atau gabungan komisi.
- (8) Apabila rapat belum memenuhi ketentuan yang ditetapkan sebagaimana pada ayat (2), rapat ditunda selama dua kali 15 (lima belas) menit.

- (9) Setelah ditunda sebagaimana pada ayat (3), jumlah anggota yang hadir belum juga mencapai syarat sah, maka rapat dilanjutkan dengan tidak lagi mempertimbangkan syarat sahnya rapat.

#### Bagian Kedelapan Sifat Rapat

##### Pasal 12

- (1) Rapat SA bersifat tertutup, kecuali ditentukan lain berdasarkan hasil Rapat Pimpinan.
- (2) Rapat SA dapat dihadiri oleh undangan yang diminta untuk memberikan masukan dan pandangan sesuai kebutuhan SA.
- (3) Rapat SA yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian pertimbangan memungkinkan untuk menghadirkan anggota SA yang diangkat karena jabatannya.

#### Bagian Kesembilan Keputusan Rapat

##### Pasal 13

1. Keputusan rapat SA berbentuk:
  - a. Peraturan;
  - b. Surat Keputusan;
  - c. Rekomendasi; dan
  - d. Risalah.
2. Keputusan rapat berbentuk Peraturan bila menyangkut Aturan, Pedoman, dan Norma Akademik.
3. Keputusan rapat berbentuk Surat Keputusan bila berhubungan dengan internal SA, atau yang berkenaan dengan hubungan lembaga lain di luar SA.
4. Keputusan rapat berbentuk Rekomendasi bila menyangkut pemberian pertimbangan.
5. Keputusan rapat berbentuk Risalah yang berkenaan dengan hal yang dibicarakan dalam Rapat.

6. Keputusan rapat SA sebagaimana pada ayat (1) butir a, b dan c ditetapkan oleh pimpinan SA
7. Keputusan rapat SA sebagaimana pada ayat (1) butir c dan d ditetapkan oleh pimpinan rapat.

Bagian Kesepuluh  
Penetapan Keputusan Rapat

Pasal 14

- (1) Penetapan keputusan rapat adalah penyelesaian suatu agenda yang dibicarakan dalam setiap rapat SA.
- (2) Setiap rapat SA menetapkan keputusan.
- (3) Penetapan keputusan dalam rapat SA dilakukan dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (4) Keputusan ditetapkan berdasarkan suara terbanyak (voting), apabila cara penetapan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak terpenuhi.
- (5) Rapat dapat diperpanjang untuk membicarakan acara diluar agenda rapat atas persetujuan peserta rapat.
- (6) Rapat yang sedang berlangsung dapat ditunda sementara atas keputusan Pimpinan Rapat atau atas usul mayoritas peserta rapat.
- (7) Setiap keputusan rapat SA mengikat semua pihak yang terkait.

Bagian Kesebelas  
Keputusan Berdasarkan Mufakat

Pasal 15

Penetapan keputusan berdasarkan mufakat dilakukan secara musyawarah setelah mendengarkan pendapat, saran, dan masukan dari peserta rapat.

Bagian Keduabelas  
Keputusan Berdasarkan Suara Terbanyak (*Voting*)

Pasal 16

- (1) Penetapan keputusan berdasarkan suara terbanyak dapat dilakukan secara

terbuka atau tertutup.

- (2) Penetapan keputusan dilakukan secara terbuka, kecuali menyangkut etika, pemilihan pimpinan, dan hal lain yang ditetapkan dalam rapat SA.
- (3) Pimpinan rapat mengusahakan jalan keluar yang disepakati, apabila keputusan berdasarkan suara terbanyak tidak tercapai dalam satu kali pemungutan suara.
- (4) Pemberian suara secara terbuka untuk menyatakan setuju, menolak, atau tidak menyatakan pilihan (*abstain*) dilakukan oleh anggota rapat yang hadir dengan cara lisan dan tulisan atau cara lain yang disepakati oleh anggota rapat.
- (5) Pemberian suara secara tertutup dilakukan dengan tertulis, tanpa mencantumkan nama, tanda tangan, atau tanda lain yang dapat menghilangkan sifat kerahasiaan.
- (6) Anggota yang meninggalkan ruang sidang (*walk out*) dan telah menandatangani daftar hadir dinyatakan telah hadir dan tidak memengaruhi sahnya keputusan.

#### Bagian Ketigabelas Hak Mengemukakan Pendapat

##### Pasal 17

1. Setiap anggota SA memiliki hak mengemukakan pendapat.
2. Setiap anggota dapat mengemukakan pendapat setelah diijinkan oleh Pimpinan Rapat.
3. Pimpinan Rapat dapat mengatur waktu untuk peserta rapat dalam mengemukakan pendapat.
4. Interupsi dapat dilakukan oleh peserta rapat.
5. Interupsi harus sesuai dengan agenda pembahasan dan diberi waktu paling lama 2 (dua) menit.
6. Interupsi yang menyimpang dari agenda pembahasan dapat diperingatkan atau diberhentikan oleh Pimpinan Rapat.

#### Bagian Keempatbelas Usulan Pelaksanaan Rapat

#### Pasal 18

- (1) Rapat Paripurna dan Rapat Komisi dapat dilaksanakan atas inisiatif pimpinan, kesepakatan Rapat Paripurna, hasil Rapat Komisi sebelumnya, dan atas usul anggota SA sekurang-kurangnya sepertiga dari jumlah anggota SA.
- (2) Penyampaian pelaksanaan rapat mencantumkan agenda rapat yang akan dibahas.
- (3) Penyampaian pelaksanaan rapat selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum jadwal rapat yang ditentukan.
- (4) Penyampaian perubahan pelaksanaan rapat yang telah ditentukan dilakukan selambat-lambatnya 6 (enam) jam sebelum jadwal yang ditetapkan.

#### Bagian Kelimabelas Pelaksanaan Rapat

#### Pasal 19

- (1) Setiap peserta rapat wajib menandatangani daftar hadir sebelum menghadiri rapat.
- (2) Daftar hadir peserta undangan disediakan tersendiri.
- (3) Pimpinan Rapat membuka rapat apabila telah dihadiri lebih dari separuh jumlah anggota SA.
- (4) Pimpinan Rapat menunda pembukaan rapat tersebut paling lama dua kali 15 (lima belas) menit.
- (5) Pimpinan Rapat membuka kembali rapat apabila batas akhir waktu penundaan, belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Rapat dibuka oleh Pimpinan dengan 3 (tiga) kali ketukan palu.
- (6) Setiap keputusan sela ditandai dengan 1 (satu) kali ketukan palu.
- (7) Pimpinan Rapat dapat meminta kepada Sekretaris rapat agar menyampaikan surat masuk dan surat keluar yang dipandang perlu kepada peserta rapat.
- (8) Rapat dapat membahas surat masuk dan surat keluar tersebut.

#### Pasal 20

- (1) Pimpinan Rapat menutup rapat setelah semua agenda yang ditetapkan selesai

dibahas.

- (2) Pimpinan Rapat dapat menunda pembahasan agenda yang belum diselesaikan, untuk dibahas dalam rapat berikutnya atas persetujuan rapat.
- (3) Pimpinan Rapat membacakan keputusan dan/atau kesimpulan sebelum menutup rapat.
- (4) Rapat ditutup oleh Pimpinan dengan 3 (tiga) kali ketukan palu.

## Bagian Ketujuhbelas Notulen Rapat

### Pasal 21

- (1) Notulen dibuat dalam setiap Rapat SA;
- (2) Notulen adalah catatan Rapat yang dibuat secara lengkap yang mencakup:
  - a. jenis dan sifat rapat;
  - b. hari dan tanggal rapat;
  - c. tempat rapat;
  - d. agenda rapat;
  - e. waktu pembukaan dan penutupan rapat;
  - f. Pimpinan dan notulis rapat;
  - g. jumlah dan nama peserta yang menandatangani daftar hadir;
  - h. undangan yang hadir; dan
  - i. Saran, tanggapan dan kesimpulan.
- (3) Notulen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat oleh staf sekretariat SA.
- (4) Notulen ditandatangani oleh pimpinan rapat dan disampaikan kepada peserta rapat sebelum pelaksanaan rapat berikutnya.

## Bagian Kedelapanbelas Peserta Undangan

### Pasal 22

- (1) Peserta undangan adalah perseorangan yang dianggap memiliki pengetahuan dan/atau kompetensi tertentu yang dibutuhkan sesuai dengan agenda rapat.

- (2) Peserta undangan adalah bukan Anggota SA dan menghadiri rapat atas undangan Pimpinan SA.
- (3) Peserta undangan memiliki hak mengemukakan pendapat.

## **BAB V KODE ETIK ANGGOTA**

### Pasal 23

- (1) Kode Etik anggota disusun oleh SA dan ditetapkan dengan peraturan SA.
- (2) Setiap anggota wajib mematuhi kode etik dalam melaksanakan tugasnya.
- (3) DKU memiliki kewenangan menangani dugaan pelanggaran kode etik.
- (4) Dalam hal terjadi pelanggaran kode etik, DKU merekomendasikan penetapan sanksi kepada SA melalui rapat Paripurna.

## **BAB VI PENGANGGARAN**

### Pasal 24

- (1) SA mengusulkan anggaran kegiatan SA setiap tahun kepada Rektor.
- (2) Penyusunan anggaran kegiatan SA dilakukan oleh Pimpinan SA bersama Pimpinan Komisi.
- (3) Anggaran kegiatan SA merupakan bagian dari rencana anggaran universitas, disusun berdasarkan kebutuhan pembiayaan dalam menjalankan tugas dan kewenangan SA sesuai dengan statuta Universitas Hasanuddin.

## **BAB VII ADMINISTRASI PERSURATAN**

### Pasal 25

- (1) Administrasi persuratan dikelola oleh sekretariat SA, berdasarkan prinsip-prinsip yang akuntabel.

- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang administrasi persuratan diatur dengan keputusan SA.

## **BAB VIII PENUTUP**

### Pasal 26

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan SA.
- (2) Tata Tertib ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : 29 Desember 2015  
Pada Tanggal :  
Ketua Senat Akademik

Prof. Dr. H. M. Tahir Kasnawi, SU  
NIP 194809131978031001