



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Alamat : Rektorat Kampus Gunung Kelua, Jalan Kuaro Kotak Pos 1068 Telp. 41118 Fax. 32870 Samarinda 75119

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR / KETUA SENAT UNIVERSITAS MULAWARMAN
No. 142/A/1997

Tentang

TATA TERTIB SENAT UNIVERSITAS MULAWARMAN

REKTOR/KETUA SENAT UNIVERSITAS MULAWARMAN

Menimbang : a. bahwa Senat Universitas Mulawarman sebagai lembaga normatif dan perwakilan tertinggi perlu memiliki tata tertib ;

b. bahwa sebagai tindak lanjut dari butir a di atas, dipandang perlu menetapkan tata tertib Senat Universitas Mulawarman

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1989 ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1990 ;
3. Keputusan Presiden RI :
a. Nomor 65 tahun 1963 ;
b. Nomor 44 tahun 1974 ;
c. Nomor 73/M tahun 1997 ;
4. Keputusan Mendikbud RI :
a. Nomor 0448/O/1992 (Statuta Universitas Mulawarman)
b. Nomor 0177/O/1995 (Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman).

Memperhati-: Hasil Rapat Senat Universitas Mulawarman tanggal 10
kan September 1997.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : TATA TERTIB SENAT UNIVERSITAS MULAWARMAN

BAB I

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN WEWENANG,
HAK DAN KEWAJIBAN SENAT

Pasal 1

Kedudukan

Senat Universitas Mulawarman merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Universitas Mulawarman.

Pasal 2

Susunan Organisasi

(1) Senat Universitas Mulawarman terdiri atas Rektor, Para Guru Besar, Pembantu Rektor, Dekan dan Wakil Dosen dari masing-masing Fakultas.

- (2) Senat Universitas Mulawarman diketuai oleh Rektor, didampingi oleh seorang Sekretaris Senat yang dipilih diantara anggota Senat.
- (3) Anggota Senat Universitas Mulawarman dari unsur Wakil Dosen masing-masing Fakultas adalah sebanyak 2 (dua) orang dengan jabatan akademik Lektor Kepala dan dapat diturunkan setingkat lebih rendah.
- (4) Tata cara pemilihan dan penetapan wakil Dosen dan pejabat lain untuk menjadi anggota Senat Universitas Mulawarman, ditetapkan dengan Keputusan Rektor, setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas Mulawarman.
- (5) Masa bhakti anggota Senat Universitas yang bukan Guru Besar adalah 3 (tiga) tahun, dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- (6) Ketentuan butir 4 diatas berlaku bagi anggota Senat Universitas Mulawarman yang belum mencapai Guru Besar.
- (7) Anggota Senat dari Wakil Dosen yang tidak dapat menyelesaikan masa bhaktinya oleh karena satu dan lain hal, diganti dengan anggota Senat baru, atas usul Dekan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 3

Tugas dan Wewenang

- (1) Merumuskan kebijakan akademik dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Merumuskan pengembangan Universitas Mulawarman berdasarkan perkembangan ilmu, teknologi, dan seni.
- (3) Merumuskan kebijakan, penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika.
- (4) Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi
- (5) merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada Universitas.
- (6) Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas yang diajukan oleh Pimpinan Universitas.
- (7) Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas peraturan Universitas yang diajukan oleh Rektor.
- (8) Menilai pertanggung jawaban Pimpinan Universitas atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
- (9) Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika yang menangani kasus etika akademik, seperti melakukan plagiat, pelanggaran peraturan yang dapat mencemarkan nama baik Universitas, bilamana pelanggaran yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa dimaksud tidak dapat diselesaikan oleh Senat Fakultas yang bersangkutan.
- (10) Memberikan pertimbangan kepada Rektor atas calon-calon Pembantu Rektor, Ketua Lembaga Penelitian, dan Ketua Lembaga Pengabdian Pada Masyarakat.
- (11) Mengusulkan dan memberikan pertimbangan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, atas calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor, Pembantu Rektor, dan dosen yang dicalonkan memegang jabatan akademik diatas Lektor.

Pasal 4

Hak dan Kewajiban Anggota Senat

- (1) Setiap anggota Senat berhak dan wajib mengikuti semua kegiatan Senat.
- (2) Sebagai anggota Senat mempunyai hak-hak sebagai berikut :
 1. Hak Suara ;
 2. Hak berbicara dan mengeluarkan pendapat ;
 3. Hak memilih calon Rektor serta memberi pertimbangan terhadap calon-calon pembantu Rektor, Ketua Lembaga Penelitian dan Ketua Lembaga Pengabdian Pada Masyarakat ;
 4. Hak anggaran ;
 5. Hak memperoleh informasi mengenai kegiatan sivitas akademika ;
 6. Hak inisiatif untuk diadakannya rapat Senat guna membahas sesuatu masalah.
- (3) Anggota Senat berkewajiban menjaga nama baik diri dan dapat menjadi panutan.
- (4) Anggota Senat berkewajiban memilih calon Rektor dan mempertimbangkan calon-calon Pembantu Rektor, Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat menurut prosedur yang berlaku.
- (5) Pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut diatas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

Komisi Senat

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Senat Universitas dibantu oleh komisi-komisi yang terdiri atas :
 1. Komisi Anggaran ;
 2. Komisi Etika ;
 3. Komisi Penilaian Karya Tulis Ilmiah ;
 4. Komisi Pengembangan dan Kerjasama ;
 5. Komisi Guru Besar ;
- (2) Komisi merupakan alat kelengkapan Senat yang bersifat tetap.
- (3) Setiap anggota Senat harus menjadi anggota salah satu Komisi, kecuali Ketua dan Sekretaris Senat.
- (4) Penempatan anggota Senat dalam Komisi didasarkan atas tercapainya efisiensi tugas Senat.
- (5) Setiap Komisi dipimpin oleh seorang Ketua dan Sekretaris yang dipilih diantara anggota komisi yang bersangkutan, dan jumlah anggota Komisi paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (6) Komisi merupakan satu kesatuan yang bersifat kolektif.
- (7) Pembidangan tugas komisi secara rinci diatur tersendiri dengan Keputusan Ketua Senat.
- (8) Komisi-komisi didalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua Senat.
- (9) Ketua Senat dan Sekretaris Senat dapat menghadiri rapat Komisi.

BAB. II

RAPAT-RAPAT SENAT

Pasal 6

Jenis Rapat Senat

- (1) Rapat Senat terdiri atas :
 1. Rapat Senat Terbuka Luar Biasa ;
 2. Rapat Senat Terbuka ;
 3. Rapat Senat Paripurna ;
 4. Rapat Komisi.
- (2) Rapat Senat Terbuka Luar Biasa dapat dihadiri oleh sivitas akademika dan umum, yang diselenggarakan pada upacara Dies Natalis Wisuda Diploma, Sarjana, dan Pasca Sarjana.
- (3) Rapat Senat Terbuka dihadiri oleh sivitas akademika dan undangan lainnya dalam pengukuhan Guru Besar, Pemberian Gelar Doktor Kehormatan dan lain-lain.
- (4) Rapat Senat Paripurna hanya dihadiri oleh para anggota Senat.
- (5) Rapat komisi merupakan rapat yang diselenggarakan oleh masing-masing komisi.
- (6) Ketua Senat dapat mengundang nara sumber dalam Rapat-rapat Senat, atas persetujuan Senat.

Pasal 7

Tata Cara Rapat Senat

- (1) Undangan untuk Rapat Senat dilakukan oleh Ketua Senat atau oleh Sekretaris Senat atas nama Ketua Senat.
- (2) Undangan untuk rapat komisi Senat, dilakukan oleh Ketua Komisi atau oleh Sekretaris Komisi atas nama Ketua Komisi.
- (3) Sebelum menghadiri rapat Senat, setiap anggota Senat harus menanda tangani daftar hadir.
- (4) Anggota Senat yang telah menanda tangani daftar hadir, apabila akan meninggalkan rapat, agar memberitahukan terlebih dahulu kepada pimpinan rapat.
- (5) Rapat Senat dinyatakan sah apabila mencapai kuorum, yang dihadiri dua per tiga dari jumlah anggota Senat.
- (6) Apabila pada waktu yang ditetapkan untuk rapat, ternyata jumlah anggota belum mencapai kuorum, pimpinan rapat dapat menunda rapat paling lama 30 menit.
- (7) Apabila pada akhir waktu pengunduran rapat, jumlah anggota Senat belum juga mencapai kuorum, pimpinan rapat dapat menunda rapat sampai waktu yang ditentukan paling lama 2 x 24 jam.
- (8) Setelah batas waktu tunda terlampaui dan rapat Senat yang tertunda akan dilanjutkan, tetapi tetap tidak mencapai kuorum, maka pimpinan dapat melanjutkan rapat dan keputusan yang diambil dalam rapat tersebut dianggap sah.

Pasal 8

Pimpinan Rapat

- (1) Rapat Senat dipimpin oleh Ketua Senat.
- (2) Apabila Ketua Senat berhalangan hadir, rapat dipimpin oleh Sekretaris Senat.

Pasal 9

Tata Cara Pembicaraan

- (1) Untuk kelancaran jalannya rapat, pimpinan rapat dapat menetapkan babak pembicaraan, dan pembicara agar mencatatkan namanya terlebih dahulu sebelum pembicaraan mengenai sesuatu hal dimulai.
- (2) Bagi anggota yang tidak mencatatkan namanya, tidak dapat menggunakan hak berbicara.
- (3) Giliran berbicara diberikan menurut urutan permintaan.
- (4) Untuk kelancaran jalannya rapat, pimpinan rapat menetapkan lamanya waktu berbicara.
- (5) Pembicara tidak boleh diganggu selama berbicara.
- (6) Pada saat seorang anggota Senat sedang berbicara, anggota lain seizin Ketua rapat dapat menyela pembicaraan (Interupsi) untuk :
 1. Meminta penjelasan ;
 2. Usul menunda pembicaraan.
- (7) Apabila pembicara telah melampaui batas waktu yang telah ditentukan, Pimpinan rapat memperingatkan pembicara supaya segera mengakhiri pembicaraannya.
- (8) Pimpinan rapat memperingatkan pembicara yang menyimpang dari pokok permasalahan.
- (9) Apabila seorang pembicara dalam rapat menggunakan perkataan yang tidak layak, dan melakukan perbuatan yang tidak terpuji dan dapat mengganggu jalannya rapat, Pimpinan rapat dapat memberikan peringatan.
- (10) Pimpinan rapat memberikan kesempatan kepada pembicara untuk menarik kembali perkataan yang tidak layak tersebut.
- (11) Apabila peringatan itu tidak diindahkan oleh yang bersangkutan, maka Pimpinan rapat meminta kepada yang bersangkutan untuk meninggalkan rapat.
- (12) Apabila dipandang perlu, Pimpinan rapat dapat melarang pembicara untuk menghadiri rapat yang membicarakan hal yang sama.
- (13) Apabila terjadi peristiwa sebagaimana tersebut diatas atau karena situasi yang tidak mendukung, maka pimpinan rapat dapat menunda rapat dalam waktu tidak lebih dari 2 x 24 jam.

Pasal 10

Tugas Pimpinan Rapat

- (1) Pimpinan rapat memandu untuk menyelesaikan masalah yang menjadi pokok pembicaraan dan menyimpulkan hasil dalam rapat.
- (2) Sebelum rapat ditutup, Pimpinan rapat membicarakan kesimpulan dan keputusan yang dihasilkan rapat.

BAB. III

NOTULEN DAN LAPORAN RAPAT

Pasal 11

Notulen Rapat

- (1) Untuk setiap rapat Senat dan Komisi, dibuat notulen rapat, yang ditanda tangani oleh Pimpinan rapat.
- (2) Notulen rapat merupakan catatan yang memuat jalannya pembicaraan selama rapat berlangsung.

Pasal 12

Laporan Rapat

- (1) Setelah rapat selesai, hasil rapat segera dibagikan kepada anggota rapat.
- (2) Setiap peserta rapat diberikan kesempatan untuk mengadakan koreksi terhadap hasil rapat yang dibagikan tersebut paling lama 7 (tujuh) hari.
- (3) Apabila terjadi perbedaan pendapat tentang isi laporan rapat, keputusan akhir diserahkan kepada Pimpinan rapat.
- (4) Untuk rapat komisi, dibuat laporan tertulis mengenai hasil rapat dan disampaikan kepada Ketua Senat.

Pasal 13

Agenda Rapat

- (1) Pimpinan rapat menyusun Agenda Rapat, yang selanjutnya dimintakan kesepakatan anggota Senat untuk disahkan.
- (2) Jika agenda rapat telah disahkan, rapat Senat dapat dimulai.
- (3) Apabila rapat Senat belum dapat menyelesaikan agenda rapat untuk disahkan, Pimpinan rapat dapat menunda rapat, dan penundaan tersebut paling lama 7 (tujuh) hari.

Pasal 14

Perubahan Agenda Rapat

- (1) Agenda rapat dapat diubah dan ditambah atas usul sekurang-kurangnya 5 (lima) anggota Senat.
- (2) Perubahan agenda rapat meliputi materi, dan waktu rapat.
- (3) Usul perubahan sebagai mana butir (1) dan (2) diatas, diajukan sebelum agenda rapat disahkan oleh Pimpinan rapat.

BAB IV

PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 15

Tata Cara Pengambilan Keputusan

- (1) Pengambilan keputusan baik pada rapat paripurna maupun komisi pada dasarnya diusahakan dengan cara musyawarah/mufakat.
- (2) Apabila musyawarah/mufakat belum tercapai, Pimpinan rapat berusaha mendapatkan mufakat dengan anggota yang belum memberikan kata mufakatnya.
- (3) Apabila usaha untuk mendapatkan mufakat dimaksud tidak tercapai, keputusan rapat ditetapkan secara voting (pemungutan suara).
- (4) Pengambilan keputusan dianggap sah, jika jumlah suara yang diperoleh separuh anggota ditambah satu (50 % + 1) dari jumlah anggota Senat yang hadir.
- (5) Keputusan rapat Senat dianggap sah setelah ditandatangani oleh Ketua Senat dan Sekretaris Senat.

Pasal 16

Jenis Produk Senat

- (1) Jenis Produk Senat terdiri atas :
 1. Surat Keputusan ;
 2. Rekomendasi Tertulis ;
 3. Berita Acara.
- (2) Setiap Produk Senat harus disampaikan kepada anggota Senat.
- (3) Produk Senat dapat disampaikan pula kepada :
 1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ;
 2. Dirjen Dikti Depdikbud ;
 3. Inspektur Jenderal Depdikbud ;
 4. Unit-unit di Lingkungan Universitas Mulawarman ;
 5. Pemerintah Daerah ;
 6. Pihak-pihak lain termasuk Media Massa setelah mendapat persetujuan dari Ketua Senat.

BAB V

KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN TUGAS SEKRETARIAT

Pasal 17

- (1) Sekretariat Senat adalah unsur staf yang membantu Pimpinan Senat dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.
- (2) Sekretariat Senat dipimpin oleh Sekretaris Senat.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Senat dibantu oleh staf Sekretariat.
- (4) Sekretariat Senat mempunyai tugas :
 1. Melayani keperluan Senat, agar dapat melaksanakan tugas dan wewenang sebaik-baiknya ;
 2. Mengikuti kegiatan rapat-rapat Senat dan membuat risalah dan catatan rapat Senat ;
 3. Melaksanakan hal lain yang ditugaskan oleh Pimpinan Senat.

Pasal 18

Surat Masuk dan Surat Keluar

- (1) Tata cara pencatatan surat masuk dan surat keluar serta pengurusan selanjutnya diatur oleh Sekretaris Senat.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 19

- (1) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Tata Tertib ini, akan ditetapkan lebih lanjut dengan persetujuan Senat Universitas.
- (2) Segala sesuatu yang bertentangan dengan ketentuan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Untuk menyesuaikan tuntutan kebutuhan dan perkembangan Tata Tertib ini dapat ditinjau ulang secara periodik setiap 2 tahun.
- (4) Tata Tertib ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 2 Oktober 1997

Rektor/Ketua Senat, *P*

Prof. Ir. H. Rachmad Hernadi, M.Sc
NIP. 130 341 452