



PERATURAN SENAT AKADEMIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN

NOMOR 3 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN SENAT AKADEMIK NOMOR 2 TAHUN 2015
TENTANG ALAT KELENGKAPAN SENAT AKADEMIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS PADJADJARAN

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 35 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran;
b. bahwa perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Senat Akademik Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Senat Akademik Nomor 1 Tahun 2016 tentang Keanggotaan dan Pergantian Antar Waktu Anggota Senat Akademik Universitas Padjadjaran;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu dilakukan perubahan peraturan Senat Akademik tentang Alat Kelengkapan Senat Akademik Universitas Padjadjaran.

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 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1957, tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1422);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
6. Keputusan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 2922/UN6.RKT/KP/2015 tentang Perubahan Pertama Penetapan Senat Akademik Untuk Pertama Kali;
7. Keputusan Senat Akademik Universitas Padjadjaran Nomor 0001/UN6.SA/Kep/2015 Tentang Penetapan Pimpinan Senat Akademik Universitas Padjadjaran Periode 2015-2020;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN SENAT AKADEMIK TENTANG ALAT KELENGKAPAN SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS PADJADJARAN.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Senat Akademik ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas Padjadjaran yang selanjutnya disebut Unpad adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta Unpad adalah peraturan dasar pengelolaan Unpad yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Unpad.
3. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ Unpad yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
4. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ Unpad yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang non akademik.
5. Rektor adalah organ Unpad yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unpad.

6. Komisi adalah alat kelengkapan SA yang bersifat tetap dan dibentuk oleh SA.
7. Anggota Komisi adalah semua anggota SA, kecuali Ketua dan Sekretaris SA.
8. Panitia adalah alat kelengkapan SA yang bersifat tidak tetap dan dibentuk oleh SA.

BAB II ALAT KELENGKAPAN SENAT AKADEMIK

Pasal 2

Alat kelengkapan SA terdiri atas:

- a. Pimpinan SA;
- b. Komisi; dan
- c. Panitia.

Pasal 3

- (1) SA dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris yang berasal dari anggota SA.
- (2) Ketua dan sekretaris SA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih dalam Rapat Pleno SA yang dipimpin oleh pimpinan sementara rapat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun, dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Tugas Pimpinan SA adalah:
 - a. menyusun rencana kerja SA secara umum dan mengadakan pembagian kerja antar ketua, sekretaris, dan pimpinan komisi serta mengumumkannya kepada rapat pleno;
 - b. memimpin rapat SA sesuai peraturan tata tertib serta menyimpulkan persoalan yang dibicarakan dalam rapat SA;
 - c. melaksanakan keputusan rapat SA sepanjang keputusan tersebut menjadi kewajiban pimpinan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas komisi dan alat kelengkapan SA yang lain;
 - e. mengadakan konsultasi dengan pimpinan universitas dan/atau pimpinan organ universitas yang lain apabila dipandang perlu;
 - f. menghadiri rapat komisi dan/atau alat kelengkapan SA yang lain apabila dipandang perlu;
 - g. menyelenggarakan rapat pleno SA sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu bulan dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - h. menetapkan sanksi kepada anggota SA yang melakukan pelanggaran kode etik; dan
 - i. memberikan laporan kinerja anggota SA kepada Senat Fakultas dan Dekan masing-masing.
- (4) Pimpinan SA bertanggung jawab kepada rapat pleno SA berkaitan dengan tugasnya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3).

- (5) Pimpinan SA tidak boleh merangkap jabatan struktural di fakultas maupun di universitas.
- (6) Pimpinan SA dapat membentuk tim kerja apabila diperlukan.

Pasal 4

- (1) Pimpinan SA menempatkan anggota SA ke dalam komisi-komisi yang ada berdasarkan masukan dan pertimbangan jumlah anggota komisi.
- (2) Komisi dipimpin oleh seorang ketua dan seorang sekretaris.
- (3) Masa jabatan pimpinan komisi sesuai dengan periode keanggotaan SA.
- (4) Jika diperlukan, komisi dapat meminta bantuan nara sumber ahli dalam melaksanakan tugasnya.
- (5) SA memiliki 4 (empat) komisi yang meliputi:
 - a. Komisi 1 Bidang Pengembangan Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama Akademik (selanjutnya disebut Komisi 1);
 - b. Komisi 2 Bidang Pengembangan Akademik (selanjutnya disebut Komisi 2);
 - c. Komisi 3 Bidang Pengembangan Sumber Daya (selanjutnya disebut Komisi 3); dan
 - d. Komisi 4 Bidang Etika, Hukum dan Tata Kelola (selanjutnya disebut Komisi 4).

Pasal 5

Komisi 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a, memiliki tugas berdasarkan lingkup kerja sebagai berikut:

- a. menyusun dan menetapkan kebijakan di bidang penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama akademik;
- b. mengawasi dan mengevaluasi terhadap capaian di bidang penelitian dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis;
- c. mengawasi dan mengevaluasi terhadap capaian di bidang pengabdian masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis;
- d. mengawasi dan mengevaluasi capaian di bidang kerjasama akademik dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis; dan
- e. memberikan pertimbangan kepada MWA melalui pimpinan SA tentang capaian kinerja rektor di bidang penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama akademik.

Pasal 6

Komisi 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b, memiliki tugas berdasarkan lingkup kerja sebagai berikut:

- a. menyusun dan menetapkan kebijakan akademik yang meliputi:
 1. kurikulum program studi;
 2. persyaratan akademik untuk pembukaan, perubahan, dan penutupan program studi;

3. persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik; dan
 4. persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik.
- b. mengawasi penerapan kebijakan akademik sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. mengawasi penerapan kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi;
 - d. mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses penyelenggaraan pendidikan dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis;
 - e. melakukan kajian dan memberikan rekomendasi atas usulan pendirian, penggabungan, dan/atau pembubaran fakultas/sekolah, departemen, dan/atau program studi;
 - f. memberikan pertimbangan kepada MWA melalui pimpinan SA tentang capaian kinerja rektor di bidang akademik.

Pasal 7

Komisi 3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c, memiliki tugas berdasarkan lingkup kerja sebagai berikut:

- a. menyusun dan menetapkan kebijakan di bidang pengembangan sumberdaya manusia;
- b. melakukan kajian dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan dan rapat pleno SA terkait pengajuan jabatan fungsional lektor kepala dan profesor atau gelar doktor kehormatan yang diajukan dari fakultas;
- c. melakukan kajian dan menyampaikan hasilnya tentang rencana induk pengembangan, rencana strategis, dan rencana kerja serta anggaran bidang pengembangan sumberdaya universitas yang diusulkan oleh Rektor, kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan bagi MWA; dan
- d. memberikan pertimbangan kepada MWA melalui pimpinan SA tentang capaian kinerja rektor di bidang pengembangan sumberdaya manusia.

Pasal 8

Komisi 4 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf d, memiliki tugas berdasarkan lingkup kerja sebagai berikut:

- a. menyusun dan menetapkan kebijakan di bidang etika dan hukum;
- b. menyusun dan mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
- c. merekomendasikan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada Rektor melalui pimpinan SA;
- d. mengawasi kebijakan dan pelaksanaan kegiatan akademik oleh Rektor berdasarkan norma dan arah yang ditetapkan SA;
- e. merekomendasikan pencabutan gelar doktor kehormatan; dan
- f. memberikan pertimbangan kepada MWA melalui pimpinan SA tentang capaian kinerja rektor di bidang etika, hukum dan tata kelola.

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, komisi dapat:
 - a. menyelenggarakan Rapat Komisi sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu bulan dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - b. mengadakan dengar pendapat dan atau rapat kerja dengan pimpinan universitas dan atau pejabat di lingkungan universitas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengadakan rapat koordinasi dengan komisi lainnya;
 - d. mengusulkan pada Pimpinan SA berbagai hal yang dinilai penting untuk diagendakan dalam rapat dan atau kegiatan SA; dan
 - e. melaksanakan keputusan Rapat Pleno SA apabila menjadi kewajibannya.
- (2) Komisi-komisi bertanggung jawab kepada pimpinan SA berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan wewenangnya sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8.
- (3) Pertanggungjawaban kinerja komisi disampaikan kepada pimpinan SA dalam bentuk laporan sebagai berikut:
 - a. laporan tahunan pelaksanaan tugas komisi;
 - b. laporan berkala yang berisi pokok-pokok hasil kerja komisi yang dilakukan paling tidak setiap semester; dan
 - a. laporan untuk setiap pelaksanaan tugas khusus yang diberikan oleh SA yang antara lain berisi temuan atau fakta lapangan, analisis, kesimpulan, dan saran/rekomendasi.

Pasal 10

- (1) Persyaratan ketua komisi SA:
 - a. anggota senat akademik dengan jabatan fungsional professor;
 - b. berusia setinggi-tingginya 65 tahun saat ditetapkan sebagai ketua komisi SA; dan
 - c. bersedia menjadi calon ketua komisi dengan mengisi formulir kesediaan.
- (2) Persyaratan sekretaris komisi SA:
 - a. anggota senat akademik dengan jabatan fungsional sekurang-kurangnya lektor kepala dengan gelar doktor;
 - b. berusia setinggi-tingginya 60 tahun pada saat ditetapkan sebagai sekretaris komisi SA; dan
 - c. bersedia menjadi calon sekretaris SA dengan mengisi formulir kesediaan.

Pasal 11

- (1) Ketua dan sekretaris komisi SA dipilih oleh anggota komisi dalam rapat komisi yang diselenggarakan khusus untuk pemilihan ketua dan sekretaris komisi dengan ketentuan:
 - a. undangan sudah diterima anggota SA selambat-lambatnya satu minggu sebelum tanggal pemilihan;

- b. rapat komisi dipimpin oleh anggota tertua dan didampingi oleh anggota termuda pada komisi tersebut; dan
 - c. kuorum rapat komisi berpedoman pada tatacara pengambilan keputusan rapat SA.
- (2) Calon ketua komisi diusulkan kepada pimpinan sementara secara tertulis.
 - (3) Pemilihan ketua komisi pada dasarnya dilakukan secara musyawarah mufakat.
 - (4) Apabila keputusan dengan musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak tercapai maka pemilihan dilakukan melalui pemungutan suara.
 - (5) Calon ketua komisi SA yang memperoleh suara terbanyak, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan sebagai ketua komisi.
 - (6) Anggota SA mengusulkan 3 (tiga) calon sekretaris untuk selanjutnya dipilih satu sekretaris oleh ketua komisi.

Pasal 12

Panitia dalam SA terdiri atas :

- a. Panitia Khusus; dan
- b. Panitia Kerja.

Pasal 13

- (1) Panitia khusus merupakan alat kelengkapan SA yang bersifat tidak tetap dan dibentuk oleh SA sesuai dengan kebutuhan dan anggotanya berasal dari lintas komisi, minimal 2 (dua) komisi.
- (2) Panitia khusus dipimpin oleh seorang ketua dan seorang sekretaris yang berasal dari panitia khusus.
- (3) Ketua dan sekretaris sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dipilih dalam rapat panitia khusus.
- (4) Panitia Khusus melaksanakan tugas tertentu dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh rapat pleno dan dituangkan dalam surat ketetapan ketua SA.
- (5) Jika diperlukan, panitia khusus dapat meminta bantuan nara sumber ahli dalam melaksanakan tugasnya.
- (6) Panitia khusus bertanggung jawab dan melaporkan hasil kerjanya kepada rapat pleno.
- (7) Panitia khusus dibubarkan dalam rapat pleno setelah hasil kerjanya disahkan oleh rapat pleno.
- (8) Jika panitia khusus belum dapat menyelesaikan tugasnya dalam waktu yang sudah ditetapkan, ketua SA dapat memperpanjang masa tugas panitia khusus.

Pasal 14

- (1) Panitia kerja merupakan alat kelengkapan SA yang bersifat tidak tetap dan dibentuk

- oleh komisi sesuai dengan kebutuhan dan anggotanya berasal dari komisi.
- (2) Panitia kerja dipimpin oleh seorang ketua dan seorang sekretaris yang berasal dari komisi.
 - (3) Ketua dan sekretaris sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dipilih dalam rapat komisi.
 - (4) Panitia kerja melaksanakan tugas tertentu dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh rapat komisi dan dituangkan dalam surat ketetapan ketua SA.
 - (5) Jika diperlukan, panitia kerja dapat meminta bantuan nara sumber ahli dalam menjalankan tugasnya.
 - (6) Apabila panitia kerja belum dapat menyelesaikan tugasnya dalam waktu yang sudah ditetapkan, ketua komisi dapat mengusulkan kepada ketua SA untuk memperpanjang masa tugas panitia kerja.

BAB III PENUTUP

Pasal 15

Peraturan tentang Alat Kelengkapan Senat Akademik Universitas Padjadjaran mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jatinangor
Pada Tanggal 1 Juli 2020

Ketua Senat Akademik
Universitas Padjadjaran



OLEKAN S. ABDOELLAH
NIP. 19540506 198103 1 002