



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
SENAT UNIVERSITAS SEMBILANBELAS NOVEMBER KOLAKA

Jl. Pemuda No. 339, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara, 93517

Telp (0405) 2321132 Fax (0405) 2324028

E-mail : rektorat@usn.ac.id ; Website : <http://usn.ac.id>

PERATURAN SENAT UNIVERSITAS SEMBILANBELAS NOVEMBER KOLAKA
NOMOR 2 TAHUN 2018

TENTANG

TATA TERTIB SENAT UNIVERSITAS SEMBILANBELAS NOVEMBER KOLAKA,

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SENAT UNIVERSITAS SEMBILANBELAS NOVEMBER KOLAKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan pemilihan Rektor Universitas Sembilanbelas November Kolaka periode 2018-2022, perlu menyusun tata cara pemilihan Rektor Universitas Sembilanbelas November Kolaka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Senat Universitas Sembilanbelas November Kolaka tentang tata cara pemilihan Rektor Universitas Sembilanbelas November Kolaka periode 2018-2022 ;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Nomor 172 Tahun 2017);
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 134 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sembilanbelas November Kolaka (Berita Negara Nomor 1665 Tahun 2014);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Pendidikan Tinggi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Sembilanbelas November Kolaka (Berita Negara Nomor 237 Tahun 2017);
4. Keputusan Rektor Sembilanbelas November Kolaka Nomor 169 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Senat Universitas Sembilanbelas November Kolaka Periode 2017-2021.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SENAT UNIVERSITAS SEMBILANBELAS NOVEMBER KOLAKA TENTANG TATA TERTIB SENAT UNIVERSITAS UNIVERSITAS SEMBILANBELAS NOVEMBER KOLAKA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Sembilanbelas November Kolaka yang selanjutnya disebut USN Kolaka adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi, dan apabila memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Senat Universitas yang selanjutnya disingkat SU adalah organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
3. Peraturan Tata Tertib Senat adalah prosedur yang dilakukan oleh Senat Universitas Sembilanbelas November Kolaka untuk menetapkan Keputusan Senat.
4. Komisi *Ad Hoc* adalah Komisi yang dibentuk SU untuk melaksanakan satu tugas khusus dalam waktu terbatas.
5. Rapat Pleno adalah rapat anggota yang dipimpin oleh Pimpinan SU dan merupakan forum tertinggi dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang Senat.
6. Rapat Pleno Luar Biasa adalah Rapat Pleno yang diadakan di luar jadwal yang telah ditentukan yang dipimpin oleh Ketua SU dan dihadiri oleh seluruh anggota SU.
7. Rapat Komisi adalah rapat anggota Komisi yang dipimpin oleh pimpinan Komisi.
8. Rapat Komisi *Ad Hoc* adalah rapat anggota Komisi *Ad Hoc* yang dipimpin oleh pimpinan Komisi *Ad Hoc*.
9. Rapat Gabungan adalah rapat SU dengan unsur- unsur di Lingkungan USN Kolaka.

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

Kedudukan

Pasal 2

SU merupakan salah satu organ USN Kolaka yang berfungsi memberi pertimbangan dan pengawasan akademik berdasarkan Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Sembilanbelas November Kolaka.

Susunan Keanggotaan

Pasal 3

- (1) Susunan keanggotaan SU terdiri dari:
 - a. Rektor, Para Wakil Rektor dan Para Dekan Fakultas, serta Perwakilan dari Ketua Unit Pelayan Teknis (UPT), sebagai anggota *Ex-officio*; dan
 - b. Para Dosen Tetap yang mewakili setiap Fakultas sebagai Anggota Tetap SU.
- (2) Alat kelengkapan SU terdiri atas:
 - a. Pimpinan Senat;
 - b. Komisi-Komisi, dan

- c. Sekretariat SU.
- (3) Pengangkatan dan Pemberhentian SU
 - a. Pengangkatan dan Pemberhentian Keanggotaan SU disahkan sesuai Keputusan Rektor berdasarkan usulan hasil Rapat Pleno SU.
 - b. Keanggotaan SU *Ex-officio* berlaku secara otomatis saat pengangkatan dan pemberhentian dari jabatannya sebagai Rektor, Wakil Rektor, Dekan Fakultas atau Ketua Unit Pelayanan Teknis.

Jumlah Keanggotaan SU

Pasal 4

Jumlah Keanggotaan SU sebagai berikut:

- a. Jumlah Anggota *Ex-officio* sesuai dengan formasi jabatan Rektor, Wakil Rektor dan Dekan Fakultas;
- b. Wakil Anggota *Ex-officio* dari unsur UPT yang membidangi Akademik adalah Ketua UPT Perpustakaan, UPT Teknologi, Informasi dan Komunikasi, UPT Laboratorium Terpadu, dan UPT Bahasa;
- c. Wakil Dosen dari setiap Fakultas yang dipilih dari dan oleh Dosen Fakultas bersangkutan;
- d. Anggota Tetap SU tidak boleh merangkap jabatan structural; dan Anggota SU wakil dosen diusulkan oleh Dekan dan diangkat oleh Rektor.

Kriteria Keanggotaan SU Perwakilan Dosen

Pasal 5

Kriteria Keanggotaan SU Perwakilan Dosen sebagai berikut:

- a. Memahami Visi dan Misi USN Kolaka;
- b. Berwawasan dalam dunia pendidikan;
- c. Mempunyai rekam jejak akademik yang baik dan berintegritas;
- d. Dosen Tetap dan telah memiliki masa kerja diatas 7 tahun;
- e. Berpendidikan minimal S2 (strata dua); dan
- f. Mempunyai pangkat akademik minimal Asisten Ahli. Periode Keanggotaan SU

Pasal 6

Periode Keanggotaan SU sebagai berikut:

- a. Periode Keanggotaan SU adalah empat tahun dan dapat dipilih/diangkat kembali dalam satu periode keanggotaan berikutnya.
- b. Keanggotaan SU berakhir apabila yang bersangkutan:
 - 1. Berakhir masa jabatannya;
 - 2. Meninggal dunia;
 - 3. Berhalangan tetap;
 - 4. Mengundurkan diri;
 - 5. Melanggar Kode Etik USN Kolaka;
 - 6. Mendapat Tugas lain baik di lingkungan USN Kolaka maupun di luar lingkungan USN Kolaka; dan
 - 7. Tidak dapat melaksanakan tugas atas permintaan Dekan Fakultas atau usul SU.
- c. Anggota Tetap SU yang berakhir masa jabatannya, atau karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, segera digantikan oleh anggota SU baru dari Fakultas yang sama, sampai periode masa jabatan SU berakhir.
- d. Jika dinilai tidak dapat menjalankan tugasnya, anggota tetap SU Wakil Fakultas dapat diganti atas permintaan Dekan Fakultas.

**Fungsi, Tugas dan Wewenang
Pasal 7**

- (1) SU merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
- (2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Senat mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. penetapan kebijakan, norma/etika, dan kode etik akademik;
 - b. pengawasan terhadap:
 1. penerapan norma/etika akademik dan kode etik Sivitas Akademika;
 2. penerapan ketentuan akademik;
 3. pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi;
 4. pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 5. pelaksanaan tata tertib akademik;
 6. pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja Dosen; dan
 7. pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - c. pemberian pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor;
 - d. pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam pembukaan dan penutupan program studi;
 - e. pemberian pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
 - f. pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan profesor; dan
 - g. pemberian rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik yang dilakukan oleh Sivitas Akademika kepada Rektor.
- (3) Dalam menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik sebagaimana dalam ayat (2) SU dapat diminta atau tidak melalui Ketua Senat.
- (4) Ketua SU memiliki wewenang untuk menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti dalam rapat pleno.
- (5) Tugas SU sebagaimana dalam ayat (2) dibagi ke dalam bentuk Komisi - Komisi, dan di luar tugas tersebut jika diperlukan dibentuk Komisi *Ad Hoc*.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) SU menyusun laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

**Pimpinan Senat
Pasal 8**

- (1) Senat dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (2) Ketua Senat dipilih dari dan oleh anggota Senat.
- (3) Ketua Senat terpilih menunjuk salah satu anggota Senat sebagai Sekretaris Senat.
- (4) Anggota Senat yang berasal dari *ex officio* tidak dapat dipilih menjadi Ketua dan Sekretaris Senat.
- (5) Ketua, Sekretaris dan Anggota Senat USN Kolaka diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (6) Untuk melaksanakan tugasnya SU mempunyai kelengkapan organisasi yang terdiri dari Ketua dan Sekretaris SU, Komisi-Komisi, dan Panitia Ad Hoc.
- (7) Ketua Senat bertugas memimpin dan mengendalikan anggota SU dalam menjalankan fungsinya.
- (8) Apabila Ketua SU berhalangan, Ketua SU diwakilkan kepada Sekretaris SU atau Anggota SU yang ditunjuk untuk sementara waktu.

Pemilihan Ketua Senat

Pasal 9

- (1) Pemilihan ketua Senat dilakukan dalam rapat Senat.
- (2) Rapat pemilihan ketua Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh anggota Senat tertua dan didampingi oleh anggota Senat termuda.
- (3) Rapat Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari seluruh anggota Senat.
- (4) Pimpinan rapat menjangkir paling sedikit 2 (dua) calon ketua Senat dari anggota Senat yang hadir.
- (5) Pemilihan ketua Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pemungutan suara dengan ketentuan setiap anggota Senat memiliki 1 (satu) hak suara.
- (6) Ketua Senat terpilih merupakan calon yang memperoleh suara terbanyak.
- (7) Ketua Senat terpilih menunjuk salah satu anggota senat sebagai sekretaris Senat.
- (8) Ketua Senat terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan sekretaris Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan oleh Rektor.
- (9) Masa jabatan ketua dan sekretaris Senat selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan

BAB III

KOMISI-KOMISI

Kedudukan, Susunan dan Tugas

Pasal 10

- (1) Komisi-komisi dibentuk oleh SU dan merupakan alat kelengkapan SU yang bersifat tetap.
- (2) Susunan Kepengurusan Komisi berasal dari pejabat ditetapkan berdasarkan Tata Tertib ini.
- (3) Susunan Kepengurusan Komisi berasal dari Perwakilan Dosen ditetapkan oleh Keputusan Ketua SU melalui Rapat Pleno.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan kerjanya, komisi- komisi ditunjuk seorang Ketua, Sekretaris dan Anggota, apabila berhalangan bersifat sementara waktu dapat diangkat pejabat sementara oleh Ketua Senat.
- (5) Untuk menjalankan tugas SU yang telah ditetapkan oleh Statuta USN Kolaka dibagi ke dalam Komisi - Komisi.
- (6) Apabila diperlukan Penambahan Komisi, maka komisi tersebut bersifat *ad hoc* dan disebut komisi *ad hoc*.
- (7) Susunan Anggota, Tugas dan Pergantian Anggota Komisi ditetapkan oleh Ketua SU melalui Rapat Pleno.
- (8) Komisi bersifat tetap sebagai alat kelengkapan SU terdiri dari Komisi I dan Komisi II.

Pasal 11

- (1) Komisi I membidangi Sumber Daya Manusia (SDM).
- (2) Susunan Komisi I terdiri dari:
 - a. Warek I (bidang Akademik);
 - b. Warek II (bidang Umum dan Keuangan);
 - c. Perwakilan Dekan; dan
 - d. Anggota SU Perwakilan Dosen.
- (3) Susunan anggota Komisi SU berasal dari perwakilan dosen ditetapkan oleh Ketua SU melalui Keputusan Rapat Pleno.
- (4) Komisi I bertugas membantu SU dalam hal:
 - a. mengawasi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di USN Kolaka; dan
 - b. mengawasi kebijakan akademik tentang:
 1. kurikulum;

2. persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik; dan
3. persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik;
- c. mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen;
- d. memberi pertimbangan Pengusulan Jabatan fungsional Dosen;
- e. mengawasi perkembangan karier dosen.
- f. mempertimbangkan Pengusulan Pemberian Doktor Honoriskausa; dan
- g. usulan Pemberian Doktor Honoriskausa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f. di atas ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 12

- (1) Komisi II membidangi Etika.
- (2) Susunan Komisi II terdiri dari:
 - a. Rektor;
 - b. Wakil Rektor III (Wakil Bidang Mahasiswa dan Alumni);
 - c. Perwakilan Dekan;
 - d. Perwakilan UPT; dan
 - e. Anggota SU Perwakilan Dosen.
- (3) Susunan anggota Komisi SU berasal dari perwakilan dosen ditetapkan oleh Ketua SU melalui Keputusan Rapat Pleno.
- (4) Komisi II bertugas membantu SU dalam hal:
 - a. Mengawasi pelaksanaan kebijakan bidang kode etik sivitas akademika;
 - b. Mengawasi dan memberi pertimbangan tentang pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
 - c. mengawasi penerapan ketentuan akademik;
 - d. mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik, termasuk mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - e. mengawasi pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu perguruan tinggi;
 - f. memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika.

BAB IV RAPAT SENAT

Jenis-jenis Rapat SU Pasal 13

Rapat SU terdiri dari :

- a. Rapat Pleno;
- b. Rapat Pleno Luar Biasa;
- c. Rapat Komisi;
- d. Rapat Komisi *Ad Hoc*; dan
- e. Rapat Gabungan.

Ketentuan-Ketentuan Rapat Pasal 14

- (1) Rapat Pleno:
 - a. untuk menghasilkan Keputusan SU bersifat strategis; dan
 - b. merupakan rapat rutin dan terjadwal minimal 4 kali setahun.
- (2) Rapat Pleno Luar Biasa:
 - a. diadakan atas:
 1. permintaan Rektor; dan
 2. inisiatif usulan sekurang-kurangnya 4 (empat) orang Anggota SU dengan persetujuan Ketua Komisi yang membidanginya.
 - b. Pimpinan SU mengundang Anggota untuk menghadiri Rapat Pleno Luar Biasa.

- (3) Rapat Komisi:
 - a. dihadiri oleh anggota Komisi yang telah ditetapkan; dan
 - b. ketentuan Rapat Komisi ditetapkan oleh komisi itu sendiri.
- (4) Rapat Komisi *Ad Hoc*:
 - a. dihadiri oleh anggota Komisi Ad Hoc yang telah ditetapkan; dan
 - b. ketentuan Rapat Komisi *Ad Hoc* ditetapkan oleh
- (5) Rapat Gabungan:
 - a. dipimpin oleh Ketua SU jika undangan untuk dihadiri seluruh anggota SU bersama dengan unsur-unsur di lingkungan USN Kolaka; dan
 - b. namun jika undangan untuk satu komisi maka rapat dipimpin oleh Ketua Komisi.

Tata Cara Rapat Pasal 15

- (1) Setiap Anggota SU wajib menandatangani daftar hadir sebelum rapat dimulai
- (2) Untuk para undangan disediakan daftar hadir tersendiri.
- (3) Ketua Rapat menjaga agar rapat berjalan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Tata Tertib ini.
- (4) 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.
- (5) Apabila Ketua Rapat hendak berbicara selaku anggota rapat, Ketua rapat menyatakan bahwa pendapatnya selaku anggota senat.

Risalah Rapat Pasal 16

- (1) Untuk setiap Rapat dibuat Risalah yang ditandatangani oleh pimpinan rapat.
- (2) Risalah 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) adalah staf USN Kolaka yang ditunjuk untuk itu.

Syarat Sah Rapat Pasal 17

Rapat dinyatakan sah apabila:

- a. Sidang Pleno dan Rapat Komisi sah bila dihadiri oleh sekurang-kurangnya dua per tiga anggota.
- b. Bila waktu sidang yang ditetapkan sudah sampai dan jumlah anggota yang hadir belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka sidang dan atau rapat ditunda paling lama 30 menit.
- c. Bila setelah ditunda sebagaimana dimaksud pada ayat (2), jumlah anggota yang hadir belum juga mencapai syarat sah, maka sidang atau rapat dilanjutkan dengan tidak lagi memperhitungkan syarat sah.

Jenis Keputusan Pasal 18

- (1) Keputusan Sidang SU Akademik dapat berbentuk:

- a. **Ketetapan; dan**
- b. **Risalah.**
- (2) **Keputusan Sidang berbentuk Ketetapan bila menyangkut hal yang prinsipil, terutama yang bersangkutan dengan Peraturan, Pedoman, atau Ketentuan norma Akademik.**
- (3) **Keputusan Sidang berbentuk Keputusan bila berhubungan dengan internal SU, atau yang berkenaan dengan hubungan SU dengan lembaga lain di luar SU.**
- (4) **Keputusan Sidang berbentuk Risalah yang berkenaan dengan hal yang dibicarakan dalam Sidang SU atau Rapat Komisi. Risalah baru dapat menjadi keputusan setelah disetujui oleh Sidang SU dan Rapat Komisi berikutnya.**

Pengambilan Keputusan

Pasal 19

- (1) **Putusan Sidang SU diambil dengan cara musyawarah mufakat. Bila dengan cara musyawarah tidak dapat mencapai mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.**
- (2) **Keputusan Sidang yang berkenaan dengan individu, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak, dan dilakukan dengan pemungutan suara secara tertutup**

Undangan dan Peninjau

Pasal 20

- (1) **Undangan adalah:**
 - a. **mereka yang bukan Anggota, yang hadir dalam rapat SU atas undangan Pimpinan Senat; dan**
 - b. **Anggota yang hadir dalam rapat alat kelengkapan lainnya atas undangan Pimpinan SU.**
- (2) **Undangan dapat berbicara dalam rapat atas persetujuan ketua rapat, tetapi tidak mempunyai hak suara.**
- (3) **Peninjau adalah mereka yang hadir dalam rapat SU dengan mendapatkan persetujuan dari Pimpinan SU atau pimpinan alat kelengkapan yang bersangkutan.**
- (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 mentaati tata tertib rapat dan/atau ketentuan lain yang diatur oleh SU.**

BAB V

ASPIRASI DAN PENGADUAN

Pasal 21

- (1) **Setiap Anggota SU dapat menampung dan menindaklanjuti aspirasi dan pengaduan sivitas. akademika baik secara lisan maupun tertulis tentang suatu permasalahan yang berada dalam ruang lingkup tugas dan wewenang SU.**
- (2) **Dalam menindaklanjuti aspirasi dan pengaduan sivitas akademika, anggota SU wajib menyampaikannya secara tertulis kepada Ketua SU dilengkapi dengan bukti dan penjelasan yang cukup.**
- (3) **Apabila dipandang perlu, Ketua SU dapat memerintahkan untuk melengkapi, menolak dan menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan.**

BAB VI

DUKUNGAN ADMINISTRASI

Pasal 22

Staf Administrasi sebagai penunjang SU yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Organ Universitas.

Pasal 23

- (1) Staf Administrasi diangkat oleh Rektor.
- (2) Staf Administrasi SU dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pimpinan Senat.
- (3) Jumlah Staf SU disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 24

Staf Administrasi berfungsi;

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

BAB VII

SURAT KELUAR DAN SURAT MASUK

Pasal 25

Tata cara pencatatan surat masuk dan surat keluar serta penanganan selanjutnya diatur oleh Staf Administrasi.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Surat masuk beserta tembusan surat jawaban disampaikan oleh Staf Administrasi kepada Pimpinan Senat.
- (2) Pimpinan SU 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.

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Pengiriman surat keluar dilakukan oleh Staf Administrasi.
- (2) Sebelum dikirimkan kepada alamat yang bersangkutan, semua surat keluar dicatat dan diberi nomor agenda.

- (3) Kepala Staf Administrasi menyampaikan tembusan surat keluar kepada alat kelengkapan SU yang bersangkutan dan kepada pihak yang dipandang perlu.
- (4) Apabila Pimpinan SU memandang perlu, surat keluar dapat diperbanyak sesuai peruntukannya.

Arsip Surat

Pasal 31

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

Lambang dan Stempel

Pasal 32

- (1) SU dapat menggunakan lambang Universitas dan Stempel tersendiri, bertulisan Senat Universitas Pertahan dalam bentuk dan ukuran stempel Rektor.
- (2) Penggunaan lambang Universitas dan stempel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 33

- (1) Untuk menjalankan tugas dan kewajiban SU dapat mengajukan rencana anggaran melalui Biro Umum.
- (2) Semua kegiatan sesuaikan dengan Ketentuan.
- (3) Dalam rangka menyusun plafon anggaran SU, Pimpinan SU bersama Ketua-ketua Komisi mengadakan pembahasan dengan unsur terkait.
- (4) Plafon anggaran SU, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun atas dasar program yang telah ditentukan, dan merupakan bagian dari Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Universitas.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (1) Usul perubahan Peraturan Tata Tertib SU dapat diajukan oleh sekurang-kurangnya 4 (empat) orang Anggota Senat.
- (2) Usul perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan penjelasannya, diajukan secara tertulis kepada Pimpinan SU 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.
- (4) Usul perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan oleh Pimpinan SU didalam Rapat Pleno untuk diambil keputusan.
- (5) Pimpinan SU dapat membentuk komisi *Ad Hoc* untuk membahas perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Hasil pembahasan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) diajukan kepada rapat pleno untuk diambil keputusan.

BAB IX

KETENTUAN

PENUTUP

- (1) Pasal 36 Hal-hal yang belum diatur dalam tata tertib SU ini, akan diatur lebih lanjut sampai ada perubahan Statuta USN Kolaka.

(2) Peraturan Tata Tertib Senat ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 8 - Maret - 2018.

KETUA,



[Handwritten signature]
Nur Ihsan HL.

4