



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
UNIVERSITAS PERTAHANAN

**PERATURAN SENAT UNIVERSITAS PERTAHANAN  
NOMOR 54 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TATA TERTIB SENAT UNIVERSITAS PERTAHANAN**

DITETAPKAN DI BOGOR  
PADA TANGGAL 29 SEPTEMBER 2016



**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
UNIVERSITAS PERTAHANAN**

**PERATURAN SENAT UNIVERSITAS PERTAHANAN  
NOMOR 54 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TATA TERTIB SENAT UNIVERSITAS PERTAHANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
SENAT UNIVERSITAS PERTAHANAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa Senat Universitas Pertahanan adalah organ yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik berdasarkan ketentuan pasal 20, 21 dan 22 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pertahanan;
  - b. bahwa untuk menjalankan tugas dan fungsi perlu disusun Peraturan tentang Tata Tertib Senat;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Senat Universitas Pertahanan tentang Tata Tertib Senat Universitas Pertahanan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
  2. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2011 tentang Universitas Pertahanan Sebagai Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah;

3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 05 Tahun 2013 tentang Daftar Susunan Personel dan Tata Kerja Universitas Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 221);
4. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 315/M/KP/IX/2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Unhan;
5. Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor KEP/942/M/X/2015 tentang Pemberhentian dari dan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pertahanan atas nama Mayjen TNI I Wayan Midhio , M.Phil.

Memperhatikan : Persetujuan Rapat Pleno Senat Universitas Pertahanan tanggal 30 Agustus 2016;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PERTAHANAN TENTANG TATA TERTIB SENAT UNIVERSITAS PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pertahanan yang selanjutnya disebut Unhan adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh pemerintah menyelenggarakan pendidikan akademik, vokasi, penelitian, dan

pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni di bidang pertahanan negara dan bela negara.

2. Senat adalah organ yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan di bidang akademik untuk memajukan ilmu pengetahuan dengan berpegang teguh pada norma atau kaidah keilmuan yang berlaku.
3. Senat yang dimaksud dalam Peraturan Senat ini adalah organ yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Pertahanan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pertahanan.
4. Peraturan tentang persyaratan dan tata cara pemilihan anggota Senat dari wakil dosen, Pembentukan Komisi dan Rapat sebagaimana diamanatkan Statuta Unhan disatukan dalam satu Peraturan Tata Tertib Senat Universitas Pertahanan.
5. Peraturan Tata Tertib Senat adalah prosedur yang dilakukan oleh Senat Universitas Pertahanan untuk menetapkan Keputusan Senat.
6. Senat Universitas Pertahanan selanjutnya disebut SU.
7. Komisi *Ad Hoc* adalah Komisi yang dibentuk SU untuk melaksanakan satu tugas khusus dalam waktu terbatas.
8. Rapat Pleno adalah rapat anggota yang dipimpin oleh Pimpinan SU dan merupakan forum tertinggi dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang Senat.

9. 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.
10. Rapat Komisi adalah rapat anggota Komisi yang dipimpin oleh pimpinan Komisi.
11. Rapat Komisi *Ad Hoc* adalah rapat anggota Komisi *Ad Hoc* yang dipimpin oleh pimpinan Komisi *Ad Hoc*.
12. Rapat Gabungan adalah rapat SU dengan unsur-unsur di Lingkungan Unhan.

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

### Kedudukan

#### Pasal 2

SU merupakan salah satu organ Unhan yang berfungsi memberi pertimbangan dan pengawasan akademik berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pertahanan.

### 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 adalah Ketua UPT Perpustakaan;
- c. Empat orang wakil dosen terdiri atas dua dosen S-3 dan dua Guru besar dari masing-masing Fakultas;
- d. Jika fakultas belum memiliki Guru Besar maka wakil Guru Besar digantikan oleh dosen S3;
- e. Anggota Tetap SU tidak boleh merangkap jabatan structural; dan
- f. 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 Unhan;
- b. Berwawasan dalam dunia pendidikan;
- c. Mempunyai rekam jejak akademik yang baik dan berintegritas;
- d. Memahami Sistem Pertahanan Negara dan Bela Negara;
- e. Berpendidikan minimal S3 atau doctor; dan
- f. Mempunyai pangkat akademik Lektor.

## 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 Unhan;
  - 6) Mendapat Tugas lain baik di lingkungan Unhan maupun di luar lingkungan Unhan; 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 dan Tugas

#### Pasal 7

- (1) Fungsi SU memberikan pertimbangan dan pengawasan akademik kepada Rektor.
- (2) Tugas SU sebagaimana yang terdapat dalam Statuta Unhan dibagi ke dalam bentuk Komisi - Komisi, dan di luar tugas tersebut jika diperlukan dibentuk Komisi *Ad Hoc*.

### Wewenang

#### Pasal 8

- (1) SU memiliki wewenang memberikan pertimbangan dan pengawasan akademik kepada Rektor sebagaimana diamanatkan oleh Statuta Unhan baik diminta atau tidak melalui Ketua Senat.
- (2) Ketua SU memiliki wewenang untuk menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti dalam rapat pleno.

### Pimpinan Senat

#### Pasal 9

- (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 Unhan 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 10

- (1) Rapat SU pertama dipimpin oleh Rektor.
- (2) Rektor memimpin pemilihan Ketua Senat.
- (3) Pemilihan Ketua Senat dilakukan secara musyawarah mufakat, dan dalam hal musyawarah tidak dapat terpenuhi maka dilakukan pemilihan dengan mekanisme "voting".
- (4) Voting dilakukan dengan cara menuliskan secara tertutup nama anggota senat yang akan dipilih sebagai calon ketua oleh setiap anggota senat.
- (5) Anggota senat dari unsur *ex-officio* tidak dapat dipilih.
- (6) Suara terbanyak akan menjadi Ketua Senat.

### BAB III

#### KOMISI-KOMISI

##### Kedudukan, Susunan dan Tugas

## Pasal 11

- (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 Unhan 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 12

- (1) Komisi I membidangi Sumber Daya Manusia (SDM).
- (2) Susunan Komisi I terdiri dari:
  - a. Warek I (bidang Akademik dan Kemahasiswaan);
  - 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 Unhan; 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 13

- (1) Komisi II membidangi Etika.
- (2) Susunan Komisi II terdiri dari:
- a. Rektor;
  - b. Wakil Rektor III;
  - c. Perwakilan Dekan;
  - d. Perwakilan UPTD; 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 14

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 15

- (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 membidangnya.
  - 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 Komisi itu sendiri.
- (5) Rapat Gabungan:

- a. dipimpin oleh Ketua SU jika undangan untuk dihadiri seluruh anggota SU bersama dengan unsur-unsur di lingkungan Unhan; dan
- b. namun jika undangan untuk satu komisi maka rapat dipimpin oleh Ketua Komisi.

### Tata Cara Rapat

#### Pasal 16

- (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 17

- (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 Unhan yang ditunjuk untuk itu.

### Syarat Sah Rapat

#### Pasal 18

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 19

- (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 20

- (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 21

- (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 22

- (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 23

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

#### Pasal 24

- (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 25

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 26

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

#### Pasal 27

- (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 28

- (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 29

- (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 30

- (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 31

- (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 32

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

### Lambang dan Stempel

#### Pasal 33

- (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 34

- (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 USULAN PERALIHAN

## Pasal 35

- (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

## Pasal 36

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam tata tertib SU ini, akan diatur lebih lanjut sampai ada perubahan Statuta Unhan.
- (2) Peraturan Tata Tertib Senat ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 26 September 2016.

KETUA,

I WAYAN MIDHIO, M. PHIL  
LETNAN JENDERAL TNI

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.