



**PERATURAN SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR 02 TAHUN 2018
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MAHASISWA
NOMOR 02 TAHUN 2018 TENTANG TATA TERTIB SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SENAT MAHASISWA UNIVERSITAS DIPONEGORO

- Menimbang:**
- a. bahwa untuk menyalurkan aspirasi mahasiswa, melakukan pengawasan terhadap lembaga eksekutif, membuat peraturan dalam kerangka kegiatan kemahasiswaan, melakukan fungsi *budgetting* dan melakukan advokasi diperlukan sebuah lembaga Senat Mahasiswa Universitas Diponegoro;
 - b. bahwa diperlukan pengaturan teknis bagi Senat Mahasiswa Universitas Diponegoro untuk melakukan tugas dan fungsinya demi tercapainya tujuan organisasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Senat Mahasiswa Universitas Diponegoro tentang Tata Tertib Senat Mahasiswa Universitas Diponegoro.

- Mengingat:**
1. Peraturan Senat Mahasiswa Universitas Diponegoro Tahun 2017 tentang Pedoman Pokok Organisasi Universitas Diponegoro.
 2. Peraturan Senat Mahasiswa Universitas Diponegoro Tahun 2016 tentang Garis-Garis Besar Haluan Kerja Universitas Diponegoro.

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan: PERATURAN SENAT MAHASISWA UNIVERSITAS
DIPONEGORO TENTANG TATA TERTIB SENAT
MAHASISWA UNIVERSITAS DIPONEGORO**



BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Senat Mahasiswa Universitas Diponegoro yang selanjutnya disingkat SM Undip adalah lembaga tinggi pemegang kekuasaan legislatif yang merupakan perwakilan dari seluruh mahasiswa.
2. Anggota SM Undip adalah perwakilan mahasiswa yang berasal dari SM F dan UKM.
3. Pimpinan SM Undip adalah komponen struktural tertinggi dan bersifat kolektif.
4. Badan Kehormatan SM Undip adalah badan yang dibentuk oleh SM Undip dan merupakan alat kelengkapan SM undip yang bersifat tetap.
5. Sekretaris Jendral adalah anggota SM Undip dan merangkap jabatan sebagai anggota komisi.
6. Sekretariat Jendral SM Undip adalah badan yang dibentuk oleh SM Undip dan merupakan alat kelengkapan SM undip yang bersifat tetap.
7. Wakil Sekretaris Jendral adalah anggota SM Undip yang membantu kinerja sekretaris jenderal serta merangkap jabatan sebagai anggota komisi.
8. Badan Legislasi adalah badan yang dibentuk oleh SM Undip dan merupakan alat kelengkapan SM undip yang bersifat tetap.
9. Badan Anggaran adalah badan yang dibentuk oleh SM Undip dan merupakan alat kelengkapan SM undip yang bersifat tetap.
10. Komisi adalah satuan kerja yang menangani urusan tertentu.
11. Alat kelengkapan SM Undip adalah satuan fungsi yang disusun menurut pengelompokan kerja dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi SM Undip.
12. Satuan tugas yang selanjutnya disebut satgas adalah satuan kerja yang dibentuk oleh pimpinan SM Undip yang bersifat sementara untuk mengatasi permasalahan tertentu
13. Staf ahli adalah mahasiswa yang direkrut oleh SM Undip untuk membantu kerja SM Undip yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Jendral.
14. Kepanitiaan kegiatan adalah suatu unit kerja yang beranggotakan staf ahli yang dibentuk oleh pimpinan SM Undip yang bersifat sementara guna melaksanakan kegiatan tertentu.
15. Fungsionaris SM Undip adalah satuan dari senator dan staff ahli.

16. Pergantian antar waktu yang selanjutnya disebut PAW adalah mekanisme penggantian anggota SM Undip yang dilakukan oleh SM F atau UKM asal anggota yang bersangkutan.
17. Rapat koordinasi adalah forum pengambilan keputusan untuk menunjang kinerja operasional SM Undip.
18. Rapat komisi adalah forum untuk melakukan evaluasi bulanan terhadap kinerja SM Undip.
19. Rapat badan adalah forum evaluasi dan pengambilan keputusan yang berkaitan dengan agenda kerja badan dan dihadiri oleh anggota badan.
20. Rapat Pimpinan adalah forum evaluasi dan pengambilan keputusan pimpinan SM Undip.
21. Rapat khusus adalah forum untuk pengambilan keputusan khusus mengenai hal-hal yang istimewa.
22. Rapat besar adalah forum evaluasi untuk pengambilan keputusan dengan melibatkan sebagian besar anggota SM Undip.
23. Peserta sidang adalah anggota SM Undip dan/atau peserta tambahan yang diundang oleh SM Undip.
24. Sidang umum adalah forum pengambilan keputusan tertinggi dalam SM Undip.
25. Sidang paripurna adalah forum pengesahan keputusan dalam SM Undip.
26. Sidang pleno adalah forum pembahasan dan pengambilan keputusan dalam SM Undip.
27. Sidang istimewa adalah forum untuk membahas permasalahan yang bersifat darurat dan insidental yang tidak dapat diselesaikan melalui sidang pleno.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN WEWENANG

Pasal 2

SM Undip adalah kelengkapan organisasi kemahasiswaan Undip yang berkedudukan di tingkat universitas.

Pasal 3

SM Undip bertugas:

1. Menyerap dan memperjuangkan seluruh aspirasi mahasiswa Undip yang berkaitan dengan Pengembangan Kemahasiswaan di Undip sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategi (Renstra) pengembangan organisasi kemahasiswaan, PPO dan GBHK.
2. Mengkoordinir penyusunan Renstra Pengembangan Organisasi Kemahasiswaan Undip kepada Rektor;
3. Merumuskan dan menetapkan PPO, GBHK Ormawa Undip dan Renstra Pengembangan Organisasi Kemahasiswaan Undip;
4. Melakukan monitoring dan evaluasi Pelaksanaan PPO Ormawa Universitas;
5. Melakukan monitoring dan evaluasi kesesuaian program kerja BEM Undip dan UKM dengan acuan GBHK serta memberikan LPJ Senat Mahasiswa terhadap Pimpinan Universitas dan Mahasiswa Undip;
6. Memberikan usulan, pendapat dan saran kepada pimpinan universitas terutama berkaitan dengan fungsi pencapaian tujuan pendidikan nasional;
7. Melakukan koordinasi dan kemitraan dengan Pimpinan Universitas, Fakultas, BEM Undip, BEMF, HMJ/PS, UKM dan UKMF;
8. Membentuk Panitia Pemilihan Umum Tingkat Universitas dalam rangka pemilihan anggota SM Undip, serta Ketua dan Wakil Ketua BEM Undip;
9. Memberikan laporan perkembangan dan pelaksanaan program kerja ke Pimpinan Universitas di tengah dan akhir periode kepengurusan;
10. Membuat dan menyerahkan dokumentasi laporan dari pengurus lama kepada pengurus baru;
11. Membuat Laporan Akhir Masa Jabatan Periode Kepengurusan SM Undip kepada Pimpinan Universitas dan mahasiswa.

12. Mengawasi dan melaksanakan Pedoman Pokok Organisasi (PPO) dan Garis Besar Haluan Kerja (GBHK) Kemahasiswaan Undip.
13. Melantik Ketua BEM dan Wakil Ketua BEM Undip terpilih.
14. Melantik calon BSO menjadi BSO dan melantik BSO menjadi UKM.
15. Mensosialisasikan hasil kerja SM Undip setiap 6 (Enam) bulan sekali kepada:
 - a. Rektorat;
 - b. BEM Undip;
 - c. SM F Undip.
 - d. Mahasiswa Undip.

Pasal 4

SM Undip berkewajiban untuk:

1. Membuat dan menetapkan peraturan perundangan di bawah Pedoman Pokok Organisasi (PPO) dan Garis Besar Haluan Kerja (GBHK) Kemahasiswaan Undip.
2. Memperjuangkan aspirasi mahasiswa di tingkat universitas.
3. Mengatur sistem kelembagaan di Undip dengan melibatkan komponen lembaga kemahasiswaan yang ada.

Pasal 5

SM Undip berhak dan berwenang untuk:

1. Memberikan pendapat, usulan, saran, dan kritik yang berkaitan dengan permasalahan dan perkembangan isu yang terjadi pada pihak terkait.
2. Mengambil langkah kritis dan analitis terhadap segala permasalahan internal dan eksternal Undip.
3. Ikut serta dalam pengambilan keputusan untuk memberikan pedoman pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di tingkat universitas sampai program studi.
4. Mengetahui, mengatur, dan mengawasi secara jelas alokasi pendanaan kegiatan kemahasiswaan.
5. Meminta penjelasan mengenai program kerja dan kegiatan BEM Undip dan UKM.
6. Meminta dan mengevaluasi pertanggungjawaban Ketua BEM Undip mengenai pelaksanaan GBHK Kemahasiswaan Undip.
7. Memberhentikan Ketua BEM Undip apabila dinilai secara sah melanggar Pedoman Pokok Organisasi (PPO) dan Garis Besar Haluan Kerja (GBHK) Kemahasiswaan

Undip melalui mekanisme *impeachment* dan mengangkat pelaksana tugas sementara Ketua BEM Undip.

8. Memberikan sanksi kepada anggota SM Undip yang melanggar Tata Tertib SM Undip sesuai mekanisme yang berlaku.
9. Melakukan koordinasi dengan SMF Undip dalam kerangka *student government*.
10. Mempunyai hak inisiatif, hak budget, hak angket, hak interpelasi, dan hak mosi tidak percaya.
11. Melakukan upaya pendampingan mahasiswa dan kelembagaan mahasiswa.

BAB III

KEANGGOTAAN SM UNDIP

Pasal 6

- (1) Masa jabatan anggota SM Undip adalah 1 (satu) tahun periode kepengurusan dan setelahnya dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) tahun periode kepengurusan selanjutnya.
- (2) Anggota SM Undip tidak diperkenankan untuk merangkap jabatan kepengurusan di:
 - a. BEM Undip;
 - b. BEM F.
- (3) Anggota SM Undip tidak diperkenankan untuk merangkap jabatan pengurus inti di SM F dan/atau UKM dan/atau UKM F.
- (4) Anggota SM Undip tidak diperkenankan untuk merangkap jabatan pengurus inti HMD/PS
- (5) Keanggotaan SM Undip akan hilang apabila:
 - a. hilang status kemahasiswaannya;
 - b. mengajukan surat pengunduran diri kepada Ketua SM Undip;
 - c. dicabut status keanggotaannya sebagai anggota SM Undip;
 - d. meninggal dunia.

Pasal 7

- (1) PAW dilakukan apabila terjadi hal-hal dalam pasal 5 ayat (4).
- (2) Mekanisme PAW diserahkan sepenuhnya kepada SM F atau UKM asal anggota SM Undip yang bersangkutan dan keputusannya disahkan oleh Ketua SM Undip.

Pasal 8

Anggota SM Undip berkewajiban:

1. Mematuhi seluruh produk hukum SM Undip dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menjaga nama baik SM Undip dan almamater.
3. Mengikuti seluruh sidang kecuali telah terlebih dahulu mendapat izin dari Pimpinan SM Undip.
4. Menyelenggarakan dan melaksanakan segala keputusan yang dihasilkan SM Undip.
5. Menampung dan menindaklanjuti segala aspirasi mahasiswa Undip.

Pasal 9

Anggota SM Undip berhak untuk:

1. Mewakili SM Undip dalam kegiatan yang mengatasnamakan SM Undip dengan terlebih dahulu mendapat rekomendasi dari Ketua SM Undip sesuai mekanisme yang berlaku.
2. Mengajukan usulan kepada Ketua SM Undip untuk menyelenggarakan rapat khusus mengenai hal yang istimewa sesuai mekanisme yang berlaku.
3. Menghadiri, mengawasi dan mengontrol kegiatan BEM Undip dan UKM Undip.
4. Anggota SM Undip berhak mengajukan program-program yang sesuai dengan fungsi dan tugas SM Undip.

BAB IV

ALAT KELENGKAPAN SM UNDIP

Pasal 10

SM Undip memiliki alat kelengkapan yaitu:

1. Pimpinan
2. Badan Kehormatan
3. Badan Legislasi
4. Badan Anggaran
5. Sekretariat Jendral
6. Komisi
7. Satuan Tugas
8. Panitia Kegiatan

Bagian Pertama

Pimpinan

Pasal 11

Pimpinan SM Undip terdiri atas 1 (satu) orang ketua dan 2 (dua) orang wakil ketua.

Pasal 12

Pimpinan SM Undip bertugas:

1. Memimpin rapat koordinasi dalam SM Undip.
2. Menyatakan putusan sidang pada pihak yang berkepentingan.
3. Mengoordinasikan kegiatan komisi.
4. Mengawasi jalannya organisasi.

Pasal 13

Pimpinan SM Undip berwenang untuk:

1. Mengetahui dan menerima laporan satgas.
2. Mengambil keputusan dalam hal darurat, mendesak, dan penting dengan terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan anggota SM Undip dan wajib menyampaikan hasilnya melalui sidang pleno.

Pasal 14

Mekanisme kontrol pimpinan SM Undip melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pimpinan SM Undip dalam menjalankan fungsinya harus sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Dalam mengambil keputusan harus melalui mekanisme pengambilan keputusan SM Undip kecuali untuk hal-hal darurat, mendesak, dan penting.
3. Apabila Ketua SM Undip berhalangan hadir maka tugas dialihkan kepada Wakil Ketua SM Undip.
4. Apabila Ketua dan Wakil Ketua SM Undip berhalangan hadir maka pelimpahan wewenang pimpinan diserahkan kepada Ketua Komisi SM Undip yang disepakati forum.
5. Apabila Ketua SM Undip berhalangan tetap maka diadakan sidang istimewa untuk memilih Ketua SM Undip yang baru.
6. Pengontrolan Ketua SM Undip dilakukan oleh semua anggota SM Undip melalui mekanisme yang berlaku.
7. Apabila Ketua SM Undip melakukan pelanggaran Pedoman Pokok Organisasi, Garis-Garis Besar Haluan Kerja dan Tata Tertib SM Undip maka anggota SM Undip berhak mengajukan sidang istimewa dan disetujui oleh $\frac{1}{2}n+1$ anggota SM Undip.
8. Jika poin 7 tidak terbukti maka anggota SM Undip yang bersangkutan wajib melakukan rehabilitasi nama Ketua SM Undip.
9. Jika poin 7 terbukti maka pimpinan anggota SM Undip diberhentikan dari jabatannya.

Pasal 15

Pimpinan diberhentikan dari jabatannya karena:

1. Meninggal dunia.
2. Mengundurkan diri atas kemauan sendiri secara tertulis.
3. Dinyatakan bersalah dalam sidang istimewa.
4. Hilang status kemahasiswaannya.

Bagian Kedua **Badan Kehormatan**

Pasal 16

- (1) Anggota BK terdiri atas satu orang sebagai pimpinan dan perwakilan dari tiap komisi SM Undip masing-masing 1 sebagai anggota.
- (2) BK bertugas melakukan penyelidikan dan verifikasi atas pengaduan terhadap anggota SM Undip karena:
 - a. tidak melaksanakan kewajiban;
 - b. tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap sebagai anggota SM Undip selama 2 (dua) bulan berturut-turut tanpa keterangan apapun;
 - c. BK berhak untuk memberikan Surat Peringatan (SP) terhadap anggota SM Undip yang di anggap tidak aktif sesuai standar operasional yang berlaku dan diketahui oleh ketua SM Undip;
 - d. tidak lagi memenuhi syarat sebagai calon anggota SM Undip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pemilihan umum anggota SM Undip dan/atau melanggar ketentuan larangan.
- (3) BK berwenang memanggil pihak terkait dan melakukan kerjasama dengan alat kelengkapan SM Undip.
- (4) BK membuat laporan kinerja pada akhir masa keanggotaan.

Bagian Ketiga
Badan Legislasi

Pasal 17

- (1) Anggota Baleg terdiri atas perwakilan dari tiap komisi SM Undip masing-masing 1 (satu) orang. 1 (satu) orang sebagai pimpinan dan lainnya sebagai anggota.
- (2) Baleg bertugas melakukan *drafting* terhadap proleg SM Undip.
- (3) Baleg berwenang melakukan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan komisi terkait untuk menerima masukan mengenai proleg SM Undip.
- (4) Baleg menyerahkan hasil *draft* Perma untuk selanjutnya dibahas dalam sidang pleno.

Bagian Keempat
Badan Anggaran

Pasal 18

- (1) Anggota Banggar terdiri atas perwakilan dari tiap komisi SM Undip masing-masing 1 (satu) orang. Dimana 1 (satu) orang sebagai pimpinan dan lainnya sebagai anggota.
- (2) Banggar bertugas melakukan pembagian serta pengawasan terhadap anggaran :
 - a. BEM Undip
 - b. UKM
 - c. BSO
- (3) Banggar berwenang memanggil pihak terkait dan melakukan kerjasama dalam hal klarifikasi dan audit keuangan.
- (4) Banggar membuat laporan keuangan analisis pada akhir masa kepengurusan untuk dijadikan sebagai rekomendasi dan sebagai acuan anggaran ormawa ditahun berikutnya.

Bagian Kelima
Sekretariat Jendral

Pasal 19

- (1) Sekretaris Jendral SM Undip terdiri atas 1 (satu) orang Sekretaris Jendral yang merupakan anggota SM Undip dan dibantu oleh staf ahli SM Undip yang masuk dalam dua biro kerja yaitu:
 - a. Biro Urusan Rumah Tangga (BURT).
 - b. Biro Kerjasama Antar Parlemen (BKSAP).
- (2) Sekretaris Jendral SM Undip bertanggungjawab kepada pimpinan SM Undip.

Pasal 20

- (1) Biro Urusan Rumah Tangga, yang selanjutnya disingkat BURT merupakan biro kerja Sekretariat Jendral SM Undip yang bersifat tetap.
- (2) Staf ahli BURT membantu Sekretaris Jendral dalam melaksanakan tugas:
 - a. menetapkan kebijakan kerumahtanggaan SM Undip;
 - b. melakukan koordinasi dengan komisi dan badan lain yang berhubungan dengan masalah kerumahtanggaan SM Undip yang ditugaskan oleh pimpinan SM Undip berdasarkan sidang pleno;
 - c. menyampaikan hasil keputusan dan kebijakan Biro Urusan Rumah Tangga kepada setiap anggota;
 - d. menyampaikan laporan kinerja dalam sidang paripurna senat yang khusus untuk itu.
- (3) Staf ahli BURT bertanggungjawab kepada Sekretaris Jendral.

Pasal 21

- (1) Biro Kerjasama Antar Parlemen yang selanjutnya disingkat BKSAP merupakan biro kerja Sekretariat Jendral SM Undip yang bersifat tetap.
- (2) Staf ahli BKSAP membantu Sekretaris Jendral dalam melaksanakan tugas:
 - a. membina, mengembangkan, dan meningkatkan hubungan persahabatan dan kerja sama antara SM Undip dan pihak lain, baik secara bilateral maupun multilateral;
 - b. menerima kunjungan delegasi yang menjadi tamu SM Undip;

- c. mengkordinasikan studi banding SM Undip ke luar;
 - d. memberikan saran atau usul kepada pimpinan SM Undip tentang masalah kerja sama antar parlemen;
 - e. mengelola media SM Undip sebagai sarana informasi segala macam kegiatan SM Undip;
- (3) Staf ahli BKSAP bertanggungjawab kepada Sekretaris Jendral.

Bagian Keenam

Komisi

Pasal 22

Jenis-jenis komisi meliputi:

- I. Sarana-prasarana dan Kesejahteraan mahasiswa.
- II. Penalaran dan keilmuan, bidang kerjasama dan pengabdian masyarakat.
- III. Hubungan masyarakat, kewirausahaan, serta minat bakat dan kegemaran.
- IV. Kebijakan organisasi mahasiswa dan rencana strategis kampus.
- V. Unit kegiatan mahasiswa (UKM).
- VI. Keorganisasian dan Pengembangan Sumberdaya Mahasiswa.

Pasal 23

- (1) Tugas komisi meliputi:
- a. menyusun program kerja sesuai dengan masa kerjanya;
 - b. mengadakan kunjungan ke fakultas-fakultas terkait fungsi masing-masing komisi;
 - c. menyampaikan hasil kerja komisi melalui sidang pleno;
 - d. membuat dokumentasi permasalahan yang sudah dan yang belum terselesaikan untuk dijadikan bahan masukan SM Undip periode mendatang.
- (2) Wewenang komisi meliputi:
- a. Sarana prasarana dan Kesejahteraan Mahasiswa:
 - 1. Mengawal kebijakan terkait kesejahteraan mahasiswa.
 - 2. Mengawal kebijakan institusi terkait penggunaan sarana-prasarana dan tata aturannya bagi mahasiswa.
 - 3. Mengawal bidang Kesejahteraan Mahasiswa BEM Undip.

4. Membuat peraturan dalam ruang lingkup sarana-prasarana.
- b. Komisi Penalaran, Keilmuan, dan Pengabdian Masyarakat:
1. Mengawal kebijakan institusi terkait sistem perkuliahan dan pendidikan dalam bidang penalaran, keilmuan, dan pengabdian masyarakat.
 2. Mengawal kebijakan terkait masalah pendidikan, pengabdian masyarakat, dan kaderisasi riset.
 3. Mengawal Bidang Penalaran, keilmuan, dan Pengabdian Masyarakat.
 4. Membuat Peraturan dalam ruang lingkup penalaran, keilmuan, pengabdian masyarakat, dan kaderisasi riset.
- c. Komisi Hubungan masyarakat, kewirausahaan, serta minat bakat dan kegemaran:
1. Mengawal kebijakan yang terkait dengan kemahasiswaan, kehumasan dan minarik.
 2. Mengawal bidang Hubungan masyarakat, Kewirausahaan, serta Minat Bakat dan Kegemaran BEM Undip.
 3. Membuat Peraturan dalam ruang lingkup hubungan masyarakat, kewirausahaan, serta minat bakat dan kegemaran.
- d. Komisi Kebijakan Organisasi Mahasiswa dan Rencana Strategis Kampus :
1. Mensosialisasikan PPO dan GBHK Kemahasiswaan Undip.
 2. Melakukan peninjauan terhadap PPO dan GBHK yang akan dibahas dalam Musyawarah Mahasiswa Universitas Diponegoro.
 3. Mengawal isu, kebijakan organisasi kemahasiswaan, dan rencana strategis kampus.
 4. Mengawal bidang Sosial dan Politik serta Harmonisasi kampus BEM Undip.
 5. Mengawal BK MWA Undip UM
 6. Membuat Peraturan dalam ruang lingkup Organisasi kemahasiswaan dan Kebijakan Publik.
 7. Membuat rancangan rencana strategis kampus yang akan dibahas dalam Musyawarah Mahasiswa Universitas Diponegoro.
- e. Komisi UKM:
1. Mengawal UKM di lingkungan Universitas Diponegoro.
 2. Membuat peraturan dalam ruang lingkup UKM.
 3. Mengawal kebijakan terkait UKM.

- f. Komisi Keorganisasian dan Pengembangan Sumberdaya Mahasiswa:
1. Mengawal kebijakan institusi terkait sistem perkuliahan dan pendidikan dalam bidang Pengembangan Sumberdaya Mahasiswa.
 2. Mengawal kebijakan terkait masalah pendidikan dan kaderisasi.
 3. Membuat Peraturan dalam ruang lingkup kaderisasi.
 4. Mengawal Bidang Keorganisasian dan Pengembangan Sumberdaya Mahasiswa BEM Undip.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, komisi bertanggung jawab kepada pimpinan SM Undip.

Pasal 24

- (1) Komisi terdiri dari ketua dan anggota komisi.
- (2) Kewajiban ketua komisi :
 - a. mengkoordinir anggota komisi dan menyampaikan hasil kerja komisi kepada SM Undip;
 - b. mengontrol kinerja anggota komisi.
- (3) Wewenang Ketua Komisi
 - a. memimpin rapat komisi;
 - b. memberikan pendapat, usulan, dan kritik yang berkaitan dengan perkembangan komisi;
 - c. menganalisis dan menentukan sikap dalam permasalahan komisi.
- (4) Anggota komisi menjalankan tugas dan wewenang sesuai dengan pasal 21.

Bagian Ketujuh

Satgas

Pasal 25

- (1) Satgas bersifat sementara dan dibentuk melalui sidang pleno.
- (2) Pimpinan satgas terdiri dari 1 (satu) orang ketua dan dibantu wakil ketua yang bersifat kolektif.
- (3) Satgas beranggotakan dari lintas komisi.

Pasal 26

Tugas satgas meliputi:

1. Membahas dan menyelesaikan masalah yang bersifat sementara.
2. Melaporkan hasil kerja secara tertulis melalui sidang pleno.
3. Mekanisme kerja, pengisian anggota, masa kerja, laporan pertanggungjawaban, dan pembubaran satgas ditetapkan melalui sidang pleno.

Pasal 27

- (1) Apabila Satgas tidak dapat melaksanakan tugasnya dalam kurun waktu yang ditentukan, maka dapat meminta perpanjangan masa kerja melalui sidang pleno.
- (2) Apabila Satgas tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana diatur pada ayat (1), maka Satgas dapat membawa permasalahan tersebut ke sidang pleno.

Bagian Kedelapan

Panitia Kegiatan

Pasal 28

- (1) Panitia Kegiatan bersifat sementara dan dibentuk melalui arahan Pimpinan SM Undip.
- (2) Panitia Kegiatan terdiri dari ketua pelaksana dan dibantu oleh anggota secara kolektif.
- (3) Panitia Kegiatan beranggotakan staf ahli.

Pasal 29

Tugas Panitia Kegiatan meliputi:

- (1) Melaksanakan seluruh kegiatan SM Undip yang bersifat teknis sesuai arahan Pimpinan SM Undip.
- (2) Melaporkan hasil kerja kepada Sekretaris Jendral.
- (3) Mekanisme kerja maupun laporan pertanggungjawaban atau pembubarannya ditetapkan oleh Pimpinan SM Undip.

BAB V
SIDANG DAN RAPAT SM UNDIP

Bagian Pertama
Sidang SM Undip

Pasal 30

Jenis sidang SM Undip meliputi:

1. Sidang Umum
2. Sidang Paripurna
3. Sidang Pleno
4. Sidang Istimewa
5. Sidang Komisi

Pasal 31

Sidang umum diselenggarakan sedikitnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) periode kepengurusan SM Undip.

- (1) Sidang umum dihadiri oleh anggota SM Undip dan/atau undangan.
- (2) Sidang umum adalah forum untuk:
 - a. laporan pertanggungjawaban BEM Undip;
 - b. melantik Ketua BEM Undip terpilih;
 - c. membahas Rancangan Pedoman Pokok Organisasi (PPO) dan Garis Besar Haluan Kerja (GBHK) Kemahasiswaan Undip;
 - d. membahas agenda-agenda lain yang disepakati.

Pasal 32

- (1) Sidang paripurna adalah sidang yang dihadiri oleh seluruh anggota SM Undip.
- (2) Sidang paripurna adalah forum untuk :
 - a. mengesahkan peraturan SM Undip yang telah dibuat oleh komisi;
 - b. meminta laporan kinerja pimpinan SM Undip;
 - c. meminta laporan kinerja badan kelengkapan;
 - d. meminta laporan kinerja ketua komisi.

- (3) Pengambilan keputusan sidang paripurna dikatakan sah apabila disetujui oleh 2/3 jumlah anggota SM Undip yang hadir.

Pasal 33

- (1) Sidang pleno diselenggarakan sedikitnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
- (2) Sidang pleno dihadiri oleh anggota SM Undip.
- (3) Sidang pleno merupakan forum untuk:
 - a. mengesahkan hasil rapat komisi;
 - b. mengesahkan PAW;
 - c. mengajukan usul untuk diadakan sidang istimewa;
 - d. memutuskan permasalahan yang terkait dengan Satgas sebagaimana diatur dalam pasal 23, 24, 25;
 - e. memutuskan pengenaan sanksi terhadap anggota SM Undip;
 - f. melakukan impeachment bagi ketua dan wakil ketua bem undip terpilih;
 - g. membahas dan menetapkan struktur kepengurusan SM Undip;
 - h. memilih dan menetapkan ketua SM Undip;
 - i. membahas dan menetapkan tata tertib SM Undip.

Pasal 34

- (1) Sidang istimewa diajukan oleh anggota SM Undip yang membahas hal-hal yang krusial atau mendesak dalam organisasi.
- (2) Sidang istimewa diajukan oleh anggota SM Undip dalam sidang pleno sesuai dengan mekanisme sidang pleno.
- (3) Pengambilan keputusan sidang istimewa dikatakan sah apabila disetujui oleh 2/3 jumlah anggota SM Undip yang hadir.

Pasal 35

- (1) Sidang komisi adalah sidang yang dihadiri oleh anggota komisi terkait
- (2) Sidang Komisi adalah forum untuk membahas dan membuat peraturan serta keputusan yang menjadi tugas dan wewenang komisi
- (3) Sidang komisi diselenggarakan sedikitnya 1 kali dalam 6 bulan

Pasal 36

- (1) Kewajiban peserta sidang adalah:
 - a. peserta sidang wajib berpakaian rapi dan sopan;
 - b. peserta sidang wajib mengikuti jalannya sidang dari awal sampai akhir;
 - c. peserta sidang wajib menjaga ketertiban saat sidang berlangsung;
 - d. peserta sidang wajib meminta izin kepada pimpinan sidang jika akan memasuki dan meninggalkan sidang.
 - e. Peserta sidang wajib meminta izin kepada pimpinan sidang untuk mengeluarkan pendapat
 - f. Peserta sidang umum wajib memakai jas almamater
- (2) Hak peserta sidang adalah:
 - a. peserta sidang tetap mempunyai hak yang sama dalam hak bicara dan hak suara;
 - b. peserta sidang tidak tetap hanya memiliki hak bicara jika diminta oleh forum dan disetujui oleh pimpinan sidang.

Pasal 37

- (1) Sidang SM Undip dipimpin oleh ketua SM Undip.
- (2) Jika pimpinan berhalangan hadir maka sidang SM Undip dipimpin oleh struktur yang ada di bawahnya sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang yang disepakati forum .
- (3) Jika ketua SM Undip belum terpilih maka sidang SM undip dipimpin oleh sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang yang disepakati forum.

Pasal 38

- (1) Kewajiban pimpinan sidang adalah:
 - a. pimpinan sidang wajib memimpin jalannya sidang dari awal hingga akhir kecuali mendapat persetujuan dari peserta sidang;
 - b. pimpinan sidang wajib menggunakan mekanisme kuorum sidang;
 - c. dalam mengambil keputusan pimpinan sidang harus melalui persetujuan peserta sidang.
- (2) Hak pimpinan sidang adalah:
 - a. pimpinan sidang berhak mengambil kesimpulan atas pertanyaan dan pendapat peserta sidang;

- b. pimpinan sidang berhak mengeluarkan peserta sidang setelah peringatan sebanyak 2 (dua) kali dan ketiga disertai dengan pengeluaran;
- c. pimpinan sidang berhak menghentikan pembicaraan peserta yang menyimpang dari peraturan yang telah disepakati oleh peserta sidang;
- d. pimpinan sidang berhak menghentikan sidang untuk sementara waktu atau selamanya atas persetujuan peserta sidang.

Pasal 39

- (1) Sidang dianggap sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya $\frac{1}{2}n + 1$ dari peserta sidang yang kemudian disebut kuorum.
- (2) Apabila kuorum tidak terpenuhi maka sidang ditunda selama 2 x 5 (lima) menit.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana diatur pada ayat (2) tidak terpenuhi maka sidang dianggap sah dan dapat dilanjutkan dengan persetujuan peserta sidang yang hadir.

Pasal 40

- (1) Pengambilan keputusan dilakukan dengan cara musyawarah mufakat.
- (2) Apabila ketentuan sebagaimana diatur pada ayat (1) tidak tercapai maka dilakukan lobi sesuai kesepakatan peserta sidang.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana diatur pada ayat (2) tidak tercapai maka keputusan diambil dengan mekanisme suara terbanyak.
- (4) Apabila terjadi jumlah yang sama, maka pengambilan suara diulang sampai dengan didapatkan suara terbanyak.

Bagian Kedua

Rapat SM Undip

Pasal 41

Jenis rapat SM Undip meliputi:

- 1. Rapat koordinasi
- 2. Rapat komisi
- 3. Rapat badan
- 4. Rapat pimpinan

5. Rapat khusus
6. Rapat besar

Pasal 42

- (1) Rapat koordinasi internal adalah rapat antara pimpinan, sekretaris jenderal, ketua badan dan ketua komisi yang diselenggarakan sedikitnya 1 kali dalam 1 bulan
- (2) Rapat koordinasi eksternal adalah rapat anggota SM Undip dengan ormawa terkait yang diselenggarakan sedikitnya 1 kali dalam 3 bulan
- (3) Rapat koordinasi merupakan forum untuk melakukan evaluasi bulanan terhadap kinerja SM Undip.

Pasal 43

- (1) Rapat komisi dihadiri oleh struktur komisi yang bersangkutan dan/atau undangan.
- (2) Rapat komisi diselenggarakan sedikitnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
- (3) Rapat komisi dapat dijadikan sebagai forum untuk merancang peraturan terkait dengan tugas dan wewenang komisi.

Pasal 44

- (1) Rapat badan dihadiri oleh struktur badan yang bersangkutan dan/atau undangan.
- (2) Rapat badan diselenggarakan sedikitnya 1 kali dalam 1 bulan.
- (3) Rapat badan dapat dijadikan sebagai forum untuk merancang terkait dengan tugas dan wewenang badan.

Pasal 45

- (1) Rapat pimpinan terdiri atas:
 - a) Rapat pimpinan internal adalah rapat antara ketua dan wakil ketua SM Undip
 - b) Rapat pimpinan eksternal adalah rapat pimpinan ormawa Undip dan /atau undangan
- (2) Rapat pimpinan dihadiri oleh pimpinan Ormawa Undip dan komisi yang bersangkutan.
- (3) Rapat pimpinan diselenggarakan sesuai kebutuhan.

- (4) Rapat pimpinan dapat dijadikan sebagai forum untuk membahas koordinasi kebutuhan tertentu.

Pasal 46

- (1) Rapat khusus dihadiri oleh anggota satgas dan pihak terkait.
- (2) Rapat khusus diselenggarakan apabila terjadi permasalahan yang harus diselesaikan.
- (3) Rapat khusus dapat dijadikan sebagai forum Satgas untuk membahas permasalahan tertentu.

Pasal 47

- (1) Rapat besar dihadiri oleh anggota SM Undip dan Staf Ahli
- (2) Rapat besar diselenggarakan untuk membahas program kerja dan/atau monitoring dan evaluasi
- (3) Rapat besar diselenggarakan minimal 1 kali dalam 3 bulan

BAB VI

SANKSI

Pasal 48

Sanksi diberikan kepada anggota SM Undip apabila :

1. Melanggar PPO Organisasi Kemahasiswaan Undip.
2. Melanggar GBHK Kemahasiswaan Undip.
3. Melanggar Tata Tertib SM Undip.
4. Melakukan tindak konflik kekerasan yang berakibat pada kerugian fisik atau mental.

Pasal 49

Sanksi dijatuhkan oleh Badan Kehormatan SM Undip atas sepengetahuan Pimpinan SM Undip.

Pasal 50

Jenis sanksi meliputi:

1. Sanksi ringan.

Bersifat non administratif dengan pengenaan sanksi lisan.

2. Sanksi sedang.

Bersifat administratif dengan pengenaan sanksi berupa surat peringatan dan pemberitahuan kepada SM F atau UKM asal anggota SM Undip yang bersangkutan.

3. Sanksi berat.

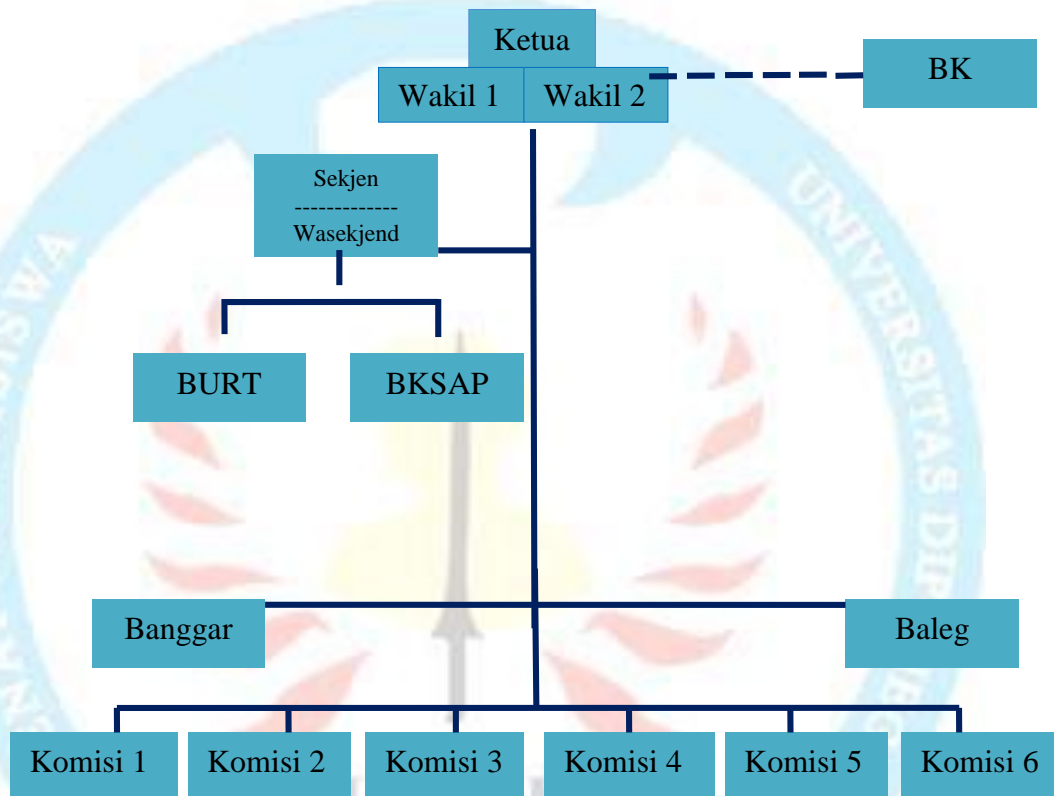
Dikenakan sanksi berupa sosialisasi kepada seluruh mahasiswa Undip dan pengajuan PAW ke SM F atau UKM asal anggota SM Undip yang bersangkutan.



BAB VII

STRUKTUR SM UNDIP

Pasal 51



BAB VIII

PENUTUP

Pasal 52

- (1) Tata tertib SM Undip merupakan acuan bagi seluruh anggota SM Undip dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selama menjabat sebagai anggota SM Undip.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Tata Tertib SM Undip akan diatur dalam peraturan SM Undip selanjutnya.

Pasal 53

Pada saat Peraturan Senat Mahasiswa Undip ini mulai berlaku maka Ketetapan Senat Mahasiswa Universitas Diponegoro Nomor 02 Tahun 2017 tentang Tata Tertib SM Undip *dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.*

Pasal 54

Peraturan Senat Mahasiswa Undip ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Semarang, 21 Desember 2017

KETUA SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS DIPONEGORO 2018


M. LUMUDIN
NIM 21020115060008

