

## **SENAT UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

---

### **PERATURAN SENAT**

**Nomor : P-001/PS/SENAT-ULBI/XII/022**

#### **TENTANG**

#### **TATA TERTIB DAN KODE ETIK**

#### **SENAT UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **SENAT UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

**Menimbang:**

- a. Bahwa berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor : 334/E/O/2022 Tanggal 24 Mei 2022 Tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia di Kota Bandung dan ULBI Pos Indonesia di Kota Bandung menjadi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional di Kota Bandung yang diselenggarakan oleh Yayasan Bhakti Pos Indonesia maka perlu segera mengangkat Ketua, sekreteris dan anggota Senat Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;
- b. Bahwa berdasarkan Pasal 29 Statuta Universitas Logistik dan Bisnis Internasional Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi Universitas yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik di lingkungan Universitas;
- c. Bahwa untuk menjalankan tugas dan fungsi dan tanggung jawab senat Universitas perlu disusun Peraturan tentang Tata Tertib dan Kode etik Senat;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, tersebut di atas perlu menetapkan Peraturan Senat Universitas Logistik dan Bisnis Internasional Tentang Tata Tertib dan Kode Etik Senat Universitas Logistik dan Bisnis Internasional.

**Memperhatikan :**

1. Usulan hasil pembahasan komisi pendidikan peraturan tata tertib senat Universitas Logistik Dan Bisnis Internasional;
2. Hasil Rapat Senat yang tertuang dalam nouta Rapat Senat pada tanggal 21 Desember 2022.

**Mengingat:**

1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor : 334/E/O/2022 Tanggal 24 Mei 2022 Tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia di Kota Bandung dan Politeknik Pos Indonesia di Kota Bandung menjadi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional di Kota Bandung yang diselenggarakan oleh Yayasan Bhakti Pos Indonesia maka perlu segera mengangkat Ketua, sekreteris dan anggota Senat Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;
5. Keputusan Pengurus YPBPI Nomor SK.196 /YPBPI/0822 Tanggal 19 Agustus 2022 tentang Statuta Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** Peraturan Senat Tentang Tata Tertib Dan Kode Etik Senat Universitas Logistik Dan Bisnis Internasional.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Tata Tertib ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah Universitas Logistik dan Bisnis Internasional disingkat ULBI merupakan satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik, pendidikan vokasi dan Pendidikan Profesi, serta pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan bisnis;
2. Statuta ULBI, selanjutnya disebut Statuta adalah peraturan dasar pengelolaan ULBI yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di lingkungan ULBI sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia tentang Statuta;
3. Tata tertib SU adalah acuan dasar yang digunakan untuk melaksanakan wewenang, fungsi dan tugas SU;
4. Kode etik SU merupakan pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari yang memuat nilai-nilai moral, kesusilaan, kejujuran, kaidah keilmuan, dan profesi;
5. Senat Universitas selanjutnya dapat disebut SU adalah badan normatif tertinggi ULBI yang dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh sekretaris yang dipilih dari dan oleh SU;
6. Pimpinan SU adalah terdiri atas Ketua SU dan Sekretaris SU;
7. Anggota SU, adalah terdiri atas masyarakat kampus ULBI yang karena jabatannya (*ex-officio*) dan/atau diusulkan oleh Rektor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan tugasnya dengan sungguh-sungguh memperhatikan kepentingan ULBI;
8. Organ ULBI terdiri atas Rektor, Senat Universitas, Senat Fakultas/Sekolah dan Dewan Penyantun ULBI;
9. Pimpinan ULBI terdiri atas pimpinan Universitas yang terdiri dari Rektor dan para Wakil Rektor yang bertugas menjalankan fungsi pengelolaan universitas secara keseluruhan, menyelenggarakan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina dosen, karyawan, mahasiswa, serta membina hubungan dengan alumni;

**SEKRETARIAT SENAT UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

Jl. Sariasih No. 54 Bandung – 40151

Telp. (022) 2009570 Fax. (022)2009568

Website : <https://www.ulbi.ac.id/>

Email : [senat@ulbi.ac.id](mailto:senat@ulbi.ac.id)

10. Dewan Penyanggah (Advisory Board) adalah suatu forum yang terdiri dari tokoh-tokoh masyarakat/Pemerintah/Industri/Cendekiawan yang menaruh perhatian kepada masalah-masalah pendidikan dan berfungsi menjembatani hubungan antara ULBI dengan masyarakat, serta berperan aktif menggerakkan sumber daya masyarakat untuk kepentingan dan kemajuan ULBI sebagaimana dimaksud di dalam Statuta;
11. Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia, disingkat YPBPI selanjutnya disebut Yayasan adalah Badan Hukum Penyelenggara ULBI.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN, FUNGSI, TUGAS, DAN WEWENANG SENAT UNIVERSITAS**

#### **Kedudukan Pasal 2**

SU merupakan salah satu organ ULBI yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik di lingkungan ULBI sebagaimana yang diatur dalam STATUTA ULBI yang ditetapkan dengan Peraturan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia

#### **Susunan Keanggotaan Senat Universitas Pasal 3**

- (1) Susunan keanggotaan SU terdiri atas:
  - a. Anggota *ex-officio* terdiri atas, Rektor, Para Wakil Rektor dan Para Dekan Fakultas, para Rektor; dan;
  - b. Anggota tetap yaitu Para Dosen Tetap yang merupakan wakili dari setiap Program Studi (Prodi) di lingkungan ULBI.
- (2) Alat kelengkapan SU terdiri atas :
  - a. Pimpinan Senat;
  - b. Komisi-komisi;
  - c. Kepanitiaan (ad-hoc); dan
  - d. Dewan Etika;
  - d. Kesekretariatan SU.
- (3) SU mempunyai sebuah Sekretariat di lingkungan ULBI.

#### **Jumlah Keanggotaan Senat Universitas Pasal 4**

- (1) Jumlah Keanggotaan SU sebagai berikut:
  - a. Jumlah Anggota Exofficio sesuai dengan formasi jabatan Rektor, Wakil Rektor, Dekan Fakultas dan Rektor;
  - b. Jika Fakultas belum memiliki Guru Besar maka wakil Guru Besar digantikan oleh dosen S3 yang diusulkan oleh Prodi melalui Dekan kepada Rektor untuk diputuskan dalam rapat Pleno SU dan ditetapkan dengan surat Keputusan Pimpinan Senat;
  - c. Anggota SU dari perwakilan dosen berjumlah 1 orang untuk setiap Prodi dan tidak boleh merangkap anggota senat fakultas.
- (2) Jumlah keanggotaan SU yang dimaksud pada ayat (1) dapat ditambah dari unsur lain sesuai dengan kebutuhan atas usulan Rektor dan/atau SU yang diputuskan melalui rapat

**SEKRETARIAT SENAT UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

Jl. Sariasih No. 54 Bandung – 40151

Telp. (022) 2009570 Fax. (022)2009568

Website : <https://www.ulbi.ac.id/>

Email : [senat@ulbi.ac.id](mailto:senat@ulbi.ac.id)

Pleno SU.

### **Kriteria Keanggotaan Senat Universitas Perwakilan Dosen Pasal 5**

Kriteria Keanggotaan SU Perwakilan Dosen sebagai berikut:

- a. Memahami Visi dan Misi ULBI;
- b. Berwawasan dalam dunia pendidikan;
- c. Mempunyai rekam jejak akademik yang baik dan berintegritas;
- d. Berpendidikan minimal S2 atau magister; dan
- e. Mempunyai pangkat akademik paling rendah Asisten Ahli, kecuali pada suatu Prodi baru berdiri dan belum mempunyai dosen berpangkat akademik dapat mengajukan Calon SU yang belum mempunyai pangkat akademik dengan ketentuan calon yang dimaksud berkomitmen segera mengurus pangkat akademiknya.

### **Periode Keanggotaan Senat Universitas Pasal 6**

- (1) Periode Keanggotaan SU Pasal 6 Periode Keanggotaan SU sebagai berikut:
  - a. Periode Keanggotaan SU adalah lima (5) 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 ULBI;
    - 6) Mendapat Tugas lain baik di lingkungan ULBI maupun di luar lingkungan ULBI; dan
    - 7) Tidak dapat melaksanakan tugas atas permintaan Dekan Fakultas atau usul SU.
  - c. Anggota SU yang berakhir masa jabatannya atau karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, segera digantikan oleh anggota SU antar waktu.
- (2) Periode keanggotaan SU sebagaimana diatur pada ayat (1) dikecualikan untuk anggota SU yang diangkat pada masa transisi awal pendirian ULBI yaitu dibatasi terhitung mulai tanggal **07 September 2022 sampai dengan 30 Juni 2023**.

### **Fungsi dan Tugas Senat Universitas Pasal 7**

- (1) SU menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik di lingkungan ULBI;
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) SU mempunyai tugas pokok sebagaimana diatur dalam Statuta ULBI sebagai berikut:
  - a. Memberikan pertimbangan atas penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran ULBI;
  - b. Memberikan pertimbangan kepada Rektor atas Statuta ULBI;
  - c. Memberikan pertimbangan atas Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Strategis ULBI;
  - d. Memberikan pertimbangan kepada Rektor atas rencana kerja dan rancangan anggaran tahunan ULBI;
  - e. Melakukan pengawasan dan pertimbangan bidang akademik;
  - f. Memberikan pertimbangan terhadap pembukaan dan penutupan program studi yang

- diusulkan Rektor;
- g. Memberikan pertimbangan perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat kepada Rektor;
  - h. Mengawasi penerapan kode etik civitas akademika yang ditetapkan Rektor;
  - i. Mengawasi penerapan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
  - j. Memberikan pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
  - k. Memberikan pertimbangan pemberian gelar Doktor Honoris Causa;
  - l. Memberikan pertimbangan akademik kepada Pengurus berkenaan dengan calon calon yang akan diangkat menjadi Rektor;
  - m. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan jabatan fungsional Dosen;
  - n. Memberi pertimbangan kepada Pengurus berkenaan dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik Lektor sampai dengan Guru Besar (Profesor);
  - o. Memberikan pertimbangan pemberian sanksi terhadap pelanggaran norma, etik, dan peraturan akademik oleh civitas akademika kepada Rektor;
  - p. Memberi pertimbangan atas pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
  - q. Memberikan rekomendasi kepada pimpinan ULBI untuk menetapkan calon dosen sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (3) Tugas pokok yang dimaksud dalam ayat (2) dibagi habis dan menjadi tugas komisi A,B,C dan Komisi D sesuai bidang masing-masing
  - (4) Dalam melaksanakan tugas SU yang dimaksud ayat (2) dan ayat (3) dapat:
    - a. Mengadakan konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan ULBI;
    - b. Meminta pimpinan ULBI atau pejabat di lingkungan ULBI memberikan keterangan tentang sesuatu hal yang dipandang perlu untuk ditangani demi kepentingan ULBI;
    - c. Menyampaikan memorandum untuk mengingatkan Pimpinan ULBI apabila SU menganggap Pimpinan ULBI melanggar Statuta dan mengusulkan kepada Yayasan untuk memberikan peringatan atau teguran;
    - d. Menyampaikan memorandum untuk mengingatkan Pimpinan ULBI apabila SU menganggap Pimpinan ULBI melanggar Peraturan ULBI di bidang akademik dan mengusulkan kepada Yayasan untuk memberikan peringatan atau teguran;
    - e. Menyampaikan pertimbangan atas hasil penyusunan dan perumusan kebijakan, norma, peraturan, dan ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) huruf b, c, d, f, dan i kepada Pimpinan ULBI untuk ditetapkan;
    - f. Menyampaikan memorandum hasil penilaian atas mutu akademik unit-unit pelaksana akademik kepada Pimpinan ULBI untuk ditindaklanjuti.

### **BAB III**

## **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KEANGGOTAAN SENAT UNIVERSITAS**

### **Pemilihan dan Pengangkatan Anggota SU**

#### **Pasal 8**

- (1) Pemilihan dan pengangkatan anggota SU perwakilanl dosen Prodi diusulkan secara berjenjang oleh ketua Program Studi melalui Dekan kepada Rektor untuk diputuskan

- dalam rapat pleno SU selanjutnya ditetapkan dengan Surat Keputusan Pimpinan SU;
- (2) Anggota SU perwakilan dosen harus memenuhi persyaratan keanggotaan SU sebagaimana dimaksud di dalam Pasal 5;
  - (3) Anggota SU bersumpah/berjanji sebelum memangku jabatan;
  - (4) Bunyi sumpah/janji Anggota SU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagai berikut:

***“Demi Allah (Tuhan) saya bersumpah/berjanji:***

***bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya sebagai Anggota Senat ULBI dengan sebaik-baiknya;***

***bahwa saya akan memegang teguh segala peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terkait dengan kedudukan saya sebagai Anggota Senat ULBI;***

***bahwa saya akan menjunjung tinggi kepentingan serta berbakti kepada ULBI, Bangsa, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.”***

## **Pasal 9**

- (1) Anggota SU berhenti antar waktu karena:
  - a. meninggal dunia; atau
  - b. permintaan sendiri secara tertulis kepada Pimpinan SU, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku atau;
  - c. dinyatakan melanggar sumpah/janji sebagai Anggota SU dengan keputusan SU;
  - d. atau tidak lagi memenuhi persyaratan keanggotaan SU sesuai dengan Surat Keputusan Rektor.
- (2) Anggota SU yang berhenti antar waktu, sebagaimana dimaksud di dalam ayat(1), diatur sebagai berikut:
  - a. Keanggotaan SU Ex-officio berlaku secara otomatis saat pengangkatan dan pemberhentian dari jabatannya sebagai Rektor, Wakil Rektor, Dekan Fakultas/Sekolah, Rektor;
  - b. Anggota Senat wakil dosen, diusulkan oleh Program Studi melalui Dekan Fakultas kepada Rektor untuk ditetapkan dalam Rapat Pleno SU;
  - c. Anggota Senat dari unsur lain yang dipandang perlu, ditentukan oleh SU.

## **BAB IV KODE ETIK SENAT UNIVERSITAS**

### **Bagian Kesatu Asas Kode Etik Pasal 10**

- (1) Kode Etik disusun berdasarkan :
  - a. Moralitas;
  - b. Keadilan;
  - c. Objektifitas;
  - d. Kebebasan;
  - e. Solidaritas;
  - f. Tanggungjawab;
  - g. Praduga tidak bersalah
- (2) Asas moralitas berarti setiap Anggota SU dalam menjalankan hak dan kewajibannya dilandasi dengan keluhuran etika, berdedikasi serta menjunjung tinggi norma dan sopan santun dengan budi pekerti bangsa;
- (3) Asas keadilan berarti adanya perlakuan yang sama antar semua Anggota SU, seimbang antara hak dan kewajiban, serta tidak membedakan semua pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan SU;
- (4) Asas objektifitas berarti memandang semua persoalan, semua pemangku kepentingan berdasarkan fakta dan kondisi yang ada, tidak berprasangka, serta dapat mengambil kesimpulan secara rasional dengan penuh tanggungjawab;
- (5) Asas kebebasan berarti kode etik bebas dari kepentingan yang memaksa dan menempatkan Anggota SU sebagai individu yang otonom tanpa melanggar moralitas;
- (6) Asas solidaritas berarti setiap Anggota SU memiliki rasa kebersamaan untuk mencapai satu kepentingan lembaga dengan mengedepankan nilai-nilai etika dan moralitas
- (7) Asas tanggungjawab berarti setiap tindakan Anggota SU dalam menjalankan hak dan kewajibannya dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat, bangsa dan negara serta kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- (8) Asas praduga tidak bersalah berarti setiap Anggota SU yang diduga melakukan pelanggaran terhadap kode etik belum dapat dinyatakan bersalah sebelum mendapatkan keputusan Badan Kehormatan.

## **Bagian Kedua** **Sikap, Perilaku dan Tata Hubungan Anggota Senat Universitas** **Pasal 11**

- (1) Sikap Anggota SU :
  - a. Bertaqwa keada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. Cinta Tabah Air dan Mengutamakan Negara Kesatuan Republik Indonesia di atas kepentingan lainnya;
  - c. Berjiwa Pancasila;
  - d. Menjunjung tinggi Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - e. Menjaga PPersatuan dan Kesatuan Bangsa;
  - f. Menjaga nama baik ULBI;
  - g. Taat terhadap ketentuan STATUTA ULBI dan Peraturan ULBI lainnya serta peraturan perundang-undangan;
  - h. Demokratis;
  - i. Jujur dan berintegritas.
- (2) Prilaku Anggota SU :
  - a. Taat beribadah sesuai dengan agama yang dianut;
  - b. Mengutamakan kepentingan negara, dan ULBI diatas kepentingan pribadi, kelompok, dan/atau golongan;
  - c. Mengamalkan dan menjalankan prinsip-prinsip Pancasila dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Anggota SU dan dalam kehidupan sehari-hari;

**SEKRETARIAT SENAT UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

Jl. Sariasih No. 54 Bandung – 40151

Telp. (022) 2009570 Fax. (022)2009568

Website : <https://www.ulbi.ac.id/>

Email : [senat@ulbi.ac.id](mailto:senat@ulbi.ac.id)



- d. Menghormati norma agama, norma adat, norma kesusilaan dan norma moral yang berlaku di masyarakat;
- e. Patuh dan mentaati peraturan perundang-undangan termasuk peraturan internal yang berlaku di ULBI dan mengembangkannya dalam penyelenggaraan ULBI;
- f. Patuh, taat dan menjalankan Sumpah/Janji Anggota SU Janji;
- g. Patuh, taat dan menjalankan tugas dan fungsi sebagai Anggota SU dan Pimpinan SU berpedoman pada STATUTA Peraturan Tata tertib dan Kode Etik SU dan Ketentuan lainnya yang bersifat mengikat bagi anggota dan pimpinan SU;
- h. Mengedepankan demokrasi dalam setiap pengambilan keputusan, dalam penyelenggaraan tugas dan kewajiban SU dan aspirasi dalam;
- i. Jujur dalam tindakan dan perkataan;
- j. Berintegritas dan profesional dalam bertindak dan menjalankan tugas dan fungsi sebagai Anggota SU;
- k. Bertanggungjawab atas segala tindakan dan perbuatan;
- l. Selalu meningkatkan kompetensi, pemahaman terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi, dan pengembangan keilmuan dan wawasan;
- m. Mengedepankan transparansi dan keterbukaan;
- n. Memerangi segala perbuatan yang mengarah pada perbuatan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; dan
- o. Menegakkan kebenaran dan keadilan.

### **Tata Hubungan Anggota SU**

#### **Pasal 12**

- (1) Bentuk Tata hubungan Anggota SU terdiri dari :
  - a. Hubungan antar Anggota SU;
  - b. Hubungan Antara Anggota SU dengan Pimpinan ULBI;
  - c. Hubungan Anggota SU dengan Pihak Lain;
  - d. Hubungan Anggota SU dengan Masyarakat.
- (2) Hubungan antar sesama Anggota SU dilakukan dengan :
  - a. Prinsip saling menghormati, menghargai, setiakawan dan mengedapkan rasa kekeluargaan, kebersamaan dan gotong royong untuk mencapai maksud dan tujuan SU, bertanggungjawab dan menghindari terjadinya persaingan yang tidak sehat;
  - b. Dilarang saling menghina, mencaci, atau mengeluarkan kata-kata yang kasar dan tidak pantas untuk diucapkan yang dapat menimbulkan rasa tidak senang satu sama lain, sehingga dapat merendahkan harkat dan martabat sebagai Anggota SU;
  - c. Dilarang membuka aib ataupun membuka rahasia sesama Anggota SU yang tidak untuk diketahui orang lain, baik disampaikan secara terbuka maupun secara diam-diam.
- (3) Hubungan antara Anggota SU dengan Pimpinan ULBI :
  - a. Hubungan Anggota SU dengan Pimpinan ULBI dibangun atas dasar kesetaraan dan kemitraan;
  - b. Dalam menjalankan hubungan dengan Pimpinan ULBI, anggota SU wajib bersikap adil, kritis, jujur, terbuka, akomodasi, responsive, proaktif, profesional dan proporsional;
  - c. Hubungan dengan pimpinan ULBI tidak boleh dipergunakan untuk mendapatkan kemudahan, memperoleh sesuatu pekerjaan atau keuntungan tertentu.
- (4) Hubungan Anggota SU dengan Pihak lain :
  - a. Hubungan antara Anggota SU dengan pihak lain dan/atau civitas akademika lainnya dilakukan untuk melaksanakan kehidupan kampus yang sehat dan kondusif dalam



- penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi;
- b. Dalam menjalankan hubungan dengan pihak lain dan/atau civitas akademika, Anggota SU wajib bersikap adil, akomodatif, aspiratif, responsive, proaktif, proporsional dan professional.

### **Bagian Ketiga**

## **Etika Rapat, Etika Berpakaian, Etika Penyampaian Pendapat dan kerahasiaan**

### **Etika Rapat Pasal 13**

- (1) Anggota SU wajib menghadiri semua jenis rapat yang telah diagendakan dengan tepat waktu;
- (2) Dalam hal Anggota SU berhalangan hadir dalam rapat, wajib memberitahukannya kepada Pimpinan SU atau kepada Ketua Komisi;
- (3) Selama rapat berlangsung, Anggota SU tidak diperkenankan :
  - a. Meninggalkan ruangan rapat tanpa izin Pimpinan Rapat;
  - b. Menggunakan alat komunikasi atau alat sejenisnya yang dapat mengganggu jalannya rapat;
  - c. Memotong pembicaraan Anggota SU yang sedang, menyampaikan pendapat yang telah mendapat izin berbicara dari Pimpinan Rapat;
  - d. Berbuat sesuatu yang menimbulkan keributan atau kegaduhan atau perbuatan lain sehingga dapat menarik perhatian peserta rapat lainnya yang dapat mengakibatkan terganggunya konsentrasi peserta rapat yang sedang berbicara atas izin Pimpinan Rapat;
  - e. Menggunakan kata-kata yang tidak pantas diucapkan, atau kaya-kata yang tidak sopan didalam rapat;
  - f. Membaca surat kabar atau bahan bacaan lain yang tidak ada hubungannya dengan permasalahan yang sedang dibahas didalam rapat;
  - g. Tidur; dan
  - h. Melakukan perbuatan-perbuatan lain yang dapat dipandang mengganggu jalannya rapat.
- (4) Pimpinan rapat dapat menegur Anggota SU yang melakukan pelanggaran terhadap hal yang tidak diperkenankan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan h;
- (5) Tidak menghadiri rapat pleno dan/atau rapat alat kelengkapan SU yang menjadi tugas dan kewajibannya sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dalam suatu tahun akademik semester berjalan tanpa alasan yang sah merupakan pelanggaran kode etik;
- (6) Yang di,aksud dengan tanpa alasan yang sah pada ayah (5) adalah tanpa didukung surat Pimpinan SU atau komisi.

### **Etika Berpakaian Pasal 14**

- (1) Pakaian yang dipakai oleh pimpinan dan anggota SU terdiri dari :
  - a. Pakaian Seragam yang ditetapkan oleh Pimpinan ULBI;
  - b. Pakaian Penerimaan Mahasiswa Baru dan Wisuda;
  - c. Pakaian bebas rapih;
- (2) Pakaian yang dipakai oleh pimpinan dan anggota SU yang dimaksud pada ayat (1) dipakai sesuai dengan waktu yang ditetapkan dan diinformasikan "*Dress Code*" melalui Undangan

rapat;

- (3) Pakaian yang dipakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah pakaian yang sopan, rapih dan pantas berdasarkan norma umum yang berlaku;
- (4) Pimpinan Rapat dapat menegur Anggota SU yang dinilai melanggar ketentuan yang dimaksud pada ayat (3).

### **Etika Menyampaikan Pendapat Pasal 15**

- (1) Anggota SU dalam menjalankan fungsi dan kewenangannya dapat menyampaikan pendapat baik didalam rapat maupun diluar rapat secara lisan ataupun tulisan;
- (2) Pernyataan pendapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan Bahasa yang sopan, beretika, santun dan bermoral, bukan merupakan fitnah atau tuduhan tanpa bukti;
- (3) Anggota SU tidak dapat diminta pertanggungjawaban secara hokum untuk pernyataan pendapat yang disampaikannya didalam rapat-rapat SU maupun Komisi.

### **Ketentuan Kerahasiaan Pasal 16**

- (1) Anggota SU tidak diperkenankan menyampaikan hasil rapat yang masih bersifat rahasia kepada pihak manapun untuk kepentingan pribadi atau kelompok;
- (2) Anggota SU wajib menjaga rahasia yang dipercayakan kepadanya sampai batas waktu yang telah ditentukan atau sampai masalah tersebut sudah dinyatakan terbuka untuk umum.

### **Bagian Keempat Peraturan Larangan Bagi Anggota Senat Universitas Pasal 17**

- (1) Anggota SU dilarang melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme;
- (2) Anggota SU dilarang memiliki konflik kepentingan dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
- (3) Anggota SU dilarang melakukan perbuatan yang tidak patut, antara lain :
  - a. membuat postingan di media social yang bersifat memecah belah, berita bohong (hoax), dapat merusak nama baik ULBI, SARA, Provokatif, dan pornografi;
  - b. Membuat atau terlibat daalam Pornoaksi;
  - c. Merencanakan, mengarahkan dan memprovokasi demo mahasiswa;
  - d. Bersikap merendahkan orang lain, pihak lain, atau mitra kerja;
  - e. Melakukan perbuatan-perbuatan yang secara moral dan kesusillaan dapat merendahkan harkat dan martabat sebagai Anggota SU maupun sebagai Dosen ULBI.
- (4) Anggota SU dilarang melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan kode etik sebagaimana yang diatur dalam Pasal 10 sampai dengan Pasal 17.

**BAB V**  
**HAK SENAT UNIVERSITAS DAN**  
**HAK ANGGOTA SENAT UNIVERSITAS**

**Hak Senat Universitas**  
**Pasal 18**

SU mempunyai hak :

- a. Mengajukan rancangan peraturan ULBI di bidang akademik;
- b. Mengadakan perubahan atas rancangan peraturan ULBI di bidang akademik yang diajukan oleh Pimpinan ULBI;
- c. Meminta keterangan kepada Pimpinan ULBI;
- d. Menyatakan pendapat;
- e. Mengajukan/menganjurkan, memberikan persetujuan, memberikan pertimbangan, dan memberikan pendapat jika ditentukan oleh peraturan yang berlaku;
- f. Mengusulkan anggaran SU; dan
- g. Menghadirkan seseorang untuk menjadi nara sumber atau dimintai keterangan.

**Hak Anggota Senat Universitas**  
**Pasal 19**

Hak Anggota SU, selain hak-hak SU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, adalah :

- a. Mengajukan pertanyaan;
- b. Menyampaikan usul dan pendapat; dan
- c. Mengajukan usul rancangan peraturan ULBI di bidang akademik.
- d. Kecuali Rektor, dapat dipilih menjadi Ketua atau Sekretaris.

**BAB VI**  
**PIMPINAN SENAT UNIVERSITAS**

**Susunan**  
**Pasal 20**

- (1) Pimpinan SU bersifat kolektif kolegial, yang terdiri atas 1 (satu) orang Ketua dan 1 (satu) orang Sekretaris.
- (2) Masa jabatan Pimpinan Senat SU adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Masa jabatan Pimpinan Senat SU yang dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk Masa jabatan Pimpinan Senat SU periode masa Transisi awal pendirian ULBI yang dibatasi terhitung mulai tanggal 07 September 2022 sampai dengan 30 Juni 2023 dan dapat dipilih kembali untuk masa jabatan sesuai ketentuan ayat (1)

**Tugas Pimpinan SU**  
**Pasal 21**

- (1) Ketua SU mempunyai tugas :
  - a. Memimpin dan melakukan koordinasi serta melaksanakan semua tugas dan kegiatan operasional sehari-hari;
  - b. Menyelenggarakan dan memimpin rapat-rapat;
  - c. Menjalankan keputusan-keputusan SU;
  - d. Menyampaikan laporan tahunan kepada seluruh anggota SU.
- (2) Sekretaris SU mempunyai tugas :
  - a. Membantu Ketua memimpin dan melakukan koordinasi serta melaksanakan semua tugas dan kegiatan operasional sehari-hari;
  - b. Menyiapkan rencana kerja dan laporan kepada seluruh anggota;
  - c. Membantu menyelenggarakan dan memimpin rapat-rapat;
  - d. Membantu menjalankan keputusan-keputusan SU;
  - e. Membantu menyampaikan laporan tahunan kepada seluruh anggota.
- (3) Pimpinan SU mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan tugas sebagaimana ditentukan dalam Statuta ULBI;
  - b. Menyusun rencana kerja dan mengadakan pembagian kerja antara Ketua dan Sekretaris serta mengumumkannya kepada Rapat Pleno;
  - c. Memimpin rapat SU sesuai dengan ketentuan Peraturan Tata Tertib serta menyimpulkan persoalan yang dibicarakan dalam rapat;
  - d. Melaksanakan keputusan rapat SU sepanjang menjadi kewajibannya;
  - e. Mengadakan koordinasi terhadap pelaksanaan tugas komisi, panitia, dan tim SU;
  - f. Mengadakan konsultasi dengan pimpinan organ ULBI lainnya setiap waktu diperlukan;
  - g. Menghadiri rapat Komisi, Panitia, dan Tim SU apabila dipandang perlu;
  - h. Menetapkan sanksi atau rehabilitasi kepada Anggota SU yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik sesuai hasil rapat Pleno SU.
- (4) Pimpinan SU bertanggungjawab kepada SU dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3).

### **Pimpinan Sementara Pasal 22**

- (1) Selama Pimpinan SU belum terbentuk atau berhalangan, rapat-rapat dipimpin oleh Anggota SU yang tertua dan termuda usianya, yang selanjutnya disebut Pimpinan Sementara;
- (2) Dalam hal anggota yang tertua dan/atau yang termuda usianya, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, sebagai penggantinya adalah anggota yang tertua dan/atau yang termuda usianya di antara yang hadir dalam rapat tersebut.

### **Tata Cara Pemilihan Pimpinan SU Pasal 23**

- (1) Pimpinan SU dipilih dari dan oleh Anggota SU dalam Rapat Pleno yang diselenggarakan khusus untuk pemilihan Pimpinan SU, dengan ketentuan:
  - a. Undangan harus sudah diterima Anggota SU paling lambat 1 (satu) minggu sebelum tanggal rapat;
  - b. Rapat dipimpin oleh Anggota SU tertua didampingi seorang Anggota SU termuda;

- c. Rapat sah apabila dihadiri oleh lebih dari 2/3 (dua pertiga) Anggota SU;
- d. Apabila jumlah yang hadir sebagaimana ditentukan pada ayat (1) huruf c belum terpenuhi, rapat ditunda selama 15 (lima belas) menit, dan selanjutnya rapat dinyatakan sah untuk diselenggarakan dan dapat mengambil keputusan;
- (2) Ketua SU dan Sekretaris SU dipilih dengan pemungutan suara secara bertahap dan terpisah;
- (3) Calon Ketua SU dan Calon Sekretaris SU diusulkan oleh Anggota SU secara tertulis kepada Pimpinan Sementara;
- (4) Pemilihan Pimpinan SU diusahakan semaksimal mungkin secara musyawarah untuk mencapai mufakat sehingga merupakan keputusan yang dihasilkan secara bulat;
- (5) Apabila keputusan dengan cara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak tercapai, pemilihan dilakukan berdasarkan suara terbanyak sebagaimana diatur dalam Bab XV;
- (6) Calon yang memperoleh suara terbanyak ditetapkan sebagai Ketua SU dan Sekretaris SU.

#### **Pasal 24**

- (1) Ketua SU dan Sekretaris SU bersumpah/berjanji dalam Rapat Pleno sebelum memangku jabatan;
- (2) Bunyi sumpah/janji Ketua SU dan Sekretaris SU sebagaimana dimaksud di dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :

***“Demi Allah (Tuhan) saya bersumpah/berjanji :***

***bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya sebagai Ketua/Sekretaris Senat Universitas Logistik dan Bisnis Internasional dengan sebaik-baiknya;***

***bahwa saya akan memegang teguh segala peraturan perundang-undangan***

***yang berlaku yang terkait dengan kedudukan saya sebagai Ketua/Sekretaris Senat Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;***

***bahwa saya akan menjunjung tinggi kepentingan serta berbakti kepada Universitas Logistik dan Bisnis Internasional, Bangsa, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.”***

#### **Pasal 25**

Pimpinan Sementara menyerahkan kepemimpinan SU kepada Pimpinan SU terpilih, setelah Pimpinan SU terpilih mengucapkan sumpah/berjanji.

#### **Pasal 26**

- (1) Apabila terjadi kekosongan jabatan Ketua SU dan/atau Sekretaris SU, dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan SU mengadakan pemilihan untuk mengisi kekosongan tersebut;
- (2) Mekanisme pemilihan dilakukan di dalam Rapat Pleno dengan mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24;
- (3) Masa jabatan Ketua SU dan/atau Sekretaris SU pengganti adalah meneruskan masa jabatan Ketua SU dan/atau Sekretaris SU yang digantikannya, dan dihitung sebagai 1 (satu) kalimasa jabatan.

## **BAB VII KOMISI**

### **Kedudukan Pasal 27**

Komisi dibentuk oleh SU dan merupakan alat kelengkapan SU yang bersifat tetap.

### **Susunan Pasal 28**

- (1) Jumlah Komisi SU ditetapkan pada Rapat Pleno berdasarkan kebutuhan.
- (2) Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, Komisi dibantu oleh Sekretariat SU.

### **Pasal 29**

- (1) SU menetapkan susunan dan keanggotaan komisi menurut perimbangan dan pemerataan jumlah anggota setiap prodi, pada permulaan masa keanggotaan SU;
- (2) Setiap Anggota SU, kecuali Pimpinan SU, harus menjadi anggota salah satu komisi;
- (3) Ketua SU dapat melakukan penggantian anggota komisi berdasarkan usul Ketua Komisi yang bersangkutan;
- (4) Setiap Anggota SU dapat menghadiri Rapat Komisi yang bukan komisinya atas pertimbangan dan undangan Ketua Komisi yang bersangkutan.

### **Pasal 30**

- (1) Komisi dipimpin oleh Pimpinan Komisi.
- (2) Pimpinan Komisi terdiri atas seorang Ketua dan seorang Sekretaris, yang dipilih dari dan oleh anggota Komisi untuk periode 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali;
- (3) Pemilihan Pimpinan Komisi dilaksanakan setelah penetapan susunan dan keanggotaan Komisi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), dalam rapat pertama komisi yang bersangkutan, yang dipimpin oleh Pimpinan SU;
- (4) Penggantian anggota Pimpinan Komisi dilakukan dengan memperhatikan ketentuan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), apabila anggota Pimpinan Komisi yang bersangkutan berhalangan tetap.

### **Tugas Komisi Pasal 31**

- (1) Tugas Komisi secara rinci ditetapkan dalam Rapat Pleno berdasarkan usulan Pimpinan SU;
- (2) Komisi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat :
  - a. Mengadakan Rapat Kerja dengan Pimpinan ULBI;
  - b. Mengadakan Rapat Dengar Pendapat dengan pejabat di lingkungan ULBI yang mewakili unit kerjanya;
  - c. Mengadakan Rapat Dengar Pendapat Umum, baik atas inisiatif Komisi yang bersangkutan maupun atas permintaan pihak lain;

- d. Mengadakan studi banding atas persetujuan Pimpinan SU yang hasilnya dilaporkan kepada SU untuk ditentukan tindak lanjutnya;
  - e. Mengadakan Rapat Gabungan Komisi apabila ada masalah yang menyangkut lebih dari satu Komisi;
  - f. Melakukan tugas atas keputusan Rapat Pleno dan/atau Pimpinan SU;
  - g. Mengusulkan kepada Pimpinan SU mengenai hal yang dipandang perlu untuk dimasukkan dalam agenda kegiatan SU;
  - h. Hasil Rapat Kerja atau Rapat Gabungan Komisi dalam bentuk keputusan /kesimpulan, sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (2) huruf a dan e, merupakan kesepakatan antara SU dengan Rektor atau antara pihak peserta rapat yang bersangkutan untuk selanjutnya menjadi salah satu pembicaraan pada Rapat Pleno berikutnya tentang hal yang sama.
- (3) Komisi menentukan tindak lanjut hasil pelaksanaan tugas Komisi;
  - (4) Komisi membuat Laporan dan Daftar inventarisasi masalah (DMI) , baik yang sudah maupun yang belum terselesaikan untuk dapat dipergunakan sebagai bahan oleh komisi pada masa keanggotaan berikutnya pada akhir masa keanggotaan SU.

## **BAB VIII**

### **PANITIA**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 32**

- (1) SU dapat membentuk panitia yang bersifat sementara apabila dipandang perlu yang diputuskan dalam Rapat Pleno;
- (2) Panitia yang dibentuk oleh SU disebut Panitia Khusus, yang merupakan alat kelengkapan SU untuk melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan tertentu .

#### **Susunan**

#### **Pasal 33**

- (1) Komposisi dan jumlah anggota Panitia Khusus ditetapkan oleh Rapat Pleno berdasarkan pada keperluan;
- (2) Jumlah Anggota Panitia Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang.

#### **Pasal 34**

- (1) Penggantian anggota Panitia Khusus dapat dilakukan oleh Ketua SU apabila anggota Panitia Khusus yang bersangkutan berhalangan tetap;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Panitia Khusus dibantu oleh Sekretariat SU.

#### **Pasal 35**

- (1) Pimpinan Panitia Khusus terdiri atas seorang Ketua dan seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Panitia Khusus dalam Rapat Panitia Khusus pertama yang dipimpin oleh Pimpinan SU;
- (2) Pembagian tugas anggota Panitia Khusus diatur sendiri berdasarkan tugas Panitia Khusus.
- (3) Penggantian pimpinan Panitia Khusus dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).



### **Tugas Panitia Khusus Pasal 36**

- (1) Panitia Khusus bertugas melaksanakan tugas atau pekerjaan tertentu dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Pleno;
- (2) Panitia Khusus bertanggung jawab kepada SU;
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) berlaku pula bagi Panitia Khusus sepanjang ketentuan tersebut dapat diberlakukan;
- (4) Rapat Pleno dapat memperpanjang atau memperpendek jangka waktu penugasan Panitia Khusus;
- (5) Panitia Khusus dibubarkan oleh Senat ULBI setelah jangka waktu penugasannya berakhir atau karena tugasnya dinyatakan selesai;
- (6) Rapat Pleno menetapkan tindak lanjut hasil kerja Panitia Khusus.

### **BAB IX DEWAN ETIKA**

#### **Kedudukan Pasal 37**

- (1) Dewan Etika dibentuk dan ditetapkan oleh Rapat Pleno untuk membantu Pimpinan SU menyelesaikan permasalahan Anggota SU terhadap pelanggaran kode etik SU;
- (2) Dewan Etika bersifat sementara (*ad-hoc*).

#### **Susunan Dewan Etika Pasal 38**

- (1) Susunan keanggotaan Dewan Etika terdiri atas unsur Pimpinan SU dan anggota wakil dari setiap Komisi masing-masing 1 (satu) orang.
- (2) Anggota yang berasal dari Komisi, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Komisi yang bersangkutan.

#### **Pasal 39**

- (1) Dewan Etika terdiri atas Ketua, Sekretaris, dan Anggota;
- (2) Ketua dan Sekretaris Dewan Etika dipilih dari dan oleh Anggota Dewan Etika.

#### **Tugas dan Wewenang Dewan Etika Pasal 40**

- (1) Tugas Dewan Etika adalah :
  - a. Melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Anggota SU terhadap ketentuan mengenai :
    - 1) persyaratan untuk menjadi Anggota SU, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dan ayat (3) Statuta ULBI;

- 2 sumpah/janji sebagai Anggota SU, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat ) (4) Peraturan Tata Tertib ini;
- 3 Kode Etik SU sebagaimana diatur dalam Pasal 10 sampai dengan Pasal 18 )
- b. Memberikan laporan mengenai perkembangan penelitian terhadap adanya dugaan pelanggaran Anggota SU kepada Rapat Pleno; dan
- c. Memberikan laporan akhir berupa rekomendasi kepada Rapat Pleno sebagai bahan pertimbangan untuk menjatuhkan sanksi atau merehabilitasi nama baik Anggota SU.
- (2) Rapat-rapat Dewan Etika bersifat tertutup;
- (3) Tugas Dewan Etika dianggap selesai setelah menyampaikan rekomendasi kepada Rapat Pleno SU;
- (4) Dewan Etika mempunyai wewenang untuk :
  - a. Memanggil Anggota SU yang bersangkutan untuk memberikan penjelasan dan pembelaan terhadap dugaan pelanggaran yang dilakukan; dan
  - b. Memanggil pelapor, saksi, dan/atau pihak lain yang terkait untuk dimintai keterangan, termasuk untuk dimintai dokumen dan/atau bukti lain.

### **Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Dewan Etika Pasal 41**

- (1) Pengaduan/pelaporan tentang dugaan adanya pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a diajukan secara tertulis kepada Pimpinan SU;
- (2) Pimpinan SU dapat mengesampingkan pengaduan/pelaporan yang tidak disertai identitas pelapor yang jelas;
- (3) Apabila Pimpinan SU memutuskan untuk meneruskan proses pengaduan/pelaporan tersebut, Pimpinan SU mengusulkan kepada Rapat Pleno untuk membentuk Dewan Etika;
- (4) Dewan Etika setelah melakukan penelitian dan pemeriksaan laporan tersebut, berdasarkan ketentuan Peraturan Tata Tertib SU dapat :
  - a. Menolak atau menyatakan pengaduan/pelaporan tidak dapat diterima; atau
  - b. Menerima pengaduan/pelaporan dan memutuskan rekomendasi sanksi kepada Pimpinan SU.

## **BAB X PERSIDANGAAN DAN RAPAT SENAT UNIVERSITAS**

### **Jenis Rapat Pasal 42**

Jenis Rapat dan Sidang SU adalah :

- a. Rapat Pleno;
- b. Rapat Pleno Luar Biasa;
- c. Rapat Komisi;
- d. Rapat Gabungan Komisi;
- e. Rapat Panitia Khusus;
- f. Rapat Dewan Etika;
- g. Rapat Kerja;

h. Sidang terbuka.

#### **Pasal 43**

Rapat Pleno adalah rapat Anggota SU yang dipimpin oleh Pimpinan SU dan merupakan forum tertinggi dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang SU.

#### **Pasal 44**

- (1) Rapat Pleno Luar Biasa adalah Rapat pleno yang diadakan di luar jadwal yang telah ditentukan apabila:
  - a. Ada permintaan dari Rektor dengan persetujuan Pimpinan SU;
  - b. Dikehendaki oleh Pimpinan SU dengan persetujuan Ketua-ketua Komisi; atau
  - c. Diusulkan oleh sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) persen jumlah Anggota SU.
- (2) Pimpinan SU mengundang Anggota SU untuk menghadiri Rapat Pleno Luar Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### **Pasal 45**

Rapat Komisi adalah rapat anggota Komisi yang dipimpin oleh pimpinan Komisi.

#### **Pasal 46**

- (1) Rapat Gabungan Komisi adalah rapat bersama yang diadakan oleh lebih dari satu Komisi, dihadiri oleh anggota Komisi-komisi yang bersangkutan dan dipimpin oleh pimpinan Rapat Gabungan Komisi;
- (2) Pimpinan Rapat Gabungan Komisi merupakan satu kesatuan pimpinan yang bersifat kolektif serta mencerminkan unsur pimpinan Komisi-komisi yang bersangkutan;
- (3) Pimpinan Rapat Gabungan Komisi terdiri atas seorang Ketua dan satu orang atau lebih Wakil Ketua, yang dipilih oleh anggota Komisi-komisi yang bersangkutan dari pimpinan Komisi-komisi tersebut, kecuali apabila Pimpinan SU;
- (4) Pembagian tugas anggota pimpinan Rapat Gabungan Komisi diatur sendiri berdasarkan tugas pimpinan Rapat Gabungan Komisi;
- (5) Apabila dalam rapat pimpinan dari Rapat Gabungan Komisi ada anggota pimpinan Rapat Gabungan Komisi yang berhalangan hadir, ia dapat digantikan oleh anggotapimpinan Komisi yang bersangkutan dalam Rapat Gabungan Komisi tersebut;
- (6) Rapat Pimpinan dari Rapat Gabungan Komisi adalah rapat pimpinan Rapat Gabungan Komisi yang dipimpin oleh Ketua Rapat Gabungan Komisi;
- (7) Penggantian anggota pimpinan Rapat Gabungan Komisi dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### **Pasal 47**

- (1) Rapat Panitia Khusus adalah rapat Panitia Khusus dan/atau rapat kerja untuk melakukan tugas khusus atau suatu pekerjaan tertentu diluar tugas komisi yang dipimpin oleh Pimpinan Panitia Khusus;
- (2) Rapat Dewan Etika adalah rapat anggota Dewan Etika yang dipimpin oleh Pimpinan Dewan Etika.

#### **Pasal 48**

- (1) Rapat Kerja adalah rapat antara Komisi, Gabungan Komisi, atau Panitia Khusus dengan Pimpinan ULBI dalam hal ini Rektor atau Warek atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mewakilinya, atas undangan Pimpinan SU, yang dipimpin oleh pimpinan Komisi, pimpinan Rapat Gabungan Komisi, atau pimpinan Panitia Khusus;
- (2) Undangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Rektor atau Warek atau pejabat lain dengan mencantumkan persoalan yang akan dibicarakan serta diberikan waktu secukupnya untuk mempelajari persoalan tersebut.

#### **Sifat Rapat Pasal 49**

- (1) Rapat Pleno, Rapat Pleno Luar Biasa, Rapat Komisi, Rapat Gabungan Komisi, Rapat Panitia Khusus, Rapat Kerja, Rapat Dengar Pendapat, dan Rapat Dengar Pendapat Umum pada dasarnya bersifat tertutup, kecuali apabila rapat yang bersangkutan atau Pimpinan SU memutuskan rapat tersebut bersifat terbuka;
- (2) Rapat tertutup adalah rapat yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota SU dan mereka yang diundang;
- (3) Rapat terbuka adalah rapat yang selain dihadiri oleh Anggota SU, juga dapat dihadiri oleh bukan Anggota, baik yang diundang maupun yang diluar undangan.

#### **Pasal 50**

- (1) Rapat terbuka yang sedang berlangsung dapat diusulkan untuk dinyatakan tertutup, baik oleh Ketua Rapat maupun Pimpinan ULBI yang menghadiri rapat tersebut;
- (2) Apabila dipandang perlu, rapat dapat ditunda untuk sementara guna memberi waktu kepada pimpinan rapat maupun Pimpinan ULBI membicarakan usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (3) Rapat yang bersangkutan memutuskan apakah usul, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disetujui atau ditolak;
- (4) Apabila rapat menyetujui usul tersebut, Ketua Rapat menyatakan rapat yang bersangkutan sebagai rapat tertutup dan mempersilakan mereka yang bukan Anggota SU meninggalkan ruang rapat.

#### **Pasal 51**

- (1) Pembicaraan dan keputusan dalam rapat tertutup bersifat rahasia dan tidak boleh diumumkan apabila dinyatakan secara tegas sebagai rahasia dan tidak dapat diumumkan;
- (2) Sifat rahasia, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga harus dipegang teguh oleh mereka yang mengetahui pembicaraan dalam rapat tertutup tersebut;
- (3) Karena sifatnya dan/atau karena hal tertentu, baik atas usul Ketua Rapat maupun atas usul Pimpinan ULBI yang menghadiri rapat tersebut, rapat dapat memutuskan untuk mengumumkan seluruh atau sebagian pembicaraan dalam rapat tertutup itu.

## **Sidang Terbuka Senat Universitas Pasal 52**

- (1) Sidang terbuka SU diadakan untuk peresmian Penerimaan Mahasiswa Baru dan Wisuda Sarjana S1, S2, S3, dan Sarjana terapan Magister Terapan dan Doktor Terapan serta Lulusan Diploma ULBI;
- (2) Sidang Terbuka SU dilaksanakan sesuai dengan protokol sidang terbuka yang disusun oleh Panitia Pelaksana yang dimaksud dalam ayat (1).

## **Tata Cara Rapat dan Sidang Pasal 53**

- (1) Setiap Anggota SU wajib menandatangani daftar hadir atau klik link absensi digital sebelum menghadiri rapat;
- (2) Untuk para undangan disediakan daftar hadir / link absensi tersendiri.

## **Pasal 54**

- (1) Ketua Rapat membuka rapat apabila pada waktu yang telah ditentukan untuk membuka rapat telah hadir lebih dari separuh jumlah anggota rapat yang terdiri atas lebih dari separuh jumlah undangan;
- (2) Ketua Rapat menunda pembukaan rapat tersebut paling lama 15 (lima belas) menit apabila pada waktu yang telah ditentukan untuk membuka rapat, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum terpenuhi;
- (3) Ketua Rapat dapat membuka rapat apabila pada akhir waktu penundaan, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum juga terpenuhi;
- (4) Rapat, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat mengambil keputusan apabila memenuhi kuorum sebagaimana diatur dalam Bab XV.

## **Pasal 55**

- (1) Setelah rapat dibuka, Ketua Rapat dapat meminta kepada sekretaris rapat agar memberitahukan surat masuk dan surat keluar yang dipandang perlu kepada peserta rapat;
- (2) Rapat dapat membicarakan surat masuk dan surat keluar yang dimaksud pada ayat (1).

## **Pasal 56**

- (1) Ketua Rapat menutup rapat setelah semua acara yang ditetapkan selesai dibicarakan;
- (2) Ketua Rapat dapat menunda penyelesaian acara tersebut tersebut pada ayat (1) untuk dibicarakan dalam rapat berikutnya atau meneruskan penyelesaian acara tersebut atas persetujuan rapat apabila acara yang ditetapkan untuk suatu rapat belum terselesaikan;
- (3) Ketua Rapat mengemukakan pokok-pokok keputusan dan/atau kesimpulan yang dihasilkan oleh rapat sebelum menutup rapat.

## **Pasal 57**

Apabila Ketua Rapat berhalangan, rapat dipimpin oleh (salah seorang) Wakil Ketua Rapat dan apabila Ketua Rapat dan Wakil Ketua Rapat berhalangan, Ketua Rapat dipilih dari dan oleh peserta rapat yang hadir.

### **Tata Cara Ketukan Palu Rapat/Sidang Ketentuan 3 (tiga) Ketukan Pasal 58**

- (1) Ketukan palu rapat / sidang 3 (tiga) kali ketukan adalah pada pembukaan, penutupan serta Pengambilan keputusan Penting / Akhir SU;
- (2) Ketentuan pembukaan rapat/sidang :  
Ketua rapat/sidang membuka Rapat/sidang dengan contoh kata pembuka sebagai berikut :  
"Dengan mengucapkan Bismillahi Rahmanirahim sidang tertutup/terbuka Senat Universitas Logistik dan Bisnis Internasional dengan agenda (sebutkan agendanya) dengan ini di buka dan terbuka / tertutup untuk umum (Ketua rapat /sidang ketuk palu sidang 3 (tiga) kali);
- (3) Ketentuan Penutupan rapat/sidang :  
Ketua rapat/sidang menutup rapat/sidang dengan kalimat sebagai berikut:  
Dengan mengucapkan Alhamdulillah Rabbil Aalaminn, Rapat/Sidang Terbuka/Tertutup Senat Universitas Logistik dan Bisnis Internasional dengan ini ditutup (Ketua Rapat/sidang ketuk palu sidang 3 (tiga) kali);
- (4) Ketentuan palu sidang pengambilan keputusan keputusan penting :
  - a. Sekretaris sidang membacakan konsideran Keputusan, Nomor ketetapan, selanjutnya menimbang, mengingat dan menetapkan :baca sampai terakhir , kemudian bacakan tempat dan tanggal rapat serta nama yang menetapkan;
  - b. Selanjutnya Ketua Rapat/sidang mengahkan keputusan sidang dengan kalimat  
"Dengan mengucapkan 'Bismillahirrahmani rahiim" Surat Keputusan Nomor:./xx/xxxx Tentang (bacakan) dengan ini Saya nyatakan Disahkan (Ketua rapat/sidang ketuk Palu 3 kali).

### **Ketentuan 2 (dua) dan 1 (satu) kali ketukan Palu Sidang/rapat Pasal 59**

- (1) Ketukan palu rapat/sidang 2 (dua) kali sebagai berikut:
  - a. Menskorsing atau mencabut skorsing rapat/sidang dalam waktu paling lama 2x 15 menit;
  - b. Waktu yang dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah digunakan untuk melaksanakan lobi, istirahat, sholat, dan makan.
- (2) Ketukan 1 (satu) kali sebagai berikut :
  - a. Menyerahkan dan menerima pimpinan sidang;
  - b. Mensahkan keputusan/kesepakatan peserta sidang poin per poin (keputusan sementara);
  - c. Memberi peringatan kepada peserta rapat/sidang agar tidak gaduh ;
  - d. Menskors dan mencabut Kembali skorsing rapat/sidang yang waktunya tidak lama (1x 15 menit) sehingga peserta tidak meninggalkan tempat rapat/sidang;
  - e. Mencabut Kembali / membatalkan ketukan terdahulu yang dianggap keliru.

### **Tata Cara Mengubah Acara Rapat Pasal 60**

- (1) Pimpinan ULBI atau Pimpinan Komisi dapat mengajukan usul perubahan kepada Pimpinan SU mengenai acara rapat yang telah ditetapkan, baik mengenai perubahan waktu maupun mengenai masalah baru, yang akan diagendakan untuk dibicarakan dalam Rapat Pleno;
- (2) Usul perubahan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis dengan menyebutkan waktu dan masalah yang diusulkan selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum acara rapat yang bersangkutan dilaksanakan;
- (3) Pimpinan SU mengajukan usul perubahan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada saat dimulainya Rapat Pleno;
- (4) Apabila Rapat Pleno tidak menyetujui usul perubahan, Rapat Pleno dilaksanakan dengan acara yang telah ditetapkan sebelumnya.

#### **Pasal 61**

- (1) Dalam keadaan memaksa, Pimpinan SU, Pimpinan ULBI, atau Pimpinan Komisi dapat mengajukan usul perubahan tentang acara Rapat Pleno yang sedang berlangsung;
- (2) Rapat yang bersangkutan segera mengambil keputusan tentang usul perubahan acara tersebut.

#### **Tata Cara Permusyawaratan Pasal 62**

- (1) Ketua Rapat menjaga agar rapat berjalan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Tata Tertib ini;
- (2) 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.
- (3) Apabila Ketua Rapat hendak berbicara selaku anggota rapat, untuk sementara pimpinan rapat diserahkan kepada anggota pimpinan yang lain.

#### **Risalah dan Catatan Rapat Pasal 63**

- (1) Untuk setiap Rapat Pleno dan Rapat Pleno Luar Biasa, dibuat Risalah yang ditandatangani oleh pimpinan rapat;
- (2) Risalah adalah catatan Rapat Pleno atau Rapat Pleno Luar Biasa yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang :
  - a. Nomer agenda rapat;
  - b. Jenis dan sifat rapat;
  - c. Hari dan tanggal rapat;
  - d. Tempat rapat;
  - e. Waktu pembukaan dan penutupan rapat;
  - f. Pimpinan dan notulis rapat;
  - g. Risalah/pokok-pokok pembicaraan dan kesepakatan/ keputusan rapat
  - h. jumlah dan nama Anggota yang menandatangani daftar hadir; dan
  - i. undangan yang hadir.
- (3) Yang dimaksud dengan notulis rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf adalah staf sekretariat SU yang ditunjuk untuk itu.



#### **Pasal 64**

Sekretaris SU menyusun Risalah untuk dibagikan kepada Anggota SU dalam waktu yang cukup sebelum rapat berikutnya.

#### **Pasal 65**

- (1) Dalam setiap Rapat Pimpinan SU, Rapat Komisi, Rapat Gabungan Komisi, Rapat Panitia Khusus, dan Rapat Dewan Etika dibuat Catatan Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat yang bersangkutan;
- (2) Catatan Rapat adalah catatan yang memuat pokok pembicaraan, kesimpulan dan/atau keputusan yang dihasilkan dalam rapat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta dilengkapi dengan catatan tentang hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2).

#### **Pasal 66**

- (1) Sekretaris Rapat secepatnya menyusun Catatan Rapat sementara untuk segera dibagikan kepada Anggota SU dan pihak yang bersangkutan setelah rapat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1), selesai;
- (2) Setiap Anggota SU diberi kesempatan untuk mengadakan koreksi terhadap Catatan Rapat sementara yang bersangkutan.

#### **Pasal 67**

- (1) Dalam Risalah dan Catatan Rapat mengenai rapat yang bersifat tertutup, harus dicantumkan dengan jelas kata “rahasia”;
- (2) Rapat yang bersifat tertutup dapat memutuskan bahwa suatu hal yang dibicarakan dan/atau diputuskan dalam rapat itu tidak dimasukkan dalam Risalah dan/atau Catatan Rapat.

#### **Undangan dan Peninjau Pasal 68**

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

## **Pasal 69**

- (1) Ketua rapat menjaga agar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 tetap dipatuhi;
- (2) Ketua rapat dapat meminta agar undangan dan/atau peninjau yang mengganggu ketertiban rapat meninggalkan ruang rapat dan apabila permintaan itu tidak diindahkan, yang bersangkutan dikeluarkan dengan paksa dari ruang rapat atas perintah ketua rapat;
- (3) Ketua rapat dapat menutup atau menunda rapat tersebut apabila terjadi peristiwa, sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
- (4) Lama penundaan rapat, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak boleh lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.

## **BAB XI PERUMUSAN PERATURAN ULBI DI BIDANG AKADEMIK**

### **Umum Pasal 70**

- (1) SU memiliki wewenang merancang peraturan ULBI di bidang akademik;
- (2) Pimpinan ULBI dapat mengajukan usulan rancangan peraturan ULBI di bidang akademik kepada SU untuk dibahas dan mendapat persetujuannya menjadi Peraturan Akademik ULBI;
- (3) Usulan Rancangan Peraturan ULBI, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diajukan Pimpinan ULBI kepada SU disertai dengan penjelasan/keterangan dan/atau naskah akademis.

### **Tingkat Pembicaraan Pasal 71**

- (1) Pembahasan rancangan peraturan ULBI dilakukan melalui dua tingkat pembicaraan.
- (2) Dua tingkat pembicaraan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
  - a. Tingkat I dalam Rapat Kerja; dan
  - b. Tingkat II dalam Rapat Pleno.
- (3) Sebelum dilakukan pembicaraan Tingkat I dan Tingkat II, diadakan Rapat Komisi, Rapat Panitia Kerja, dan/atau Rapat Panitia Khusus.

### **Pasal 72**

- (1) Pembicaraan Tingkat I meliputi :
  - a. Pemandangan umum Komisi atau Panitia Khusus terhadap rancangan peraturan ULBI yang berasal dari Pimpinan ULBI atau tanggapan Pimpinan ULBI terhadap rancangan peraturan ULBI yang berasal dari SU;
  - b. Jawaban Pimpinan ULBI atas pandangan umum Komisi, Panitia Kerja atau Panitia Khusus atau jawaban pimpinan Komisi atau Panitia Khusus atas tanggapan Pimpinan ULBI; dan
  - c. Pembahasan rancangan peraturan ULBI.
- (2) Dalam Pembicaraan Tingkat I dapat :
  - a. Diadakan Rapat Dengar Pendapat atau Rapat Dengar Pendapat Umum; dan/atau
  - b. Diundang Pimpinan Jurusan atau unit-unit lain apabila materi rancangan peraturan ULBI berkaitan dengan Jurusan atau unit-unit lain.

### **Pasal 73**

Pembicaraan Tingkat II meliputi :

- a. Pengambilan keputusan dalam Rapat Pleno, yang didahului oleh :
  - 1) Laporan hasil pembicaraan Tingkat I;
  - 2) Pendapat akhir Komisi atau Panitia Khusus yang disampaikan oleh anggotanya, apabila dipandang perlu; dan
- b. Penyampaian sambutan Pimpinan ULBI.

### **Rancangan Peraturan ULBI dari Pimpinan ULBI**

#### **Pasal 74**

- (1) Rancangan peraturan ULBI beserta penjelasan/keterangan dan/atau naskah akademis yang berasal dari Pimpinan ULBI disampaikan secara tertulis kepada Pimpinan SU dengan Surat Pengantar Rektor.
- (2) Surat Pengantar Rektor, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyebut juga pejabat yang mewakili Pimpinan ULBI dalam melakukan pembahasan rancangan peraturan ULBI tersebut.

#### **Pasal 75**

- (1) Dalam Rapat Pleno berikutnya, setelah rancangan peraturan ULBI diterima oleh Pimpinan SU, ketua rapat memberitahukan kepada Anggota SU masuknya rancangan peraturan ULBI tersebut, kemudian membagikannya kepada seluruh Anggota SU.
- (2) Rancangan peraturan ULBI beserta penjelasan/keterangan, dan/atau naskah akademis dari pengusul dipublikasikan dan disosialisasikan melalui media yang dapat menjangkau sivitas akademika ULBI untuk mendapatkan masukan.
- (3) Terhadap pembahasan dan penyelesaian selanjutnya berlaku ketentuan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Pasal 71, Pasal 72 dan Pasal 73.

#### **Pasal 76**

Rancangan peraturan ULBI yang berasal dari Pimpinan ULBI dapat ditarik kembali sebelum pembicaraan Tingkat I berakhir.

### **Rancangan Peraturan ULBI dari SU**

#### **Pasal 77**

- (1) Setiap Anggota SU dapat mengajukan usul rancangan peraturan ULBI;
- (2) Usul rancangan peraturan ULBI, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat juga diajukan oleh Komisi atau Gabungan Komisi;
- (3) Usul rancangan peraturan ULBI, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), beserta keterangan pengusul disampaikan secara tertulis oleh Anggota SU, pimpinan Komisi, atau pimpinan Gabungan Komisi kepada pimpinan SU disertai daftar nama dan tanda tangan pengusul;
- (4) Dalam Rapat Pleno berikutnya setelah usul rancangan peraturan ULBI tersebut diterima oleh Pimpinan SU, ketua rapat memberitahukan kepada Anggota SU masuknya usul rancangan peraturan ULBI tersebut, kemudian dibagikan kepada seluruh Anggota SU;
- (5) Rapat Pleno memutuskan apakah usul rancangan peraturan ULBI tersebut secara prinsip

- dapat diterima menjadi rancangan peraturan ULBI usul dari SU atau tidak;
- (6) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diambil setelah diberikan kesempatan kepada pengusul untuk memberikan penjelasan;
  - (7) Keputusan dalam rapat pleno, sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dapat berupa :
    - a. Persetujuan tanpa perubahan;
    - b. Persetujuan dengan perubahan; atau
  - (8) Dalam hal persetujuan dengan perubahan, SU menugaskan kepada Komisi atau Panitia Khusus untuk membahas dan menyempurnakan rancangan peraturan ULBI tersebut;
  - (9) Dalam hal rancangan peraturan ULBI yang telah disetujui tanpa perubahan, sebagaimana dimaksud pada ayat (7), atau yang telah dibahas dan disempurnakan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), disampaikan kepada Rektor oleh Pimpinan SU dengan permintaan agar Rektor membentuk Tim yang akan mewakili Pimpinan ULBI dalam melakukan pembahasan rancangan peraturan ULBI tersebut bersama-sama dengan SU;
  - (10) Terhadap pembahasan dan penyelesaian selanjutnya, berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Pasal 72, dan Pasal 73 dengan memperhatikan ketentuan yang khusus berlaku bagi rancangan peraturan ULBI dari SU.

### **Rencana Kerja dan Anggaran ULBI Pasal 78**

- (1) Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran (R-RKA) ULBI yang akan diajukan ke yayasan harus mendapat persetujuan SU;
- (2) Persetujuan SU pada ayat (1), diberikan setelah melalui proses dan / atau tahapan Tingkat Pembicaraan I dan II sebagaimana dimaksud di dalam Pasal 71, Pasal 72, dan Pasal 74.
- (3) Apabila dipandang perlu, Revisi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) ULBI dapat dimintakan kembali pertimbangan dan persetujuan SU.

### **Pasal 79**

- (1) Pengusul berhak mengajukan perubahan selama usul rancangan peraturan ULBI belum dibicarakan dalam Rapat Pleno;
- (2) Pengusul berhak menarik usulnya kembali, selama usul rancangan peraturan ULBI tersebut belum diputuskan menjadi rancangan peraturan ULBI oleh Rapat Pleno;
- (3) Pemberitahuan tentang perubahan atau penarikan kembali usul, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), harus ditandatangani oleh semua pengusul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3) dan disampaikan secara tertulis kepada Pimpinan SU, kemudian dibagikan kepada seluruh Anggota SU.

### **Pasal 80**

- (1) Apabila sebelum pengambilan keputusan dalam Rapat Pleno, sebagaimana dimaksud di dalam Pasal 77 ayat (5), jumlah penandatanganan usul rancangan peraturan ULBI tersebut menjadi kurang dari 10 (sepuluh) persen jumlah Anggota SU, harus diadakan penambahan penandatanganan sehingga jumlahnya menjadi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) persen jumlah Anggota SU;
- (2) Apabila sampai dua kali Rapat Pleno jumlah penandatanganan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, usul tersebut menjadi gugur.

## **Pasal 81**

Rancangan peraturan ULBI beserta penjelasan/ keterangan, dan/atau naskah akademis dari pengusul dipublikasikan dan disosialisasikan melalui media yang dapat menjangkau sivitas akademika ULBI untuk mendapatkan masukan.

## **BAB XII ASPIRASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT**

### **Pasal 82**

SU menampung dan menindaklanjuti aspirasi dan pengaduan sivitas akademika ULBI tentang suatu permasalahan yang berada dalam ruang lingkup tugas dan wewenang SU.

### **Pasal 83**

- (1) Sivitas akademika yang datang secara langsung ke SU untuk menyampaikan aspirasi dan/atau pengaduan diterima dan disalurkan oleh Ketua SU kepada Komisi.
- (2) Dalam menindaklanjuti aspirasi dan pengaduan sivitas akademika, Komisi melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4).
- (3) Pengaturan lebih lanjut mengenai teknis penyampaian aspirasi dan pengaduan masyarakat yang disampaikan secara langsung diatur lebih lanjut oleh Sekretaris SU dengan sepengetahuan Pimpinan SU.

## **BAB XIII KONSULTASI DAN KOORDINASI SESAMA ORGAN ULBI**

### **Pasal 84**

- (1) Konsultasi dan koordinasi antara SU dengan Organ ULBI yang lain dilaksanakan dalam bentuk:
  - a. Pertemuan antara Pimpinan Senat ULBI dengan Pimpinan Organ ULBI yang lain;
  - b. Pertemuan antara Pimpinan SU bersama unsur alat kelengkapan SU yang ruang lingkup tugasnya terkait dengan pokok masalah yang dibahas dengan Pimpinan Organ ULBI yang lain; dan
  - c. Pertemuan alat kelengkapan SU sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dengan Pimpinan dan/atau unsur Organ ULBI yang lain.
- (2) Pertemuan konsultasi dan koordinasi antara Pimpinan SU dengan Rektor dilakukan secara berkala;
- (3) Pertemuan konsultasi dan koordinasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan baik atas prakarsa SU maupun Organ ULBI tertentu yang lain;
- (4) Hasil pertemuan konsultasi dan koordinasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan dalam Rapat Pleno;
- (5) Hasil-hasil pertemuan konsultasi dan koordinasi dengan Organ ULBI yang lain, yang berkaitan dengan kebijakan atau mengatasnamakan SU harus mendapat persetujuan Rapat Pleno.

**BAB XIV**  
**TATA CARA PENYAMPAIAN HAK SU DAN HAK ANGGOTA SENAT UNIVERSITAS**  
**Hak Mengajukan Rancangan Peraturan ULBI**

**Pasal 85**

Pengajuan rancangan peraturan ULBI dari SU dan penyelesaian selanjutnya diatur sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Bab XI.

**Hak Mengadakan Perubahan atas Rancangan Peraturan ULBI**  
**Pasal 86**

- (1) Anggota SU dapat mengajukan usul perubahan atas rancangan peraturan ULBI yang berasal dari Pimpinan ULBI;
- (2) Usul perubahan disampaikan oleh Anggota SU dalam Pembicaraan Tingkat I untuk dibahas dan diambil keputusan.

**Hak Permintaan Keterangan Kepada Rektor**  
**Pasal 87**

- (1) Sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) persen jumlah Anggota dapat mengajukan usul kepada SU untuk menggunakan hak untuk meminta keterangan kepada Rektor tentang suatu kebijakan akademik Pimpinan ULBI;
- (2) Usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun secara singkat dan jelas, serta disampaikan secara tertulis kepada Pimpinan SU dengan disertai daftar nama dan tandatangan pengusul.

**Pasal 88**

- (1) Dalam Rapat Pleno berikutnya setelah usul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 diterima oleh Pimpinan SU, Ketua Rapat memberitahukan kepada Anggota SU tentang masuknya usul tersebut kemudian dibagikan kepada seluruh Anggota SU;
- (2) Pada Rapat Pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengusul memberikan penjelasan tentang maksud dan tujuan usul tersebut;
- (3) Rapat Pleno menyetujui atau menolak usul tersebut.

**Pasal 89**

- (1) Selama usul belum diputuskan, pengusul berhak mengajukan perubahan atau menarik usulnya kembali;
- (2) Pemberitahuan tentang perubahan atau penarikan kembali usul tersebut harus ditandatangani oleh semua pengusul dan disampaikan secara tertulis kepada Pimpinan SU, yang kemudian dibagikan kepada seluruh Anggota SU;
- (3) Apabila jumlah penandatanganan usul yang belum memasuki pembicaraan dalam Rapat Pleno ternyata menjadi kurang dari 10 (sepuluh) persen jumlah Anggota SU, harus diadakan penambahan penandatanganan sehingga jumlahnya mencukupi;
- (4) Apabila sampai dua kali Sidang Pleno jumlah penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak terpenuhi, usul tersebut menjadi gugur.

## **Pasal 90**

- (1) Apabila usul disetujui dalam Rapat Pleno, Pimpinan SU menyampaikannya kepada Rektor dan mengundang Rektor untuk memberikan keterangan;
- (2) Terhadap keterangan Rektor, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kesempatan kepada pengusul dan Anggota SU yang lain untuk mengemukakan pendapatnya;
- (3) Atas pendapat pengusul dan/atau Anggota Senat ULBI yang lain, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rektor memberikan jawabannya;
- (4) Keterangan dan jawaban Rektor, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat diwakilkan kepada Pembantu Rektor.

## **Pasal 91**

- (1) Terhadap keterangan dan jawaban Rektor, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Anggota SU dapat mengajukan usul pernyataan pendapat;
- (2) Usul pernyataan pendapat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan Pasal 93 sampai dengan Pasal 98;
- (3) Jika pada Rapat Pleno yang bersangkutan ternyata tidak ada usul pernyataan pendapat yang diajukan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembicaraan mengenai permintaan keterangan kepada Rektor tersebut dinyatakan selesai.

## **Hak Mengadakan Penyelidikan Pasal 92**

- (1) Usul untuk mengadakan penyelidikan mengenai suatu hal yang berkaitan dengan masalah akademik dapat diajukan oleh sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) persen jumlah Anggota SU;
- (2) Usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Pimpinan SU yang disertai dengan daftar nama dan tandatangan pengusul;
- (3) Usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam suatu perumusan secara jelas tentang hal yang akan diselidiki.

## **Pasal 93**

- (1) Dalam Rapat Pleno berikutnya setelah usul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 diterima oleh Pimpinan SU, ketua rapat memberitahukan kepada Anggota SU masuknya usul tersebut, kemudian usul beserta penjelasannya dibagikan kepada seluruh Anggota SU;
- (2) Pada Rapat Pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengusul memberikan penjelasan tentang maksud dan tujuan usul tersebut;
- (3) Rapat Pleno memutuskan untuk menyetujui atau menolak usul tersebut.

## **Pasal 94**

- (1) Selama usul belum diputuskan, pengusul berhak mengajukan perubahan atau menarik usulnya kembali;
- (2) Pemberitahuan tentang perubahan atau penarikan kembali usul tersebut harus ditandatangani oleh semua pengusul dan disampaikan secara tertulis kepada Pimpinan SU, kemudian dibagikan kepada seluruh Anggota SU;
- (3) Apabila jumlah penandatangan usul yang belum dibicarakan dalam Rapat Pleno ternyata menjadi kurang dari 10 (sepuluh) persen jumlah Anggota SU, harus diadakan penambahan penandatangan sehingga jumlahnya mencukupi;
- (4) Apabila sampai dua kali Sidang Pleno jumlah penandatangan sebagaimana dimaksud pada



ayat (3) tidak terpenuhi, usul tersebut menjadi gugur.

#### **Pasal 95**

- (1) Apabila usul disetujui dalam Rapat Pleno, Pimpinan SU membentuk Panitia Khusus dengan masa kerja sesuai dengan masalah akademik yang bersangkutan;
- (2) Keputusan SU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Rektor.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Bab VII berlaku bagi Panitia Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### **Pasal 96**

- (1) Setelah menyelesaikan pekerjaannya, Panitia Khusus memberikan laporan tertulis kepada Pimpinan SU, kemudian laporan tersebut dibagikan kepada seluruh Anggota SU;
- (2) Pengambilan keputusan tentang laporan Panitia Khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didahului dengan penjelasan laporan hasil Panitia Khusus dan pembahasan dalam Rapat Pleno, kemudian keputusan tersebut disampaikan kepada Yayasan.

#### **Hak Menyatakan Pendapat**

#### **Pasal 97**

- (1) Sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) persen jumlah Anggota SU dapat mengajukan usul menyatakan pendapat, baik yang berhubungan dengan hal yang dimintakan keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) maupun mengenai soal lain;
- (2) Usul menyatakan pendapat tersebut serta penjelasannya disampaikan secara tertulis kepada Pimpinan SU, yang disertai dengan daftar nama dan tandatangan pengusul;
- (3) Dalam Rapat Pleno berikutnya, setelah usul menyatakan pendapat diterima oleh Pimpinan SU, Ketua Rapat memberitahukan dan membagikan usul tersebut kepada Anggota SU, kemudian menyampaikan kepada Rektor.

#### **Pasal 98**

- (1) Pembahasan dan penyelesaian usul menyatakan pendapat dapat dilakukan dalam 2 (dua) tingkat pembicaraan;
- (2) Sebelum Pembicaraan Tingkat I dimulai, dalam Rapat Pleno yang telah dijadwalkan, kepada pengusul diberikan kesempatan untuk memberikan penjelasan atas usulnya secara ringkas;
- (3) Terhadap usul dan penjelasan pengusul sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rektor diberi kesempatan untuk menyatakan pendapatnya;
- (4) Mengenai pendapat Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengusul dapat memberikan jawaban;
- (5) Pembahasan dan penyelesaian usul menyatakan pendapat dapat diwakilkan oleh Rektor kepada Pembantu Rektor.

#### **Pasal 99**

- (1) Rapat Pleno dapat membentuk Panitia Khusus untuk melakukan Pembicaraan Tingkat I sebagai tindak lanjut pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94;
- (2) Dalam Pembicaraan Tingkat I, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diadakan Rapat Kerja, Rapat Dengar Pendapat, dan/atau Rapat Dengar Pendapat Umum dengan pihak yang dipandang perlu, termasuk pengusul.

## **Pasal 100**

Setelah Pembicaraan Tingkat I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 selesai dilanjutkan dengan Pembicaraan Tingkat II, SU mengambil keputusan untuk menyetujui atau menolak usul menyatakan pendapat tersebut.

## **Pasal 101**

- (1) Selama usul menyatakan pendapat belum disetujui oleh Rapat Pleno, pengusul berhak mengajukan perubahan atau menarik usulnya kembali;
- (2) Pemberitahuan tentang perubahan atau penarikan kembali usul tersebut harus ditandatangani oleh semua pengusul dan disampaikan secara tertulis kepada Pimpinan SU, kemudian dibagikan kepada seluruh Anggota SU dan disampaikan kepada Rektor;
- (3) Apabila jumlah penandatanganan usul menyatakan pendapat yang belum memasuki pembicaraan tingkat I ternyata menjadi kurang dari 10 (sepuluh) persen jumlah Anggota SU, harus diadakan penambahan penandatanganan sehingga jumlahnya mencukupi;
- (4) Apabila sampai 2 (dua) kali Sidang Pleno jumlah penandatanganan yang dimaksud tidak terpenuhi, usul tersebut menjadi gugur.

## **Pasal 102**

Hasil keputusan SU mengenai usul menyatakan pendapat dapat berupa pernyataan pendapat SU terhadap kebijakan akademik Pimpinan ULBI berikut saran penyelesaiannya.

### **Hak Memberikan Persetujuan, Memberikan Pertimbangan, dan Memberikan Pendapat**

## **Pasal 103**

- (1) Apabila suatu peraturan ULBI menentukan agar SU memberikan persetujuan atas calon untuk mengisi suatu jabatan, Rapat Pleno menugaskan kepada Pimpinan SU untuk menjadwalkan dan menugaskan pembahasannya kepada suatu Tim;
- (2) Tata cara pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Tim yang bersangkutan, meliputi :
  - a. Penelitian administrasi;
  - b. Penyampaian visi dan misi; dan
  - c. Uji kelayakan.
- (3) Jumlah calon yang diajukan/dianjurkan atau diberikan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
- (4) Hasil pembahasan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan untuk selanjutnya ditetapkan dalam Rapat Pleno.

## **Pasal 104**

Apabila suatu peraturan perundang-undangan menentukan agar SU memberikan pertimbangan, pertimbangan tersebut diberikan oleh Pimpinan SU bersama pimpinan Komisi terkait, kecuali Rapat Pleno menentukan lain.

### **Pasal 105**

- (1) Selain persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, apabila suatu peraturan ULBI menentukan agar SU memberikan persetujuan, persetujuan tersebut dibahas dalam Komisi terkait, yang selanjutnya disampaikan dalam Rapat Pleno guna mendapat keputusan;
- (2) Apabila suatu peraturan ULBI menentukan agar SU memberikan pendapat, berlaku tata cara sebagaimana diatur dalam Pasal 103.

### **Pasal 106**

Selain hal-hal yang ditentukan dalam Pasal 106, Pasal 107, dan Pasal 108, apabila peraturan ULBI menentukan SU diberi hak tertentu, tata cara pembahasannya diberlakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, kecuali Sidang Pleno menentukan lain.

### **Pasal 107**

Hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Pasal 107, dan Pasal 108, dan Pasal 102, disampaikan oleh Pimpinan SU secara tertulis kepada Rektor dan dibagikan kepada seluruh Anggota SU.

### **Hak Menentukan Anggaran SU**

#### **Pasal 108**

- (1) SU mempunyai hak untuk menentukan Anggaran SU;
- (2) Dalam rangka menyusun plafon anggaran SU, Pimpinan SU bersama Ketua-ketua Komisi mengadakan pembahasan dengan Pimpinan ULBI;
- (3) Plafon anggaran SU, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun atas dasar program yang telah ditentukan, dan merupakan bagian dari Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan ULBI.

#### **Pasal 109**

Pengelolaan dan pertanggungjawaban Anggaran SU dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

### **Hak Menghadirkan Seseorang untuk Dimintai Keterangan**

#### **Pasal 110**

SU dalam melaksanakan fungsinya berhak meminta pejabat atau warga ULBI untuk memberikan keterangan tentang sesuatu hal yang perlu ditangani demikepentingan ULBI.

#### **Pasal 111**

- (1) SU meminta kehadiran pejabat atau warga ULBI secara tertulis dalam jangka waktu yang cukup dengan menyebutkan maksud permintaan tersebut dan jadwal pelaksanaannya;
- (2) Pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib hadir untuk memberikan keterangan, termasuk menunjukkan dan/atau menyerahkan segala dokumen yang diperlukan kepada SU;
- (3) SU dapat menunda pelaksanaan rapat akibat ketidakhadiran pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena suatu alasan yang dapat diterima;
- (4) Dalam hal pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak hadir tanpa alasan yang dapat diterima atau menolak hadir, SU dapat meminta sekali lagi kehadiran yang bersangkutan pada jadwal yang ditentukan;
- (5) Dalam hal pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memenuhi permintaan kehadiran yang kedua tanpa alasan yang dapat diterima atau menolak hadir, bagi yang bersangkutan dikenakan sanksi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### **Hak Mengajukan Pertanyaan Pasal 112**

Setiap Anggota SU secara perseorangan atau bersama-sama dapat mengajukan pertanyaan berkaitan dengan tugas dan fungsi SU.

### **Pasal 113**

- (1) Apabila pertanyaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, diajukan kepada Rektor, pertanyaan tersebut disusun secara tertulis, singkat, dan jelas serta disampaikan kepada Pimpinan SU;
- (2) Apabila memandang perlu, Pimpinan SU dapat meminta penjelasan kepada penanya dan penanya memberikan penjelasan kepada Pimpinan SU tentang pertanyaan tersebut;
- (3) Pimpinan SU meneruskan pertanyaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Rektor yang disertai dengan permintaan agar Rektor memberikan jawaban dalam waktu sesingkat-singkatnya, kemudian membagikan pertanyaan tersebut kepada seluruh Anggota SU;
- (4) Sebelum disampaikan kepada Rektor, pertanyaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh diumumkan.

### **Pasal 114**

- (1) Apabila jawaban pertanyaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 disampaikan oleh Rektor secara tertulis, tidak diadakan pembicaraan secara lisan;
- (2) Penanya dapat meminta agar pertanyaannya dijawab oleh Rektor secara lisan.
- (3) Dalam hal Rektor menjawab pertanyaan secara lisan, dalam rapat yang ditentukan oleh Pimpinan SU, penanya dapat mengemukakan lagi dengan singkat penjelasan tentang pertanyaannya agar Rektor dapat memberikan keterangan yang lebih jelas tentang soal yang terkandung dalam pertanyaan itu;
- (4) Pemberian jawaban oleh Rektor, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), dapat diwakilkan kepada Pembantu Rektor.

### **Hak Menyampaikan Usul dan Pendapat Pasal 115**

- (1) Setiap Anggota SU secara perseorangan atau bersama-sama dapat menyampaikan usul dan pendapat mengenai suatu hal, baik yang sedang dibicarakan maupun yang tidak dibicarakan dalam rapat;
- (2) Tata cara penyampaian usul dan pendapat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 dan Pasal 117.

### **Hak Mengajukan Usul Rancangan Peraturan ULBI Pasal 116**

- (1) Setiap Anggota SU mempunyai hak mengajukan usul rancangan peraturan ULBI;
- (2) Hak mengajukan usul rancangan peraturan ULBI, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 sampai dengan Pasal 81.

**BAB XV**  
**TATA CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN**  
**Ketentuan Umum**

**Pasal 117**

- (1) Pengambilan keputusan adalah proses penyelesaian akhir suatu masalah yang dibicarakan dalam setiap jenis rapat SU;
- (2) Semua jenis rapat SU dapat mengambil keputusan;
- (3) Keputusan Rapat SU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa persetujuan atau penolakan.

**Pasal 118**

- (1) Pengambilan keputusan dalam rapat SU pada dasarnya diusahakan semaksimal mungkin dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat;
- (2) Apabila cara pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

**Pasal 119**

- (1) Setiap rapat SU dapat mengambil keputusan apabila dihadiri oleh lebih dari separuh jumlah anggota rapat yang diundang;
- (2) Apabila kuorum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, rapat ditunda sebanyak-banyaknya dua kali dengan tenggang waktu masing-masing tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam;
- (3) Setelah dua kali penundaan, kuorum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum juga tercapai, cara penyelesaiannya diserahkan kepada :
  - a. Seluruh Anggota SU yang hadir apabila terjadi dalam Rapat Pleno;
  - b. Pimpinan Senat ULBI apabila terjadi dalam Rapat Komisi, Rapat Gabungan Komisi, Rapat Dewan Etika, atau Rapat Panitia Khusus;
  - c. Pimpinan rapat dengan memperhatikan pendapat Pimpinan SU apabila terjadi dalam rapat-rapat lainnya.

**Pasal 120**

Setiap keputusan rapat SU, baik berdasarkan mufakat maupun berdasarkan suara terbanyak, mengikat semua pihak yang terkait.

**Keputusan Berdasarkan Mufakat**

**Pasal 121**

- (1) Pengambilan keputusan berdasarkan mufakat dilakukan setelah kepada anggota rapat yang hadir diberikan kesempatan untuk mengemukakan pendapat serta saran, yang kemudian dipandang cukup untuk diterima oleh rapat sebagai sumbangan pendapat dan pemikiran bagi penyelesaian masalah yang sedang dimusyawarahkan;
- (2) Untuk dapat mengambil keputusan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ketua rapat atau panitia yang ditunjuk menyiapkan rancangan keputusan yang mencerminkan pendapat dalam rapat.

## **Pasal 122**

Keputusan berdasarkan mufakat adalah sah apabila diambil dalam rapat yang dihadiri oleh Anggota SU, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1), dan disetujui oleh semua yang hadir.

## **Keputusan Berdasarkan Suara Terbanyak Pasal 123**

Keputusan berdasarkan suara terbanyak diambil apabila keputusan berdasarkan mufakat sudah tidak terpenuhi karena adanya pendapat sebagian anggota rapat yang tidak dapat dipertemukan lagi dengan pendapat anggota rapat yang lain.

## **Pasal 124**

- (1) Pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak dapat dilakukan secara terbuka atau secara rahasia;
- (2) Pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak secara terbuka dilakukan apabila menyangkut kebijakan;
- (3) Pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak secara rahasia dilakukan apabila menyangkut orang atau masalah lain yang dipandang perlu.

## **Pasal 125**

- (1) Keputusan berdasarkan suara terbanyak adalah sah apabila diambil dalam rapat yang dihadiri oleh Anggota SU, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1), dan disetujui oleh lebih dari separuh jumlah Anggota yang hadir;
- (2) Apabila sifat masalah yang dihadapi tidak tercapai dengan satu kali pemungutan suara, ketua rapat mengusahakan agar diperoleh jalan keluar yang disepakati atau melaksanakan pemungutan suara secara berjenjang;
- (3) Pemungutan suara secara berjenjang, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan untuk memperoleh dua pilihan berdasarkan peringkat jumlah perolehan suara terbanyak;
- (4) Apabila telah diperoleh dua pilihan, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pemungutan suara selanjutnya dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## **Pasal 126**

- (1) Pemberian suara secara terbuka untuk menyatakan setuju, menolak, atau tidak menyatakan pilihan (*abstain*) dilakukan oleh anggota rapat yang hadir dengan cara lisan, mengangkat tangan, berdiri, tertulis, atau dengan cara lain yang disepakati oleh anggota rapat;
- (2) Penghitungan suara dilakukan dengan menghitung secara langsung tiap-tiap anggota rapat;
- (3) Anggota yang meninggalkan sidang (*walk out*) dianggap telah hadir dan tidak mempengaruhi sahnya keputusan;
- (4) Apabila hasil pemungutan suara tidak memenuhi ketentuan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1), dilakukan pemungutan suara ulangan yang pelaksanaannya ditangguhkan sampai rapat berikutnya dengan tenggang waktu tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam;
- (5) Apabila hasil pemungutan suara ulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ternyata tidak juga memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1), masalahnya menjadi batal.

### **Pasal 127**

- (1) Pemberian suara secara rahasia dilakukan dengan tertulis, tanpa mencantumkan nama, tanda tangan, atau tanda lain yang dapat menghilangkan sifat kerahasiaan;
- (2) Pemberian suara secara rahasia dapat juga dilakukan dengan cara lain yang tetap menjamin sifat kerahasiaan;
- (3) Apabila hasil pemungutan suara tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1), pemungutan suara diulang sekali lagi dalam rapat itu juga;
- (4) Apabila hasil pemungutan suara ulang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak juga memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1), pemungutan suara secara rahasia, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi batal.

## **BAB XVI SEKRETARIAT SENAT UNIVERSITAS**

### **Kedudukan Pasal 128**

Sekretariat SU, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), merupakan unsur penunjang SU yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Organ ULBI.

### **Susunan Pasal 129**

- (1) Sekretariat SU dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Sekretariat yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pimpinan SU.
- (2) Kepala Kantor Sekretariat dibantu oleh beberapa orang staf administrasi.

### **Pasal 130**

- (1) Kepala Kantor Sekretariat dan staf administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Pimpinan SU.
- (2) Pimpinan Senat ULBI mengajukan usul kepada Rektor mengenai pengangkatan dan pemberhentian Kepala Kantor Sekretariat dan staf administrasi.

### **Tugas Pasal 131**

Tugas Sekretariat SU adalah :

- a. Memberikan bantuan teknis dan administratif kepada SU;
- b. Memberikan penjelasan dan data yang diperlukan oleh Pimpinan SU;
- c. Melaksanakan hal lain yang ditugaskan oleh Pimpinan SU;
- d. Membantu Pimpinan SU dalam menyiapkan penyusunan rancangan anggaran SU; dan
- e. Melaporkan secara tertulis pelaksanaan tugasnya selama tahun anggaran yang lalu kepada Pimpinan SU pada setiap permulaan tahun.



## **BAB XVII SURAT KELUAR DAN SURAT MASUK**

### **Ketentuan Umum Pasal 132**

Tata cara pencatatan surat masuk dan surat keluar serta penanganan selanjutnya diatur oleh Kepala Kantor Sekretariat.

### **Surat Masuk**

#### **Pasal 133**

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

#### **Pasal 134**

- (1) Surat masuk beserta tembusan surat jawaban, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (2), disampaikan oleh Kepala Kantor Sekretariat kepada Pimpinan SU;
- (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;
- (3) Apabila Pimpinan SU memandang perlu, surat masuk dapat diperbanyak dan dibagikan kepada seluruh Anggota SU untuk dibahas dalam Rapat Pleno.

### **Surat Keluar Pasal 135**

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

#### **Pasal 136**

- (1) Surat keluar, termasuk surat undangan rapat SU, ditandatangani oleh salah seorang anggota Pimpinan SU;
- (2) Surat keluar dalam bentuk peraturan-peraturan, yang bersifat penting dan strategis lainnya akan ditandatangani oleh Pimpinan SU, terlebih dahulu diparaf oleh, Sekretaris SU dan ketua komisi yang terkait pada sampul tata naskah peraturan yang bertalian;
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Pimpinan SU.

### **Pasal 137**

- (1) Pengiriman surat keluar dilakukan oleh Kepala Kantor Sekretariat;
- (2) Sebelum dikirimkan kepada alamat yang bersangkutan, semua surat keluar dicatat dan diberi nomor agenda;
- (3) Kepala Kantor Sekretariat menyampaikan tembusan surat keluar kepada alat kelengkapan SU yang bersangkutan dan kepada pihak yang dipandang perlu;
- (4) Apabila Pimpinan Senat ULBI memandang perlu, surat keluar dapat diperbanyak dan dibagikan kepada seluruh Anggota SU.

### **Arsip Surat Pasal 138**

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

### **BAB XVIII LAMBANG**

#### **Pasal 139**

- (1) SU dapat menggunakan lambang ULBI;
- (2) Penggunaan lambang ULBI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan SU tersendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **BAB XIX SANKSI DAN MEKANISME PENJATUHAN SANKSI Bagian Kesatu Sanksi**

#### **Pasal 140**

- (1) Anggota SU yang terbukti melanggar sumpah/janji, Kode etik dan/atau Tata Tertib SU dapat diberikan sanksi oleh berdasarkan surat keputusan Pimpinan SU berdasarkan hasil penyelidikan, verifikasi dan klarifikasi Dewan Etika yang disampaikan dalam rapat paripurna;
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
  - a. Teguran lisan;
  - b. Teguran tertulis;
  - c. Pemberhentian sebagai Anggota SU.

## **Bagian Kedua Mekanisme Penjatuhan Sanksi**

### **Pasal 141**

Penjatuhan sanksi kepada anggota SU yang terbukti melanggar sumpah/janji, Kode Etik dan/atau Tata Tertib SU dilakukan dengan mekanisme :

- a. Penjatuhan sanksi **pelanggaran ringan** dengan teguran lisan dalam kode etik dengan kriteria sebagai berikut :
  1. Tidak mengandung pelanggaran hukum;
  2. Tidak menghadiri rapat pleno dan rapat SU atau rapat komisi, rapat Alat Kelengkapan SU lainnya yang telah ditetapkan oleh SU secara berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) Semester tahun akademik berjalan tanpa keterangan dan atau pemberitahuan yang sah kepada pimpinan SU dan/atau Pimpinan Komisi; atau
- b. Penjatuhan sanksi **pelanggaran sedang** dengan teguran tertulis adalah memenuhi kriteria pelanggaran Kode Etik sebagai berikut :
  1. Mengandung pelanggaran hukum;
  2. Mengulangi tidak menghadiri rapat yang merupakan fungsi, tugas, dan wewenangnya secara berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali dari jumlah rapat pleno dan rapat Alat Kelengkapan SU dalam 1 (satu) masa sidang tanpa keterangan yang sah dari pimpinan SU atau Komisi ; atau
  3. Menyangkut pelanggaran tata tertib rapat yang menjadi perhatian publik antara lain rapat SU terbuka.
- c. Penjatuhan sanksi **pelanggaran berat** dengan **pemberhentian sebagai anggota SU** adalah memenuhi kriteria pelanggaran Kode Etik sebagai berikut :
  1. Mengulangi perbuatannya yang telah dikenai sanksi sedang oleh Dewan Etika;
  2. Tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Peraturan SU tentang Tata Tertib dan Peraturan SU tentang Kode Etik;
  3. Tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap sebagai anggota SU selama satu semester tahun akademik berjalan secara berturut-turut tanpa keterangan yang sah;
  4. Tidak lagi memenuhi kriteria sebagai anggota SU sebagaimana ketentuan mengenai kriteria anggota SU yang diatur dalam Peraturan SU tentang Tata Tertib dan peraturan perundang-undangan;
  5. Melanggar ketentuan larangan sebagaimana diatur dalam Peraturan SU tentang Tata Tertib dan Kode Etik;
  6. Tertangkap tangan melakukan tindak pidana oleh pihak yang berwenang; atau
  7. Terbukti melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana penjara paling singkat 1 (satu) tahun dan telah memperoleh putusan yang berkekuatan hukum tetap.

### **Pasal 142**

- (1) Hasil pemeriksaan Dewan Etika mengenai penjatuhan sanksi berupa teguran lisan, disampaikan oleh Dewan etika kepada Pimpinan SU selanjutnya dibuatkan Surat Keputusan teguran lisan dan disampaikan kepada Anggota SU yang bersangkutan;
- (2) Hasil penyelidikan, verifikasi dan klarifikasi Dewan Etika mengenai penjatuhan sanksi berupa teguran tertulis, disampaikan kepada Pimpinan SU untuk dibuatkan Surat Keputusan Pimpinan SU kemudian diserahkan kepada Anggota SU yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada Pimpinan ULBI dan Dekan yang bersangkutan.
- (3) Hasil penyelidikan, verifikasi dan klarifikasi Dewan Etika mengenai penjatuhan sanksi berupa

pemberhentian sebagai anggota SU untuk dibuatkan Surat Keputusan Pimpinan SU kemudian diserahkan kepada Anggota SU dalam rapat pleno SU mengenai penjatihan sanksi penjatuhan sanksi berupa pemberhentian sebagai anggota SU.

#### **Rehabilitasi Pasal 143**

- (1) Anggota SU yang tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dapat bermohon untuk pemulihan nama baik;
- (2) Rehabilitasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pernyataan pemulihan nama baik Anggota SU yang bersangkutan yang dengan Surat keputusan Pimpinan Senat.

### **BAB XX KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 144**

- (1) Peraturan Tata Tertib Senat Akedmik POLTEKPOS dan STIMLOG masih terus berlaku sebelum Peraturan Tata Tertib SU ULBI ini ditetapkan;
- (2) Segala peristilahan dan Organ dalam Tata Tertib Senat Akedmik POLTEKPOS dan STIMLOG yang dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan peristilahan dan Organ ULBI yang berlaku dan/atau digunakan di ULBI.

### **BAB XXI ATURAN PELAKSANAAN**

#### **Ketentuan Perubahan Pasal 145**

- (1) Usul perubahan Peraturan Tata Tertib dan Kode Etik SU dapat diajukan oleh sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) persen jumlah Anggota SU;
- (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 dan Kode Etik ini.

#### **Pasal 146**

- (1) Usul perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 diajukan oleh Pimpinan SU didalam Rapat Pleno untuk diambil keputusan.
- (2) Dalam hal usul perubahan disetujui, Rapat Pleno menyerahkannya kepada Komisi untuk melakukan pembahasan.
- (3) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan kepada Rapat Pleno untuk diambil keputusan.

#### **Ketentuan Penutup Pasal 147**

- (1) Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peratruran SU ini akan diadakan perubahan sesuai mekanisme perubahan sebagaimana diatur dalam Pasal 145 dan Pasal 146

- (2) Peraturan SU ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat Pasal-pasal yang bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi maka yang berlaku adalah peraturan perundang-undangan yang bertalian dan segera diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung  
pada tanggal : 1 Januari 2023

**a.n SENAT ULBI**

Senat  
Universitas



Universitas  
Logistik dan  
Bisnis Internasional

**KETUA,**

**DR. IMAH, S.KOM. M.T.**

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia;
2. Rektor ULBI