



PERATURAN
SENAT AKADEMIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Nomor 01/SA-IPB/P/2014
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SENAT AKADEMIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor : 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor, Senat Akademik adalah organ IPB yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberi pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik;
- b. bahwa sesuai dengan kedudukannya dalam struktur organisasi IPB, Senat Akademik Institut Pertanian Bogor mempunyai tugas yang luas dalam penataan penyelenggaraan kegiatan akademik Institut dan untuk dapat melaksanakan tugas tersebut dengan sebaik-baiknya, maka perlu mempunyai kelengkapan organisasi, dan tata kerja yang jelas;
- c. bahwa sehubungan dengan butir b tersebut di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan organisasi dan tata kerja Senat Akademik Institut Pertanian Bogor, dan penetapannya perlu ditetapkan dengan suatu keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia
a. Nomor 20 Tahun 2003;
b. Nomor 12 Tahun 2012.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia
a. Nomor 61 Tahun 1999;
b. Nomor 66 Tahun 2013.
3. Ketetapan Majelis Wali Amanat IPB
a. Nomor 001/MWA-IPB/2014;
b. Nomor 007/MWA-IPB/2014;
c. Nomor 008/MWA-IPB/2014.
4. Keputusan Senat Akademik IPB
a. Nomor 02/SA-IPB/2004;
b. Nomor 07/SA-IPB/2004;
c. Nomor 04/SA-IPB/2014.
- Memperhatikan : 1. Hasil Sidang Senat Akademik dengan Senat Fakultas tanggal 16 April 2014;
2. Hasil Sidang Pleno Senat Akademik Institut Pertanian Bogor yang diselenggarakan pada tanggal 10 Desember 2014.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN SENAT AKADEMIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SENAT AKADEMIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR.**

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN SENAT AKADEMIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SENAT AKADEMIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Institut adalah Institut Pertanian Bogor;
2. Majelis Wali Amanat (MWA) adalah Majelis Wali Amanat IPB;
3. Senat Akademik (SA) adalah Senat Akademik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor;
4. Pimpinan Senat Akademik adalah Pimpinan Senat Akademik IPB;
5. Dewan Guru Besar (DGB) adalah Dewan Guru Besar sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor;
6. Rektor adalah Rektor IPB;
7. Pimpinan adalah Pimpinan IPB;
8. Senat Fakultas (SF) adalah organ normatif pada tingkat Fakultas (PP No. 66/2013 tentang Statuta IPB, Pasal 68 (1));
9. Senat Sekolah adalah organ normatif pada tingkat Sekolah (Peraturan MWA IPB nomor 08/MWA-IPB/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja IPB);
10. Dosen adalah Dosen IPB;
11. Menteri adalah Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SENAT AKADEMIK
Bagian Pertama
Kedudukan
Pasal 2

SA adalah organ IPB yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberi pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik

Bagian Kedua
Tugas, Wewenang dan Tanggung jawab
Pasal 3

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta IPB pasal 56, maka tugas, wewenang dan tanggungjawab SA adalah:

- 1) Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab SA :
 - a. merumuskan dan menetapkan norma dan kebijakan akademik;



- b. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan akademik yang dilakukan oleh Rektor;
 - c. mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - d. memberikan persetujuan atas usulan pengangkatan Guru Besar dan lektor kepala;
 - e. memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pemberian sanksi kepada sivitas akademika dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran norma dan etika akademik;
 - f. memberikan masukan kepada MWA perihal aspek akademik dalam rangka penetapan rencana jangka panjang, rencana strategis, serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - g. memberikan masukan kepada MWA perihal hasil evaluasi kinerja Rektor;
 - h. memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
 - i. memilih anggota MWA dari unsur Dosen dan Masyarakat;
 - j. mengusulkan anggota MWA kepada Menteri untuk ditetapkan;
 - k. memberikan penilaian atas kinerja anggota MWA;
 - l. memberikan persetujuan atas pembentukan, perubahan, penghapusan, dan perubahan nama fakultas atau nama lain yang sejenis, lembaga dan pusat, departemen dan divisi, serta program studi; dan
 - m. bersama MWA, Rektor, dan DGB, menyusun dan menyetujui rancangan perubahan statuta.
- 2) Hasil penyusunan dan perumusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dalam bidang akademik ditetapkan oleh SA dan disampaikan kepada MWA.

Pasal 4

- 1) SA bertanggung jawab kepada seluruh Dosen.
- 2) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenang SA dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun, dan disampaikan secara tertulis oleh Pimpinan SA dalam Sidang Pleno diperluas.

BAB III KEANGGOTAAN, HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA

Pasal 5

- 1) Keanggotaan Anggota SA diatur sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 5, 6, 7, 8, 9 dan 10 Peraturan SA-IPB Nomor : 88/SA-IPB /SP/2013.
- 2) Hak dan kewajiban Anggota SA diatur sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 5, dan 6 Keputusan SA-IPB Nomor : 02/SA-IPB/2004.
- 3) Dengan pertimbangan kebutuhan dan perkembangan Institut, SA berdasarkan hasil Sidang Pleno SA dapat melakukan perubahan terhadap ketentuan sebagaimana tersebut pada Ayat (1) pasal ini.

BAB IV
ORGANISASI SENAT AKADEMIK
Bagian Pertama
Alat Perlengkapan Organisasi
Pasal 6

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan wewenang SA sebagaimana tersebut pada Pasal 3 keputusan ini, SA mempunyai alat kelengkapan organisasi yang terdiri atas Pimpinan, Komisi, Panitia Ad Hoc, dan Sekretariat SA.

Bagian Kedua
Pimpinan Senat Akademik
Pasal 7

- 1) SA dipimpin oleh seorang Ketua, dan dibantu oleh seorang Sekretaris, yang dipilih oleh dan dari para Anggota SA untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat dipilih kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya.
- 2) Pimpinan SA diperluas terdiri dari Ketua dan Sekretaris SA serta Ketua dan Sekretaris Komisi SA.
- 3) Dalam keadaan Ketua berhalangan sementara, SA dipimpin oleh Sekretaris SA.
- 4) Dalam keadaan Ketua dan Sekretaris SA berhalangan sementara maka SA dipimpin oleh salah satu Ketua Komisi SA atas persetujuan Anggota SA.
- 5) Dalam keadaan Ketua atau Sekretaris berhalangan tetap, SA segera mengadakan Sidang Pleno SA untuk memilih Ketua atau Sekretaris.

Bagian Ketiga
Komisi Senat Akademik
Pasal 8

- 1) Komisi SA adalah kelengkapan organisasi SA yang bersifat tetap.
- 2) Komisi dipimpin oleh seorang Ketua yang dibantu oleh seorang Sekretaris Komisi yang dipilih oleh dan dari para Anggota Komisi untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- 3) Anggota Komisi SA terdiri atas beberapa orang Anggota SA yang dipilih melalui Sidang Pleno SA.
- 4) Komisi SA bertugas menyusun dan merumuskan konsep keputusan sesuai tugas dan fungsi SA, serta rincian tugas Komisi sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan SA-IPB.
- 5) Hasil penyusunan dan perumusan sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) pasal ini merupakan masukan bagi Sidang Pleno SA untuk dibahas dan disahkan.
- 6) Dalam melaksanakan tugasnya, Komisi SA dapat mengusulkan kepada Pimpinan SA untuk membentuk Panitia Ad Hoc dalam rangka menyelesaikan tugas yang dianggap mendesak, atau mengundang pihak-pihak lain baik di lingkungan dalam maupun luar Institut untuk memberikan klarifikasi mengenai suatu masalah.



Bagian Keempat
Panitia Ad Hoc Senat Akademik
Pasal 9

- 1) Panitia Ad Hoc dapat dibentuk oleh Ketua SA atau atas usul Ketua Komisi SA dan dapat dibentuk setiap saat jika diperlukan untuk menyelesaikan suatu tugas tertentu dan bersifat jangka pendek.
- 2) Panitia Ad Hoc dipimpin oleh seorang Ketua yang dibantu oleh seorang Sekretaris dengan beberapa orang anggota untuk masa jabatan tertentu dan ditetapkan dengan Keputusan SA.
- 3) Anggota Panitia Ad Hoc terdiri atas Anggota SA dari satu Komisi atau lintas Komisi.
- 4) Jika karena keahliannya dianggap perlu maka Anggota Panitia Ad Hoc dapat berasal dari luar Anggota SA.
- 5) Panitia Ad Hoc segera dibubarkan jika tugas yang dibebankan telah selesai, atau jika menurut keputusan Sidang Pimpinan SA sudah tidak diperlukan lagi.

Bagian Kelima
Sekretariat Senat Akademik
Pasal 10

- 1) Sekretariat adalah unsur penunjang kegiatan administrasi dan keuangan serta pelayanan teknis seluruh kegiatan SA yang dipimpin oleh Sekretaris SA.
- 2) Staf Sekretariat adalah Pegawai IPB yang ditugaskan secara resmi oleh Pimpinan IPB.
- 3) Susunan dan tatakerja kesekretariatan diatur berdasarkan Keputusan SA.

BAB V
TATA KERJA SENAT AKADEMIK
Bagian Pertama
Tugas Ketua Senat Akademik
Pasal 11

Ketua SA mempunyai tugas, sebagai berikut :

- a. memimpin dan mengarahkan kegiatan SA dalam upaya pemenuhan tugas dan pencapaian hasil kerja SA yang optimal;
- b. memimpin sidang SA sesuai dengan Peraturan Tata Tertib Sidang SA sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan SA-IPB Nomor : 02/SA-IPB/2004, dan menyimpulkan hasil sidang SA;
- c. menjaga ketertiban dalam sidang dengan melaksanakan asas-asas demokrasi yang berintikan hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan untuk mencapai mufakat;
- d. mengundang pihak lain baik di lingkungan dalam maupun luar Institut untuk hadir dalam Sidang SA dan memberikan klarifikasi tentang masalah yang dianggap penting dan strategis;
- e. mewakili kepentingan SA baik di dalam maupun di luar IPB.

Bagian Kedua
Tugas Sekretaris Senat Akademik
Pasal 12

Sekretaris SA mempunyai tugas, sebagai berikut :

- a. membantu Ketua dalam memimpin SA;
- b. memimpin SA jika Ketua berhalangan;
- c. melakukan pencatatan dan menyusun risalah hasil Sidang SA;
- d. memimpin Sekretariat SA dalam melaksanakan administrasi kegiatan SA.

Bagian Ketiga
Tugas Ketua Komisi
Pasal 13

Ketua Komisi mempunyai tugas, sebagai berikut :

- a. memimpin dan mengarahkan Komisi dalam rangka mencapai tujuan pada lingkup tugas Komisi yang dipimpinnya;
- b. memimpin SA apabila Ketua dan Sekretaris berhalangan sementara atas persetujuan Anggota SA;
- c. memimpin, mengarahkan sidang dan menjaga ketertiban sidang serta menyimpulkan hasil Sidang Komisi;
- d. menghimpun informasi secara aktif dari berbagai pihak yang terkait dengan lingkup tugasnya sebagai masukan dalam Komisi yang dipimpinnya;
- e. menyampaikan hasil keputusan sidang dan laporan kerja Komisi yang dipimpinnya kepada Pimpinan SA.

Bagian Keempat
Tugas Sekretaris Komisi
Pasal 14

Sekretaris Komisi mempunyai tugas, sebagai berikut :

- a. membantu Ketua dalam memimpin Komisi dan memimpin sidang Komisi apabila Ketua Komisi berhalangan;
- b. melakukan pencatatan dan menyusun hasil Sidang Komisi;
- c. menyelenggarakan kesekretariatan dan administrasi Komisi.

Bagian Kelima
Tugas Ketua Panitia Ad Hoc
Pasal 15

Ketua Panitia Ad Hoc mempunyai tugas, sebagai berikut :

- a. memimpin dan mengarahkan Panitia Ad Hoc (PAH) dalam rangka mencapai tujuan pada lingkup tugas PAH yang dipimpinnya;
- b. memimpin, mengarahkan sidang dan menjaga ketertiban sidang serta menyimpulkan hasil Sidang PAH;
- c. menghimpun informasi secara aktif dari berbagai pihak yang terkait dengan lingkup tugasnya sebagai masukan dalam PAH yang dipimpinnya;

- d. menyampaikan hasil keputusan sidang dan laporan kerja Komisi yang dipimpinnya kepada Ketua Komisi yang membidangi PAH yang bersangkutan dan atau Pimpinan SA.

Bagian Keenam
Tugas Sekretaris Panitia Ad Hoc
Pasal 16

Sekretaris Panitia Ad Hoc mempunyai tugas, sebagai berikut :

- a. membantu Ketua dalam memimpin PAH dan memimpin Sidang PAH apabila Ketua PAH berhalangan;
- b. melakukan pencatatan dan menyusun hasil Sidang PAH;
- c. menyelenggarakan kesekretariatan dan administrasi PAH.

Bagian Ketujuh
Tugas dan Peran Anggota Senat Akademik
Pasal 17

Anggota SA mempunyai tugas dan peran, sebagai berikut :

- a. setiap anggota bertugas dan berperan mengikuti kegiatan dan sidang-sidang yang diselenggarakan oleh SA dan alat kelengkapannya;
- b. setiap anggota berperan aktif dalam memberikan masukan yang konstruktif dalam meningkatkan kualitas produk yang dihasilkan SA;
- c. setiap anggota wajib mentaati keputusan SA;
- d. setiap anggota, jika berhalangan menghadiri Sidang Pleno SA memberitahukan secara tertulis kepada Ketua yang mengundangnya;
- e. dalam hal persidangan, peran Anggota SA adalah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Keputusan SA-IPB Nomor : 02/SA-IPB/2004.

Bagian Kedelapan
Tugas Sekretariat Senat Akademik
Pasal 18

Sekretariat SA mempunyai tugas, sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan SA beserta alat kelengkapan organisasinya, sebagaimana telah ditetapkan oleh Pimpinan SA;
- b. mendukung secara teknis seluruh kegiatan SA beserta alat kelengkapan organisasi SA.

BAB VI
SIDANG, KUORUM DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN
Pasal 19

Ketentuan mengenai tata tertib persidangan, kuorum dan pengambilan keputusan SA diatur dalam Keputusan SA-IPB Nomor : 02/SA-IPB/2004.

BAB VII
HUBUNGAN KERJA SENAT AKADEMIK DENGAN
SENAT FAKULTAS DAN SENAT SEKOLAH

Pasal 20

SA dalam menjalankan tugas dan fungsinya dapat berkoordinasi dengan Senat Fakultas dan Senat Sekolah.

BAB VIII
KETENTUAN PEMBIAYAAN

Pasal 21

- 1) Anggaran biaya pelaksanaan tugas SA disusun oleh Pimpinan SA dan disahkan oleh Sidang Pleno SA.
- 2) Anggaran biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi SA dibebankan pada anggaran biaya IPB sesuai dengan kebutuhan dan agenda kegiatan SA dan kemampuan keuangan Institut.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- 1) Dengan ditetapkannya Peraturan SA ini, maka Keputusan SA Nomor 7/SA-IPB/2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja SA IPB dinyatakan tidak berlaku.
- 2) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian dengan aturan tersendiri.
- 3) Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal: 11 Desember 2014

SENAT AKADEMIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR



Ketua,

[Signature]
Prof. Dr. Tridoyo Kusumastanto
NIP. 195805071986011002

Sekretaris,

[Signature]
Dr. Sudradjat
NIP. 195411201980031003

[Handwritten mark]