Pemilihan Ketua Senat

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
IMA/Sek Senat	FEK/RKA	REK/REK

Catatan Perubahan:

Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang diubah

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA
1	SEN	Senat Universitas
2	REK	Rektor
3	PER	Penasehat Rektor
4	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
5	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya
6	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
7	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban
8	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
IMA/Sek Senat	FEK/RKA	PNA/REK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA
9	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal
10	DAK	Direktur Akademik
11	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis
12	DOP	Direktur Operasi dan Umum
13	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni
14	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi
15	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
16	SEK	Sekretariat Rektorat
17	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen
18	PMM	Prodi Magister Manajemen
19	PHI	Prodi Sarjana Hubungan Internasional
20	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional
21	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi
22	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi
23	PPS	Prodi Sarjana Psikologi
24	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama
25	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA
26	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual
27	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk
28	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika

1. **TUJUAN & RUANG LINGKUP**

   Prosedur ini disusun sebagai panduan untuk melakukan pemilihan Ketua Senat Universitas Paramadina (UPM).

   a. Ruang lingkup: Yayasan, Rektorat, Dekanat, Program Studi dan Unit Kerja lain dilingkungan UPM.

2. **REFERENSI**

   a. Surat Keputusan No SK-009/Pengurus/YWP/IX/2019, tentang Penetapan Statuta Universitas Paramadina.
   b. Surat Keputusan Rektor No. SK-102/REK/UPM/XII/2016 tentang Peraturan dan Tata Tertib Senat.

3. **DEFINISI**

   a. Universitas adalah Universitas Paramadina yang berlokasi di Jakarta;
   b. Rektor adalah Rektor Universitas Paramadina;
   c. Senat Universitas adalah Senat Universitas Paramadina yang dibentuk pada tingkat Universitas sebagai organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
   d. Ketua Senat Universitas diusulkan dan dipilih dari anggota Senat Universitas
   e. Ketua dan Sekretaris Senat UPM tidak dijabat oleh Rektor UPM.
   f. Susunan keanggotaan Senat Universitas adalah ketua merangkap anggota; sekretaris merangkap anggota; dan anggota.
   g. Masa jabatan anggota Senat Universitas adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
   h. Anggota Senat Universitas adalah satu orang wakil Dosen Tetap dari setiap Program Studi atau Ketua Program Studi, dan Dosen Guru Besar; Rektor Universitas, Wakil Rektor, Dekan, dan dua orang wakil dari Yayasan.

4. **TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

Terlampir tentang tanggung jawab dan wewenang dari masing-masing unit kerja yang terkait dalam prosedur.

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Anggota Senat	– Menghadiri rapat Senat yang sudah dijadwalkan. – Memiliki hak suara dalam pemilihan Ketua Senat Universitas. – Menandatangani daftar hadir rapat Senat Universitas. – Mengajukan nama calon Ketua Senat Universitas. – Menghadiri rapat terbuka/ sidang terbuka Senat Universitas dalam acara wisuda.
Sekretaris Senat	- Menyusun jadwal Rapat Senat Universitas. - Memimpin pemilihan Ketua Senat Universitas. - Melaporkan kepada Ketua Yayasan dan Rektor terkait Hasil Pemilihan Ketua Senat Universitas. - Menyusun SK keanggotaan Senat Universitas yang baru. - memastikan jumlah anggota Senat yang hadir dalam rapat memenuhi kuorum.
Rektor	- Menerima keputusan hasil rapat pemilihan Ketua Senat Universitas. - Menerbitkan surat Keputusan Ketua dan anggota Senat Universitas.
Yayasan Wakaf Paramadina (YWP)	- Menerima keputusan hasil Rapat pemilihan Ketua Senat Universitas. - Menerima tembusan Surat Keputusan Rektor tentang Ketua dan Anggota Senat Universitas

5. **RINCIAN PROSEDUR**

a. Sekretaris Senat mengusulkan rapat pleno Senat untuk melakukan pemilihan Ketua Senat.
b. Sekretaris Senat mengundang anggota Senat untuk rapat.
c. Sekretaris Senat memastikan kehadiran anggota 50% + 1 agar memenuhi kuorum.

d. Rapat pleno Senat diadakan untuk melakukan pemilihan yang dipimpin oleh Sekretaris Senat atau anggota yang bersedia.
e. Tahap awal adalah melakukan pemilihan yang dilakukan dengan musyawarah/mufakat.
f. Apabila tidak memungkinkan, maka anggota Senat melakukan penjaringan nama-nama Ketua Senat.
g. Penghitungan suara dilakukan di depan rapat Senat Universitas sekaligus mengesahkan hasil pemilihan;
h. Suara terbanyak akan disahkan dan ditetapkan sebagai Ketua Senat.
i. Sekretaris Senat melaporkan kepada Ketua Yayasan terkait Ketua Senat dan menyusun SK keanggotaan Senat yang baru.

6. **KRITERIA KEBERHASILAN:**
   6.1 Terpilihnya Ketua dan Anggota Senat Universitas

7. **FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT:**
   7.1 Formulir No FR-001/PR-001/SEN/UPM/2021 Daftar Hadir Rapat Senat Universitas.
   7.2 Formulir No FR-002/PR-001/SEN/UPM/2021 Berita Acara Rapat Senat Universitas.

universitas paramadina	Daftar Hadir	No. FR-001/PR-001/SEN/UPM/2021 Issue/Revisi 0 Tgl Berlaku 19 Februari 2021 Halaman 2

Daftar Hadir Rapat Senat

Hari/Tanggal : xxxxxxx/ xxxxxxxxxx
Agenda : xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Ruang : xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

universitas paramadina	Nama Dokumen: Berita Acara	No FR-002/ PR-001/SEI /UPM/2021 Issue/Revisi 1 Tgl Berlaku 19 Februari 2021 Halaman 1

BERITA ACARA RAPAT SENAT
No. BA-no urut/SEN/UPM/bulan/2021

Pada hari xxxx tanggal xxxx 2021 telah dilaksanakan Rapat Senat Universitas, dengan agenda rapat:

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
3. dst

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, tanggal, bulan dan tahun

Senat Unversitas,	Mengetahui,
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	**xxxxxxxxx**
Ketua/Sekretaris	Rektor