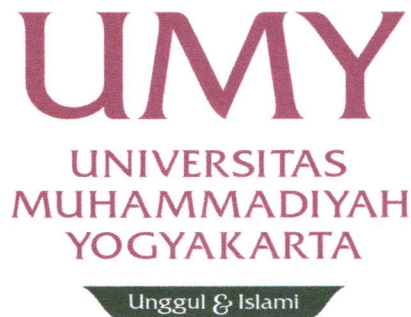





PROSEDUR KERJA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA




RAPAT SENAT FAKULTAS

PENGESAHAN

Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widyo Nugroho, M.T., Ph.D. NIP. 19700307199509123022	Dr. Yessi Jusman, S.T., M.Sc. NIP. 19840507201810 123 106	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng. NIP. 19660616199702 123 033

No. Dokumen	: PK/UMY/01 /047	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 5
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: dekanattekNIK@umy.ac.id ; Website: http://eng.umy.ac.id/			

 <p>UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul & Islami</small></p>	<p>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /047
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p>RAPAT SENAT FAKULTAS</p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 6

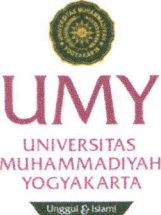
A. TUJUAN

Memberikan panduan kepada Senat Fakultas Teknik dalam merencanakan, melaksanakan dan menindak lanjuti hasil rapat Senat. Prosedur Standar ini mengatur tentang proses bagaimana cara dalam rapat senat Fakultas Teknik termasuk rapat yang di dilaksanakan terkait adanya penggantian atau pencalonan struktural fakultas atupun sesuatu yang memerlukan persetujuan senat fakultas

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan Rapat Senat Fakultas Teknik yang diselenggarakan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Senat adalah beberapa dosen yang ada di Fakultas yang ditunjuk sehingga mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- B.1 Memberikan pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Dekan;
- B.2 Memberikan pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademika yang diusulkan oleh Dekan;
- B.3 Mengawasi penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika;
- B.4 Memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik/non akademik yang disusun oleh Dekan mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - B.4.1 Kurikulum program studi;
 - B.4.2 Rencana Strategis Fakultas dan Program Studi;
 - B.4.3 Persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik, dan;
 - B.4.4 Persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik.
- B.5 Mengawasi kebijakan akademik Fakultas dan Program Studi;
- B.6 Mengawasi pelaksanaan kebijakan akademik Fakultas dan Program Studi;
- B.7 Mengawasi penerapan ketentuan akademik Fakultas dan Program Studi;
- B.8 Mengawasi pelaksanaan penjaminan mutu di Fakultas dan Program Studi yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan dan Rencana Strategis;
- B.9 Mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam Rencana Strategis dan menyarankan usulan perbaikan kepada Dekan;

 <p>UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul di Islam</small></p>	<p>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /047
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p>RAPAT SENAT FAKULTAS</p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 6

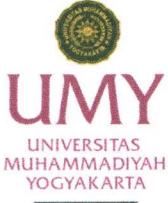
- B.10 Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan;
- B.11 Mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik;
- B.12 Mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen;
- B.13 Memberikan pertimbangan kepada Dekan dalam pengusulan kenaikan pangkat dosen, setelah mendapat persetujuan Program Studi;
- B.14 Memberikan pertimbangan kepada Dekan dalam pengangkatan wakil Dekan dan merekomendasikan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika kepada Dekan.

C. PEDOMAN

- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.
- C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VII/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

D. PROSEDUR

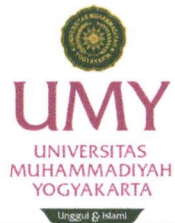
- D.1 Ketua Senat Fakultas mengagendakan rapat Senat Fakultas dan menyampaikan agenda kepada Sekretaris Senat Fakultas;
- D.2 Sekretaris Senat memberitahukan kepada staf dekanat untuk membuat undangan rapat Senat Fakultas yang akan ditandatangani oleh Ketua Senat;
- D.3 Staf dekanat membuat undangan rapat Senat Fakultas dan meminta tandatangan Ketua Senat;
- D.4 Ketua Senat memeriksa, memberikan tandatangan dan menyerahkan kembali undangan rapat Senat kepada staf dekanat;

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /047
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	RAPAT SENAT FAKULTAS	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 4 dari 6

- D.5 Staf dekanat mengirimkan undangan rapat Senat kepada seluruh anggota senat dan pihak terkait sesuai dengan agenda rapat;
- D.6 Staf dekanat menyiapkan pelaksanaan rapat Senat di lokasi yang tercantum dalam undangan rapat Senat;
- D.7. Ketua Senat membuka acara Rapat sesuai dengan waktu yang tercantum pada undangan dan dapat dilanjutkan apabila peserta rapat yang hadir telah memenuhi kuorum lebih dari 1/2 (setengah) dari jumlah anggota;
- D.8. Ketua Senat menghentikan rapat sementara untuk waktu selama 15 (lima belas) menit, kemudian dapat dilanjutkan kembali tanpa memperhatikan kuorum;
- D.9. Anggota senat yang hadir dalam rapat mempunyai hak bicara, mengemukakan pendapat, hak meminta keterangan dan hak melakukan penyanggahan;
- D.10. Anggota senat yang tidak hadir dalam rapat dianggap menerima semua keputusan rapat senat;
- D.11. Ketua Senat memimpin pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rapat yang dapat dilakukan dengan musyawarah untuk mufakat atau voting atau pemungutan suara terbanyak;
- D.12. Ketua Senat menutup rapat senat;
- D.13. Sekretaris Senat merekomendasikan hasil rapat untuk diperbanyak dan disampaikan kepada semua anggota Senat kepada staf dekanat.
- D.14. Staf dekanat mengarsip hasil keputusan rapat senat.

E. PIHAK TERKAIT

- E.1 Ketua Senat
- E.2 Sekretaris Senat;
- E.3 Anggota Senat
- E.3 Staf dekanat.



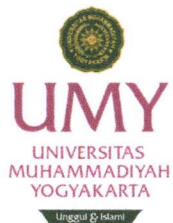
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

RAPAT SENAT FAKULTAS

No Dokumen	: PK/UMY/01 /047
Tanggal Terbit	: 24 November 2017
No./Tgl Revisi	: 01/1 September 2022
Halaman	: 5 dari 6

Diagram Alir Rapat Senat Fakultas

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua Senat	Sekretaris Senat	Anggota Senat	Expedisi	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua Senat Fakultas mengagendakan rapat Senat Fakultas dan menyampaikan agenda kepada Sekretaris Senat Fakultas					1. Usulan Rapat	< 30 hari	Usulan rapat
2	Sekretaris Senat memberitahukan kepada staf dekanat untuk membuat undangan rapat Senat Fakultas yang akan ditandatangani oleh Ketua Senat						5 menit	1. Undangan
3	Staf dekanat membuat undangan rapat Senat Fakultas dan meminta tandatangan Ketua Senat						1 hari	1. undangan dikirim 5 hari sebelum pelaksanaan
4	Ketua Senat memeriksa, memberikan tandatangan dan menyerahkan kembali undangan rapat Senat kepada staf dekanat						2 menit	
5	Staf dekanat mengirimkan undangan rapat Senat kepada seluruh anggota senat dan pihak terkait sesuai dengan agenda rapat						1 menit	
6	Staf dekanat menyiapkan pelaksanaan rapat Senat di lokasi yang tercantum dalam undangan rapat						1 hari	1. Notulen
7	Ketua Senat membuka acara Rapat sesuai dengan waktu yang tercantum pada undangan dan dapat dilanjutkan apabila peserta rapat yang hadir telah memenuhi kuorum lebih dari 1/2 dari anggota						1 hari	



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA







RAPAT SENAT FAKULTAS

No Dokumen : PK/UMY/01 /047

Tanggal Terbit : 24 November 2017

No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022

Halaman : 6 dari 6

8	Ketua Senat menghentikan rapat sementara untuk waktu selama 15 menit dan dapat dilanjutkan kembali tanpa memperhatikan kuorum							
9	Anggota senat yang hadir mempunyai hak bicara, mengemukakan pendapat, hak meminta keterangan dan hak melakukan penyanggahan							
10	Anggota senat yang tidak hadir dalam rapat dianggap menerima semua keputusan rapat senat							
11	Ketua Senat memimpin pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rapat yang dapat dilakukan dengan musyawarah untuk mufakat atau pemungutan suara terbanyak							
12	Ketua Senat menutup rapat senat							
13	Sekretaris Senat merekomendasikan hasil rapat untuk diperbanyak dan disampaikan kepada semua anggota Senat kepada staf dekanat							
14	Staf dekanat mengarsip hasil keputusan rapat senat		