



**PERATURAN SENAT POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
NOMOR 1 TAHUN 2023**

Tentang

**ALAT KELENGKAPAN ORGAN, TATA CARA SIDANG, RAPAT DAN
PENGAMBILAN KEPUTUSAN SENAT POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SENAT POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan Tata Kelola Organisasi Senat Politeknik Ketenagakerjaan, diperlukan perangkat organisasi beserta tugas dan wewenangnya yang mampu bersinergi dengan visi, misi, tujuan dan strategi.

b. bahwa berdasarkan 41 ayat (8) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan, perlu menetapkan peraturan tentang alat kelengkapan organ, tata cara sidang, rapat dan pengambilan keputusan Senat Politeknik Ketenagakerjaan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 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);

3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik

Ketenagakerjaan;

4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1433).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SENAT POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN TENTANG ALAT KELENGKAPAN ORGAN, TATA CARA SIDANG, RAPAT DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN SENAT POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Senat ini yang dimaksud dengan:

1. Politeknik Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Polteknaker adalah perguruan tinggi di Kementerian yang menyelenggarakan program Pendidikan Vokasi dalam disiplin ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang terkait dengan ketenagakerjaan.
2. Senat adalah organ Polteknaker yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan, dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
3. Ketua Senat adalah dosen yang diberi tugas tambahan memimpin Senat Polteknaker.
4. Sekretaris Senat adalah dosen yang diberi tugas tambahan untuk membantu Ketua Senat.
5. Anggota Senat, terdiri atas Direktur, Pembantu Direktur, Kepala Program Studi, Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat, dan wakil Dosen dari setiap program studi.
6. Direktur adalah dosen yang diberi tugas tambahan memimpin Polteknaker.
7. Komisi Senat adalah unit pelaksana tugas yang dibentuk oleh Senat sesuai dengan bidang kewenangan yang diberikan.
8. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa Politeknik Ketenagakerjaan.
9. Kebebasan akademik adalah kebebasan yang dimiliki sivitas akademika secara mandiri dan bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu, teknologi, dan seni.
10. Kebebasan mimbar akademik adalah bagian dari kebebasan akademik yang menjamin kebebasan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni sesuai dengan kaidah keilmuan.
11. Otonomi keilmuan adalah kewenangan keilmuan yang berpedoman kepada kaidah keilmuan yang dimiliki oleh sivitas akademika.
12. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu

pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

13. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Politeknaker.
14. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Ketenagakerjaan.

BAB II

KELENGKAPAN ORGAN

Pasal 2

- (1) Kelengkapan organ Senat terdiri atas:
 - a. Pimpinan Senat yang terdiri atas Ketua Senat dan Sekretaris Senat;
 - b. Komisi Senat;
 - c. Sekretariat Senat;
 - d. Panitia *Ad Hoc*.

Bagian Kesatu

Pimpinan Senat

Pasal 3

- (1) Senat dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris.
- (2) Tugas Ketua Senat:
 - a. merencanakan, menyelenggarakan dan memimpin sidang dan rapat;
 - b. mengorganisasi komisi Senat dalam menjalankan semua tugas pokok Senat melalui ketua komisi; dan
 - c. menandatangani semua hasil sidang dan rapat Senat, mengesahkan keputusan sidang Senat dan mengorganisasikan dokumentasi hasil kerja Senat.
- (3) Tugas Sekretaris Senat:
 - a. membantu Ketua Senat dalam penyusunan agenda, penyiapan, penyelenggaraan dan pelaporan sidang dan rapat Senat;
 - b. membantu mengorganisasikan proses kerja komisi-komisi Senat melalui sekretaris komisi; dan
 - c. mengorganisasi administrasi dan dokumentasi kerja Senat.
- (4) Pimpinan Senat berwenang mengatasnamakan Senat dalam melakukan hubungan dengan organ internal Politeknik Ketenagakerjaan dan dengan pihak luar sepanjang menyangkut kepentingan Senat.
- (5) Atas penggunaan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pimpinan Senat melaporkannya pada rapat Senat berikutnya.
- (6) Apabila diperlukan, pimpinan Senat dapat mengundang narasumber yang

bukan anggota Senat untuk memberikan masukan atau pendapat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan tugas Senat.

- (7) Masa jabatan pimpinan Senat selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (8) Dalam hal Ketua berhalangan tetap, Sekretaris dapat menjadi ketua, hingga terpilihnya Ketua Senat baru.
- (9) Senat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian.

Bagian Kedua Pembentukan Komisi Senat

Pasal 4

- (1) Komisi Senat terdiri atas:
 - a. Komisi I : Akademik;
 - b. Komisi II : Sumber Daya Manusia dan Sarana dan Prasarana;
 - c. Komisi III : Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- (2) Komisi Senat dibentuk melalui mekanisme rapat Senat.
- (3) Pimpinan Komisi terdiri atas Ketua dan Sekretaris yang dipilih dari anggota senat yang berasal dari wakil dosen.
- (4) Ketua Senat mengusulkan 1 (satu) orang dari masing-masing Program Studi yang bersedia menjadi calon ketua komisi dengan mengisi formulir pernyataan kesediaan.
- (5) Pemilihan masing-masing ketua komisi sebagaimana dimaksud ayat (3) dilakukan dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (6) Dalam hal musyawarah untuk mencapai mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak tercapai, pemilihan ketua komisi dilakukan pemungutan suara dengan ketentuan setiap anggota memiliki 1 (satu) hak suara.
- (7) Ketua komisi terpilih menunjuk salah satu anggota Senat wakil dosen sebagai sekretaris komisi.
- (8) Masa jabatan ketua dan sekretaris komisi mengikuti masa jabatan Senat.
- (9) Ketua, Sekretaris, dan Direktur, tidak menjadi anggota salah satu komisi.
- (10) Pembantu direktur dan kepala unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat menjadi anggota komisi sesuai dengan tugas dan wewenang yang melekat pada jabatannya.
- (11) Anggota Senat selain yang disebutkan pada ayat (10) dipilih oleh ketua dan sekretaris komisi untuk menjadi anggota komisi.
- (12) Komisi Senat ditetapkan dengan keputusan direktur setelah mendapat persetujuan Ketua Senat.

Bagian Ketiga
Tugas pimpinan Komisi

Pasal 5

- (1) Tugas Ketua Komisi:
 - a. Mengagendakan rapat komisi sesuai bidangnya;
 - b. Mengakomodasi usul, saran dan masukan dari anggota sebagai bahan untuk dibahas dalam rapat komisi;
 - c. Mengorganisasikan kerja komisi;
 - d. Mengagendakan rapat koordinasi dengan komisi lainnya jika diperlukan;
 - e. Mengagendakan rapat dengan pimpinan Senat dan/atau pihak terkait jika dibutuhkan;
 - f. Mengusulkan hal yang dinilai penting untuk diagendakan dalam rapat atau kegiatan Senat pada pimpinan Senat.
- (2) Tugas Sekretaris Komisi:
 - a. Membantu ketua komisi dalam penyusunan agenda dan pelaporan rapat komisi;
 - b. Membantu mengorganisasikan proses kerja komisi;
 - c. Mengatur administrasi dan dokumentasi kerja komisi Senat;
 - d. Membantu pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kerja Senat;
- (3) Pimpinan Komisi dapat meminta bantuan narasumber ahli dalam melaksanakan tugasnya apabila diperlukan.

Bagian Keempat
Komisi Akademik

Pasal 6

Komisi Akademik bertugas:

1. Mengawasi penerapan kebijakan yang meliputi:
 - a. penyelenggaraan pendidikan vokasi;
 - b. tahun akademik;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dengan sistem kredit semester;
 - d. kurikulum Program Studi;
 - e. perkuliahan;
 - f. penilaian kegiatan dan capaian pembelajaran;
 - g. kelulusan mahasiswa;
 - h. kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - i. tata tertib akademik;
 - j. persyaratan untuk pembukaan, perubahan, dan penutupan program studi;

- k. pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
1. persyaratan untuk pemberian dan pencabutan gelar akademik;
2. Mengawasi pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi, paling sedikit mengacu pada standar nasional perguruan tinggi.
3. Mengawasi pencapaian proses penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis.
4. Memberikan pertimbangan dan usul perbaikan tentang capaian kinerja bidang Akademik.
5. Melaksanakan keputusan sidang dan rapat Senat apabila menjadi kewajiban.
6. Bertanggung jawab kepada Senat berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan wewenang komisi akademik yang disampaikan dalam bentuk laporan.
7. Menyiapkan bahan berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan wewenang komisi akademik untuk diajukan dalam sidang Senat.

Bagian Kelima

Komisi Sumber Daya Manusia dan Sarana dan Prasarana

Pasal 7

Komisi Sumber Daya Manusia dan Sarana dan Prasarana bertugas:

1. Mengawasi penerapan kebijakan yang meliputi:
 - a. kode etik dosen dan tenaga kependidikan;
 - b. sistem pengelolaan sumber daya manusia Polteknaker;
 - c. ukuran dan penggunaan lambang Polteknaker;
 - d. ukuran dan penggunaan bendera Polteknaker;
 - e. bentuk, ukuran, dan penggunaan pataka prodi;
 - f. penggunaan *Hymne* dan Mars Polteknaker;
 - g. busana akademik dan almamater Polteknaker;
 - h. kriteria dan prosedur pemberian penghargaan bagi dosen dan tenaga kependidikan;
 - i. dosen;
 - j. pedoman penilaian angka kredit jabatan fungsional dosen;
 - k. persyaratan, tata cara pengangkatan dan wewenang tenaga kependidikan;
 - l. pengelolaan dana masyarakat.
2. Mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen, dan tenaga kependidikan yang terdiri atas pustakawan, pranata laboratorium pendidikan, teknisi, dan tenaga administrasi.
3. Mengawasi pencapaian proses pemanfaatan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan, dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis.

4. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan Senat terkait pengajuan kenaikan jabatan dosen yang diajukan dari program studi.
5. Memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam pengusulan Guru Besar.
6. Memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam hal penjatuhan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan.
7. Memberikan pertimbangan dan usul perbaikan tentang capaian kinerja bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana dan Prasarana.
8. Melaksanakan keputusan sidang dan rapat Senat apabila menjadi kewajiban.
9. Bertanggung jawab kepada Senat berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan wewenang komisi Sumber Daya Manusia dan Sarana dan Prasarana yang disampaikan dalam bentuk laporan.
10. Menyiapkan bahan berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan wewenang komisi Sumber Daya Manusia dan Sarana dan Prasarana untuk diajukan dalam sidang Senat.

Bagian Keenam
Komisi Kemahasiswaan dan Kerjasama

Pasal 8

Komisi Kemahasiswaan dan Kerjasama bertugas:

1. Mengawasi penerapan kebijakan yang meliputi:
 - a. kode etik mahasiswa;
 - b. penerimaan mahasiswa baru;
 - c. kewajiban dan hak mahasiswa;
 - d. kriteria dan prosedur pemberian penghargaan bagi mahasiswa;
 - e. wisuda;
 - f. hubungan alumni;
 - g. pengelolaan Kerjasama Politeknaker;
2. Mengawasi capaian di bidang kemahasiswaan dan kerjasama dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis.
3. Memberikan pertimbangan melalui Senat tentang capaian kinerja Direktur di bidang kemahasiswaan dan kerjasama.
4. Memberikan pertimbangan dan usul perbaikan tentang capaian kinerja bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
5. Melaksanakan keputusan sidang dan rapat Senat apabila menjadi kewajiban.
6. Bertanggung jawab kepada Senat berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan wewenang komisi Kemahasiswaan dan Kerjasama yang disampaikan dalam bentuk laporan.

7. Menyiapkan bahan berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan wewenang komisi Kemahasiswaan dan Kerjasama untuk diajukan dalam sidang Senat.

Bagian Ketujuh Sekretariat Senat

Pasal 9

- (1) Sekretariat Senat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan administrasi termasuk dokumentasi, arsip, risalah, berita acara, dan penyiapan sidang serta pelayanan kesekretariatan seluruh kegiatan Senat.
- (2) Sekretariat Senat dipimpin oleh Sekretaris Senat.

Bagian Kedelapan Panitia *Ad Hoc*

Pasal 10

- (1) Panitia *Ad Hoc* dibentuk untuk menangani hal-hal yang bersifat khusus.
- (2) Anggota Panitia *Ad Hoc* terdiri atas anggota Senat dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (3) Panitia *Ad Hoc* dibentuk melalui penunjukan dalam rapat Senat.
- (4) Panitia *Ad Hoc* ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat persetujuan Ketua Senat.

BAB III SIDANG DAN RAPAT

Bagian Kesatu Jenis Sidang

Pasal 11

- (1) Jenis sidang Senat terdiri atas:
 - a. Sidang Senat;
 - b. Sidang Senat luar Biasa.
- (2) Sidang Senat adalah sidang yang dihadiri oleh anggota Senat.
- (3) Sidang Senat terdiri atas:
 - a. pemberhentian anggota Senat dari wakil dosen;
 - b. pengambilan keputusan yang meliputi instruksi, peraturan, ketentuan, kebijakan institusi dan masalah lainnya yang dianggap perlu dibahas.
- (4) Sidang Senat luar biasa adalah sidang yang dihadiri oleh anggota Senat dan pihak lain yang diundang.
- (5) Sidang Senat luar biasa terdiri atas:

- a. Penerimaan Mahasiswa Baru;
- b. Dies natalis;
- c. Wisuda;
- d. Pengukuhan Guru Besar.

Bagian Kedua Tata Cara Sidang

Pasal 12

- (1) Sidang Senat diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Sidang Senat Luar Biasa diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Sidang Senat dipimpin oleh Ketua Senat dibantu oleh Sekretaris Senat.
- (4) Apabila Ketua Senat berhalangan hadir, sidang dipimpin oleh Sekretaris Senat.
- (5) Apabila Ketua/Sekretaris Senat berhalangan hadir, sidang dipimpin oleh anggota Senat yang ditunjuk secara tertulis oleh Ketua/Sekretaris Senat.
- (6) Anggota Senat hadir 15 menit sebelum sidang Senat dimulai.
- (7) Anggota Senat yang tidak hadir dengan atau tanpa pemberitahuan tetap dinyatakan tidak hadir dalam sidang Senat dan tidak mempunyai hak suara dalam sidang Senat.
- (8) Setiap anggota Senat memiliki kebebasan menyampaikan pendapat yang dijamin kerahasiaannya dalam sidang Senat, dengan memperhatikan sopan santun dan ketentuan yang berlaku.
- (9) Sidang Senat dinyatakan sah apabila dihadiri lebih dari $(2/3)$ jumlah anggota Senat.
- (10) Apabila sidang tidak mencapai kuorum, Ketua sidang menunda sidang selama 30 menit. Sidang akan dilanjutkan apabila dihadiri oleh $\frac{1}{2}$ (setengah) ditambah 1 (satu) jumlah anggota Senat. Apabila tidak mencapai kuorum, sidang dibatalkan untuk dilanjutkan pada waktu yang lain.
- (11) Hasil sidang Senat berbentuk Berita Acara Sidang Senat.
- (12) Berita acara sidang Senat dapat diberikan kepada pihak di luar Senat yang terkait setelah ditandatangani ketua Senat.

Bagian Ketiga Keputusan Sidang

Pasal 13

- (1) Pengambilan keputusan sidang Senat dilaksanakan berdasarkan musyawarah dan mufakat.
- (2) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat menghasilkan keputusan, pengambilan keputusan dilakukan dengan

cara pemungutan suara dan keputusan ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.

- (3) Berita acara sidang Senat dicantumkan dalam arsip Berita Acara Sidang Senat dan untuk hal khusus yang dianggap perlu, masing-masing anggota Senat mendapat salinan Berita Acara Sidang Senat.

Bagian Keempat Jenis Rapat

Pasal 14

Jenis rapat terdiri atas:

1. Rapat Komisi Senat diselenggarakan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas komisi yang bersangkutan dan dihadiri oleh anggota Komisi bersama pimpinan Senat dan/atau pihak terkait jika dibutuhkan;
2. Rapat Gabungan Komisi Senat diselenggarakan dalam rangka membahas masalah antar Komisi Senat dan dihadiri oleh gabungan anggota Komisi Senat terkait;
3. Rapat Senat dalam rangka perumusan dan pertimbangan untuk pelaksanaan tugas di luar tugas komisi dan dihadiri oleh anggota Senat bersama pihak terkait jika dibutuhkan;
4. Rapat Panitia *Ad Hoc* diselenggarakan sesuai kebutuhan dan dihadiri oleh anggota Panitia *Ad Hoc*.

Bagian Kelima Tata Cara Rapat

Pasal 15

- (1) Rapat Senat diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Rapat Senat dipimpin oleh Ketua Senat dibantu oleh Sekretaris Senat.
- (3) Apabila Ketua Senat berhalangan hadir, rapat dipimpin oleh Sekretaris Senat.
- (4) Apabila Ketua/Sekretaris Senat berhalangan hadir, rapat dipimpin oleh anggota Senat yang ditunjuk secara tertulis oleh Ketua/Sekretaris Senat.
- (5) Rapat komisi dan/atau rapat gabungan komisi dipimpin oleh ketua komisi dan/atau ketua komisi yang ditunjuk.
- (6) Anggota Senat yang tidak hadir dengan atau tanpa pemberitahuan tetap dinyatakan tidak hadir dalam rapat Senat.
- (7) Setiap anggota Senat memiliki kebebasan menyampaikan pendapat yang dijamin kerahasiaannya dalam sidang Senat, dengan memperhatikan sopan santun dan ketentuan yang berlaku.
- (8) Rapat Senat dinyatakan sah apabila dihadiri lebih dari (2/3) jumlah anggota Senat.

- (9) Apabila rapat tidak mencapai kuorum, pemimpin rapat menunda sidang selama 30 menit. rapat akan dilanjutkan apabila dihadiri oleh $\frac{1}{2}$ (setengah) ditambah 1 (satu) jumlah anggota Senat. Apabila tidak mencapai kuorum, rapat dibatalkan untuk dilanjutkan pada waktu yang lain.
- (10) Hasil rapat Senat berbentuk notulen rapat.
- (11) Notula rapat Senat bersifat rahasia dan terbatas untuk anggota Senat.
- (12) Notula rapat Senat dapat diberikan kepada pihak di luar Senat yang terkait setelah disetujui dan ditandatangani ketua Senat.

Bagian Keenam Hasil Rapat

Pasal 16

Notula rapat Senat dicantumkan dalam arsip notula rapat Senat. Notula rapat Senat untuk hal khusus yang dianggap perlu, masing-masing anggota Senat mendapat salinan berita acara sidang Senat.

Bagian Ketujuh Kehadiran

Pasal 17

- (1) Anggota Senat wajib hadir dalam sidang dan rapat Senat.
- (2) Apabila anggota Senat tidak hadir tanpa pemberitahuan dalam sidang dan rapat Senat diberikan sanksi sebagai berikut:
 - a. Dua kali tidak hadir tanpa pemberitahuan dalam sidang Senat diberikan teguran secara lisan oleh Ketua Senat.
 - b. Tiga kali tidak hadir tanpa pemberitahuan dalam rapat Senat diberikan teguran secara lisan oleh Pimpinan rapat.
 - c. Apabila teguran lisan sebagaimana dimaksud huruf a dan b tidak diindahkan, diberikan teguran secara tertulis oleh Ketua Senat.
 - d. Apabila teguran tertulis sebagaimana dimaksud huruf c tidak diindahkan, dilimpahkan ke panitia *Ad Hoc*.
- (3) Ketua Senat menindaklanjuti rekomendasi dari Panitia *Ad Hoc*.

BAB IV PENDANAAN

Pasal 18

- (1) Pendanaan kegiatan Senat bersumber dari alokasi anggaran Polteknaker.
- (2) Pendanaan kegiatan Senat dilaksanakan sesuai dengan sistem keuangan dan penganggaran Polteknaker.

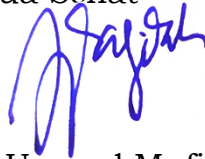
BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Senat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 16 Februari 2023

Ketua Senat



Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si
NIP. 19780914 200712 2 001