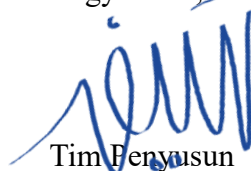




DAFTAR PROGRAM LEGISLASI
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
TAHUN 2025

NO	JUDUL RANCANGAN S KEPUTUSAN/PERATURAN	PENGUSUL	SIFAT
1	Rancangan Keputusan Rektor Tentang Penyesuaian Besaran Tarif Standar Biaya Masukan di Uin Sunan Kalijaga Yogyakarta Dalam Rangka Efisiensi Anggaran	Keuangan	Biasa
2	Rancangan Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta	Umum	Biasa
3	Rancangan Keputusan Rektor Tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta	Tim Remunerasi	Biasa
4	Rancangan Peraturan Rektor Tentang Pencegahan Dan Penanganan Kekerasan Seksual di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga	Pusat Layanan Terpadu Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	Biasa
5	Rancangan Keputusan Rektor Tentang Realokasi Pagu Pasca Relaksasi Blokir Badan Layanan Umum Tahun Anggaran 2025	Perencanaan	Segera

Yogyakarta, 2 Februari 2025


Tim Penyusun

**PEDOMAN PEMBENTUKAN
KEPUTUSAN DAN PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**



YOGYAKARTA

2024

PENGANTAR

Dalam penyelenggaraan tata kelola universitas, keberadaan produk hukum internal memiliki peran yang sangat strategis dalam menjamin tertib administrasi dan kesinambungan kebijakan. Di lingkungan Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta, Keputusan Rektor dan Peraturan Rektor menjadi dua bentuk produk hukum utama yang memuat norma, ketentuan, dan kebijakan yang bersifat mengatur maupun menetapkan. Keputusan Rektor pada umumnya bersifat individual dan konkret, sementara Peraturan Rektor memiliki karakter mengatur yang berlaku umum. Kedua jenis dokumen ini dibentuk untuk menjawab kebutuhan hukum universitas dalam rangka pelaksanaan fungsi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pengelolaan sumber daya secara efektif.

Kewenangan untuk membentuk Keputusan dan Peraturan Rektor bersumber dari peraturan perundang-undangan, statuta universitas, serta delegasi kewenangan dari Menteri Agama melalui berbagai peraturan teknis. Hal ini menjadikan setiap produk hukum yang dikeluarkan oleh Rektor tidak hanya sekadar instrumen administratif, tetapi juga merupakan manifestasi dari kewenangan yang sah secara konstitusional. Oleh karena itu, proses pembentukannya harus dilaksanakan dengan penuh kehati-hatian, memperhatikan tata cara penyusunan naskah hukum yang benar, serta mengedepankan prinsip-prinsip good governance.

Penyusunan Keputusan dan Peraturan Rektor bukanlah proses yang dapat dilakukan secara spontan. Ia menuntut perencanaan yang matang, analisis kebutuhan yang akurat, serta partisipasi berbagai pihak yang memiliki kepentingan dan kompetensi di bidang terkait. Dengan demikian, setiap produk hukum yang dihasilkan tidak hanya sah secara formal, tetapi juga relevan, efektif, dan dapat diimplementasikan dengan baik. Ketiadaan perencanaan yang baik berpotensi menghasilkan peraturan yang tumpang tindih, tidak sinkron dengan kebijakan yang lebih tinggi, atau bahkan sulit dilaksanakan.

Keputusan dan Peraturan Rektor mencakup ruang lingkup yang luas. Bidang akademik, misalnya, membutuhkan regulasi mengenai kurikulum, sistem penilaian, dan pengelolaan kegiatan belajar-mengajar. Bidang administrasi umum memerlukan aturan mengenai tata persuratan, pengelolaan aset, dan hubungan kelembagaan. Bidang keuangan membutuhkan kebijakan tentang pengelolaan anggaran, pembiayaan kegiatan, dan pelaporan. Sementara itu, bidang kemahasiswaan memerlukan pengaturan mengenai pembinaan, beasiswa, dan kegiatan

organisasi mahasiswa. Semua ini menuntut adanya mekanisme pembentukan produk hukum yang sistematis dan terstruktur.

Prinsip-prinsip hukum yang berlaku, seperti legalitas, keadilan, kemanfaatan, dan kepastian hukum, menjadi landasan moral dan yuridis yang harus dipegang teguh dalam setiap proses pembentukan Keputusan dan Peraturan Rektor. Legalitas memastikan bahwa setiap produk hukum dibuat oleh pejabat yang berwenang dan sesuai prosedur. Keadilan memastikan bahwa peraturan tidak merugikan pihak tertentu. Kemanfaatan menjamin bahwa peraturan benar-benar bermanfaat bagi civitas akademika. Kepastian hukum memberikan jaminan bahwa peraturan dapat dipahami dan dilaksanakan tanpa menimbulkan penafsiran ganda.

Selain prinsip-prinsip tersebut, keterlibatan berbagai unit kerja di universitas menjadi faktor penting yang tidak dapat diabaikan. Setiap unit memiliki perspektif dan pengalaman yang dapat memperkaya substansi peraturan yang sedang disusun. Melibatkan fakultas, lembaga, biro, hingga pusat studi dalam proses pembentukan peraturan akan menghasilkan produk hukum yang lebih komprehensif dan responsif terhadap kebutuhan nyata di lapangan.

Proses pembentukan Keputusan dan Peraturan Rektor juga harus memperhatikan perkembangan teknologi informasi. Digitalisasi dokumen, penggunaan tanda tangan elektronik, serta pengarsipan berbasis daring bukan hanya mempermudah proses administratif, tetapi juga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. Akses yang lebih mudah terhadap peraturan akan mempercepat implementasi dan meminimalkan kesalahpahaman dalam pelaksanaannya.

staf yang terlibat akan menjamin konsistensi dan kualitas produk hukum universitas.

Dengan mempertimbangkan seluruh aspek tersebut, diperlukan pedoman tahapan pembentukan Keputusan dan Peraturan Rektor yang baku. Pedoman ini akan menjadi acuan bagi seluruh unit di lingkungan UIN Sunan Kalijaga dalam menyusun, membahas, mengesahkan, dan menyebarluaskan produk hukum secara terkoordinasi. Kejelasan tahapan akan menghindarkan duplikasi, mempercepat proses, dan memastikan hasil akhir sesuai tujuan yang diharapkan.

Secara garis besar, proses pembentukan Keputusan dan Peraturan Rektor di UIN Sunan Kalijaga dapat dibagi menjadi lima tahapan utama, yakni perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan, dan penyebaran. Setiap tahapan memiliki mekanisme tersendiri yang saling terkait membentuk satu alur kerja yang utuh.

TAHAP 1: PERENCANAAN

Tahap perencanaan merupakan langkah awal dalam proses pembentukan Keputusan dan Peraturan Rektor. Pada tahap ini, gagasan atau kebutuhan akan suatu pengaturan mulai diidentifikasi. Kebutuhan tersebut dapat muncul dari dinamika kegiatan di universitas, perubahan peraturan perundang-undangan, evaluasi kebijakan yang sudah ada, atau usulan dari unit kerja terkait. Perencanaan yang baik menjadi fondasi penting agar proses selanjutnya berjalan dengan terarah dan efisien.

Kegiatan utama dalam perencanaan meliputi pengumpulan informasi, analisis kebutuhan, dan penetapan tujuan yang ingin dicapai melalui pembentukan produk hukum tersebut. Analisis kebutuhan harus mempertimbangkan urgensi masalah, dampak jika tidak segera diatur, serta kesesuaian dengan peraturan yang lebih tinggi. Hal ini untuk memastikan bahwa Keputusan atau Peraturan Rektor yang direncanakan benar-benar diperlukan dan tepat sasaran.

Selain itu, tahap perencanaan juga memerlukan penetapan ruang lingkup pengaturan. Penetapan ruang lingkup ini mencakup pembatasan materi muatan, kelompok sasaran yang akan terpengaruh, serta hubungan dengan peraturan lain yang sudah ada. Dengan demikian, risiko tumpang tindih atau kontradiksi norma dapat dihindari sejak awal.

Dalam konteks administrasi universitas, perencanaan biasanya diawali oleh unit kerja pengusul yang mengidentifikasi permasalahan di bidangnya. Unit ini kemudian menyampaikan usulan kepada Rektor atau pejabat yang ditunjuk, dilengkapi dengan naskah konsep awal atau uraian singkat mengenai latar belakang dan tujuan pengaturan.

Perencanaan yang matang juga melibatkan koordinasi dengan Biro Hukum atau unit yang menangani tata naskah peraturan di universitas. Koordinasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa ide atau gagasan yang diusulkan sejalan dengan prioritas kebijakan universitas dan dapat diproses secara formal sesuai prosedur.

Dalam tahap ini, dilakukan pula pemetaan pemangku kepentingan yang akan terlibat atau terdampak oleh peraturan yang direncanakan. Pemetaan ini penting untuk mengantisipasi potensi resistensi atau dukungan, serta menyiapkan strategi komunikasi yang tepat selama proses pembahasan.

Perencanaan yang baik juga mencakup penetapan jadwal penyusunan secara garis besar. Penjadwalan ini membantu mengatur ritme kerja, mengidentifikasi titik kritis dalam proses, dan menghindari keterlambatan yang dapat mengganggu implementasi kebijakan.

Tidak kalah penting adalah penilaian awal terhadap sumber daya yang dibutuhkan. Sumber daya tersebut dapat berupa tenaga ahli, dokumen pendukung, anggaran, maupun perangkat teknologi informasi. Penilaian awal ini memudahkan perencanaan logistik dan administrasi untuk tahap berikutnya. Sebagai bagian akhir dari tahap perencanaan, biasanya disusun dokumen ringkasan rencana yang berisi latar belakang, tujuan, ruang lingkup, daftar pihak terkait, dan rencana waktu. Dokumen ini menjadi acuan bagi tim penyusun dalam melaksanakan tahap selanjutnya. Dengan perencanaan yang matang, proses pembentukan Keputusan dan Peraturan Rektor akan memiliki pijakan yang kuat, mengurangi risiko hambatan di tengah jalan, dan meningkatkan kualitas hasil akhir yang dihasilkan.

TAHAP 2: PENYUSUNAN

Tahap penyusunan merupakan kelanjutan dari perencanaan, di mana ide atau gagasan yang sudah disepakati mulai diwujudkan dalam bentuk naskah hukum. Pada tahap ini, aspek teknis penyusunan dokumen menjadi perhatian utama. Keakuratan bahasa hukum, sistematika penulisan, dan kepatuhan terhadap kaidah tata naskah peraturan menjadi kunci keberhasilan. Penyusunan biasanya dilakukan oleh tim yang dibentuk secara khusus, terdiri dari perwakilan unit pengusul, Biro Hukum atau unit hukum universitas, serta pihak-pihak yang memiliki kompetensi di bidang substansi yang akan diatur. Tim ini bekerja berdasarkan dokumen perencanaan yang telah disusun pada tahap sebelumnya.

Langkah awal penyusunan adalah membuat kerangka atau outline peraturan. Outline ini memuat pembagian bab, pasal, dan ayat, serta garis besar materi yang akan diatur. Penyusunan outline memudahkan tim untuk melihat gambaran keseluruhan peraturan sebelum masuk ke penulisan detail. Setelah outline disepakati, penyusunan dilanjutkan dengan penulisan naskah awal (draft pertama). Dalam penulisan ini, setiap ketentuan dirumuskan dengan memperhatikan kejelasan, konsistensi, dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bahasa yang digunakan harus lugas, tidak menimbulkan multitafsir, dan sesuai dengan kaidah bahasa hukum.

Penyusunan juga melibatkan proses telaah terhadap referensi hukum yang relevan. Hal ini mencakup peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum, kebijakan universitas yang terkait, serta praktik terbaik dari institusi lain jika relevan. Telaah ini memastikan bahwa naskah yang disusun tidak bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi dan sesuai dengan standar yang berlaku.

Di tahap ini, dapat pula dilakukan konsultasi awal dengan pihak-pihak terkait untuk memperoleh masukan sebelum masuk ke pembahasan formal. Konsultasi ini membantu memperbaiki redaksi, menambah substansi yang kurang, atau menghilangkan ketentuan yang tidak relevan. Selama proses penyusunan, penting untuk menjaga dokumentasi setiap perubahan yang dilakukan. Dokumentasi ini memudahkan pelacakan perkembangan naskah dan menjadi catatan resmi jika terjadi perbedaan pendapat di kemudian hari.

Penyusunan juga mencakup penyesuaian format dan tata letak sesuai pedoman tata naskah peraturan di universitas. Format yang konsisten akan memudahkan pembacaan dan pengarsipan, serta menunjukkan profesionalisme institusi. Draft akhir hasil penyusunan menjadi bahan utama untuk tahap berikutnya, yaitu pembahasan. Kualitas draft ini sangat

menentukan kelancaran proses pembahasan, karena draft yang jelas dan terstruktur akan lebih mudah dipahami dan disepakati. Dengan penyusunan yang baik, tahap pembahasan dapat difokuskan pada substansi kebijakan, bukan lagi pada perbaikan teknis penulisan. Hal ini akan mempercepat proses pengesahan dan meningkatkan efektivitas implementasi peraturan.

TAHAP 3: PEMBAHASAN

Tahap pembahasan merupakan proses penyelarasan antara rancangan Keputusan atau Peraturan Rektor yang telah disusun dengan masukan dari para pemangku kepentingan. Tujuannya adalah memastikan bahwa naskah yang dihasilkan tidak hanya benar secara teknis, tetapi juga tepat secara substansi dan dapat diimplementasikan. Pada tahap ini, interaksi dan komunikasi antarunit kerja menjadi sangat intensif.

Pembahasan biasanya dilaksanakan dalam bentuk rapat-rapat formal yang difasilitasi oleh Biro Hukum atau unit pengelola regulasi universitas. Rapat ini dihadiri oleh tim penyusun, unit pengusul, dan perwakilan dari unit-unit yang terdampak langsung oleh peraturan. Dalam beberapa kasus, pihak eksternal seperti mitra kerja sama atau ahli hukum juga dapat diundang untuk memberikan pandangan.

Agenda pembahasan meliputi telaah pasal demi pasal terhadap draft yang telah disusun. Setiap pasal dibahas untuk memastikan kejelasan redaksi, kesesuaian substansi, dan keterpaduan dengan peraturan yang lebih tinggi. Proses ini sering kali melibatkan diskusi mendalam dan bahkan perdebatan, terutama jika terdapat perbedaan pandangan atau kepentingan. Dalam pembahasan, penting untuk mengedepankan prinsip musyawarah untuk mufakat. Walaupun perbedaan pendapat wajar terjadi, keputusan akhir harus mencerminkan keseimbangan antara kebutuhan regulasi dan kepentingan pihak yang diatur. Hal ini menjaga legitimasi peraturan dan meminimalkan potensi penolakan pada saat implementasi.

Proses pembahasan juga melibatkan harmonisasi dan sinkronisasi. Harmonisasi dilakukan untuk memastikan tidak ada ketentuan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sedangkan sinkronisasi memastikan keselarasan antara pasal-pasal dalam satu peraturan maupun dengan peraturan lain di lingkungan universitas. Hasil pembahasan biasanya didokumentasikan dalam bentuk risalah rapat. Risalah ini memuat pokok-pokok diskusi, catatan perubahan, dan kesepakatan yang dicapai. Dokumentasi ini penting sebagai bukti proses pembahasan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pada beberapa kesempatan, pembahasan dapat berlangsung dalam beberapa tahap rapat, terutama jika materi yang diatur bersifat kompleks atau memerlukan klarifikasi tambahan. Dalam hal ini, tim penyusun akan melakukan revisi draft berdasarkan hasil rapat pertama, kemudian dibawa kembali untuk dibahas pada rapat lanjutan.

Selain forum tatap muka, pembahasan juga dapat dilakukan secara daring untuk mempercepat proses, khususnya pada tahap klarifikasi teknis atau pengumpulan masukan akhir. Penggunaan teknologi informasi memungkinkan partisipasi lebih luas tanpa harus

terkendala jarak dan waktu. Setelah semua pasal disepakati, pembahasan diakhiri dengan penyusunan naskah final yang siap diajukan ke tahap pengesahan. Pada titik ini, naskah sudah melewati proses filterisasi dari berbagai sudut pandang sehingga diharapkan telah matang untuk ditetapkan. Dengan pembahasan yang efektif, rancangan Keputusan atau Peraturan Rektor akan memiliki kualitas yang tinggi, baik dari sisi substansi maupun formil, sehingga siap untuk ditetapkan dan diimplementasikan di lingkungan universitas.

TAHAP 4: PENGESAHAN

Tahap pengesahan merupakan momen penting di mana rancangan Keputusan atau Peraturan Rektor secara resmi ditetapkan menjadi dokumen hukum yang berlaku. Tahap ini menandai berakhirnya proses penyusunan dan pembahasan, sekaligus menjadi titik awal keberlakuan norma yang diatur.

Pengesahan dilakukan oleh Rektor sebagai pejabat yang berwenang. Dalam praktiknya, sebelum ditandatangani, naskah final biasanya diperiksa kembali oleh Biro Hukum untuk memastikan tidak ada kesalahan redaksional maupun substansi yang terlewat. Pemeriksaan terakhir ini dikenal sebagai final proofreading. Dalam beberapa kasus, pengesahan juga memerlukan paraf dari pejabat terkait sebagai bentuk persetujuan substansi. Paraf ini diberikan pada setiap lembar naskah sebelum disampaikan kepada Rektor. Proses ini memastikan bahwa semua pihak terkait telah menyetujui isi peraturan sebelum diberlakukan.

Pengesahan ditandai dengan penandatanganan oleh Rektor dan pembubuhan cap resmi universitas. Untuk peraturan yang bersifat umum, tanggal penandatanganan biasanya menjadi tanggal mulai berlakunya peraturan, kecuali jika ditentukan lain dalam ketentuan penutup. Selain penandatanganan, tahap pengesahan juga mencakup proses registrasi dan pengarsipan. Naskah yang telah disahkan diberi nomor dan tahun penetapan sesuai dengan sistem penomoran yang berlaku di universitas. Registrasi ini penting untuk memudahkan pencarian, referensi, dan pengendalian dokumen. Dalam kerangka transparansi, dokumen yang telah disahkan sebaiknya juga dicetak dalam jumlah yang memadai dan disimpan di berbagai unit terkait. Hal ini menjamin bahwa dokumen asli selalu terjaga dan salinan resmi tersedia bagi pihak yang memerlukan.

Jika pengesahan tertunda, maka implementasi kebijakan yang diatur juga akan tertunda. Oleh karena itu, tahap ini harus dikelola dengan baik agar tidak terjadi penumpukan dokumen yang menunggu tanda tangan, terutama pada periode-periode sibuk seperti akhir tahun akademik. Beberapa peraturan memerlukan pengundangan, terutama jika sifatnya mengikat umum. Pengundangan dapat dilakukan melalui Lembaran Universitas atau media resmi lainnya yang diakui oleh universitas. Pengundangan menjadi penegasan bahwa peraturan tersebut telah sah dan berlaku.

Dalam sistem administrasi modern, pengesahan dapat dilakukan secara elektronik dengan tanda tangan digital yang diakui secara hukum. Hal ini mempercepat proses dan

memungkinkan pengesahan dilakukan meskipun Rektor tidak berada di kampus. Dengan pengesahan yang tepat prosedur, Keputusan atau Peraturan Rektor memperoleh legitimasi penuh dan siap untuk disebarluaskan kepada seluruh pihak yang berkepentingan.

TAHAP 5: PENYEBARLUASAN

Tahap penyebarluasan merupakan langkah penting agar Keputusan atau Peraturan Rektor yang telah disahkan dapat diketahui dan dipahami oleh seluruh pihak yang menjadi sasaran pengaturan. Tanpa penyebarluasan yang efektif, peraturan yang baik sekalipun akan sulit diimplementasikan karena tidak diketahui oleh pihak yang berkepentingan.

Penyebarluasan dilakukan melalui berbagai saluran, baik cetak maupun digital. Salinan cetak biasanya dikirimkan ke unit-unit kerja terkait, sedangkan versi digital dapat diunggah ke situs resmi universitas, sistem informasi akademik, atau kanal komunikasi internal lainnya. Dalam penyebarluasan, penting untuk memperhatikan format dan media yang digunakan. Dokumen yang diunggah secara digital harus mudah diakses, bebas dari kesalahan teknis, dan dilengkapi metadata seperti nomor, tahun, judul, dan ringkasan isi peraturan.

Selain publikasi, penyebarluasan juga dapat dilakukan melalui sosialisasi. Sosialisasi ini bisa berbentuk seminar, workshop, atau rapat koordinasi yang membahas substansi peraturan dan tata cara pelaksanaannya. Sosialisasi membantu penerima kebijakan memahami isi peraturan secara lebih mendalam. Penyebarluasan juga berfungsi sebagai bentuk transparansi publik. Dengan menyediakan akses terbuka terhadap peraturan, universitas menunjukkan komitmen terhadap prinsip akuntabilitas dan keterbukaan informasi publik.

Proses ini tidak berhenti pada publikasi awal. Perlu ada mekanisme pembaruan jika peraturan mengalami perubahan atau pencabutan. Informasi perubahan ini harus disampaikan dengan jelas agar tidak menimbulkan kebingungan di kalangan pengguna. Unit yang bertanggung jawab atas penyebarluasan biasanya adalah Biro Hukum atau unit pengelola dokumen resmi universitas. Unit ini memastikan bahwa semua peraturan yang berlaku tersimpan rapi dalam arsip digital maupun fisik, dan dapat diakses kapan saja.

Penyebarluasan yang baik juga mencakup penyediaan ringkasan atau panduan pelaksanaan yang lebih sederhana. Panduan ini membantu pihak yang menjadi sasaran kebijakan untuk memahami langkah-langkah implementasi tanpa harus membaca seluruh teks peraturan yang mungkin kompleks. Selain itu, penyebarluasan dapat diperluas ke pihak eksternal jika peraturan memiliki dampak di luar universitas, seperti peraturan tentang kerja sama atau layanan kepada masyarakat. Hal ini memastikan bahwa pihak luar yang terkait juga memahami ketentuan yang berlaku.

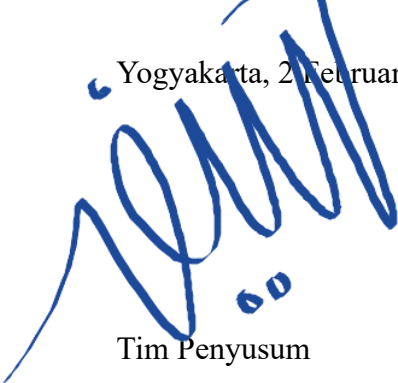
Dengan penyebarluasan yang efektif, Keputusan dan Peraturan Rektor tidak hanya menjadi dokumen hukum yang sah, tetapi juga instrumen yang benar-benar dapat diterapkan di lapangan, mendukung kelancaran operasional universitas, dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

PENUTUP

Pembentukan Keputusan dan Peraturan Rektor di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta merupakan proses yang kompleks namun sangat penting untuk menjamin kelancaran tata kelola universitas. Lima tahapan perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan, dan penyebarluasan membentuk satu siklus yang saling berkaitan, memastikan bahwa setiap peraturan yang dihasilkan memiliki landasan hukum yang kuat, substansi yang relevan, serta dapat diimplementasikan secara efektif.

Dengan penerapan tahapan ini secara konsisten, universitas akan mampu menghasilkan produk hukum internal yang berkualitas tinggi, mendukung pencapaian visi dan misi, serta memperkuat reputasi sebagai institusi pendidikan tinggi yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik. Pada akhirnya, keberhasilan proses ini bergantung pada komitmen semua pihak yang terlibat untuk bekerja sama, menjunjung tinggi integritas, dan mengedepankan kepentingan bersama demi kemajuan universitas.

Yogyakarta, 2 Februari 2024

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and flourishes, positioned over the text 'Tim Penyusum'.

Tim Penyusum