



PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
NOMOR 03 TAHUN 2025

TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA MAJELIS WALI AMANAT  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia merupakan organ yang memiliki fungsi strategis dalam menetapkan, mengawasi, serta memberikan pertimbangan kebijakan umum Universitas, sehingga memerlukan pengaturan organisasi dan tata kerja yang jelas;
  - b. bahwa untuk menjamin terselenggaranya tata kelola Majelis Wali Amanat yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, diperlukan pengaturan mengenai susunan organisasi, tata kerja, serta mekanisme hubungan kerja antarunsur di dalam Majelis Wali Amanat;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 19 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang statuta Universitas Pendidikan Indonesia, ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan kewenangan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia diatur lebih lanjut dalam Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c maka perlu menetapkan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Pendidikan Indonesia;

- 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 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
  4. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3/M/KEP/2025 tentang Pemberhentian Anggota Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Periode Tahun 2020-2025 dan Pengangkatan Anggota Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Periode Tahun 2025-2030; dan
  5. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 01/UN40.MWA/KP/2025 tentang Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Periode Tahun 2022-2025 dan Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Periode Tahun 2025-2027.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KELOLA MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

## **BAB I** **KETENTUAN UMUM**

### Pasal 1

Dalam Peraturan Majelis Wali Amanat ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta UPI adalah peraturan dasar pengelolaan UPI yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di UPI.
3. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UPI yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum UPI.
4. Rektor adalah organ UPI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UPI.
5. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ UPI yang merumuskan, menyusun, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
6. Komisi adalah unsur kelengkapan MWA dalam melaksanakan tugas dan wewenang MWA yang terdiri atas bidang-bidang yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan MWA.
7. Komite adalah perangkat MWA yang bertugas membantu dalam perancangan peraturan, pengambilan keputusan, perencanaan, pelaksanaan program, atau penanganan masalah nonakademik di UPI.
8. Komite Audit yang selanjutnya disingkat KA adalah perangkat MWA yang secara independen berfungsi melakukan evaluasi terhadap hasil audit internal dan eksternal atas penyelenggaraan UPI untuk dan atas nama MWA.
9. Komite Risiko yang selanjutnya disingkat KR adalah perangkat MWA yang secara independent berfungsi melakukan mitigasi risiko atas penyelenggaraan UPI untuk dan atas nama MWA.
10. Panitia *Ad Hoc* adalah panitia yang dibentuk oleh MWA untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan program atau tugas khusus yang diberikan oleh MWA.
11. Staf Ahli adalah bagian dari sistem pendukung dalam melaksanakan tugas MWA yang direkrut secara khusus oleh Pimpinan MWA, untuk memberikan dukungan keahlian dalam pelaksanaan program kerja MWA.

- a. memimpin proses pengambilan keputusan dalam rapat pimpinan, rapat koordinasi, dan sidang pleno MWA;
- b. menjadi juru bicara MWA;
- c. mengadakan koordinasi dengan Rektor dan SA;
- d. mewakili MWA dalam berhubungan dengan lembaga lainnya baik di dalam maupun di luar UPI.

### **Bagian Ketiga Pemilihan Pimpinan**

#### **Paragraf 1 Pemilihan Pimpinan MWA Melalui Musyawarah Mufakat**

##### Pasal 4

- (1) Ketua dan Sekretaris MWA dipilih dalam Sidang Pleno Perdana MWA pada saat awal periode MWA setelah terbitnya Keputusan Menteri tentang Penetapan Anggota MWA UPI yang diagendakan khusus untuk Pemilihan Pimpinan MWA atas undangan Rektor.
- (2) Sidang untuk memilih Ketua dan Sekretaris MWA dipimpin oleh Anggota tertua dan Anggota termuda, masing-masing sebagai Ketua dan Sekretaris Sidang.
- (3) Pemilihan Ketua dan Sekretaris MWA dilakukan dengan cara musyawarah mufakat.
- (4) Apabila dalam sidang tercapai mufakat, maka calon Ketua dan Sekretaris MWA yang disepakati langsung ditetapkan sebagai Ketua dan Sekretaris MWA.
- (5) Apabila musyawarah mufakat tidak tercapai, maka pemilihan Ketua dan Sekretaris MWA diputuskan dengan pemungutan suara.

#### **Paragraf 2 Pemilihan Pimpinan MWA Melalui Pemungutan Suara**

##### Pasal 5

- (1) Setiap Anggota MWA yang hadir dalam Sidang Pleno MWA sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) berhak mengajukan calon Ketua dan Sekretaris MWA.
- (2) Setiap Anggota MWA berhak mencalonkan diri sebagai calon Ketua dan Sekretaris MWA, kecuali unsur Anggota MWA *ex-officio*.

- (3) Apabila calon Ketua dan Sekretaris MWA masing-masing hanya 1 (satu), maka Sidang Pleno MWA langsung menetapkan calon tersebut sebagai Ketua dan Sekretaris MWA.
- (4) Apabila calon Ketua dan Sekretaris MWA masing-masing lebih dari 1 (satu), maka dilakukan pemilihan terhadap Ketua dan Sekretaris MWA dengan cara pemungutan suara secara tertutup.
- (5) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Sidang Pleno MWA Sementara meminta kesediaan dari calon Ketua dan Sekretaris MWA untuk dipilih;
  - b. Masing-masing Anggota MWA memilih 1 (satu) dari calon Ketua dan 1 (satu) dari calon Sekretaris MWA yang bersedia; dan
  - c. Calon Ketua dan Sekretaris MWA yang memperoleh suara terbanyak ditetapkan sebagai Ketua dan Sekretaris MWA.

#### **Bagian Keempat Pemberhentian Pimpinan MWA**

##### Pasal 6

- (1) Pimpinan MWA berhenti dari jabatannya apabila:
  - a. berhenti sebagai Anggota MWA;
  - b. tidak cakap dalam menjalankan tugasnya;
  - c. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
  - d. berhalangan tetap atau meninggal dunia; dan
  - e. rangkap jabatan sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b .
- (2) Dalam hal Ketua MWA berhenti sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris MWA menjadi pelaksana tugas Ketua MWA, dan selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) bulan sejak Ketua MWA berhenti, dilakukan pemilihan Ketua MWA yang diputuskan berdasarkan kesepakatan dalam Sidang Pleno MWA sebagai Pengganti Antar Waktu.
- (3) Dalam hal Sekretaris MWA berhenti sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Ketua MWA merangkap menjadi pelaksana tugas Sekretaris MWA, dan selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) bulan sejak Sekretaris MWA berhenti, dilakukan pemilihan Sekretaris MWA

yang diputuskan berdasarkan kesepakatan dalam Sidang Pleno MWA sebagai Pengganti Antar Waktu.

**Bagian Kelima  
Pendelegasian Wewenang**

Pasal 7

Apabila Pimpinan MWA berhalangan dan dalam situasi tertentu, maka Pimpinan MWA dapat mendelegasikan pelaksanaan tugas kepada Anggota MWA .

**BAB III  
ALAT KELENGKAPAN MWA**

**Bagian Kesatu  
Alat Kelengkapan MWA**

Pasal 8

MWA mempunyai alat kelengkapan sebagai berikut:

- a. Komisi;
- b. Komite;
- c. Panitia Khusus;
- d. Staf Ahli; dan
- f. Sekretariat.

**Bagian Kedua  
Komisi**

**Paragraf 1  
Jumlah Komisi MWA**

Pasal 9

MWA dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya membentuk 3 (tiga) Komisi, yaitu:

- a. Komisi 1 yang membidangi Tri Dharma Perguruan Tinggi, Kelembagaan, Regulasi dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;
- b. Komisi 2 yang membidangi Perencanaan, Keuangan, Bisnis, dan Asset;
- c. Komisi 3 yang membidangi Tatakelola (*Governance*), Jejaring, dan Kerja Sama.

## **Tugas Komisi**

### **Pasal 10**

Komisi melaksanakan tugas-tugas yang meliputi:

- a. memberikan pertimbangan dalam:
  - 1) merumuskan kebijakan umum Tri Dharma Perguruan Tinggi;
  - 2) merumuskan kebijakan umum organisasi dan tata kelola;
  - 3) merumuskan kebijakan umum pendanaan dan pengelolaan keuangan;
  - 4) merumuskan kebijakan umum pengelolaan sumberdaya manusia;
  - 5) merumuskan kebijakan umum pengelolaan asset; dan
  - 6) merumuskan kebijakan umum pengelolaan jejaring dan kerja sama.
- b. memberikan pertimbangan dalam pengesahan Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT);
- c. memberikan pertimbangan dalam pengesahan indikator kinerja;
- d. melakukan pengawasan administrasi umum dan pengelolaan UPI;
- e. mengembangkan jejaring Kerjasama Nasional dan/atau Internasional;
- f. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap implementasi RENSTRA dan RKAT;
- h. mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian MWA; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan MWA;

### **Paragraf 2**

#### **Keanggotaan dan Pimpinan Komisi**

### **Pasal 11**

- (1) Setiap Anggota MWA masuk ke dalam 2 (dua) Komisi;
- (2) Keanggotaan dalam Komisi didasarkan pada kompetensi dan kebutuhan;
- (3) Setiap Komisi dipimpin oleh seorang Ketua dan seorang Sekretaris;
- (4) Ketua dan Sekretaris Komisi dipilih di antara Anggota Komisi dengan cara musyawarah untuk mufakat, dan ditetapkan pada Sidang Pleno MWA.

Pasal 12

Susunan dan jumlah Anggota serta bidang tugas Komisi dapat diubah sesuai dengan kebutuhan setelah mendapatkan persetujuan dalam Sidang Pleno MWA.

**Bagian Ketiga  
Komite**

Pasal 13

- (1) MWA dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya membentuk Komite yang membawahi:
  - a. Komite Audit (KA); dan
  - b. Komite Risiko (KR).
- (2) Bidang tugas Komite dapat diubah sesuai dengan kebutuhan setelah mendapatkan persetujuan dalam Sidang Pleno MWA.
- (3) Ketua Komite dipilih dari Anggota MWA.
- (4) Sekretaris Komite dipilih dari Anggota Komite Audit atau Anggota Komite Risiko dalam Rapat Komite.
- (5) Ketua dan Sekretaris Komite merangkap sebagai Ketua dan Sekretaris Komite Audit sekaligus Ketua dan Sekretaris Komite Risiko.

**Bagian Keempat  
Komite Audit**

**Paragraf 1  
Keanggotaan Komite Audit**

Pasal 14

- (1) Anggota KA berjumlah 5 (lima) orang yang berasal dari dalam dan/atau luar UPI.
- (2) Ketua KA merupakan Anggota MWA yang memiliki kompetensi di bidang akuntansi, audit, organisasi dan tata kelola lembaga pendidikan, hukum serta teknologi informasi dan memiliki cukup waktu serta komitmen untuk melaksanakan tugasnya.
- (3) Anggota KA diangkat dan diberhentikan oleh MWA.
- (4) Anggota KA diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan tidak dapat diangkat kembali.

- (5) Jabatan Ketua KA sekaligus Ketua Komite berakhir apabila keanggotaan sebagai Anggota MWA berakhir.
- (6) KA bertanggungjawab kepada MWA.

#### Pasal 15

- (1) KA terdiri dari anggota yang memiliki keahlian dan/atau pengalaman sekurang-kurangnya dalam bidang:
  - a. akuntansi, khususnya akuntansi sektor publik;
  - b. audit;
  - c. hukum;
  - d. teknologi informasi; dan
  - e. organisasi dan tata kelola institusi pendidikan tinggi.
- (2) Persyaratan umum untuk dapat diangkat menjadi anggota KA meliputi:
  - a. warga negara Indonesia;
  - b. sehat jasmani dan rohani;
  - c. memiliki kualifikasi pendidikan formal sekurang-kurangnya minimal S2;
  - d. memiliki integritas, komitmen, kompetensi, serta pengalaman yang memadai di bidang akuntansi, audit, hukum, teknologi informasi, dan organisasi serta tata kelola institusi pendidikan tinggi;
  - e. mampu memahami pengelolaan penyelenggaraan UPI secara baik;
  - f. mampu memahami laporan keuangan dan sistem akuntansi UPI;
  - g. memiliki pengetahuan yang memadai dan mampu mempelajari serta memahami statuta UPI, peraturan internal UPI, peraturan perundang-undangan tentang pendidikan tinggi, serta peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
  - h. bebas dari kepentingan politik dan ekonomi, maupun pihak di luar UPI lainnya yang bertentangan dengan kepentingan UPI;
  - i. tidak memegang jabatan rangkap sebagai pimpinan UPI dan/atau jabatan lainnya di UPI, pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif, kepala daerah atau wakil kepala daerah serta jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;

- j. tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada unit usaha komersil UPI;
  - k. mampu mematuhi kode etik dan kode perilaku UPI;
  - l. mampu menjaga independensi selama menjadi anggota KA serta bersedia membuat pernyataan tertulis tentang independensi; dan
  - m. tidak pernah ditetapkan menjadi terdakwa atas dugaan melakukan tindak pidana yang diancam pidana penjara.
- (3) Ketua KA sekaligus merangkap Ketua KR dipilih dan ditetapkan oleh MWA dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. merupakan anggota MWA;
  - b. memiliki kompetensi di bidang akuntansi, audit, hukum, teknologi informasi, dan organisasi serta tata kelola institusi pendidikan tinggi;
  - b. memiliki kemampuan untuk memimpin dan mengelola tim; dan
  - c. memiliki komitmen untuk melaksanakan tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Tata Cara Pengangkatan Anggota Komite Audit**

#### **Pasal 16**

- (1) Tata cara pengangkatan Anggota KA di luar Anggota MWA diawali dengan pembentukan Panitia Khusus oleh MWA.
- (2) Panitia Khusus Penjaringan dan Pemilihan Anggota KA dibentuk oleh MWA yang terdiri atas seorang ketua dan 2 (dua) orang anggota yang merupakan Anggota MWA.
- (3) Panitia Khusus Penjaringan dan Pemilihan Anggota KA bertugas melaksanakan rekrutmen calon Anggota KA dengan cara melakukan seleksi calon anggota KA sesuai dengan persyaratan.
- (4) MWA menetapkan anggota KA berdasarkan hasil seleksi Panitia Khusus Penjaringan dan Pemilihan Anggota KA.
- (5) Panitia Khusus Penjaringan dan Pemilihan Anggota KA berakhir tugasnya setelah Anggota KA ditetapkan oleh MWA.

**Paragraf 3**  
**Tata Cara Pemberhentian Anggota Komite Audit**

Pasal 17

- (1) Keanggotaan KA berakhir karena:
  - a. berakhir masa jabatannya;
  - b. tidak cakap melaksanakan tugasnya;
  - c. berhalangan tetap;
  - d. menjadi terdakwa karena melakukan tindak pidana dengan ancaman hukuman penjara; atau
  - e. mengundurkan diri;
- (2) Anggota KA yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digantikan oleh anggota KA yang diangkat oleh MWA melalui proses seleksi.

**Paragraf 4**  
**Tugas dan Wewenang Komite Audit**

Pasal 18

- (1) KA bertugas:
  - a. menetapkan kebijakan audit internal bidang nonakademik;
  - b. mengevaluasi hasil audit internal dan eksternal UPI;
  - c. menyampaikan laporan evaluasi hasil audit internal dan eksternal kepada MWA;
  - d. melakukan manajemen resiko dalam hal kerja sama usaha UPI dengan pihak lain;
  - e. mengusulkan piagam komite;
  - f. mengusulkan auditor eksternal untuk ditetapkan oleh MWA;
  - g. melakukan penelaahan atas efektivitas dan kinerja audit internal UPI dalam bidang nonakademik;
  - h. melaksanakan penugasan lain yang diberikan oleh MWA.
- (2) KA berwenang:
  - a. mendapatkan dan meminta informasi secara penuh dan bebas tentang karyawan, dana, asset serta sumber daya lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya dari berbagai pihak, terutama dari SPI dan Kantor Akuntan Publik (KAP);

- b. mengakses dokumen, data, dan informasi tentang karyawan, dana, aset, dan sumber daya UPI yang diperlukan untuk pelaksanaan tugasnya, bekerjasama dengan pihak yang bertanggungjawab atas dokumen dan data tersebut;
  - c. berkomunikasi secara langsung dengan karyawan, termasuk Rektor dan Wakilnya, SPI, dan auditor eksternal, sehubungan dengan tugas dan tanggung jawab KA.
  - d. memberikan saran dan rekomendasi secara langsung kepada fungsi-fungsi atau unit-unit kerja UPI berdasarkan hasil pembahasan atas suatu topik tentang standar akuntansi, standar audit atau sistem pengendalian internal yang dilakukan dengan unit kerja yang bersangkutan;
  - e. mengundang KR untuk melakukan rapat bersama;
  - f. melakukan kewenangan lain yang diberikan secara khusus oleh MWA; dan
  - g. apabila diperlukan dengan persetujuan tertulis dari MWA, KA dapat meminta bantuan tenaga ahli dan atau konsultan yang ahli dalam bidang tertentu atas beban UPI.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan wewenang KA diatur dalam Piagam KA.
  - (4) Piagam KA disusun oleh KA dan diusulkan kepada MWA untuk ditetapkan dalam Sidang Pleno MWA.

## **Bagian Kelima Komite Risiko**

### **Paragraf 1 Keanggotaan Komite Risiko**

#### Pasal 19

- (1) Anggota KR berjumlah maksimal 5 (lima) orang yang berasal dari dalam dan/atau luar UPI.
- (2) Anggota KR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketua KR merupakan Anggota MWA yang sekaligus merupakan Ketua KA.
- (4) Anggota KR diangkat dan diberhentikan oleh MWA.
- (5) Jabatan Ketua KR sekaligus Ketua KA berakhir apabila keanggotaan sebagai Anggota MWA berakhir.

(6) KR bertanggungjawab kepada MWA.

Pasal 20

- (1) KR terdiri dari anggota yang memiliki keahlian dan/atau pengalaman sekurang-kurangnya dalam bidang:
  - a. manajemen risiko;
  - b. manajemen keuangan;
  - c. bisnis;
  - d. perencanaan; dan
  - e. hukum.
- (2) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota KR meliputi:
  - a. berkewarganegaraan Indonesia;
  - b. sehat jasmani dan rohani;
  - c. memiliki kualifikasi pendidikan formal sekurang-kurangnya minimal S2;
  - d. memiliki integritas, komitmen, dan kompetensi, serta pengalaman yang memadai di bidang manajemen risiko, manajemen keuangan, organisasi dan tata kelola institusi pendidikan, perencanaan, serta hukum;
  - e. mampu memahami pengelolaan penyelenggaraan UPI secara baik;
  - f. mampu mempelajari dan memahami proses manajemen risiko;
  - g. memiliki pengetahuan yang memadai dan mampu mempelajari serta memahami statuta UPI, peraturan internal UPI, peraturan perundang-undangan tentang pendidikan tinggi, serta peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
  - h. bebas dari kepentingan politik dan ekonomi maupun kepentingan pihak di luar UPI yang bertentangan dengan kepentingan UPI;
  - i. tidak memegang jabatan rangkap sebagai pimpinan UPI dan/atau jabatan lainnya di UPI, pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif, kepala daerah atau wakil kepala daerah serta jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
  - j. tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada unit usaha komersil UPI;

- k. mampu mematuhi kode etik dan kode perilaku UPI;
- l. mampu menjaga independensi selama menjadi anggota KR dan tidak keberatan serta bersedia membuat dan menandatangani pernyataan tertulis tentang independensi; dan
- m. tidak pernah ditetapkan menjadi terdakwa atas dugaan melakukan tindak pidana yang diancam pidana penjara.

## **Paragraf 2**

### **Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komite Risiko**

#### **Pasal 21**

- (1) Anggota KR diangkat oleh MWA berdasarkan usulan Ketua Komite.
- (2) Keanggotaan KR berakhir karena:
  - a. berakhir masajabatannya;
  - b. meninggal dunia;
  - c. berhalangan tetap;
  - d. tidak cakap menjalankan tugasnya;
  - e. mengundurkan diri; atau
- (3) Dalam hal terdapat anggota KR yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Komite harus segera mengusulkan kembali anggota KR pengganti untuk menggantikan anggota KR yang telah diberhentikan.

## **Paragraf 3**

### **Tugas dan Wewenang Komite Risiko**

#### **Pasal 22**

- (1) KR bertugas:
  - a. menelaah pedoman manajemen risiko UPI;
  - b. menelaah aspek risiko pada kebijakan umum pengembangan dan kerja sama di bidang Bisnis;
  - c. memastikan bahwa UPI melakukan analisis risiko terhadap pengelolaan, pengembangan dan kerja sama yang dilakukan;
  - d. melakukan evaluasi terhadap analisis risiko usulan pengembangan dan kerja sama UPI; dan

- e. melakukan pengawasan proses manajemen risiko terhadap pengelolaan dan penyelenggaraan UPI di bidang nonakademik.
- (2) KR berwenang:
    - a. KR dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan sehubungan pengawasan analisis risiko dan penerapan manajemen risiko terintegrasi;
    - b. KR dapat mengusulkan kepada MWA untuk membentuk suatu tim yang bersifat *ad hoc*, dengan uraian tugas yang jelas dan periode penugasan yang disesuaikan kebutuhan untuk menyelesaikan tugasnya;
    - c. KR dapat mengakses dokumen, data, dan informasi yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan kewenangan KR, termasuk bekerja sama dengan pihak yang bertanggungjawab atas dokumen dan data tersebut apabila diperlukan; dan
    - d. KR dapat melakukan kewenangan lain sepanjang ditugaskan oleh MWA.
  - (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan wewenang KR diatur dalam Piagam KR.
  - (4) Piagam KR disusun oleh KR dan diusulkan kepada MWA untuk ditetapkan dalam Sidang Pleno MWA.

**Bagian Keenam**  
**Panitia Khusus**

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana tercantum dalam Pasal 19 Ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia, MWA dapat membentuk Panitia Khusus yang berkerja dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan untuk melaksanakan program atau tugas khusus.
- (2) Pembentukan Panitia Khusus diputuskan melalui Sidang Pleno MWA.
- (3) Panitia Khusus dipimpin oleh Anggota MWA dan anggotanya dapat berasal dari luar Anggota MWA.
- (3) Panitia Khusus menyampaikan laporan hasil kegiatannya kepada MWA.

### **Bagian Ketujuh Staf Ahli**

#### **Pasal 24**

- (1) Staf Ahli MWA sekurang-kurangnya terdiri atas bidang yang ruang lingkup fungsi dan tugasnya sesuai dengan fungsi dan tugas Komisi-Komisi MWA.
- (2) Staf Ahli MWA sekurang-kurangnya memiliki pemahaman yang baik tentang hakekat MWA dan tata kelola Universitas (*University Governance*).
- (3) Pengangkatan Staf Ahli oleh MWA ditetapkan dalam sidang Pleno MWA.

### **Tugas Staf Ahli**

#### **Pasal 25**

- (1) Staf ahli memiliki tugas menyiapkan bahan kajian, menelaah dan memberikan masukan kepada MWA terkait bidang tugasnya sesuai arahan MWA.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli wajib menerapkan prinsip kehati-hatian dan memelihara hubungan komunikasi yang baik pihak terkait.
- (3) Laporan hasil kajian Staf Ahli disampaikan kepada MWA .

### **Bagian Kedelapan Sekretariat MWA**

#### **Pasal 26**

- (1) Sekretariat MWA mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesekretariatan dan aspek teknis dalam pengelolaan serta kegiatan yang dilaksanakan MWA dan bertanggungjawab kepada Pimpinan MWA melalui Sekretaris MWA.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat MWA mempunyai fungsi menyelenggarakan pelayanan kesekretariatan dan aspek teknis dalam pengelolaan MWA melalui bidang-bidang yang terdiri dari:
  - a) Kepala Kantor MWA
  - b) BPP MWA
  - c) Staf Kesekretariatan;
  - d) Staf Protokoler dan Hubungan Masyarakat;
  - e) Staf Kerumahtanggaan;
  - f) Staff Komite.

## **BAB IV PERSIDANGAN DAN RAPAT MWA**

### **Bagian Kesatu Jenis Persidangan**

#### **Pasal 27**

Persidangan dan rapat MWA terdiri atas:

- a. Sidang Pleno;
- b. Rapat Koordinasi
- b. Rapat Pimpinan;
- d. Rapat Komisi; dan
- e. Rapat Komite

#### **Pasal 28**

Persidangan MWA dapat dilaksanakan secara tatap muka (*luar jaringan/offline*), tatap maya (*dalam jaringan/online*) atau *hybrid* (*luar jaringan dan dalam jaringan*).

### **Bagian Kedua Sidang Pleno**

#### **Pasal 29**

- (1) Sidang Pleno adalah sidang yang diikuti oleh seluruh Anggota MWA.
- (2) Sidang Pleno dipimpin oleh Ketua atau Sekretaris MWA.
- (3) dalam hal ketua atau sekretaris MWA berhalangan hadir, sidang dipimpin oleh satu orang anggota MWA yang dipilih dari dan oleh anggota MWA yang hadir.
- (4) Sidang Pleno perdana diselenggarakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah penetapan keAnggotaan MWA oleh Menteri.
- (5) Sidang Pleno berikutnya dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam (1) semester.
- (6) Sidang Pleno sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilaksanakan secara terbuka atau tertutup berdasarkan pada kepentingan atau tingkat kerahasiaan substansi persoalan-persoalan yang menjadi bahan pembahasan dalam sidang.

- (7) Sidang Pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diadakan untuk membahas dan mengambil keputusan sesuai dengan tugas dan wewenang MWA sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia.
- (8) Sidang Pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diadakan untuk membahas dan mengambil keputusan atas:
- a. pemilihan dan penetapan Pimpinan MWA;
  - b. pengesahan program kerja MWA;
  - c. penetapan dan pengesahan Peraturan MWA;
  - d. pemilihan, penetapan, dan pemberhentian Rektor;
  - e. pelantikan Rektor;
  - f. pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Sekretaris, dan Anggota Komisi-Komisi;
  - g. pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris Komite;
  - h. pengangkatan dan pemberhentian Anggota KA dan KR;
  - i. pembentukan Panitia Khusus bentukan MWA;
  - j. evaluasi kinerja Rektor;
  - k. evaluasi kinerja Komisi-Komisi;
  - l. evaluasi kinerja Komite;
  - m. penetapan dan pengesahan Rencana Jangka Panjang (RPJP), Rencana Strategis (RENSTRA), dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) UPI;
  - o. penetapan dan pengesahan struktur organisasi dan tata kerja UPI; dan
  - p. materi Sidang Pleno lainnya yang dipandang perlu.
- (8) Apabila dipandang perlu, Sidang Pleno sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat mengundang pihak lain di luar MWA.

### **Bagian Ketiga Rapat Koordinasi**

#### **Pasal 30**

- (1) Rapat Koordinasi adalah rapat yang diikuti oleh Ketua dan Sekretaris MWA, Ketua Komisi-Komisi MWA, Ketua Komite, dan pihak lain sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Hasil Rapat Koordinasi disampaikan kepada seluruh Anggota MWA selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah rapat.

#### **Bagian Keempat Rapat Pimpinan**

##### **Pasal 31**

- (1) Rapat Pimpinan adalah rapat yang diikuti oleh Ketua dan Sekretaris MWA, Ketua Komisi-Komisi MWA, serta Ketua Komite.
- (2) Rapat Pimpinan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan tugas MWA.
- (3) Hasil Rapat Pimpinan disampaikan kepada seluruh Anggota MWA selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah rapat.

#### **Bagian Kelima Rapat Komisi**

##### **Pasal 32**

- (1) Rapat Komisi adalah rapat yang dilaksanakan oleh masing-masing Komisi MWA dan diikuti oleh Anggota Komisi MWA.
- (2) Rapat Komisi dipimpin oleh Ketua Komisi MWA.
- (3) Rapat Komisi dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan tugas dari Komisi MWA yang bersangkutan dan tugas dari MWA.
- (4) Rapat Komisi dapat diperluas dengan mengundang pihak lain sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Hasil Rapat Komisi dilaporkan kepada seluruh Anggota MWA.

#### **Bagian Keenam Rapat Komite**

##### **Pasal 33**

- (1) Rapat Komite adalah rapat yang dilaksanakan oleh Komite dan diikuti oleh Anggota Komite.
- (2) Rapat Komite dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris Komite.
- (3) Rapat Komite diselenggarakan dalam rangka melaksanakan tugas dan wewenang Komite serta tugas dari MWA.

- (4) Rapat Komite dapat diperluas dengan mengundang pihak lain sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Hasil Rapat Komite dilaporkan kepada MWA.

### **Bagian Kedelapan Rapat Panitia Khusus**

#### Pasal 34

- (1) Rapat Panitia Khusus adalah rapat yang dilaksanakan oleh Panitia Khusus bentukan MWA.
- (2) Rapat Panitia Khusus dipimpin oleh Ketua, Wakil Ketua, atau Sekretaris Panitia Khusus.
- (3) Rapat Panitia Khusus dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan tugas yang diberikan oleh MWA.
- (4) Hasil Rapat Panitia Khusus dilaporkan kepada MWA selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah rapat.

### **Bagian Kesembilan Undangan dan Agenda Sidang atau Rapat**

#### Pasal 35

- (1) Undangan untuk menghadiri sidang atau rapat harus disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum sidang berlangsung dan ditandatangani oleh salah satu Pimpinan MWA.
- (2) Dalam kondisi khusus, undangan sidang dan/atau rapat dapat disampaikan berdasarkan situasi khusus atas pertimbangan Pimpinan MWA.
- (3) Agenda sidang pleno ditetapkan dalam undangan resmi yang disampaikan kepada seluruh anggota MWA.
- (4) Agenda Sidang pleno dapat diubah dan atau ditambah dalam rapat, dengan persetujuan lebih dari setengah jumlah dari anggota yang hadir.
- (5) Perubahan atau penambahan agenda wajib dicatat dalam notulensi rapat dan memiliki kekuatan hukum yang sama dengan agenda yang telah ditetapkan sebelumnya.

### **Bagian Kesepuluh Kuorum Sidang Pleno**

#### **Pasal 36**

- (1) Sidang Pleno MWA memenuhi kuorum apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah Anggota.
- (2) Dalam hal Sidang Pleno MWA dilakukan secara tatap maya (dalam jaringan/*online*) dan/atau *hybrid* (luar jaringan dan dalam jaringan), persyaratan kuorum dihitung berdasarkan jumlah peserta yang mengikuti rapat baik secara tatap muka (luar jaringan/*offline*) maupun tatap maya (dalam jaringan/*online*).
- (3) Apabila kuorum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak tercapai, maka sidang paripurna dapat dilanjutkan dan dinyatakan sah setelah ditunda sampai paling lambat 2 (dua) kali dengan selang waktu 15 (lima belas) menit dan dihadiri oleh lebih dari separuh jumlah Anggota MWA.
- (4) Apabila hal dimaksud ayat (3) tidak tercapai, maka Sidang Pleno dapat dilanjutkan tanpa pengambilan keputusan.

### **Bagian Kesebelas Pengambilan Keputusan Sidang Pleno**

#### **Pasal 37**

- (1) Pengambilan keputusan dalam Sidang Pleno MWA pada dasarnya dilakukan dengan cara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
- (3) Pengambilan keputusan dalam Sidang Pleno MWA baik dengan musyawarah untuk mufakat maupun berdasarkan suara terbanyak seperti tercantum pada ayat (1) dan (2) adalah sah bilamana sidang memenuhi persyaratan kuorum sebagaimana yang diatur dalam Pasal 36 Peraturan ini.

### **Bagian Keduabelas Keputusan Berdasarkan Mufakat**

#### **Pasal 38**

- (1) Pengambilan keputusan berdasarkan mufakat dilakukan setelah Anggota MWA yang hadir diberi kesempatan oleh pimpinan rapat untuk mengemukakan pendapat dan apabila dipandang cukup untuk disepakati oleh peserta sidang.

- (2) Apabila terdapat anggota MWA yang memiliki pendapat diluar kesepakatan harus dicatat didalam notulensi rapat

### **Bagian ketigabelas Notulensi**

#### Pasal 39

- (1) Pada setiap sidang atau rapat, Sekretariat MWA membuat Notulensi yang ditandangani oleh pimpinan sidang atau rapat.
- (2) Notulensi sidang atau rapat berisi informasi tentang waktu pelaksanaan, agenda, kehadiran, serta memuat catatan tentang pokok pembicaraan, kesimpulan dan/atau keputusan yang dihasilkan dalam sidang atau rapat.
- (3) Notulensi sidang atau rapat MWA didokumentasikan dan disampaikan pada peserta sidang atau rapat.
- (4) Notulensi sidang atau rapat MWA bersifat rahasia kecuali jika secara tegas dinyatakan terbuka untuk umum.
- (5) Sidang atau rapat yang bersifat tertutup atau rahasia dapat memutuskan bahwa sesuatu hal dibicarakan dan/atau diputuskan dalam sidang atau rapat tersebut tidak dimasukkan dalam Notulensi sidang atau rapat.
- (6) Notulensi sidang atau rapat disiapkan dan didokumentasikan oleh Sekretariat MWA.

### **BAB V PENDELEGASIAN TUGAS DAN KEHADIRAN ANGGOTA MWA PADA PERSIDANGAN DAN RAPAT MWA**

#### Pasal 40

- (1) Anggota MWA UPI yang berasal dari unsur Rektor, unsur SA, unsur masyarakat *nonex-officio*, dan unsur Tenaga Kependidikan yang berhalangan hadir dalam sidang, rapat atau kegiatan lainnya, tidak dapat menunjuk wakilnya kecuali Rektor yang apabila dalam keadaan berhalangan tidak tetap dapat menunjuk salah satu Wakil Rektor yang dilengkapi dengan surat kuasa resmi.
- (2) Anggota MWA UPI yang berasal dari unsur Menteri dan unsur masyarakat *ex-officio* (Gubernur Jawa Barat) dapat menunjuk wakilnya dalam sidang, rapat, atau kegiatan lainnya, yang dilengkapi dengan surat kuasa resmi.

## **BAB VI KEUANGAN DAN INVENTARIS**

### **Pasal 41**

- (1) Anggaran biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan MWA dibebankan pada Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan UPI.
- (2) Selain bersumber dari Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan UPI sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), keuangan MWA dapat pula bersumber dari bantuan pihak lain yang bersifat tidak mengikat, sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

### **Pasal 42**

Semua barang baik dalam bentuk benda bergerak maupun tidak bergerak yang diperoleh MWA dari hibah, pembelian, atau cara lain yang sah merupakan barang inventaris MWA yang menjadi bagian kekayaan UPI.

## **BAB VII ADMINISTRASI DAN KETERBUKAAN INFORMASI**

### **Bagian Kesatu Pengelolaan Administrasi**

### **Pasal 43**

1. Pimpinan MWA menyampaikan informasi secara berkala kepada Anggota MWA mengenai surat masuk dan surat keluar yang diterima dan/atau dikirimkan oleh MWA.
2. Pimpinan MWA Menyusun dan menyampaikan laporan berkala mengenai pelaksanaan tugas-tugas yang telah diberikan kepada Komisi-Komisi MWA.
3. Sekretariat MWA bertanggung jawab atas dokumentasi dan pengarsipan semua notulensi rapat, keputusan MWA, dan dokumen administrative lainnya.
4. Notula rapat, keputusan rapat, surat masuk dan keluar, serta dokumen pelengkap lainnya disimpan secara sistematis dan aman oleh Sekretariat MWA.

## **Bagian Kedua Kerahasiaan dan Akses Dokumen**

### **Pasal 44**

1. Semua dokumen administrasi dan hasil kerja MWA bersifat rahasia, kecuali jika secara tegas dinyatakan terbuka untuk umum.
2. Dokumen yang dinyatakan terbuka untuk umum antara lain:
  - a. Peraturan MWA yang telah disahkan dalam Sidang Pleno dan ditandatangani oleh Ketua MWA;
  - b. Keputusan MWA yang tidak bersifat rahasia;
  - c. Dokumen lain yang ditetapkan terbuka oleh Sidang Pleno MWA.
3. Permintaan akses terhadap dokumen publik MWA dapat diajukan secara tertulis dan akan ditindaklanjuti oleh Sekretariat dengan persetujuan pimpinan MWA.

## **BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 45**

- (1) Pada saat Peraturan Majelis Wali Amanat ini diberlakukan, proses pemilihan Anggota Komite Audit yang sedang berlangsung berdasarkan ketentuan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 02/PER/MWA UPI/2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebelumnya tetap dilaksanakan sampai selesai sesuai dengan ketentuan peraturan tersebut.
- (2) Hasil pemilihan Anggota Komite Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah dan tetap berlaku sampai berakhirnya masa jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Ketentuan mengenai pemilihan anggota Komite Audit berdasarkan peraturan ini mulai berlaku pada proses pemilihan berikutnya setelah proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan selesai.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 46

- (1) Pada saat Peraturan MWA ini mulai berlaku, maka Pasal 28, 29, 30, 31, dan 54 Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 02/PER/MWA UPI/2025 tentang Perubahan kelima atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan MWA ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 7 Oktober 2025

Ketua,



Komjen. Pol. (Purn) Drs. Nanan Soekarna, M.Kom.

Sekretaris,

Prof. Dr. Riandi, M.Si.