



**PERATURAN
MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN 2026**

**TENTANG
PIAGAM KOMITE RISIKO
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

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

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka mewujudkan prinsip tata kelola universitas yang baik (*Good University Governance*) dan manajemen risiko yang efektif dalam penyelenggaraan Universitas Pendidikan Indonesia, diperlukan perangkat Majelis Wali Amanat yang berfungsi secara independen melakukan mitigasi risiko;
- b. bahwa untuk menjamin efektivitas pelaksanaan tugas dan wewenang Komite Risiko dalam menelaah, memastikan, dan mengevaluasi aspek risiko pada kebijakan serta pengelolaan universitas, diperlukan panduan kerja yang terstruktur dan jelas;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 22 ayat (3) Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 03 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kelola Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia, dinyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan wewenang Komite Risiko diatur dalam Piagam Komite Risiko;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia tentang Piagam Komite Risiko.

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. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 03 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kelola Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia.
5. 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
6. 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.

7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 17/UN40.MWA/KP/2025 tentang Pengangkatan Anggota Komite Risiko Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Periode 2025-2030;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PIAGAM KOMITE RISIKO UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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. 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.
6. Komite Risiko yang selanjutnya disingkat KR adalah perangkat MWA yang secara independent berfungsi melakukan mitigasi risiko atas penyelenggaraan UPI untuk dan atas nama MWA.
7. Risiko adalah efek dari ketidakpastian terhadap pencapaian sasaran dan tujuan strategis Universitas, baik yang berdampak positif (peluang) maupun negatif (ancaman).
8. Selera Risiko adalah jenis dan tingkat risiko yang bersedia diterima oleh Universitas dalam rangka mengejar nilai (value) dan mencapai tujuan strategisnya.

9. Toleransi Risiko adalah batasan penyimpangan dari sasaran atau kinerja yang masih dapat diterima oleh Universitas.
10. Pemilik Risiko adalah unit kerja, pimpinan, atau individu di lingkungan UPI yang memiliki akuntabilitas dan kewenangan untuk mengelola risiko tertentu.
11. Manajemen Risiko adalah serangkaian proses yang diawasi oleh KR yang meliputi penelaahan pedoman, aspek risiko pada kebijakan pengembangan dan kerja sama, serta pengawasan proses manajemen risiko terhadap pengelolaan dan penyelenggaraan UPI di bidang nonakademik.
12. Mitigasi Risiko adalah fungsi utama yang dijalankan oleh KR untuk mengurangi dampak negatif risiko atas penyelenggaraan UPI demi kepentingan MWA.
13. Sistem Pengendalian Internal adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi.
14. Satuan Pengendali Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja yang dibentuk oleh Rektor yang secara independen melaksanakan fungsi pengawasan internal melalui kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan konsultasi guna memastikan bahwa penyelenggaraan kegiatan UPI berjalan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan maupun peraturan internal UPI yang berlaku.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) KR dibentuk oleh MWA UPI sebagai organ yang berfungsi secara independen untuk melakukan mitigasi risiko atas penyelenggaraan UPI untuk dan atas nama MWA.
- (2) Pembentukan KR dimaksudkan untuk memastikan terselenggaranya tata kelola perguruan tinggi yang baik (*good university governance*), transparan, akuntabel, dan berintegritas.
- (3) Tujuan pembentukan KR meliputi:
 - a. Membantu MWA dalam melakukan pengawasan proses manajemen risiko terhadap pengelolaan dan penyelenggaraan UPI di bidang nonakademik;
 - b. Memastikan terciptanya analisis risiko yang memadai terhadap pengelolaan, pengembangan, dan kerja sama yang dilakukan oleh UPI;

- c. Memberikan penelaahan mendalam mengenai aspek risiko pada kebijakan pengembangan dan kerja sama UPI; dan
- d. Menelaah pedoman manajemen risiko yang berlaku di lingkungan UPI.

BAB III

VISI DAN MISI KOMITE RISIKO

Pasal 3

- (1) Menjadi KR yang pelopor dan unggul (*leading and outstanding*) dalam mewujudkan tata kelola universitas yang sehat melalui mitigasi risiko yang efektif, terintegrasi, dan berkelanjutan guna mendukung pencapaian tujuan strategis UPI.
- (2) Misi KR meliputi:
 - a. Menelaah, mengevaluasi, dan memastikan ketersediaan pedoman serta infrastruktur kebijakan manajemen risiko UPI yang komprehensif dan mutakhir guna menjamin kepastian dalam pengambilan keputusan strategis;
 - b. Melakukan penelaahan kritis dan mendalam terhadap aspek risiko pada setiap kebijakan pengembangan usaha dan kerja sama yang dilakukan oleh UPI dengan pihak lain, guna melindungi aset dan reputasi institusi;
 - c. Memastikan bahwa Pimpinan UPI dan unit kerja terkait telah melaksanakan analisis risiko secara tertib dan metodologis terhadap seluruh rencana pengelolaan, pengembangan, dan kerja sama sebelum keputusan ditetapkan;
 - d. Melaksanakan evaluasi independen terhadap kelayakan hasil analisis risiko pada usulan pengembangan dan kerja sama UPI untuk memastikan bahwa langkah-langkah mitigasi yang direncanakan telah memadai dan efektif; dan
 - e. Melakukan pengawasan aktif terhadap proses manajemen risiko dalam pengelolaan dan penyelenggaraan UPI khususnya pada aspek keuangan, aset, hukum, dan tata kelola nonakademik lainnya untuk mencegah kerugian material dan immaterial bagi Universitas.

BAB IV

TUGAS KOMITE RISIKO

Pasal 4

KR bertugas:

- a. menelaah pedoman manajemen risiko UPI;

- b. menelaah aspek risiko pada kebijakan pengembangan dan kerja sama UPI;
- 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.

BAB V

TATA CARA PELAKSANAAN TUGAS KOMITE RISIKO

Pasal 5

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas KR dalam menelaah pedoman manajemen risiko UPI:
 - a. KR wajib melakukan penelaahan, evaluasi, dan pemberian rekomendasi terhadap Pedoman Manajemen Risiko UPI secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, atau sewaktu-waktu apabila terjadi perubahan lingkungan strategis internal maupun eksternal yang signifikan.
 - b. Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memastikan bahwa Pedoman Manajemen Risiko UPI:
 - 1. Tetap relevan, mutakhir, dan memadai sebagai landasan operasional pengelolaan risiko universitas;
 - 2. Selaras dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Statuta UPI, Rencana Strategis (RENSTRA) UPI, dan standar manajemen risiko yang berlaku secara umum; dan
 - 3. Efektif dalam memitigasi risiko strategis, operasional, keuangan, kepatuhan, dan reputasi universitas.
 - c. Dalam melaksanakan penelaahan, KR harus mencakup aspek-aspek sebagai berikut:
 - 1. Menilai ketepatan struktur tata kelola risiko, pembagian peran dan tanggung jawab (*three lines of defense*), serta budaya risiko yang dibangun;
 - 2. Mengevaluasi alur proses mulai dari identifikasi, analisis, evaluasi, penanganan, hingga pemantauan dan pelaporan risiko;
 - 3. Meninjau kembali matriks dampak dan kemungkinan (*likelihood and impact*), serta ambang batas selera risiko (*risk appetite*) dan toleransi risiko (*risk tolerance*) yang ditetapkan universitas; dan

4. Menilai kecukupan sistem informasi manajemen risiko dan kompetensi sumber daya manusia yang terlibat.
- d. Pelaksanaan tugas penelaahan pedoman dilakukan melalui tahapan komprehensif sebagai berikut:
 1. Tahap Persiapan dan Inventarisasi Data:
 - a. Meminta dokumen Pedoman Manajemen Risiko terkini beserta laporan implementasi manajemen risiko dari Rektor atau unit kerja terkait (SPI/Unit Manajemen Risiko); dan
 - b. Menginventarisasi perubahan regulasi eksternal, temuan audit tahun sebelumnya, dan isu-isu strategis universitas yang berpotensi mempengaruhi pedoman.
 2. Tahap Analisis dan Uji Keterlaksanaan:
 - a. Melakukan analisis kesenjangan antara pedoman eksisting dengan standar praktik terbaik dan kebutuhan aktual universitas; dan
 - b. Melakukan diskusi terpumpun atau wawancara dengan pemilik risiko di tingkat Fakultas, Direktorat, Biro dan unit lainnya untuk mendapatkan masukan mengenai kendala penerapan pedoman di lapangan.
 3. Tahap Penyusunan Rekomendasi:
 - a. Menyusun daftar usulan revisi, penambahan, atau pencabutan klausul dalam pedoman berdasarkan hasil analisis; dan
 - b. Memastikan rekomendasi yang disusun bersifat aplikatif dan mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) UPI.
- e. Dalam hal diperlukan pendalaman materi yang bersifat teknis atau spesifik, KR berwenang untuk:
 1. Mengundang tenaga ahli independen atau konsultan eksternal; dan/atau
 2. Meminta penjelasan tambahan dari organ universitas lainnya.
- f. Hasil penelaahan dituangkan dalam Risalah Hasil Telaah Pedoman Manajemen Risiko yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. Ringkasan eksekutif;
 2. Metodologi penelaahan yang digunakan;
 3. Temuan utama terkait kelemahan atau ketidaksesuaian pedoman;
 4. Rekomendasi perbaikan yang bersifat strategis maupun teknis; dan
 5. Target waktu penyelesaian revisi pedoman.

- g. Risalah sebagaimana dimaksud pada huruf f disampaikan secara tertulis kepada Majelis Wali Amanat (MWA) sebagai laporan pertanggungjawaban, dan ditembuskan kepada Rektor sebagai bahan masukan utama dalam revisi Peraturan Rektor tentang Pedoman Manajemen Risiko UPI.
 - h. KR wajib memantau tindak lanjut Rektor atas rekomendasi perbaikan pedoman dan melaporkan perkembangannya dalam rapat berkala MWA.
- (2) Tata cara pelaksanaan tugas KR dalam menelaah aspek risiko pada kebijakan pengembangan dan kerja sama UPI:
- a. KR berkewajiban melakukan penelaahan, penilaian, dan pemberian rekomendasi terhadap setiap rencana kebijakan pengembangan strategis dan rencana kerja sama yang diajukan oleh Pimpinan Universitas atau Unit Kerja sebelum kebijakan atau kerja sama tersebut diputuskan atau ditandatangani.
 - b. Kebijakan pengembangan dan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, namun tidak terbatas pada:
 - 1. Pembukaan program studi baru, pendirian fakultas/sekolah, atau satuan usaha komersial;
 - 2. Pembangunan infrastruktur fisik dengan nilai investasi material yang ditetapkan dalam peraturan tersendiri;
 - 3. Kerja sama akademik dan non-akademik dengan pihak dalam maupun luar negeri yang berimplikasi pada kewajiban finansial, penggunaan aset universitas, atau penggunaan merek dagang/identitas UPI; dan
 - 4. Kebijakan investasi dan hilirisasi riset.
 - c. Dalam memulai proses penelaahan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Unit Pengusul wajib menyampaikan Dokumen Kajian Risiko (*Risk Assessment Document*) kepada KR yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1. Kajian kelayakan bisnis dan akademis (*Feasibility Study*);
 - 2. Draf naskah kerja sama (MoU/PKS) atau draf kebijakan;
 - 3. Peta identifikasi risiko awal yang mencakup kemungkinan kejadian (*likelihood*) dan dampak (*impact*); dan
 - 4. Rencana mitigasi risiko yang diusulkan.
 - d. KR melakukan penelaahan mendalam terhadap dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c dengan meninjau aspek-aspek risiko sebagai berikut:

1. Kesesuaian rencana dengan Rencana Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Strategis (Renstra) UPI, serta dampaknya terhadap pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU);
 2. Analisis terhadap proyeksi arus kas, sumber pendanaan, potensi kerugian finansial, likuiditas, dan keberlanjutan pembiayaan (*financial sustainability*);
 3. Kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, status legalitas mitra kerja sama, serta potensi gugatan hukum atau sengketa di kemudian hari;
 4. Kesiapan sumber daya manusia, teknologi informasi, sistem tata kelola, dan prosedur operasional standar dalam menjalankan kebijakan atau kerja sama; dan
 5. Potensi dampak negatif terhadap citra, kredibilitas, dan kepercayaan publik terhadap UPI sebagai PTN-BH.
- e. Dalam melaksanakan penelaahan sebagaimana dimaksud pada huruf d, KR berwenang untuk:
1. Meminta data, informasi, atau dokumen tambahan yang relevan kepada Unit Pengusul atau pihak terkait lainnya;
 2. Melakukan wawancara, diskusi terpumpun (*Focus Group Discussion*), atau klarifikasi langsung dengan penanggung jawab program;
 3. Melakukan kunjungan lapangan (*site visit*) jika diperlukan untuk memverifikasi kondisi fisik atau kelayakan mitra; dan
 4. Mengundang tenaga ahli independen atau narasumber profesional apabila materi kebijakan atau kerja sama bersifat sangat teknis dan memerlukan keahlian khusus.
- f. KR wajib melakukan evaluasi terhadap efektivitas Rencana Mitigasi Risiko yang diajukan oleh Unit Pengusul, guna memastikan bahwa langkah-langkah pengendalian yang disiapkan memadai untuk menurunkan tingkat risiko ke level yang dapat diterima (*acceptable risk level*) oleh Universitas.
- g. Hasil penelaahan KR dituangkan dalam bentuk Opini Risiko Tertulis yang memuat kesimpulan:
1. Disetujui tanpa catatan (Risiko dinilai rendah atau sudah termitigasi dengan sangat baik);
 2. Disetujui dengan catatan (Risiko dapat diterima dengan syarat perbaikan tertentu pada klausul perjanjian atau penambahan mekanisme kontrol); atau

3. Ditolak/Tidak Direkomendasikan (Risiko dinilai terlalu tinggi dan langkah mitigasi tidak memadai, atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan statuta UPI).
 - h. Opini Risiko sebagaimana dimaksud pada huruf f wajib diselesaikan dan disampaikan oleh KR kepada Rektor dan/atau MWA paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen lengkap diterima, kecuali disepakati lain karena kompleksitas materi.
 - i. Dalam hal kebijakan atau kerja sama telah berjalan, KR berhak melakukan pemantauan berkala (*post-implementation review*) untuk memastikan bahwa asumsi risiko yang dibuat pada saat perencanaan masih relevan dan mitigasi risiko dijalankan secara konsisten.
- (3) Tata cara pelaksanaan tugas KR dalam memastikan bahwa UPI melakukan analisis risiko terhadap pengelolaan, pengembangan dan kerja sama yang dilakukan
- a. KR wajib melaksanakan pengawasan dan pemastian bahwa setiap rencana strategis maupun operasional terkait pengelolaan, pengembangan, dan kerja sama yang dilakukan oleh Pimpinan UPI dan/atau Unit Kerja di lingkungan UPI telah didahului dengan analisis risiko yang mendalam;
 - b. Lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi, namun tidak terbatas pada:
 1. Pengelolaan (manajemen aset fisik dan non-fisik, investasi keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, dan tata kelola teknologi informasi);
 2. Pengembangan (pembukaan program studi baru, pembangunan infrastruktur fisik, pendirian unit usaha komersial, dan pengembangan inovasi akademik; dan
 3. Kerja Sama (kemitraan strategis dengan pihak ketiga, baik dalam maupun luar negeri yang berimplikasi pada aspek finansial, hukum, dan reputasi UPI).
 - c. Dalam memastikan pelaksanaan analisis risiko sebagaimana dimaksud pada huruf a, KR melaksanakan prosedur sebagai berikut:
 1. Penelaahan Dokumen Awal (meminta dan menelaah dokumen Studi Kelayakan dan Penilaian Risiko dari unit pengusul sebelum keputusan strategis diambil;
 2. Verifikasi Metodologi (memastikan bahwa metode analisis risiko yang digunakan oleh pengusul telah sesuai dengan standar manajemen risiko yang berlaku di UPI;
 3. Uji Tuntas (melakukan pendalaman terhadap validitas data, asumsi dasar, dan proyeksi dampak yang disajikan dalam dokumen analisis risiko); dan

4. Evaluasi Rencana Mitigasi (menilai efektivitas, efisiensi, dan kelayakan dari rencana mitigasi risiko yang diusulkan).
 - d. KR harus memastikan bahwa analisis risiko yang dilakukan oleh Pimpinan UPI atau Unit Kerja sekurang-kurangnya mencakup identifikasi dan evaluasi terhadap:
 1. Risiko Strategis (kegagalan pencapaian visi dan misi UPI);
 2. Risiko Finansial (potensi kerugian materiil, likuiditas, dan volatilitas pasar);
 3. Risiko Operasional (kegagalan sistem, proses, manusia, dan kejadian eksternal);
 4. Risiko Hukum dan Kepatuhan (pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian kerja sama); dan
 5. Risiko Reputasi (dampak negatif terhadap citra dan kepercayaan publik terhadap UPI).
 - e. Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf c dituangkan dalam bentuk Rekomendasi Tertulis KR yang memuat:
 1. Pernyataan persetujuan atau keberatan terhadap profil risiko kegiatan;
 2. Catatan kritis mengenai area risiko yang belum termitigasi dengan baik; dan
 3. Persyaratan kovenan risiko (*risk covenants*) yang harus dipatuhi selama kegiatan berlangsung.
 - f. Rekomendasi Tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf e bersifat wajib dipertimbangkan oleh MWA atau Rektor sebelum memberikan persetujuan akhir terhadap rencana pengelolaan, pengembangan, atau kerja sama tersebut; dan
 - g. KR wajib melakukan pemantauan berkala (*monitoring*) terhadap pelaksanaan mitigasi risiko pada kegiatan yang telah berjalan untuk memastikan bahwa risiko tetap berada dalam batas toleransi risiko UPI.
- (4) Tata cara pelaksanaan tugas KR dalam melakukan evaluasi terhadap analisis risiko usulan pengembangan dan kerja sama UPI
- a. KR wajib melakukan penelaahan, analisis, dan evaluasi secara independen dan objektif terhadap setiap usulan pengembangan bisnis, investasi, pembangunan fisik, dan/atau kerja sama strategis yang diajukan oleh Unit Pengusul sebelum diputuskan oleh Pimpinan UPI atau MWA;
 - b. Proses evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dimulai setelah KR menerima dokumen usulan lengkap dari Unit Pengusul, yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. Studi Kelayakan yang mencakup aspek pasar, teknis, operasional, dan keuangan;
 2. Uji Tuntas Hukum (*Legal Due Diligence*) dan draft perjanjian kerja sama;

3. Profil Risiko spesifik proyek yang memuat identifikasi risiko, penilaian dampak dan probabilitas, serta rencana mitigasi; dan
 4. Proyeksi arus kas dan analisis sensitivitas keuangan.
- c. Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah dokumen diterima, KR melakukan verifikasi administratif untuk memastikan kelengkapan data. Apabila dokumen dinyatakan belum lengkap, KR berhak mengembalikan usulan kepada Unit Pengusul untuk dilengkapi.
- d. Evaluasi mendalam yang dilakukan oleh KR meliputi, namun tidak terbatas pada:
1. Kesesuaian Strategis (memastikan usulan selaras dengan RJP dan RENSTRA UPI);
 2. Validasi Asumsi (menguji validitas asumsi yang digunakan dalam studi kelayakan dan proyeksi keuangan);
 3. Analisis Risiko (menilai ketepatan identifikasi risiko inheren dan risiko sisa, serta efektivitas rencana mitigasi yang diusulkan);
 4. Aspek Kepatuhan (memastikan tidak adanya pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta statuta UPI); dan
 5. Kapasitas Mitra (dalam hal kerja sama dengan pihak ketiga, KR melakukan penilaian terhadap reputasi dan kemampuan finansial calon mitra).
- e. KR wajib mengategorikan usulan pengembangan dan kerja sama ke dalam tingkat risiko (*Low, Medium, High*, atau *Extreme*) berdasarkan matriks risiko UPI, guna menentukan tingkat kewenangan persetujuan dan prioritas pemantauan;
- f. Hasil evaluasi KR dituangkan dalam dokumen tertulis berupa Opini Risiko yang bersifat final di tingkat komite, yang memuat kesimpulan sebagai berikut:
- a. Disetujui Tanpa Catatan (usulan layak dilanjutkan karena risiko terukur dan mitigasi memadai);
 - b. Disetujui Dengan Catatan (usulan layak dilanjutkan dengan syarat Unit Pengusul wajib memenuhi tindakan perbaikan atau mitigasi tambahan sebelum penandatanganan perjanjian); atau
 - c. Ditolak/Tidak Direkomendasikan (usulan dinilai memiliki risiko yang melampaui selera risiko UPI atau tidak layak secara finansial dan hukum).
- g. KR wajib menyelesaikan evaluasi dan menerbitkan Opini Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen dinyatakan lengkap secara administratif, kecuali ditentukan lain karena kompleksitas usulan yang memerlukan perpanjangan waktu dengan pemberitahuan tertulis;

- h. Terhadap usulan yang disetujui, KR berkewajiban melakukan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan mitigasi risiko yang telah disepakati selama masa konstruksi atau masa awal kerja sama, dan melaporkan penyimpangan yang terjadi kepada Pimpinan UPI.
- (5) Tata cara pelaksanaan tugas KR dalam melakukan pengawasan proses manajemen risiko terhadap pengelolaan dan penyelenggaraan UPI di bidang nonakademik
- a. KR melaksanakan tugas pengawasan terhadap proses manajemen risiko pengelolaan dan penyelenggaraan Universitas bidang nonakademik dengan tujuan memastikan terciptanya tata kelola universitas yang baik (*Good University Governance*), akuntabilitas, transparansi, dan keberlanjutan operasional UPI;
 - b. Lingkup pengawasan bidang nonakademik sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi, namun tidak terbatas pada:
 - 1. Manajemen keuangan, anggaran, dan investasi;
 - 2. Manajemen sumber daya manusia dan organisasi;
 - 3. Manajemen aset, properti, dan sarana prasarana;
 - 4. Sistem teknologi informasi dan keamanan data;
 - 5. Aspek hukum, kepatuhan (*compliance*), dan litigasi; serta
 - 6. Pengelolaan unit usaha komersial dan kemitraan strategis.
 - c. Dalam melakukan pengawasan proses manajemen risiko, KR wajib melaksanakan serangkaian prosedur yang meliputi tahapan sebagai berikut:
 - 1. Penelaahan Kerangka Kerja dan Kebijakan Melakukan kajian mendalam terhadap kecukupan, kesesuaian, dan efektivitas kerangka kerja (*framework*) serta kebijakan manajemen risiko nonakademik yang ditetapkan oleh Pimpinan UPI, guna memastikan keselarasan dengan Statuta Universitas, rencana strategis, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2. Evaluasi Identifikasi dan Pemetaan Risiko (*Risk Mapping*):
 - a. Memeriksa validitas profil risiko yang disusun oleh unit kerja bidang nonakademik; dan
 - b. Memastikan bahwa seluruh potensi risiko material, baik yang bersifat internal maupun eksternal, telah teridentifikasi secara akurat, termasuk risiko strategis, operasional, keuangan, dan reputasi.
 - 3. Pengawasan Penilaian dan Pengukuran Risiko:
 - a. Menelaah metode dan asumsi yang digunakan manajemen dalam mengukur dampak (*impact*) dan kemungkinan keterjadian (*likelihood*) risiko; dan

- b. Mengevaluasi kesesuaian selera risiko dan toleransi risiko yang ditetapkan UPI terhadap eksposur risiko aktual di lapangan.
- 4. Reviu atas Strategi Mitigasi dan Pengendalian
 - a. Menguji efektivitas rencana tindak lanjut atau mitigasi yang dirancang oleh Rektor untuk meminimalisir risiko; dan
 - b. Memastikan ketersediaan sumber daya, baik anggaran maupun personil, dalam pelaksanaan kontrol atau pengendalian risiko di unit-unit nonakademik.
- 5. Pemantauan Berkelanjutan (*Ongoing Monitoring*) Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan manajemen risiko untuk mendeteksi adanya risiko baru (*emerging risks*) atau perubahan tingkat risiko yang signifikan yang dapat mengganggu pencapaian sasaran nonakademik UPI.
- d. Mekanisme pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan melalui:
 - 1. Rapat Berkala (penyelenggaraan rapat koordinasi rutin dengan satuan kerja pengelola risiko, auditor internal, dan unit kerja nonakademik terkait);
 - 2. Analisis Dokumen (pemeriksaan terhadap laporan manajemen risiko, laporan audit internal, laporan keuangan, dan dokumen pendukung lainnya);
 - 3. Uji Petik dan Verifikasi Lapangan (melakukan kunjungan atau peninjauan langsung ke unit kerja untuk memverifikasi kebenaran laporan dan efektivitas pengendalian risiko jika dipandang perlu); dan
 - 4. Konsultasi Ahli (meminta masukan dari tenaga ahli independen atau pihak ketiga yang kompeten apabila ditemukan kompleksitas risiko yang memerlukan keahlian khusus).
- e. Hasil pelaksanaan pengawasan proses manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada huruf c dituangkan dalam Laporan Pengawasan Risiko yang memuat:
 - 1. Penilaian terhadap profil risiko UPI terkini;
 - 2. Evaluasi efektivitas sistem pengendalian internal;
 - 3. Temuan atas kelemahan atau penyimpangan dalam pengelolaan risiko; dan
 - 4. Rekomendasi perbaikan strategis dan operasional.
- f. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan secara tertulis dan berkala kepada MWA dengan tembusan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

KEWENANGAN KOMITE RISIKO

Pasal 6

- (1) KR dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan sehubungan pengawasan analisis risiko dan penerapan manajemen risiko terintegrasi;
- (2) 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;
- (3) 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
- (4) KR dapat melakukan kewenangan lain sepanjang ditugaskan oleh MWA.

BAB VIII

TATA CARA PELAKSANAAN KEWENANGAN KOMITE RISIKO

Pasal 7

- (1) Tata cara memperoleh informasi yang dibutuhkan sehubungan pengawasan analisis risiko dan penerapan manajemen risiko terintegrasi:
 - a. Dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan terhadap efektivitas analisis risiko dan penerapan manajemen risiko terintegrasi, KR berwenang penuh, bebas, dan tidak terbatas untuk mengakses, meminta, menelaah, dan memverifikasi seluruh informasi, data, catatan, dan dokumen yang relevan yang dimiliki, dikuasai, atau dikelola oleh Organ Universitas, Satuan Kerja, dan/atau unit usaha di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.
 - b. Informasi dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, namun tidak terbatas pada:

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahunan;

 1. Register Risiko (*Risk Register*) tingkat universitas, fakultas, direktorat, badan, dan unit kerja lainnya, baik risiko strategis, operasional, keuangan, maupun kepatuhan;
 2. Laporan profil risiko dan peta risiko (*risk map*) terkini;
 3. Dokumen historis kejadian risiko (*loss event database*) dan tindak lanjut mitigasinya;

4. Laporan hasil audit internal dan eksternal yang berkaitan dengan indikasi eksposur risiko;
 5. Data keuangan, laporan kinerja, dan notulensi rapat pimpinan yang relevan dengan pengambilan keputusan strategis; dan
 6. Proses terhadap sistem informasi manajemen risiko atau sistem informasi manajemen universitas lainnya.
- c. Tata cara memperoleh informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:
1. KR menyampaikan permintaan data atau informasi secara tertulis atau melalui surat elektronik resmi kepada Rektor atau pimpinan unit kerja terkait, dengan mencantumkan jenis data yang dibutuhkan dan batas waktu penyampaian;
 2. KR diberikan hak akses (*user access rights*) dengan kewenangan melihat terhadap sistem informasi manajemen risiko UPI secara *real-time*; dan
 3. Permintaan informasi dapat dilakukan secara lisan yang dicatat dalam berita acara pada saat rapat koordinasi berkala antara KR dengan Rektorat atau SPI.
- d. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Kepala Biro/Badan/Direktorat, dan seluruh pimpinan unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia wajib:
1. Memberikan data dan informasi yang diminta oleh KR secara lengkap, akurat, dan tepat waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah permintaan diterima, kecuali ditentukan lain berdasarkan kesepakatan karena kompleksitas data;
 2. Memberikan penjelasan atau klarifikasi secara transparan mengenai konteks data dan informasi yang disajikan; dan
 3. Menjamin bahwa data yang diserahkan adalah data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
- e. Apabila informasi yang diperoleh melalui mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinilai belum memadai atau memerlukan pembuktian lebih lanjut, KR berwenang untuk:
1. Melakukan wawancara langsung atau memanggil pejabat dan/atau pegawai terkait untuk memberikan keterangan (*hearing*);
 2. Melakukan kunjungan lapangan (*site visit*) atau inspeksi mendadak ke unit kerja terkait untuk memverifikasi penerapan prosedur pengendalian risiko; dan

3. Meminta dilakukan audit khusus (*investigative audit*) melalui SPI atau auditor eksternal yang ditunjuk MWA jika ditemukan indikasi penyimpangan prosedur manajemen risiko yang material.
 - f. Dalam hal informasi yang dibutuhkan bersifat sangat teknis atau memerlukan keahlian spesifik di luar kompetensi anggota KR, maka KR dapat menunjuk tenaga ahli atau konsultan independen untuk membantu proses pengumpulan dan analisis informasi, dengan beban biaya yang dianggarkan oleh Universitas.
 - g. Segala bentuk hambatan, penundaan yang tidak wajar, atau penolakan dalam pemberian informasi yang dibutuhkan oleh KR, wajib dilaporkan oleh KR kepada MWA sebagai bahan evaluasi kinerja pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Tata cara pengusulan pembentukan tim yang bersifat *ad hoc* dengan uraian tugas yang jelas dan periode penugasan yang disesuaikan kebutuhan untuk menyelesaikan tugasnya kepada MWA:
- a. Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan fungsi pengawasan dan pengelolaan risiko universitas yang bersifat khusus, mendesak, atau memerlukan keahlian spesifik yang tidak dimiliki secara internal, KR berwenang mengusulkan pembentukan tim kerja yang bersifat *ad hoc* kepada MWA;
 - b. Pengusulan pembentukan tim *ad hoc* sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib diajukan secara tertulis melalui surat resmi yang ditandatangani oleh Ketua KR dan disertai dengan dokumen *Term of Reference* (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. Dokumen usulan sebagaimana dimaksud pada huruf b harus memuat uraian komprehensif yang sekurang-kurangnya mencakup:
 1. Latar Belakang dan Urgensi (analisis mengenai alasan mendasar perlunya pembentukan tim, termasuk identifikasi risiko strategis atau masalah krusial yang perlu ditangani segera);
 2. Tujuan dan Sasaran (hasil akhir yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbatas waktu yang diharapkan dari tim *ad hoc*);
 3. Uraian Tugas (rincian kewenangan dan tanggung jawab yang jelas, meliputi batasan ruang lingkup kerja, metodologi yang akan digunakan, serta mekanisme pelaporan);
 4. Kualifikasi dan Komposisi Anggota (kriteria keahlian, pengalaman, dan integritas yang dibutuhkan dari calon anggota tim, baik yang berasal dari unsur internal maupun eksternal universitas);

5. Jangka Waktu Penugasan (durasi kerja tim yang ditetapkan secara spesifik sesuai dengan kebutuhan penyelesaian tugas, mulai dari tanggal penetapan hingga tanggal berakhirnya masa tugas); dan
 6. Rencana Anggaran Biaya (estimasi kebutuhan dana operasional tim yang rasional dan efisien dengan memperhatikan prinsip tata kelola keuangan universitas yang baik.
- d. Uraian tugas tim *ad hoc* sebagaimana dimaksud pada huruf c difokuskan pada upaya identifikasi, analisis, evaluasi, dan penyusunan rekomendasi mitigasi risiko terhadap isu spesifik yang ditugaskan, serta tidak tumpang tindih dengan tugas rutin organ UPI lainnya;
 - e. Periode penugasan tim *ad hoc* ditetapkan berdasarkan kompleksitas tugas dan kebutuhan penyelesaian masalah, dengan ketentuan:
 1. Paling lama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan apabila diperlukan; atau
 2. Berakhir demi hukum apabila tugas yang diamanatkan telah dinyatakan selesai dan laporannya diterima oleh KR sebelum masa tugas berakhir.
 - f. MWA melakukan penelaahan terhadap usulan pembentukan tim *ad hoc* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menetapkan persetujuan atau penolakan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan diterima;
 - g. Dalam hal usulan disetujui, MWA menerbitkan Surat Keputusan pembentukan tim *ad hoc* yang memuat susunan keanggotaan, uraian tugas, dan masa kerja secara eksplisit; dan
 - h. Tim *ad hoc* yang telah dibentuk berada di bawah supervisi dan bertanggung jawab secara langsung kepada KR, serta wajib menyampaikan laporan perkembangan secara berkala dan laporan akhir pelaksanaan tugas kepada KR untuk selanjutnya dilaporkan kepada MWA.
- (3) Tata cara 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:
- a. Dalam rangka pelaksanaan tugas pemantauan, evaluasi, dan pemberian rekomendasi pengelolaan risiko, KR berwenang penuh untuk meminta, mengakses, memeriksa, dan menelaah seluruh dokumen, data, catatan, dan informasi yang relevan yang

- dimiliki, dikuasai, atau dikelola oleh seluruh unit kerja di lingkungan UPI, tanpa terkecuali, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Dokumen, data, dan informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a mencakup namun tidak terbatas pada:
1. Dokumen perencanaan strategis, rencana kerja, dan anggaran tahunan;
 2. Laporan keuangan, bukti transaksi, dan catatan akuntansi;
 3. Data akademik, kemahasiswaan, dan kepegawaian;
 4. Risalah rapat pimpinan, keputusan, dan kebijakan internal unit kerja;
 5. Laporan hasil audit internal maupun eksternal terdahulu;
 6. Data elektronik, log sistem informasi, dan korespondensi kedinasan yang relevan dengan profil risiko; dan
 7. Dokumen kontrak kerja sama dengan pihak ketiga.
- c. Pelaksanaan akses sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
1. KR menyampaikan permintaan secara tertulis atau melalui surat elektronik resmi kepada pimpinan unit kerja terkait dengan menyebutkan jenis data yang diperlukan dan tujuan penggunaannya; dan
 2. Dalam hal sifat urgensi yang tinggi (krisis atau *force majeure*), permintaan dapat dilakukan secara lisan yang kemudian disusul dengan konfirmasi tertulis paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- d. Pimpinan unit kerja, pejabat, staf, atau pihak manapun di lingkungan Universitas yang bertanggung jawab atas dokumen dan data yang diminta sebagaimana dimaksud pada huruf a:
1. Wajib memberikan dokumen dan data yang diminta secara lengkap, akurat, dan tepat waktu;
 2. Dilarang menyembunyikan, mengubah, memusnahkan, atau memanipulasi data yang diminta dengan alasan apapun; dan
 3. Wajib memberikan akses fisik maupun digital (akses sistem) apabila data tersebut tersimpan dalam pangkalan data (database) terpusat atau tersebar.
- e. Apabila dokumen atau data yang diminta memiliki kompleksitas teknis, format khusus, atau membutuhkan interpretasi mendalam, pihak yang bertanggung jawab atas data tersebut wajib:
1. Melakukan kerja sama aktif dengan KR untuk menyajikan data dalam format yang dapat dipahami;

2. Memberikan pendampingan (*assistance*) berupa penjelasan lisan, presentasi, atau bedah data (*walkthrough*) untuk memastikan KR memahami konteks dan substansi data tersebut; dan
 3. Menyediakan personel penghubung (*liaison officer*) yang kompeten jika proses penelaahan membutuhkan waktu yang panjang.
- f. Jangka Waktu Pemenuhan Permintaan dokumen dan data wajib dilaksanakan oleh unit kerja terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permintaan diterima, kecuali disepakati lain antara KR dan unit kerja terkait dikarenakan volume atau tingkat kesulitan penarikan data;
- g. Untuk menunjang efektivitas pemantauan risiko secara *real-time*, KR berhak diberikan hak akses pengguna (*user access rights*) terhadap sistem informasi manajemen UPI yang relevan dengan indikator risiko utama;
- h. Dalam melaksanakan kewenangannya, KR wajib:
1. Menjaga kerahasiaan seluruh dokumen, data, dan informasi yang diperoleh sesuai dengan klasifikasi keamanan informasi yang berlaku di UPI;
 2. Menggunakan informasi tersebut semata-mata untuk kepentingan analisis risiko, penyusunan profil risiko, dan pelaporan kepada MWA; dan
 3. Menandatangani pakta integritas atau perjanjian kerahasiaan jika data yang diakses termasuk dalam kategori sangat rahasia.
- i. Setiap tindakan yang dengan sengaja menghambat, mempersulit, atau menolak permintaan akses dokumen dan data yang diperlukan oleh KR akan dilaporkan secara khusus kepada MWA sebagai bentuk pelanggaran disiplin dan ketidakpatuhan terhadap tata kelola risiko UPI.
- (4) Tata cara melakukan kewenangan lain sepanjang ditugaskan oleh MWA:
- a. KR melaksanakan kewenangan lain di luar tugas rutin sebagaimana dimaksud dalam peraturan ini, apabila mendapatkan mandat atau penugasan dari MWA yang ditetapkan melalui:
 1. Keputusan MWA;
 2. Surat Penugasan resmi yang ditandatangani oleh MWA; atau
 3. Risalah Rapat Pleno MWA yang secara eksplisit mencantumkan perintah penugasan tersebut.
 - b. Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib memiliki keterkaitan dengan fungsi pengawasan non-akademik, pengelolaan risiko strategis, kepatuhan, tata kelola

universitas, atau isu-isu insidental yang berpotensi berdampak signifikan terhadap reputasi dan keberlangsungan UPI.

- c. Setelah menerima penugasan, KR wajib menyelenggarakan rapat paling lambat 5 (lima) hari kerja untuk:
 1. Mengkaji substansi, ruang lingkup, dan tujuan penugasan;
 2. Menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas yang memuat metodologi, kebutuhan sumber daya, dan estimasi waktu penyelesaian; dan
 3. Menunjuk anggota penanggung jawab atau membentuk tim *ad-hoc* internal jika diperlukan.
- d. Dalam rangka melaksanakan penugasan tersebut, KR berwenang untuk:
 1. Meminta data, dokumen, dan informasi yang relevan dari Rektor beserta jajaran pimpinan UPI dan unit kerja di lingkungan UPI;
 2. Melakukan wawancara, klarifikasi, atau diskusi mendalam dengan pihak-pihak terkait di internal UPI; dan
 3. Melakukan peninjauan lapangan secara langsung apabila substansi penugasan mengharuskan verifikasi fisik.
- e. Apabila penugasan tersebut bersifat kompleks dan memerlukan keahlian spesifik yang tidak dimiliki oleh anggota KR, KR dapat mengusulkan pelibatan tenaga ahli atau konsultan independen kepada MWA, dengan ketentuan:
 1. Mendapat persetujuan tertulis dari MWA; dan
 2. Pembiayaan dibebankan pada anggaran yang disetujui oleh MWA atau anggaran UPI sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Dalam hal pelaksanaan penugasan bersinggungan dengan kewenangan organ lain, KR wajib melakukan koordinasi untuk mencegah tumpang tindih pemeriksaan dan memastikan sinergi pengawasan.
- g. Mekanisme pelaporan pelaksanaan penugasan diatur sebagai berikut:
 1. KR menyampaikan laporan perkembangan (*progress report*) secara berkala sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan dalam surat penugasan;
 2. Laporan akhir disampaikan secara tertulis kepada MWA yang memuat sekurang-kurangnya analisis fakta, identifikasi risiko, kesimpulan, dan rekomendasi tindak lanjut; dan
 3. Laporan akhir sebagaimana dimaksud pada angka 2 dipresentasikan dalam Rapat Pleno MWA.

- h. Seluruh proses, data, temuan, dan hasil rekomendasi yang timbul dari pelaksanaan penugasan ini bersifat rahasia dan hanya boleh diungkapkan kepada MWA, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan atau atas izin tertulis dari MWA.
- i. Rekomendasi yang dihasilkan dari pelaksanaan kewenangan lain ini bersifat mengikat sebagai bahan pertimbangan utama bagi MWA dalam pengambilan keputusan strategis atau penetapan kebijakan UPI.

BAB IX

HUBUNGAN KERJA

Pasal 8

(1) Hubungan kerja dengan SPI:

- a. Hubungan kerja antara KR dengan SPI dilaksanakan berdasarkan prinsip kemitraan strategis, koordinasi fungsional, dan independensi dalam kerangka pengawasan pengelolaan risiko UPI, dengan ketentuan bahwa:
 - 1. KR menjalankan fungsi pengawasan (*oversight*) atas efektivitas sistem manajemen risiko yang dijalankan oleh eksekutif; dan
 - 2. SPI menjalankan fungsi *assurance* dan konsultasi independen atas kepatuhan serta efektivitas pengendalian risiko di bawah kendali Rektor.
- b. Dalam rangka memastikan keselarasan pengawasan risiko, KR memiliki wewenang untuk berkoordinasi dengan SPI yang meliputi:
 - 1. Melakukan penelaahan terhadap rencana kerja pemeriksaan tahunan (PKPT) SPI yang berkaitan dengan area berisiko tinggi (*high-risk areas*) untuk memastikan bahwa area tersebut telah tercakup dalam fokus audit;
 - 2. Menerima dan menelaah ikhtisar laporan hasil pengawasan SPI yang relevan dengan eksposur risiko strategis, risiko operasional, risiko keuangan, dan risiko kepatuhan; dan
 - 3. Memantau tindak lanjut UPI atas temuan SPI yang memiliki dampak signifikan terhadap profil risiko UPI.
- c. Untuk mendukung pelaksanaan tugasnya, KR berhak mendapatkan akses informasi dari SPI melalui mekanisme sebagai berikut:
 - 1. SPI wajib menyampaikan tembusan laporan berkala kepada KR mengenai isu-isu risiko kritis yang teridentifikasi selama proses audit internal, tanpa mengurangi pertanggungjawaban SPI kepada Rektor;

2. KR dapat meminta penjelasan khusus (*clarification*) kepada SPI mengenai metodologi penilaian risiko (*risk assessment*) yang digunakan dalam perencanaan audit; dan
 3. Dalam kondisi mendesak yang berpotensi mengancam reputasi atau kelangsungan UPI, KR dapat merekomendasikan kepada MWA untuk meminta SPI melakukan audit investigatif atau audit khusus melalui Rektor.
- d. KR dan SPI menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) semester, atau sewaktu-waktu apabila diperlukan, dengan agenda:
1. Pembahasan mengenai peta risiko terkini (*current risk map*) UPI dan efektivitas pengendaliannya;
 2. Evaluasi bersama atas kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko yang ditetapkan oleh Rektor dengan implementasi di tingkat operasional; dan
 3. Diskusi mengenai hambatan struktural atau hambatan sumber daya yang dihadapi SPI dalam menjalankan fungsi pengawasan risiko.
- e. Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menghormati struktur organisasi di mana:
1. KR tidak mengintervensi kegiatan operasional harian SPI maupun keputusan kepegawaian internal SPI yang merupakan kewenangan Rektor; dan
 2. SPI tidak bertanggung jawab secara langsung kepada KR, melainkan bertanggung jawab kepada Rektor, namun memiliki kewajiban moral dan profesional untuk mendukung fungsi pengawasan MWA melalui penyediaan data yang objektif.

(2) Hubungan kerja dengan Auditor Eksternal:

- a. KA menjalin hubungan kerja yang profesional, konstruktif, dan transparan dengan Auditor Eksternal dalam kerangka pengawasan manajemen risiko UPI, dengan tetap menjunjung tinggi prinsip independensi Auditor Eksternal dan tanpa mengambil alih tugas serta wewenang KA.
- b. KR berwenang dan berkewajiban melakukan koordinasi dengan Auditor Eksternal yang difokuskan pada aspek-aspek risiko material, yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 1. Identifikasi dan pembahasan mengenai area risiko signifikan (*significant risk areas*) yang dapat berdampak material terhadap laporan keuangan dan keberlangsungan UPI;

2. Evaluasi atas efektivitas pengendalian internal UPI dalam memitigasi risiko strategis, operasional, kepatuhan, dan pelaporan keuangan;
 3. Pembahasan mengenai emerging risks (risiko yang baru muncul) yang teridentifikasi selama proses audit eksternal berlangsung; dan
 4. Penilaian terhadap risiko kecurangan (*fraud risk*) yang mungkin tidak terdeteksi oleh sistem pengendalian internal yang ada.
- c. Untuk menunjang efektivitas pengawasan, KR dapat menyelenggarakan pertemuan dengan Auditor Eksternal:
1. Sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun buku, yang dapat dilakukan secara terpisah atau bersama-sama dengan KA; atau
 2. Sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Ketua KR atau atas permintaan MWA, terutama apabila terdapat indikasi insiden risiko yang mendesak (*urgent risk events*).
- d. Dalam menjalankan fungsinya, KR berhak meminta keterangan atau klarifikasi dari Auditor Eksternal mengenai:
1. Temuan audit yang berkaitan dengan kelemahan sistem manajemen risiko UPI;
 2. Respons Rektor terhadap rekomendasi perbaikan pengendalian risiko yang disampaikan oleh Auditor Eksternal; dan
 3. Metodologi penilaian risiko (*risk assessment*) yang digunakan oleh Auditor Eksternal dalam merencanakan audit, guna menyelaraskan persepsi risiko antara MWA dan Auditor.
- e. Dalam hal hubungan dengan Auditor Eksternal, KR wajib bersinergi dengan KA untuk:
1. Memastikan tidak terjadi tumpang tindih (*overlapping*) permintaan data atau pertemuan dengan Auditor Eksternal;
 2. Berbagi informasi mengenai peta risiko (*risk map*) Universitas yang relevan bagi Auditor Eksternal dalam menentukan strategi audit; dan
 3. Menyusun rekomendasi terintegrasi kepada MWA berdasarkan gabungan perspektif risiko (dari KR) dan perspektif kepatuhan serta pelaporan (dari KA) atas hasil kerja Auditor Eksternal.
- f. KR wajib menggunakan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan *Management Letter* dari Auditor Eksternal sebagai salah satu basis data utama dalam:
1. Mengevaluasi profil risiko UPI secara keseluruhan;

2. Mengukur efektivitas selera risiko dan toleransi risiko yang telah ditetapkan oleh UPI; dan
3. Memberikan masukan strategis kepada MWA terkait perbaikan kebijakan manajemen risiko UPI di masa mendatang.

(3) Hubungan kerja dengan KA:

- a. Hubungan kerja antara KR dengan KA didasarkan pada prinsip kemitraan strategis, koordinasi, dan integrasi pengawasan guna menciptakan sistem pertahanan lapis kedua (*second line of defense*) dan lapis ketiga (*third line of defense*) yang efektif dalam tata kelola UPI;
- b. KR wajib melakukan penyelarasan rencana kerja tahunan dengan KA pada awal tahun buku untuk memastikan:
 1. Efisiensi sumber daya pengawasan MWA;
 2. Cakupan pengawasan risiko yang menyeluruh (komprehensif); dan
 3. Minimalisasi duplikasi area pengawasan, kecuali pada area risiko tinggi yang memerlukan atensi ganda.
- c. Dalam rangka mendukung efektivitas pengawasan, KR menjalin mekanisme pertukaran informasi secara timbal balik dengan KA yang meliputi, namun tidak terbatas pada:
 1. KR Menyampaikan Peta Risiko (*Risk Map*), Profil Risiko Utama (*Top Risks*), dan status mitigasi risiko strategis universitas sebagai basis kepada KA dalam menyusun Rencana Audit Berbasis Risiko (*Risk-Based Audit Plan*); dan
 2. KA Menyampaikan ikhtisar temuan audit internal dan eksternal, kelemahan sistem pengendalian internal, serta indikasi fraud yang memiliki dampak signifikan terhadap eksposur risiko UPI kepada KR.
- d. KR berkoordinasi dengan KA dalam memastikan efektivitas penerapan Sistem Manajemen Risiko, dengan pembagian peran sebagai berikut:
 1. KR bertanggung jawab melakukan penelaahan atas kebijakan, kerangka kerja (*framework*), selera risiko (*risk appetite*), dan toleransi risiko yang ditetapkan; dan
 2. KA bertanggung jawab memberikan *assurance* (keyakinan memadai) atas kepatuhan dan efektivitas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko tersebut melalui fungsi audit internal.

- e. KR dan KA wajib menyelenggarakan Rapat Koordinasi Gabungan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester, atau sewaktu-waktu jika diperlukan, dengan agenda pembahasan:
 - 1. Evaluasi atas risiko-risiko baru (*emerging risks*) yang berdampak pada laporan keuangan dan keberlangsungan operasional universitas;
 - 2. Pembahasan isu-isu lintas fungsi yang berkaitan dengan tata kelola, risiko, dan kepatuhan (*Governance, Risk, and Compliance*); dan
 - 3. Penyelarasan rekomendasi strategis yang akan disampaikan kepada MWA agar tidak saling bertentangan.
 - f. Dalam hal terdapat isu krusial yang bersinggungan antara aspek risiko strategis dan aspek akuntabilitas keuangan/kepatuhan, KR dan KA dapat menyusun laporan bersama atau memberikan rekomendasi terpadu kepada MWA untuk pengambilan keputusan tingkat tinggi;
 - g. KR menyerahkan pengawasan mendalam terkait risiko pelaporan keuangan (*financial reporting risk*) kepada KA, namun tetap memantau dampak risiko tersebut terhadap reputasi dan kelangsungan finansial UPI secara makro.
- (4) Hubungan kerja dengan unit kerja lain di bawah Rektor:
- a. Hubungan kerja antara KR dengan unit kerja di bawah Rektor, yang meliputi Direktorat, Biro, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Kampus Daerah, dan unit pelaksana teknis lainnya, bersifat koordinatif, konsultatif, dan pengawasan dalam kerangka tata kelola risiko UPI yang terintegrasi;
 - b. Dalam hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, unit kerja lain di bawah Rektor berkedudukan sebagai lini pertahanan pertama (*first line of defense*) dan/atau lini pertahanan kedua (*second line of defense*) yang bertanggung jawab langsung atas identifikasi, pengelolaan, dan mitigasi risiko operasional, keuangan, strategis, hukum, dan reputasi di bidang tugasnya masing-masing.
 - c. Untuk mendukung pelaksanaan tugas pengawasan MWA, KR memiliki kewenangan untuk:
 - 1. Meminta, mengumpulkan, dan menelaah data atau informasi terkait profil risiko yang dikelola oleh unit kerja melalui Rektor;
 - 2. Melakukan konfirmasi dan klarifikasi langsung terhadap laporan manajemen risiko yang disusun oleh unit kerja apabila ditemukan indikasi penyimpangan yang berdampak material terhadap UPI; dan

3. Meminta penjelasan mengenai efektivitas pengendalian internal yang diterapkan oleh unit kerja dalam memitigasi risiko strategis.
- d. Dalam hal pengawasan risiko keuangan dan aset, KR berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi keuangan dan aset untuk:
1. Menelaah asumsi-asumsi risiko dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT);
 2. Memantau risiko likuiditas, solvabilitas, dan keberlangsungan fiskal UPI; dan
 3. Memastikan adanya mitigasi risiko terhadap pengelolaan investasi dan aset fisik UPI.
- e. KR berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi hukum untuk:
1. Memantau risiko kepatuhan (*compliance risk*) terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 2. Menganalisis potensi risiko litigasi atau sengketa hukum yang melibatkan UPI; dan
 3. Memastikan bahwa setiap kontrak atau perikatan kerjasama dengan pihak ketiga telah melalui kajian risiko hukum yang memadai.
- f. KR melakukan koordinasi dengan unit kerja yang membidangi teknologi informasi untuk memantau:
1. Risiko keamanan siber (*cyber security risk*) dan perlindungan data UPI;
 2. Risiko kegagalan sistem informasi akademik dan manajemen yang bersifat kritis; dan
 3. Kesiapan rencana pemulihan bencana (*Disaster Recovery Plan*) teknologi informasi.
- g. Dalam melaksanakan hubungan kerja ini, KR dilarang melakukan intervensi terhadap keputusan manajerial atau operasional yang menjadi kewenangan penuh pimpinan unit kerja, kecuali keputusan tersebut secara nyata melanggar kebijakan risiko yang telah ditetapkan oleh UPI atau peraturan perundang-undangan.

BAB X

EVALUASI KINERJA

Pasal 9

- (1) Evaluasi kinerja KR dilakukan untuk menilai efektivitas, independensi, dan kontribusi KR dalam membantu pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan MWA.

- (2) Evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun buku.
- (3) Evaluasi kinerja KR mencakup 2 (dua) mekanisme, yaitu:
 - a. Evaluasi Kolektif: Penilaian terhadap kinerja KR sebagai satu kesatuan tim; dan
 - b. Evaluasi Individual: Penilaian terhadap kinerja masing-masing anggota KR (penilaian mandiri/*self-assessment* dan penilaian sejawat/*peer review*).
- (4) Kriteria evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, namun tidak terbatas pada:
 - a. Pemahaman terhadap tugas, fungsi, dan wewenang sesuai Piagam KR;
 - b. Kualitas dan integritas laporan serta rekomendasi yang disampaikan kepada MWA;
 - c. Independensi dan objektivitas dalam melakukan penelaahan;
 - d. Tingkat kehadiran dan partisipasi aktif dalam rapat;
 - e. Kompetensi dan pemutakhiran pengetahuan terkait audit, dan tata kelola universitas; dan
 - f. Efektivitas komunikasi dengan MWA, Auditor Internal, dan Auditor Eksternal.
- (5) Pelaksanaan evaluasi kinerja dikoordinasikan oleh Ketua MWA atau Panitia Khusus yang ditunjuk oleh MWA.
- (6) Hasil evaluasi kinerja dilaporkan dalam Sidang Pleno MWA dan bersifat tertutup.
- (7) Hasil evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) digunakan sebagai dasar pertimbangan bagi MWA untuk:
 - a. Menyusun program pengembangan kompetensi anggota KR;
 - b. Memberhentikan anggota KR sebelum masa jabatannya berakhir; dan/atau
 - c. Memberikan insentif kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UPI.

BAB XI

KODE ETIK, KERAHASIAAN, DAN KONFLIK KEPENTINGAN

Bagian Kesatu

Kode Etik

Pasal 10

- (1) Seluruh anggota KR Internal di lingkungan UPI wajib mematuhi dan menjunjung tinggi Kode Etik yang berlandaskan pada prinsip:
 - a. Integritas;
 - b. Objektivitas;
 - c. Kerahasiaan; dan

- d. Kompetensi.
- (2) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mewajibkan anggota KR untuk:
- Melakukan pekerjaannya dengan kejujuran, ketekunan, dan rasa tanggung jawab;
 - Mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menaati peraturan internal UPI; dan
 - Tidak boleh sadar terlibat dalam kegiatan ilegal apapun, atau melakukan tindakan yang mendiskreditkan profesi audit internal atau organisasi UPI.
- (3) Objektivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mewajibkan anggota KR untuk:
- Tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat, atau patut diduga dapat, mengganggu penilaian yang tidak bias; dan
 - Mengungkapkan semua fakta material yang diketahui, yang jika tidak diungkapkan dapat mendistorsi laporan atas kegiatan yang sedang ditinjau.
- (4) Kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mewajibkan anggota KR untuk berhati-hati dalam penggunaan dan perlindungan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan tugas.
- (5) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mewajibkan anggota KR untuk hanya terlibat dalam pemberian layanan yang mereka miliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan.

Bagian Kedua

Kerahasiaan Informasi

Pasal 11

- Anggota KR dilarang menggunakan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas untuk keuntungan pribadi, golongan, atau dengan cara apapun yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan yang sah dan etis dari UPI.
- Informasi yang bersifat rahasia tidak boleh diungkapkan kepada pihak lain tanpa wewenang yang sah dan spesifik, kecuali terdapat kewajiban hukum atau profesional untuk mengungkapkannya.
- Kewajiban menjaga kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tetap berlaku bahkan setelah anggota KR tidak lagi menjabat atau bekerja di lingkungan UPI.

Bagian Ketiga

Konflik Kepentingan

Pasal 12

- (1) Konflik kepentingan adalah situasi di mana anggota KR memiliki kepentingan pribadi, finansial, atau hubungan afiliasi yang dapat mempengaruhi, atau dipersepsikan mempengaruhi, independensi dan objektivitas mereka dalam melaksanakan tugas pengawasan atau audit.
- (2) Anggota KR dilarang melakukan pengawasan terhadap kegiatan, unit kerja, atau fungsi di mana mereka pernah memiliki tanggung jawab eksekutif atau operasional dalam kurun waktu minimal 1 (satu) tahun terakhir sebelum penugasan.
- (3) Anggota KR dilarang menerima gratifikasi dalam bentuk apapun (uang, barang, fasilitas, atau janji) dari pihak manapun yang dapat mengganggu independensi profesional.
- (4) Apabila terjadi situasi yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan, anggota KR wajib segera menyatakannya secara tertulis kepada Ketua KR.
- (5) Dalam hal terjadi pengungkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua KR wajib menarik anggota KR dari penugasan terkait dan menunjuk pengganti yang independen.
- (6) Kegagalan dalam mengungkapkan konflik kepentingan akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan disiplin dan kode etik yang berlaku di UPI.

BAB XII

RAPAT KOMITE RISIKO

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan dan Frekuensi Rapat KR dilaksanakan oleh KA secara berkala paling sedikit 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) tahun buku, atau sewaktu-waktu apabila diperlukan, untuk menjalankan fungsi pengawasan atas pelaporan keuangan, dan pengendalian internal.
- (2) Pimpinan Rapat KR dipimpin oleh Ketua KR.
- (3) Dalam hal Ketua KR berhalangan hadir, rapat dipimpin oleh Sekretaris KR.
- (3) Materi dan Agenda Rapat KR diselenggarakan dalam rangka melaksanakan tugas spesifik dan wewenang KR serta tugas dari MWA, yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. Rencana Kerja KR;
 - b. Dinamika profil risiko UPI yang berkembang (*emerging risks*);
 - c. Arahan khusus dari MWA; dan
 - d. Hasil evaluasi atau tindak lanjut dari rapat-rapat sebelumnya..
- (4) Peserta Rapat KR dihadiri oleh Anggota KR.
- (5) KR dapat memperluas rapat dengan mengundang pihak lain yang relevan dengan agenda pembahasan, antara lain:

- a. Auditor Internal
 - b. Auditor Eksternal;
 - c. Unit kerja di lingkungan UPI; dan/atau
 - d. Pihak independen lainnya sesuai kebutuhan untuk memberikan keterangan ahli.
- (5) Kuorum dan Pengambilan Keputusan Rapat KR dinyatakan sah apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota KR (kuorum).
 - (6) Pelaporan dan Risalah Hasil Rapat KR wajib dituangkan dalam Risalah Rapat yang ditandatangani oleh pimpinan rapat dan seluruh anggota yang hadir.
 - (7) Risalah dan rekomendasi hasil rapat dilaporkan secara tertulis kepada MWA melalui Ketua KR.

BAB XIII PELAPORAN

Pasal 14

- (1) KR bertanggung jawab kepada MWA dan wajib menyampaikan laporan tertulis kepada MWA atas setiap pelaksanaan tugas dan penggunaan kewenangannya disertai dengan saran dan rekomendasi jika diperlukan.
- (2) Laporan KR dimaksud berupa Laporan Tahunan yang ditandatangani oleh Ketua KR.
- (3) Laporan KR dapat digunakan oleh MWA untuk menyampaikan saran dan rekomendasi kepada Rektor dan/atau unit-unit kerja UPI.

BAB XIV HAK DAN ANGGARAN KOMITE RISIKO

Pasal 15

- (1) KR berhak mendapatkan insentif berupa tunjangan bulanan dan honor disetiap kehadiran dalam Rapat KR yang besarnya ditentukan oleh MWA.
- (2) KR berhak untuk mengikuti pelatihan pengembangan diri dan peningkatan kapasitas pengetahuan serta kemampuannya sejalan dengan tuntutan pelaksanaan tugas dan kewenangannya, atas persetujuan MWA.
- (3) Anggaran KR yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas dan kewenangannya merupakan bagian dari anggaran MWA.

BAB XV
TATA TERTIB KOMITE RISIKO

Pasal 16

- (1) KR dapat menyusun Tata Tertib KR yang berisi uraian mekanisme kerja yang diperlukan dalam melaksanakan suatu tugas.
- (2) Tata Tertib KR tidak boleh bertentangan dengan Piagam KR ini.

BAB XVI
PENUTUP

Pasal 17

Peraturan MWA ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 12 Februari 2026

MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA



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

Sekretaris,

A blue ink signature is written on the right side of the page, corresponding to the 'Sekretaris,' position.

Prof. Dr. Riandi, M.Si.