



UNIVERSITAS INDONESIA

MAJELIS WALI AMANAT

Salemba 4, Jakarta 10430, Telp. (021) 31930355, Fax. 31930343

Kampus Depok, Telp. (021) 78849064, Fax. (021) 7863519, Email: mwa-ui@ui.ac.id

PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS INDONESIA Nomor 004/Peraturan/MWA-UI/2015

TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA UNIVERSITAS INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MAJELIS WALI AMANAT

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia (UI), perlu ditetapkan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

3. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

4. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

5. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia sebagai PTN badan hukum;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

8. Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 2016 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan

Tinggi Negeri Badan Hukum; dan

9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 97/MPK.A4/KP/2014 tentang Pemberhentian Anggota Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Masa Transisi dan Pengangkatan Anggota Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Periode 2014 - 2019.

Memperhatikan : Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Keputusan Rapat Paripurna Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia yang diadakan pada tanggal 2 Juli 2015 yang telah menyetujui Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia sebagaimana tercantum di bawah ini.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : ANGGARAN RUMAH TANGGA UNIVERSITAS INDONESIA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Anggaran Rumah Tangga ini yang dimaksud dengan:

- (1) **Alumni UI** adalah lulusan dari salah satu program studi yang diselenggarakan oleh UI, atau mereka yang pernah menjadi mahasiswa UI sekurang-kurangnya 2 semester berturut-turut;
- (2) **Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia** yang selanjutnya disingkat ART UI adalah pengaturan dan penjabaran lebih lanjut Statuta perguruan tinggi negeri badan hukum Universitas Indonesia yang ditetapkan oleh MWA;
- (3) **Badan Penjaminan Mutu Akademik** yang selanjutnya disingkat BPMA adalah perangkat Rektor yang bertanggung jawab untuk penjaminan mutu bidang akademik di tingkat UI;
- (4) **Dekan** adalah pimpinan Fakultas di lingkungan UI yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas;

- (5) **Departemen/Bidang Studi** adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang terkait dalam jenis pendidikan akademik dan profesi, atau vokasi;
- (6) **Dewan Guru Besar** yang selanjutnya disingkat DGB adalah organ UI yang menjalankan fungsi pengembangan keilmuan, penegakan etika, dan pengembangan budaya akademik;
- (7) **Dewan Guru Besar Fakultas** yang selanjutnya disingkat DGBF adalah organ Fakultas yang menjalankan fungsi pengembangan keilmuan, penegakan etika, dan pengembangan budaya akademik di tingkat fakultas;
- (8) **Direktur Pendidikan Program Vokasi** adalah Pimpinan Program Vokasi yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada Program Pendidikan Vokasi;
- (9) **Direktur Sekolah** adalah pimpinan Sekolah yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada Sekolah;
- (10) **Dokumen Pelaksanaan Anggaran** selanjutnya disingkat DPA adalah Rencana Kerja Anggaran yang telah memperoleh persetujuan dan pengesahan dari MWA;
- (11) **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- (12) **Fakultas** adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut departemen/bidang studi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni;
- (13) **Guru Besar UI** adalah dosen yang diangkat menjadi Guru Besar di lingkungan UI;
- (14) **Guru Besar tidak tetap UI** adalah dosen yang diangkat menjadi Guru Besar di luar lingkungan UI namun memberikan pendidikan dan pembimbingan di UI;
- (15) **Jabatan Fungsional** adalah kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan atas keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat umum;
- (16) **Kebijakan Umum Universitas Indonesia** yang selanjutnya disingkat KU adalah arahan strategis yang berfungsi sebagai penunjuk arah pengembangan Universitas

Indonesia jangka panjang dan merupakan pedoman untuk menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Strategis;

- (17) **Keluarga Besar UI** adalah Warga UI dan alumni UI;
- (18) **Komite Audit** yang selanjutnya disingkat KA adalah perangkat MWA yang secara independen berfungsi melakukan evaluasi hasil audit internal dan eksternal atas penyelenggaraan UI untuk dan atas nama MWA;
- (19) **Komite Risiko** yang selanjutnya disingkat KR adalah perangkat MWA yang secara independen berfungsi melakukan pengawasan terhadap efektivitas pengelolaan risiko operasi dan investasi;
- (20) **Komite Sekolah** adalah unit di sekolah yang dibentuk oleh Rektor untuk menyusun, merumuskan, memberikan pertimbangan dan merekomendasikan kebijakan, serta melakukan pengawasan penyelenggaraan kegiatan akademik dan menjalankan fungsi pengembangan keilmuan, penegakan etika, dan pengembangan budaya akademik di sekolah;
- (21) **Komite Vokasi** adalah unit di vokasi yang dibentuk oleh Rektor untuk menyusun, merumuskan, memberikan pertimbangan dan merekomendasikan kebijakan, serta melakukan pengawasan penyelenggaraan kegiatan akademik dan menjalankan fungsi pengembangan keilmuan, penegakan etika, dan pengembangan budaya akademik di program pendidikan vokasi;
- (22) **Mahasiswa** adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UI;
- (23) **Majelis Wali Amanat** yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UI yang mewakili Pemerintah, Masyarakat dan UI untuk menjalankan fungsi normatif di bidang non-akademik, menentukan kebijakan umum, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan UI termasuk kondisi kesehatan keuangan;
- (24) **Organisasi Kemahasiswaan** adalah wadah untuk bagi mahasiswa membangun kemampuan manajemen organisasi, keprofesian, karakter kepemimpinan, minat dan bakat, kerohanian, serta sifat inklusif;
- (25) **Pendidikan Akademik** merupakan Pendidikan Tinggi program sarjana dan/atau program pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- (26) **Pendidikan Profesi** adalah Pendidikan Tinggi setelah program sarjana yang menyiapkan Mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus;

- (27) **Pendidikan Spesialis** adalah Pendidikan Tinggi setelah mahasiswa menyelesaikan pendidikan profesi dan memiliki pengalaman sebagai profesional;
- (28) **Pendidikan Vokasi** merupakan Pendidikan Tinggi program diploma yang menyiapkan Mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan;
- (29) **Pimpinan Perangkat Rektor** adalah pemegang jabatan manajerial di lingkungan eksekutif Universitas mulai dari Wakil Rektor, Kepala Badan, Dekan, Direktur, Kepala Departemen/Bidang Studi, Ketua Program Studi, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala Kantor, sampai dengan Kepala Unit;
- (30) **Program Pendidikan Vokasi** adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola program Diploma;
- (31) **Program Profesi** merupakan pendidikan keahlian khusus yang diperuntukkan bagi lulusan program sarjana atau sederajat untuk mengembangkan bakat dan kemampuan memperoleh kecakapan yang diperlukan dalam dunia kerja;
- (32) **Program Spesialis** merupakan pendidikan keahlian lanjutan yang dapat bertingkat dan diperuntukkan bagi lulusan program profesi yang telah berpengalaman sebagai profesional untuk mengembangkan bakat dan kemampuannya menjadi spesialis;
- (33) **Program Studi** adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, pendidikan spesialis, subspecialis, dan/atau pendidikan vokasi;
- (34) **Pusat Administrasi Universitas** yang selanjutnya disebut PAU adalah perangkat administratif Rektor;
- (35) **Rektor** adalah organ UI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UI;
- (36) **Rencana Kerja Anggaran** yang selanjutnya disingkat RKA, adalah rencana kerja anggaran pendapatan dan rencana anggaran belanja, yang disusun setiap tahun dan merupakan dasar pengelolaan keuangan yang disusun berdasarkan pada RKT yang merupakan penjabaran dari Renstra;
- (37) **Rencana Kerja Tahunan** yang selanjutnya disingkat RKT adalah penjabaran Renstra yang disusun setiap tahun dengan memperhatikan evaluasi dan capaian pelaksanaan program dan kegiatan tahun-tahun sebelumnya;
- (38) **Rencana Pengembangan Jangka Panjang** yang selanjutnya disingkat RPJP adalah dokumen rencana pengembangan yang memuat sasaran dan tujuan yang akan dicapai UI dalam waktu 20 (dua puluh tahun);

- (39) **Rencana Strategis** yang selanjutnya disingkat Renstra adalah penjabaran RPJP yang memuat sasaran dan tujuan yang akan dicapai, strategi yang akan ditempuh serta program yang akan dilaksanakan UI dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;
- (40) **Satuan Manajemen Risiko** yang selanjutnya disingkat SMR adalah perangkat rektor yang bertanggungjawab atas efektivitas sistem manajemen risiko Universitas;
- (41) **Satuan Pengawas Internal**, selanjutnya disebut SPI, adalah perangkat Rektor yang bertanggungjawab atas efektivitas sistem pengendalian internal UI;
- (42) **Sekolah** adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola program pendidikan multi dan/atau inter/trans disiplin pada jenjang magister dan doktor dalam kelompok keilmuan tertentu yang tidak dapat dikembangkan di fakultas;
- (43) **Senat Akademik** yang selanjutnya disingkat SA adalah organ UI yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan dan melakukan pengawasan di bidang akademik;
- (44) **Senat Akademik Fakultas** yang selanjutnya disingkat SAF adalah organ Fakultas yang menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan dan melakukan pengawasan penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat Fakultas;
- (45) **Sivitas Akademika** adalah dosen dan mahasiswa UI;
- (46) **Tenaga Kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UI;
- (47) **Unit Kerja UI** adalah bagian Perangkat Rektor yang menjalankan suatu fungsi, tugas, kewajiban dan atau program dalam penyelenggaraan dan pengelolaan UI;
- (48) **Unit Penjaminan Mutu Akademik** yang selanjutnya disingkat UPMA adalah perangkat Dekan yang bertanggung jawab untuk penjaminan mutu bidang akademik di tingkat Fakultas;
- (49) **Warga UI** adalah sivitas akademika, Tenaga Kependidikan, dan anggota MWA.

Pasal 2

Nilai-nilai UI mencakup:

- a. Kejujuran;
- b. Keadilan;
- c. Keterpercayaan
- d. Kemartabatan dan/atau Penghormatan;

- e. Tanggung Jawab dan Akuntabilitas;
- f. Kebersamaan;
- g. Keterbukaan;
- h. Kebebasan akademik dan otonomi keilmuan; dan
- i. Kepatuhan pada aturan, prosedur dan panduan-panduan UI serta panduan-panduan lainnya.

BAB II

PENYELENGGARAAN TRIDHARMA

Bagian Kesatu

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Tridharma perguruan tinggi di UI didasarkan pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan standar pendidikan UI;
- (2) Standar pendidikan UI disusun bersama oleh SA, Rektor, dan DGB mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pendidikan

Pasal 4

- (1) UI menyelenggarakan pendidikan jalur formal pada jenjang pendidikan tinggi;
- (2) Pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mencakup jenis pendidikan akademik yang meliputi pendidikan sarjana, magister, doktor, pendidikan profesi, spesialis, subspecialis dan pendidikan vokasi;
- (3) UI dapat menyelenggarakan pendidikan non-formal yang akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 1

Penyelenggara Pendidikan

Pasal 5

- (1) Arah Pengembangan Pendidikan mengacu kepada Visi dan Misi UI serta disusun dan ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari DGB;
- (2) Pelaksanaan pendidikan di UI adalah tanggung jawab Rektor;
- (3) Rektor mengangkat seorang Wakil Rektor bidang akademik dan mendelegasikan kewenangan Rektor di bidang pendidikan;

- (4) Rektor bersama Wakil Rektor bidang akademik menyusun sasaran strategis dan kebijakan dalam bidang pendidikan sesuai dengan arah pengembangan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (5) Wakil Rektor yang membidangi akademik bertanggungjawab untuk:
 - a. menyusun perencanaan di bidang pendidikan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan pendidikan;
 - c. berkoordinasi dengan dengan Wakil Dekan di Fakultas dan pejabat terkait di Sekolah dan Program Pendidikan Vokasi yang membidangi pendidikan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan bidang pendidikan;
 - e. melaporkan seluruh capaian proses pendidikan setiap tahun sebagai bagian dari Laporan Tahunan Pertanggungjawaban Rektor.
- (6) Pengawasan atas pelaksanaan arah pendidikan dan kebijakan dilakukan oleh SA.

Pasal 6

- (1) Setiap Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi harus memiliki arah pengembangan pendidikan sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing dengan mengacu kepada arah pengembangan pendidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 (ayat) 1;
- (2) Sesuai dengan ruang lingkup dan kewenangannya, Dekan, Direktur Sekolah dan Direktur Program Pendidikan Vokasi berkewajiban:
 - a. menyusun arah pengembangan pendidikan sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing dengan mengacu kepada arah pengembangan pendidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, dengan pertimbangan DGBF untuk Fakultas, pertimbangan Komite Sekolah untuk Sekolah dan Komite Vokasi untuk Program Pendidikan Vokasi;
 - b. melalui wakil dekan terkait, berkoordinasi dengan Wakil Rektor bidang Akademik dalam pelaksanaan tugasnya;
 - c. melaksanakan dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan di lingkungan yang menjadi kewenangan masing-masing; dan
 - d. melaporkan seluruh capaian proses pendidikan di lingkungan masing-masing setiap tahun sebagai bagian dari Laporan Tahunan Pertanggungjawaban kepada Rektor;
- (3) Dalam ruang lingkup pendidikan, SAF/Komite Vokasi berkewajiban melakukan pengawasan atas pelaksanaan arah dan kebijakan pendidikan di Fakultas/Program

Pendidikan Vokasi bekerja sama dengan UPMA, Komite Sekolah melakukannya di Sekolah bekerjasama dengan BPMA.

Pasal 7

- (1) Bahasa pengantar yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan di UI adalah Bahasa Indonesia;
- (2) Bahasa asing dan bahasa daerah dapat digunakan sebagai bahasa pengantar dalam hal:
 - a. diperlukan dalam penyampaian pengetahuan atau penelitian;
 - b. kelas internasional;
 - c. mata ajar yang terkait dengan penguasaan bahasa asing atau bahasa daerah; dan
 - d. kurikulum yang antara lain bertujuan meningkatkan kemampuan siswa berkomunikasi dalam bahasa asing dan bahasa daerah.

Paragraf 2

Program Pendidikan

Pasal 8

- (1) Jenis dan Program Pendidikan di lingkungan UI terdiri atas :
 - a. Pendidikan Akademik meliputi program sarjana, program magister, dan doktor;
 - b. Pendidikan Profesi meliputi program profesi, spesialis, dan sub spesialis; dan
 - c. Pendidikan Vokasi menyelenggarakan program diploma;
- (2) Program pendidikan dilaksanakan melalui program studi yang berada di bawah pengelolaan Departemen/ Bidang Studi, atau di bawah pengelolaan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi, jika tidak mempunyai Departemen/ Bidang Studi;
- (3) UI mendorong pembelajaran berbasis penelitian (research based education), khusus untuk Program Pendidikan Vokasi pembelajaran adalah berbasis praktek (practical based education);
- (4) UI mendorong kuliah lintas Fakultas/Sekolah atau lintas program studi untuk pengayaan dan pengembangan keilmuan;
- (5) Pembiayaan kuliah lintas Fakultas/Sekolah/atau lintas program studi harus ditanggung bersama secara proporsional oleh Fakultas/Sekolah yang terkait yang akan diatur selanjutnya dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 3
Program Studi

Pasal 9

- (1) Pembukaan, penutupan atau penggabungan Program Studi diajukan oleh Dekan berdasarkan rekomendasi SAF yang bersangkutan kepada Rektor atau oleh Rektor berdasarkan evaluasi Rektor;
- (2) Pembukaan, penutupan atau penggabungan Program Studi untuk Sekolah dan Program Pendidikan Vokasi diajukan oleh Direktur Sekolah/Program Pendidikan Vokasi berdasarkan rekomendasi Komite Sekolah/Vokasi kepada Rektor atau oleh Rektor berdasarkan evaluasi Rektor;
- (3) Rektor meminta perangkat rektor yang menangani pengembangan akademik, pengelola akademik dan BPMA untuk melakukan kajian atas kelayakan usulan pembukaan, penutupan dan penggabungan Program Studi;
- (4) Rektor mengirimkan usulan yang telah dikaji dan dianggap layak kepada SA untuk memperoleh pertimbangan dan persetujuan SA;
- (5) Program studi yang tidak terakreditasi tidak diperkenankan menerima mahasiswa baru sampai memperoleh akreditasi, kecuali program studi baru.

Fakultas

Pasal 10

- (1) Fakultas dapat dibentuk untuk mengembangkan pendidikan akademik dan atau profesi pada jenjang sarjana, magister dan doktor dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan SA;
- (2) Fakultas dapat dibuka setelah memperoleh persetujuan SA serta pertimbangan DGB dan MWA;
- (3) Fakultas dapat menyelenggarakan program sarjana, magister dan/atau doktor;
- (4) Struktur organisasi Fakultas diatur tersendiri dengan Peraturan Rektor;
- (5) Tata cara pengusulan, pembukaan dan penutupan Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Sekolah

Pasal 11

- (1) Sekolah dapat dibentuk untuk mengembangkan pendidikan akademik yang berbasis pendekatan multidisiplin dan/atau inter/transdisiplin pada jenjang magister dan doktor dalam kelompok keilmuan tertentu yang tidak dapat dikembangkan di fakultas- fakultas yang ada di lingkungan UI, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan SA;
- (2) Sekolah dapat dibuka setelah memperoleh persetujuan SA serta pertimbangan DGB dan MWA;
- (3) Sekolah dapat menyelenggarakan program magister dan/atau doktor;
- (4) Struktur organisasi Sekolah diatur tersendiri dengan Peraturan Rektor;
- (5) Tata cara pengusulan, pembukaan dan penutupan Sekolah diatur dalam Peraturan Rektor.

Program Pendidikan Vokasi

Pasal 12

- (1) Program Pendidikan Vokasi dapat dibentuk untuk mengembangkan Pendidikan Tinggi program diploma yang menyiapkan Mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan SA;
- (2) Program Pendidikan Vokasi dapat dibuka setelah memperoleh persetujuan SA serta pertimbangan DGB dan MWA;
- (3) Program Pendidikan Vokasi menyelenggarakan program Diploma;
- (4) Struktur organisasi Program Pendidikan Vokasi diatur tersendiri dengan Peraturan Rektor;
- (5) Tata cara pengusulan, pembukaan dan penutupan Program Pendidikan Vokasi diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 4

Kurikulum dan Kalender Akademik

Pasal 13

- (1) Kerangka dasar dan struktur kurikulum pada semua jenjang pendidikan serta didasarkan pada Visi dan Misi UI, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kurikulum yang dikembangkan di UI diarahkan untuk mencapai profil lulusan program studi yaitu penguasaan seluruh kompetensi termasuk *soft skills* dan pengembangan karakter lulusan;

- (3) Kurikulum setiap Program Studi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor;
- (4) Tata cara pemantauan, pelaporan, dan perkembangan penjaminan mutu akademik UI diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor;
- (5) Pengawasan terhadap kebijakan pelaksanaan pengembangan kurikulum dilakukan oleh SA.

Pasal 14

- (1) Kalender Akademik penyelenggaraan kegiatan akademik di UI ditetapkan Rektor untuk jangka waktu satu tahun akademik;
- (2) Penyelenggaraan kegiatan akademik ditetapkan Rektor untuk menjaga norma penyelenggaraan pendidikan di UI;
- (3) UI wajib memiliki suatu standar penilaian hasil belajar untuk menjamin mutu akademik;
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kalender akademik, penyelenggaraan akademik, dan standar penilaian hasil belajar ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Paragraf 5

Penerimaan Mahasiswa

Pasal 15

- (1) Penerimaan mahasiswa merupakan tugas dan tanggung jawab Rektor;
- (2) Penerimaan mahasiswa semua jenjang pendidikan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 16

- (1) Penerimaan mahasiswa baru Program Sarjana diatur dalam Peraturan Rektor dengan memperhatikan:
 - a. sesuai dengan kriteria dan rencana UI dalam penerimaan mahasiswa baru;
 - b. memperhatikan calon mahasiswa yang berasal dari daerah terluar, terpencil, tertinggal, diutamakan yang tidak mampu secara ekonomi dan memiliki potensi akademik yang tinggi;
 - c. prinsip akuntabilitas dan transparansi; dan
 - d. ketersediaan dosen, sarana, dan prasarana.

- (2) Kriteria penerimaan mahasiswa baru sebagaimana dimaksud pada butir (a) disusun dan ditetapkan oleh Rektor setelah memperoleh pertimbangan SA.

Pasal 17

- (1) UI melakukan penerimaan mahasiswa baru Program Magister, dan Doktor melalui pola penerimaan internal UI;
- (2) Selain pola penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UI dapat melakukan penerimaan mahasiswa baru Program Magister dan Doktor melalui penerimaan langsung tanpa tes yang diatur dengan Peraturan Rektor;
- (3) Penerimaan mahasiswa baru Program Magister dan Doktor disesuaikan dengan ketersediaan pembimbing, dosen, sarana dan prasarana;
- (4) Kriteria penerimaan mahasiswa Program Magister dan Doktor diatur dengan Peraturan Rektor setelah memperoleh pertimbangan SA.

Pasal 18

- (1) UI melakukan penerimaan Mahasiswa baru Program Profesi, Spesialis, dan Sub-Spesialis melalui pola penerimaan internal UI;
- (2) Ketentuan mengenai penyelenggaraan seleksi penerimaan mahasiswa Program Profesi dan Spesialis serta subspesialis diatur dengan Peraturan Rektor;
- (3) Penerimaan mahasiswa baru Program Profesi, Spesialis dan Sub-Spesialis disesuaikan dengan ketersediaan dosen, sarana dan prasarana;
- (4) Kriteria penerimaan mahasiswa Program Profesi dan Spesialis serta Subspesialis diatur dengan Peraturan Rektor setelah memperoleh pertimbangan SA.

Pasal 19

- (1) UI melakukan penerimaan mahasiswa Program Pendidikan Vokasi melalui pola penerimaan internal UI;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengalokasian dan penerimaan Mahasiswa Pendidikan Vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Rektor;
- (3) Penerimaan mahasiswa baru Program Vokasi disesuaikan dengan ketersediaan dosen, sarana dan prasarana;

- (4) Kriteria penerimaan mahasiswa Program Pendidikan Vokasi diatur dengan Peraturan Rektor setelah memperoleh pertimbangan SA.

Bagian Kedua

Penelitian dan Inovasi

Pasal 20

- (1) Arah Pengembangan Penelitian dan Inovasi mengacu kepada Visi dan Misi UI serta disusun dan ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari DGB;
- (2) Pelaksanaan Penelitian dan Inovasi adalah tanggung jawab Rektor;
- (3) Rektor mengangkat seorang Wakil Rektor bidang Penelitian dan Inovasi dan mendelegasikan kewenangan Rektor di bidang Penelitian dan Inovasi;
- (4) Rektor bersama Wakil Rektor bidang Penelitian dan Inovasi menyusun sasaran strategis dan kebijakan dalam bidang Penelitian dan Inovasi sesuai dengan arah pengembangan Penelitian dan Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (5) Wakil Rektor bidang Penelitian dan Inovasi bertanggungjawab untuk:
 - a. menyusun rencana kegiatan Penelitian dan Inovasi;
 - b. mengkoordinasi pelaksanaan Penelitian dan Inovasi;
 - c. berkoordinasi dengan Wakil Dekan di Fakultas dan pejabat terkait di Sekolah dan Program Pendidikan Vokasi yang membidangi Penelitian dan Inovasi;
 - d. melakukan koordinasi terhadap kegiatan Penelitian dan Inovasi yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi;
 - e. mengupayakan dan mengalokasikan dana penelitian dari berbagai sumber yang sah;
 - f. mendorong publikasi hasil penelitian dalam jurnal yang bereputasi;
 - g. mendorong pemanfaatan hasil penelitian di lingkungan masing-masing;
 - h. mendorong peningkatan hasil penelitian dan publikasi hasil penelitian setiap tahunnya;
 - i. mengendalikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan inovasi; dan
 - j. melaporkan seluruh hasil penelitian dan publikasi hasil penelitian setiap tahun sebagai bagian dari Laporan Tahunan Pertanggungjawaban Rektor;
- (6) Pengawasan atas pelaksanaan arah dan kebijakan Penelitian dan Inovasi dilakukan oleh SA;

- (7) Wakil Rektor yang membidangi Penelitian dan Inovasi harus melaporkan seluruh kegiatan Penelitian dan Inovasi setiap tahun kepada Rektor untuk menjadi bagian dari Laporan Tahunan Pertanggungjawaban Rektor.

Pasal 21

- (1) Sesuai dengan ruang lingkup dan kewenangannya, Dekan dan Direktur Sekolah berkewajiban:
- a. menyusun arah penelitian dan inovasi dengan pertimbangan SAF dan DGBF untuk Fakultas dan Komite Sekolah untuk Sekolah, sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing, yang selaras dengan dan mendukung arah Penelitian dan inovasi di tingkat Universitas;
 - b. melalui wakil dekan/direktur terkait, berkoordinasi dengan Wakil Rektor bidang Penelitian dan Inovasi dalam pelaksanaan tugasnya;
 - c. mengelola pelaksanaan penelitian;
 - d. membentuk unit kerja untuk mengkoordinasikan penelitian dan inovasi;
 - e. mengalokasikan dana penelitian dari berbagai sumber yang sah;
 - f. mendorong publikasi hasil penelitian dalam jurnal yang bereputasi;
 - g. mendorong pemanfaatan hasil penelitian di lingkungan masing-masing;
 - h. berupaya meningkatkan hasil penelitian dan publikasi hasil penelitian di lingkungan masing-masing setiap tahunnya; dan
 - i. melaporkan seluruh hasil penelitian dan publikasi hasil penelitian di lingkungan masing-masing setiap tahun sebagai bagian dari Laporan Tahunan Pertanggungjawaban Dekan/Direktur Sekolah kepada Rektor;
- (2) Dalam ruang lingkup penelitian SAF berkewajiban:
- a. memberi pertimbangan kepada Dekan dalam penyusunan arah penelitian dan inovasi; dan
 - b. melakukan pengawasan atas pengelolaan pelaksanaan penelitian oleh Dekan;
- (3) Dalam ruang lingkup penelitian Komite sekolah berkewajiban:
- a. memberi pertimbangan kepada Direktur Sekolah dalam penyusunan arah penelitian dan inovasi; dan
 - b. melakukan pengawasan atas pengelolaan pelaksanaan penelitian oleh Direktur Sekolah.

Bagian Ketiga
Pengabdian dan Pelayanan Kepada Masyarakat

Pasal 22

- (1) Pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di UI merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan/atau seni untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa;
- (2) Pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan sivitas akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat, dengan tetap memenuhi prinsip penyelenggaraan dan penjaminan mutu UI;
- (3) Hasil pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat digunakan sebagai proses pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, dan/atau seni, proses budaya pengayaan sumber belajar dan/atau untuk pembelajaran dan pematangan sivitas akademika;
- (4) UI mendorong kegiatan pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat berbasis penelitian.

Pasal 23

- (1) Arah Pengembangan Pengabdian dan Pelayanan kepada Masyarakat mengacu kepada Visi dan Misi UI serta disusun dan ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari DGB;
- (2) Pelaksanaan Pengabdian dan Pelayanan kepada Masyarakat adalah tanggung jawab Rektor;
- (3) Kewenangan Rektor di bidang Pengabdian dan Pelayanan kepada Masyarakat didelegasikan kepada Wakil Rektor yang membidangi Penelitian dan Inovasi dan Wakil Rektor yang membidangi Kerjasama;
- (4) Rektor bersama kedua Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyusun sasaran strategis dan kebijakan dalam bidang Pengabdian dan Pelayanan kepada Masyarakat sesuai dengan arah pengembangan Pengabdian dan Pelayanan kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5);
- (5) Wakil Rektor bidang Penelitian dan Inovasi bertanggungjawab untuk:

- a. menyusun rencana kegiatan Pengabdian dan Pelayanan kepada Masyarakat yang berbasis Penelitian dan Inovasi;
 - b. mengkoordinasi pelaksanaan Pengabdian dan Pelayanan kepada Masyarakat yang berbasis Penelitian dan Inovasi;
 - c. mendorong kegiatan Pengabdian dan Pelayanan kepada Masyarakat agar memperoleh hak kekayaan intelektual baik paten maupun bukan paten; dan
 - d. melakukan koordinasi terhadap kegiatan Pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi;
 - e. mengendalikan kegiatan Pengabdian dan Pelayanan kepada Masyarakat yang berbasis Penelitian dan Inovasi;
- (6) Wakil Rektor yang membidangi Kerjasama bertanggungjawab untuk:
- a. menyusun rencana kegiatan Pengabdian dan Pelayanan kepada Masyarakat yang tidak berbasis Penelitian dan Inovasi;
 - b. mengkoordinasi pelaksanaan Pengabdian dan Pelayanan kepada Masyarakat yang tidak berbasis Penelitian dan Inovasi, berdasarkan permintaan dan atau kebutuhan masyarakat;
 - c. melakukan koordinasi terhadap kegiatan Pengabdian dan Pelayanan kepada Masyarakat yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Khusus Pengabdian dan Pelayanan kepada Masyarakat;
 - d. mengendalikan kegiatan Pengabdian dan Pelayanan kepada Masyarakat yang tidak berbasis Penelitian dan Inovasi; dan
 - e. mendorong peningkatan pendapatan di luar Biaya Pendidikan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berasal dari kegiatan Pengabdian dan Pelayanan kepada Masyarakat yang tidak berbasis Penelitian dan Inovasi;
- (7) Pengawasan atas pelaksanaan arah dan kebijakan Pengabdian dan Pelayanan kepada Masyarakat yang berbasis Penelitian dan Inovasi dilakukan oleh SA;
- (8) Pengawasan atas pelaksanaan arah dan kebijakan Pengabdian dan Pelayanan kepada Masyarakat yang tidak berbasis Penelitian dan Inovasi dilakukan oleh MWA;
- (9) Para Wakil Rektor yang bertanggungjawab atas Pengabdian dan Pelayanan kepada Masyarakat harus melaporkan seluruh kegiatannya setiap tahun kepada Rektor untuk menjadi bagian dari Laporan Tahunan Pertanggungjawaban Rektor.

- (1) Sesuai dengan ruang lingkup dan kewenangannya, Dekan, Direktur Sekolah dan Direktur Program Pendidikan Vokasi berkewajiban:
 - a. menyusun rencana pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing dengan memperhatikan masukan dan pertimbangan SAF untuk Fakultas, Komite Sekolah atau Komite Vokasi untuk Sekolah atau program Vokasi;
 - b. melalui wakil dekan/direktur terkait, berkoordinasi dengan Wakil Rektor bidang Penelitian dan Inovasi dan Wakil Rektor bidang Kerjasama dalam kegiatan Pengabdian dan Pelayanan kepada Masyarakat sesuai dengan tanggungjawab masing-masing;
 - c. mengelola pelaksanaan pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat;
 - d. membentuk unit kerja untuk mengkoordinasikan pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat yang harus berkoordinasi dengan Wakil Rektor yang menangani pengembangan dan kerjasama; dan
 - e. melaporkan seluruh hasil pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan masing-masing setiap tahun sebagai bagian dari Laporan Tahunan Pertanggungjawaban Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi kepada Rektor;
- (2) Dalam ruang lingkup pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat :
 - a. di lingkungan Fakultas, SAF dan DGBF berkewajiban memberikan masukan pada Dekan untuk menyusun rencana pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing;
 - b. di lingkungan Sekolah dan Program pendidikan Vokasi, Komite sekolah atau Komite Vokasi berkewajiban memberikan masukan pada Direktur masing-masing untuk menyusun rencana pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing; dan
 - c. pengawasan atas pengelolaan pelaksanaan pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Fakultas dilakukan SAF, di Sekolah oleh Komite Sekolah, dan di Program Pendidikan Vokasi oleh Komite Vokasi.

Pasal 25

- (1) Sistem Penjaminan Mutu Akademik merupakan tanggung jawab Rektor yang ditujukan untuk mewujudkan:

- a. pemahaman yang kuat di bidang akademik, untuk mendukung prestasi yang unggul dan dapat diteladani, serta kemajuan akademik;
 - b. pencapaian budaya mutu dalam pelaksanaan kegiatan Triharma Tridharma untuk mencapai Visi dan Misi UI berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan memperhatikan standar internasional;
 - c. penyelesaian masalah dan bidang yang memerlukan perbaikan atau perubahan;
 - d. peningkatan mutu akademik dengan memastikan dan meningkatkan kualitas kegiatan Tri Dharma Tridharma berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi maupun standar internasional; dan
 - e. perencanaan dan tindak lanjut tentang rekomendasi perubahan spesifik yang akan dibuat, arah yang harus diikuti, dan strategi yang akan ditetapkan dalam mencapai Visi dan Misi UI dan termasuk dalam SNPT;
- (2) Untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Akademik:
- a. Rektor membentuk BPMA di tingkat Universitas;
 - b. Dekan membentuk UPMA di tingkat Fakultas;
 - c. Direktur Program Vokasi membentuk UPMA di Program Pendidikan Vokasi; dan
 - d. Penjaminan Mutu Akademik di Sekolah dilaksanakan oleh BPMA;
- (3) BPMA dan UPMA berkoordinasi dalam menjalankan tugasnya;
- (4) BPMA dan UPMA masing-masing dipimpin oleh Guru Besar atau sekurang-kurangnya Doktor, dibantu oleh beberapa anggota sesuai dengan kebutuhan;
- (5) Ketua BPMA diangkat dan bertanggung jawab kepada Rektor;
- (6) Ketua UPMA diangkat dan bertanggung jawab kepada Dekan/Direktur Program Pendidikan Vokasi;
- (7) Masa jabatan Ketua dan anggota BPMA dan UPMA adalah 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan lagi;
- (8) Ketua BPMA menyampaikan laporan berkala kepada Rektor dan SA;
- (9) Ketua UPMA Fakultas menyampaikan laporan berkala kepada Dekan serta dan SAF;
- (10) Ketua UPMA Program pendidikan Vokasi menyampaikan laporan berkala kepada Direktur Program Pendidikan Vokasi dan Komite Vokasi;
- (11) Dalam menjalankan tugas penjaminan mutu akademik di Sekolah Ketua BPMA menyampaikan laporan berkala kepada Direktur Sekolah dan Komite Sekolah;
- (12) BPMA sebagai satuan pengawas mutu internal dapat bekerjasama dengan satuan penjaminan mutu eksternal baik skala nasional maupun internasional; dan

- (13) Pengaturan mengenai pelaksanaan kegiatan BPMA dan UPMA diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 26

- (1) BPMA dan UPMA mengembangkan sistem dan melakukan evaluasi secara berkala atas efektivitas dan efisiensi seluruh kegiatan akademik Tridharma di UI, berkoordinasi dengan semua unit kerja terkait;
- (2) BPMA mengusulkan pengembangan standar mutu untuk mencapai Visi UI, sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan perkembangan nasional maupun internasional;
- (3) Sistem Evaluasi BPMA dan UPMA meliputi paling sedikit:
 - a. Data mahasiswa baru, pada setiap tingkatan, dan lulusan;
 - b. Evaluasi kurikulum dan mata kuliah;
 - c. Evaluasi terhadap dosen antara lain dari mahasiswa dan dalam seluruh proses pembelajaran;
 - d. Evaluasi Program Studi, Departemen/ Bidang Studi, Fakultas, Sekolah dan Program Pendidikan Vokasi;
 - e. Kesiapan lulusan memasuki dunia kerja; dan
 - f. Survei terhadap pemangku kepentingan, khususnya alumni dan pengguna lulusan;
- (4) Untuk penjaminan mutu akademik di Sekolah, BPMA berkoordinasi dengan Komite Sekolah, UPMA Fakultas berkoordinasi dengan SAF, UPMA Program Pendidikan Vokasi berkoordinasi dengan Komite Vokasi.

BAB III

SISTEM PENGELOLAAN

Bagian Kesatu

Organ Universitas

Pasal 27

- (1) Organ UI terdiri atas MWA, Rektor, SA dan DGB;
- (2) Organ UI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjalankan fungsi sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing;
- (3) Hubungan antar organ UI dilandasi oleh semangat kolegialitas dengan saling menilik serta mengimbangi satu terhadap yang lain;

- (4) Bentuk dan tata cara rapat bagi setiap organ diatur lebih lanjut secara internal oleh masing-masing organ.

Bagian Kedua

MWA

Pasal 28

Persyaratan bagi anggota MWA adalah sebagai berikut:

- a. Berkewarganegaraan Indonesia;
- b. Bertempat tinggal tetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. Memiliki integritas dan komitmen;
- d. Sehat jasmani dan rohani;
- e. Berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi;
- f. Memiliki rekam jejak yang baik dalam bidangnya;
- g. Tidak pernah menjadi terdakwa dengan ancaman hukuman penjara minimal 5 (lima) tahun;
- h. Tidak pernah menjadi terpidana;
- i. Tidak pernah melakukan pelanggaran berat Kode Etik atau Kode Perilaku;
- j. Bebas dari kepentingan politik dan ekonomi, tidak berafiliasi dengan partai politik, dan bebas dari konflik kepentingan pribadi maupun golongan yang bertentangan dengan kepentingan UI;
- k. Anggota MWA dari unsur dosen dan tenaga kependidikan harus berstatus sebagai dosen/tenaga kependidikan selama menjadi anggota MWA dan memiliki masa kerja efektif sekurang- kurangnya 10 (sepuluh) tahun berturut-turut di lingkungan UI; dan
- l. Anggota MWA dari unsur mahasiswa dipilih dari yang memiliki Indeks Prestasi Kumulatif serendah-rendahnya 3.0 (tiga koma nol), tidak sedang terancam putus studi pada saat terpilih serta aktif dalam kegiatan kemahasiswaan di lingkungan UI, berdasarkan aturan internal mahasiswa UI.

Berakhirnya Keanggotaan MWA

Pasal 29

- (1) Masa jabatan anggota MWA berakhir apabila:
- a. berakhir masa jabatannya;

- b. sakit jasmani dan rohani terus menerus;
 - c. meninggal dunia;
 - d. mengajukan pengunduran diri secara tertulis kepada pimpinan SA;
 - e. bertempat tinggal tetap diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - f. melakukan pelanggaran berat Kode Etik dan Kode Perilaku;
 - g. menjadi terdakwa dalam tindak pidana dengan ancaman penjara minimal 5 tahun;
 - h. menjadi terpidana;
 - i. tidak lagi berstatus sebagai dosen/karyawan/mahasiswa UI bagi anggota yang mewakili UI;
 - j. berafiliasi dengan partai politik dan memiliki konflik kepentingan pribadi maupun golongan yang bertentangan dengan kepentingan UI; dan
 - k. tidak lagi memenuhi persyaratan keanggotaan MWA berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- (2) Anggota MWA yang dikarenakan sesuatu dan lain hal tidak dapat melaksanakan tugasnya dalam periode masa jabatan, diganti melalui pemilihan anggota pengganti untuk masa sampai dengan berakhirnya periode masa jabatan yang bersangkutan;
- (3) Mekanisme pemilihan pergantian antarwaktu anggota MWA ditetapkan dalam Peraturan SA.

Paragraf 1

Penugasan dan Macam Tugas MWA yang didelegasikan kepada Rektor

Pasal 30

- (1) Pendelegasian kewenangan MWA kepada Rektor diberikan secara jelas dan tegas dengan memegang teguh prinsip akuntabilitas dan transparansi;
- (2) Kewenangan MWA yang merupakan fungsi pengawasan Rektor dan penilaian kinerja rektor tidak dapat didelegasikan kepada Rektor;
- (3) Akuntabilitas Rektor dalam melaksanakan kewenangan MWA sebagaimana dimaksud ayat (1), dituangkan dalam pertanggungjawaban tertulis yang disampaikan kepada MWA.

Paragraf 2

Komite Audit

Pasal 31

- (1) Untuk melakukan pengawasan efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, audit internal, dan audit eksternal maka MWA membentuk Komite Audit yang selanjutnya disingkat KA;
- (2) KA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas antara lain menyusun piagam KA untuk disahkan MWA, dan diperbaharui secara berkala;
- (3) Piagam KA sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) merupakan dokumen pedoman kerja Komite Audit yang setidaknya memuat:
 - a. Tugas dan tanggung jawab serta wewenang;
 - b. Komposisi, struktur dan persyaratan keanggotaan;
 - c. Kebijakan penyelenggaraan rapat;
 - d. Sistem pelaporan; dan
 - e. Masa tugas Komite Audit;
- (4) Anggaran pelaksanaan kegiatan KA dibebankan pada anggaran UI.

Pasal 32

- (1) Anggota KA harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Berkewarganegaraan Indonesia;
 - b. Bertempat tinggal tetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - c. Memiliki integritas, komitmen, dan kompetensi di bidang akuntansi, audit, organisasi dan/ atau hukum;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. Memiliki rekam jejak yang baik dalam bidangnya;
 - f. Tidak pernah menjadi terdakwa karena didakwa melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana penjara paling sedikit 5 (lima) tahun;
 - g. Tidak pernah menjadi terpidana;
 - h. Mampu berkomunikasi dengan baik;
 - i. Mampu menjaga independensi selama menjadi anggota KA;
 - j. Tidak pernah melakukan pelanggaran berat Kode Etik dan Kode Perilaku; dan
 - k. Bebas dari kepentingan politik dan ekonomi, tidak berafiliasi dengan partai politik, dan bebas dari konflik kepentingan pribadi maupun golongan yang bertentangan dengan kepentingan UI;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan anggota KA diatur di dalam piagam KA.

Pasal 33

KA sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 ayat (1), diatur sebagai berikut:

- a. Ketua KA adalah anggota MWA yang berasal dari unsur masyarakat dan memiliki kompetensi di bidang organisasi, akuntansi dan keuangan, dan memiliki cukup waktu serta komitmen untuk melaksanakan tugasnya;
- b. Calon anggota KA dari kalangan profesional harus independen dengan latar belakang keahlian akuntansi termasuk akuntansi sektor publik, audit, organisasi dan/atau hukum;
- c. Seleksi anggota KA dilakukan dengan cara penjaringan dan penyaringan yang diatur dengan Keputusan MWA; dan
- d. MWA mengangkat, memberhentikan dan mengganti anggota KA sesuai dengan kebutuhan dan/atau hasil evaluasi kinerja dengan memperhatikan ketentuan perundang undangan yang berlaku.

Paragraf 3**Komite Risiko****Pasal 34**

- (1) Untuk melakukan pengawasan terhadap efektivitas pengelolaan risiko, MWA membentuk Komite Risiko yang selanjutnya disebut KR;
- (2) KR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas menyusun piagam KR untuk disahkan MWA, dan diperbaharui secara berkala;
- (3) Piagam KR sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) merupakan dokumen pedoman kerja Komite Risiko yang setidaknya memuat:
 - a. Tugas dan tanggung jawab serta wewenang;
 - b. Komposisi, struktur dan persyaratan keanggotaan;
 - c. Kebijakan penyelenggaraan rapat;
 - d. Sistem pelaporan; dan
 - e. Masa tugas Komite Risiko;
- (4) Anggaran Pelaksanaan Kegiatan KR dibebankan pada anggaran UI.

Pasal 35

- (1) Anggota KR harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Berkewarganegaraan Indonesia;

- b. Bertempat tinggal tetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - c. Memiliki integritas, komitmen, dan kompetensi di manajemen risiko, keuangan, komunikasi, pemasaran dan atau teknologi informasi;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. Memiliki rekam jejak yang baik dalam bidangnya;
 - f. Tidak pernah menjadi terdakwa karena didakwa melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana penjara paling sedikit 5 (lima) tahun;
 - g. Tidak pernah menjadi terpidana;
 - h. Mampu berkomunikasi dengan baik;
 - i. Mampu menjaga independensi selama menjadi anggota KR;
 - j. Tidak pernah melakukan pelanggaran berat Kode Etik dan Kode Perilaku; dan
 - k. Bebas dari kepentingan politik dan ekonomi, tidak berafiliasi dengan partai politik, dan bebas dari konflik kepentingan pribadi maupun golongan yang bertentangan dengan kepentingan UI;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan anggota KR diatur di dalam piagam KR.

Pasal 36

- (1) Ketua KR adalah anggota MWA yang berasal dari unsur masyarakat dan memiliki kompetensi di bidang bisnis, organisasi, manajemen risiko, dan memiliki cukup waktu serta komitmen untuk melaksanakan tugasnya;
- (2) Seleksi anggota KR dilakukan dengan cara yang diatur dengan Peraturan MWA;
- (3) MWA mengangkat, memberhentikan dan mengganti anggota KR sesuai dengan kebutuhan dan/atau hasil evaluasi kinerja dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Pergantian Antarwaktu dan Berakhirnya Keanggotaan

Komite Audit dan Komite Risiko

Pasal 37

- (1) Anggota KA dan KR yang dikarenakan sesuatu dan lain hal tidak dapat melaksanakan tugasnya dalam periode masa jabatan, diganti melalui pemilihan anggota pengganti untuk masa sampai dengan berakhirnya periode masa jabatan yang bersangkutan;
- (2) Tata cara pemilihan anggota pengganti antarwaktu ditetapkan dalam Peraturan MWA.

Pasal 38

Masa jabatan anggota KA dan KR berakhir dengan sendirinya jika:

- a. berakhir masa jabatannya;
- b. sakit jasmani dan rohani terus menerus;
- c. meninggal dunia;
- d. mengajukan pengunduran diri secara tertulis kepada pimpinan SA;
- e. bertempat tinggal tetap diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- f. melakukan pelanggaran berat Kode Etik dan Kode Perilaku;
- g. menjadi terdakwa dalam tindak pidana dengan ancaman penjara minimal 5 tahun;
- h. menjadi terpidana;
- i. berafiliasi dengan partai politik dan memiliki konflik kepentingan pribadi maupun golongan yang bertentangan dengan kepentingan UI; dan
- j. diberhentikan oleh rapat paripurna MWA.

Bagian Ketiga**Rektor****Pasal 39**

- (1) Rektor dibantu oleh paling banyak 4 (empat) wakil Rektor;
- (2) Pendelegasian tugas dan wewenang Rektor kepada Wakil Rektor harus sesuai dengan bidang yang ditangani masing-masing Wakil Rektor;
- (3) Pembidangan tugas dan kewenangan wakil Rektor ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan ketentuan dalam Statuta dan ART UI;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Rektor dibantu oleh Wakil Rektor dan perangkat Rektor;
- (5) Pimpinan perangkat Rektor dalam melaksanakan tugasnya berlandaskan pada Kontrak Kinerja yang disepakati dengan Rektor;
- (6) Indikator Evaluasi Kinerja Perangkat Rektor diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 40

- (1) Dalam hal Rektor berhalangan tetap atau diberhentikan, maka jabatan Rektor diisi oleh salah satu dari wakil rektor sebagai Pejabat Rektor sampai dengan terpilihnya Rektor oleh MWA;
- (2) MWA melakukan pemilihan dan penetapan pejabat Rektor sebagaimana dimaksud di ayat (1);
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberhentian dan penggantian Rektor diatur dalam peraturan MWA.

Perangkat Rektor

Pasal 41

- (1) Unsur pelaksana akademik terdiri dari Fakultas, Sekolah, Program Pendidikan Vokasi, Departemen/ Bidang Studi, Program Studi, Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi serta Unit Kerja Khusus Pengabdian dan Pelayanan pada Masyarakat;
- (2) Unsur penunjang akademik dapat dibentuk di tingkat Universitas maupun Fakultas, antara lain Perpustakaan, Laboratorium/Bengkel, Rumah Sakit Pendidikan, Klinik pendidikan;
- (3) Unsur pelaksana administrasi terdiri dari Direktorat dan Bagian pada tingkat Universitas, serta Bagian pada tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;
- (4) Unsur penjaminan mutu terdiri dari BPMA dan UPMA di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi untuk bidang akademik, dan Satuan Pengawas Internal untuk bidang non-akademik.
- (5) Unsur pelaksana kegiatan komersial dan pengembangan terdiri dari Unit Kerja Khusus Komersial;
- (6) Unsur pelaksana pelayanan umum antara lain terdiri dari Unit Kerja Khusus Pengelola Dana Khusus;
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai unsur pelaksana sebagaimana disebut pada ayat (1) sampai (6) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 42

- (1) Pengangkatan dan Pemberhentian pejabat perangkat Rektor di lingkungan UI adalah sebagai berikut:
 - a. Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan Rektor;

- b. Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi diangkat dan diberhentikan Rektor;
 - c. Wakil Dekan/Wakil Direktur Sekolah/Wakil Direktur Program Pendidikan Vokasi diangkat dan diberhentikan Rektor atas usul Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi;
 - d. Ketua Departemen/ Bidang Studi dan Ketua Program Studi diangkat dan diberhentikan Dekan; dan
 - e. Untuk Ketua Program Studi yang tidak berada dibawah Departemen/ Bidang Studi diangkat dan diberhentikan Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi.
- (2) Selain telah berakhirnya masa tugas, jabatan perangkat Rektor di lingkungan UI berakhir apabila yang bersangkutan:
- a. berakhir masa jabatannya;
 - b. sakit jasmani dan rohani terus menerus;
 - c. meninggal dunia;
 - d. mengajukan pengunduran diri secara tertulis kepada atasan langsung;
 - e. bertempat tinggal tetap diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - f. melakukan pelanggaran berat Kode Etik dan Kode Perilaku;
 - g. menjadi terdakwa dalam tindak pidana dengan ancaman penjara minimal 5 tahun;
 - h. menjadi terpidana;
 - i. berafiliasi dengan partai politik dan memiliki konflik kepentingan pribadi maupun golongan yang bertentangan dengan kepentingan UI; dan
 - j. terbukti tidak melaksanakan tugas sebagaimana mestinya dan/atau melanggar peraturan yang berlaku.

Bagian Keempat

Senat Akademik

Paragraf 1

Anggota dan Pimpinan SA serta Tata Cara Pemilihan

Pasal 43

- (1) Anggota SA harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Berkewarganegaraan Indonesia;
 - b. Bertempat tinggal tetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;

- c. Memiliki integritas dan komitmen;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. Berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi;
 - f. Berpendidikan dan bergelar doktor;
 - g. Dosen tetap yang menduduki jabatan fungsional akademik paling rendah jenjang lektor kepala;
 - h. Telah memiliki pengalaman mengajar paling singkat 5 (lima) tahun di UI pada bidangnya
 - i. Memiliki reputasi akademik yang menonjol khususnya dalam pendidikan dan penelitian, dan diakui dalam bidang atau kelompok keilmuannya;
 - j. Tidak pernah menjadi terdakwa karena didakwa melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana penjara paling sedikit 5 (lima) tahun;
 - k. Tidak pernah menjadi terpidana;
 - l. Bebas dari kepentingan politik dan ekonomi, tidak berafiliasi dengan partai politik, dan bebas dari konflik kepentingan pribadi maupun golongan yang bertentangan dengan kepentingan UI;
 - m. Bersedia melaksanakan tugas-tugas sebagai anggota SA
 - n. Bersedia menjadi Ketua/Sekretaris SA;
 - o. Tidak pernah melakukan pelanggaran berat Kode Etik dan Kode Perilaku; dan
 - p. Tidak merupakan perangkat Rektor;
- (2) Tata cara pemilihan 2 (dua) wakil Dosen bukan Guru Besar dari setiap Fakultas secara demokratis ditetapkan oleh SA;
- (3) Tata cara pemilihan 2 (dua) wakil Guru Besar dari setiap Fakultas secara demokratis ditetapkan oleh DGB;
- (4) Jika Fakultas tidak mempunyai 2 (dua) Guru Besar, SAF dapat memilih dan menetapkan Dosen yang bukan Guru Besar untuk memenuhi jumlah wakil Guru Besar pada SA;
- (5) Keanggotaan *ex-officio* dalam SA berlaku secara otomatis sejak saat pengangkatan dan berakhir sejak yang bersangkutan tidak lagi menduduki jabatan dimaksud;
- (6) Nama-nama anggota SA yang terpilih dari setiap Fakultas dikirimkan Dekan kepada Rektor untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

Pasal 44

- (1) Pimpinan SA terdiri dari Ketua dan Sekretaris yang dipilih dari dan oleh para anggota SA dalam Rapat Paripurna SA;
- (2) Persyaratan bagi Ketua dan Sekretaris SA adalah sebagai berikut:
 - a. Memiliki jabatan fungsional Guru Besar untuk ketua SA;
 - b. Belum mencapai usia 65 (enam puluh lima) tahun pada saat pelantikan;
 - c. Memiliki integritas dan komitmen;
 - d. Tidak merangkap jabatan sebagai ketua atau pimpinan organ UI lainnya;
 - e. Tidak merangkap jabatan sebagai Rektor dan seluruh perangkat Rektor; dan
 - f. Tidak merangkap sebagai Anggota MWA;
- (3) Nama-nama pimpinan SA yang terpilih ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor;
- (4) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya;
- (5) Tugas Pimpinan SA adalah:
 - a. menyusun rencana kerja bersama pimpinan komisi;
 - b. melaksanakan keputusan Rapat Paripurna SA sepanjang menjadi kewajibannya;
 - c. mengkoordinasi pelaksanaan tugas Komisi serta alat kelengkapan SA lain;
 - d. menghadiri Rapat Komisi apabila dipandang perlu;
 - e. menyelenggarakan Rapat Paripurna SA sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap bulan;
 - f. menyusun Laporan Tahunan untuk disampaikan pada Rapat Paripurna SA; dan
 - g. menyusun Laporan Pertanggungjawaban pada akhir masa jabatan, serta disampaikan secara lisan dalam Rapat Paripurna SA;
- (6) Pimpinan SA berhak menghadiri undangan atau pertemuan dengan organ lain atau perangkat Rektor yang ditujukan kepada SA;
- (7) Pimpinan SA hanya dapat mengambil keputusan dalam pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) setelah mendapatkan mandat yang ditetapkan dalam Rapat Paripurna SA.

Paragraf 2**Berakhirnya Keanggotaan SA****Pasal 45**

- (1) Keanggotaan SA berakhir apabila yang bersangkutan:
 - a. berakhir masa jabatannya;
 - b. sakit jasmani dan rohani terus menerus;
 - c. meninggal dunia;
 - d. mengajukan pengunduran diri secara tertulis kepada pimpinan SA;
 - e. bertempat tinggal tetap diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - f. melakukan pelanggaran berat Kode Etik dan Kode Perilaku
 - g. menjadi terdakwa dalam tindak pidana dengan ancaman penjara minimal 5 tahun;
 - h. menjadi terpidana;
 - i. berafiliasi dengan partai politik dan memiliki konflik kepentingan pribadi maupun golongan yang bertentangan dengan kepentingan UI; dan
 - j. diberhentikan oleh rapat paripurna SA dengan alasan :
 - i. berhalangan tetap sehingga tidak dapat melakukan tugas dan kewajibannya sebagai anggota SA;
 - ii. tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajiban selama 6 bulan berturut-turut;
 - iii. terkena larangan perangkapan jabatan sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku;
 - iv. usulan fakultas berdasarkan alasan yang dikemukakan secara terbuka dirapat paripurna SA; dan
 - v. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota SA;
- (2) Dalam hal anggota SA berhenti antarwaktu:
 - a. Pembahasan, pengusulan, dan pemberhentian serta proses penggantian anggota SA yang bersangkutan dilakukan oleh SAF dan/atau DGBF terkait; dan
 - b. Pengganti anggota SA diusulkan oleh Fakultas dan disahkan oleh Rapat paripurna SA untuk sisa masa jabatan anggota SA yang digantikan, dan ditetapkan Rektor.

Paragraf 3

Hubungan SA dan SAF

Pasal 46

- (1) Hubungan SA dan SAF bersifat koordinatif;
- (2) SAF merupakan pelaksana pengawasan akademik di tingkat fakultas;

- (3) SA dapat meminta laporan tentang pengawasan akademik di tingkat fakultas kepada SAF.

Bagian Kelima

Dewan Guru Besar

Paragraf 1

Anggota dan Pimpinan DGB serta Tata Cara Pemilihan

Pasal 47

- (1) Anggota DGB-UI adalah wakil dari setiap Dewan Guru Besar Fakultas yang dipilih secara demokratis dari Guru Besar Tetap UI;
- (2) Anggota DGB harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Berkewarganegaraan Indonesia;
 - b. Bertempat tinggal tetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - c. Memiliki integritas dan komitmen;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. Berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi;
 - f. Memiliki rekam jejak yang baik dalam bidang ilmunya;
 - g. Tidak pernah menjadi terdakwa karena didakwa melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana penjara paling sedikit 5 (lima) tahun;
 - h. Tidak pernah menjadi terpidana;
 - i. Bebas dari kepentingan politik dan ekonomi, tidak berafiliasi dengan partai politik, dan bebas dari konflik kepentingan pribadi maupun golongan yang bertentangan dengan kepentingan UI;
 - j. Bersedia melaksanakan tugas-tugas sebagai anggota DGB, anggota Komite atau Badan Pekerja DGB;
 - k. Bersedia menjadi Ketua/Sekretaris DGB;
 - l. Berstatus sebagai Guru Besar Tetap UI yakni Guru Besar yang belum memasuki masa purnabhakti.
 - m. Belum mencapai usia 70 tahun;
 - n. Tidak pernah melakukan pelanggaran berat Kode Etik dan Kode Perilaku; dan
 - o. Tidak merupakan perangkat Rektor;
- (3) Anggota DGB yang mewakili Fakultas:
- a. Paling banyak terdiri dari 5 (lima) orang termasuk Ketua DGBF;

- b. Wajib menjadi anggota salah satu Komite Guru Besar; dan
 - c. Satu Komite tidak boleh beranggotakan lebih dari satu orang wakil fakultas yang sama;
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan anggota DGB sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan DGB;
- (5) Nama-nama anggota DGB yang terpilih dikirim oleh Dekan kepada Rektor untuk ditetapkan dengan Keputusan Rektor untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

Pasal 48

- (1) Pimpinan DGB terdiri dari Ketua dan Sekretaris yang merupakan Guru Besar Tetap dan dipilih dari dan oleh anggota DGB dalam Rapat Paripurna DGB;
- (2) Persyaratan bagi Ketua dan Sekretaris DGB adalah sebagai berikut:
- a. Belum mencapai usia 65 (enampuluh lima) tahun pada saat pelantikan;
 - b. Memiliki integritas dan komitmen;
 - c. Tidak merangkap jabatan sebagai ketua atau pimpinan organ UI lainnya;
 - d. Tidak merangkap jabatan sebagai Rektor dan seluruh perangkat Rektor; dan
 - e. Tidak merangkap sebagai Anggota MWA;
- (3) Nama-nama pimpinan DGB yang terpilih ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor;
- (4) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya;
- (5) Tugas Pimpinan DGB adalah:
- a. memimpin penyusunan rencana kerja bersama dengan Badan Pekerja DGB;
 - b. melaksanakan keputusan Rapat Paripurna DGB sepanjang menjadi kewajibannya;
 - c. menyelenggarakan dan memimpin Rapat Badan Pekerja DGB sekurang-kurangnya 1 (kali) setiap bulan;
 - d. menyelenggarakan Rapat Paripurna DGB sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap 6 (enam) bulan;
 - e. menyelenggarakan rapat dengan seluruh Guru Besar UI sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun;
 - f. menyusun Laporan Tahunan untuk disampaikan pada Rapat Paripurna DGB; dan
 - g. menyusun Laporan Pertanggungjawaban pada akhir masa jabatan, serta disampaikan secara lisan dalam Rapat Paripurna DGB;

- (6) Dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksudkan pada ayat (5), Pimpinan DGB bertanggung jawab kepada Rapat Paripurna DGB;
- (7) Pimpinan DGB berhak menghadiri undangan atau pertemuan dengan organ lain atau perangkat Rektor yang ditujukan kepada DGB;
- (8) Pimpinan DGB hanya dapat mengambil keputusan dalam pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) setelah mendapatkan mandat yang ditetapkan dalam Rapat Paripurna DGB.

Paragraf 2

Berakhirnya Keanggotaan DGB

Pasal 49

- (1) Keanggotaan DGB berakhir apabila yang bersangkutan:
 - a. Berakhir masa jabatannya
 - b. sakit jasmani dan rohani terus menerus;
 - c. meninggal dunia;
 - d. mengajukan pengunduran diri secara tertulis kepada pimpinan DGB;
 - e. bertempat tinggal tetap diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - f. melakukan pelanggaran berat Kode Etik dan Kode Perilaku
 - g. menjadi terdakwa dalam tindak pidana dengan ancaman penjara minimal 5 tahun;
 - h. menjadi terpidana;
 - i. berafiliasi dengan partai politik dan memiliki konflik kepentingan pribadi maupun golongan yang bertentangan dengan kepentingan UI; dan
 - j. dihentikan oleh Rapat Paripurna DGB dengan alasan:
 - i. berhalangan tetap sehingga tidak dapat melakukan tugas dan kewajibannya sebagai anggota DGB;
 - ii. tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya selama lebih dari 6 (enam) bulan berturut-turut;
 - iii. terkena larangan perangkapan jabatan sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku;
 - iv. usulan Fakultas berdasarkan alasan yang dikemukakan secara terbuka di rapat paripurna DGB; dan
 - v. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota DGB;
- (2) Dalam hal anggota DGB berhenti antarwaktu:

- a. Pembahasan, pengusulan, dan pemberhentian serta proses penggantian anggota DGB yang bersangkutan dilakukan oleh DGBF terkait; dan
- b. Pengganti anggota DGB diusulkan oleh Fakultas untuk ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 3

Komite Guru Besar

Pasal 50

- (1) Komite Guru Besar yang dibentuk DGB bertanggung jawab untuk bidang-bidang:
 - a. Pembinaan Kehidupan Akademik dan Integritas Moral;
 - b. Pengembangan Kelimuan;
 - c. Pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat ;
 - d. Pengembangan peran UI dalam pembangunan masyarakat Indonesia dan dunia; dan
 - e. Promosi dan demosi;
- (2) Setiap Komite dipimpin oleh seorang Koordinator yang merupakan anggota Badan Pekerja DGB;
- (3) Koordinator Komite dibantu oleh seorang Wakil Koordinator Komite yang dipilih dari dan oleh anggota Komite;
- (4) Koordinator Komite melaporkan hasil kerja Komite di sidang paripurna DGB setiap 6 (enam) bulan sekali;
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang Komite Guru Besar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan DGB.

Paragraf 4

Badan Pekerja DGB

Pasal 51

- (1) Badan Pekerja DGB memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan fungsi Komite DGB;
 - b. menindaklanjuti hasil kerja Komite DGB;
 - c. mengkoordinasikan fungsi DGBF dan DGB; dan
 - d. menyusun laporan tahunan;
- (2) Badan Pekerja DGB terdiri dari Ketua dan Sekretaris DGB dan Koordinator Komite;

- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang Badan Pekerja DGB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan DGB.

Paragraf 5

Hubungan DGB dan DGBF

Pasal 52

- (1) Hubungan DGB dan DGBF bersifat koordinatif;
- (2) DGBF merupakan pelaksana kebijakan DGB di tingkat fakultas;
- (3) DGBF dapat meminta pertimbangan atau meminta DGB melakukan penyelesaian masalah yang dihadapi;
- (4) DGB dapat meminta laporan tentang pembinaan di tingkat fakultas kepada DGBF.

Bagian Keenam

Rapat Koordinasi Antarorgan

Pasal 53

- (1) Rapat koordinasi antarorgan UI merupakan pertemuan berkala yang diselenggarakan MWA bersama dengan Rektor, SA, dan DGB;
- (2) Rapat koordinasi antarorgan dipimpin oleh ketua yang dipilih secara bergilir dari masing-masing organ;
- (3) Rapat koordinasi antarorgan UI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali;
- (4) Rapat koordinasi antarorgan UI juga dapat diselenggarakan sewaktu-waktu atas usulan Rektor, SA atau DGB yang dipimpin oleh organ pengusul;
- (5) Rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diselenggarakan untuk membahas dan memutuskan:
 - a. hal yang berdampak luas pada keberlangsungan UI;
 - b. masalah yang tidak dapat diselesaikan di tingkat UI; dan
 - c. penanganan masalah tertinggi di tingkat UI;
- (6) Pengambilan keputusan dalam rapat koordinasi antarorgan dilakukan secara musyawarah untuk mufakat;
- (7) Dalam hal rapat koordinasi antar organ UI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (5) tidak berhasil mengambil keputusan secara musyawarah mufakat, maka MWA mendelegasikan kepada rapat untuk mengambil keputusan melalui pemungutan suara

yang dihadiri^{3/4}(tiga perolehmpat) setidaknya peserta rapat dan disetujui oleh paling sedikit 2/3 (dua pertiga) dari peserta yang hadir;

- (8) Pemberian suara untuk keputusan yang tidak terkait dengan perorangan dilakukan secara terbuka untuk menyatakan setuju, menolak, atau tidak menyatakan pilihan oleh anggota rapat yang hadir, dengan cara lisan, mengangkat tangan, atau berdiri;
- (9) Pemberian suara untuk keputusan yang terkait dengan perorangan dilakukan secara tertutup;
- (10) Dalam hal pengambilan keputusan melalui pemungutan suara tidak berhasil, MWA memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan berdasarkan semangat kolegialitas untuk kepentingan UI.

Pasal 54

- (1) Dalam Rapat Koordinasi Antar Organ, setiap organ diwakili oleh Ketua dan Sekretaris serta tiga orang anggota organ, sedangkan Rektor didampingi oleh para wakil Rektor;
- (2) Tiga orang anggota organ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih oleh dan dari anggota yang memiliki hak suara dari masing-masing organ;
- (3) Selain ketua dan sekretaris MWA, SA, dan DGB, keanggotaan bersifat tidak tetap dan sesuai dengan hasil pemilihan sebagaimana dijelaskan di ayat (2);
- (4) Wakil-wakil setiap organ wajib melaporkan hasil rapat koordinasi antar organ pada rapat pleno organ masing-masing;
- (5) Dalam pengambilan keputusan pada Rapat Koordinasi Antar Organ wakil organ harus mendapat mandat dari rapat pleno organ masing-masing.

Bagian Ketujuh

Pergantian Antarwaktu Anggota Organ UI

Pasal 55

- (1) Anggota organ UI yang dikarenakan sesuatu dan lain hal tidak dapat melaksanakan tugasnya dalam periode masa jabatan, digantikan oleh anggota baru dari unsur yang sama dan untuk sisa masa jabatan yang digantikannya;
- (2) Tata cara pemilihan anggota pengganti antarwaktu sama dengan tata cara pemilihan anggota organ yang bersangkutan.

Bagian Kedelapan
Peraturan Perundang-undangan

Pasal 56

- (1) Peraturan internal UI adalah sebagai berikut:
 - a. Statuta UI;
 - b. ART UI;
 - c. Peraturan MWA;
 - d. Peraturan Rektor;
 - e. Peraturan SA;
 - f. Peraturan DGB; dan
 - g. Peraturan Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi;
- (2) Organ Universitas Indonesia dapat membuat keputusan yang berlaku internal sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan di UI dan/atau peraturan lain yang lebih tinggi.

Pasal 57

- (1) Masing-masing organ UI dapat membentuk peraturan sesuai dengan kewenangannya;
- (2) Dalam hal penyusunan peraturan antar organ dibentuk tim perancang antar organ;
- (3) Harmonisasi dan penyelarasan rancangan peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan unit kerja yang membidangi masalah hukum;
- (4) Rancangan Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang telah diharmonisasi diajukan ke dalam rapat pleno setiap organ untuk disahkan;
- (5) Hasil tim perancang anatarorgan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan pada rapat koordinasi antarorgan untuk mendapat persetujuan dan kemudian ditetapkan MWA;
- (6) Dalam hal terdapat disharmoni diantara peraturan-peraturan yang diterbitkan oleh masing-masing organ maka akan diselesaikan melalui rapat koordinasi antar organ.

Paragraf 1

**Unsur Pelaksana dan Penunjang Akademik Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan
Vokasi**

Pasal 58

- (1) Unsur pelaksana akademik di Fakultas mencakup: Departemen/Bidang Studi, Program Studi, dan unit akademik lainnya;

- (2) Pelaksana kegiatan administrasi akademik di Fakultas adalah Bagian Administrasi Akademik Fakultas;
- (3) Unsur penunjang akademik mencakup unit-unit kegiatan laboratorium, perpustakaan/kearsipan, studio, bengkel, pusat sumber belajar, klinik, rumah sakit pendidikan dan unit penunjang lainnya yang merupakan perangkat pendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian/pelayanan kepada masyarakat pada tingkat Fakultas;
- (4) Rumah Sakit Pendidikan UI merupakan unsur penunjang akademik untuk Kelompok Ilmu Kesehatan;
- (5) Tata Kelola Rumah Sakit Pendidikan UI diatur dalam Peraturan Rektor;
- (6) Pendirian dan penutupan unsur penunjang ditetapkan oleh Rektor, kecuali unsur penunjang yang membutuhkan pembiayaan besar ditetapkan Rektor setelah mendapatkan pertimbangan MWA;
- (7) Jenis dan struktur organisasi unsur pelaksana akademik dan unsur penunjang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), (2), (3) dan (4) Pasal ini ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 59

- (1) Unsur pelaksana akademik di Sekolah/Program Pendidikan Vokasi mencakup: Program Studi, dan unit akademik lainnya;
- (2) Pelaksana kegiatan administrasi akademik di Sekolah/Program Pendidikan Vokasi adalah Bagian Administrasi Akademik Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;
- (3) Unsur penunjang akademik mencakup unit-unit kegiatan laboratorium, studio, bengkel, pusat sumber belajar, klinik, dan unit penunjang lainnya yang merupakan perangkat pendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian/pelayanan kepada masyarakat pada tingkat Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;
- (4) Pendirian dan penutupan unsur penunjang ditetapkan oleh Rektor, kecuali unsur penunjang yang membutuhkan pembiayaan besar ditetapkan Rektor setelah mendapatkan pertimbangan MWA;
- (5) Jenis dan struktur organisasi unsur pelaksana akademik dan unsur penunjang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), (2), (3) dan (4) Pasal ini ditetapkan oleh Rektor.

Pargraf 2

Pimpinan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi

Pasal 60

- (1) Pimpinan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi bertanggung jawab kepada Rektor mengenai penyelenggaraan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;
- (2) Pimpinan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi terdiri atas Dekan/Direktur dan paling banyak dibantu oleh 2 (dua) orang wakil Dekan/Direktur;
- (3) Pembidangan tugas dan kewenangan masing-masing wakil Dekan/Direktur diatur dalam Peraturan Rektor;
- (4) Pimpinan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memegang jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

Pasal 61

- (1) Tugas pimpinan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi mencakup hal-hal sebagai berikut :
 - a. mengelola kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
 - b. menyiapkan dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. memastikan dukungan anggaran yang memadai bagi kegiatan pendidikan, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;
 - d. melaksanakan dan mempertanggung jawabkan pengelolaan keuangan yang didelegasikan oleh Rektor kepada Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;
 - e. melaksanakan kegiatan administrasi umum dalam pengelolaan semua sumber daya Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;
 - f. khusus bagi Dekan, bersama dengan Rektor mencari dan menjaring calon mahasiswa berkewarganegaraan Indonesia yang memiliki prestasi akademik yang terbaik namun kurang mampu secara ekonomi, untuk memenuhi ketentuan paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari keseluruhan jumlah mahasiswa baru pada jenjang sarjana;
 - g. khusus bagi Dekan, menyusun dan mengajukan rencana alokasi beasiswa atau bantuan biaya pendidikan bagi Mahasiswa berkewarganegaraan Indonesia yang kurang mampu secara ekonomi dan/atau Mahasiswa yang memiliki prestasi akademik yang baik, dan diajukan kepada universitas selambat -

- lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum jadwal penerimaan mahasiswa baru UI, untuk memenuhi minimal 20% (dua puluh persen) dari keseluruhan jumlah Mahasiswa UI;
- h. bekerja sama dengan Ketua Departemen/Bidang Studi dan/atau Ketua Prodi untuk menghitung dan mengajukan Satuan Biaya Operasional Pendidikan (SBOP) Dana Bantuan Pemerintah di setiap program studi di bawah Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi, dan mengajukannya ke universitas UI selambat-lambatnya 3(tiga) bulan sebelum pengajuan Dana Bantuan Pemerintah;
 - i. memberi dukungan bagi dan mengawasi kegiatan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa yang sesuai dengan peraturan serta Kode Etik dan Kode Perilaku yang berlaku di lingkungan Universitas UI;
 - j. mengkoordinasikan pertanggungjawaban pengelolaan unsur penunjang Akademik dan unsur lainnya di bawah Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi, dengan berpegang pada prinsip ketepatan waktu, transparansi dan akuntabilitas;
 - k. menyusun RKT Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi; dan
 - l. menyusun RKA Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi untuk diajukan ke Rektor paling lambat 4 (empat) bulan sebelum Rektor menyampaikan RKA kepada MWA;
- (2) Pimpinan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memberikan laporan tahunan Kinerja Akademik dan Non- akademik Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi kepada Rektor, serta disampaikan secara lisan dalam Rapat Koordinasi antar organ Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;
 - (3) Rektor menilai kinerja Dekan/Direktur Sekolah/Program Pendidikan Vokasi paling tidak satu tahun sekali;
 - (4) Dekan menilai kinerja Wakil Dekan, Ketua Departemen/Bidang Studi paling tidak satu tahun sekali;
 - (5) Direktur Sekolah/Program Pendidikan Vokasi menilai kinerja Wakil Direktur, Ketua Program Studi paling tidak satu tahun sekali;
 - (6) Dekan menilai kinerja Ketua Program Studi, Ketua Unit Khusus Fakultas dengan pertimbangan dari Ketua Departemen/Bidang Studi paling tidak satu tahun sekali;
 - (7) Pada akhir masa jabatan, Dekan/Direktur Sekolah/Program Pendidikan Vokasi harus menyampaikan laporan akhir masa jabatan kepada Rektor yang terdiri dari:
 - a. laporan realisasi kegiatan akademik dan non-akademik; dan

- b. laporan keuangan sesuai dengan ketentuan di tingkat universitas.

Paragraf 3

Persyaratan Calon Dekan/Direktur Sekolah/Program Pendidikan Vokasi

Pasal 62

- (1) Persyaratan utama calon Dekan/Direktur Sekolah/Program Pendidikan Vokasi:
 - a. Berkewarganegaraan Indonesia;
 - b. Bertempat tinggal tetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - c. Memiliki integritas;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. Memiliki komitmen;
 - f. Berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi;
 - g. Bergelar doktor dalam bidang ilmu yang sesuai;
 - h. Memiliki rekam jejak yang baik dalam bidang ilmunya;
 - i. Tidak pernah menjadi terdakwa karena didakwa melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana penjara paling sedikit 5 (lima) tahun;
 - j. Tidak pernah menjadi terpidana;
 - k. Mampu menjalankan visi dan misi dalam mencapai tujuan UI;
 - l. Memiliki keterampilan manajerial dan jiwa kewirausahaan;
 - m. Tidak pernah melakukan pelanggaran moral dan etika;
 - n. Memiliki kreativitas untuk pengembangan potensi Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi dan UI;
 - o. Belum berusia 60 (enam puluh) tahun pada saat dilantik menjadi Dekan; dan
 - p. Bebas dari kepentingan politik dan ekonomi, tidak berafiliasi dengan partai politik, dan bebas dari konflik kepentingan pribadi maupun golongan yang bertentangan dengan kepentingan UI.

Paragraf 4

Pemilihan Dekan Fakultas

Pasal 63

- (1) Calon Dekan dijaring oleh suatu Panitia Penjaringan dan Penyaringan Calon Dekan yang dibentuk oleh Rektor atas usul SAF;

- (2) Panitia Penjaringan dan Penyaringan Calon Dekan berjumlah sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) orang dan harus ganjil yang terdiri dari unsur dosen, guru besar, 1 (satu) orang alumni, dan 1 (satu) orang wakil universitas;
- (3) Anggota Panitia Penjaringan dan Penyaringan Calon Dekan harus memenuhi syarat:
 - a. berintegritas;
 - b. memiliki kompetensi yang diperlukan;
 - c. tidak memiliki konflik kepentingan;
 - d. tidak berafiliasi dengan partai politik;
 - e. memiliki jejaring yang luas, berkomitmen untuk kepentingan Fakultas dan UI; dan
 - f. bukan merupakan pejabat Fakultas
- (4) Panitia Penjaringan dan Penyaringan Calon Dekan melakukan proses penelusuran dan penyaringan Calon Dekan melalui publikasi umum dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi;
- (5) Panitia Penjaringan dan Penyaringan Calon Dekan merekomendasikan sejumlah nama Calon Dekan kepada Rektor untuk dipilih;
- (6) Pengaturan lebih lanjut mengenai pemilihan Dekan akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 5

Pemilihan Direktur Sekolah/Program Pendidikan Vokasi

Pasal 64

- (1) Calon Direktur dijamin oleh suatu Panitia Penjaringan dan Penyaringan Calon Direktur yang dibentuk oleh Rektor;
- (2) Panitia Penjaringan dan Penyaringan Calon Direktur berjumlah sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) orang dan harus ganjil yang terdiri dari unsur dosen, guru besar, 1 (satu) orang alumni, dan 1 (satu) orang wakil universitas;
- (3) Anggota Panitia Penjaringan dan Penyaringan Calon Direktur harus memenuhi syarat:
 - a. berintegritas;
 - b. memiliki kompetensi yang diperlukan;
 - c. tidak memiliki konflik kepentingan;
 - d. tidak berafiliasi dengan partai politik;
 - e. memiliki jejaring yang luas, berkomitmen untuk kepentingan Fakultas dan UI; dan
 - f. bukan merupakan pejabat Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;

- (4) Panitia Penjaringan dan Penyaringan Calon Direktur melakukan proses penelusuran dan penyaringan Calon Direktur melalui publikasi umum dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi;
- (5) Panitia Penjaringan dan Penyaringan Calon Direktur merekomendasikan sejumlah nama Calon Direktur kepada Rektor untuk dipilih;
- (6) Pengaturan lebih lanjut mengenai pemilihan Direktur akan diatur dalam Peraturan Rektor;
- (7) Untuk pertama kalinya Sekolah dibentuk, Rektor menunjuk Direktur Sekolah.

Paragraf 6

Ketua Departemen/Bidang Studi dan Program Studi

Pasal 65

- (1) Ketua Departemen/Bidang Studi diangkat oleh Dekan atas usul Departemen/ Bidang Studi;
- (2) Ketua Program Studi diangkat oleh Dekan setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Departemen/ Bidang Studi terkait;
- (3) Ketua Program Studi yang tidak berada dibawah Departemen/ Bidang Studi diangkat langsung oleh Dekan/Direktur Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;
- (4) Ketua Departemen/ Bidang Studi bertanggung jawab kepada Dekan;
- (5) Ketua Program Studi yang berada dibawah Departemen/ Bidang Studi bertanggung jawab kepada Ketua Departemen/ Bidang Studi;
- (6) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) bertanggung jawab kepada Dekan/Direktur Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;
- (7) Persyaratan calon Ketua Departemen/ Bidang Studi:
 - a. Berkewarganegaraan Indonesia;
 - b. Bertempat tinggal tetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - c. Memiliki integritas;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. Memiliki komitmen;
 - f. Berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi;
 - g. Bergelar doktor yang berkaitan dengan bidang ilmu Departemen/Bidang Studi yang dipimpinnya;
 - h. Berpengalaman kerja paling sedikit 5 (lima) tahun dengan prestasi baik;

- i. Memiliki rekam jejak yang baik dalam bidang ilmunya;
 - j. Tidak pernah menjadi terdakwa karena didakwa melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana penjara paling sedikit 5 (lima) tahun;
 - k. Tidak pernah menjadi terpidana;
 - l. Mampu menjalankan visi dan misi dalam mencapai tujuan UI;
 - m. Memiliki kepemimpinan yang tinggi dan keterampilan manajerial;
 - n. Tidak pernah melakukan pelanggaran moral dan etika;
 - o. Memiliki kreativitas untuk pengembangan potensi Departemen/Bidang Studi;
 - p. Belum berusia 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan; dan
 - q. Bebas dari kepentingan politik dan ekonomi, tidak berafiliasi dengan partai politik, dan bebas dari konflik kepentingan pribadi maupun golongan yang bertentangan dengan kepentingan UI;
- (8) Persyaratan calon Ketua Program Studi:
- a. Berkewarganegaraan Indonesia;
 - b. Bertempat tinggal tetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - c. Memiliki integritas;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. Memiliki komitmen;
 - f. Berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi;
 - g. Bergelar doktor yang berkaitan dengan bidang ilmu Program Studi yang dipimpinnya;
 - h. Berpengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun dengan prestasi baik sebagai dosen tetap;
 - i. Memiliki rekam jejak yang baik dalam bidang ilmunya;
 - j. Tidak pernah menjadi terdakwa karena didakwa melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana penjara paling sedikit 5 (lima) tahun;
 - k. Tidak pernah menjadi terpidana;
 - l. Mampu menjalankan visi dan misi dalam mencapai tujuan UI;
 - m. Memiliki kepemimpinan yang tinggi dan keterampilan manajerial;
 - n. Tidak pernah melakukan pelanggaran moral dan etika;
 - o. Memiliki kreativitas untuk pengembangan potensi Program Studi;
 - p. Belum berusia 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan; dan

- q. Bebas dari kepentingan politik dan ekonomi, tidak berafiliasi dengan partai politik, dan bebas dari konflik kepentingan pribadi maupun golongan yang bertentangan dengan kepentingan UI;
- (9) Ketentuan lebih lanjut tentang tatacara pemilihan Ketua Departemen/Bidang Studi dan/atau Ketua Program Studi ditetapkan oleh SK Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi.

Pasal 66

- (1) Tugas Ketua Departemen/Bidang Studi mencakup hal-hal sebagai berikut:
- a. menjamin kelancaran penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Departemen/Bidang Studi;
 - b. mengajukan usulan tentang arah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing untuk disampaikan kepada Dekan dan DGBF;
 - c. Mengusulkan kepada Dekan penempatan dosen tetap di berbagai program studi di lingkungan UI atas persetujuan yang bersangkutan;
 - d. mengkoordinasikan penugasan dosen dalam pengajaran sesuai dengan keahlian dan rekam jejak masing-masing dengan memperhatikan beban kerjanya;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan dosen misalnya melalui pendidikan lanjutan, seminar, dan workshop;
 - f. mengkoordinasikan Program Studi dan pengembangannya;
 - g. menyusun RKA Departemen/ Bidang Studi yang merupakan konsolidasi seluruh Program Studi yang di bawahinya, untuk disampaikan kepada Dekan;
 - h. memberikan laporan tahunan kepada Dekan; dan
 - i. menyampaikan laporan Pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas Ketua Departemen/ Bidang Studi secara berkala setiap tahun dan pada akhir masa jabatan kepada Dekan;
- (2) Tugas Ketua Program Studi mencakup hal-hal sebagai berikut:
- a. memastikan kelancaran penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Program Studi;
 - b. mengkoordinasikan penugasan dosen dalam pengajaran sesuai dengan keahlian dan rekam jejak masing-masing;
 - c. mengevaluasi dan menyusun kurikulum secara berkala;

- d. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan dosen dalam Program Studi;
- e. menyusun RKA Program Studi untuk disampaikan kepada Ketua Departemen/ Bidang Studi; bagi Program Studi yang tidak berada di bawah Departemen/ Bidang Studi atau berada di bawah beberapa Departemen, RKA disampaikan kepada Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi;
- f. memberikan laporan tahunan kepada Ketua Departemen/ Bidang Studi; dan bagi Program Studi yang tidak berada dibawah Departemen/ Bidang Studi atau berada di bawah beberapa Departemen, laporan tahunan langsung disampaikan kepada Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi; dan
- g. menyampaikan laporan Pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas Ketua Program Studi secara berkala setiap tahun dan pada akhir masa jabatan kepada Ketua Departemen/ Bidang Studi dan bagi Program Studi yang tidak berada dibawah Departemen/ Bidang Studi atau di bawah beberapa Departemen, laporan pertanggungjawaban langsung disampaikan kepada Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi.

Paragraf 7

Komite Sekolah

Pasal 67

- (1) Anggota Komite Sekolah terdiri dari:
 - a. Direktur Sekolah;
 - b. Para Ketua Program Studi;
 - c. 1 (satu) orang perwakilan Fakultas yang ditunjuk Dekan dari Fakultas yang terkait bidang ilmu Sekolah; dan
 - d. 1 (satu) orang dosen yang mewakili setiap Program Studi;
- (2) Rektor menetapkan jumlah maksimum perwakilan fakultas di Komite Sekolah melalui peraturan Rektor;
- (3) Tugas Komite Sekolah meliputi:
 - a. Memastikan penerapan norma akademik termasuk evaluasi kurikulum dalam penyelenggaraan pendidikan di Sekolah;
 - b. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Direktur Sekolah dalam penyelenggaraan bidang akademik;
 - c. Melakukan pengawasan mutu akademik bekerjasama dengan BPMA;

- d. Membentuk panitia penjurangan dan penyaringan Direktur Sekolah serta mengusulkan calon Direktur Sekolah kepada Rektor untuk dipilih;
 - e. Memberi masukan kepada Rektor mengenai kinerja pimpinan Sekolah;
 - f. Memberi masukan kepada pimpinan Sekolah mengenai hal yang berkaitan dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta Anggaran Tahunan;
 - g. Melakukan pembinaan kehidupan akademik dan membina integritas moral serta etika akademik Sekolah;
 - h. Memastikan pelaksanaan kode etik di Sekolah;
 - i. Memastikan penerapan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di sekolah; dan
 - j. Memberikan pertimbangan arah pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di Sekolah;
- (4) Persyaratan bagi Anggota Komite Sekolah adalah sebagai berikut:
- a. memiliki komitmen dan integritas;
 - b. memiliki reputasi akademik yang menonjol khususnya dalam pendidikan dan Penelitian, dan diakui dalam bidang atau kelompok keilmuannya;
 - c. berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi;
 - d. bergelar doktor dalam bidang ilmu yang dikembangkan Sekolah/Fakultas terkait;
 - e. dosen tetap yang menduduki jabatan fungsional akademik lektor kepala;
 - f. telah memiliki pengalaman mengajar paling singkat 5 (lima) tahun di UI pada bidangnya; dan
 - g. tidak merupakan perangkat Rektor;
- (5) Dalam hal Program Studi tidak memiliki calon yang bergelar doktor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, dapat diajukan calon yang bergelar magister dengan pengalaman mengajar paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
- (6) Dalam hal Program Studi tidak memiliki cukup calon yang memiliki jenjang lektor kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, dapat diajukan calon yang memiliki jenjang lektor dengan pengalaman mengajar paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.

Komite Vokasi

Pasal 68

- (1) Anggota Komite Vokasi terdiri dari:
- a. Direktur Program Pendidikan Vokasi;

- b. Para Ketua Program Studi;
 - c. 1(satu) Perwakilan Fakultas yang ditunjuk Dekan dari Fakultas yang terkait dengan cakupan program vokasi; dan
 - d. 1 (satu) orang dosen yang mewakili setiap Program Studi;
- (2) Rektor menetapkan jumlah maksimum perwakilan fakultas di Komite Vokasi melalui peraturan Rektor;
- (3) Tugas Komite Vokasi meliputi:
- a. Memastikan penerapan norma akademik termasuk evaluasi kurikulum dalam penyelenggaraan pendidikan di Program Pendidikan Vokasi;
 - b. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Program Pendidikan Vokasi dalam penyelenggaraan bidang akademik;
 - c. Melakukan pengawasan mutu akademik bekerjasama dengan UPMA;
 - d. Membentuk panitia penjarangan dan penyaringan Direktur Program Pendidikan Vokasi serta mengusulkan calon Direktur Program Pendidikan Vokasi kepada Rektor untuk dipilih;
 - e. Memberi masukan kepada Rektor mengenai kinerja pimpinan Program Pendidikan Vokasi;
 - f. Memberi masukan kepada pimpinan Program Pendidikan Vokasi mengenai hal yang berkaitan dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta Anggaran Tahunan;
 - g. Melakukan pembinaan kehidupan akademik dan membina integritas moral serta etika akademik di Program Pendidikan Vokasi;
 - h. Memastikan pelaksanaan kode etik di Program Pendidikan Vokasi;
 - i. Memastikan penerapan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di Program Pendidikan Vokasi; dan
 - j. Memberikan pertimbangan arah pengembangan pendidikan, Penelitian, dan pengabdian masyarakat di Program Pendidikan Vokasi;
- (4) Persyaratan bagi Anggota Komite Vokasi adalah sebagai berikut:
- a. memiliki komitmen dan integritas;
 - b. memiliki reputasi akademik yang menonjol khususnya dalam pendidikan dan Penelitian, dan diakui dalam bidang atau kelompok keilmuannya;
 - c. berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi;
 - d. bergelar doktor dalam bidang ilmu yang dikembangkan program vokasi;

- e. dosen tetap yang menduduki jabatan fungsional akademik lektor kepala;
 - f. telah memiliki pengalaman mengajar paling singkat 5 (lima) tahun di UI pada bidangnya; dan
 - g. tidak merupakan perangkat Rektor;
- (5) Dalam hal Program Studi tidak memiliki calon yang bergelar doktor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, dapat diajukan calon yang bergelar magister dengan pengalaman mengajar paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
- (6) Dalam hal Program Studi tidak memiliki cukup calon yang memiliki jenjang lektor kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, dapat diajukan calon yang memiliki jenjang lektor dengan pengalaman mengajar paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.

Senat Akademik Fakultas (SAF)

Pasal 69

- (1) Anggota SAF terdiri dari:
- a. Dekan;
 - b. Para Ketua Departemen/Ketua Bidang Studi;
 - c. Sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang dosen yang mewakili setiap Departemen atau Bidang Studi; dan
 - d. Anggota SA dari Fakultas yang bersangkutan;
- (2) Dekan dapat menyertakan Wakil Dekan dalam rapat SAF sesuai dengan agenda rapat SAF;
- (3) Persyaratan bagi Anggota SAF adalah sebagai berikut:
- a. memiliki memiliki komitmen dan integritas;
 - b. memiliki reputasi akademik yang menonjol khususnya dalam pendidikan dan Penelitian, dan diakui dalam bidang atau kelompok kelimuannya;
 - c. berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi;
 - d. bergelar doktor dalam bidang ilmu yang dikembangkan fakultasnya;
 - e. dosen tetap yang menduduki jabatan fungsional akademik lektor kepala;
 - f. telah memiliki pengalaman mengajar paling singkat 5 (lima) tahun di UI pada bidangnya; dan
 - g. tidak merupakan perangkat Rektor;
- (4) Tugas SAF meliputi:

- a. Memastikan penerapan norma akademik termasuk evaluasi kurikulum dalam penyelenggaraan pendidikan di fakultas;
 - b. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Dekan dalam penyelenggaraan bidang akademik;
 - c. Melakukan pengawasan mutu akademik bekerjasama dengan UPMA;
 - d. Membentuk panitia penjaringan dan penyaringan Dekan serta mengusulkan calon Dekan kepada Rektor untuk dipilih;
 - e. Memberi masukan kepada Rektor mengenai kinerja pimpinan Fakultas; dan
 - f. Memberi masukan kepada pimpinan Fakultas mengenai hal yang berkaitan dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta Anggaran Tahunan Fakultas;
- (5) Dalam hal Departemen/Bidang Studi tidak memiliki calon yang bergelar doktor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, dapat diajukan calon yang bergelar magister dengan pengalaman mengajar paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
- (6) Dalam hal Departemen/Bidang Studi tidak memiliki cukup calon yang memiliki jenjang lektor kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, dapat diajukan calon yang memiliki jenjang lektor dengan pengalaman mengajar paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 70

- (1) Pimpinan SAF terdiri dari Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota SAF untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya;
- (2) Persyaratan bagi Ketua dan Sekretaris SAF adalah sebagai berikut:
 - a. Belum mencapai usia 65 (enam puluh lima) tahun pada saat pelantikan bagi Guru Besar; dan belum mencapai usia 60 (enam puluh) tahun bagi yang bukan Guru Besar;
 - b. Memiliki integritas dan komitmen;
 - c. Tidak merangkap jabatan sebagai pimpinan organ UI lainnya;
 - d. Tidak merangkap jabatan sebagai Dekan dan seluruh perangkat Rektor;
 - e. Tidak merangkap sebagai Ketua dan Sekretaris DGBF; dan
 - f. Tidak merangkap sebagai Anggota MWA;
- (3) Pimpinan dan Anggota SAF terpilih ditetapkan oleh Rektor;

- (4) Tugas Pimpinan SAF adalah:
- a. menyusun rencana kerja;
 - b. melaksanakan keputusan Rapat SAF sepanjang menjadi kewajibannya;
 - c. mengkoordinasi pelaksanaan tugas SAF;
 - d. menyelenggarakan Rapat SAF sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap bulan;
 - e. menyusun Laporan Tahunan untuk disampaikan pada Rapat SAF; dan
 - f. menyusun Laporan Pertanggungjawaban pada akhir masa jabatan, serta disampaikan secara lisan dalam Rapat Koordinasi Antarorgan di tingkat Fakultas.

Paragraf 8

Dewan Guru Besar Fakultas

Pasal 71

- (1) Fakultas yang mempunyai sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang Guru Besar wajib membentuk DGBF;
- (2) Anggota DGBF adalah semua Guru Besar Fakultas;
- (3) Tugas DGBF meliputi:
 - a. melakukan pembinaan kehidupan akademik dan membina integritas moral serta etika akademik fakultas;
 - b. memastikan pelaksanaan kode etik sivitas akademika di tingkat Fakultas;
 - c. memastikan penerapan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di tingkat Fakultas;
 - d. memberi pertimbangan arah pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
 - e. melakukan bimbingan, pembinaan, penilaian dan memberikan pertimbangan pada kenaikan jabatan akademik dosen ke jenjang asisten ahli dan lektor, serta memberikan persetujuan pada kenaikan jabatan akademik dosen ke jenjang lektor kepala dan guru besar untuk disampaikan kepada DGB UI; dan
 - f. memberikan masukan kepada DGB UI dalam penyusunan dan/atau perubahan RPJP, Renstra, atau RKA di bidang akademik;
- (4) Pembinaan kehidupan akademik dan integritas moral serta etika akademik di Fakultas yang belum memiliki DGBF diselenggarakan oleh DGB-UI;
- (5) Anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas DGBF dibebankan pada anggaran Fakultas.

Pasal 72

- (1) Pimpinan DGBF terdiri dari Ketua dan Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota DGBF untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya;
- (2) Persyaratan bagi Ketua dan Sekretaris DGBF adalah sebagai berikut:
 - a. merupakan Guru Besar Tetap UI;
 - b. belum mencapai usia 65 (enam puluh lima) tahun pada saat pelantikan ;
 - c. memiliki integritas dan komitmen;
 - d. tidak merangkap jabatan sebagai pimpinan organ UI lainnya;
 - e. tidak merangkap jabatan sebagai pimpinan organ UI lainnya dan seluruh perangkat Rektor;
 - f. tidak merangkap sebagai Ketua dan Sekretaris SAF; dan
 - g. Tidak merangkap sebagai Anggota MWA;
- (3) Nama-nama pimpinan DGBF yang terpilih ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor;
- (4) Dalam hal di suatu fakultas tidak ada guru besar yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas, atas usulan DGBF Rektor mengangkat Ketua dan atau Sekretaris DGBF dari anggota DGBF yang bersangkutan;
- (5) Tugas Pimpinan DGBF adalah:
 - a. memimpin penyusunan rencana kerja;
 - b. melaksanakan keputusan Rapat DGBF sepanjang menjadi kewajibannya;
 - c. menyelenggarakan dan memimpin Rapat DGBF;
 - d. menyusun Laporan Tahunan untuk disampaikan pada Rapat DGBF; dan
 - e. menyusun Laporan Pertanggungjawaban pada akhir masa jabatan.

Paragraf 9**Rapat Koordinasi Antarorgan Tingkat Fakultas****Pasal 73**

- (1) Rapat koordinasi antarorgan tingkat Fakultas antara Dekan, SAF dan DGBF diselenggarakan paling sedikit setiap 3 (tiga) bulan, dipimpin Dekan;
- (2) Dalam Rapat Koordinasi Antar Organ tingkat Fakultas, setiap organ diwakili oleh Ketua dan Sekretaris serta satu orang anggota organ, sedangkan Dekan didampingi oleh para wakil Dekan;

- (3) Rapat koordinasi antar organ tingkat Fakultas membahas dan memutuskan:
 - a. hal yang berdampak luas pada keberlangsungan Fakultas;
 - b. Masalah yang tidak dapat diselesaikan di tingkat organ Fakultas; dan
 - c. Penanganan masalah tertinggi di tingkat Fakultas;
- (4) Keputusan dalam rapat koordinasi antar organ di tingkat Fakultas dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat dan pemungutan suara jika tidak tercapai mufakat;
- (5) Keputusan berdasarkan suara terbanyak adalah sah apabila diambil dalam rapat yang dihadiri oleh paling sedikit $\frac{2}{3}$ (duapertiga) jumlah anggota dan disepakati dari $\frac{2}{3}$ (duapertiga) dari jumlah anggota yang hadir;
- (6) Pemberian suara untuk keputusan yang tidak terkait dengan perorangan dilakukan secara terbuka untuk menyatakan setuju, menolak, atau tidak menyatakan pilihan oleh anggota rapat yang hadir, dengan cara lisan, mengangkat tangan, atau berdiri;
- (7) Pemberian suara untuk keputusan yang terkait dengan perorangan dilakukan secara tertutup.

Rapat Koordinasi Antarorgan Tingkat Sekolah/Program Studi Vokasi

Pasal 74

- (1) Rapat koordinasi antarorgan tingkat Sekolah/Program Pendidikan Vokasi antara Direktur dan Komite Sekolah/Vokasi diselenggarakan paling sedikit setiap 3 (tiga) bulan, dipimpin Direktur;
- (2) Dalam Rapat Koordinasi Antar Organ tingkat Sekolah/Program Pendidikan Vokasi, Komite Sekolah/Vokasi diwakili oleh Ketua dan Sekretaris serta satu orang anggota Komite, sedangkan Direktur didampingi oleh para wakil Direktur;
- (3) Rapat koordinasi antar organ tingkat Sekolah/Program Pendidikan Vokasi membahas dan memutuskan:
 - a. Hal yang berdampak luas pada keberlangsungan Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;
 - b. Masalah yang tidak dapat diselesaikan di tingkat organ Sekolah/Program Pendidikan Vokasi; dan
 - c. Penanganan masalah tertinggi di tingkat Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;
- (4) Keputusan dalam rapat koordinasi antar organ di tingkat Sekolah/Program Pendidikan Vokasi dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat dan pemungutan suara jika tidak tercapai mufakat;

- (5) Keputusan berdasarkan suara terbanyak adalah sah apabila diambil dalam rapat yang dihadiri oleh paling sedikit $\frac{2}{3}$ (duapertiga) jumlah anggota dan disepakati dari $\frac{3}{4}$ (tigaperempat) dari jumlah anggota yang hadir;
- (6) Pemberian suara untuk keputusan yang tidak terkait dengan perorangan dilakukan secara terbuka untuk menyatakan setuju, menolak, atau tidak menyatakan pilihan oleh anggota rapat yang hadir, dengan cara lisan, mengangkat tangan, atau berdiri;
- (7) Pemberian suara untuk keputusan yang terkait dengan perorangan dilakukan secara tertutup.

BAB IV
KETENAGAAN
Bagian Kesatu
Sistem Ketenagaan
Pasal 75

- (1) Arah Pengembangan Ketenagaan di UI mengacu pada Visi dan Misi UI serta disusun dan ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari MWA;
- (2) Pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan ketenagaan di UI adalah tanggung jawab Rektor;
- (3) Rektor mengangkat seorang Wakil Rektor yang membidangi ketenagaan dan mendelegasikan kewenangan Rektor di bidang ketenagaan;
- (4) Rektor bersama Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyusun sasaran strategis dan kebijakan dalam bidang ketenagaan sesuai dengan arah pengembangan ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (5) Wakil Rektor yang membidangi Ketenagaan bertanggungjawab untuk:
 - a. menyusun sistem ketenagaan;
 - b. menyusun perencanaan dalam bidang ketenagaan;
 - c. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan ketenagaan sesuai dengan ayat (1) di atas;
 - d. melakukan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan UI baik dosen maupun tenaga kependidikan;
 - e. berkoordinasi dengan para Wakil Dekan dan pejabat terkait yang membidangi ketenagaan di Sekolah dan Program Pendidikan Vokasi;
 - f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan ketenagaan; dan

- g. melaporkan seluruh kegiatan ketenagaan setiap tahun kepada Rektor untuk menjadi bagian dari Laporan Tahunan Pertanggungjawaban Rektor;
- (6) Pengawasan atas pelaksanaan arah dan kebijakan ketenagaan dilakukan oleh MWA.

Pasal 76

- (1) Ketenagaan di UI dikelola melalui sistem ketenagaan yang profesional transparan dan akuntabel serta sesuai dengan nilai-nilai UI;
- (2) Sistem ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. Tata kelola Bidang Sumber Daya Manusia (SDM);
 - b. Jenis pekerjaan dan jumlah tenaga yang diperlukan yang dituangkan dalam Dokumen Perencanaan Ketenagaan UI;
 - c. Prosedur perekrutan, seleksi, penerimaan, penempatan dan pemberhentian;
 - d. Prinsip non-diskriminatif;
 - e. Pengaturan sistem dan jenjang karir bagi Dosen dan Tenaga kependidikan;
 - f. Remunerasi, Penghargaan dan penenaan sanksi; dan
 - g. Pemberian jaminan sosial
- (3) Rektor berwenang mengatur dan menetapkan sistem ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam Peraturan Rektor;
- (4) Peraturan Rektor paling sedikit mencakup:
 - a. Pengembangan SDM-UI yang mencakup analisis kebutuhan Dosen dan Tenaga kependidikan;
 - b. Tata cara rekrutmen;
 - c. Perjanjian Kerja untuk dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - d. Pengangkatan dan pembinaan karir Dosen dan Tenaga kependidikan;
 - e. Hak dan kewajiban serta pengembangan karir fungsional/jabatan akademik Dosen;
 - f. Posisi jabatan yang bersifat karir dan kualifikasi yang dibutuhkan; dan g. Penilaian kinerja;
 - g. Remunerasi yang kompetitif sesuai dengan kompetensi dan berdasarkan kinerja; dan
 - h. Penggunaan alih daya yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 77

- (1) Rektor bertanggungjawab dalam pengelolaan mencakup pengaturan, perumusan kebijakan, pembinaan, dan penerapan manajemen ketenagaan;
- (2) Rektor menetapkan kewenangan norma ketenagaan berdasarkan suatu Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Sistem Ketenagaan UI; dan
- (3) Pembinaan karir Dosen dan Tenaga Kependidikan diatur sesuai dengan peraturan Rektor dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua**Jenis dan Status Ketenagaan****Pasal 78**

- (1) Pegawai di lingkungan UI terdiri atas Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pegawai Tetap; dan
 - b. Pegawai Tidak Tetap;
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berstatus Pegawai Negeri Sipil maupun Non-Pegawai Negeri Sipil;
- (4) Pegawai tetap diangkat sebagai pegawai UI oleh Rektor dan memiliki kesempatan untuk berkarir di UI;
- (5) Pegawai tidak tetap diangkat sebagai pegawai UI oleh Rektor untuk jangka waktu tertentu;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pegawai tetap dan pegawai tidak tetap diatur dalam peraturan Rektor;
- (7) Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan status Pegawai Negeri Sipil merupakan pegawai yang diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur bidang kepegawaian negara;
- (8) Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan status Non-Pegawai Negeri Sipil merupakan pegawai yang diangkat sesuai dengan peraturan UI dan mengacu pada undang-undang terkait;
- (9) Pengisian jabatan administrasi diutamakan bagi Tenaga Kependidikan.

Pasal 79

- (1) Seluruh dosen dan Tenaga Kependidikan UI wajib taat dan patuh pada kode etik, kode perilaku, serta peraturan perundang-undangan; dan
- (2) Dosen dan Tenaga Kependidikan UI harus bebas dari pengaruh kepentingan dan intervensi dari kelompok dan/atau partai politik.

Bagian Ketiga
Hak dan Kewajiban

Pasal 80

- (1) Hak dan Kewajiban serta pembinaan karir fungsional Dosen PNS dan Non-PNS disetarakan sama;
- (2) Hak dan Kewajiban serta pembinaan karir tenaga kependidikan PNS dan Non-PNS disetarakan sama;
- (3) Penetapan hak, kewajiban, tugas dan tanggung jawab Dosen dan Tenaga Kependidikan UI mengikuti peraturan Rektor dan peraturan perundang-undangan berlaku.

Pasal 81

- (1) Kenaikan Pangkat Jabatan dan Golongan Dosen dan Tenaga Kependidikan UI ditetapkan sesuai dengan peraturan kepegawaian UI sesuai perundangan;
- (2) Mekanisme pengangkatan Lektor Kepala dan Guru Besar di lingkungan UI ditetapkan dalam peraturan DGB dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

- (1) Dengan pertimbangan DGB, UI dapat mempekerjakan tenaga ahli asing bergelar Guru Besar sebagai mitra dosen UI sesuai dengan kebutuhan serta sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai tenaga ahli asing diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Keempat
Manajemen Ketenagaan

Pasal 83

- (1) Manajemen ketenagaan meliputi:
 - a. Penyusunan dan penetapan kebutuhan;
 - b. Pengadaan

- c. Pengembangan karir;
 - d. Jenjang karir;
 - e. Promosi dan Demosi;
 - f. Penilaian kinerja;
 - g. Penggajian dan Tunjangan;
 - h. Penghargaan;
 - i. Disiplin dan sanksi;
 - j. Pemberhentian;
 - k. Jaminan Sosial; dan
 - l. Perlindungan;
- (2) Penyusunan dan penetapan kebutuhan tenaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) a didasarkan pada prinsip efisiensi pemanfaatan tenaga, analisis kesenjangan antara kebutuhan dan ketersediaan tenaga, dan sesuai dengan Rencana Strategis UI;
- (3) Pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) b dilaksanakan secara transparan, kompetitif, obyektif, adil, berdasarkan kriteria yang terukur dan mencerminkan kualifikasi yang dibutuhkan.
- (4) Pengembangan karir Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) c meliputi penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan, jalur karir yang jelas, proses kenaikan pangkat/jabatan yang pro-aktif, efisien dan adil.
- (5) Jenjang karir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) d mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal UI sebagai PTN BH.
- (6) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) e didasarkan pada terpenuhi tidaknya persyaratan untuk naik jabatan, hasil penilaian kinerja, serta ada tidaknya sanksi/disiplin karena pelanggaran aturan/kode etik;
- (7) Demosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) f diberikan jika terdapat pelanggaran berat terhadap aturan/kode etik, dan proses promosi serta demosi dilaksanakan berdasarkan prinsip akuntabilitas, independensi, keadilan, dan obyektivitas.
- (8) Sistem penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) g harus memperhatikan hal-hal berikut:
- a. Proses penilaian kinerja dilaksanakan secara transparan, obyektif dan berdasarkan indikator kinerja;

- b. Dilaksanakan paling tidak satu tahun sekali terhadap Dosen dan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. Hasil penilaian kinerja berpengaruh terhadap kemungkinan kenaikan pangkat/jabatan;
- (9) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) h berarti bahwa dosen dan tenaga kependidikan tetap memperoleh gaji dan tunjangan termasuk program pensiun yang memadai, stabil, kompetitif dan mendorong mereka berkinerja baik, dan proses penetapan penghargaan bagi dosen dan tenaga kependidikan dilaksanakan secara formal, transparan, adil, wajar, independen dan obyektif.
- (10) Disiplin dan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) i dikenakan terhadap dosen/tenaga kependidikan yang melanggar aturan UI, k e t e n t u a n peraturan perundang-undangan dan atau kode etik dengan proses penetapan yang dilaksanakan secara formal, adil, independen dan obyektif.
- (11) Pemberhentian dosen/tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) j dilakukan:
- a. dengan proses penetapan pemberhentian dilaksanakan secara formal, adil, independen dan obyektif dan
 - b. apabila dosen/tenaga kependidikan tersebut:
 - i. menjadi terpidana karena melakukan tindak pidana dengan ancaman penjara;
 - ii. terbukti melakukan pelanggaran berat terhadap k e t e n t u a n peraturan perundang-undangan, Kode Etik atau Kode Perilaku;
 - iii. memperoleh penilaian kinerja buruk tiga tahun berturut-turut; atau
 - iv. tidak lagi memenuhi persyaratan untuk menduduki jabatan dosen/tenaga kependidikan.
- (12) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) k bagi tenaga tetap diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (13) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) l adalah perlindungan keamanan dan keselamatan kerja bagi dosen dan tenaga kependidikan yang harus diberikan UI.

- (14) Rektor wajib mengatur dan menetapkan manajemen ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Peraturan Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (15) Pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (14) harus sesuai dengan kebutuhan dan karakter UI sebagai PTN-BH.

BAB V

KEMAHASISWAAN

Hak dan Kewajiban Mahasiswa

Pasal 84

- (1) Mahasiswa berhak untuk:
 - a. memperoleh pendidikan, pembelajaran, dan layanan yang berkualitas;
 - b. memperoleh sarana dan prasarana yang memadai untuk kegiatan akademik dan non-akademik;
 - c. membentuk dan ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan; dan
 - d. mendapatkan beasiswa dan biaya pendidikan sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan Rektor;
- (2) Kewajiban Mahasiswa:
 - a. mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan-peraturan UI;
 - b. menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran, kejujuran dan keadilan dalam nilai agama, budaya bangsa, kaidah ilmu pengetahuan dan teknologi serta ilmu sosial dan kemanusiaan;
 - c. ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan dan kewajiban lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. menunjung tinggi Kode Etik dan Kode Perilaku UI.

Hak dan Kewajiban Organisasi Kemahasiswaan

Pasal 85

- (1) Dalam rangka menjalankan fungsinya organisasi kemahasiswaan berhak:
 - a. menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan yang sesuai dengan Tridharma perguruan tinggi; dan
 - b. mendapatkan dukungan sarana dan prasarana serta dana untuk mendukung kegiatan kemahasiswaan;

- (2) Dalam rangka menjalankan fungsinya organisasi kemahasiswaan berkewajiban:
 - a. mengajukan rencana kerja anggaran berdasarkan kebutuhan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya;
 - b. bebas dari intervensi golongan ataupun partai politik dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan;
 - c. memberikan laporan pertanggungjawaban berkala atas penggunaan dana yang dialokasikan untuk mendukung kegiatan organisasi kemahasiswaan; dan
 - d. mematuhi peraturan yang berlaku di UI dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai hak dan kewajiban mahasiswa serta organisasi kemahasiswaan diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB VI
PERENCANAAN
Bagian Kesatu
Pasal 86

- (1) Kebijakan Umum Universitas Indonesia adalah arahan strategis yang berfungsi sebagai penunjuk arah pengembangan Universitas Indonesia jangka panjang dan merupakan pedoman bagi seluruh organ (Majelis Wali Amanat, Senat Akademik, Dewan Guru Besar dan Rektor) untuk menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Strategis;
- (2) RPJP adalah suatu dokumen yang menjadi pedoman untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia;
- (3) RPJP disusun:
 - a. untuk menjamin agar pengelolaan pendidikan tinggi dan penyelenggaraan UI berjalan efektif, efisien dan bersasaran dalam mencapai tujuan UI;
 - b. sebagai penjabaran lebih lanjut dari visi, misi, dan tujuan yang tercantum dalam Statuta UI dengan memperhatikan kebijakan umum;
 - c. memuat paling sedikit esensi rencana pengembangan unit-unit kerja di lingkungan UI;
 - d. berdasarkan data dan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - e. mencakup penyelenggaraan semua fungsi bidang akademik dan non-akademik secara terpadu.

Pasal 87

- (1) RPJP disusun oleh Tim yang ditetapkan oleh Rektor yang beranggotakan perwakilan dari seluruh organ di lingkungan UI;
- (2) Anggota Tim wajib membahas rencana RPJP dengan organ yang diwakilinya, dan menyampaikan usulan dimaksud dalam rapat Tim;
- (3) Penyusunan RPJP dilakukan dengan memperhatikan masukan dari semua pemangku kepentingan;
- (4) Rancangan RPJP disampaikan Tim kepada MWA untuk dibahas dalam Rapat Koordinasi Antarorgan;
- (5) RPJP hasil Rapat Koordinasi Antarorgan ditetapkan oleh MWA;
- (6) RPJP dapat dikaji ulang dan ditinjau kembali jika diperlukan dan diusulkan oleh paling sedikit 2 (dua) organ yang disetujui dalam Rapat Koordinasi Antarorgan.

Bagian Kedua**Rencana Strategis****Pasal 88**

- (1) Rektor menyusun Renstra UI disusun dengan pertimbangan MWA, SA, dan DGB berpedoman pada ART, RPJP dan KU, yang memuat:
 - a. Strategi pengembangan UI selama 5 (lima) tahun;
 - b. Program kerja UI yang mencakup MWA, DGB, SA, rektor dan perangkat rektor;
 - c. Kerangka penyelenggaraan bidang akademik dan non-akademik;
 - d. Arah kebijakan pendapatan dan pengeluaran dana; dan
 - e. Kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif;
- (2) Rektor menyusun Renstra UI yang merupakan penjabaran dari visi dan misi UI ke dalam sasaran dan program, yang penyusunannya mengacu pada RPJP dengan memperhatikan standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh menteri;
- (3) Renstra UI harus disusun dengan mengantisipasi keadaan masa depan yang diinginkan sesuai dengan visi, misi dan tujuan UI, serta kekuatan, kelemahan, tantangan dan hambatan yang dihadapi selama periode jabatan Rektor terpilih;
- (4) Sasaran yang diajukan merupakan indikator kinerja keberhasilan Rektor dalam mengelola UI.

Pasal 89

- (1) Rektor menyusun Renstra UI dan diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Rektor dilantik kepada MWA untuk mendapatkan persetujuan;
- (2) Rektor menetapkan Renstra UI yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 90

- (1) Pusat Administrasi Universitas, Fakultas, Sekolah, Program Pendidikan Vokasi dan unit-unit kerja khusus membuat Renstra masing-masing dengan berpedoman pada Renstra UI;
- (2) Rektor mengarahkan, meninjau, dan menyetujui Renstra PAU dan Fakultas, Sekolah, Program Pendidikan Vokasi dan unit-unit kerja khusus;
- (3) Renstra SPI harus disampaikan dan ditelaah terlebih dahulu oleh KA;
- (4) Renstra SMR harus disampaikan dan ditelaah terlebih dahulu oleh KR.

Bagian Ketiga**Rencana Kerja Tahunan****Pasal 91**

- (1) RKT UI disusun dengan berpedoman pada Renstra-UI dan mengacu pada prioritas pengembangan UI serta memuat kebijakan, program, dan kegiatan pengembangan baik yang dilaksanakan langsung oleh Rektor maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi warga UI dan masyarakat;
- (2) Pusat Administrasi Universitas, Fakultas, Sekolah, Program Pendidikan Vokasi dan unit-unit kerja khusus, MWA, SA, DGB, SPI dan SMR membuat RKT masing-masing dengan berpedoman pada RKT UI;
- (3) Rektor mengarahkan, meninjau, dan menyetujui RKT PAU, Fakultas, Sekolah, Program Pendidikan Vokasi, SPI, SMR dan Unit Kerja Khusus;
- (4) RKT disusun dengan memperhatikan hasil evaluasi atas hasil pencapaian dari pelaksanaan program, kegiatan tahun-tahun sebelumnya dan antisipasi perkembangan masa depan;
- (5) Penyusunan RKT diselesaikan selambat-lambatnya akhir bulan April tahun berjalan dan diajukan ke MWA untuk mendapatkan persetujuan paling lambat pada bulan Mei tahun berjalan;

- (6) RKT SPI harus disampaikan dan ditelaah terlebih dahulu oleh KA;
- (7) RKT SMR harus disampaikan dan ditelaah terlebih dahulu oleh KR;
- (8) Rektor menetapkan pedoman penyusunan RKT.

BAB VII

PENGELOLAAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Asas Umum Pengelolaan Keuangan

Pasal 92

- (1) Pengelolaan keuangan UI menjamin pemenuhan anggaran Pusat Administrasi Universitas, Fakultas, Sekolah, Program Pendidikan Vokasi dan unit-unit kerja di bawahnya, MWA, SA, DGB dan Unit Kerja Khusus sesuai dengan DPA, secara tepat waktu dan tepat jumlah;
- (2) Pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikelola secara tertib dan taat pada peraturan perundang-undangan dan peraturan UI, efisien, efektif, ekonomis, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas kepatutan dan manfaat untuk masyarakat;
- (3) Pengelolaan keuangan dipertanggungjawabkan melalui sistem yang terintegrasi, mulai dari Pusat Administrasi Universitas, MWA, SA, DGB, Fakultas, Sekolah, Program Pendidikan Vokasi dan Unit-unit kerja di bawahnya serta Unit Kerja Khusus;
- (4) Pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dimaksudkan untuk mendukung pelaksanaan pelayanan prima dan penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
- (5) Pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dijalankan dengan menerapkan prinsip-prinsip pengendalian internal dan manajemen risiko yang baik.

Pasal 93

- (1) Pengelolaan keuangan UI adalah tanggung jawab Rektor;
- (2) Rektor mengangkat seorang Wakil Rektor bidang keuangan dan administrasi umum serta mendelegasikan kewenangan Rektor di bidang keuangan dan administrasi umum;
- (3) Rektor bersama Wakil Rektor bidang keuangan dan administrasi umum menyusun sasaran strategis dan kebijakan dalam bidang keuangan dan administrasi umum sesuai dengan visi dan misi UI;

- (4) Wakil Rektor bidang keuangan dan administrasi umum bertanggungjawab untuk:
- a. menyusun perencanaan keuangan dan administrasi umum;
 - b. menyusun Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan UI dengan berpedoman pada ART UI dan Peraturan MWA tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan UI untuk ditetapkan Rektor;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan keuangan dan administrasi umum, berkoordinasi dengan dengan Wakil Dekan di Fakultas dan pejabat terkait di Sekolah dan Program Pendidikan Vokasi yang membidangi keuangan dan administrasi umum;
 - d. mengendalikan pelaksanaan bidang keuangan dan administrasi umum; dan
 - e. melaporkan seluruh capaian proses keuangan dan administrasi umum setiap tahun sebagai bagian dari Laporan Tahunan Pertanggungjawaban Rektor;
- (5) Pengawasan atas pengelolaan keuangan dan administrasi umum dilakukan oleh MWA.

Pasal 94

- (1) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan UI sebagaimana dimaksud pada Pasal 93 ayat (4) b adalah tata kerja baku, yang dapat dijalankan secara manual maupun terkomputerisasi, yang harus dilaksanakan dalam menjalankan pengelolaan keuangan baik secara keseluruhan maupun untuk setiap bagian dalam siklus /tahap pengelolaan keuangan dengan memperhatikan pedoman pengelolaan keuangan dan menerapkan prinsip-prinsip pengendalian internal;
- (2) Pedoman Pengelolaan Keuangan UI sebagaimana dimaksud pada Pasal 93 ayat (4) b adalah ketentuan tentang pokok-pokok kebijakan dan prinsip-prinsip dalam menjalankan pengelolaan keuangan baik secara keseluruhan maupun untuk setiap bagian dalam siklus /tahap pengelolaan keuangan.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 95

- (1) Pengelolaan keuangan meliputi:
- a. Perencanaan;
 - b. Penganggaran;
 - c. Pelaksanaan;

- d. Pengawasan; dan
 - e. Pertanggungjawaban;
- (2) Selain yang diatur di dalam ART, peraturan MWA/Rektor mengatur lebih lanjut pengelolaan keuangan UI.

Bagian Ketiga
Perencanaan Keuangan

Pasal 96

- (1) Perencanaan keuangan universitas dituangkan dalam bentuk anggaran pendapatan, beban, arus kas, investasi serta pendanaan universitas;
- (2) Penyusunan anggaran universitas dilakukan dengan menggunakan pendekatan kinerja dan pendekatan kerangka pengeluaran multi-periode;
- (3) Anggaran dengan pendekatan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah anggaran yang disusun berdasarkan pada keinginan yang kuat untuk mencapai suatu target kinerja tertentu;
- (4) Anggaran dengan pendekatan kerangka pengeluaran multi-periode sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah anggaran yang disusun dengan memperhatikan keberlanjutan dan keselarasan program dan kegiatan yang pelaksanaannya membutuhkan waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran;
- (5) Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah penggunaan anggaran belanja dan anggaran pengeluaran pendanaan yang didasarkan pada pencapaian dari realisasi anggaran pendapatan dan anggaran penerimaan pendanaan dengan memperhatikan sifat dari belanja/pengeluaran terkait sebagai beban tetap atau beban variabel serta prioritas dari program dan kegiatan.

Pasal 97

- (1) RKA disusun setiap tahun dengan memperhatikan RKT serta hasil evaluasi atas hasil pencapaian dari pelaksanaan program dan kegiatan serta anggaran tahun sebelumnya;
- (2) RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat asumsi-asumsi penganggaran, prioritas program dan kegiatan, rencana kerja yang terukur dan perkiraan nilai pendanaannya, serta perhitungan nilai bantuan operasional dan belanja yang akan diajukan pendanaannya kepada Pemerintah;

- (3) Penyusunan RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban;
- (4) Penyusunan RKA mengacu pada pedoman pengelolaan keuangan UI yang ditetapkan oleh MWA.

Bagian Keempat

Penganggaran

Pasal 98

- (1) Penganggaran dilaksanakan berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, kewajaran, efisiensi dan efektivitas;
- (2) Penyusunan anggaran dilakukan dengan kombinasi pendekatan *top-down* maupun *bottom-up*.

Pasal 99

Periode anggaran UI sejak 1 Januari hingga 31 Desember.

Pasal 100

- (1) Entitas anggaran UI adalah unit kerja UI yang mempunyai hak dan kewajiban untuk menyusun anggaran dan bertanggungjawab untuk melaksanakan serta mengelola anggaran yang berada dalam kewenangannya dengan sebaik-baiknya;
- (2) Setiap entitas anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlakukan sebagai pusat pertanggungjawaban;
- (3) Entitas anggaran UI setidaknya terdiri dari:
 - a. Pusat Administrasi Universitas (PAU);
 - b. MWA;
 - c. SA;
 - d. DGB;
 - e. Fakultas;
 - f. Sekolah;
 - g. Program Pendidikan Vokasi;
 - h. Unit Kerja Khusus;
 - i. Unit-unit kerja di bawah PAU; dan

j. Unit-unit kerja di bawah Fakultas;

Pasal 101

- (1) PAU memperoleh alokasi anggaran untuk melaksanakan fungsi dan peran pusat administrasi dari setiap entitas anggaran yang menghasilkan pendapatan;
- (2) PAU memperoleh alokasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dengan besaran yang mencerminkan beban pengeluaran investasi dan operasional yang menjadi tanggung jawab PAU;
- (3) Mekanisme dan penetapan beban pengeluaran investasi dan operasional yang merupakan tanggung jawab PAU, Fakultas dan unit kerja ditetapkan melalui peraturan Rektor setelah memperoleh persetujuan dari MWA.

Pasal 102

- (1) RKA sekurang-kurangnya memuat target program, kegiatan dan nilai anggaran berdasarkan pada target kinerja yang ingin dicapai;
- (2) RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan rencana realisasi anggaran setiap bulannya dalam bentuk rencana anggaran kas.

Pasal 103

- (1) Anggaran mencakup anggaran pendapatan dan beban, arus kas, investasi dan pendanaan;
- (2) Anggaran untuk melaksanakan pendidikan dialokasikan dari pendapatan, dana bantuan pendanaan pemerintah, dan sumber- sumber lain yang sah;
- (3) RKA PAU merupakan konsolidasi dari RKA Rektor, RKA para Wakil Rektor termasuk perangkat Rektor yang menjadi tanggung jawab Wakil Rektor, RKA SPI, RKA SMR, RKA Badan di bawah Rektor dan RKA Unit Kerja Khusus yang berada di bawah PAU;
- (4) RKA PAU meliputi rencana anggaran yang disusun berdasarkan pada RKT PAU yang merupakan gabungan dari RKT seluruh unit kerja PAU, termasuk RKT SPI, RKT SMR dan RKT Unit Kerja Khusus yang berada di bawah PAU;
- (5) RKA MWA meliputi rencana anggaran yang disusun berdasarkan RKT MWA, termasuk didalamnya anggaran untuk KA dan KR;
- (6) RKA SA meliputi rencana anggaran yang disusun berdasarkan RKT SA;
- (7) RKA DGB meliputi rencana anggaran yang disusun berdasarkan RKT DGB.

Pasal 104

- (1) RKA Fakultas merupakan konsolidasi dari RKA Pusat Administrasi Fakultas (PAF)/Dekanat, RKA Departemen/ Bidang Studi, RKA Program Studi dan RKA seluruh Unit Kerja Khusus di bawah Fakultas;
- (2) RKA Fakultas meliputi dari rencana anggaran Fakultas yang disusun berdasarkan RKT PAF/Dekanat, Departemen/ Bidang Studi, Program Studi, dan seluruh unit kerja khusus di bawah Fakultas;
- (3) RKA Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun Dekan bersama para Ketua Departemen/ Bidang Studi, Program Studi dan unit kerja khusus di bawah fakultas berdasarkan pengarahan, peninjauan dan persetujuan Rektor.

Pasal 105

Ketentuan mengenai RKA yang berlaku untuk Fakultas juga berlaku untuk Sekolah dan Program Pendidikan Vokasi yang disesuaikan dengan struktur organisasi masing-masing.

Pasal 106

- (1) Seluruh rencana pengeluaran investasi dituangkan dalam RKA disertai dengan rincian pengeluaran investasi, sumber pendanaannya dan termasuk peruntukannya;
- (2) Dalam hal anggaran pendapatan tidak mencukupi untuk membiayai pengeluaran investasi sebagaimana dalam ayat (1) maka dapat menggunakan sisa dana;
- (3) Pengaturan lebih lanjut mengenai penggunaan sisa dana sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur lebih lanjut dalam peraturan MWA.

Pasal 107

- (1) Penyusunan anggaran didasarkan pada rencana kerja tahunan dengan memperhatikan pencapaian indikator kinerja;
- (2) Seluruh entitas anggaran harus menyampaikan usulan RKA kepada Rektor paling lambat 4 (empat) bulan sebelum tahun anggaran untuk dikonsolidasi menjadi RKA-UI dan dilakukan peninjauan dan pembahasan dengan Rektor;
- (3) Rektor bersama wakil rektor terkait memberikan pertimbangan/masukan terhadap usulan RKA melalui pembahasan anggaran bersama dengan entitas anggaran;

- (4) Entitas anggaran melakukan revisi berdasarkan hasil pembahasan dan hasil revisi dibahas kembali dengan Rektor hingga diperoleh usulan RKA yang disepakati dan akan disampaikan ke MWA.

Pasal 108

- (1) Dalam hal RKA-UI menunjukkan selisih defisit maka Rektor harus menyusun RKA Pendanaan yang dimaksudkan sebagai rencana untuk menutup kekurangan dana yang diperlukan;
- (2) Dalam hal RKA-UI menunjukkan selisih surplus maka Rektor harus menyusun RKA Pendanaan yang dimaksudkan sebagai rencana untuk mengelola kelebihan dana;
- (3) Jika terdapat program dan kegiatan besar yang harus dilaksanakan pada suatu tahun anggaran sehingga menyebabkan defisit, dengan ketentuan bahwa:
 - a. defisit anggaran tersebut baik sebagian maupun seluruhnya dapat dicukupi oleh kelebihan saldo kas tidak terikat UI; dan
 - b. sisa defisit anggaran dapat ditutupi maksimal dalam 5 (lima) periode tahun anggaran kedepan;
- (4) Anggaran yang dapat dituangkan dalam RKA Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) meliputi anggaran untuk kegiatan:
 - a. pinjaman;
 - b. penjualan asset;
 - c. pembayaran utang/pinjaman;
 - d. investasi;
 - e. pemberian pinjaman dalam bentuk biaya operasional pendidikan bagi mahasiswa
 - f. penagihan piutang; dan
 - f. pengelolaan dana khusus;
- (5) RKA pendanaan untuk jenis anggaran investasi dapat juga disusun dengan maksud untuk mengelola kelebihan dana dari periode anggaran sebelumnya.

Pasal 109

- (1) RKA-UI diajukan Rektor kepada MWA selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran untuk dilakukan pembahasan;

- (2) RKA-UI sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus memuat antara lain pendapatan yang berasal dari alokasi bantuan pemerintah yang bersumber dari APBN dan sumber-sumber pendapatan serta pendanaan lainnya;
- (3) MWA dapat memberikan pertimbangan yang mengakibatkan adanya perubahan dan/atau perbaikan dalam RKA-UI;
- (4) MWA memberikan persetujuannya atas RKA-UI dan menetapkannya menjadi DPA- UI selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran;
- (5) Dalam hal sampai awal tahun anggaran RKA-UI belum mendapatkan persetujuan dari MWA maka Rektor dapat melaksanakan pengeluaran untuk membiayai keperluan operasional UI setiap bulan setinggi-tingginya sebesar DPA tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 110

- (1) Perubahan anggaran dalam tahun berjalan dapat dilakukan jika:
 - a. terdapat perubahan asumsi pendapatan dan atau beban yang signifikan;
 - b. terdapat perubahan target kinerja;
 - c. terdapat alokasi dana/program dan kegiatan dari APBN-P/APBD-P;
 - d. terjadi keadaan darurat karena bencana; dan/atau
 - e. terdapat kebutuhan yang mendesak untuk melakukan pergeseran anggaran belanja yang signifikan;
- (2) Dalam hal kriteria perubahan anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terpenuhi maka entitas anggaran dapat mengajukan perubahan atas DPA yang menjadi tanggung jawabnya kepada Rektor secara berjenjang;
- (3) Perubahan anggaran yang dihimpun menjadi Rencana DPA Perubahan dilakukan dengan cara:
 - a. Entitas anggaran membuat DPA Perubahan atas anggaran pendapatan, anggaran belanja dan anggaran dari program serta kegiatan yang sudah dianggarkan sebelumnya yang mengalami perubahan; dan
 - b. Entitas anggaran membuat RKA baru untuk anggaran pendapatan dari sumber yang baru dan anggaran belanja dari program serta kegiatan baru yang harus masuk dalam anggaran perubahan;
- (4) Entitas anggaran yang tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak dapat melakukan perubahan anggaran.

Pasal 111

- (1) UI membangun sistem anggaran yang dapat menyajikan surplus atau defisit anggaran dari setiap entitas anggaran yang terintegrasi dengan sistem pengelolaan keuangan yang dapat diakses oleh Rektor dan seluruh entitas anggaran selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah ART ini ditetapkan;
- (2) Dalam rangka membangun sistem anggaran maka Rektor menyusun dan menetapkan kode rekening anggaran yang meliputi kode akun, kode entitas anggaran, kode program dan kode kegiatan;
- (3) Rektor menetapkan sistem dan prosedur penyusunan, penetapan, pelaksanaan dan pengawasan anggaran.

Bagian Kelima**Paragraf 1****Penetapan DPA dan Anggaran Kas Entitas Anggaran****Pasal 112**

- (1) Rektor menetapkan DPA untuk setiap entitas anggaran berdasarkan RKA masing-masing entitas anggaran yang telah diselaraskan dengan DPA di tingkat UI; dan
- (2) RKA setiap entitas anggaran yang telah diselaraskan dengan DPA di tingkat UI sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus disertai dengan rencana realisasi anggaran setiap bulannya yang disusun dalam bentuk rencana anggaran kas.

Paragraf 2**Pelaksanaan Anggaran Pendapatan****Pasal 113**

- (1) Seluruh pendapatan dari seluruh entitas anggaran merupakan pendapatan UI;
- (2) Rektor membuat rekening penerimaan UI yang digunakan untuk menerima seluruh penerimaan dari pendapatan UI yang dapat menunjukkan secara jelas sumber pendapatan tersebut;
- (3) Seluruh penerimaan dari pendapatan di UI disetorkan langsung ke rekening penerimaan UI sebagaimana dimaksud dalam ayat (2);
- (4) Setiap penerimaan dari pendapatan di UI harus dilakukan rekonsiliasi dengan entitas anggaran terkait.

Pasal 114

Setiap Pimpinan entitas anggaran berkewajiban untuk melakukan pencatatan penerimaan pendapatan secara akurat dan tepat waktu.

Pasal 115

- (1) UI dapat menerima pendapatan berupa bantuan, wakaf, hibah dan/atau sumbangan;
- (2) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pemberian tanpa imbalan yang diberikan oleh pihak di luar UI kepada UI, baik tanpa syarat maupun disertai dengan syarat;
- (3) UI dapat menerima suatu pendapatan yang disertai dengan suatu syarat tertentu selama dimaksudkan untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma Pendidikan setelah mendapatkan persetujuan dari MWA;
- (4) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) adalah:
 - a. Berupa keharusan penyediaan dana oleh UI maka penyediaan dana tersebut harus dilakukan melalui mekanisme penganggaran di UI;
 - b. Berupa penggunaan dan/atau perubahan bentuk atau perubahan peruntukkan asset;
 - c. UI maka harus mendapatkan ijin dan persetujuan dari MWA; dan
 - d. Berupa penggunaan dan/atau perubahan bentuk atau perubahan peruntukkan barang milik Negara maka harus mendapatkan ijin dan persetujuan dari para pihak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- (5) Rektor menetapkan Tata cara penatausahaan pendapatan.

Paragraf 3**Pelaksanaan Anggaran Belanja****Pasal 116**

- (1) Pengeluaran setiap entitas anggaran harus sesuai dengan rencana realisasi anggaran dan DPA dari entitas anggaran yang bersangkutan setelah memperhitungkan pencapaian dari realisasi anggaran pendapatan dan/atau anggaran penerimaan pendanaan;
- (2) Pelaksanaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus didasarkan pada prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 117

- (1) Semua pengeluaran Universitas pada prinsipnya harus dilakukan secara giral yaitu melalui transfer atau pemindah bukuan dana antar rekening bank kecuali yang diperbolehkan pembayarannya melalui kas di tangan;
- (2) Kas di tangan atau kas operasional adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat dapat diisi ulang (*revolving*) dengan sistem imprest fund yang diberikan kepada pemegang uang muka hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari hari;
- (3) Rektor, setelah memperoleh masukan dari entitas anggaran berdasarkan rencana kegiatan, menentukan nilai kas ditangan yang dapat disimpan dan digunakan oleh entitas anggaran melalui pemegang uang muka;
- (4) Wakil rektor yang menjalankan fungsi keuangan mengalokasikan dana dari rekening kas umum UI ke rekening pengeluaran UI berdasarkan kebutuhan dana perbulan yang tertuang dalam anggaran kas.

Pasal 118

Prosedur permohonan dan pencairan penggunaan dana anggaran dijalankan dengan transparan, akuntabel, tepat waktu, dan wajar.

Pasal 119

Klasifikasi dan tata cara penatausahaan serta pertanggungjawaban belanja yang dilakukan oleh entitas anggaran diatur dalam peraturan Rektor.

Paragraf 4

Pergeseran Dana Pengalokasian Anggaran Belanja

Pasal 120

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran belanja suatu entitas anggaran dapat melakukan pergeseran anggaran dalam hal:
 - a. terdapat kebutuhan belanja atau pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah dianggarkan namun nilai anggarannya tidak mencukupi karena adanya perubahan target kinerja yang harus dicapai dan/atau meningkatnya harga satuan dari objek belanja terkait; dan/atau
 - b. terdapat belanja anggaran atau pelaksanaan program dan kegiatan yang penggunaan atau waktu pelaksanaannya harus berubah dari rencana semula;

- (2) Pergeseran anggaran untuk memenuhi jumlah anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan dengan cara:
 - a. melakukan pergeseran anggaran antar objek belanja dalam jenis belanja yang sama; dan
 - b. melakukan pergeseran anggaran dari suatu program dan kegiatan yang ke program dan kegiatan yang lain;
- (3) Lokasi pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan:
 - a. di dalam suatu entitas anggaran di bawah PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/Unit Kerja Khusus;
 - b. antar entitas anggaran yang berada didalam satu PAU/Fakultas/Program Pendidikan Vokasi/Unit Kerja Khusus; atau
 - c. antara entitas anggaran di tingkat PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/Unit Kerja Khusus.

Paragraf 5

Dana Talangan Penelitian

Pasal 121

- (1) Untuk mendorong kelancaran dan keberlanjutan pelaksanaan penelitian maka Fakultas dapat mengajukan anggaran untuk penyediaan dana talangan penelitian yang diperkirakan akan dibutuhkan pada tahun mendatang dan menuangkannya dalam RKA;
- (2) RKA dana talangan penelitian disusun oleh Fakultas berdasarkan pada perkiraan kebutuhan dana yang dibutuhkan untuk melaksanakan penelitian selama dana penelitian dari pihak pemberi dana belum diterima;
- (3) Dekan harus mempunyai keyakinan yang cukup bahwa dana talangan penelitian dianggarkan dalam jumlah yang cukup dan wajar sesuai dengan dokumen rencana penelitian;
- (4) Universitas dapat menyetujui penyediaan dana talangan penelitian yang akan digunakan oleh peneliti disetiap Fakultas sesuai dengan anggaran yang disusun oleh Fakultas;
- (5) Peneliti mengajukan permohonan penyediaan dana talangan penelitian mengacu pada rencana anggaran biaya penelitian kepada pimpinan entitas anggaran sebagai dasar bagi entitas anggaran untuk mengajukan permohonan penggunaan dana anggaran

- kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi penelitian dan inovasi dengan tembusan kepada Wakil Rektor yang membidangi keuangan;
- (6) Dana talangan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penelitian tersebut telah mendapatkan kepastian dan persetujuan dana dari pihak pemberi dana pada tahun berjalan;
 - b. Pemberi dana penelitian memberikan dana penelitian kepada peneliti melalui UI;
 - c. Dana dari pemberi dana penelitian hanya dapat diajukan dengan bukti-bukti pelaksanaan penelitian;
 - d. Peneliti tidak mempunyai kewajiban pertanggungjawaban keuangan yang belum diselesaikan kepada Universitas; dan
 - e. Tidak terdapat larangan dari pemberi dana penelitian bagi peneliti untuk menggunakan dana talangan;
 - (7) Rektor dapat memberikan persetujuan setelah mendapatkan masukan dari Wakil Rektor yang membidangi penelitian dan inovasi dan masukan dari Wakil Rektor yang membidangi keuangan;
 - (8) Peneliti berkewajiban mempertanggungjawabkan dana talangan penelitian yang telah digunakan kepada Rektor melalui wakil rektor yang membidangi keuangan dengan tembusan pada wakil rektor yang membidangi penelitian dan inovasi;
 - (9) Persetujuan pemberian dana talangan penelitian oleh Rektor dapat dilimpahkan kepada wakil rektor yang membidangi keuangan;
 - (10) Rektor menetapkan peraturan tentang tatacara penganggaran, pengajuan permohonan, penggunaan dan pertanggungjawaban dana talangan penelitian.

Paragraf 6

Pelaksanaan Anggaran Pendanaan

Pasal 122

- (1) Pelaksanaan kegiatan pendanaan berupa penerimaan pinjaman/kredit, penjualan aset, pembayaran utang, dan investasi dilakukan Rektor atas nama UI setelah mendapatkan persetujuan dari MWA;
- (2) Rektor dapat melimpahkan kewenangannya dalam pelaksanaan kegiatan pendanaan berupa pemberian pinjaman kepada mahasiswa; penagihan piutang; dan pengelolaan dana khusus kepada Wakil Rektor terkait;

- (3) Rektor dapat menetapkan Tata cara pelaksanaan dan penatausahaan kegiatan pendanaan.

Paragraf 7

Pendanaan Barang/Jasa

Pasal 123

- (1) Dalam hal pelaksanaan anggaran harus dilakukan melalui pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga maka pengadaan barang/jasa tersebut harus dilakukan berdasarkan prinsip berkeadilan, efektivitas dan ekonomis, transparan, serta akuntabel dengan memperhatikan kualitas dan harga dari barang/jasa;
- (2) Pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari APBN/APBD dilakukan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa yang sumber dananya bukan berasal dari APBN/APBD diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 124

- (1) Pemilihan Kantor Akuntan Publik atau Kantor Jasa Lainnya yang ditujukan untuk melakukan audit di UI dilakukan melalui proses yang efisien dan efektif dengan sumber dana anggaran yang berasal dari pendapatan UI dari dana masyarakat;
- (2) Pemilihan Kantor Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan untuk melakukan audit umum atas Laporan Keuangan UI dilakukan oleh KA;
- (3) Pemilihan Kantor Akuntan Publik atau Kantor Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan untuk melaksanakan penugasan khusus dilakukan oleh KA dan/atau Komite Risiko;
- (4) KA dan/atau Komite Risiko menyampaikan rekomendasi kepada MWA setidaknya 2 (dua) Kantor Akuntan Publik atau Kantor Jasa Lainnya yang akan melakukan audit di UI untuk dipertimbangkan, disetujui dan ditetapkan;
- (5) Rektor menetapkan prosedur teknis Pemilihan Kantor Akuntan Publik atau Kantor Jasa Lainnya dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari MWA.

Bagian Keenam

Pengelolaan Kekayaan

Paragraf 1

Pengelolaan Kas

Pasal 125

- (1) Pembukaan rekening Universitas dilakukan oleh Rektor di bank yang dapat mendukung sistem pengelolaan keuangan UI secara berhati-hati (*prudent*);
- (2) Wakil rektor yang menjalankan fungsi keuangan harus dapat menyajikan nilai sisa dana setiap entitas anggaran yang ada dalam saldo kas Universitas;
- (3) Untuk menjaga likuiditas dan solvabilitas Universitas maka Rektor berkewajiban untuk menjaga saldo kas dan setara kas sebesar kebutuhan operasional Universitas setidaknya untuk selama 3 bulan;
- (4) Kelebihan saldo kas dalam tahun berjalan dapat diinvestasikan dalam bentuk investasi jangka pendek dengan risiko rendah dan dapat memberikan imbal hasil yang sesuai dengan tingkat risikonya;
- (5) Saldo kas dijaga agar tidak berlebihan; jika terdapat kelebihan saldo kas, maka kelebihan tersebut digunakan sumber pendanaan untuk tahun anggaran berikutnya dan/atau dialokasikan ke dana-dana khusus.

Paragraf 2**Pengelolaan Piutang****Pasal 126**

- (1) Rektor berkewajiban untuk mengusahakan agar setiap piutang Universitas dapat diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu;
- (2) Universitas tidak dapat memberikan pinjaman dari dana lancar kecuali pinjaman kepada pegawai yang sudah diatur dalam peraturan kepegawaian;
- (3) Piutang Universitas tidak dapat dijadikan sebagai jaminan pinjaman atau jaminan pembayaran kewajiban kepada pihak ketiga;
- (4) Kecuali piutang yang cara penyelesaiannya harus sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, piutang sebagai akibat hubungan keperdataan dapat dilakukan melalui perdamaian.

Pasal 127

- (1) Piutang Universitas selama tidak berkaitan dengan piutang Negara dapat dihapuskan secara langsung oleh Rektor maupun dengan persetujuan MWA;
- (2) Penghapusan piutang yang berkaitan dengan piutang Negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- (3) Penghapusan piutang oleh Rektor dituangkan dalam berita acara dan didukung oleh dokumen pendukung yang menunjukkan bahwa piutang tersebut layak untuk dihapuskan;
- (4) Untuk mendukung pengelolaan piutang maka sistem akuntansi UI harus dapat menyajikan pencatatan piutang berdasarkan jenis piutang dan kelompok umur piutangnya serta perhitungan dan pencatatan cadangan piutang tidak tertagih;
- (5) Pedoman penghapusan piutang termasuk pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melakukan penghapusan piutang dituangkan dalam pedoman pengelolaan keuangan yang ditetapkan oleh MWA.

Paragraf 3

Pengelolaan Investasi dalam Aset Keuangan

Pasal 128

- (1) Universitas dapat melakukan investasi dalam aset keuangan dengan maksud untuk memperoleh manfaat ekonomi, manfaat sosial, dan/atau manfaat lainnya;
- (2) Aktivitas investasi dalam aset keuangan UI dilaksanakan dalam rangka mengelola kelebihan dana yang dimiliki UI, penyertaan dan/atau mengelola dana khusus;
- (3) Investasi dalam aset keuangan dapat dilakukan dalam bentuk investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang;
- (4) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat berbentuk investasi permanen atau investasi non-permanen;
- (5) Investasi permanen sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dapat dilakukan untuk membentuk unit usaha kerja komersial;
- (6) Pelaksanaan investasi keuangan dituangkan dalam RKA Pendanaan kecuali untuk investasi jangka pendek dalam rangka pengelolaan kas dapat secara langsung dilakukan oleh Rektor dengan memperhatikan prinsip pengelolaan keuangan yang baik.

Pasal 129

- (1) MWA menyusun dan menetapkan pedoman perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pengawasan investasi UI;
- (2) MWA dapat membentuk Komite Pengawas Investasi yang mempunyai tugas utama paling tidak untuk:

- a. Mengawasi efektivitas pelaksanaan kebijakan dan strategi investasi UI yang sedang berjalan; dan
 - b. Mengevaluasi dan mengusulkan perbaikan atas kebijakan dan strategi investasi UI;
- (3) Komite Pengawas Investasi menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kewajibannya kepada MWA;
- (4) MWA dapat menetapkan keputusan MWA tentang tata cara pembentukan Komite Pengawas Investasi termasuk tata cara pengangkatan, penggantian dan pemberhentian anggota dari Komite Investasi serta pertanggungjawaban Komite Investasi.

Paragraf 4

Pengelolaan Dana Khusus

Pasal 130

- (1) Universitas dapat membentuk dana-dana khusus yang mempunyai maksud dan tujuan strategis tertentu dan tersendiri, yang dapat berbentuk namun tidak terbatas pada:
- a. Dana Abadi;
 - b. Dana Cadangan;
 - c. Dana Cadangan Aset Tetap; dan
 - d. Dana Beasiswa;
- (2) Dana Abadi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a adalah dana yang dibentuk oleh Universitas dengan tujuan untuk menghimpun sejumlah dana yang akan dikelola secara khusus sehingga hasil dari pengelolaan dana tersebut dapat digunakan untuk mendukung kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi tanpa mengurangi nilai pokok dana tersebut;
- (3) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b adalah dana yang dialokasikan oleh Universitas dengan tujuan untuk membiaya suatu program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dimasa mendatang yang membutuhkan dana besar sehingga tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran atau dana yang tersedia dalam satu tahun tidak akan mencukupi;
- (4) Dana Cadangan Aset Tetap sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c adalah dana yang dialokasikan oleh Universitas yang akan digunakan untuk penggantian aset tetap yang telah habis masa ekonomisnya dan/atau telah rusak dan tidak lagi ekonomis untuk dipergunakan dalam kegiatan operasional Universitas;

- (5) Dana Beasiswa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d adalah dana yang dibentuk oleh Universitas dengan tujuan untuk menghimpun dana yang akan digunakan untuk memberikan beasiswa kepada mahasiswa;
- (6) Pengelolaan Dana-Dana Khusus dilakukan secara profesional, transparan, dan akuntabel.

Pasal 131

- (1) Pembentukan dana khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) dapat bersifat permanen atau temporer;
- (2) Sumber dana yang dikelola dalam bentuk dana khusus dapat berasal dari:
 - a. Sisa dana dan/atau surplus anggaran Universitas yang belum ditetapkan batasan penggunaannya dan dituangkan dalam RKA Pendanaan; dan/atau
 - b. Bantuan/donasi/hibah/sumbangan yang khusus diberikan untuk dimasukkan ke dalam dana khusus tersebut;
- (3) Rektor dapat membentuk unit kerja yang khusus mengelola dana-dana khusus baik secara berkelompok maupun secara sendiri-sendiri dengan persetujuan MWA;
- (4) Setiap jenis dana khusus harus dikelola dalam satu rekening tersendiri;
- (5) Dengan pertimbangan MWA, Rektor menyusun dan menetapkan pedoman pengelolaan dana khusus dengan memperhatikan jenis dana khususnya yang dapat dituangkan sebagai bagian dari pedoman pengelolaan keuangan universitas.

Paragraf 5

Pengelolaan Aset Tetap

Pasal 132

- (1) Aset tetap UI dapat diperoleh melalui:
 - a. Pembelian yang dilakukan melalui proses pengadaan barang;
 - b. Pelimpahan kepemilikan atau penguasaan atas suatu aset tetap dari Pemerintah/Pemerintah Daerah; dan
 - c. Penerimaan bantuan/wakaf/hibah/sumbangan dari berbagai pihak;
- (2) Pembelian aset tetap sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dilakukan sesuai rencana pembelian aset tetap untuk memenuhi kebutuhan Universitas dalam menjalankan aktivitas operasionalnya dan dituangkan dalam RKA belanja modal;

- (3) Pelimpahan kepemilikan atau penguasaan atas suatu aset tetap dari Pemerintah/Pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b harus dituangkan dalam suatu berita acara yang sah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- (4) Beban pajak yang mungkin timbul terkait ayat (1) b dan c harus disepakati UI dan pemberi kepemilikan/bantuan sebelum pelimpahan/penerimaan dilaksanakan.

Pasal 133

- (1) Penerimaan aset tetap sebagaimana dimaksud pada Pasal 132 ayat (1) huruf c dapat dilakukan oleh UI jika:
 - a. Pemberian tersebut dilakukan tanpa syarat tertentu yang harus diberikan oleh UI;
 - b. Pemberian yang disertai syarat tertentu yang harus diberikan oleh UI telah memperoleh persetujuan dari MWA; dan
 - c. Penerimaan aset tetap tersebut dapat mendukung pelaksanaan Tri Dharma Pendidikan;
- (2) Penerimaan aset tetap sebagaimana dimaksud pada Pasal 132 ayat (1) huruf c yang disertai dengan syarat tertentu oleh pemberi aset tetap harus mendapatkan persetujuan dari MWA;
- (3) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah berupa keharusan penyediaan dana oleh UI maka penyediaan dana tersebut harus dilakukan melalui mekanisme penganggaran di UI;
- (4) Penerimaan aset tetap sebagaimana dimaksud pada Pasal 132 ayat (1) huruf c diakui sebagai pendapatan universitas dalam laporan keuangan UI.

Pasal 134

Rektor selaku penguasa pengelolaan aset tetap UI menetapkan penggunaan dan peruntukkan suatu aset tetap, perubahan bentuk dan fungsi suatu aset tetap, dan penggunaan suatu aset tetap untuk dikerjasamakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Atas aset tetap yang dimiliki oleh UI maka Rektor menetapkannya dengan berpedoman pada pedoman pengelolaan keuangan UI yang ditetapkan MWA;
- b. Atas aset tetap yang dimiliki oleh Pemerintah/Pemerintah Daerah atau berasal dari pelimpahan dari Pemerintah/Pemerintah Daerah maka Rektor harus melakukannya

- sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku atau sesuai dengan keputusan yang ditetapkan oleh Pemerintah/Pemerintah Daerah;
- c. Atas aset tetap yang berasal dari bantuan/wakaf/hibah/sumbangan yang disertai dengan syarat penggunaannya maka Rektor menetapkannya sesuai syarat yang dimaksud; dan
 - d. Atas aset tetap yang berasal dari bantuan/wakaf/hibah/sumbangan yang tidak disertai dengan syarat penggunaannya maka Rektor menetapkannya dengan berpedoman pada pedoman pengelolaan keuangan UI yang ditetapkan MWA.

Pasal 135

- (1) Kecuali untuk aset tetap yang menurut peraturan perundang-undangan dimiliki atau dikuasai oleh Pemerintah/Pemerintah Daerah, Universitas dapat menjual aset tetap dengan ketentuan bahwa aset tetap tersebut:
 - a. Tidak lagi digunakan dalam kegiatan operasional Universitas;
 - b. Telah habis masa manfaatnya;
 - c. Dalam keadaan rusak;
 - d. Tidak lagi ekonomis jika digunakan dalam operasional Universitas; dan/atau
 - e. Telah digantikan dengan aset yang baru;
- (2) Penjualan atas aset tetap yang menurut peraturan perundang-undangan dimiliki atau dikuasai oleh Pemerintah/Pemerintah Daerah dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Pemerintah/Pemerintah Daerah dan dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Rencana penjualan aset tetap dituangkan dalam RKA dan dilaksanakan melalui proses lelang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 136

- (1) Rektor dapat melakukan penghapusan aset tetap dari daftar aset dan/atau laporan keuangan dengan ketentuan bahwa:
 - a. Hak kepemilikan dan/atau hak penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah; atau
 - b. Aset tetap tersebut telah hilang dan tidak dapat ditemukan kembali;
- (2) Penghapusan aset tetap dituangkan dalam berita acara dan didukung oleh dokumen pendukung yang memadai;

- (3) Atas aset tetap yang hilang dapat dilakukan tuntutan pergantian dan/atau tuntutan pidana terhadap pihak-pihak yang bertanggung jawab;
- (4) Rektor selaku penguasa pengelolaan keuangan Universitas harus menjamin bahwa seluruh aset tetap telah disertai dokumen kepemilikan, bukti pelimpahan dan/atau bukti penerimaan yang lengkap, sah dan dapat dipertanggungjawabkan di hadapan hukum;
- (5) MWA menyusun dan menetapkan pedoman pengelolaan aset tetap sebagai bagian dari pedoman pengelolaan keuangan UI; dan
- (6) Rektor dapat menetapkan tata cara pengelolaan aset tetap dengan berpedoman pada pedoman pengelolaan keuangan UI dan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Pengelolaan Utang

Pasal 137

- (1) Rektor dapat melakukan pinjaman dengan persetujuan MWA setelah berkonsultasi dengan Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pinjaman yang dilakukan harus sesuai dengan kebutuhan untuk melaksanakan prioritas program dan kegiatan Universitas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Program dan kegiatan yang membutuhkan dana besar sehingga tidak dapat dibiayai oleh anggaran Universitas; dan
 - b. Program dan kegiatan tersebut diyakini akan menghasilkan pendapatan untuk digunakan membayar pinjaman tersebut berikut imbal hasilnya;
- (3) Biaya berkenaan dengan pelaksanaan pinjaman dibebankan ke dalam Anggaran Universitas;
- (4) Pinjaman dapat bersumber dari:
 - a. Bank;
 - b. Lembaga keuangan non-bank;
 - c. Pemerintah; dan
 - d. Pemerintah Daerah;
- (5) Universitas tidak dapat menerbitkan obligasi kecuali jika telah diatur secara khusus dalam peraturan perundang-undangan;
- (6) Rektor harus memenuhi kewajiban pembayaran pokok pinjaman dan bunga serta biaya-biaya yang menyertainya secara tepat waktu.

Pasal 138

- (1) Rencana pinjaman dan biaya berkenaan dengan pelaksanaan pinjaman dituangkan dalam RKA Pendanaan;
- (2) MWA menyusun dan menetapkan pedoman pengelolaan pinjaman sebagai bagian dari pedoman pengelolaan keuangan UI.

Paragraf 7**Penyelesaian Kerugian dan Tuntutan Ganti Rugi****Pasal 139**

- (1) Pegawai, pemegang uang muka, pejabat pengelola keuangan dan/atau pejabat Universitas lainnya yang karena perbuatannya melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan Universitas, wajib mengganti kerugian tersebut;
- (2) Rektor segera melakukan tuntutan ganti rugi setelah mengetahui terjadinya kerugian;
- (3) Setiap penyelesaian kerugian dan tuntutan ganti rugi harus didokumentasikan dan diadministrasikan dengan sebaik-baiknya;
- (4) MWA menyusun dan menetapkan pedoman penyelesaian kerugian dan tuntutan ganti rugi sebagai bagian dari pedoman pengelolaan keuangan UI;
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara tuntutan ganti kerugian diatur lebih lanjut oleh Rektor dengan berpedoman pada pedoman pengelolaan keuangan UI dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh**Pengawasan****Pasal 140**

- (1) MWA melakukan pengawasan terhadap Rektor atas pencapaian rencana kerja bidang non-akademik dan atas efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran;
- (2) SA melakukan pengawasan terhadap Rektor atas pencapaian rencana kerja bidang akademik;
- (3) Rektor melakukan pengawasan terhadap Fakultas dan unit-unit di bawah tanggung jawabnya atas pencapaian rencana kerja dan apakah anggaran telah digunakan dengan efisien dan efektif untuk melaksanakan rencana kerja tersebut;

- (4) Perbedaan antara rencana kerja/anggaran dan realisasinya dijelaskan oleh pihak yang bertanggung jawab atas rencana kerja/anggaran tersebut;
- (5) Jika diperlukan, tindakan koreksi diambil untuk memastikan tercapainya rencana kerja serta efisiensi dan efektivitas anggaran;
- (6) Rektor menyusun prosedur pengawasan rencana kerja dan anggaran dengan pertimbangan dan persetujuan MWA.

Paragraf 1

Sistem Akuntansi

Pasal 141

- (1) Fungsi akuntansi di PAU UI menjalankan sistem akuntansi UI yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan dan menyajikan laporan keuangan serta laporan manajemen;
- (2) Sistem akuntansi UI meliputi:
 - a. Sistem akuntansi keuangan;
 - b. Sistem akuntansi barang;
 - c. Sistem akuntansi jasa; dan
 - d. Sistem akuntansi manajemen dan biaya;
- (3) Sistem akuntansi keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a dimaksudkan untuk menyajikan laporan keuangan yang setidaknya meliputi:
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Laporan aktivitas/Laporan operasi;
 - c. Laporan posisi keuangan;
 - d. Laporan arus kas;
 - e. Laporan perubahan ekuitas; dan
 - f. Catatan atas laporan keuangan;
- (4) Sistem akuntansi keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a setidaknya harus dapat menyajikan laporan keuangan:
 - a. berdasarkan sifat, jenis, dan sumber pendapatan;
 - b. berdasarkan sifat dan jenis dana; dan
 - c. untuk setiap entitas/unit kerja UI;
- (5) Sistem akuntansi barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b dimaksudkan untuk mencatat:

- a. perolehan dan mutasi dari persediaan dan aset tetap dengan memperhatikan sifat, kelompok, jenis dan asal dari persediaan dan aset tetap tersebut; dan
 - b. perhitungan penyusutan atas aset tetap;
- (6) Sistem akuntansi jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c dimaksudkan untuk melakukan pencatatan akuntansi sebagaimana pencatatan akuntansi di entitas penyedia jasa;
- (7) Sistem akuntansi manajemen dan biaya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf d dimaksudkan untuk mendukung pengambilan keputusan dan mendukung manajemen dalam menghitung biaya operasional pendidikan.

Pasal 142

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan sistem akuntansi maka dokumen pengelolaan keuangan secara sistematis dan terstruktur harus disimpan di tempat yang aman dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Wakil Rektor yang membidangi keuangan dan administrasi merupakan penanggung jawab utama dari penyimpanan dokumen pengelolaan keuangan universitas; dan
 - b. Pimpinan/kepala unit kerja khusus merupakan penanggung jawab utama dari penyimpanan dokumen pengelolaan keuangan dari unit kerja khusus terkait;
- (2) Dokumen pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat tersedia dengan tepat pada saat pelaksanaan audit dan/atau keperluan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Rektor dapat menetapkan sistem dan prosedur tata cara pengelolaan dan penyimpanan dokumen di universitas.

Paragraf 2

Laporan Keuangan UI

Pasal 143

- (1) Laporan keuangan terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu:
- a. laporan keuangan interim; dan
 - b. laporan keuangan tahunan;
- (2) Laporan keuangan interim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah laporan keuangan yang disusun dan disajikan di antara 2 (dua) laporan keuangan

- tahunan yang dapat berupa laporan keuangan bulanan, laporan keuangan triwulanan dan laporan keuangan semesteran;
- (3) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah laporan keuangan yang disusun dan disajikan pada akhir periode anggaran;
 - (4) Terdapat keterkaitan antara laporan keuangan dan laporan realisasi anggaran;
 - (5) Rektor harus dapat menyajikan laporan keuangan interim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setidaknya untuk laporan keuangan triwulanan/semesteran yang belum diaudit paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode kuartalan berakhir;
 - (6) Rektor harus dapat menyajikan laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang belum diaudit paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran;
 - (7) Laporan keuangan tahunan auditan diselesaikan paling lambat 3(tiga) bulan setelah tahun anggaran.

Paragraf 3

Sistem Pengendalian Internal

Pasal 144

- (1) Sistem pengendalian internal UI merupakan tanggung jawab Rektor dan ditujukan untuk mewujudkan:
 - a. pelaksanaan kegiatan yang efisien dan efektif;
 - b. keandalan pembukuan/catatan dan laporan keuangan;
 - c. pengamanan aset; dan
 - d. ketaatan terhadap kebijakan/peraturan UI dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Sistem pengendalian internal sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
 - b. terselenggaranya penilaian risiko;
 - c. terselenggaranya kegiatan pengendalian;
 - d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
 - e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian internal;
- (3) Setiap Kepala/Ketua/Pimpinan entitas anggaran/unit kerja bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing;

- (4) Ketentuan teknis mengenai sistem pengendalian internal diatur lebih lanjut oleh Rektor sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 145

- (1) Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas sistem pengendalian internal dilakukan pengawasan internal atas penyelenggaraan tugas dan kewenangan Rektor serta tugas dan kewenangan Kepala/Ketua/Pimpinan entitas anggaran termasuk akuntabilitas pengelolaan keuangannya;
- (2) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh aparat pengawasan internal yaitu SPI;
- (3) SPI berkewajiban menyusun piagam audit internal yang disahkan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan dari MWA berdasarkan masukan dari KA.

Pasal 146

- (1) Kepala SPI diangkat oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) setelah mendapat persetujuan MWA;
- (2) Kepala SPI bertanggung jawab secara struktural kepada Rektor dan secara fungsional kepada MWA melalui KA;
- (3) Kepala SPI harus memenuhi persyaratan:
 - a. Berkewarganegaraan Indonesia;
 - b. Bertempat tinggal tetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - c. Memiliki integritas, komitmen, dan kompetensi di bidang akuntansi, audit, organisasi dan/ atau hukum;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. Memiliki rekam jejak yang baik dalam bidangnya
 - f. Memiliki keahlian dan pengalaman kerja di bidang internal audit;
 - g. Tidak pernah menjadi terdakwa karena didakwa melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana penjara paling sedikit 5 (lima) tahun;
 - h. Tidak pernah menjadi terpidana;
 - i. Mampu berkomunikasi dengan baik;
 - j. Mampu menjaga independensi selama menjadi Kepala SPI;
 - k. Tidak pernah melakukan pelanggaran berat Kode Etik dan Kode Perilaku; dan

1. Bebas dari kepentingan politik dan ekonomi, tidak berafiliasi dengan partai politik, dan bebas dari konflik kepentingan pribadi maupun golongan yang bertentangan dengan kepentingan UI.

Pasal 147

- (1) Satuan pengawas internal melakukan evaluasi secara berkelanjutan atas efektivitas pengendalian internal sesuai dengan tugas, tanggungjawab dan kewenangannya untuk dilaporkan secara periodik kepada Rektor dan KA;
- (2) Satuan pengawas internal berkewajiban untuk melaporkan proses dan/atau hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, Inspektorat dari Kementerian dan/atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan kepada Rektor dan KA.

Paragraf 4

Manajemen Risiko

Pasal 148

- (1) Rektor secara umum bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan risiko yang setidaknya meliputi:
 - a. Identifikasi risiko;
 - b. Asesmen risiko; dan
 - c. Mitigasi risiko;
- (2) Untuk membantu pelaksanaan pengelolaan risiko maka Rektor membentuk suatu Unit Kerja Manajemen Risiko yang mandiri;
- (3) Setiap Kepala/Ketua/Pimpinan entitas anggaran/unit kerja bertanggung jawab atas efektivitas pengelolaan risiko di entitas/unit yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 149

- (1) Rektor mengangkat kepala Satuan Manajemen Risiko;
- (2) Kepala Satuan Manajemen Risiko diangkat oleh Rektor setelah mendapat persetujuan MWA;
- (3) Kepala Satuan Manajemen Risiko bertanggungjawab secara struktural kepada Rektor dan secara fungsional kepada MWA melalui Komite Risiko;
- (4) Kepala Satuan Manajemen Risiko harus memenuhi persyaratan:

- a. Berkewarganegaraan Indonesia;
- b. Bertempat tinggal tetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. Memiliki integritas, komitmen, dan kompetensi di bisnis, organisasi dan manajemen risiko;
- d. Sehat jasmani dan rohani;
- e. Memiliki rekam jejak yang baik dalam bidangnya;
- f. Memiliki keahlian dan pengalaman kerja di bidang Manajemen Risiko;
- g. Tidak pernah menjadi terdakwa karena didakwa melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana penjara paling sedikit 5 (lima) tahun;
- h. Tidak pernah menjadi terpidana;
- i. Mampu berkomunikasi dengan baik;
- j. Mampu menjaga independensi selama menjadi Kepala Satuan Manajemen Risiko;
- k. Tidak pernah melakukan pelanggaran berat Kode Etik dan Kode Perilaku; dan
- l. Bebas dari kepentingan politik dan ekonomi, tidak berafiliasi dengan partai politik, dan bebas dari konflik kepentingan pribadi maupun golongan yang bertentangan dengan kepentingan UI.

Pasal 150

- (1) Satuan Manajemen Risiko secara berkelanjutan melakukan identifikasi, asesmen, dan mitigasi resiko yang dihadapi oleh Universitas dan dilaporkan secara periodik kepada Komite Risiko;
- (2) SPI dan Satuan Manajemen Risiko dapat bekerjasama dalam kaitannya dengan risiko pengelolaan keuangan;
- (3) MWA menyusun dan menetapkan pedoman pengelolaan risiko sebagai bagian dari pedoman pengelolaan keuangan UI;
- (4) Rektor dapat menetapkan ketentuan teknis pelaksanaan manajemen risiko dengan berpedoman pada pedoman pengelolaan keuangan UI dan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 151

- (1) Secara periodik Rektor dan MWA melalui KA melakukan evaluasi kinerja SPI;
- (2) Secara periodik Rektor dan MWA melalui KR melakukan evaluasi kinerja SMR;

- (3) Secara periodik Rektor dan MWA melalui KA dan KR melakukan evaluasi terhadap Kepala SPI / SMR dengan kriteria yang setidaknya meliputi:
 - a. Independensi;
 - b. Integritas;
 - c. Kapasitas;
 - d. Kapabilitas; dan
 - e. Capaian kinerja pengawasan;
- (4) Kepala dan Anggota SPI/ SMR dapat diangkat kembali masa jabatan berikutnya dengan memperhatikan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3);
- (5) MWA dapat meminta dan menggunakan lembaga eksternal untuk melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) jika diyakini bahwa evaluasi akan dapat dilaksanakan dengan lebih efektif;
- (6) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan/atau ayat (3) MWA dapat menyampaikan rekomendasi kepada rektor untuk mengangkat kembali, mengganti atau memberhentikan Kepala atau anggota SPI/SMR.

Bagian Kedelapan

Pertanggungjawaban

Paragraf 1

Jenis dan Bentuk Pertanggungjawaban

Pasal 152

- (1) Rektor dan setiap Kepala/Ketua/Pimpinan unit kerja UI menyampaikan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya dalam bentuk:
 - a. Pertanggungjawaban tahunan; dan
 - b. Pertanggungjawaban akhir periode jabatan;
- (2) Pertanggungjawaban tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Pertanggungjawaban yang dilakukan setelah satu periode anggaran selesai dilaksanakan;
- (3) Pertanggungjawaban akhir periode jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Pertanggungjawaban yang dilakukan setelah satu masa penugasan dalam suatu jabatan selesai dilaksanakan;

- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan dalam bentuk:
 - a. laporan keuangan; dan
 - b. laporan kinerja kegiatan akademik dan non-akademik;
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dihasilkan dari pelaksanaan sistem akuntansi yang merupakan wujud dari hasil pengelolaan keuangan UI;
- (6) Pedoman mengenai laporan kinerja akademik dan non-akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b diatur dengan Peraturan MWA;
- (7) Rektor dapat menetapkan petunjuk teknis penyusunan laporan kinerja akademik dan non-akademik dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh MWA.

Paragraf 2

Pertanggungjawaban Rektor

Pasal 153

- (1) Rektor menyampaikan Pertanggungjawaban tahunan yang disampaikan dalam sidang terbuka MWA dalam bentuk:
 - a. laporan keuangan yang sudah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik; dan
 - b. laporan kinerja kegiatan akademik dan non-akademik, dalam satu periode anggaran;
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a merupakan laporan keuangan UI yang disertai dengan laporan keuangan unit kerja khusus usaha komersial;
- (3) Laporan keuangan yang telah diaudit diumumkan kepada masyarakat dan menjadi dokumen publik selambat-lambatnya satu bulan setelah Pertanggungjawaban Rektor disahkan MWA;
- (4) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b merupakan laporan yang menyajikan capaian kinerja berdasarkan pada target-target yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan dokumen pelaksanaan anggaran.

Pasal 154

- (1) Dalam rangka Pertanggungjawaban akhir masa jabatan, Rektor harus menyampaikan Pertanggungjawaban berupa laporan akhir masa jabatan dalam sidang terbuka MWA yang terdiri dari:

- a. laporan kinerja kegiatan akademik dan non-akademik selama menjabat sebagai Rektor;
 - b. laporan keuangan tahunan yang sudah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik dari tahun anggaran terakhir sebelum tahun berakhirnya masa tugas;
 - c. laporan keuangan interim sampai saat pergantian kepemimpinan pada tahun akhir masa jabatan; dan
 - d. laporan kinerja interim kegiatan akademik dan non-akademik sampai saat pergantian kepemimpinan pada tahun akhir masa jabatan;
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a merupakan laporan yang menyajikan evaluasi capaian kinerja dibandingkan target-target yang telah ditetapkan dalam rencana strategis.

Paragraf 3

Pemeriksaan

Pasal 155

- (1) Untuk mendukung proses pertanggungjawaban pengelolaan keuangan maka MWA menetapkan Kantor Akuntan Publik yang akan melakukan audit dengan tujuan umum atas laporan keuangan UI berdasarkan rekomendasi dari KA;
- (2) MWA dapat menetapkan Kantor Akuntan Publik atau Kantor Jasa Lainnya yang akan melakukan audit khusus berdasarkan rekomendasi dari KA dan/atau Komite Risiko;
- (3) Audit khusus sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah audit untuk bidang akademik dan/atau bidang non-akademik yang dilakukan dengan tujuan tertentu atau tujuan khusus, yang disebabkan karena:
 - a. terdapat indikasi kecurangan;
 - b. terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang; dan/atau
 - c. terdapat indikasi kerugian yang diderita oleh UI dan/atau Negara.

Paragraf 4

Pertanggungjawaban Dekan/Direktur Sekolah/Program Pendidikan Vokasi

Pasal 156

- (1) Dekan/Direktur Sekolah/Program Pendidikan Vokasi menyampaikan Pertanggungjawaban tahunan kepada Rektor dalam bentuk laporan kinerja kegiatan

- akademik dan/atau non-akademik yang dilampiri dengan laporan keuangan fakultas/sekolah/Program vokasi yang bersangkutan dalam satu periode anggaran;
- (2) Dekan/Direktur Sekolah/Program Pendidikan Vokasi menyampaikan Pertanggungjawaban akhir masa jabatan kepada Rektor dalam bentuk laporan kinerja kegiatan akademik dan/atau non-akademik yang dilampiri dengan laporan keuangan Fakultas/Sekolah/Program Vokasi yang bersangkutan untuk periode sampai dengan saat pergantian kepemimpinan pada tahun akhir masa jabatan;
 - (3) Laporan Pertanggungjawaban Dekan/Direktur Sekolah/Program Pendidikan Vokasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) merupakan gabungan dari seluruh unit kerja yang ada di Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambah dengan laporan Fakultas/Sekolah/Program Vokasi itu sendiri;
 - (4) Pertanggungjawaban Dekan/Direktur Sekolah/Program Pendidikan Vokasi ke Rektor dilaksanakan sebelum pertanggungjawaban Rektor;
 - (5) Laporan Pertanggungjawaban Dekan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada SAF dan DGBF;
 - (6) Laporan Pertanggungjawaban Direktur Sekolah/Pendidikan Program Vokasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Komite Sekolah/Vokasi.

Paragraf 5

Pertanggungjawaban Unit Kerja

Pasal 157

- (1) Setiap Kepala/Ketua/Pimpinan unit kerja UI menyampaikan Pertanggungjawaban tahunan dan akhir masa jabatan secara berjenjang dalam bentuk laporan kinerja kegiatan akademik dan/atau non-akademik yang dilampiri dengan laporan keuangan unit kerja yang bersangkutan;
- (2) Pertanggungjawaban di ayat (1) dilaksanakan sebelum pertanggungjawaban Rektor;
- (3) Kinerja Kepala/Ketua/Pimpinan unit kerja UI dinilai berdasarkan pada pencapaian target kinerja yang dituangkan dalam RKT dan DPA dan realiasinya yang dituangkan dalam laporan kinerja.

BAB VIII

UNIT KERJA KHUSUS

Bagian Kesatu
Jenis-Jenis Unit Kerja Khusus
Pasal 158

- (1) UI dapat membentuk Lembaga Penunjang Kegiatan Tridharma berupa unit kerja khusus berupa:
 - a. Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi;
 - b. Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat;
 - c. Unit Kerja Khusus Pengelola Dana Khusus;
 - d. Unit Kerja Khusus Rumah Sakit Pendidikan; dan
 - e. Unit Kerja Khusus Usaha Komersial;
- (2) Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf (a) merupakan unit kerja berupa pusat/lembaga yang melaksanakan penelitian dengan maksud untuk menghasilkan temuan inovasi dalam kerangka pengembangan ilmu dan pengetahuan sesuai dengan bidang ilmu atau disiplin ilmu yang diselenggarakan oleh Universitas dan/atau Fakultas;
- (3) Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf (b) merupakan unit kerja berupa pusat/lembaga yang melaksanakan pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat dengan maksud melayani permintaan dan kebutuhan masyarakat serta warga UI dalam kerangka penerapan ilmu, pengetahuan dan keahlian sesuai dengan bidang ilmu atau disiplin ilmu yang diselenggarakan oleh Universitas dan/atau Fakultas;
- (4) Unit Kerja Pengelola Dana Khusus sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf (c) merupakan unit kerja yang dibentuk dengan tujuan untuk mengelola dana-dana khusus baik secara sendiri-sendiri ataupun secara berkelompok;
- (5) Unit Kerja Khusus Usaha Komersial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf (d) merupakan badan usaha komersial UI yang pembentukannya dimaksudkan untuk mengoptimalkan potensi sumber daya yang dimiliki oleh UI sehingga dapat menghasilkan keuntungan yang dapat dipergunakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan akademik;
- (6) Untuk Unit Kerja Khusus di tingkat Fakultas, Dekan melaksanakan pengawasan terhadap Kepala Unit Kerja Khusus dalam mengelola Unit Kerja Khusus;
- (7) Untuk Unit Kerja Khusus di tingkat PAU, Rektor melaksanakan pengawasan terhadap Kepala Unit Kerja Khusus dalam mengelola Unit Kerja Khusus;

- (8) Ketentuan mengenai Unit Kerja Khusus Rumah Sakit Pendidikan diatur dalam Peraturan Rektor atas pertimbangan MWA;
- (9) Rektor menetapkan Tata cara pembentukan, penyatuan dan pembubaran serta pengelolaan unit kerja khusus dengan memperhatikan masukan dari:
 - a. DGB dan SA untuk Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi;
 - b. MWA dan SA untuk Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat; dan
 - c. MWA untuk Unit Kerja Pengelola Dana Khusus dan Unit Kerja Khusus Usaha Komersial.

Bagian Kedua

Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi Pasal 159

- (1) Pembentukan Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi ditujukan untuk mendorong peningkatan kualitas dan kuantitas Penelitian di UI melalui pengelolaan Penelitian dan inovasi yang handal;
- (2) Pembentukan Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi sesuai dengan ayat (1) adalah termasuk Sentra Hak Kekayaan Intelektual yang berada pada tingkat UI yang tanggung jawab serta pengelolaannya dibawah Wakil Rektor yang membidangi Penelitian dan inovasi;
- (3) Rektor dapat membentuk Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi yang berada di tingkat Universitas dan/atau Fakultas;
- (4) Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi sebagaimana ayat (1) dikoordinasikan oleh pengemban fungsi penelitian dibawah Wakil Rektor yang membidangi Penelitian dan inovasi;
- (5) Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi di PAU sebagai dimaksud pada ayat (3) dibentuk berdasarkan rekomendasi dari Wakil Rektor yang membidangi penelitian dan inovasi dengan tanggung jawab pengelolaannya dilimpahkan kepada pimpinan unit kerja khusus tersebut;
- (6) Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi di Fakultas sebagai dimaksud pada ayat (3) dibentuk berdasarkan rekomendasi dari Dekan dan Wakil Rektor yang membidangi penelitian dan inovasi dengan tanggung jawab pengelolaannya dilimpahkan kepada Dekan;

- (7) Rektor dapat menghentikan atau membubarkan Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi atau menyatukan dua atau lebih Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi berdasarkan rekomendasi dari Dekan dan Wakil Rektor yang membidangi Penelitian dan inovasi;
- (8) Kriteria pembentukan, penghentian, pembubaran, dan penyatuan Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi disusun oleh Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi Penelitian dan inovasi dengan pertimbangan DGB dan SA;
- (9) Kriteria Kepala Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi disusun oleh Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi Penelitian dan inovasi;
- (10) Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) ditetapkan oleh Rektor, untuk diberlakukan bagi Unit Kerja Khusus di tingkat PAU dan Fakultas.

Pasal 160

- (1) Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi merupakan bagian dari PAU atau Fakultas yang pengelolaan sumber daya manusia dan keuangannya adalah bagian dari sistem pengelolaan sumber daya manusia dan keuangan universitas yang berlaku umum;
- (2) Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah berupa:
 - a. Dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, dengan persetujuan dan/atau pendelegasian dari Rektor, selama berkaitan dengan Penelitian dan inovasi dan lebih diutamakan yang menghasilkan publikasi ilmiah dalam jurnal bereputasi, model, prototype, desain industri, paten, hak cipta, dan produk-produk hak kekayaan intelektual yang tidak bertentangan dengan tridharma Perguruan Tinggi;
 - b. Dapat menerima pekerjaan dari pihak lain selama berupa pelaksanaan Penelitian lanjutan dari hasil Penelitian yang telah dilakukan sebelumnya dan/atau pengembangan produk turunan dari hasil Penelitian;
 - c. Dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang melibatkan SDM dari pihak pemberi pekerjaan maka pengaturan SDM Unit kerja dari harus memperhatikan nilai –nilai dan aturan kepegawaian UI;
 - d. Dapat memiliki rekening virtual yang diperuntukan khusus untuk Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi tersebut yang terintegrasi dengan sistem keuangan Universitas Indonesia;

- e. Dapat menerima pendapatan yang berasal dari kerjasama Penelitian dan inovasi;
dan
- f. Dapat membayar beban yang menjadi kewajibannya selama berkaitan dengan Penelitian dan inovasi.

Pasal 161

- (1) Rektor berwenang mengangkat, memberhentikan atau mengganti Kepala Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi yang berada di tingkat PAU;
- (2) Dekan berwenang mengangkat, memberhentikan atau mengganti Kepala Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi yang berada dalam wilayah kewenangannya;
- (3) Kepala Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi di tingkat Fakultas tidak dapat dirangkap oleh pejabat yang melaksanakan fungsi penelitian yang ada di Fakultas.

Pasal 162

- (1) Kepala Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi menyusun Rencana Strategis Penelitian sesuai dengan arah penelitian Universitas;
- (2) Dekan memberikan persetujuan atas Rencana Strategis Penelitian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

Pasal 163

- (1) Kepala Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi menyusun rencana kerja tahunan Penelitian berdasarkan pada rencana strategis Penelitian;
- (2) Rencana kerja tahunan Penelitian pada tingkat Fakultas disampaikan kepada Pimpinan Fakultas untuk menjadi bagian dari Rencana Kerja Tahunan Fakultas;
- (3) Rencana kerja tahunan Penelitian pada tingkat PAU disampaikan kepada Rektor untuk menjadi bagian dari Rencana Kerja Tahunan PAU.

Pasal 164

- (1) Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi berkewajiban menyusun RKA dengan mengacu pada Rencana Kerja Tahunan Penelitian dan diajukan kepada Pimpinan Fakultas/PAU untuk dibahas, disetujui dan ditetapkan menjadi dokumen pelaksanaan anggaran;

- (2) Seluruh belanja pegawai dan kebutuhan operasional rutin Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi dianggarkan dalam mata anggaran yang terpisah dengan anggaran untuk kegiatan Penelitian dan dapat dibiayai dari sumber pendapatan PAU dan Fakultas;
- (3) Anggaran Penelitian dapat bersumber dari pendapatan UI yang dialokasikan untuk Penelitian dan dapat pula bersumber dari hibah, bantuan atau donasi dan/atau kerja sama dengan pihak luar UI yang khusus ditujukan untuk pelaksanaan Penelitian;
- (4) Rektor dapat menetapkan tata cara pengelolaan keuangan Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh MWA.

Pasal 165

- (1) Anggaran kebutuhan operasional Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi serta anggaran Penelitian yang bersumber dari alokasi pendapatan UI dapat diberikan kepada Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi yang terintegrasi dengan sistem keuangan Universitas Indonesia, sesuai dengan anggaran kas dan DPA melalui mekanisme permohonan penggunaan dana anggaran;
- (2) Dana Penelitian yang bersumber dari hibah, bantuan atau donasi dan/atau kerja sama dengan pihak luar UI yang khusus ditujukan untuk pelaksanaan Penelitian dapat langsung diterima melalui rekening virtual Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi yang terintegrasi dengan sistem keuangan Universitas Indonesia;
- (3) Dana sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) sepenuhnya harus digunakan untuk melaksanakan Penelitian tanpa ada alokasi dana kepada PAU;
- (4) Setiap Penelitian yang dilaksanakan di Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi wajib menghasilkan luaran berupa publikasi ilmiah dalam jurnal bereputasi, model, prototype, desain industri, paten, hak cipta dan produk-produk hak kekayaan intelektual lainnya.

Pasal 166

- (1) Kepala Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi pada tingkat PAU secara periodik berkewajiban menyampaikan pertanggung jawaban berupa laporan penyelenggaraan dan hasil penelitian yang disertai dengan laporan keuangannya kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi Penelitian dan inovasi;

- (2) Kepala Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi tingkat Fakultas secara periodik berkewajiban menyampaikan pertanggungjawaban berupa laporan penyelenggaraan dan hasil penelitian yang disertai dengan laporan keuangannya kepada Dekan;
- (3) Dekan secara periodik berkewajiban menyerahkan laporan penyelenggaraan dan hasil Penelitian yang disertai dengan laporan keuangannya dari seluruh Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi yang menjadi tanggung jawabnya kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi Penelitian dan inovasi sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- (4) Laporan keuangan Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi tingkat Fakultas merupakan bagian dari laporan keuangan Fakultas;
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) adalah laporan keuangan Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi yang telah mendapatkan persetujuan dari Rektor melalui wakil rektor yang menjalankan fungsi keuangan setelah selesainya proses pertanggungjawaban penggunaan dana.

Pasal 167

- (1) Pengelolaan Penelitian di seluruh Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi dikoordinasikan dan disinergikan oleh Rektor yang dibantu Wakil Rektor yang membidangi Penelitian dan inovasi;
- (2) Rektor yang dibantu Wakil Rektor yang membidangi Penelitian dan inovasi berkewajiban untuk membangun sistem pengelolaan dan database Penelitian dan inovasi UI yang terintegrasi dengan Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi di seluruh Fakultas;

Bagian Ketiga

Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat

Pasal 168

- (1) Pembentukan Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat ditujukan sebagai sarana mengaplikasikan ilmu pengetahuan, dan keahlian yang dimiliki UI serta penerapan teknologi dan seni bagi kepentingan masyarakat dan/atau warga UI;
- (2) Rektor dapat membentuk Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat yang berada di tingkat PAU atau Fakultas;

- (3) Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana ayat (1) dikoordinasikan oleh pengemban fungsi pengembangan dan kerjasama dibawah Wakil Rektor yang membidangi pengembangan dan kerjasama;
- (4) Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat pada tingkat PAU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan rekomendasi dari Wakil Rektor yang membidangi pengembangan dan kerjasama;
- (5) Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat di Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan rekomendasi dari Dekan dan Wakil Rektor yang membidangi pengembangan dan kerjasama;
- (6) Rektor dapat menghentikan atau membubarkan Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat atau menyatukan dua atau lebih Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat berdasarkan rekomendasi dari Dekan dan/atau Wakil Rektor yang membidangi pengembangan dan kerjasama;
- (7) Kriteria pembentukan, penghentian, pembubaran, dan penyatuan Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat disusun oleh Rektor dengan pertimbangan MWA;
- (8) Kriteria Kepala Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat disusun oleh Rektor;
- (9) Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) ditetapkan oleh Rektor untuk diberlakukan bagi Unit Kerja Khusus di tingkat PAU dan Fakultas;
- (10) Rektor membentuk Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk unit pelayanan yang mandiri dengan tanggung jawab pengelolaan dan hukum sepenuhnya dilimpahkan kepada Pimpinan/Kepala Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat;
- (11) Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat di Fakultas sebagai dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh Rektor berdasarkan rekomendasi dari Dekan dan Wakil Rektor yang membidangi pengembangan dan kerjasama;
- (12) Rektor dapat menghentikan atau membubarkan Unit Kerja Khusus Pelaksanaan Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat atau menyatukan dua atau lebih Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat berdasarkan rekomendasi dari Dekan dan Wakil Rektor yang membidangi pengembangan dan kerjasama.

Pasal 169

- (1) Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat yang merupakan bagian dari PAU atau Fakultas diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangannya dari sistem pengelolaan keuangan universitas yang berlaku umum;
- (2) Bentuk fleksibilitas pengelolaan keuangan untuk Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. Fleksibilitas terbatas; atau
 - b. Fleksibilitas penuh;
- (3) Fleksibilitas terbatas untuk Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (a) diberikan dalam bentuk:
 - a. Dapat melakukan kerjasama dengan atau menerima pekerjaan dari pihak lain dengan persetujuan dan/atau pendelegasian dari Rektor;
 - b. Dapat memiliki rekening bank yang merupakan bagian dari terintegrasi dengan sistem keuangan Universitas Indonesia yang pembukaan/penutupannya harus dengan seijin rektor;
 - c. Rekening sebagaimana dimaksud dalam huruf (b) digunakan sebagai rekening pengeluaran dengan dana yang berasal dari pendapatan Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat yang diterima melalui rekening pendapatan universitas dan ditransfer ke rekening secara blok setelah dikurangi dengan alokasi dana untuk PAU; dan
 - d. Dapat membayar beban yang menjadi kewajibannya secara langsung selama berkaitan pelaksanaan kegiatan operasional unit kerja dengan tetap mengacu pada sistem keuangan UI;
- (4) Fleksibilitas penuh untuk Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (b) diberikan dalam bentuk:
 - a. Dapat melakukan kerjasama dengan atau menerima pekerjaan dari pihak lain dengan tanggung jawab sepenuhnya ada di Unit Kerja tersebut, dengan kewajiban menyampaikan laporan kerjasama tersebut kepada Rektor;
 - b. Dapat memiliki 2 (dua) rekening bank atau lebih yang pembukaan/penutupannya dilakukan dengan seijin Rektor, dimana paling tidak 1 (satu) rekening digunakan untuk menerima pendapatan dan 1 (satu) rekening digunakan sebagai rekening pengeluaran;
 - c. Dapat menerima pendapatan yang menjadi haknya secara langsung melalui rekening pendapatan, yang setiap bulannya dilaporkan kepada Rektor melalui

- wakil rektor yang membidangi keuangan untuk proses verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk ditransfer ke rekening pengeluaran setelah dikurangi dengan alokasi dana untuk PAU;
- d. Dapat membayar beban yang menjadi kewajibannya secara langsung dengan dana yang ada di rekening pengeluaran;
 - e. Dapat merekrut pegawai dan/atau tenaga ahli hanya sebagai tenaga kontrak sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dengan tarif honor yang telah disetujui oleh Rektor untuk Unit Kerja Khusus tingkat PAU/Dekan untuk Unit Kerja Khusus tingkat Fakultas;
 - f. Dapat melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan secara mandiri dengan berpedoman pada ketentuan pengadaan barang dan jasa yang ada di Universitas;
 - g. Menyusun laporan keuangan dan dapat melaksanakan audit atas laporan keuangannya secara tersendiri setelah mendapatkan izin dari Rektor; dan
 - h. Dapat memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak sepanjang sesuai dengan peraturan perundangan berlaku;
- (5) Kerjasama yang dilakukan oleh Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dimaksudkan sebagai penerapan ilmu, pengetahuan dan keahlian dengan pedoman bahwa kerjasama tersebut:
- a. bukan dalam bentuk memberikan atau menerima pinjaman yang akan mengakibatkan beban bagi UI;
 - b. bukan untuk menjadi distributor dari suatu produk/barang;
 - c. bukan dimaksudkan sebagai penyertaan modal dalam usaha komersial; dan
 - d. bukan berkaitan dengan penggunaan aset yang dimiliki atau dalam penguasaan UI.

Pasal 170

- (1) Rektor melalui Wakil Rektor bidang penelitian dan Inovasi serta Wakil rector yang membidangi pengembangan dan kerjasama mengangkat, memberhentikan atau mengganti Kepala Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat yang berada di tingkat PAU;
- (2) Dekan mengangkat, memberhentikan atau mengganti Kepala Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat yang berada dalam wilayah kewenangannya;

- (3) Dalam rangka pelaksanaan pengawasan Unit Kerja Khusus pelayanan dan pengabdian masyarakat, Rektor dapat membentuk Dewan Pengawas yang bertugas mengawasi dan memberi masukan kepada Kepala Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat;
- (4) Ketentuan mengenai Dewan Pengawas diatur dalam Peraturan Rektor atas pertimbangan MWA.

Pasal 171

- (1) Kepala Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat berkewajiban menyusun rencana strategis bisnis pelayanan dan pengabdian masyarakat yang sesuai dengan Renstra UI;
- (2) Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi pengembangan dan kerjasama/pimpinan fakultas memberikan persetujuan atas rencana strategis bisnis pelayanan dan pengabdian masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) setelah mendapatkan rekomendasi dari Dewan Pengawas (Jika ada).

Pasal 172

- (1) Kepala Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan pada rencana strategis;
- (2) Rencana kerja tahunan seperti yang disebutkan dalam pasal (1) disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi pengembangan dan kerjasama/pimpinan fakultas, setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Pengawas (Jika ada), untuk menjadi bagian dari Rencana Kerja Tahunan Fakultas/PAU.

Pasal 173

- (1) Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat berkewajiban menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dengan mengacu pada Rencana Kerja Tahunan dan setelah mendapatkan masukan dan persetujuan dari Dewan Pengawas diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi pengembangan dan kerjasama/pimpinan fakultas untuk dibahas;
- (2) Anggaran belanja operasional Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat harus dapat dipenuhi sepenuhnya dari penerimaan pendapatan operasional;

- (3) Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi pengembangan dan kerjasama/Dekan setelah pembahasan memberikan persetujuan dan menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran menjadi dokumen pelaksanaan anggaran.

Pasal 174

- (1) Kepala Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat harus melakukan rekonsiliasi pendapatan dan mengajukan pertanggungjawaban belanja secara berkala setiap bulannya kepada Rektor;
- (2) Rektor menyusun tata cara pengelolaan keuangan Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat sesuai dengan pedoman yang ditetapkan MWA.

Pasal 175

- (1) Kepala Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat secara periodik menyampaikan pertanggung jawaban berupa laporan kinerja dan laporan pengelolaan keuangan;
- (2) Wakil Rektor yang membidangi pengembangan dan kerjasama secara periodik berkewajiban menyerahkan laporan kinerja dan laporan keuangan dari seluruh Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat yang menjadi tanggung jawabnya kepada Rektor;
- (3) Dekan secara periodik berkewajiban menyerahkan laporan kinerja dan laporan keuangan dari seluruh Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat yang menjadi tanggung jawabnya kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi pengembangan dan kerjasama;
- (4) Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat yang menyusun laporan keuangan secara mandiri wajib menyampaikan laporan keuangannya kepada unit di atasnya secara berjenjang untuk dikonsolidasikan;
- (5) Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat wajib menyampaikan laporan kinerja kepada unit di atasnya secara berjenjang untuk dikonsolidasikan dengan laporan kinerja unit di atasnya.

Pasal 176

PAU dapat mengambil bagian dari setiap penerimaan yang diperoleh Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat untuk digunakan dalam menunjang

pelaksanaan tugas dan fungsi UI dengan besaran yang ditetapkan oleh Rektor dengan persetujuan MWA.

Bagian Keempat

Unit Kerja Pengelola Dana Khusus

Pasal 177

- (1) Dalam hal Rektor dengan persetujuan MWA membentuk Unit Kerja Pengelola Dana Khusus maka Rektor berkewajiban untuk:
 - a. Menyusun Tata cara pengelolaan dana khusus sesuai dengan jenis dana khususnya dengan berpedoman pada pedoman pengelolaan dana khusus dan pedoman investasi yang ditetapkan oleh MWA;
 - b. Menetapkan kriteria, tata cara pengangkatan, pemberhentian dan penggantian Kepala Unit Kerja Pengelola Dana Khusus dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan Rektor dengan pertimbangan MWA; dan
 - c. Menetapkan pedoman sistem akuntansi dan pertanggungjawaban dari Unit Kerja Pengelola Dana Khusus;
- (2) Unit Kerja Pengelola Dana Khusus merupakan unit kerja khusus yang berada di bawah wakil rektor yang membidangi keuangan yang diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangannya;
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terutama berupa hak untuk:
 - a. Memiliki rekening atas nama Unit Kerja Pengelola Dana Khusus, yang terintegrasi dengan sistem keuangan Universitas Indonesia;
 - b. Menenerima secara langsung pendapatan yang berasal dari penerimaan pendapatan yang ditujukan khusus untuk dana khusus terkait;
 - c. Menerima secara langsung hasil investasi dari pengelolaan dana khusus terkait; dan
 - d. Melakukan pembayaran secara langsung atas belanja yang menjadi beban dari pelaksanaan aktivitas investasi terkait dengan pengelolaan suatu dana khusus.

Pasal 178

- (1) Rektor memberhentikan atau mengganti Kepala Unit Kerja Pengelola Dana Khusus;
- (2) Kepala Unit Kerja Pengelola Dana Khusus menyusun rencana strategis sesuai dengan maksud dan tujuan strategis dari pembentukan suatu dana khusus;
- (3) Rektor dapat memberikan persetujuan atas Rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).

Pasal 179

- (1) Kepala Unit Kerja Pengelola Dana Khusus menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan pada rencana strategis untuk disampaikan kepada Rektor yang membidangi keuangan, dan menjadi bagian dari Rencana Kerja Tahunan Rektor;
- (2) Unit Kerja Pengelola Dana Khusus berkewajiban menyusun RKA dengan mengacu pada Rencana Kerja Tahunan dan diajukan kepada Rektor untuk dibahas, disetujui dan ditetapkan menjadi dokumen pelaksanaan anggaran.

Pasal 180

- (1) Penganggaran atas belanja pegawai dan kebutuhan operasional untuk pengelolaan Dana Khusus dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Seluruh belanja pegawai dan kebutuhan operasional yang diperlukan untuk mengelola dana abadi dapat didanai dari hasil pengelolaan dana abadi tersebut; dan
 - b. Belanja pegawai dan kebutuhan operasional yang diperlukan untuk mengelola dana khusus selain dana abadi dapat didanai dari sisa dana dan/atau pendapatan UI;
- (2) Sisa dana dan/atau anggaran pendapatan UI yang dialokasikan untuk membentuk dana khusus harus ditransfer ke dalam rekening dana khusus terkait, yang terintegrasi dengan sistem keuangan UI, dan sesuai menurut jenis dana khususnya;
- (3) Atas penerimaan pendapatan dana khusus baik berupa pokok pendapatan maupun hasil pengelolaannya seluruhnya diperuntukkan untuk mencapai maksud dan tujuan dari pembentukan dana khusus tersebut tanpa ada alokasi dana untuk PAU.

Pasal 181

- (1) Kepala Unit Kerja Pengelola Dana Khusus secara periodik berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Rektor;
- (2) Laporan keuangan Unit Kerja Pengelola Dana Khusus merupakan bagian dari Laporan Keuangan PAU;
- (3) Laporan keuangan Unit Kerja Pengelola Dana Abadi selain merupakan bagian dari Laporan Keuangan PAU dipublikasikan secara terpisah sebagai bagian dari transparansi dan akuntabilitas pengelolaan Dana Abadi tersebut.

Bagian Kelima

Unit Kerja Khusus Usaha Komersial

Pasal 182

- (1) Rektor dengan persetujuan MWA dapat membentuk Unit Kerja Khusus yang menjalankan aktivitas usaha komersial dengan melakukan investasi untuk membentuk badan hukum dengan membeli kepemilikan dalam badan hukum usaha yang telah ada, dan/atau UI melakukan suatu kerja sama dengan pihak lainnya baik dengan membentuk badan hukum usaha yang baru maupun menggunakan badan hukum usaha yang telah berjalan;
- (2) Anggaran untuk melaksanakan investasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dicantumkan dalam RKA Pendanaan yang dapat berbentuk:
 - a. Sumber daya keuangan/Dana UI yang berasal dari pendapatan UI diluar pendapatan yang berasal dari biaya pendidikan dan APBN/APBD; dan/atau
 - b. Aset tetap yang dimiliki atau dalam penguasaan UI yang tidak dipergunakan untuk kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dengan tetap menjaga ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - c. Setoran modal para pemegang saham berupa; kekayaan Universitas yang dipisahkan pengeloan dan pemanfaatannya melalui keputusan MWA, gabungan antar kekayaan universitas yang telah dipisahkan dan disetujui MWA dengan kekayaan perorangan atau kelompok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, modal dari perorangan atau kelompok yang diperuntukkan bagi UI yang diatur dengan perjanjian dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- (3) Besar penyertaan UI di semua Unit Kerja Khusus Usaha Komersial secara agregat diatur dalam peraturan MWA;
- (4) Ketentuan menentukan proporsi penyertaan UI dalam masing-masing Unit Kerja Khusus Usaha Komersial diatur dalam peraturan MWA;
- (5) Rektor harus mendapatkan persetujuan dari MWA atas rencana membentuk Unit Kerja Khusus Usaha Komersial dan pada saat melaksanakan penggunaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2);
- (6) MWA sebelum memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meminta pertimbangan dari KA dan/atau Komite Risiko.

Pasal 183

- (1) Pembentukan Unit Kerja Khusus Usaha Komersial dimaksudkan untuk mendukung pendanaan UI melalui optimalisasi sumber daya yang dimiliki oleh UI;
- (2) Rektor dapat membentuk Unit Kerja Khusus Usaha Komersial yang berada di tingkat PAU;
- (3) Unit Kerja Khusus Usaha Komersial di tingkat PAU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh Rektor berdasarkan rekomendasi dari Wakil Rektor yang membidangi pengembangan dan kerjasama;
- (4) Rektor dapat menghentikan atau menjual Unit Kerja Khusus Usaha Komersial, atau menyatukan dua atau lebih Unit Kerja Khusus Usaha Komersial, berdasarkan rekomendasi dari Wakil Rektor yang membidangi pengembangan dan kerjasama dengan persetujuan MWA.

Pasal 184

- (1) Unit Kerja Khusus Usaha Komersial harus dikelola dengan memperhatikan tata kelola dan prinsip pengelolaan bisnis yang sehat dan yang tidak bertentangan dengan hukum;
- (2) Unit Kerja Khusus Usaha Komersial merupakan badan hukum usaha yang terpisah dari UI sehingga dapat bertindak secara mandiri untuk mewakili dirinya termasuk dapat melakukan pinjaman atas nama badan hukum tersebut dengan memperhatikan kesehatan dan keseimbangan usaha, peraturan perundangan yang berlaku, dan tidak memberatkan atau menjadi tanggungan UI;

Pasal 185

- (1) Unit Kerja Khusus Usaha Komersial setidaknya memiliki 3 (tiga) organ utama yaitu:
 - a. Rapat Umum Pemegang Saham;
 - b. Dewan Komisaris; dan
 - c. Direksi;
- (2) Unit Kerja Khusus Usaha Komersial dapat membentuk Satuan Pengawas Internal;
- (3) Rektor berkewajiban meminta persetujuan kepada MWA jika terjadi pengangkatan atau pemberhentian calon anggota Dewan Komisaris /Direksi Unit Kerja Khusus Usaha Komersial;

Pasal 186

- (1) Pimpinan/Direksi Unit Kerja Khusus Usaha Komersial wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban setidaknya 1 (satu) tahun sekali berupa laporan keuangan yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik dan laporan kinerja untuk 1 (satu) periode anggaran;
- (2) Pimpinan/Direksi Unit Kerja Khusus Usaha Komersial menyampaikan laporan Pertanggungjawaban akhir masa jabatan berupa:
 - a. laporan keuangan tahunan yang sudah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik dari tahun anggaran terakhir sebelum tahun berakhirnya masa tugas;
 - b. laporan keuangan interim sampai saat pergantian kepemimpinan pada tahun akhir masa jabatan; dan
 - c. laporan kinerja interim sampai saat pergantian kepemimpinan pada tahun akhir masa jabatan;
- (3) Pimpinan Unit Kerja Khusus Usaha Komersial menyampaikan laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Rapat Umum Pemegang Saham Unit Usaha Komersial yang bersangkutan.

Pasal 187

- (1) Unit Kerja Khusus Usaha Komersial harus membangun sistem akuntansi yang handal secara mandiri sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik usahanya;
- (2) Sistem akuntansi Unit Kerja Khusus Usaha Komersial dijalankan berdasarkan pada standar akuntansi keuangan yang berlaku umum.

Pasal 188

- (1) Dewan Komisaris Unit Kerja Khusus Usaha Komersial mengusulkan Kantor Akuntan Publik untuk disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham, yang akan ditugaskan untuk melakukan audit di unit usaha komersial yang bersangkutan secara mandiri;
- (2) Dewan Komisaris Unit Kerja Khusus Usaha Komersial dapat mengusulkan untuk menggunakan Kantor Akuntan Publik yang sama dengan UI dalam melaksanakan audit di Unit Kerja Khusus Usaha Komersial, dengan pertimbangan bahwa:
 - a. Diyakini bahwa biaya audit menjadi lebih efisien;
 - b. Diyakini bahwa pelaksanaan audit akan menjadi lebih efektif; dan
 - c. Unit Kerja Khusus Usaha Komersial yang bersangkutan belum menunjuk Kantor Akuntan Publik yang akan melakukan audit.

Pasal 189

- (1) UI sebagai pemegang saham berhak untuk mendapatkan Laporan Keuangan Unit Kerja Khusus Usaha Komersial dari Dewan Komisaris setidaknya untuk laporan keuangan kuartalan;
- (2) UI menerima laporan keuangan kuartalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode kuartal berakhir;
- (3) UI menerima laporan keuangan tahunan yang belum diaudit paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode anggaran berakhir;
- (4) UI menerima laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang sudah diaudit paling lambat 3 (tiga) bulan setelah periode anggaran berakhir.

Bagian Keenam**Inventarisasi dan Penetapan Unit Kerja Khusus****Pasal 190**

- (1) Rektor dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak berlakunya ART ini diharuskan untuk melakukan inventarisasi pusat, lembaga dan perusahaan yang ada di lingkungan UI untuk ditetapkan atau dibentuk kembali menjadi Unit Kerja Khusus yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya atau dibubarkan;
- (2) Rektor secara periodik wajib mengevaluasi keberadaan pusat, lembaga dan perusahaan yang ada di lingkungan UI;
- (3) Rektor melakukan pemberhentian/pembubaran atau penjualan unit kerja khusus dengan persetujuan MWA.

BAB IX**KERJA SAMA****Bagian Kesatu****Prinsip dan Bentuk Kerja Sama****Pasal 191**

- (1) UI dapat melakukan kerja sama dengan pihak luar dalam bidang yang berkaitan dengan bidang akademik dan non-akademik;

- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi dengan pihak eksternal UI untuk mendukung dan meningkatkan kualitas kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
- (3) Kerja sama harus dilaksanakan dengan berdasarkan pada asas kesetaraan, saling menghormati, saling menguntungkan, bermanfaat, dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan serta dibangun berdasarkan nilai-nilai kemanusiaan, keadilan, etika akademik, etika profesi, dan etika bisnis.

Pasal 192

- (1) UI dapat melakukan kerja sama secara langsung maupun tidak langsung dengan pihak luar antara lain berupa perorangan, lembaga pemerintah, institusi pendidikan, atau perusahaan yang berdomisili di Indonesia maupun di Luar Negeri;
- (2) Universitas Indonesia dapat melakukan kerja sama dalam bentuk:
 - a. Kerja sama Pendidikan dan Kurikulum;
 - b. Kerja sama Penelitian dan Inovasi;
 - c. Kerja sama Pelayanan dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - d. Kerja sama Usaha Komersial;
 - e. Kerja sama Penggalangan Dana; dan
 - f. Bentuk kerjasama lain yang dirasa perlu untuk menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- (3) Keputusan untuk melakukan kerja sama Pendidikan dan Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf (a) ditetapkan oleh Rektor setelah mendengarkan pertimbangan SA dan DGB dan Pimpinan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;
- (4) Keputusan untuk melakukan kerja sama Penelitian dan Inovasi; sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf (b) ditetapkan oleh Wakil Rektor yang membidangi Penelitian dan inovasi, Wakil Rektor yang membidangi pengembangan dan kerjasama, DGB, SA dan Pimpinan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;
- (5) Keputusan untuk melakukan kerja sama Pelayanan dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c ditetapkan oleh Rektor setelah mendengarkan pertimbangan Wakil Rektor yang membidangi pengembangan dan kerjasama, SA dan Pimpinan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;

- (6) Keputusan untuk melakukan kerja sama Usaha Komersial sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf d ditetapkan oleh Rektor setelah mendengarkan pertimbangan Wakil Rektor yang membidangi pengembangan dan kerjasama, MWA dan Pimpinan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;
- (7) Keputusan untuk melakukan Bentuk kerjasama lain yang dirasa perlu untuk menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf (f) ditetapkan oleh Rektor setelah mendengarkan pertimbangan Wakil Rektor yang membidangi pengembangan dan kerjasama, MWA dan/atau Dekan Fakultas/Direktur Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Kerja Sama
Pasal 193

- (1) Kerja sama dapat dilakukan di tingkat:
 - a. PAU;
 - b. Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi; atau
 - c. Unit Kerja Khusus;
- (2) Kerja sama di tingkat PAU sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf (a) adalah kerja sama yang dilakukan dengan pihak luar yang pelaksanaannya dilakukan di tingkat PAU dengan Rektor sebagai penanggungjawabnya;
- (3) Kerja sama di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf (b) adalah kerja sama yang dilakukan dengan pihak luar yang pelaksanaannya dilakukan oleh Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi dengan Pimpinan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi sebagai penanggungjawabnya;
- (4) Kerja sama di tingkat Unit Kerja Khusus sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf (c) adalah kerja sama yang dilakukan dengan pihak luar yang pelaksanaannya dilakukan oleh Unit Kerja Khusus dengan Kepala Unit Kerja Khusus sebagai penanggungjawabnya;
- (5) Seluruh perjanjian kerjasama yang dibuat di tingkat PAU harus mendapatkan persetujuan Rektor dan Wakil Rektor terkait, dan ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor dengan delegasi Rektor;

- (6) Seluruh perjanjian kerjasama yang dibuat di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi harus mendapatkan persetujuan dari Rektor dan Wakil Rektor terkait, dan dapat ditandatangani oleh Pimpinan Fakultas dengan delegasi Rektor;
- (7) Seluruh perjanjian kerjasama yang dibuat di tingkat Unit Kerja Khusus harus mendapatkan persetujuan dari Rektor, Wakil Rektor terkait, serta Pimpinan Fakultas, dan dapat ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja Khusus dengan delegasi Rektor;
- (8) Rektor, melalui Wakil Rektor terkait, dapat melakukan pengawasan dan meminta laporan kinerja serta keuangan kerjasama yang dilakukan di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi dan Unit Kerja Khusus, kepada Pimpinan Fakultas dan Kepala Unit Kerja Khusus, untuk menjamin akuntabilitas.

Pasal 194

- (1) Kerja sama di tingkat PAU sebagaimana dimaksud dalam pasal 193 ayat (1) huruf a dapat dilakukan dalam semua bentuk kerja sama sebagaimana dimaksud dalam pasal 192 ayat (2);
- (2) Kecuali untuk kerja sama dalam usaha komersial maka kerja sama di tingkat PAU dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pihak pemberi kerja sama dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku mensyaratkan bahwa kerja sama harus dilakukan dengan pihak UI secara langsung yang diwakili oleh Rektor/Wakil Rektor;
 - b. Kerja sama dengan universitas/perguruan tinggi lain, baik nasional maupun internasional, harus dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau mendapatkan izin dari kementerian terkait;
 - c. Kerja sama tersebut bersifat lintas keilmuan/multidisiplin; dan/atau
 - d. Total nilai kerja sama tersebut lebih dari batas minimum yang ditetapkan dalam Peraturan MWA;
- (3) Kerja sama Usaha Komersial di tingkat PAU dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kerja sama penggunaan tanah yang dimiliki atau dalam penguasaan UI yang tidak dipergunakan untuk kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - b. Kerja sama pengalihan pengelolaan bangunan dan gedung yang dimiliki atau dalam penguasaan UI yang tidak dipergunakan untuk kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi; dan/atau

- c. Kerja sama yang karenanya membutuhkan pembentukan badan hukum usaha baru yang bidang usahanya tidak spesifik berkaitan dengan suatu disiplin keilmuan;
- (4) Kerja sama Usaha Komersial di tingkat PAU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dilakukan dengan penuh ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 195

- (1) Kerja sama di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 193 ayat (1) huruf b dapat dilakukan dalam semua bentuk kerja sama sebagaimana dimaksud dalam pasal 192 ayat (2);
- (2) Kecuali untuk kerja sama dalam usaha komersial maka kerja sama di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kerja sama yang dilakukan berkaitan atau sesuai dengan disiplin ilmu di Fakultas yang bersangkutan;
 - b. Kerja sama antar Fakultas atau antara Fakultas dengan Unit Kerja/Unit Kerja
 - c. Khusus dalam rangka pelaksanaan tridharma pendidikan; dan/atau
 - d. Total nilai kerja sama tersebut kurang dari batas minimum yang ditetapkan dalam peraturan MWA;
- (3) Kerja sama Usaha Komersial di tingkat Fakultas dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kerja sama penggunaan ruangan/lokasi/spot yang berada dalam penguasaan atau pengelolaan Fakultas selama dipergunakan untuk menunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi; dan/atau
 - b. Total nilai kerja sama tersebut kurang dari batas minimum yang ditetapkan dalam peraturan MWA;
- (4) Pelaksanaan kerja sama di tingkat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) dilakukan setelah mendapatkan ijin dari Rektor yang pengajuannya dilakukan melalui wakil Rektor yang terkait;
- (5) Hasil pelaksanaan kerja sama di tingkat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan secara periodik kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang terkait dan menjadi bagian integral dari laporan kinerja serta laporan keuangan Fakultas.

Pasal 196

- (1) Kerja sama di tingkat Unit Kerja Khusus sebagaimana dimaksud dalam pasal 193 ayat (1) huruf c dapat dilakukan secara mandiri sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari Unit Kerja Khusus yang bersangkutan;
- (2) Kecuali untuk Unit Kerja Khusus yang berbentuk badan hukum tersendiri, kerja sama oleh Unit Kerja Khusus dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kerja sama penggunaan ruangan/lokasi/spot yang berada dalam penguasaan atau pengelolaan Unit Kerja Khusus ditujukan untuk mendukung pelaksanaan dari tugas pokok dan fungsi dari unit kerja khusus yang bersangkutan;
 - b. Kerja sama yang dilakukan antar Unit Kerja Khusus dapat dilakukan dengan kesepakatan antara Kepala Unit Kerja Khusus yang bersangkutan dan menyampaikan pemberitahuan kepada Dekan (untuk Unit Kerja Khusus di bawah Fakultas)/Rektor (untuk Unit Kerja Khusus di bawah PAU) dari masing-masing unit kerja khusus yang bersangkutan;
 - c. Kerja sama yang dilakukan antara Unit Kerja Khusus dengan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi dapat dilakukan dengan kesepakatan antara Kepala Unit Kerja Khusus dengan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi yang bersangkutan dengan menyampaikan pemberitahuan kepada Dekan/Rektor dari Unit Kerja Khusus tersebut dan kepada Rektor melalui Wakil Rektor terkait;
 - d. Kerja sama yang dilakukan dengan pihak luar UI yang berasal dari dalam negeri dapat dilakukan dengan persetujuan dan delegasi dari Rektor, serta memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan/atau
 - e. Kerja sama yang dilakukan dengan pihak luar UI yang berasal dari luar negeri harus mendapatkan persetujuan dan delegasi dari Rektor dan Dekan;
- (3) Unit Kerja Khusus yang berbentuk badan hukum tersendiri/Perusahaan dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain secara mandiri sesuai dengan pengelolaan bisnis yang sehat dan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Hasil pelaksanaan kerja sama di tingkat Unit Kerja Khusus dilaporkan secara periodik dan berjenjang kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang terkait dan menjadi bagian integral dari laporan kinerja serta laporan keuangan Fakultas/PAU.

Pasal 197

Dalam hal kerja sama membutuhkan persetujuan dari MWA, maka MWA sebelum memberikan persetujuannya dapat meminta Komite Risiko untuk melakukan analisis kelayakan pelaksanaan suatu kerja sama.

Pasal 198

- (1) Rektor menetapkan Pedoman Pengelolaan Kerja Sama UI dengan pertimbangan dari MWA;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman dan Petunjuk Teknis pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan kerja sama diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB X**KODE ETIK DAN KODE PRILAKU****Pasal 199**

- (1) Kode Etik dan Perilaku UI meliputi kode etik dan perilaku yang berlaku umum dan yang berlaku khusus;
- (2) Kode Etik dan Perilaku UI yang berlaku umum berlaku bagi warga UI;
- (3) Kode Etik dan Perilaku UI sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan Kode Perilaku yang berlaku khusus bagi dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, dan pimpinan perangkat rektor disusun oleh DGB dan SA dan ditetapkan oleh Rektor;
- (4) Kode Perilaku yang berlaku khusus bagi anggota DGB, SA, dan MWA disusun dan ditetapkan masing-masing organ;
- (5) Pelanggaran Kode Etik dan Perilaku oleh Tenaga Kependidikan beserta mekanisme ditangani oleh Rektor;
- (6) Pelanggaran Kode Etik oleh dosen, mahasiswa dan pimpinan perangkat rektor beserta mekanisme penanganannya ditangani oleh Komite Etik DGB;
- (7) Pelanggaran Kode Etik oleh anggota MWA, SA, dan DGB beserta mekanisme penanganannya ditangani oleh masing-masing organ;
- (8) Rektor dengan pertimbangan DGB menetapkan prosedur penanganan pengaduan dari warga UI dan pemangku kepentingan mengenai kemungkinan pelanggaran aturan, Kode Etik dan Kode Perilaku dari warga UI;

- (9) Rektor dengan pertimbangan DGB menetapkan prosedur perlindungan bagi pelapor dari kemungkinan menerima dampak negatif atas pengaduannya.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 200

- (1) Peraturan dan keputusan di lingkungan UI, yang ada sebelum ART ini, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ART ini;
- (2) Dalam hal terdapat peraturan dan keputusan UI yang bertentangan dengan ART harus dilakukan penyesuaian dengan ART ini dalam jangka waktu paling lama 12 bulan sejak diberlakukannya ART ini.

BAB XII
PENUTUP

Pasal 201

ART-UI ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di Jakarta.

Pada tanggal: 2 Juli 2015

Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia

Ketua



Erry Riyana Hardjapamekas