



SALINAN

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR 19 TAHUN 2026

TENTANG

**PEMBENTUKAN DAN PENGELOLAAN
SATUAN USAHA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kapasitas layanan akademik dalam pelayanan akademik internal Universitas Padjadjaran;
- b. bahwa untuk menumbuhkan profesionalisme dan kewirausahaan dalam mengelola layanan akademik Universitas Padjadjaran secara berkelanjutan;
- c. bahwa dalam rangka mendorong portofolio sumber penghasil pendapatan Universitas Padjadjaran;
- d. bahwa Universitas Padjadjaran memiliki otonomi dalam menetapkan norma dan kebijakan operasional dibidang keuangan;
- e. bahwa Universitas Padjadjaran memiliki otonomi dalam menetapkan dan mendirikan unit usaha atau mengelola bisnis dengan memanfaatkan aset dan/atau kepakaran yang dimiliki dalam rangka menunjang pendanaan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi;
- f. bahwa untuk melaksanakan amanat Pasal 90 ayat (6) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 26 Tahun 2024 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
- g. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, d, e dan f maka perlu diterbitkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1442);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6647);
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Investasi, Kegiatan Usaha dan Pengawasan Investasi di Universitas Padjadjaran;
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 26 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG PEMBENTUKAN DAN PENGELOLAAN SATUAN USAHA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disingkat Unpad, adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ Unpad yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unpad.
3. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Transformasi Digital, Keuangan dan Pengelolaan Bisnis yang selanjutnya disebut Wakil Rektor adalah unsur yang mewakili Rektor dalam mengelola Perencanaan, Transformasi Digital, Keuangan dan Pengelolaan Bisnis.
4. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan Unpad yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan akademik di tiap-tiap Fakultas atau Sekolah.
5. Dewan Pengawas adalah unsur yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh pengurus satuan usaha.
6. Direktur adalah pimpinan Direktorat yang merumuskan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan serta menjamin terlaksananya program di bidang tugasnya.
7. Direktur Pengelolaan Bisnis adalah unsur yang membantu Wakil Rektor dalam merumuskan program, mengkoordinasikan pembentukan, pengelolaan, serta pengembangan unit usaha, dan melaksanakan serta melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan bisnis.
8. Direktur Keuangan dan Treasuri adalah unsur yang membantu Wakil Rektor dalam merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan serta mengevaluasi kebijakan strategis, program, dan kegiatan di bidang Keuangan dan Treasuri.

9. Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan adalah unsur yang membantu Wakil Rektor dalam merumuskan program, mengkoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang pengadaan dan pengembangan karir, kinerja dan kesejahteraan sumber daya manusia, administrasi kepegawaian, evaluasi kerja, disiplin dan etika sumber daya manusia.
10. Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian pada Masyarakat memiliki tugas merumuskan program, mengkoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang riset hilirisasi dan pengabdian pada masyarakat.
11. Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola adalah unsur yang membantu Wakil Rektor dalam merumuskan program, mengkoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang tata kelola, keberlanjutan dan pengembangan organisasi.
12. Direktur Pengelolaan Aset dan Sarana dan Prasarana adalah unsur Wakil Rektor dalam merumuskan program, mengkoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang sarana dan prasarana.
13. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
14. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan program vokasi dan/atau pascasarjana multidisiplin/transdisiplin.
15. Satuan Usaha, selanjutnya disingkat SU adalah unit usaha di bawah naungan Universitas dan atau fakultas yang melakukan kegiatan usaha untuk menambah pendapatan Universitas dan dapat dimanfaatkan dalam proses akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan tujuan meningkatkan pendapatan Unpad dan meningkatkan kesejahteraan sivitas akademika.
16. Sisa Hasil Usaha, selanjutnya disingkat SHU adalah pendapatan yang diperoleh dalam 1 (satu) tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan, dan kewajiban lainnya termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan.
17. Pengelola SU adalah Direktur dan Manajer yang mendapatkan tugas untuk mengelola SU yang berasal dari dalam atau luar Unpad yang ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
18. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut SDM sebagai Pegawai SU adalah individu yang terdiri dari aparatur sipil negara (ASN) dan/atau tenaga profesional non-ASN baik yang berasal dari Unpad maupun dari luar Unpad.
19. Pola Pengelolaan Keuangan Satuan Usaha, yang selanjutnya disebut PPK-SU, adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan dan pengadaan di lingkungan Unpad pada umumnya.
20. Standar Pelayanan Minimum, yang selanjutnya disebut SPM, adalah spesifikasi teknis tentang tolak ukur layanan minimum yang diberikan oleh SU kepada masyarakat.
21. Praktik bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
22. Pengawasan adalah mekanisme untuk memastikan bahwa kegiatan investasi dan kegiatan usaha yang dilakukan berjalan sesuai prinsip-prinsip tata kelola bisnis yang sehat (*good corporate governance*) dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
23. Perjanjian Kerja Sama (PKS) atau *Memorandum of Agreement* (MoA), yang selanjutnya disebut PKS, adalah kesepakatan operasional dengan pihak mitra yang berisi ruang lingkup secara spesifik, dan mencantumkan hak dan kewajiban serta yang tertulis dalam dokumen yang ditandatangani bersama.
24. Satuan Pengawas Internal selanjutnya disebut SPI adalah salah satu unsur dibawah Rektor yang membantu bidang audit, bidang advisor dan bidang pemantauan penyelenggaraan kegiatan non akademik.

25. Rencana Bisnis adalah rencana yang dibuat oleh SU Unpad yang di dalamnya memuat sekurang-kurangnya terdapat informasi tentang profil satuan usaha, model bisnis, analisis pasar, strategi pemasaran, rencana operasional meliputi program dan kegiatan, serta *milestone*.
26. Pendapatan usaha adalah pendapatan yang diperoleh dari kegiatan utama dari SU.
27. Rencana Bisnis Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi profil satuan usaha, model bisnis, analisis pasar, strategi pemasaran, rencana operasional meliputi program dan kegiatan, rencana keuangan yang meliputi target pendapatan dan biaya serta proyeksi keuntungan, strategi pendanaan, analisis risiko dan mitigasinya, serta *milestone*.
28. Rencana Kerja Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah rencana kerja dan anggaran tahunan untuk melaksanakan program kerja tahunan Unpad yang merupakan penjabaran dari rencana strategis Unpad.
29. Jasa operasional adalah serangkaian aktifitas pelayanan atau pengelolaan harian yang dilakukan untuk menjalankan fungsi inti sebuah bisnis agar berjalan lancar, efektif dan efisien, terdiri atas namun tidak terbatas pada manajemen sumber daya, pelayanan pelanggan, dan perawatan alat.

Bagian Kedua Tujuan, Fungsi dan Asas

Pasal 2

- (1) Tujuan Kegiatan SU harus sejalan dan mendukung Visi dan Misi Unpad serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tujuan pendirian SU yaitu:
 - a. meningkatkan kualitas layanan jasa profesional dan kepakaran kepada masyarakat di lingkungan Unpad dan masyarakat luas;
 - b. mengoptimalkan pemanfaatan potensi dan sumber daya yang dimiliki oleh Unpad secara profesional dan komersial dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan SU berdasarkan prinsip tata kelola yang baik serta penerapan praktik bisnis yang sehat;
 - c. mendukung dan menunjang kegiatan akademik serta kemaslahatan dan kesejahteraan warga Unpad;
 - d. memberikan pelayanan umum kepada masyarakat.

Pasal 3

SU mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. meningkatkan pendapatan Unpad dengan mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki;
- b. mengelola dan mengembangkan fasilitas dan kepakaran Dosen rumpun ilmu;
- c. mengembangkan usaha yang dituangkan dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) tahunan dan Rencana Bisnis Jangka Menengah lima tahunan yang harus disampaikan kepada Rektor awal Desember tahun sebelumnya;
- d. menyusun RKAT sesuai dengan pedoman Unpad sebagai bagian dari RKAT Unpad;
- e. mengusulkan tarif layanan SU kepada Rektor melalui Wakil Rektor terkait;
- f. melakukan kerjasama dengan berbagai pihak (mitra); dan
- g. sebagai tempat/wahana pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di lingkungan Unpad serta institusi pendidikan di luar Unpad.

Pasal 4

Penyelenggaraan SU harus memperhatikan asas Tata Kelola Perguruan Tinggi sebagai berikut;

- a. Transparansi;
- b. Akuntabilitas;
- c. Tanggung Jawab;
- d. Otonom;
- e. Efektifitas dan Efisiensi; dan
- f. Mandiri.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 5

SU memiliki ruang lingkup usaha akademik dan/atau non akademik berupa layanan dalam rangka optimalisasi sumber daya, fasilitas dan/atau keahlian yang bersumber dari penyelenggaraan akademik dalam rangka mendukung perolehan pendapatan Unpad.

Bagian Keempat Kriteria Satuan Usaha

Pasal 6

Kriteria SU yaitu:

- a. Memiliki potensi kegiatan usaha yang dapat mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, khususnya dalam bentuk pemanfaatan hasil riset, kepakaran dosen, atau layanan profesional yang belum termanfaatkan.
- b. Memiliki Rencana Bisnis yang jelas dan layak, mencakup analisis pasar, proyeksi pendapatan dan belanja, strategi pengelolaan risiko, serta kontribusi terhadap pendapatan Unpad.
- c. Didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten dan struktur organisasi yang memungkinkan operasional secara profesional.
- d. Memanfaatkan aset atau fasilitas universitas secara optimal tanpa mengganggu kegiatan akademik.
- e. Memiliki pendapatan minimal Rp.1 M (satu miliar rupiah).
- f. Memberikan nilai tambah ekonomi dan sosial bagi sivitas akademika dan masyarakat
- g. Menjalankan praktik bisnis yang sehat dan memiliki sistem pelaporan keuangan dan kinerja yang terintegrasi dengan sistem Universitas.

Bagian Kelima Klasifikasi Satuan Usaha

Pasal 7

Klasifikasi SU terdiri atas:

- a. Unit usaha berbasis kepakaran, yang mengutamakan layanan berbasis keahlian atau kompetensi akademik tertentu;
- b. Unit usaha berbasis pemanfaatan aset, yang memanfaatkan aset fisik seperti laboratorium, alat, atau fasilitas penelitian untuk mendukung kegiatan usaha;

- c. Unit usaha berbasis layanan, yang memberikan jasa kepada masyarakat umum atau pihak eksternal dalam bentuk pelayanan umum maupun pelayanan spesifik;
- d. Unit usaha berbasis pelatihan dan seminar, yang menyediakan kegiatan pelatihan, seminar, atau pengembangan kapasitas bagi masyarakat atau mitra;
- e. Unit Usaha berbasis sumber daya akademik lain yang dimungkinkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
- f. Unit usaha berbasis riset yang menyelenggarakan kegiatan yang bersumber dari hasil penelitian, pengembangan, dan/atau inovasi, termasuk komersialisasi hasil riset, hilirisasi produk penelitian, serta pemanfaatan kekayaan intelektual.

BAB II

PEMBENTUKAN SATUAN USAHA

Pasal 8

Pembentukan SU dilakukan melalui tahapan:

- a. diusulkan oleh pimpinan Fakultas/Sekolah/Direktorat kepada Rektor;
- b. melengkapi persyaratan administratif proposal pembentukan SU meliputi:
 - 1. Hasil studi kelayakan (*Feasibility Study*);
 - 2. Perencanaan Bisnis;
 - 3. Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK);
 - 4. Susunan Pengelola; dan
 - 5. Pedoman Standar Minimal Biaya Langsung Personil (*Remuneration/Billing Rate*) dan Biaya Langsung Non Personil (*Direct Cost*), untuk Kegiatan Usaha Jasa Konsultansi.
- c. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan;
- d. Proposal pembentukan SU akan dievaluasi oleh tim yang dibentuk oleh Rektor, yang terdiri dari perwakilan Direktorat Pengelolaan Bisnis, Direktorat Keuangan dan Tresuri, dan Direktorat Kelembagaan dan Tata Kelola;
- e. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan kepada Rektor sebagai dasar pengambilan keputusan;
- f. Pembentukan SU ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor; dan
- g. SU yang dibentuk oleh Fakultas/Sekolah menjadi SU yang terafiliasi dengan Fakultas/Sekolah.

Pasal 9

Pembentukan SU berbasis Riset dilakukan melalui tahapan:

- a. diusulkan oleh pimpinan Direktorat Riset dan Hilirisasi dan Pengabdian Masyarakat (DRHPM) melalui Kepala Kantor Hilirisasi dan Kemitraan Industri dan/atau Kepala Kantor Kawasan Sains dan Teknologi;
- b. melengkapi persyaratan administratif pembentukan SU antara lain:
 - 1. Hasil studi kelayakan (*Feasibility Study*);
 - 2. Proposal Pembentukan SU;
 - 3. Perencanaan Bisnis;
 - 4. Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK);
 - 5. Susunan Pengelola;
 - 6. Tata Naskah Dinas; dan
- c. Pedoman Standar Minimal Biaya Langsung Personil (*Remuneration/Billing Rate*) dan Biaya Langsung Non Personil (*Direct Cost*), untuk Kegiatan Usaha Jasa Konsultansi.
- d. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan;

- e. Proposal pembentukan SU akan dievaluasi oleh tim yang dibentuk oleh Rektor, yang terdiri dari perwakilan Direktorat Pengelolaan Bisnis, Direktorat Keuangan dan Treasuri dan Direktorat Riset, Hilirisasi dan Pengabdian pada Masyarakat;
- f. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan kepada Rektor sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- g. Pembentukan SU ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.

BAB III

PENGELOLAAN KERJASAMA SATUAN USAHA

Pasal 10

Kewenangan penandatanganan ditentukan sebagai berikut:

1. Rektor dalam MoU bertindak untuk dan atas nama Unpad.
2. Rektor atau Wakil Rektor dapat melimpahkan wewenang penandatanganan PKS Kepada Direktur SU melalui Keputusan Rektor Pengangkatan Direktur SU.

Pasal 11

- (1) Mitra Kerja Sama dapat dijalin dengan berbagai pihak antara lain:
 - a. Perguruan Tinggi;
 - b. Pemerintah;
 - c. Perusahaan;
 - d. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dalam dan luar negeri;
 - e. Organisasi nirlaba dalam dan luar negeri;
 - f. Lembaga pendukung pembangunan; dan
 - g. Institusi atau pihak lain yang dapat mendukung kemitraan.
- (2) Kerja Sama hanya dilakukan dengan badan atau organisasi di luar struktur Organisasi Unpad kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Kerja Sama antar unit kerja internal Unpad dilaksanakan melalui jalur koordinasi dan tata hubungan kerja antar organ di lingkungan Unpad.

Pasal 12

- (1) Penilaian terhadap calon mitra Kerja Sama dilakukan sebelum ditandatanganinya naskah MoU dan PKS.
- (2) Penilaian terhadap calon mitra Kerja Sama dilakukan oleh Direktur atau Manajer terkait dengan memperhatikan kriteria mitra.
- (3) Kriteria mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya diatur dalam Keputusan Rektor.

Pasal 13

- (1) Kantor Wakil Rektor dan Fakultas melaksanakan pengelolaan Kerja Sama sesuai bidang masing-masing.
- (2) Pelayanan administrasi, evaluasi dan pengembangan Kerja Sama di tingkat universitas dilakukan oleh Direktorat yang membidangi fungsi Kerja Sama.
- (3) Pengelolaan Kerja Sama yang dilakukan oleh Satuan Usaha dan Badan Usaha Milik Unpad diatur pada Peraturan Rektor terpisah.

Pasal 14

- (1) Dana Kerja Sama dalam dan luar negeri merupakan penerimaan Unpad Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH) dan penggunaannya merupakan belanja Unpad PTNBH.
- (2) Setiap Dana Kerja Sama wajib menggunakan Rekening Virtual Account Unpad
- (3) Dana Kerja Sama sudah mencakup Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 23.

Pasal 15

- (1) Pengesahan dokumen Kerja Sama dilaksanakan dengan menggunakan format yang disepakati oleh kedua belah pihak dengan memprioritaskan format dokumen Kerja Sama dari Unpad.
- (2) Apabila salah satu pihak dalam Kerja Sama merupakan pihak asing, dokumen Kerja Sama harus dibuat dalam Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan bahasa asal pihak asing.
- (3) Mekanisme pengesahan dokumen Kerja Sama akan diatur dalam Keputusan Rektor.

Pasal 16

- (1) Direktur SU mempunyai kewenangan menandatangani PKS berdasarkan pada pasal 10 angka 2.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berlaku untuk jenis kerja sama bisnis kecuali:
 - a. Kerja sama investasi;
 - b. Kerja sama pemanfaatan aset negara oleh Pihak Ketiga;
 - c. Perjanjian Pinjaman;
 - d. Kerja sama yang menimbulkan akibat hukum berupa kewajiban pembayaran yang mempengaruhi keuangan Unpad;
 - e. Kerja sama lainnya yang oleh perundang-undangan wajib ditandatangani oleh Pimpinan Universitas.

BAB IV

PENGELOLAAN SATUAN USAHA

Pasal 17

- (1) SU dapat menggunakan fasilitas yang secara khusus disediakan, atau memanfaatkan fasilitas akademik sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan kegiatan akademik.
- (2) Apabila diperlukan, fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan akademik.
- (3) Penggunaan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dikoordinasikan dan dilaporkan ke Direktorat Pengelolaan Aset dan Sarana Prasarana.
- (4) Setiap fasilitas dan yang dibuat sebagai investasi dari SU harus dilaporkan ke Direktorat Pengelolaan Aset dan Sarana Prasarana, dan menjadi barang inventaris milik Unpad.

- (5) SU memelihara, mengamankan, dan mengelola fasilitas Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta dilarang memindah tangankan kepada pihak lain dalam bentuk apapun.
- (6) Penggunaan Fasilitas Unpad oleh SU sebagaimana tercantum pada ayat (1) dibuat dalam Keputusan Rektor.
- (7) Fasilitas Unpad yang digunakan oleh SU dipelihara dan dibebankan biaya pemeliharaan, serta biaya penggunaan dan atau biaya penyusutan, terhadap pendapatan SU.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI SU

Pasal 18

- (1) Setiap SU harus membuat laporan berkala yang berisi laporan realisasi anggaran dan kinerja serta laporan keuangan yang harus disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor c.q Direktur Pengelolaan Bisnis dan Direktur Keuangan dan Tresuri.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa laporan triwulan (setiap 3 bulan) yang disampaikan pada tanggal 15 bulan berikutnya dan laporan akhir tahun yang disampaikan pada bulan Januari tahun berikutnya.
- (3) Pelaporan keuangan SU mengikuti kebijakan akuntansi yang berlaku.
- (4) Monitoring dan evaluasi SU dilakukan oleh Direktorat Pengelolaan Bisnis dan Direktorat Keuangan dan Tresuri.
- (5) Pelaksanaan kegiatan dan operasional SU diaudit secara berkala oleh SPI.
- (6) Pemeriksaan eksternal terhadap SU dilaksanakan oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Berdasarkan laporan realisasi anggaran dan kinerja serta laporan keuangan SU sebagaimana dicantumkan pada Pasal 18 Direktorat Pengelolaan Bisnis menentukan pemeringkatan SU.
- (2) Pemeringkatan SU diatur dalam pedoman pengelolaan bisnis.
- (3) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

BAB VI

TRANSFORMASI SATUAN USAHA

Pasal 20

- (1) Kinerja SU dimonitor dan dievaluasi secara berkala oleh Wakil Rektor terkait.
- (2) Apabila hasil monitor dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan kinerja lebih mandiri dan berpotensi meningkatnya pendapatan dalam pengelolaannya, maka SU dapat diusulkan kepada Rektor untuk dilakukan transformasi menjadi PT.
- (3) Pengajuan peningkatan status dari SU menjadi PT dilakukan dengan mengajukan rencana pengembangan bisnis kepada Direktur Pengelolaan Bisnis untuk dilakukan pengkajian mendalam dan peninjauan terhadap kesesuaian peta jalan pengelolaan bisnis Unpad.

- (4) Dalam penetapan pembentukan PT Direktur Pengelolaan Bisnis berkoordinasi dengan Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola untuk melakukan pengkajian terhadap kelembagaan PT, sebelum ditetapkan oleh Rektor.
- (5) Hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat menjadi pertimbangan Rektor untuk menyetujui atau tidak menyetujui transformasi SU menjadi PT.
- (6) Apabila hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disetujui, maka Rektor menetapkan keputusan transformasi SU menjadi PT.

BAB VII

PEMBAGIAN HASIL USAHA

Pasal 21

- (1) SU harus menyisihkan SHU untuk Unpad.
- (2) Besaran dan alokasi SHU ditetapkan dalam Keputusan Rektor.
- (3) SHU SU merupakan selisih dari pendapatan usaha dikurangi beban operasional usaha
- (4) SHU SU dapat digunakan untuk pengembangan Universitas, Fakultas/Sekolah yang berafiliasi, dan/atau SU serta apresiasi pengelola SU dalam tahun anggaran berikutnya setelah mendapatkan persetujuan dari Rektor dan dimasukkan ke dalam RBA tahun berikutnya.
- (5) SHU digunakan untuk mendukung misi akademik, seperti pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- (6) Pembagian SHU dari SU dilakukan berdasarkan persentase sebagai berikut:
 - a. Insentif pengelola sebanyak sebesar 20% dari sisa hasil usaha (SHU) SU;
 - b. Sedikitnya 5% untuk dana abadi;
 - c. Pengembangan SU sebanyak 40%;
 - d. Sedikitnya 35% digunakan untuk:
 1. Pengembangan Fakultas/Sekolah apabila SU terafiliasi dengan Fakultas/Sekolah sebesar 60%; dan
 2. Universitas sebesar 40%.
- (7) Bagi SU yang tidak terafiliasi dengan Fakultas/Sekolah/Direktorat, maka persentase SHU Fakultas/Sekolah ditambahkan menjadi bagian persentase Universitas dan SU.
- (8) Pembagian hasil usaha dilakukan setiap 1 tahun sekali selambat-lambatnya di bulan Maret tahun berikutnya.

BAB VIII

PENUTUPAN SU

Pasal 22

- (1) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 dan Pasal 19 dapat menjadi bahan pertimbangan untuk pembinaan penyelenggaraan SU.
- (2) Pembinaan terhadap penyelenggaraan SU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktur Pengelolaan Bisnis dan Direktur Keuangan dan Treasuri dalam waktu 3 (tiga) bulan.
- (3) Apabila hasil pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunjukkan perbaikan kinerja dan produktivitas SU, maka Direktur Pengelolaan Bisnis dan Direktur Keuangan dan Tresuri menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Wakil Rektor untuk merekomendasikan Penutupan SU kepada Rektor.
- (4) Penutupan SU ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB IX

DEWAN PENGAWAS DAN STRUKTUR PENGELOLA SU

Bagian Kesatu Struktur Dewan Pengawas

Pasal 23

- (1) Dewan Pengawas beranggotakan 3-5 orang, yang diambil dari perwakilan fakultas dan universitas.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas melalui surat Keputusan Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Pengawas harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.
- (4) Dewan Pengawas bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai SU maupun usaha SU dan memberikan nasihat kepada Direksi.
- (5) Pengawasan dan pemberian nasihat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan untuk kepentingan SU dan sesuai dengan maksud dan tujuan SU, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.
- (6) Dewan Pengawas membuat pembagian tugas yang diatur oleh mereka sendiri.
- (7) Dewan Pengawas wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Pengawas yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dan RKAP.
- (8) Dewan Pengawas wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rektor.
- (9) Dewan Pengawas harus memantau dan memastikan bahwa *Good University Governance* telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
- (10) Dewan Pengawas harus memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan SU telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Pengawas di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari SU yang bersangkutan.
- (11) Gaji dan/atau tunjangan Dewan Pengawas SU berasal dari keuangan SU.
- (12) Besaran Gaji dan/atau tunjangan Dewan Pengawas SU ditentukan dengan SK Rektor dengan memperhatikan kemampuan SU.

Bagian Kedua Rapat Dewan Pengawas

Pasal 24

- (1) Rapat Dewan Pengawas harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun, dan dalam rapat tersebut Dewan Pengawas dapat mengundang Direksi.
- (2) Dewan Pengawas harus menetapkan tata tertib Rapat Dewan Pengawas.
- (3) Setiap Rapat Dewan Pengawas harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, apabila ada.

- (4) Setiap anggota Dewan Pengawas berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Pengawas, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Dewan Pengawas tersebut.
- (5) Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Pengawas harus disimpan oleh SU yang bersangkutan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi.
- (6) Jumlah rapat Dewan Pengawas dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Pengawas harus dimuat dalam Laporan Tahunan SU.

Bagian Ketiga Penilaian Dewan Pengawas

Pasal 25

- (1) Universitas melalui Direktorat Pengelolaan Bisnis wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Pengawas berdasarkan usulan dari Dewan Pengawas yang bersangkutan.
- (2) Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan dan Keputusan Rektor.
- (3) Dewan Pengawas wajib menyampaikan laporan tengah tahun perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para direksi.

Bagian Keempat Informasi untuk Dewan Pengawas

Pasal 26

- (1) Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai SU dapat diperoleh Dewan Pengawas secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
- (2) Direksi menyediakan informasi kepada Dewan Pengawas secara teratur, tanpa penundaan, dan secara komprehensif tentang semua informasi yang relevan dengan SU.
- (3) Direksi bertanggung jawab untuk memastikan Dewan Pengawas mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu.
- (4) Dewan Pengawas sewaktu-waktu dapat meminta Direksi untuk memberikan informasi tambahan.

Bagian Kelima Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi dan Benturan Kepentingan

Pasal 27

Dewan Pengawas dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan SU yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.

BAB X

STRUKTUR PENGELOLA SU

Bagian Kesatu Struktur Pengelola SU

Pasal 28

- (1) SU dipimpin oleh Direktur atau Direktur Utama.
- (2) Struktur pengelola SU minimal terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Manajer.
- (3) Pengelola SU yang berasal dari ASN Unpad wajib mengutamakan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (4) SU dapat membentuk unit-unit usaha sesuai kebutuhannya melalui Keputusan Direktur SU setelah berkonsultasi dengan dengan Rektor.
- (5) Gaji dan/atau tunjangan pengelola SU berasal dari keuangan SU.
- (6) Besaran Gaji dan/atau tunjangan pengelola SU ditentukan dengan Keputusan Rektor dengan memperhatikan kemampuan SU.

Bagian Kedua Direksi SU

Pasal 29

- (1) Direksi SU dipilih melalui perekrutan terbuka, sesuai dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas serta mengutamakan *good corporate governance*.
- (2) Direksi SU dapat berasal dari internal Unpad atau eksternal Unpad.
- (3) Persyaratan calon Direktur SU:
 - a. Berusia tidak lebih dari 60 (enam puluh) tahun;
 - b. Memiliki Jabatan Fungsional sekurang-kurangnya Lektor bagi Dosen Tetap Unpad;
 - c. Memiliki riwayat pekerjaan minimal manajer bagi yang berasal dari Tenaga Kependidikan Unpad;
 - d. Memiliki riwayat pekerjaan minimal manajer bagi yang berasal dari luar Unpad;
 - e. Tidak memiliki catatan kriminal; dan
 - f. Memiliki reputasi yang baik.
- (4) Tata Cara perekrutan terbuka direksi SU diatur dalam peraturan dan/atau Keputusan Rektor.

Pasal 30

Untuk dapat diangkat sebagai Direksi SU seseorang harus memenuhi persyaratan kompetensi, yaitu:

- a. keahlian;
- b. integritas;
- c. kepemimpinan;
- d. pengalaman;
- e. jujur;
- f. perilaku yang baik; dan
- g. dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan SU

Bagian Ketiga
Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

Pasal 31

- (1) Direksi bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan SU.
- (2) Direksi wajib mengelola SU sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan di lingkungan Unpad.
- (3) Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di SU yang bersangkutan.
- (4) Direksi wajib menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari:
 - a. fungsi Manajemen Risiko, kepatuhan, dan Audit Intern;
 - b. temuan Auditor Eksternal;
 - c. nasihat dan hasil pengawasan Dewan Pengawas;
 - d. laporan BPK; dan/atau
 - e. temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.
- (6) Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Universitas.
- (7) Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan SU dan sesuai dengan maksud dan tujuan SU, serta memastikan agar SU melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan serta jabatan lainnya di tempat lain kepada dewan pengawas.

Pasal 32

- (1) Dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas, Direksi dapat membentuk komite dan/atau unit pendukung Direksi.
- (2) Direksi wajib memastikan komite dan/atau unit pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjalankan tugasnya secara efektif.

Bagian Keempat
Rapat Direksi

Pasal 33

- (1) Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Pengawas.
- (2) Direksi wajib menetapkan tata tertib rapat Direksi.
- (3) Risalah rapat Direksi wajib dibuat untuk setiap rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.
- (4) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
- (5) Risalah asli dari setiap rapat Direksi wajib disimpan oleh SU yang bersangkutan.
- (6) Laporan tahunan wajib memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

Bagian Kelima
Alasan dan Tata Cara Pemberhentian Direksi SU

Pasal 34

- (1) Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan Keputusan RUPS atau Rektor dengan menyebutkan alasannya.
- (2) Alasan pemberhentian Direksi antara lain sebagai berikut:
 - a. kinerja Direksi tidak/kurang dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam KPI SK Direksi SU;
 - b. adanya perubahan strategi bisnis pada SU;
 - c. tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
 - d. terlibat dalam tindakan yang merugikan SU dan/atau Universitas;
 - e. melanggar ketentuan GCG dan/atau peraturan lain yang berlaku di Unpad;
 - f. telah ditetapkan sebagai Tersangka atau Terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan SU dan/atau Universitas;
 - g. melakukan tindakan yang melanggar kode etik Direksi SU;
 - h. dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - i. mengundurkan diri;
 - j. berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan; atau
 - k. alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rektor atau Universitas demi kepentingan dan tujuan SU.
- (3) Jabatan Direksi SU berakhir apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatannya berakhir;
 - c. diberhentikan berdasarkan Keputusan Rektor; dan
 - d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Direksi berdasarkan ketentuan ini.
- (4) Rangkap jabatan yang dilarang antara lain sebagai berikut:
 - a. Direksi pada SU lain di dalam Unpad atau badan usaha lain di luar Unpad;
 - b. jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
 - c. pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - d. jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
 - e. menjadi calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.
- (5) Direksi yang memangku jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masa jabatannya sebagai Direksi berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut.

Bagian Keenam
Tata Cara Pemberhentian Direksi

Pasal 35

- (1) Rektor melalui wakil rektor dan Direktorat Pengelolaan Bisnis melakukan evaluasi sebelum melakukan pemberhentian Direksi.
- (2) Wakil Rektor yang membidangi pengelolaan bisnis bersama dengan Direktorat Pengelolaan Bisnis dapat melakukan evaluasi terhadap Direksi sebagai bahan pertimbangan bagi Rektor sebelum melakukan pemberhentian Direksi.
- (3) Rencana pemberhentian Direksi sebelum berakhir masa jabatannya, wajib diberitahukan terlebih dahulu kepada Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Rektor.
- (4) Keputusan pemberhentian dengan alasan selain dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, mengundurkan diri dan berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.

- (5) Pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Rektor dalam jangka waktu maksimal 14 hari (hari kerja) sejak putusan pemberhentian dikeluarkan.
- (6) Pembelaan diri dapat diberikan langsung pada saat pemberitahuan kepada Rektor
- (7) Apabila Direksi yang bersangkutan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan keberatan atau tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu dianggap telah terpenuhi.
- (8) Dalam hal pemberitahuan dan pembelaan diri secara lisan, maka dilakukan melalui tatap muka secara fisik atau virtual dan dibuktikan dengan berita acara yang ditandatangani oleh Direksi yang bersangkutan dan pejabat yang memberitahukan.
- (9) Apabila Direksi yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani notulen atau berita acara, maka disebutkan alasannya dalam berita acara tersebut.
- (10) Penetapan pemberhentian anggota Direksi dapat dilakukan melalui cara Keputusan Rektor.

BAB XI

PENGELOLAAN KEUANGAN SU

Bagian Kesatu Pengelolaan Keuangan SU

Pasal 36

- (1) Dana yang dihasilkan dari kegiatan SU dicatatkan sebagai pendapatan SU.
- (2) Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetorkan ke rekening VA Unpad, yang dapat digunakan oleh SU yang bersangkutan untuk membiayai operasional, pengembangan dan insentif bagi pengelola.
- (3) Biaya SU berdasarkan RBA, mengikuti aturan yang berlaku diantaranya SK Tarif dan pedoman internal SU, menggunakan rekening VA Unpad.
- (4) Pengelolaan keuangan SU harus dilaksanakan melalui sistem informasi SU.
- (5) SU dapat menerima investasi dari Universitas dan atau Fakultas/Sekolah atau dari Pihak Ketiga (Investor).
- (6) Permohonan dana investasi sebagaimana tercantum dalam ayat (1) harus disertai proposal bisnis atau dokumen kelayakan usaha (*Feasibility study*).
- (7) Laporan Keuangan SU terintegrasi atau menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan Unpad, dan dicantumkan dalam RKAT Unpad.

Pasal 37

- (1) SU melaksanakan pengelolaan keuangan yakni pendapatan dapat digunakan langsung untuk menjalankan kegiatan operasionalnya.
- (2) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat digunakan langsung untuk mendanai semua anggaran biaya sesuai dengan RBA yang telah disusun dan disahkan.
- (3) Dalam melaksanakan pengelolaan keuangan, setiap SU memiliki VA yang bersifat debit dan kredit dengan rekening induk terdaftar di Unpad.
- (4) SU harus membuat laporan keuangan yang disampaikan setiap 3 (tiga) bulan diserahkan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya dan laporan akhir tahun paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya.
- (5) SU harus mengidentifikasi pendapatan dan beban yang merupakan transaksi antar pihak berelasi melalui sistem informasi.
- (6) SU harus memenuhi kepatuhan perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Perencanaan dan Penganggaran SU

Pasal 38

- (1) SU menyusun rencana strategis bisnis jangka menengah lima tahunan dengan mengacu kepada Rencana Strategis Unpad.
- (2) SU menyusun RBA tahunan dengan mengacu kepada rencana strategis bisnis jangka menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan target kinerja dan standar tarif atau biaya menurut jenis layanannya.
- (4) RBA SU disusun mempertimbangkan analisa pasar serta sumber pendanaan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, dan sumber dana lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) RBA harus linear dengan indikator kinerja kunci yang disepakati dalam Rencana Strategis Unpad dan disesuaikan dengan kebutuhan setiap SU.

Pasal 39

- (1) RBA disusun dan diajukan oleh SU melalui direktorat yang membidangi pengelolaan bisnis untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Rektor.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi profil satuan usaha, model bisnis, analisis pasar, strategi pemasaran, rencana operasional meliputi program dan kegiatan, rencana keuangan yang meliputi target pendapatan dan biaya serta proyeksi keuntungan, strategi pendanaan, analisis risiko dan mitigasinya, serta *milestone*.
- (3) Atas RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pengkajian oleh Direktorat Pengelolaan Bisnis, Direktorat Perencanaan, Sistem Informasi, dan Transformasi Digital, serta Direktorat Keuangan dan Tresuri dalam rangka pemrosesan RKA Tahunan, sebagai bagian dari mekanisme pengajuan dan penetapan RKA Tahunan.

Bagian Ketiga
Dokumen Pelaksanaan Anggaran SU

Pasal 40

RBA SU sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (2) digunakan sebagai dokumen pelaksanaan anggaran.

Pasal 41

- (1) Pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat dan hibah tanpa pembatasan yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain merupakan pendapatan SU.
- (2) Pendapatan hibah dengan pembatasan yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain merupakan pendapatan SU dan harus diperlakukan sesuai dengan peruntukan.
- (3) Penyerahan hibah *in kind* diterima melalui Berita Acara Serah Terima yang didalamnya meliputi informasi nilai aset, ditandatangani oleh Rektor dan/atau Wakil Rektor untuk dicatatkan sebelum diserahkan kepada SU.
- (4) Hasil kerja sama SU dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya merupakan pendapatan bagi SU.
- (5) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dikelola langsung untuk mendanai biaya SU sesuai RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36.
- (6) Pendapatan SU dicatat dan dilaporkan sesuai dengan pedoman kebijakan akuntansi yang berlaku.

Pasal 42

- (1) Biaya SU terdiri dari unsur yang sesuai dengan struktur biaya yang dituangkan dalam RBA atau RBA perubahan.
- (2) Pengelolaan biaya SU diselenggarakan berdasarkan kesetaraan antara volume kegiatan pelayanan dengan biaya operasional yang diperlukan, sesuai dengan praktik bisnis yang sehat.
- (3) Fleksibilitas pengelolaan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku dalam ambang batas sesuai dengan yang ditetapkan dalam RBA.
- (4) Biaya SU yang melampaui ambang batas fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mendapat persetujuan Rektor atas usulan pimpinan SU.
- (5) Biaya SU dicatat dan dilaporkan sesuai dengan pedoman kebijakan akuntansi yang berlaku.

Bagian Keempat Pengelolaan Kas

Pasal 43

- (1) Dalam rangka pengelolaan kas, SU menyelenggarakan hal-hal sebagai berikut:
 - a. menyusun anggaran;
 - b. melaksanakan realisasi anggaran;
 - c. menyimpan dan menempatkan kas pada rekening Bank yang terdaftar di Unpad dan disahkan melalui SK Rektor;
 - d. mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit sesuai peraturan yang berlaku di Unpad; dan
 - e. dapat memanfaatkan kas yang bersifat *idle* dalam jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan, sesuai peraturan yang berlaku di Unpad; dan
- (2) Pengelolaan kas SU dilaksanakan berdasarkan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Rekening bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuka oleh Universitas pada bank umum.
- (4) Pemanfaatan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan sebagai investasi jangka pendek pada instrumen keuangan dengan risiko rendah dengan persetujuan Rektor atas usulan pimpinan SU.

Bagian Kelima Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 44

- (1) Pengadaan barang dan jasa dilakukan oleh SU berdasarkan prinsip efisiensi, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel, fleksibel, dan *best value for money* sesuai dengan praktik bisnis yang sehat.
- (2) SU dapat melakukan pengadaan barang habis pakai melalui Penyedia tanpa melalui Kantor Layanan Pengadaan (KLP) dengan nilai paling tinggi Rp. 250.0000.000,- (dua ratus lima puluh juta).
- (3) SU dapat melakukan pengadaan jasa operasional melalui Penyedia tanpa melalui Kantor Layanan Pengadaan (KLP) dengan nilai paling tinggi Rp. 250.0000.000,- (dua ratus lima puluh juta).
- (4) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) harus terdaftar dalam Vendor Manajemen Sistem Unpad.
- (5) Barang modal yang diperoleh dan pengadaannya oleh SU dicatat sebagai barang milik Unpad yang ditetapkan untuk digunakan oleh SU.

- (6) Pengadaan melalui SU harus tetap memperhatikan prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Kewenangan pengadaan barang/jasa untuk barang modal dapat diselenggarakan oleh KLP berdasarkan usulan Pembuat Komitmen SU dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (8) Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan tanpa melalui KLP diatur dalam ketentuan internal SU dengan disertai POB dalam pelaksanaannya.
- (9) Pengadaan barang dan jasa yang belum diatur dalam peraturan ini mengikuti aturan pengadaan yang berlaku di lingkungan Unpad.

Pasal 45

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 dikecualikan untuk transaksi SU dengan Unit Kerja di lingkungan Unpad.

Bagian Keenam Penyelesaian Kerugian

Pasal 46

Setiap kerugian SU yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 47

- (1) SU harus menerapkan sistem informasi keuangan dan akuntansi sesuai dengan kebutuhan dan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Sistem informasi keuangan dan akuntansi yang dikelola oleh setiap SU harus mampu menghasilkan *output* informasi untuk pelaporan keuangan yang dapat dikombinasikan (digabung) dengan sistem pelaporan keuangan Unpad.

Pasal 48

- (1) Setiap transaksi keuangan SU harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.
- (2) Akuntansi dan Pelaporan Keuangan SU diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku dan/Kebijakan Akuntansi Unpad.

Pasal 49

- (1) Laporan Keuangan SU sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 ayat (2) setidaknya meliputi laporan realisasi anggaran dan kinerja, laporan posisi keuangan (neraca), laporan penghasilan laba komprehensif (laporan laba rugi), laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan unit-unit usaha yang diselenggarakan oleh SU dikonsolidasikan dalam laporan keuangan SU sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Lembar muka laporan keuangan unit-unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat sebagai lampiran laporan keuangan SU.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor paling lambat tanggal 15 (lima belas) setelah periode pelaporan berakhir untuk dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Unpad.

- (5) Laporan keuangan SU merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan Unpad.
- (6) Laporan keuangan serta laporan realisasi anggaran dan kinerja SU diaudit oleh SPI.
- (7) Laporan keuangan SU diaudit oleh pemeriksa independen.
- (8) SU dapat menyusun Laporan Keberlanjutan sebagai bagian dari Laporan Keberlanjutan Unpad.

Bagian Kedelapan Akuntabilitas Kinerja

Pasal 50

- (1) Pimpinan SU harus taat dan patuh terhadap peraturan Rektor dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pimpinan SU bertanggung jawab terhadap kinerja SU sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan dalam RBA atau RBA perubahan.

BAB XII

STANDAR PELAYANAN MINIMUM

Pasal 51

- (1) SU yang menerapkan PPK-SU menggunakan SPM yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh SU.
- (3) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan dan kesetaraan layanan, biaya serta kemudahan untuk mendapatkan layanan.
- (4) Direktorat terkait mengevaluasi SPM setiap 1 tahun sekali dengan melibatkan pengguna layanan dan pengembangan teknologi.

BAB XIII

TARIF SATUAN USAHA

Pasal 52

- (1) SU dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang/jasa layanan yang diberikan.
- (2) Imbalan atas barang/jasa layanan yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana.
- (3) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh SU melalui Wakil Rektor untuk ditetapkan oleh Rektor Unpad.

BAB XIV

PENDANAAN SU

Pasal 53

- (1) Pendanaan kegiatan SU bersifat mandiri.
- (2) Modal awal SU yang berasal dari transformasi UUA dapat diambil dari SHU UUA.
- (3) Modal awal SU yang tidak berasal dari UUA dapat diberikan sebagian/seluruhnya oleh Unpad dengan besaran dana disesuaikan dan mempertimbangkan kemampuan keuangan Unpad, sebagai pinjaman SU kepada Unpad.
- (4) Bantuan atau talangan dana operasional diajukan kepada Wakil Rektor disertai penjelasan rencana penggunaan dana dan rencana waktu pengembalian dana talangan.
- (5) Selain sumber pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), SU juga dapat memperoleh dana dari mitra kerja sama sesuai peraturan yang berlaku.

BAB XV

PEGAWAI SATUAN USAHA

Bagian Kesatu

Penyusunan, Pengajuan, Pengangkatan dan Penetapan Pegawai SU

Pasal 54

- (1) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai dilakukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja SU.
- (2) Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi dalam RKAT Unpad yang telah disahkan oleh Rektor.
- (3) Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pimpinan SU kepada Wakil Rektor c.q Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan dan Direktur Pengelolaan Bisnis.
- (4) Pegawai SU Profesional Non ASN dari luar Unpad diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu maksimal 3 (tiga) tahun berdasarkan peraturan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan.
- (5) Pegawai SU Profesional Non ASN dari luar Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap SU berdasarkan kebutuhan.
- (6) Perjanjian kerja pegawai SU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan antara calon pegawai dengan Wakil Rektor atas nama Rektor.
- (7) Tarif kompensasi, pengembangan karir dan pengembangan kompetensi diatur dengan peraturan internal SU dan pembiayaan dilakukan dengan anggaran SU.
- (8) Kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dipenuhi oleh ASN dan/atau non ASN Unpad melalui skema penugasan untuk masa kerja 1 (satu) tahun dan dapat diusulkan untuk diperpanjang dalam masa kerja 1 (satu) tahun berikutnya.
- (9) Pegawai SU berhak atas pelatihan pengembangan kapasitas kebutuhan operasional.
- (10) Program pelatihan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dibiayai oleh SU dan harus dimasukkan dalam RBA atau RBA Perubahan.

Pasal 55

- (1) Pemenuhan kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (2) Dalam mengangkat dan menetapkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Rektor dapat memperhatikan masukan pimpinan SU.

Bagian Kedua

Hak dan Kewajiban serta Disiplin dan Penilaian Kinerja Pegawai SU

Pasal 56

- (1) Pegawai SU berhak atas gaji, tunjangan kinerja, cuti dan jaminan perlindungan yang berlaku di SU dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan dan kesehatan.
- (2) Pegawai Unpad yang berasal dari ASN dan/atau non ASN yang ditempatkan di SU Unpad sebagaimana diatur pada Pasal 54 ayat (8) hak atas gaji, hak atas tunjangan kinerja, dan jaminan perlindungan di bidang ketenagakerjaan dibayar oleh Unpad.
- (3) Pegawai SU sebagaimana diatur pada Pasal 54 ayat (4) dan (5) berhak atas gaji, tunjangan kinerja serta jaminan perlindungan di bidang ketenagakerjaan dan kesehatan dibayar oleh SU.
- (4) Besaran pemenuhan hak atas gaji, tunjangan kinerja dan jaminan perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memperhatikan kemampuan finansial SU.

Pasal 57

- (1) Pegawai SU wajib mematuhi ketentuan disiplin kepegawaian yang berlaku di Unpad.
- (2) Pimpinan SU wajib menegakkan disiplin pegawai dan melaporkan evaluasinya kepada Wakil Rektor c.q Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan.
- (3) Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan berwenang menegakkan disiplin secara langsung kepada pegawai SU atas usulan pimpinan SU.
- (4) Pimpinan SU dapat mengusulkan pemberhentian kontrak kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan melalui Direktorat Pengelolaan Bisnis apabila penegakan disiplin sebagaimana tercantum pada ayat (3) telah dilakukan.

Pasal 58

- (1) Penilaian kinerja pegawai SU dilakukan dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan perilaku pegawai.
- (2) Penilaian kinerja pegawai SU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara objektif, terukur, transparan dan akuntabel.
- (3) Penilaian kinerja pegawai dilakukan pada akhir tahun dan dievaluasi setiap 6 (enam) bulan oleh pimpinan SU dan dilaporkan kepada Wakil Rektor c.q Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan ditembuskan ke Direktur Pengelolaan Bisnis.

BAB XVI

PENGELOLAAN ASET OLEH SU

Pasal 59

- (1) Semua aset SU merupakan aset Unpad.
- (2) SU dapat mengelola aset milik unpad untuk dapat digunakan untuk operasional SU.
- (3) Pimpinan Unpad bidang aset memberikan Surat Pemanfaatan dan/atau surat pengelolaan barang dan/atau kepada SU.
- (4) Penggunaan atau pengelolaan fasilitas dan sarana/prasarana Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dikoordinasikan dan dilaporkan ke Direktorat Pengelolaan Aset dan Sarana Prasarana.
- (5) Aset SU yang didapat oleh SU baik melalui kerja sama ataupun melalui pengadaan menjadi aset Unpad.
- (6) SU wajib memelihara, mengamankan, dan mengelola fasilitas Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (2), serta dilarang memindah tangankan kepada pihak lain dalam bentuk apapun.
- (7) Beban penyusutan aset pada ayat (2) merupakan beban SU.
- (8) Setiap fasilitas dan yang dibuat sebagai investasi dari SU harus dilaporkan ke Direktorat Pengelolaan Aset dan Sarana Prasarana, dan menjadi barang inventaris milik Unpad yang ditetapkan pemanfaatannya untuk SU.
- (9) Perekaman atau pendataan aset dilakukan oleh SU bersama Direktorat yang membidangi sarana dan prasarana.

BAB XVII

INOVASI DAN DIGITALISASI

Pasal 60

- (1) Setiap SU wajib mengadopsi teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi operasional dan transparansi pengelolaan.
- (2) Inovasi layanan dan operasional SU harus dirancang untuk mendukung misi akademik, penelitian, dan pengabdian masyarakat Unpad.
- (3) Rencana implementasi digitalisasi SU harus dicantumkan dalam Rencana Strategis Bisnis lima tahunan.
- (4) Direktorat Pengelolaan Bisnis dapat memberikan fasilitasi digitalisasi laporan SU.

BAB XVIII

PENGELOLAAN RISIKO

Pasal 61

- (1) Setiap SU wajib mengimplementasikan manajemen risiko yang mencakup identifikasi, penilaian, mitigasi, monitoring dan evaluasi risiko yang dapat memengaruhi keberlangsungan usaha.
- (2) Hasil implementasi manajemen risiko harus disampaikan sebagai bagian dari laporan berkala kepada Rektor melalui Wakil Rektor terkait.

BAB XIX

SANKSI SU

Pasal 62

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan dari peraturan ini dapat dikenakan sanksi dalam bentuk teguran lisan, teguran tertulis, atau pembekuan kegiatan SU.
- (2) Apabila setelah mendapat sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penanggung jawab Kegiatan tidak memperbaiki kinerja dan pengelolaan kegiatan usahanya selanjutnya dapat dikenakan sanksi penutupan SU.

BAB XX

PENUTUP

Pasal 63

- (1) Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.
- (2) Pada saat peraturan rektor ini berlaku, Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Prosedur Pembentukan Dan Pengelolaan Satuan Usaha Di Lingkungan Universitas Padjadjaran, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas

Ditetapkan di Bandung
Pada Tanggal 2 Maret 2026

REKTOR,

TTD

ARIEF SJAMSULAKSAN KARTASASMITA

Salinan sesuai dengan aslinya
Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola
Universitas Padjadjaran



Ika Komalasari