



PERATURAN REKTOR

UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

NOMOR 1 TAHUN 2022

TATA PENGELOLAAN KERJA SAMA TERPADU

DILINGKUNGAN

UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

Jalan Brigjen. H. Hasan Basry, Banjarmasin 70123

Telepon : 3304177-3304195 Laman : ulm.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG

TATA PENGELOLAAN KERJA SAMA TERPADU DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SENAT UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengembangkan Universitas Lambung Mangkurat melalui Kerja Sama dengan Mitra Kerja, maka perlu adanya pengaturan Kerja Sama secara terpadu di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
- b. bahwa sebagai usaha untuk melegalkan bentuk-bentuk Kerja Sama serta memperlancar pemberian informasi kepada berbagai kalangan baik pemerintah maupun swasta tentang pelaksanaan Kerja Sama antara pihak Universitas Lambung Mangkurat dengan mitra kerja dari pihak luar Universitas Lambung Mangkurat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Pengelolaan Kerja Sama Terpadu di Lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1960 tentang Pendirian Universitas Lambung Mangkurat (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2071);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2078) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 474);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 47 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1385);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 533/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Lambung Mangkurat Periode 2014-2018 dan Pengangkatan Rektor Universitas Lambung Mangkurat periode 2018-2022;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 82/KMK.05/2022 tentang Penetapan Universitas Lambung Mangkurat pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT TENTANG TATA PENGELOLAAN KERJA SAMA TERPADU DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Lambung Mangkurat yang selanjutnya disingkat ULM adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan program pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi, serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi;
2. Rektor adalah Rektor ULM;
3. Inisiator kegiatan Kerja Sama adalah perorangan, kelompok, program studi, unit kerja, laboratorium, jurusan, fakultas, lembaga atau ULM sendiri sebagai institusi yang mengawali kegiatan Kerja Sama dan memiliki kepentingan untuk terlaksananya dengan baik Kerja Sama yang dilakukan dengan mitra kerja.
4. Kerja Sama adalah suatu kegiatan antara pihak ULM dengan mitra kerja, dengan asas saling memberi manfaat.
5. Pihak ULM adalah perorangan, kelompok, program studi, unit kerja, jurusan, lembaga, pascasarjana, fakultas, atau ULM sendiri sebagai institusi.
6. Mitra kerja adalah pihak luar ULM yang bersifat perorangan, kelompok, organisasi, lembaga, atau institusi.
7. Naskah perjanjian Kerja Sama adalah naskah Kerja Sama yang membahas perlunya dilakukan Kerja Sama antara pihak-pihak yang berkepentingan.
8. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) yang selanjutnya disingkat MoU adalah pernyataan minat untuk melakukan Kerja Sama dalam bidang-bidang tertentu, yang tidak mengikat secara hukum.

9. Nota Kesepakatan (*Memorandum of Agreement*) yang selanjutnya disingkat MoA/Perjanjian Kerja Sama yang selanjutnya disingkat (PKS), adalah bentuk kesepakatan mengikat untuk melaksanakan kegiatan yang disetujui oleh pihak-pihak yang menyelenggarakan Kerja Sama di bidang-bidang yang disepakati bersama.
10. PNBPN adalah Penerimaan Negara Bukan Pajak.
11. KAK adalah Kerangka Acuan Kerja.

BAB II

AZAS, RUANG LINGKUP, DAN MITRA KERJA SAMA

Bagian Kesatu

Azas Kerja Sama

Pasal 2

Asas Kerja Sama meliputi kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan transparansi akuntabilitas serta asas konservasi.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup Kerja Sama

Pasal 3

Ruang lingkup Kerja Sama terdiri atas Kerja Sama Akademik dan Kerja Sama Non Akademik.

(1) Kerja Sama Akademik, terdiri dari:

1. penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. penjaminan mutu internal;
3. program kembar (*twinning program*);
4. gelar bersama (*joint degree*);
5. gelar ganda (*double degree*);
6. pengalihan dan/atau pemerolehan angka kredit (*credit transfer program*);
7. penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan (*program detasering*);

8. pertukaran dosen dan/atau mahasiswa (*staff and student exchange*);
9. pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (*resource sharing*);
10. penerbitan berkala ilmiah (*joint publication*);
11. pemagangan (*internship*);
12. penyelenggaraan seminar bersama (*joint seminar*);
13. layanan keahlian praktis oleh dosen tamu yang berasal dari dunia usaha;
14. pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan;
15. penyelenggaraan kerja sama di bidang bantuan hukum;
16. penyelenggaraan kerja sama di bidang pemberian pelayanan Kesehatan dan Kedokteran, konsultasi Psikologi dan *assessment*; dan/atau
17. bentuk lain yang dianggap perlu.

(2) Kerja Sama Non Akademik, terdiri dari:

1. penyelenggaraan Kerja Sama di bidang manajemen/ Kerja Sama Manajemen (KSM);
2. penyelenggaraan Kerja Sama di bidang pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana (BMN)/Kerja Sama Operasional (KSO);
3. pengembangan sumberdaya manusia;
4. pengurangan tarif;
5. koordinator kegiatan;
6. pemberdayaan masyarakat; dan/atau
7. bentuk Kerja Sama komersial lain.

Bagian Ketiga

Paragraf 1

Mitra Kerja Sama

Pasal 4

Mitra Kerja Sama terdiri atas:

- a. lembaga pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah;
- b. lembaga pendidikan tinggi negeri atau swasta dari dalam negeri atau luar negeri;

- c. dunia usaha/industri/perusahaan nasional atau internasional;
- d. lembaga donor dalam bidang pendidikan dan/atau penelitian;
- e. individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan;
- f. alumni;
- g. organisasi nonpemerintah baik nasional maupun internasional; dan
- h. pihak lain yang belum dituangkan dalam pasal ini.

Paragraf 2

Kualifikasi dan Persyaratan Mitra Kerja Sama

Pasal 5

Pihak yang akan bekerja sama harus memenuhi kualifikasi serta persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki potensi yang dapat mendukung pengembangan ULM;
- b. memiliki komitmen untuk menerapkan asas kebersamaan dan saling memberi manfaat;
- c. menyediakan tenaga pendamping, tenaga pengelola, dan sarana/fasilitas pendukung Kerja Sama, sesuai dengan keperluan;
- d. melaksanakan program Kerja Sama yang selaras dengan arah kebijakan pendidikan tinggi secara umum yang mengutamakan pengembangan bidang ilmu pengetahuan, teknologi, sosial, hukum dan budaya sesuai dengan rencana strategis ULM;
- e. memberikan informasi yang jelas tentang dana pembiayaan kegiatan.

BAB III

KETENTUAN KERJA SAMA

Pasal 6

- (1) Naskah perjanjian kerja sama dapat berupa MoU; atau
- (2) Perjanjian Kerja Sama (MoA).

Pasal 7

- (1) Memorandum of Understanding (MoU) sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor MoU;
 - b. tempat penandatanganan MoU;
 - c. waktu penandatanganan MoU;
 - d. identitas para pihak yang membuat MoU;
 - e. identitas nama organisasi yang melakukan MoU;
 - f. dasar pengangkatan jabatan para pihak (opsional, sebaiknya dicantumkan kalau ada);
 - g. tujuan MoU;
 - h. ruang lingkup MoU;
 - i. pelaksanaan MoU;
 - j. jangka waktu MoU;
- (2) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nama kegiatan Kerja Sama;
 - b. nomor perjanjian Kerja Sama;
 - c. tempat penandatanganan Kerja Sama;
 - d. waktu penandatanganan Kerja Sama;
 - e. identitas para pihak yang memuat Kerja Sama;
 - f. identitas nama organisasi yang melakukan Kerja Sama;
 - g. dasar pengangkatan jabatan para pihak (opsional, sebaiknya dicantumkan kalau ada);
 - h. tujuan Kerja Sama;
 - i. ruang lingkup Kerja Sama;
 - j. jangka waktu Kerja Sama;
 - k. pembiayaan (pihak yang membiayai dan nilai nominal kontrak Kerja Sama (bila ada);
 - l. Pelaksanaan kegiatan kerja sama;
 - m. penyelesaian perselisihan;
 - n. pemberitahuan dan alamat korespondensi;
 - o. lain-lain
 - p. penutup
- (3) Dalam hal salah satu pihak dalam perjanjian Kerja Sama adalah pihak asing, perjanjian Kerja Sama harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing.

BAB IV

PROSEDUR PERENCANAAN KERJA SAMA

Pasal 8

- (1) Rencana Kerja Sama yang dilakukan oleh perorangan, kelompok atau unit kerja di lingkungan ULM harus dipayungi dengan MoU terlebih dahulu.
- (2) Rencana Kerja Sama dibuat oleh pengusul untuk disepakati dan disetujui oleh kedua belah pihak.
- (3) Penandatanganan PKS dapat dilaksanakan secara langsung atau tidak langsung (*desk to desk*).

Pasal 9

- (1) Naskah Perjanjian Perjanjian Kerja Sama (MoA) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari MoU yang ditandatangani oleh para pihak yang bekerja sama.
- (2) MoU ditandatangani oleh Rektor dan pimpinan mitra kerja.
- (3) Setiap Kerja Sama berlaku selama masa yang disetujui bersama oleh para pihak yang bekerja sama terhitung mulai tanggal penandatanganan nota perjanjian Kerja Sama.

Pasal 10

- (1) Penandatanganan nota perjanjian Kerja Sama baru dapat dilaksanakan setelah dicapai kesepakatan tentang materi MoU dan/atau MoA.
- (2) Pencapaian kesepakatan tentang tanggal dan tempat pelaksanaan penandatanganan MoA dikoordinasikan oleh pejabat pengelola atas persetujuan kedua belah pihak.

BAB V

PENGELOLA DAN PELAKSANA KERJA SAMA

Bagian Kesatu

Unit Pengelola Kerja Sama

Paragraf 1

Penanggung Jawab

Pasal 11

- (1) Penanggung jawab Kerja Sama terdiri atas:
 - a. Rektor;
 - b. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat untuk Kerja Sama Akademik, dan
 - c. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk Kerja Sama Non Akademik;
- (2) Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Memberikan dan melakukan persetujuan atas MoU dan/atau Kerja Sama dengan pihak mitra;
 - b. menandatangani MoU dan/atau MoA yang telah disepakati Bersama;
 - c. melimpahkan kegiatan Kerja Sama kepada fakultas, pascasarjana, lembaga, dan UPT;
 - d. melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan Kerja Sama.
- (3) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Melakukan koordinasi, sinkronisasi, harmonisasi, dan integrasi kegiatan kerja sama bidang akademik dalam lingkungan ULM dan instansi lain;
 - b. memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan Kerja Sama bidang akademik yang diusulkan oleh fakultas, pascasarjana, lembaga, UPT dan unit kerja lainnya di lingkungan ULM;

- c. merencanakan, mengembangkan, dan melaksanakan penjajakan kegiatan Kerja Sama bidang akademik dengan pihak mitra;
 - d. mempelajari dan memeriksa tiap klausul dalam rancangan nota kesepahaman dan/atau nota kesepakatan;
 - e. mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip Kerja Sama bidang Akademik;
 - f. mengawasi pelaksanaan kegiatan Kerja Sama bidang akademik sesuai kontrak yang ditandatangani;
 - g. menyampaikan laporan seluruh Kerja Sama bidang akademik dalam setiap tahun kegiatan.
- (4) Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Melakukan koordinasi sinkronisasi, harmonisasi, dan integrasi kegiatan kerja sama bidang non akademik dalam lingkungan ULM dan instansi lain;
 - b. memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan Kerja Sama bidang non akademik yang diusulkan oleh fakultas, pascasarjana, lembaga, UPT dan unit kerja lainnya baik swasta maupun pemerintah;
 - c. merencanakan, mengembangkan, dan melaksanakan penjajakan kegiatan Kerja Sama bidang non akademik dengan pihak mitra;
 - d. mempelajari dan memeriksa tiap klausul dalam rancangan nota kesepahaman dan/atau nota kesepakatan;
 - e. mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip Kerja Sama Non Akademik;
 - f. mengawasi pelaksanaan kegiatan Kerja Sama bidang non akademik sesuai kontrak yang ditandatangani;

- g. menyampaikan laporan seluruh Kerja Sama bidang non akademik dalam setiap tahun kegiatan.

Paragraf 2

Pengadministrasian Kerja Sama

Pasal 12

- (1) Unit kerja yang diberi kewenangan untuk mengadministrasikan seluruh kegiatan Kerja Sama antara ULM dan mitra kerja adalah Bagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat ULM.
- (2) Bagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas (BPKH) ULM memiliki wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Mengadministrasikan seluruh kegiatan Kerja Sama;
 - b. Melakukan register untuk persetujuan pencairan kegiatan Kerja Sama yang bernominal;
 - c. Memfasilitasi, menyiapkan, dan melaksanakan acara penandatanganan MoU dan/atau MoA;
 - d. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan Kerja Sama; dan
 - e. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan Kerja Sama.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Kerja Sama

Paragraf 1

Prosedur Penetapan Pelaksana Kerja Sama

Pasal 13

- (1) Rektor atau Pimpinan Unit Kerja menetapkan seorang pegawai/tim sebagai pelaksana Kerja Sama sesuai dengan kesepakatan para pihak yang bekerja sama dengan menerbitkan Surat Keputusan.
- (2) Penetapan pelaksanaan kerja sama didasarkan pada usulan inisiator kegiatan Kerja Sama.

- (3) Pegawai/tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab atas pelaksanaan secara teknis dan administratif kepada Pengusul.

Pasal 14

- (1). Pelaksanaan Kerja Sama dikoordinasikan oleh pelaksana dengan Rektor atau Pimpinan Unit Kerja pengusul kegiatan Kerja Sama.
- (2). Pelaksana Kerja Sama sebagaimana tersebut pada ayat (1) bertanggung jawab penuh atas keterlaksanaan dengan baik kegiatan Kerja Sama sebagaimana tertuang dalam dokumen nota perjanjian pelaksanaan Kerja Sama.

BAB VI

PRINSIP DAN PROSEDUR KERJA SAMA

Bagian Kesatu

Prinsip

Pasal 15

Pelaksanaan Kerja Sama berpedoman pada prinsip:

- a. kejelasan tujuan;
- b. ketercapaian hasil;
- c. saling menghormati;
- d. saling menguntungkan;
- e. profesional;
- f. pelibatan berbagai pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif;
- g. pelaksanaan yang dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal;
- h. keterbukaan;
- i. pelaksanaan yang berkala dan/atau berkelanjutan;
- j. berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien; dan
- k. kelembagaan.

Bagian Kedua
Prosedur Kerja Sama

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

Prosedur Kerja Sama meliputi:

- a. penjajakan Kerja Sama;
- b. tata kelola perjanjian Kerja Sama;
- c. penandatanganan perjanjian Kerja Sama;
- d. pelaksanaan perjanjian Kerja Sama;
- e. permintaan pencairan pelaksanaan Kerja Sama (yang bernilai nominal);
- f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kerja Sama;
- g. pemutusan perjanjian Kerja Sama; dan
- h. pengembangan program.

Paragraf 2

Perjanjian Kerja Sama

Pasal 17

- (1). Pelaksanaan kegiatan awal suatu Kerja Sama dilakukan melalui penjajakan terhadap calon mitra kerja yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi Universitas Lambung Mangkurat.
- (2). Penjajakan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tahap Analisis dan Penilaian terhadap Calon Mitra Kerja Sama dan negosiasi.
- (3). Penjajakan Kerja Sama dapat dilakukan oleh perorangan, kelompok atau unit lainnya (UPKH) atas nama Universitas / Fakultas / Program Pascasarjana / Lembaga/UPT/ Jurusan/Program Studi/Laboratorium.
- (4). Prosedur penjajakan yang dilakukan harus sepengetahuan/seizin minimal Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala UPT/UPA, Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi yang selanjutnya wajib dilaporkan secara tertulis sebagai bukti untuk dipelajari lebih lanjut.

- (5). Rencana Kerja Sama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya dibahas antar pejabat terkait/berwenang dan ditindaklanjuti oleh pihak pelaksana teknis.

Pasal 18

- (1). Analisis dan penilaian terhadap calon mitra Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dilakukan sebelum penandatanganan perjanjian Kerja Sama.
- (2). Analisis dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kejelasan status hukum;
 - b. *track record*/kualifikasi yang baik;
 - c. nilai strategis;
 - d. dukungan manajemen yang handal;
 - e. itikad baik;
 - f. kompatibilitas dalam aspirasi, tujuan, dan minat;
 - g. kompatibilitas dalam aspek budaya calon mitra;
 - h. ketersediaan sumber daya dari calon mitra;
 - i. komitmen yang baik dan kesediaan untuk saling percaya;
 - j. kesediaan menanggung risiko sebagai akibat hukum dari perjanjian Kerja Sama;
 - k. kesediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
 - l. nilai sinergi yang dapat dibangun dari Kerja Sama; dan
 - m. kesepakatan pada peraturan dan kebijakan yang digunakan untuk pelaksanaan Kerja Sama.

Paragraf 3

Tata Kelola Perjanjian Kerja Sama

Pasal 19

- (1). Tata kelola perjanjian Kerja Sama adalah rangkaian lanjutan setelah ada kesepakatan lisan untuk melakukan Kerja Sama, yang diawali dengan penyusunan naskah MoU dan/atau MoA sampai dengan terlaksananya penandatanganan naskah MoU dan/atau MoA.

- (2). Tata cara pengelolaan perjanjian Kerja Sama sebagai berikut:
- a. substansi isi MoU dan/atau MoA harus dibicarakan terlebih dahulu oleh kedua belah pihak.
 - b. butir-butir kesepakatan selanjutnya dimuat di dalam naskah MoU dan/atau MoA;
 - c. naskah MoU dan/atau MoA dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja masing-masing sesuai kewenangannya;
 - d. naskah MoU yang telah diperiksa kemudian dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;
 - e. naskah yang sudah disepakati bersama oleh unit kerja dan mitra kerja, dikonsultasikan kembali kepada pimpinan unit kerja untuk dipelajari ulang substansi MoU dan/atau isi MoA, dengan ketentuan:
 1. jika ada koreksi, segera diperbaiki;
 2. jika disetujui, segera proses penanda tangan;
 3. jika dibutuhkan pencermatan, akan dibentuk tim khusus.
 - f. naskah yang sudah disepakati bersama oleh para pihak, selanjutnya diberikan nomor perjanjian kerja, yang dikelola melalui 1 (satu) pintu, di Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Pimpinan Unit Kerja mengajukan permintaan nomor perjanjian Kerja Sama kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama dan Humas, dengan menggunakan aplikasi;
 2. Dalam mengajukan permohonan nomor PKS, pengusul wajib mengisi data sesuai yang terdapat pada aplikasi;
 3. Permohonan yang telah diusulkan akan ternotifikasi melalui email kepada operator aplikasi BPKH;

4. Operator aplikasi BPKH melakukan verifikasi atas usul yang diajukan, apabila lengkap langsung disetujui, apabila belum akan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali;
5. Permohonan yang telah disetujui, akan diberikan nomor PKS melalui menu nomor PKS dan akan ternotifikasi melalui email pengusul;
6. Nomor PKS yang telah diperoleh, dipergunakan untuk melengkapi data PKS;
7. Perjanjian Kerja Sama yang telah ditandatangani wajib di upload dalam bentuk file pdf pada aplikasi.

Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama

Pasal 20

- (1). Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama merupakan rangkaian pengesahan Kerja Sama yang dapat dilaksanakan secara langsung dalam satu upacara/*ceremony* atau melalui *desk to desk* oleh kedua belah pihak.
- (2). Pejabat penandatanganan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana ketentuan perundang-undangan.
- (3). Naskah Perjanjian Kerja Sama wajib diparaf oleh:
 - a. tingkat universitas, minimal oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama dan Humas untuk Kerja Sama Akademik dan oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk Kerja Sama Non Akademik;
 - b. tingkat fakultas, minimal oleh Wakil Dekan yang membidangi substansi Kerja Sama;
 - c. tingkat Pascasarjana, minimal oleh Wakil Direktur yang membidangi substansi Kerja Sama;
 - d. tingkat lembaga, minimal oleh sekretaris lembaga;
 - e. tingkat UPT, minimal oleh pegawai yang menangani bidang administrasi;
 - f. tingkat unit satker lainnya, minimal oleh ketua;

Paragraf 4

Pelaksanaan Kerja Sama

Pasal 21

- (1). Pelaksanaan Kerja Sama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah MoU dan/atau MoA.
- (2). Untuk mendukung ketercapaian kegiatan Kerja Sama, perlu dibuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan Kerja Sama;
- (3). Untuk kelancaran pelaksanaan Kerja Sama sesuai dengan kesepakatan bersama, perlu ditunjuk seorang penanggung jawab yang bertugas untuk memastikan Kerja Sama di tindaklanjuti dan melaporkan secara berkala kepada pimpinan perkembangan pelaksanaan Kerja Sama.

Paragraf 5

Pencairan Dana Pelaksanaan Kerja Sama

Pasal 22

Permintaan Pencairan Dana Pelaksanaan Kerja Sama atau register adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menarik dana Kerja Sama sesuai dengan pengelolaan keuangan PNBK dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Unit Kerja mengajukan pencairan melalui aplikasi, dengan mengupload file pdf berupa:
 - 1) Surat permohonan pencairan (*register*);
 - 2) Bukti setoran pihak mitra Kerja Sama melalui rekening yang ditentukan khusus untuk itu;
 - 3) PKS yang telah ditanda tangani kedua belah pihak;
- b. Permintaan pencairan (*register*) akan ternotifikasi melalui email kepada operator aplikasi pada BPKH yang selanjutnya akan melakukan verifikasi kesesuaian dengan persyaratan;
- c. Permohonan yang disetujui akan ternotifikasi kepada pemohon, dan selanjutnya dapat dilakukan pencairan pada Bagian Keuangan universitas.

Paragraf 6

Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama

Pasal 23

- (1). Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kerja Sama dilaksanakan oleh Bagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat serta unit lain yang relevan di Universitas Lambung Mangkurat dan mitra kerja;
 - b. Setiap pelaksanaan Kerja Sama wajib dilaksanakan dengan kegiatan pemantauan dan evaluasi, baik evaluasi proses maupun evaluasi akhir program yang berupa laporan tertulis;
 - c. monitoring dilakukan untuk menjamin agar tahap-tahap pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan;
 - d. untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan Kerja Sama, Rektor, bila dianggap perlu dan atas persetujuan pihak yang bekerja sama, menunjuk seseorang/tim untuk melakukan kunjungan kerja untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Kerja Sama ke tempat pelaksanaan kegiatan Kerja Sama;
 - e. bentuk kegiatan pemantauan dan evaluasi yang dilakukan oleh seseorang atau tim harus sesuai dengan perencanaan kegiatan Kerja Sama dan disepakati oleh (tim) pemantau dan evaluasi serta pihak yang bekerja sama;
 - f. Tim monitoring terdiri atas orang yang ahli/menguasai prinsip-prinsip monitoring dan seluk-beluk jenis kegiatan yang diawasi;
 - g. monitoring dilakukan dengan merujuk kepada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan;
 - h. masukan hasil pemantauan dan evaluasi dilakukan secara tertulis diserahkan kepada Rektor dengan tembusan kepada

- penanggungjawab pelaksana Kerja Sama selambat-lambatnya sepuluh hari setelah kegiatan peninjauan dan evaluasi dilaksanakan;
- i. hasil monitoring dijadikan bahan untuk mengevaluasi kegiatan Kerja Sama dapat terus dilanjutkan, diperbaiki, atau diambil keputusan lain;
 - j. evaluasi hasil kegiatan Kerja Sama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri atas universitas, mitra kerja, dan/atau pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama;
 - k. setelah dilakukan pemantauan dan evaluasi, paling lama 1 (satu) tahun tidak terjadi kegiatan Kerja Sama maka nota Kerja Sama ditinjau kembali untuk dilanjutkan atau dihentikan;
 - l. kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama merujuk kepada ketentuan yang telah dibuat secara bersama.
- (2). Kerja Sama yang telah berakhir wajib dilakukan survei kepuasan.
 - (3). Survei kepuasan sebagaimana ayat (2) di atas, dilakukan secara online melalui link yang akan disediakan.

Pasal 24

- (1). Pelaksanaan Kerja Sama wajib dilaporkan secara periodik dan tertulis oleh penanggung jawab pelaksana kepada pimpinan unit kerja.
- (2). Materi pelaporan pelaksanaan Kerja Sama sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:
 - a. nama program Kerja Sama;
 - b. rasional dilaksanakannya Kerja Sama;
 - c. tujuan/sasaran Kerja Sama;
 - d. bidang dan cakupan kegiatan;
 - e. bentuk/jenis kegiatan;
 - f. jangka waktu kegiatan;
 - g. institusi dan unit kerja yang terlibat;
 - h. sumber daya yang digunakan meliputi sumber daya manusia dan non manusia;

- i. hasil-hasil kuantitatif dan kualitatif kegiatan Kerja Sama;
- j. manfaat, kelebihan dan kekurangan implementasi kegiatan Kerja Sama; dan
- k. Kemajuan dan evaluasi pelaksanaan (proses).

Pasal 25

Selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhir masa berlakunya suatu Kerja Sama yang tidak diperpanjang lagi, pimpinan satuan unit kerja wajib melaporkan hasil akhir kegiatan Kerja Sama kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama dan Humas.

Pasal 26

- (1). Pelaksanaan Kerja Sama dapat diperpanjang berdasarkan keperluan yang ditentukan oleh:
 - a. laporan kegiatan program;
 - b. kesepakatan antara pihak dari ULM dengan pihak mitra kerja.
- (2). Lama perpanjangan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan atas dasar kesepakatan dari pihak ULM dengan mitra kerja.

Paragraf 7

Pemutusan Hubungan Kerja Sama

Pasal 27

- (1). Kegiatan Kerja Sama dapat dihentikan oleh salah satu pihak jika terdapat penyimpangan yang tidak dapat diperbaiki.
- (2). Pemutusan Kerja Sama dilakukan setelah kedua belah pihak melakukan musyawarah dan tidak dapat menemukan kata sepakat.

Paragraf 8

Pengembangan Program

Pasal 28

- (1). Jika berdasarkan hasil evaluasi kegiatan Kerja Sama dipandang perlu/layak untuk dilanjutkan, dapat dilakukan diskusi tentang kemungkinan perencanaan

baru yang bertujuan mendukung keberlanjutan kegiatan Kerja Sama untuk mencapai tujuan bersama.

- (2). Pertimbangan untuk mengembangkan program didasarkan pada:
 - a. identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan Kerja Sama berlangsung;
 - b. analisis kemungkinan perencanaan Kerja Sama untuk periode-periode mendatang; dan
 - c. analisis keuntungan Tridharma kelembagaan dalam pencapaian visi universitas.

Bagian Ketiga

Biaya Kelembagaan

Pasal 29

- (1). Sumber biaya Kerja Sama dapat berasal dari masing-masing pihak atau dari salah satu pihak mitra Kerja Sama sesuai dengan yang di sepakati oleh pihak-pihak yang bekerja sama dengan menyebutkan nilai nominal dana Kerja Sama.
- (2). Kerja Sama yang dananya berasal dari mitra kerja, dikenakan biaya kelembagaan (*institutional fee*) yang akan diatur dengan ketentuan lebih lanjut.
- (3). Biaya kelembagaan dalam rangka Kerja Sama sebagaimana dimaksud ayat (2) diperhitungkan dari keseluruhan nilai kontrak Kerja Sama.
- (4). Penyetoran biaya Kerja Sama dilakukan melalui rekening yang telah ditetapkan oleh universitas.
- (5). Pengelolaan dana Kerja Sama dilakukan dengan mekanisme pengelolaan dana PNBK.

Bagian Ketiga

Penyelesaian Sengketa

Pasal 30

- (1). Dalam hal terdapat ketidaksesuaian atau perbedaan pendapat yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan Kerja Sama, antara pihak-pihak yang bekerja sama, penyelesaian perselisihan dilakukan secara musyawarah untuk mufakat.
- (2). Dalam hal penyelesaian secara musyawarah tidak dapat dicapai, pimpinan unit kerja dapat mengakhiri

Kerja Sama secara sepihak.

- (3). Dalam hal penyelesaian secara musyawarah tidak dapat dicapai, para pihak yang berkepentingan dapat menunjuk pihak ketiga dalam hal ini Badan Arbitrase dan/atau Kepaniteraan Pengadilan Negeri yang disepakati untuk menyelesaikan perselisihan.
- (4). Keputusan pihak ketiga bersifat final.

BAB VII

SANKSI

Pasal 31

- (1). Pihak yang dinyatakan wanprestas. terhadap kesepakatan perjanjian dikenai sanksi.
- (2). Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. membayar ganti rugi;
 - b. pembatalan perjanjian;
 - c. membayar biaya perkara;
 - d. hal lain sesuai kesepakatan para pihak.
- (3). Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan kepada pihak yang dinyatakan wanprestasi sesuai kesepakatan para pihak.
- (4). Kerja Sama yang mengatasnamakan Institusi Universitas Lambung Mangkurat tetapi tidak dilaporkan ke universitas dianggap tidak sah dan dapat dituntut secara hukum.

BAB VIII

REWARD DAN PUNISHMENT

Pasal 32

- (1). Bagi program studi yang melakukan lebih dari 5 (lima) kerja sama selama 1 (satu) tahun, akan diberikan *reward* (penghargaan) dari universitas.
- (2). Bagi unit kerja yang mendapat mitra kerja sama luar negeri akan diberikan *reward* (penghargaan) dari universitas.
- (3). Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. perusahaan multinasional;

- b. perusahaan nasional berstandar tinggi;
 - c. perusahaan teknologi global;
 - d. perusahaan rintisan (*startup company*) teknologi;
 - e. organisasi nirlaba kelas dunia;
 - f. institusi/organisasi multilateral;
 - g. perguruan tinggi yang masuk dalam daftar QS100 berdasarkan bidang ilmu (*QS100 by subject*);
 - h. instansi pemerintah, BUMN, dan/atau BUMD;
 - i. rumah sakit;
 - j. UMKM, atau
 - k. lembaga riset pemerintah, swasta nasional maupun internasional.
- (4). Bagi perorangan yang dapat menjalin kerja sama dengan mitra dengan nilai nominal minimal 1 milyar rupiah, akan mendapat penghargaan.
- (5). Bagi Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, UPT dan unit satker lainnya yang tidak memperoleh Kerja Sama minimal 1 (satu) dalam 1 (satu) tahun, akan mendapat *punishment* berupa teguran dan/atau pembinaan dari universitas.
- (6). Reward sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (7). Yang dimaksud dengan 1 (satu) tahun sebagaimana ayat (1) di atas adalah satu tahun kalender.
- (8). Pelaksanaan kegiatan Kerja Sama yang tidak sesuai dengan Peraturan Rektor ini akan diberikan sanksi dan akan diatur dalam ketentuan lebih lanjut.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Lambung Mangkurat tentang Tata Pengelolaan Kerja Sama Terpadu di Lingkungan Universitas Lambung Mangkurat yang pernah ada dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 18 Juli 2022

REKTOR UNIVERSITAS
LAMBUNG MANGKURAT,



SUTARTO HADI

Lampiran 1: Format MoU

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

DENGAN



Nomor :

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun bertempat di.....
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. diwakili oleh selaku berdasarkan Keputusan
..... Nomor: tanggal, dengan demikian sah
mewakili dan bertindak untuk dan atas nama,
berkedudukan di, selanjutnya disebut **PIHAK
KESATU**;

II. diwakili oleh selaku yang diangkat
berdasarkan Keputusan, dengan demikian sah
mewakili dan bertindak untuk dan atas nama
berkedudukan di selanjutnya disebut **PIHAK
KEDUA**;

Selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK,
sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1
TUJUAN**

.....
.....

**Pasal 2
RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi bidang:

-
-
-
- Kegiatan lain yang disepakati oleh **PARA PIHAK**.

Paraf	
<i>Pihak Kesatu</i>	<i>Pihak Kedua</i>

**Pasal 3
PELAKSANAAN**

.....
.....

**Pasal 4
JANGKA WAKTU**

.....
.....

**Pasal 5
PENUTUP**

.....
.....

Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dibubuhi meterai cukup dengan memiliki kekuatan hukum yang sama, dipegang satu rangkap oleh PIHAK PERTAMA dan satu rangkap oleh PIHAK KEDUA.

**PIHAK KESATU,
Nama Jabatan,**

**PIHAK KEDUA,
Nama Jabatan,**

Meterai, tanda tangan, dan
cap jabatan

Meterai, tanda tangan, dan
cap jabatan

NAMA PEJABAT

NAMA PEJABAT

Lampiran 2: Format PKS


NOTA PERJANJIAN
KERJA SAMA
ANTARA

DENGAN

Nomor:
Nomor :



LOGO
PIHAK I



LOGO
PIHAK II

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. diwakili oleh selaku berdasarkan Keputusan Nomor: tanggal dengan demikian sah mewakili dan bertindak untuk dan atas nama berkedudukan di selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
- II. diwakili oleh selaku yang diangkat berdasarkan Keputusan dengan demikian sah mewakili dan bertindak untuk dan atas nama berkedudukan di selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut **PARA PIHAK** terlebih dahulu menerangkan bahwa **PARA PIHAK** masing-masing mempunyai batas kewenangan dan kemampuan serta dengan tidak mengurangi kelancaran tugasnya, menyatakan sepakat untuk saling mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja Sama berdasarkan asas iktikad baik, saling membantu, menghormati dan akan melaksanakannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
Tujuan

.....
.....

Pasal 2
Ruang Lingkup

Ruang lingkup Kerja Sama antara lain:

- a.
b.
c. dst

Pasal 3
Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama

1.
2.
3. dst...

Paraf	
<i>Pihak Kesatu</i>	<i>Pihak Kedua</i>

Pasal 4
Pembiayaan

1.
2. Dst.

Pasal 5
Jangka Waktu

1. Perjanjian Kerja Sama ini berlaku selama, dihitung sejak tanggal sampai dengan tanggal, Naskah Kerja Sama ini dan dapat diperpanjang atau diakhiri berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**.
2. **PARA PIHAK** melakukan konsultasi atas rancangan perpanjangan Kerja Sama yang dilakukan secara tertulis paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal berakhirnya

Pasal 6
Kedadaan Memaksa atau Force Majeure

1. Dalam hal **PARA PIHAK** tidak dapat memenuhi kewajiban-kewajiban yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Sama ini yang disebabkan dan/atau diakibatkan oleh peristiwa di luar kemampuan **PARA PIHAK** tetapi tidak terbatas pada kejadian-kejadian seperti bencana alam, sabotase, pemogokan, huru-hara perang, kebakaran, peledakan, perubahan moneter, dan regulasi Pemerintah, maka segala kelambatan atau kegagalan tidak dianggap sebagai kesalahan **PARA PIHAK** sehingga **PIHAK** yang tidak atau terlambat memenuhi kewajibannya disebabkan hal tersebut di atas tidak dapat dikenakan sanksi atau denda.
2. Peristiwa-peristiwa sebagaimana dimaksud ayat 1 harus diberitahukan secara tertulis oleh **PIHAK** yang tidak dapat memenuhi kewajibannya kepada **PIHAK** lain selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak berhentinya peristiwa dimaksud.
3. Bilamana dalam 7 (tujuh) hari sejak diterimanya pemberitahuan dimaksud belum atau tidak ada tanggapan dari **PIHAK** yang menerima pemberitahuan, maka adanya peristiwa sebagaimana dimaksud ayat 1 dianggap telah disetujui oleh **PIHAK** tersebut.
4. *Force majeure* sebagaimana dimaksud dalam pasal ini tidak menghapuskan Perjanjian Kerja Sama, dan berdasarkan kesiapan kondisi **PARA PIHAK** dapat melangsungkan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana mestinya.

Pasal 7
Penyelesaian Perselisihan

Apabila timbul perbedaan pendapat atau kesalahpahaman dalam Perjanjian Kerja Sama ini, **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat. Tetapi jika penyelesaian secara musyawarah untuk mufakat tidak dapat dicapai, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk memilih penyelesaian melalui mekanisme mediasi oleh pihak ketiga yang disetujui oleh **PARA PIHAK**.

Pasal 8
Pemberitahuan dan Korespondensi

1. Setiap dokumen dan/atau pemberitahuan yang berhubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini harus dibuat secara tertulis dan disampaikan secara langsung atau melalui pos tercatat, pos elektronik dan cara-cara lain yang memungkinkan.
2. Alamat **PARA PIHAK** yang akan dipakai untuk komunikasi guna keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah sebagai berikut:

Paraf	
<i>Pihak Kesatu</i>	<i>Pihak Kedua</i>

**PIHAK
KESATU**

Telepon
E-mail

**PIHAK
KEDUA**

Telepon
Email

**Pasal 9
Ketentuan Lain**

1. **PARA PIHAK** sepakat bahwa seluruh dokumen yang berupa surat menyurat baik tertulis maupun digital dan elektronik yang telah dipindai merupakan satu kesatuan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
2. Segala hak dan kewajiban **PARA PIHAK** dalam Perjanjian Kerja Sama ini tidak dapat dialihkan kepada pihak lainnya tanpa persetujuan dari **PARA PIHAK**.
3. Perjanjian Kerja Sama ini tidak membatasi **PARA PIHAK** untuk melaksanakan perjanjian sejenis dengan pihak lainnya.
4. Hal-hal yang belum cukup diatur *diatas* apabila terdapat perubahan instansi dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan dituangkan dalam *addendum* berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

**Pasal 10
Penutup**

Nota Kesepakatan ini didasarkan iktikad baik oleh **PARA PIHAK** untuk saling membantu dalam upaya melaksanakan fungsi kelembagaan masing-masing dengan sebaik-baiknya.

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 bermeterai cukup, yang ditandatangani kedua belah pihak, yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

Lampiran 3: Format Berita Acara Penjajakan Kerja Sama

BERITA ACARA

No.

Pada hari ini, tanggal bulan..... tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menerangkan

bahwa :

Pada tanggalbulan..... tahun....., pihak pertama atas nama Universitas Lambung Mangkurat telah melakukan pertemuan dengan pihak kedua, dengan hasil pertemuan yang telah disepakati sebagai berikut:

.....
Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

..... 202..

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....

.....

**KERANGKA ACUAN
KERJA(KAK)
RENCANA KEGIATAN**

**KERJASAMA DI BIDANG
TAHUN 20..**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
TAHUN 20..**

KERANGKA ACUAN KERJA RENCANA KEGIATAN

I. Nama Satuan Kerja

.....

II. Nama Program / Kegiatan

.....Tahun 20....”

III. Latar Belakang meliputi :

a. Dasar Hukum

1.;
2.;
3. Dst.

b. Gambaran Umum

- Deskripsikan latar belakang pentingnya Kerja Sama yang akan dilakukan;
- Jelaskan dampak pelaksanaan Kerja Sama untuk ULM/unit kerja;

c. Data / Bahan Dukung Kegiatan

- Visi dan Misi.
- Dokumen Rencana Pelaksanaan Anggaran
- Daftar stakeholder terkait
- Naskah MOU
- Naskah Perjanjian Kerja Sama yang sudah ditanda tangani

IV. Maksud dan Tujuan Kegiatan :

- a. Maksud kegiatan Penyelenggaraan Kegiatan Kerja Sama....
- b. Tujuan kegiatan Kerja Sama....

V. Ruang Lingkup :

- a.;
- b.;
- c. Dst;

VI. Metode Pelaksanaan Kegiatan :

- a. Persiapan administrasi kegiatan, termasuk pengumpulan dan penyediaan data dan dokumen pendukung.
- b. Penyusunan perencanaan kegiatan.
- c. Mempelajari aspek regulasi dan kelembagaan dalam membuat perjanjian kerjasama atau MOU
- d. Mengadakan serangkaian koordinasi dan pertemuan konsultasi, meeting ke pihak-pihak terkait.
- e. Penyusunan draf perjanjian Kerja Sama

VII. Hasil / Keluaran Kegiatan:

-
-

VIII. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

(dalam bentuk tabel)

IX. Biaya Yang Diperlukan

- Sebutkan nominal biaya Kerja Sama.
- Lampirkan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

.....20..

Penanggung Jawab,







.....

Lampiran 5: SOP Pengelolaan Kerja Sama

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT BIDANG PERENCANAAN, KERJA SAMA DAN HUMAS</p>	NOMOR SOP	: SOP/04/JMB/BPKH/RS/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 1 AGUSTUS 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 AGUSTUS 2022
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor bid. Perencanaan, Kerja sama dan Humas.  Prof. Dr. Ir. H. Yudi Firhanul Arifin, M. Sc. NIP. 196707161992031002
NAMA SOP		PENGELOLAN KERJA SAMA
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336); Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500); Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1960 tentang Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2071); Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2078) yang telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 11 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 474); Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi; Pedoman Kerja Sama Universitas Lambung Mangkurat, yang disahkan oleh Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas Tahun 2015; Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2078) yang telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 11 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 474); Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 47 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat; Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 533/MKPT.KP/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Periode 2018-2022; 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data; Memahami mekanisme pengelolaan kegiatan kerja sama; Memiliki kemampuan computer dan pemanfaatan aplikasi
Keterkaitan:		Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penarikan Dana (Register); SOP SIK; SOP Pelaporan Nota Kerja Sama; 		<ol style="list-style-type: none"> Data permohonan Kerja sama; Buku agenda; Komputer, printer, scanner; Jaringan internet
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Pengelolaan Kerja sama tidak dilakukan sesuai prosedur maka data-data kegiatan kerja sama tidak tersedia sebagaimana mestinya		Data kerjasama tersimpan dalam aplikasi dan akan dilaporkan pada akhir tahun berjalan di Subbag Kerja Sama

Prosedur Pengelolaan Kerja Sama:

AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku		
	Pimpinan unit kerja	Staf KS/Operator	Bag Keuangan	Kepala BPKH	WAKTU	DOKUMEN / CATATAN	Output
Mengirim surat permintaan nomor PKS ke Rektor melalui aplikasi, dengan mengisi data sesuai menu					90 mnt	<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan; Draft PKS 	<ul style="list-style-type: none"> Admin KS menerima Notif permohonan no PKS
Memverifikasi permohonan dengan melakukan pengecekan kelengkapan data	Revisi				90 mnt	<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan; Draft PKS 	<ul style="list-style-type: none"> Pengusul menerima Notif nomor PKS
Bagian Keuangan memberikan Nomor Virtual akun					90 mnt		<ul style="list-style-type: none"> Virtual akun
Unit Kerja mengupload PKS yang telah di tanda tangani melalui aplikasi					60 mnt	<ul style="list-style-type: none"> PKS yang sudah di tanda tangani 	<ul style="list-style-type: none"> PKS terupload di aplikasi Dakrea
Staf KS/operator memverifikasi data yang telah diupload.	Revisi				90 mnt		<ul style="list-style-type: none"> PKS telah terup-load
Operator mengirim surat permohonan pencairan ke Rektor melalui aplikasi dengan mengupload dokumen					60 mnt	<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan; Bukti transfer dari mitra 	<ul style="list-style-type: none"> Usulan pencairan
Memverifikasi permohonan dengan melakukan verifikasi kelengkapan data	Revisi				60 mnt	<ul style="list-style-type: none"> Data pada aplikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Nomor Register

AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku		
	Pimpinan unit kerja	Staf KS/ Operator	Bag Keuangan	Kepala BPKH	WAKTU	DOKUMEN / CATATAN	Output
Validasi Kepala BPKH					60 mnt	<ul style="list-style-type: none"> Dok PKS Bukti trf. Surat permohonan 	<ul style="list-style-type: none"> Data tervalidasi
Verifikasi dana Kerja Sama di Rekening Bendahara					40 mnt	<ul style="list-style-type: none"> Bukti trf. 	<ul style="list-style-type: none"> Dana tersedia
Pengusul menyampaikan dokumen pencairan					30 mnt	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan, Surat Penunjukkan Pelaksanaan Kegiatan Kuitansi SPTJM, 	<ul style="list-style-type: none"> Berkas usul pencairan
Bagian Keuangan melakukan verifikasi dan membuat dokumen pencairan (Penerbitan dan penandatanganan SPP oleh PPK dan SPM oleh PPSPM)					1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan, Surat Penunjukkan Pelaksanaan Kegiatan Kuitansi SPTJM, 	<ul style="list-style-type: none"> Data usul pencairan
Pencairan Dana Kerja Sama					180 mnt	<ul style="list-style-type: none"> Dok SPP, SPM 	<ul style="list-style-type: none"> SP2D dana dikirim ke rekening pelaksanaan kerja sama
Selesai					20 mnt	Dok. SP2D	<ul style="list-style-type: none"> Acsip

Lampiran 6: SOP Pelaporan Nota Kerja Sama

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA DAN HUMAS</p>	NOMOR SOP	: SOP/05/UNB/BPKH/KS/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 1 AGUSTUS 2022
	TGL. REVISI	: ---
	TGL. EFEKTIF	: 1 AGUSTUS 2022
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor bid. Perencanaan, Kerja sama dan Humas  Prof. Dr. H. Yusuf Firmansul Arifin, M. Sc. NIP. 196207161990031002
	NAMA SOP	PELAPORAN NOTA KERJA SAMA
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1960 tentang Pendirian Universitas Lambung Mangkurat (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2071); 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2078) yang telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 11 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 474); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi; 7. Pedoman Kerja Sama Universitas Lambung Mangkurat, yang disusun oleh Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas Tahun 2015; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2078) yang telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 11 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 474); 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 47 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat; 10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 553/M/KPT/KP/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Periode 2018-2022; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolah data; 2. Memahami mekanisme pengelolaan kegiatan kerja sama; 3. Memiliki kemampuan computer dan pemanfaatan aplikasi 	
Keterkaitan:	Peralatan dan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Kerja Sama; 2. SOP SIK 3. SOP Pelaporan Nota Kerja Sama; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data permohonan Kerja sama; 2. Buku agenda; 3. Komputer, printer, scanner; 4. Jaringan internet 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila Pelaporan Naskah Kerja sama tidak dilakukan, maka data PKS tersebut tidak terdata, apabila PKS tersebut bernominal maka proses penarikan dana menjadi terhambat	Data PKS tersimpan dalam aplikasi dan akan dilaporkan pada akhir tahun berjalan di Subbag Kerja Sama	

SOP Pelaporan Nota Kerja Sama

AKTIVITAS	Pelaksana		Mutu Baku		
	Pimpinan unit kerja	Staf KS/Operator	WAKTU	DOKUMEN / CATATAN	Output
Membuka aplikasi Dakersa (menu lapor PKS), menginput data dan mengupload dokumen PKS	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Pimpinan unit kerja] P1 --> P2[Staf KS/Operator] P2 --> D{Decision} D --> P3[Staf KS/Operator] D -- tidak --> P1 P3 --> End([End]) </pre>	60 menit	• Dokumen PKS		
Menerima notifikasi Pelaporan PKS		30 mnt	• Notif di email		
Memverifikasi laporan PKS dengan melakukan pengecekan kelengkapan isian data		60 mnt	• Data lengkap		
Selesai					

Lampiran 7: SOP Permintaan Pencairan Dana Kerja Sama

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA DAN HUMAS</p>	NOMOR SOP	: SOP/06/UNB/BPEH/KS/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 1 AGUSTUS 2022
	TGL. REVISI	: ---
	TGL. EFEKTIF	: 1 AGUSTUS 2022
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor bid. Perencanaan, Kerja sama  Prof. Dr. Ir. Tadi Erihanul Arifin, M. Sc. NIP. 1967071619902031002
NAMA SOP	PERMINTAAN PENCAIRAN DANA KERJA SAMA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5300); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1960 tentang Pendirian Universitas Lambung Mangkurat (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2071); 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2078) yang telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 11 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 474); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi; 7. Pedoman Kerja Sama Universitas Lambung Mangkurat, yang disusun oleh Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas Tahun 2015; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2078) yang telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 11 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 474); 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 47 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat; 10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 533/MK/PT.KP/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Periode 2018-2022; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data; 2. Memahami mekanisme pengelolaan kegiatan kerja sama; 3. Memiliki kemampuan computer dan pemanfaatan aplikasi 	
Keterkaitan:	Peralatan dan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Kerja Sama; 2. SOP SIK; 3. SOP Pelaporan Nota Kerja Sama; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data permohonan Kerja sama; 2. Buku agenda; 3. Komputer, printer, scanner; 4. Jaringan internet 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila Penarikan dana /register sama tidak dilakukan sesuai prosedur maka proses penarikan menjadi terhambat	Data penarikan dana kerja sama tersimpan dalam aplikasi dan akan dilaporkan pada akhir tahun berjalan di Subbag Kerja Sama	

SOP Permintaan Pencairan Dana Kerja Sama







AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku		
	Pimpin an unit kerja	Staf Keu/Op erator	Bag Keuang an	Kepala BPKH	WAK- TU	DOKUMEN / CATATAN	Output
Operator mengirim surat permohonan pencairan ke Rektor melalui aplikasi dengan mengupload dokumen					60 mnt	<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan, Bukti transfer dari mitra kerja sama 	Usulan Pencairan
Memverifikasi permohonan dengan melakukan pengecekan kelengkapan data					60 mnt	<ul style="list-style-type: none"> Data pada aplikasi Dok PKS Bukti trf, Surat permohonan 	• Nomor register
Validasi Kepala BPKH					30 mnt	<ul style="list-style-type: none"> Data di aplikasi 	• Data tervalidasi
Verifikasi dana Kerja Sama di Rekening Bendahara					40 mnt	<ul style="list-style-type: none"> Bukti Trf 	• Dana tersedia
Pengusul menyampaikan dokumen pencairan					30 mnt	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pelaksanaan Kgm, Surat Penunjukan Pelaksanaan Kegiatan Kuisioner SPJ/M, 	• Berkas usul pencairan
Bagian Keuangan melakukan verifikasi dan membuat dokumen pencairan (Penerbitan dan penandatanganan SPP oleh PPK dan SPM oleh PPSPM)					1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pelaksanaan Kgm, Surat Penunjukan Pelaksanaan Kegiatan Kuisioner SPJ/M, 	• Data usul pencairan

DIAGRAM ALUR MoU ULM



Lampiran II: DIAGRAM ALUR MONITORING PELAKSANAAN KERJA SAMA

ALUR MONITORING PELAKSANAAN KERJA SAMA:

