



PEDOMAN KERJASAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SALATIGA



0298 323706 📞

uinsalatiga.ac.id 🌐

administrasi@uinsalatiga.ac.id ✉️



#Green
Wasathiyah
Campus



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA
NOMOR 39 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN KERJA SAMA PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa pengembangan program kerja sama merupakan kebutuhan bagi peningkatan daya saing, efektivitas, efisiensi, produktivitas, inovasi, dan mutu pelaksanaan layanan umum dan Tridarma Perguruan Tinggi pada tingkat nasional maupun internasional di Universitas Islam Negeri Salatiga, maka perlu disusun Pedoman Kerja sama;
- b. bahwa berdasar pertimbangan sebagaimana pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Kerja sama pada Universitas Islam Negeri Salatiga.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046) jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 1300);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 40 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kerja sama Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1628);

7. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1328);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 79 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Salatiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1236);
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 86 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Salatiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1291);
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
11. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 252/KMK.05/2022 Tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon dan Institut Agama Islam Negeri Salatiga Pada Kementerian Agama Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :** KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN KERJA SAMA PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA
- KESATU :** Menetapkan Pedoman Kerja sama pada Universitas Islam Negeri Salatiga sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
- KEDUA :** Pedoman Pedoman Kerja sama pada Universitas Islam Negeri Salatiga sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman bagi seluruh Unit Kerja dalam menyelenggarakan kerja sama.
- KETIGA :** Universitas dapat melakukan kerja sama dalam bidang akademik dan/atau nonakademik dengan pihak lain baik dalam maupun luar negeri yang dilakukan untuk meningkatkan proses dan mutu hasil pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta dilaksanakan atas dasar saling menguntungkan.
- KEEMPAT :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 09 Januari 2024



LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SALATIGA
NOMOR 39 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN KERJA SAMA PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SALATIGA

PEDOMAN KERJA SAMA

BAB I
KETENTUAN UMUM

A. Pengertian Umum

1. Universitas adalah Universitas Islam Negeri Salatiga yang menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
2. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi, efektivitas dan produktivitas;
3. Layanan umum adalah layanan Pendidikan dan penunjang pendidikan;
4. Kerja sama adalah kegiatan yang saling menguntungkan antara pihak Universitas dengan pihak lain baik dalam maupun luar negeri yang dituangkan dalam naskah perjanjian;
5. Naskah perjanjian atau MoU (*Memorandum of Understanding*) adalah naskah perjanjian kesepakatan antara Universitas dengan pihak lain yang berisi ruang lingkup pekerjaan secara umum yang disepakati oleh para pihak;
6. Perjanjian Kerja sama MoA (*Memorandum of Agreement*) adalah naskah perjanjian kesepakatan antara Universitas dengan pihak lain yang berisi hak dan kewajiban mengenai pemanfaatan sumber daya, sarana, prasarana, dan pendanaan yang disepakati oleh para pihak;
7. Kerja Sama Operasional selanjutnya disingkat KSO adalah kontrak kesepakatan antara Universitas dengan pihak lain dalam pemanfaatan aset BLU dan/atau pemanfaatan aset pada pihak lain dalam rangka tugas dan fungsi BLU yang dituangkan dalam naskah perjanjian kerja sama operasional;
8. Kerja Sama Sumber Daya Manusia atau Manajemen selanjutnya disingkat KSM adalah pemanfaatan aset BLU Universitas dan/atau aset milik pihak lain dengan mengikutsertakan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial dari BLU dan/atau pihak lain, dalam rangka mengembangkan kapasitas layanan dan meningkatkan daya guna, nilai tambah, dan manfaat ekonomi dari Aset BLU yang dituangkan dalam naskah perjanjian kerja sama;
9. Unit Kerja adalah meliputi Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, dan Pusat di lingkungan Universitas;
10. Perencanaan kerja sama merupakan kegiatan yang dilakukan oleh organ pengelola kerja sama yang terdiri dari merencanakan program dan kegiatan kerja sama, merencanakan anggaran pendapatan kerja sama dan mitra pihak lain pelaksana kerja sama.

B. Tujuan

1. Meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, inovasi, kualitas, dan relevansi pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi;
2. Meningkatkan daya saing dan keunggulan institusi sejalan dengan visi dan misi Universitas;
3. Meningkatkan kinerja dan mutu Universitas pada umumnya, dan Fakultas/Lembaga/Unit yang bernaung di bawah Universitas pada khususnya;
4. Mengembangkan dan meningkatkan kinerja Universitas sehingga semakin bermanfaat bagi para pemangku kepentingan serta masyarakat;
5. Menjalinkan hubungan dengan pihak luar, baik di tingkat nasional maupun internasional, berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan.

C. Prinsip Kerja sama

1. Pengutamakan kepentingan nasional, persatuan, dan kesatuan bangsa Indonesia;
2. Kesesuaian dengan visi, misi, program, tujuan, dan jati diri Universitas;
3. Mengacu kepada rencana strategis Universitas;
4. Kesetaraan dan kepentingan kemaslahatan bersama;
5. Efektifitas, efisiensi, dan bertanggungjawab;
6. Produktifitas, inovasi, dan berkelanjutan;
7. Inovasi dan mutu pendidikan tinggi;
8. Berbasis indikator kinerja, efektif, efisien, dan berkelanjutan.

D. Ruang Lingkup Kerja sama

1. Kerja sama BLU meliputi:
 - a. Kerja sama Manajemen yang mengatur bidang layanan Pendidikan dan penunjang pendidikan dalam dan/atau luar negeri; dan
 - b. Kerja sama Operasional dan kerja sama manajemen yang mengatur bidang pemanfaatan aset.
2. Kerja sama manajemen bidang tridharma perguruan tinggi meliputi:
 - a. Kontrak manajemen;
 - b. Kegiatan program pendidikan bergelar meliputi program kembar, gelar bersama, gelar ganda, pemindahan/alih kredit dan kegiatan sejenis lainnya;
 - c. Kegiatan program non gelar meliputi pembinaan, pelatihan, pertukaran dosen/tenaga kependidikan/pranata laboratorium dan/atau teknisi, peningkatan kompetensi dan kegiatan sejenis lainnya;
 - d. Kegiatan kerja sama penelitian yang bertujuan untuk menghasilkan satu atau lebih produk penelitian yaitu:
 - 1) Publikasi,
 - 2) Karya seni,
 - 3) HAKI,
 - 4) Prototipe, dan
 - 5) Produk penelitian lainnya.
 - e. Kegiatan kerja sama pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas:
 - 1) Kegiatan sivitas akademika Universitas dalam membangun masyarakat yang berbasis pada kepakaran individu dan/atau kelompok di Universitas;

- 2) Kegiatan yang memerlukan layanan kepakaran dari personil Universitas sebagai narasumber untuk kegiatan kerja sama;
 - 3) Kegiatan yang sumber dananya berasal dari institusi pemerintah.
- f. Kegiatan layanan pengujian yang meliputi jasa layanan yang menggunakan alat uji dan/atau fasilitas pengujian yang dimiliki Universitas berbentuk:
- 1) Pengujian berbagai material padat, gas dan cair;
 - 2) Pemetaan kompetensi, survei; dan
 - 3) Kegiatan lain yang diberikan dengan menggunakan alat yang dimiliki Universitas.
- g. Kegiatan sponsorship dalam penyelenggaraan kegiatan seminar non-profit, keikutsertaan dalam seminar di dalam dan luar negeri, serta kegiatan kemahasiswaan dan sejenisnya; dan
- h. Kegiatan beasiswa dan/atau bantuan biaya pendidikan.
3. Kerja sama bidang pemanfaatan aset meliputi:
- a. KSO Tanah dan Bangunan adalah pemanfaatan atas aset berupa tanah dan/atau gedung dan bangunan milik BLU Universitas untuk digunakan oleh pihak lain sesuai dengan perjanjian yang disepakati dalam bentuk:
- 1) Sewa, yaitu pemanfaatan aset milik Universitas oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu, dengan membayar biaya sesuai dengan kesepakatan;
 - 2) Pinjam pakai, pemanfaatan aset milik universitas oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Universitas dalam kondisi sesuai kesepakatan;
 - 3) Hak bangun guna serah, yaitu pemanfaatan aset berupa tanah milik Universitas oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya kemudian digunakan oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu yang disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya kepada Universitas setelah berakhirnya jangka waktu perjanjian;
 - 4) Hak bangun serah guna, adalah pemanfaatan aset milik Universitas oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Universitas dengan ketentuan pihak lain dimaksud masih dapat menggunakan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh universitas; dan
 - 5) Kerja sama pemanfaatan aset lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. KSO aset selain tanah dan/atau bangunan adalah pemanfaatan aset selain tanah dan/atau bangunan termasuk aset tidak berwujud yang dikuasai atau dimiliki oleh Universitas untuk digunakan pihak lain sesuai dengan perjanjian, seperti:
- 1) Perangkat lunak;
 - 2) Lisensi;
 - 3) Hak cipta, paten;
 - 4) Logo dan merk; dan
 - 5) Aset tak berwujud lainnya.
- c. Ketentuan teknis mengenai perhitungan biaya sewa, biaya pakai dan kompensasi jangka waktu pemanfaatan aset akan diatur dengan Keputusan Rektor.

BAB II

TUGAS DAN KEWENANGAN ORGAN PENGELOLA KERJA SAMA

A. Rektor memiliki tugas dan kewenangan:

1. Memberi arahan persetujuan dan/atau pertidaksetujuan atas pengajuan naskah perjanjian dan/atau perjanjian kerja sama dengan pihak lain;
2. Menandatangani dokumen naskah perjanjian dan/atau perjanjian kerja sama yang telah disepakati;
3. Menetapkan tim pelaksana kerja sama untuk program/kegiatan pada perjanjian kerja sama yang melibatkan beberapa dan/atau lintas unit kerja;
4. Menghentikan dan/atau menolak program/kegiatan pada perjanjian kerja sama yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
5. Memperpanjang dan tidak memperpanjang masa waktu pelaksanaan kerja sama dengan mempertimbangkan ketentuan dan aturan yang berlaku pada naskah perjanjian kerja sama.

B. Wakil Rektor yang membidangi Kerja sama memiliki tugas dan kewenangan:

1. Melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi program/kegiatan kerja sama antara Universitas dengan pihak lain;
2. Melakukan negosiasi *royalty* atau kewajiban finansial atas sumberdaya Universitas yang digunakan oleh pihak lain;
3. Memfasilitasi proses kegiatan kerja sama yang diusulkan oleh unit kerja dalam lingkungan Universitas;
4. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajakan kegiatan kerja sama dengan pihak lain; dan
5. Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama.

C. Dekan dan Direktur memiliki tugas dan kewenangan:

1. Memberi persetujuan dan/atau pertidaksetujuan atas pengajuan naskah perjanjian dan/atau perjanjian kerja sama dengan pihak lain sesuai dengan arahan Rektor;
2. Menandatangani dokumen naskah perjanjian dan/atau perjanjian kerja sama yang telah disepakati;
3. Menghentikan dan/atau menolak program/kegiatan pada perjanjian kerja sama yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
4. Memperpanjang dan tidak memperpanjang masa waktu pelaksanaan kerja sama dengan mempertimbangkan ketentuan dan aturan yang berlaku pada naskah perjanjian kerja sama.

D. Kepala Biro Umum, Akademik, Perencanaan, dan Keuangan memiliki tugas dan kewenangan:

1. Menerbitkan naskah dokumen nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama dalam negeri;
2. Menerbitkan instrumen monitoring dan evaluasi atas program/kegiatan kerja sama dalam negeri;
3. Mengevaluasi dan memonitor pelaksanaan program/kegiatan kerja sama dalam negeri; dan
4. Menerbitkan surat berakhirnya nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama jika dibutuhkan.

E. Pusat Pengembangan Bisnis memiliki tugas dan kewenangan:

1. Menganalisa potensi pemanfaatan aset pada perjanjian kerja sama operasional;
2. Menyusun peta perhitungan bisnis atas pengajuan kerja sama operasional pemanfaatan aset sebagai bahan pertimbangan kesepakatan pada perjanjian kerja sama operasional;
3. Berkoordinasi dengan unit yang berwenang atas perencanaan, perbendaharaan, aset dan pelaporan Universitas dalam pengelolaan pemanfaatan aset;
4. Melakukan penagihan atas imbalan pemanfaatan aset kepada pihak lain sesuai dengan jangka waktu di dalam perjanjian kerja sama operasional;
5. Melakukan monitoring dan evaluasi kerja sama operasional pemanfaatan aset;

F. Unit Kerja memiliki tugas dan kewenangan:

1. Merencanakan program/kegiatan kerja sama dengan pihak lain;
2. Mengajukan program/kegiatan kerja sama dengan pihak lain kepada Rektor;
3. Menyusun draft perjanjian kerja sama sebagai tindak lanjut dari naskah perjanjian dan mengusulkannya kepada Rektor;
4. Mengusulkan tim pelaksana kegiatan kerja sama kepada Rektor;
5. Mengelola program/kegiatan kerja sama sesuai dengan kesepakatan yang termaktub di dalam perjanjian kerja sama;
6. Mengelola dana pelaksanaan kegiatan kerja sama sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
7. Berkoordinasi dengan unit kerja lainnya di Universitas untuk melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan jenis dalam ruang lingkup kerja sama; dan
8. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

BAB III PERENCANAAN DAN PENYIAPAN KERJA SAMA

A. Perencanaan Kerja sama

1. Perencanaan kerja sama merupakan kegiatan yang dilakukan oleh organ pengelola kerja sama yang terdiri dari merencanakan program dan kegiatan kerja sama, merencanakan anggaran pendapatan kerjasama dan mitra pihak lain pelaksana kerja sama meliputi:
 - a. Rencana strategi bisnis Universitas;
 - b. Rencana pendapatan kerja sama;
 - c. Rencana mitra pihak lain, program, anggaran dan kegiatan kerja sama.
2. Perencanaan kerja sama di tingkat Universitas dikoordinasikan oleh Rektor bersama pihak-pihak terkait dengan mengacu pada anggaran, program, kegiatan kerja sama pada tahun anggaran sebelumnya;
3. Perencanaan Kerja sama di tingkat Unit Kerja dilaksanakan oleh masing-masing Pimpinan Unit Kerja dengan mengacu pada anggaran, program, kegiatan kerja sama pada tahun anggaran sebelumnya;
4. Kegiatan perencanaan kerja sama harus sudah diajukan sebagai Rencana Pendapatan Kerja sama tahun anggaran berikutnya **selambat-lambatnya di bulan kedua** pada masa tahun anggaran berjalan;
5. Ketentuan teknis mengenai rencana pendapatan dalam kerja sama diatur dalam Keputusan Rektor.

B. Penyiapan Kerja sama

1. Penyiapan kerja sama merupakan kegiatan yang terdiri atas:
 - a. Inisiasi atau penjajakan kerja sama; dan
 - b. Analisis calon mitra.
2. Inisiasi atau penjajakan kerja sama adalah pengajuan kerja sama dari sivitas akademik Universitas kepada pihak lain yang dilakukan secara tertulis melalui surat menyurat dan/atau audiensi.

C. Analisis calon mitra merupakan komponen pada pihak lain mencakup:

1. Kejelasan status hukum calon mitra;
2. Rekam jejak calon mitra;
3. Nilai strategis calon mitra;
4. Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra;
5. Kompatibilitas searah dengan aspirasi, tujuan dan minat pengembangan Universitas;
6. Kesiediaan menanggung resiko akibat hukum dari perjanjian kerja sama;
7. Kesiediaan dan kemudahan bertukar informasi;
8. Ketersediaan sumber daya dari calon mitra;
9. Menghasilkan *output/outcome* akademik dan/atau non akademik;
10. Memberikan *impact* dan/atau kemaslahatan untuk masyarakat; dan
11. Nilai sinergi yang akan dihasilkan dari kerja sama dengan calon mitra.

BAB IV PELAKSANAAN KERJA SAMA

A. Pelaksanaan Kerja sama terdiri atas:

1. Penerbitan naskah perjanjian meliputi:
 - a. Penyusunan naskah perjanjian;
 - b. Penandatanganan naskah perjanjian;
 - c. Pengadministrasian naskah perjanjian.
2. Penyusunan naskah perjanjian merupakan kegiatan penyusunan rancangan naskah naskah perjanjian yang dilaksanakan oleh pemerkasa kerja sama di bawah perintah dan/atau instruksi Rektor;
3. Dokumen naskah perjanjian kerja sama sekurang-kurangnya harus memuat:
 - a. Ruang lingkup pemanfaatan, pekerjaan, program dan kegiatan Kerja Sama;
 - b. Hak dan kewajiban para pihak dalam kerja sama;
 - c. Pembiayaan atas pemanfaatan, pekerjaan, program dan kegiatan kerja sama;
 - d. Jangka waktu pemanfaatan, pelaksanaan pekerjaan, program dan kegiatan kerja sama; dan
 - e. Narahubung korespondensi para pihak yang bekerja sama.
4. Naskah perjanjian dapat diterbitkan untuk ditandatangani Rektor setelah mendapatkan persetujuan dari Wakil Rektor yang membidangi kerja sama;
5. Persetujuan dibuktikan dengan paraf pada naskah perjanjian oleh Wakil Rektor yang membidangi Kerja sama;
6. Penandatanganan naskah perjanjian dilakukan oleh:
 - a. Rektor pada lingkup Universitas;
 - b. Dekan pada lingkup Fakultas; dan
 - c. Direktur Pascasarjana.
7. Pengadministrasian naskah perjanjian adalah kegiatan penatausahaan dokumen naskah naskah perjanjian sebagai berikut:
 - a. Pengarsipan dokumen naskah perjanjian baik secara manual dan/atau elektronik;
 - b. Dokumen naskah perjanjian dapat dipublikasi secara terbuka;
 - c. Publikasi naskah perjanjian ditampilkan ke dalam rekapitulasi data kerja sama antara Universitas dengan pihak lain secara elektronik, yang diperbarui setiap bulan oleh bagian kerja sama.

B. Penerbitan naskah perjanjian

1. Penerbitan naskah perjanjian kerja sama dilakukan setelah ditandatanganinya dokumen naskah perjanjian;
2. Penerbitan naskah perjanjian kerja sama dapat dilakukan tanpa melalui penandatanganan nota kesepahaman jika:
 - a. Dilaksanakan oleh dua pihak atau lebih yang merupakan bagian dari organisasi vertikal di bawah Kementerian Agama;
 - b. Dilaksanakan dalam jangka masa waktu kurang dari 1 (satu) semester dan/atau enam bulan.
3. Penerbitan naskah perjanjian kerja sama dan naskah perjanjian kerja sama operasional merupakan serangkaian proses yang terdiri dari:
 - a. Pengajuan bentuk pemanfaatan, pekerjaan, program/kegiatan yang hendak dikerja samakan;

- b. Analisis kelayakan pemanfaatan, pekerjaan, program/kegiatan yang hendak dikerja samakan;
- c. Penetapan peran, hak dan kewajiban para pihak;
- d. Penetapan jangka waktu pelaksanaan kerja sama;
- e. Penyusunan dokumen naskah perjanjian kerja sama;
- f. Penandatanganan naskah perjanjian kerja sama.

C. Analisis kelayakan pekerjaan, program/kegiatan

Analisis kelayakan pekerjaan, program/kegiatan merupakan kegiatan menilai potensi, tingkat resiko serta dampak yang ditimbulkan dari pemanfaatan, pekerjaan, program/kegiatan kerja sama yang dikoordinasikan oleh Wakil Rektor yang membidangi Kerja sama dengan pihak-pihak terkait ruang lingkup kerja sama sebagai berikut:

1. Analisis kelayakan pemanfaatan, pekerjaan, program/kegiatan kerja sama yang berkaitan dengan Pendidikan dan Pengajaran dikoordinasikan Wakil Rektor yang membidangi Kerja sama bersama dengan Wakil Rektor yang membidangi Akademik dan Lembaga Penjaminan Mutu;
2. Analisis kelayakan pemanfaatan, pekerjaan, program/kegiatan kerja sama yang berkaitan dengan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dikoordinasikan Wakil Rektor yang membidangi Kerja sama bersama dengan Wakil Rektor yang membidangi Akademik dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
3. Analisis kelayakan pemanfaatan, pekerjaan, program/kegiatan kerja sama yang berkaitan dengan Kegiatan Kemahasiswaan dikoordinasikan Wakil Rektor yang membidangi Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja sama, serta Fakultas terkait;
4. Analisis kelayakan pemanfaatan, pekerjaan, program/kegiatan kerja sama operasional yang berkaitan dengan pengelolaan dan pemanfaatan aset dikoordinasikan Wakil Rektor yang membidangi Kerja sama bersama dengan Wakil Rektor yang membidangi Administrasi Umum, Biro Umum, Akademik, Perencanaan dan Keuangan, dan Pusat Pengembangan Bisnis.

BAB V TRANSAKSI KERJA SAMA

A. Transaksi kerja sama terdiri atas:

1. Dana penerimaan kerja sama

- a. Dana penerimaan kerja sama merupakan dana yang diterima Universitas dari pihak lain dalam menyelenggarakan pemanfaatan, pekerjaan, program/kegiatan yang besarnya telah disepakati oleh para pihak;
- b. Dana penerimaan kerja sama dapat dicairkan menjadi anggaran belanja, dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Salinan dokumen naskah perjanjian kerja sama;
 - 2) Rancangan anggaran pekerjaan, program/kegiatan kerja sama;
 - 3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 4) Surat persetujuan tertulis dari Wakil Rektor yang membidangi Kerja sama.
- c. Dana penerimaan kerja sama yang dicairkan dari anggaran belanja menjadi realisasi belanja harus disahkan terlebih dahulu sebagai belanja BLU Universitas;
- d. Dana penerimaan kerja sama yang dihasilkan dari perjanjian kerja sama antara unit kerja dengan pihak mitra tercatat sebagai pendapatan unit kerja tersebut pada tahun anggaran berjalan;
- e. Dana penerimaan kerja sama yang dihasilkan dari perjanjian kerja sama lintas unit kerja dan/atau Universitas dengan pihak mitra tercatat sebagai pendapatan Universitas pada tahun anggaran berjalan.
- f. Ketentuan lebih lanjut mengenai dana penerimaan kerja sama, pencairan, pengesahan pendapatan dan belanja serta pengelolaan dana kerja sama akan diatur ke dalam Keputusan Rektor.

2. Dana pengembangan institusi

- a. Dana pengembangan institusi merupakan dana kompensasi kerjasama yang dialokasikan untuk pengembangan institusi Universitas dan ditetapkan sebagai dana penerimaan hasil kerja sama Universitas;
- b. Besaran dana penerimaan institusi ditentukan berdasarkan klasifikasi kegiatan pada ruang lingkup meliputi:
 - 1) Dana pengembangan institusi kegiatan kerja sama pendidikan program bergelar adalah sebesar 10% - 15% dari kontrak setelah dikurangi komponen:
 - a) Pajak;
 - b) Beasiswa mahasiswa terkait; dan
 - c) Besaran biaya penyelenggaraan pendidikan reguler Universitas dan/atau besaran biaya pendidikan yang disepakati dalam kontrak dengan memperhatikan tujuan tertentu.
 - 2) Dana pengembangan institusi kegiatan kerja sama pendidikan program non gelar adalah sebesar 10% - 15% dari kontrak setelah dikurangi komponen:
 - a) Pajak;
 - b) Besaran biaya operasional peserta terkait.

- 3) Dana pengembangan institusi kegiatan kerja sama penelitian adalah sebesar 10% - 15% dari kontrak setelah dikurang komponen PPN dan PPh, kecuali terdapat ketentuan lain terkait dana pengembangan institusi dari pihak pemberi dana;
 - 4) Dana pengembangan institusi kegiatan kerja sama swakelola dengan pertanggungjawaban keuangan dilakukan oleh instansi pemberi kerja, penetapan dana pengembangan institusi ditentukan pada awal kegiatan sebagai bagian dari kesepakatan dengan misalnya memasukkan komponen biaya operasional berkisar 5% - 15% dari total biaya pelaksanaan swakelola;
 - 5) Dana pengembangan institusi kegiatan kerja sama swakelola dengan pertanggungjawaban keuangan dilakukan oleh Universitas, maka perhitungannya merujuk kepada salah satu jenis kegiatan yang tercantum dalam pedoman ini.
- c. Dana pengembangan institusi dapat digunakan oleh unit kerja penyelenggara kerja sama maksimal 60% melalui pengusulan dalam bentuk proposal berbasis aktivitas;
- d. Dana pengembangan institusi hanya dapat dialokasikan untuk:
- 1) Pemeliharaan dan peningkatan kapasitas sumber daya (bukan kategori honorarium) di Unit Kerja;
 - 2) Peningkatan dana penelitian atau pengabdian masyarakat, keikutsertaan dalam seminar/publikasi jurnal; dan
 - 3) Pengembangan sarana dan peningkatan kinerja Unit Kerja.
- e. Dana pengembangan institusi tidak dapat dikenakan kepada bentuk kerja sama berikut:
- 1) Kerja sama sponsorship tidak dikenakan dana pengembangan institusi;
 - 2) Kerja sama yang pembiayaannya telah ditetapkan dalam tarif layanan Universitas tidak dikenakan dana pengembangan institusi;
 - 3) Belanja barang modal tidak dikenakan dana pengembangan institusi, namun barang yang dibelanjakan wajib dicatat sebagai barang milik negara kecuali ada kesepakatan lain yang ditetapkan oleh para pihak;
 - 4) Kegiatan kerja sama yang bersifat khusus yang tidak dapat mengalokasikan dana pengembangan institusi dapat ditetapkan kebijakan lain berdasarkan hasil evaluasi dan rekomendasi tertulis dari Wakil Rektor yang membidangi kerja sama yang berkoordinasi dengan Biro Umum, Akademik, Perencanaan dan Keuangan.

BAB VI PELAPORAN KERJA SAMA

Pelaporan Kerjasama meliputi:

1. Pelaporan Keuangan
Pelaporan Keuangan menggunakan mekanisme pelaporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintah yang berlaku.
2. Pelaporan Pekerjaan dilakukan setiap tahun anggaran berjalan oleh Tim Pelaksana Kerja sama dan ditembuskan kepada Wakil Rektor yang membidangi Kerjasama.
3. Dokumen pelaporan keuangan tingkat universitas dan dokumen pelaporan pekerjaan diarsipkan oleh Tim pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan dan ditembuskan kepada Biro Umum, Akademik, Perencanaan dan Keuangan Universitas.