



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 96 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR KERJA SAMA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan, perlu Standar Kerja Sama di Universitas Pendidikan Indonesia;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Kerja Sama Universitas Pendidikan Indonesia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 181/KMK, 06/2016 tentang Penetapan Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Pendidikan Indonesia:

7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 02 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR TENTANG STANDAR KERJA SAMA UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

Pasal 1

- (1) Standar Kerja Sama merupakan kriteria minimal tentang sistem kerja sama yang berlaku di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.
- (2) Standar Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan dalam merencanakan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kerja sama.
- (3) Standar Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Standar Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 meliputi standar:

- a. mitra kerja sama;
- b. pelaksana kerja sama;
- c. perencanaan kerja sama;
- d. naskah kerja sama;
- e. proses kerja sama;
- f. pemantauan dan evaluasi kerja sama,
- g. pelaporan kerja sama, dan;
- h. pendanaan kerja sama.

Pasal 3

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung

Pada tanggal

REKTOR,

31 DEC 2024



M. SOLEHUDDIN

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 96 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR KERJA SAMA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

STANDAR KERJA SAMA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

1. Pengertian

Standar kerja sama merupakan kriteria minimal tentang sistem kerja sama yang berlaku di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI).

2. Ruang Lingkup

- a. Standar Kerja Sama meliputi kerja sama di bidang Pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, manajemen, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan lainnya.
- b. Standar Kerja Sama meliputi standar:
 - 1) mitra kerja sama;
 - 2) pelaksana kerja sama;
 - 3) perencanaan kerja sama;
 - 4) naskah kerja sama;
 - 5) proses kerja sama;
 - 6) pemantauan dan evaluasi kerja sama,
 - 7) pelaporan kerja sama; dan
 - 8) pendanaan kerja sama.

3. Prinsip Kerja Sama

Kerja sama dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- a. kesetaraan;
- b. saling menghormati;
- c. saling menguntungkan;
- d. kejelasan tujuan;
- e. ketercapaian hasil;
- f. profesional;
- g. proaktif;
- h. dapat dipertanggungjawabkan;
- i. keterbukaan;
- j. berkala dan berkelanjutan;
- k. berbasis indikator kinerja; dan
- l. kelembagaan.

4. Standar Mitra Kerja Sama

a. Pengertian

Standar Mitra Kerja Sama merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan karakteristik mitra kerja sama institusi, organisasi atau pihak yang diajak kerja sama dengan UPI.

b. Karakteristik Mitra Kerja Sama

- 1) perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri;
- 2) institusi pendidikan dasar dan menengah dalam negeri dan luar negeri;
- 3) institusi pemerintah pusat dan daerah;
- 4) organisasi nirlaba dalam negeri dan luar negeri; dan

- 5) organisasi berorientasi laba dalam negeri dan luar negeri.
- c. Kualifikasi dan Persyaratan Mitra Kerja Sama
 - 1) memiliki potensi dan/atau kegiatan yang sesuai dengan rencana pengembangan UPI dan kapasitas UPI dalam menyelenggarakan kerja;
 - 2) memiliki komitmen untuk menerapkan asas kebersamaan dan saling memberi manfaat; dan
 - 3) menyelenggarakan kerja sama yang selaras dengan arah kebijakan pendidikan tinggi secara umum yang mengutamakan pengembangan bidang ilmu pengetahuan, teknologi, sosial dan budaya serta lingkungan hidup sesuai dengan rencana pengembangan UPI.

5. Standar Pelaksana Kerja Sama

a. Pengertian

Standar Pelaksana Kerja Sama merupakan kriteria minimal tentang peran, tanggung jawab, dan tata kerja individu atau tim yang melaksanakan kerja sama.

b. Inisiator Kerja Sama

Inisiator kerja sama yang mengawali pelaksanaan kerja dengan mitra kerja adalah perorangan, kelompok, laboratorium, pusat kajian, program studi, departemen, fakultas, lembaga penelitian dan pengabdian pada masyarakat, sekolah pascasarjana, kampus UPI di daerah, biro, badan, kantor, Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau unit lain di lingkungan UPI.

c. Penanggung Jawab Kerja Sama

1) Penanggung jawab kerja sama terdiri atas:

a) Rektor

Rektor memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- (1) mengesahkan nota kesepahaman dengan mitra kerja;
- (2) memberikan dan melakukan persetujuan perjanjian kerja sama (PKS) dengan mitra kerja;
- (3) melimpahkan kegiatan kerja sama kepada unit kerja di lingkungan UPI yang relevan;
- (4) melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerja sama.

b) Wakil Rektor yang membidangi kerja sama

Wakil Rektor yang membidangi kerja sama memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- (1) Melakukan koordinasi, sinkronisasi, harmonisasi, dan integrasi dalam lingkungan UPI dan hubungannya dengan mitra kerja;
- (2) Memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerja sama yang diusulkan oleh unit kerja dan/atau inisiator kerja sama;
- (3) Merencanakan, mengembangkan, dan melaksanakan penjabaran kegiatan kerja sama dengan mitra kerja;
- (4) Mengawasi pelaksanaan kegiatan kerja sama sesuai kontrak yang ditandatangani;
- (5) Menandatangani nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama (PKS) yang telah disepakati bersama mitra kerja sama berdasarkan penugasan Rektor; dan
- (6) Menyampaikan laporan seluruh kerja sama dalam setiap tahun kegiatan.

c) Pimpinan Unit Kerja.

Pimpinan unit kerja memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- (1) melakukan koordinasi, sinkronisasi, harmonisasi, dan integrasi dalam lingkungan unit kerja, UPI, dan mitra kerja

sama dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kerja sama;

- (2) memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerja sama yang diusulkan oleh unit kerja dan/atau inisiator kerja sama yang berada di bawah tanggung jawabnya;
- (3) merencanakan, mengembangkan, dan melaksanakan penjajakan kegiatan kerja sama dengan mitra kerja;
- (4) menyampaikan rancangan Perjanjian Kerja Sama (PKS) kepada BHK untuk mendapat persetujuan;
- (5) berdasarkan penugasan Rektor, menandatangani PKS yang telah mendapat persetujuan Kantor Hukum;
- (6) menyimpan dokumen PKS yang telah ditandatangani;
- (7) menyampaikan salinan PKS yang telah ditandatangani kepada Kantor Hukum, Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha (BPPU) atau Direktorat Urusan Internasional (DUI), dan Direktorat Keuangan;
- (8) mengawasi pelaksanaan kegiatan kerja sama sesuai kontrak yang ditandatangani;
- (9) menyampaikan laporan pelaksanaan seluruh kerja sama pada lingkungan unit kerja dalam setiap tahun kegiatan kepada Wakil Rektor yang membidangi kerja sama.

d. Pelaksana Kerja Sama

- 1) Pelaksana kerja sama adalah seluruh unit kerja yang ada di lingkungan UPI setelah mendapat penugasan dari Rektor atau Wakil Rektor yang membidangi kerja sama atau Pimpinan Unit Kerja.
- 2) Rektor, Wakil Rektor yang membidangi urusan kerjasama atau Pimpinan unit kerja, jika dipandang perlu, untuk pelaksanaan kerja sama dapat menunjuk satuan tugas atau tim pelaksana kerja sama.
- 3) Satuan tugas atau tim pelaksana kerja sama sekurang-kurangnya terdiri dari tiga orang anggota, yang salah satu dari anggota tersebut merangkap sebagai ketua.
- 4) Pelaksana kerja sama memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a) melaksanakan kerja sama dengan mitra kerja sama sesuai PKS yang telah disepakati;
 - b) menyampaikan laporan pelaksanaan kerja sama kepada Wakil Rektor yang membidangi kerja sama atau pimpinan unit kerja;
 - c) menyampaikan salinan laporan pelaksanaan kerja sama kepada BPPU atau DUI;
 - d) menyampaikan salinan laporan pelaksanaan kerja sama yang dilengkapi dengan bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan kepada Direktorat Keuangan sebagai dasar pencatatan dan pelaporan;
 - e) mengembangkan pelaksanaan kerja sama yang telah dilaksanakan dan telah mendatangkan manfaat bagi UPI dan mitra kerja.
 - f) Kerja sama yang dilakukan oleh dosen dengan pihak lain dan dengan mengatasnamakan UPI harus mendapat persetujuan dan/atau izin Rektor.

e. Koordinator dan Administratur Kerja Sama

- 1) Unit kerja yang diberi kewenangan untuk mengkoordinasikan dan mengadministrasikan seluruh kegiatan kerja sama dalam negeri antara UPI dan mitra kerja sama adalah BPPU.
- 2) BPPU memiliki wewenang dan tanggung jawab:
 - a) Merancang naskah nota kesepahaman antara UPI dengan mitra kerja sama dalam negeri;

- b) Mempelajari dan memeriksa tiap klausul dalam rancangan naskah nota kesepahaman yang diusulkan unit kerja;
 - c) Memfasilitasi penyusunan naskah PKS yang akan dilaksanakan oleh UPI atau unit kerja dengan mitra kerja sama dalam negeri;
 - d) Memfasilitasi, menyiapkan, dan melaksanakan acara penandatanganan nota kesepahaman dan PKS yang ditandatangani Rektor atau Wakil Rektor;
 - e) Jika ada permintaan dari unit kerja, BPPU dapat membantu memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan PKS yang ditandatangani pimpinan unit kerja;
 - f) Mengadministrasikan seluruh kegiatan kerja sama dalam negeri, dan melakukan manajemen royalti yang digunakan oleh pihak luar UPI;
 - g) Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
 - h) Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri.
- 3) Unit kerja yang diberi kewenangan untuk mengoordinasi dan mengadministrasikan seluruh kegiatan kerja sama internasional antara UPI dan mitra kerja sama internasional ialah kantor DUI.
- 4) DUI memiliki wewenang dan tanggung jawab:
- a) Merancang naskah nota kesepahaman antara UPI dengan mitra kerja sama internasional;
 - b) Mempelajari dan memeriksa tiap klausul dalam rancangan nota kesepahaman atau PKS yang diusulkan unit kerja;
 - c) Memfasilitasi penyusunan naskah PKS yang akan dilaksanakan oleh UPI atau unit kerja dengan mitra kerja sama internasional;
 - d) Memfasilitasi, menyiapkan, dan melaksanakan acara penandatanganan nota kesepahaman dan PKS internasional yang ditandatangani Rektor atau Wakil Rektor;
 - e) Jika ada permintaan dari unit kerja, DUI dapat membantu memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan PKS internasional yang ditandatangani pimpinan unit kerja;
 - f) Mengadministrasikan seluruh kegiatan kerja sama internasional, dan melakukan manajemen royalti yang digunakan oleh pihak luar UPI;
 - g) Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerja sama internasional; dan
 - h) Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerja sama internasional.
- 5) Kantor Hukum memiliki tugas dan kewenangan untuk memfasilitasi penyusunan dan memberikan persetujuan atas dokumen PKS yang akan dilakukan dengan mitra kerja sama.
- 6) Salinan dokumen PKS antara UPI dan mitra kerja sama disampaikan kepada Kantor Arsip Universitas, Kantor Hukum, Direktorat Keuangan, dan BPPU atau DUI untuk disimpan.
- 7) Salinan dokumen PKS antara UPI dan mitra kerja sama disampaikan kepada Direktorat Keuangan untuk digunakan sebagai dasar pencatatan dan pelaporan keuangan.

6. Standar Perencanaan Kerja Sama

a. Pengertian

Standar Perencanaan Kerja Sama merupakan kriteria minimal tentang proses perencanaan kerja sama yang akan dilaksanakan oleh UPI.

b. Perencanaan Kerja Sama

Perencanaan kerja sama dapat dilaksanakan pada tingkat Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Kampus UPI di daerah, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, program studi, laboratorium, pusat kajian, UPT, dan unit kerja lainnya dengan menyusun rencana PKS berdasarkan nota kesepahaman yang telah ada antara UPI dan mitra kerja sama.

c. Penjajakan Kerja Sama

- 1) Pelaksanaan kegiatan kerja sama diawali dengan proses penjajakan terhadap calon mitra kerja sama, berdasarkan kepada tugas pokok dan fungsi UPI.
- 2) Penjajakan kerja sama meliputi tahap analisis dan penilaian terhadap calon Mitra Kerja sama dan negosiasi.
- 3) Penjajakan kerja sama dapat dilakukan oleh inisiator kerja sama.
- 4) Proses penjajakan kerja sama yang dilakukan sekurang-kurang harus diketahui oleh pimpinan unit kerja.
- 5) Seluruh proses penjajakan kerja sama dapat dituangkan dalam berita acara pertemuan atau dokumen tertulis lainnya.
- 6) Hasil proses penjajakan dapat disampaikan secara tertulis kepada pimpinan unit kerja dan/atau Rektor atau Wakil Rektor yang membidangi kerja sama untuk dipelajari lebih lanjut.
- 7) Rencana kerja sama yang dinilai layak untuk dilaksanakan selanjutnya dapat dilanjutkan ke tahapan persiapan dengan merancang PKS.

7. Standar Naskah Kerja Sama

a. Pengertian

Standar Naskah Kerja Sama merupakan kriteria minimal tentang struktur, tata bahasa, dan legalitas dokumen kerja sama baik berupa nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding, MoU*) maupun PKS.

b. Tata cara pembuatan naskah kerja sama

- 1) substansi isi harus dibicarakan terlebih dahulu dengan mitra kerja sama;
- 2) butir-butir kesepakatan selanjutnya dimuat di dalam naskah dokumen kerja sama;
- 3) penyusunan naskah dapat difasilitasi oleh BPPU atau DUI;
- 4) analisis dokumen kerja sama meliputi:
 - a) kejelasan status hukum;
 - b) rekam jejak /kualifikasi yang baik;
 - c) nilai strategis;
 - d) dukungan manajemen yang andal;
 - 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 pks;
 - k) kesediaan serta kemudahan untuk bertukar dan berbagi informasi;
 - l) nilai sinergi yang dapat dibangun dari kerja sama yang akan dilaksanakan; dan
 - m) kesepakatan pada peraturan dan kebijakan yang digunakan untuk pelaksanaan kerja sama.
- 5) analisis dan penilaian terhadap calon mitra kerja sama dilakukan oleh pimpinan unit kerja.
- 6) pimpinan unit kerja dalam melakukan analisis dan penilaian terhadap calon mitra kerja dapat berkonsultasi dengan Rektor dan/atau Wakil

- Rektor yang membidangi kerja sama, Kantor Hukum, BPPU atau DUI.
- 7) naskah disampaikan kepada Kantor Hukum untuk diperiksa dan mendapat persetujuan;
 - 8) naskah yang sudah disetujui oleh Kantor Hukum dapat ditandatangani oleh pimpinan universitas/unit kerja dan mitra kerja sama;
 - 9) naskah kerjasama sekurang-kurangnya dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai.
- c. Sistematika naskah Kerja Sama
- 1) Naskah kerja sama paling sedikit memuat:
 - a) Judul perjanjian;
 - b) Waktu penandatanganan kerja sama;
 - c) Identitas pihak-pihak yang dilengkapi dengan dasar hukum kewenangan untuk mewakili UPI atau mitra kerja sama;
 - d) Ruang lingkup kerja sama;
 - e) Hak dan kewajiban masing-masing pihak secara timbal balik;
 - f) Jangka waktu kerja sama;
 - g) Keadaan kahar (*force majeure*);
 - h) Alternatif penyelesaian sengketa;
 - i) Sanksi atas pelanggaran kerja sama;
 - j) Tandatangan dari para pihak.
 - 2) Kerja sama yang menggunakan/memanfaatkan (aset negara) dan/atau menghasilkan hak kekayaan intelektual wajib memuat pengaturan tentang aset negara dan/atau hak kekayaan intelektual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Dalam hal salah satu pihak yang terlibat kerja sama adalah pihak asing atau internasional, dokumen kerja sama harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing.
8. Standar Proses Kerja Sama
- a. Pengertian
- (1) Standar Proses Kerja Sama merupakan kriteria minimal tentang proses kerja sama antara UPI dan Mitra Kerja sama.
 - (2) Proses pelaksanaan kerja sama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan dokumen kerja sama.
- b. Pelaksana Kerja Sama
- (1) Untuk kelancaran proses pelaksanaan kerja sama perlu ditunjuk pelaksana kerja sama.
 - (2) Penunjukan pelaksana kerja sama ditetapkan melalui keputusan Rektor, atau pimpinan unit kerja.
 - (3) Penugasan pelaksana kerja sama didasarkan pada usulan pimpinan fakultas, Sekolah Pascasarjana, Kampus UPI di daerah, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, biro, badan, UPT, departemen, program studi, laboratorium, pusat kajian, dan/atau inisiator.
- c. Tugas dan Tanggung jawab pelaksana kerja sama meliputi:
- (1) Tugas pelaksana kerja sama adalah melaksanakan perjanjian kerja secara menyeluruh, teknis dan administratif, serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan kerja sama.
 - (2) Tanggung jawab pelaksana kegiatan kerja sama adalah:
 - a) melaksanakan kegiatan sesuai dengan dokumen kerja sama;
 - b) melakukan koordinasi dengan inisiator, pimpinan unit kerja dan mitra kerja sama;
 - c) membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kerja sama secara berkala melalui sistem informasi dan

administrasi pelaksanaan kerja sama yang dikembangkan BPPU atau DUI.

9. Standar Pemantauan dan Evaluasi Kerja Sama

a. Pengertian

Standar Pemantauan dan Evaluasi Kerja Sama merupakan kriteria minimal tentang kriteria dan prosedur yang digunakan untuk menilai efektivitas, efesiensi, relevansi, dan berkelanjutan kerja sama.

b. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja sama

- 1) setiap kerja sama wajib dilakukan pemantauan dan evaluasi, baik selama proses maupun akhir pelaksanaan kerja sama;
- 2) kegiatan pemantauan dan evaluasi kerja sama dilaksanakan oleh BPPU atau DUI atau unit kerja yang terlibat dengan pelaksanaan kerja sama. Jika diperlukan, Rektor dan/atau pimpinan unit kerja dan atas persetujuan pihak yang bekerja sama, dapat menunjuk seseorang/tim untuk melakukan pemantauan dan evaluasi;
- 3) bentuk kegiatan pemantauan dan evaluasi harus sesuai dengan perencanaan kerja sama dan disepakati dengan pihak yang bekerja sama;
- 4) laporan dan catatan berupa masukan hasil kegiatan pemantauan dan evaluasi disampaikan secara tertulis kepada Rektor dan/atau pimpinan unit kerja serta pelaksana kerja sama selambat-lambatnya sepuluh hari kerja setelah kegiatan pemantauan dan evaluasi dilaksanakan;
- 5) laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi kerja sama dijadikan sebagai dasar untuk menentukan keberlanjutan dan peningkatan kerja sama.

10. Standar Pelaporan Kerja Sama

a. Pengertian

Standar Pelaporan Kerja Sama merupakan kriteria minimal tentang ketentuan dan mekanisme pelaporan kerja sama.

b. Ketentuan Pelaporan Kerja Sama

- 1) Pelaksana kerja sama wajib membuat laporan secara tertulis kepada Rektor dan/atau pimpinan unit kerja dan mitra kerja sama.
- 2) Pelaksana kerja sama wajib memberikan laporan periodik (semesteran) jika jangka waktu kegiatan kerja sama lebih dari 6 (enam) bulan.
- 3) 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;
 - i) Hasil-hasil kuantitatif dan kualitatif kegiatan kerja sama;
 - j) Manfaat, kelebihan, dan kekurangan implementasi kegiatan kerja sama; dan
 - k) Evaluasi dan tindak lanjut kerja sama.
- 4) Pelaporan kerja sama yang tidak diperpanjang lagi, selambat-lambatnya satu bulan setelah berakhir masa berlaku kerja sama. Laporan disampaikan kepada Rektor atau pimpinan unit kerja dengan

- tembusan ke BPPU atau DUI.
- 5) Pelaksana kerja sama wajib melakukan pencatatan pelaksanaan kerja sama pada Sistem Informasi Kerja Sama (SIMKERMA).
 - 6) Pelaksanaan kerja sama dapat diperpanjang berdasarkan pada pertimbangan berikut:
 - a) Laporan pelaksanaan kerja sama;
 - b) Laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi kerja sama;
 - c) Kesepakatan antara UPI dengan pihak mitra kerja.
 - 7) Lama perpanjangan kerja sama ditetapkan atas dasar kesepakatan dari pihak UPI dengan mitra kerja.

11. Standar Pendanaan Kerja Sama

a. Pengertian

Standar Pendanaan Kerja Sama merupakan kriteria minimal tentang sumber dan pengelolaan pendanaan kerja sama

b. Sumber dan Pengelolaan Pendanaan Kerja Sama

- 1) Sumber pendanaan kerja sama berasal dari para pihak kerja sama sebagaimana diatur dalam dokumen kerja sama, dengan menyebutkan nilai nominal.
- 2) Pendanaan kerja sama wajib memuat biaya pengembangan kelembagaan universitas, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan yang lebih tinggi.
- 3) Biaya pengembangan kelembagaan dalam rangka kerja sama ditanggung oleh penyandang dana.
- 4) Pembayaran biaya pengembangan kelembagaan yang tidak ditanggung oleh penyandang dana, tetapi ditanggung oleh pelaksana kerja sama, disetorkan ke rekening UPI sebagai pendapatan IGU unit kerja.
- 5) Besarnya biaya pengembangan kelembagaan universitas setinggi-tingginya 15% dari nilai kontrak kerja sama setelah dikurangi pajak.
- 6) Besarnya biaya pengembangan kelembagaan disesuaikan dengan jenis dan bentuk pelaksanaan kegiatan kerja sama dan akan ditinjau setiap dua tahun melalui keputusan Rektor.
- 7) Pembayaran pendanaan kegiatan dan biaya pengembangan kelembagaan dilakukan melalui rekening pendapatan UPI atau mengikuti ketentuan sebagaimana yang tercantum dalam dokumen kerja sama.
- 8) Pelaksana kerja sama memperoleh pembayaran pendanaan kegiatan dari rekening pendapatan UPI atau dari sumber lain sebagaimana disebutkan dalam dokumen kerja sama.
- 9) Besarnya pembayaran pendanaan kegiatan mengacu pada anggaran yang tercantum dalam dokumen kerja sama.
- 10) Pelaksana kerja sama dengan persetujuan pimpinan unit kerja dapat mengajukan uang muka kerja kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi kerja sama.

- 11) UPI memiliki tanggung jawab untuk penyediaan dana pendamping jika dokumen kerja sama yang dilaksanakan dengan mitra kerja mempersyaratkan hal tersebut.

Ditetapkan di Bandung

Pada tanggal 31 DEC 2024

REKTOR,



M. SOLEHUDDIN,

Analisis Risiko

No	Area Risiko	Risiko	Penyebab	Dampak	Tingkat Risiko	Pengendalian yang Ada	Rencana Mitigasi	Penanggung Jawab
1	Perencanaan Kerja Sama	Perencanaan kerja sama tidak selaras dengan Rencana Induk Pengembangan/VMTS institusi	Usulan kerja sama bersifat reaktif tanpa perencanaan strategis	Kerja sama tidak memberi nilai tambah signifikan bagi institusi	Sedang	Peta jalan kerja sama institusi	Penyusunan peta jalan kerja sama yang selaras dengan prioritas strategis institusi	Direktorat Urusan Internasional
2	Mitra Kerja Sama	Kredibilitas dan kesesuaian mitra kerja sama tidak terverifikasi memadai	Proses due diligence/ases men mitra belum baku	Risiko reputasi dan hukum akibat kerja sama dengan mitra bermasalah	Sedang	Prosedur asesmen kelayakan mitra	Penerapan proses due diligence terstandarisasi sebelum peninjauan kerja sama	Direktorat Urusan Internasional
3	Pelaksana Kerja Sama	Unit pelaksana kerja sama tidak memiliki kapasitas memadai untuk merealisasikan MoU/MoA	Koordinasi antara unit pengelola kerja sama pusat dan unit pelaksana lemah	Banyak MoU tidak ditindaklanjuti menjadi kegiatan konkret (MoU mangkrak)	Tinggi	Pedoman pelaksanaan kerja sama	Penguatan koordinasi dan pendampingan unit pelaksana dalam realisasi kerja sama	Direktorat Urusan Internasional
4	Naskah Kerja Sama	Naskah kerja sama (MoU/MoA/IA) tidak melalui review hukum yang memadai	Keterbatasan kapasitas bagian hukum dalam mereview volume naskah kerja sama	Klausul kerja sama berpotensi merugikan institusi secara hukum	Sedang	Review hukum naskah kerja sama	Penguatan kapasitas tim hukum dan standarisasi template naskah kerja sama	Satuan Pengawas Internal (SPI)
5	Proses Kerja Sama	Proses pelaksanaan kegiatan kerja sama tidak sesuai kesepakatan dalam naskah perjanjian	Monitoring pelaksanaan kegiatan kerja sama oleh unit terkait lemah	Tujuan kerja sama tidak tercapai dan berpotensi sengketa dengan mitra	Sedang	Monitoring pelaksanaan kerja sama	Penetapan PIC pelaksana dan pelaporan berkala progres kerja sama	Direktorat Urusan Internasional

No	Area Risiko	Risiko	Penyebab	Dampak	Tingkat Risiko	Pengendalian yang Ada	Rencana Mitigasi	Penanggung Jawab
6	Pemantauan dan Evaluasi Kerja Sama	Evaluasi keberhasilan dan manfaat kerja sama tidak dilakukan secara sistematis	Indikator keberhasilan kerja sama belum ditetapkan secara baku	Keputusan perpanjangan/penghentian kerja sama tidak berbasis data	Sedang	Instrumen evaluasi kerja sama	Penetapan indikator kinerja kerja sama dan evaluasi berkala tahunan	Direktorat Urusan Internasional
7	Pendanaan Kerja Sama	Kerja sama tidak memberikan kontribusi pendanaan/manfaat finansial sesuai harapan	Skema pembagian manfaat (benefit sharing) dalam naskah kerja sama kurang jelas	Kerugian finansial atau ketidakseimbangan manfaat bagi institusi	Sedang	Klausul pembagian manfaat dalam naskah kerja sama	Penegasan skema benefit sharing yang jelas dan adil dalam setiap naskah kerja sama	Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia
8	Kerja Sama Internasional	Kerja sama internasional terkendala aspek legal, bahasa, dan perbedaan regulasi negara mitra	Kapasitas unit urusan internasional dalam menangani aspek lintas negara terbatas	Realisasi kerja sama internasional tertunda atau gagal	Sedang	Unit urusan internasional	Penguatan kapasitas SDM urusan internasional dan konsultasi hukum lintas negara	Direktorat Urusan Internasional
9	Manfaat bagi Tridharma	Kerja sama tidak memberikan dampak nyata terhadap peningkatan Tridharma (pendidikan, penelitian, PkM)	Kerja sama lebih berorientasi seremonial dibanding implementasi substantif	Kontribusi kerja sama terhadap kinerja institusi rendah	Sedang	Indikator kontribusi kerja sama terhadap Tridharma	Penekanan pada kerja sama implementatif dengan target Tridharma yang jelas	Direktorat Urusan Internasional