



SALINAN

**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR: 847/UN6.RKT/Kep/HK/2025

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA SAMA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran;
- b. bahwa dengan telah diterbitkannya Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 9 Tahun 2025 tentang Kerja Sama Di Lingkungan Universitas Padjadjaran, perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian pengelolaan kerja sama di lingkungan Universitas Padjadjaran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Keputusan Rektor Universitas Padjadjaran.
- 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 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 169, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5720);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);

8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Padjadjaran Nomor 7/UN6.MWA/KEP/HK/2024 tentang Penetapan dan Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode Tahun 2024-2029;
9. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 26 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
10. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 9 Tahun 2025 Tentang Kerja Sama Di Lingkungan Universitas Padjadjaran.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA SAMA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan satu kesatuan penetapan dengan Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Pada saat keputusan Rektor ini ditetapkan, semua keputusan Rektor terkait Pedoman Pelaksanaan Kerja Sama Universitas Padjadjaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Semua Perjanjian Kerja Sama yang masih dalam proses negosiasi, harus dilaksanakan dengan didasarkan pada Keputusan Rektor ini.

KEEMPAT : Keputusan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala sesuatu akan diperbaiki apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Bandung,
Pada tanggal 28 April 2025

REKTOR,

TTD

ARIEF SJAMSULAKSAN KARTASASMITA

Salinan sesuai dengan aslinya
Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola
Universitas Padjadjaran




Ika Komalasari

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN

NOMOR : 847/UN6.RKT/Kep/HK/2025

TANGGAL : 28 APRIL 2025

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA SAMA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA SAMA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

A. JENIS KERJA SAMA

1. Kerja Sama Akademik, meliputi:
 - a. Pendidikan, yaitu:
 - 1) Magang;
 - 2) Pertukaran pelajar (student exchange);
 - 3) Pertukaran dosen (faculty exchange);
 - 4) Gelar ganda (double degree);
 - 5) Gelar bersama (joint degree);
 - 6) Percepatan gelar (fast track);
 - 7) Beasiswa;
 - 8) Kurikulum;
 - 9) Penerbitan jurnal;
 - 10) Pelatihan; dan
 - 11) Kerja sama akademik lain yang disepakati.
 - b. Penelitian, yaitu:
 - a. Penelitian bersama (*Joint research*);
 - b. Dana padanan (*Matching fund*);
 - c. Hibah penelitian; dan
 - d. Kerja sama penelitian lain yang disepakati.
 - c. Pengabdian kepada Masyarakat
2. Kerja Sama Non Akademik, meliputi:
 - a. Kerja sama pemanfaatan aset;
 - b. Kerja sama investasi;
 - c. Kerja sama Bisnis;
 - d. Kerja sama Pengumpulan dana;
 - e. Kerja sama penempatan dana
 - f. Kerja sama penggunaan hak kekayaan intelektual;
 - g. Kerja sama hilirisasi penelitian;
 - h. Kerja sama kepakaran;
 - i. Kerja sama *sponsorship*;
 - j. Kerja sama pemasaran dan/atau
 - k. Kerja sama lain yang ditetapkan oleh Rektor.

B. TAHAPAN PENGELOLAAN KERJA SAMA

Pelaksanaan kerja sama dilakukan melalui 5 (lima) tahap, yang harus dilaksanakan dengan menggunakan sistem terintegrasi di Unpad (SIAT kerja sama) dengan tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Inisiasi Program Kerja Sama
Inisiasi program kerja sama merupakan tahap awal dalam suatu kerja sama, yang meliputi penjajakan terhadap potensi kerja sama dengan tujuan mencapai sasaran strategis Universitas Padjadjaran.
Inisiasi dapat dilakukan oleh:
 - a. Unit Usaha Akademik (UUA);
 - b. Kantor urusan internasional;
 - c. Pusat Studi;
 - d. Pusat Riset;
 - e. Pusat unggulan;

- f. Satuan Usaha;
- g. Badan Usaha;
- h. Program Studi;
- i. Fakultas;
- j. Direktorat; atau
- k. Universitas.

Pelaksanaan inisiasi kerja sama mempertimbangkan beberapa hal seperti:

- a. Jenis mitra
 Jenis mitra kerja sama dapat mencakup berbagai instansi, antara lain:
 - 1) Perguruan tinggi,
 - 2) Pemerintah pusat dan daerah,
 - 3) Perusahaan,
 - 4) Lembaga swadaya masyarakat, dan
 - 5) Institusi atau pihak lain yang dapat mendukung kemitraan.

- b. Kriteria Mitra
 Setiap jenis mitra, sebagaimana dimaksud pada huruf a, memiliki kriteria yang berbeda. Adapun kriteria tersebut yaitu sebagai berikut:
 - 1) Perguruan Tinggi
 Perguruan Tinggi yang memiliki reputasi baik serta memiliki nilai strategis dan manfaat besar bagi pengembangan Unpad.
 - 2) Pemerintah
 - a) Pemerintah Pusat;
 - b) Pemerintah Daerah sampai dengan Tingkat Desa; atau
 - c) Pemerintah Asing.
 - 3) Perusahaan
 - a) Perusahaan multinasional;
 - b) Perusahaan nasional dengan standar tinggi;
 - c) Perusahaan teknologi global; atau
 - d) Perusahaan rintisan berbasis teknologi.
 - 4) Lembaga Swadaya Masyarakat
 - a) Organisasi nirlaba dalam negeri dengan reputasi nasional;
 - b) Organisasi nirlaba dalam maupun luar negeri dengan reputasi internasional.
 - 5) Lembaga pendukung pembangunan
 - 6) Institusi atau Pihak Lain yang dapat Mendukung Kemitraan

- c. Prospek Kerja Sama
 - 1) Rencana strategis
 Potensi kerja sama dikaji untuk mendukung rencana strategis Unpad.
 - 2) *Impact* internal/eksternal
 Kerja sama harus memberikan dampak bagi Unpad serta masyarakat, baik secara regional maupun nasional.
 - 3) *Outcome*
 Manfaat kerja sama dikaji untuk mendukung pengembangan Unpad dalam jangka pendek maupun jangka panjang
 - 4) Manfaat
 Potensi manfaat finansial dan non-finansial yang dihasilkan dari kerja sama diperhitungkan secara cermat

2. Tahap Perundingan

Tahap inisiasi dilanjutkan dengan Tahap perundingan atau negosiasi kerja sama.

Prinsip utama dalam perundingan kerja sama yaitu kesetaraan kedudukan dan manfaat bersama (*mutual benefit*) bagi para pihak. Perundingan difokuskan pada kepentingan Unpad dengan tetap membuka peluang perubahan berdasarkan kesepakatan bersama antara para pihak.

Perundingan dilakukan oleh unit kerja yang menginisiasi kerja sama, dipimpin oleh pejabat unit kerja tersebut atau perwakilannya.

Perundingan dilaksanakan dengan tujuan:

- a. Menghilangkan perbedaan persepsi
- b. Mengurangi potensi konflik
- c. Tercapai kesepakatan yang saling menguntungkan antara Para Pihak

Perundingan dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Persiapan
Pengumpulan informasi, dokumen dan materi yang akan dirundingkan.
- b. Penjelasan
Penyampaian penjelasan mengenai kepentingan dan potensi masing-masing pihak.
- c. Penawaran
Pengajuan imbal balik atau manfaat (*benefit*) terkait kegiatan yang akan dikerjasamakan.
- d. Kesepakatan
Kesepakatan Para Pihak untuk bekerja sama, yang akan disahkan dalam bentuk *Letter of Intent*, *Memorandum of Understanding*, PKS, atau *Implementation Agreement*.

3. Tahap Pengesahan Program Kerja sama

Setelah melalui tahap perundingan kesepakatan Para Pihak dituangkan dalam dokumen berupa:

a. *Letter of Intent* (LoI)

Pernyataan kehendak (*Letter of Intent*), yang selanjutnya disebut LoI, adalah dokumen yang memuat pernyataan minat bekerja sama antara Unpad dengan mitra kerja sama, yang dapat ditandatangani oleh Wakil Rektor atau Dekan.

LoI paling sedikit memuat:

- 1) Logo Para Pihak;
- 2) Nomor naskah kerja sama;
- 3) Waktu penandatanganan kerja sama;
- 4) Identitas para pihak yang terlibat dalam kerja sama;
- 5) Pernyataan niat para pihak untuk bekerja sama; dan
- 6) Ruang lingkup atau objek yang akan dikerjasamakan.

b. *Memorandum of Understanding* (MoU)

Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), yang selanjutnya disebut MoU, adalah kesepakatan awal antara pihak Unpad dengan pihak mitra yang berisi ruang lingkup secara umum yang tertulis dalam dokumen yang ditandatangani bersama.

MoU hanya dapat ditandatangani oleh Rektor, dan tidak memiliki kekuatan hukum yang mengikat, melainkan hanya bersifat sebagai ikatan moral. Namun MoU dapat memiliki kekuatan hukum apabila di dalamnya terdapat unsur-unsur perjanjian yang memenuhi ketentuan hukum yang berlaku. MoU harus ditindaklanjuti dengan *Memorandum of Agreement* sesuai dengan ruang lingkup yang tercantum dalam MoU.

MoU paling sedikit memuat:

- 1) Logo para pihak;
- 2) Nomor naskah kerja sama;
- 3) Waktu penandatanganan kerja sama;
- 4) Identitas para pihak yang membuat kerja sama;
- 5) Maksud dan tujuan kerja sama;
- 6) Ruang lingkup kerja sama;
- 7) Jangka waktu kerja sama; dan
- 8) *Monitoring* dan evaluasi.

c. Perjanjian Kerjasama (PKS/MoA)

Perjanjian Kerja Sama (PKS) atau *Memorandum of Agreement* (MoA), yang selanjutnya disebut PKS, adalah kesepakatan operasional dan pelaksanaan kerja sama lanjutan dari MoU dengan pihak mitra yang berisi ruang lingkup secara spesifik, dan mencantumkan hak dan kewajiban serta yang tertulis dalam dokumen yang ditandatangani bersama.

PKS memiliki kekuatan hukum yang mengikat bagi para pihak dan berlaku layaknya undang-undang. PKS ditandatangani oleh Wakil Rektor, Dekan, sesuai bidang tugasnya.

Tidak semua PKS harus dipayungi/didasarkan pada MoU. PKS dengan nilai total pada *Form* Kelayakan Substansi sebesar 2 s.d 2,5 (Dua sampai dengan dua koma lima) poin tidak memerlukan MoU sebagai dasar perjanjian.

PKS paling sedikit memuat:

- 1) Logo Para Pihak;
- 2) Nomor naskah kerja sama;
- 3) Waktu penandatanganan kerja sama;
- 4) Identitas para pihak yang terlibat dalam kerja sama;
- 5) Maksud dan tujuan kerja sama;
- 6) Ruang lingkup kerja sama;
- 7) Jangka waktu kerja sama;
- 8) Hak dan kewajiban masing-masing pihak secara timbal balik;
- 9) Mekanisme pelaksanaan kerja sama;
- 10) Ketentuan mengenai biaya;
- 11) Keadaan kahar (*force majeure*);
- 12) Mekanisme penyelesaian sengketa antara para pihak; dan
- 13) Sanksi atas pelanggaran kerja sama.

d. *Implementation Arrangement* (IA)

Rencana Implementasi Kerja Sama (*Implementation Arrangement*), yang selanjutnya disebut IA, adalah dokumen yang memuat rincian rencana implementasi kegiatan yang mengatur pelaksanaan teknis operasional suatu perjanjian induk berupa PKS yang telah disepakati sebelumnya.

IA tidak memiliki kekuatan hukum yang mengikat para pihak.

IA ditandatangani oleh wakil Rektor atau Dekan sesuai bidang tugasnya.

IA paling sedikit memuat:

- 1) Logo para pihak;
- 2) Nomor naskah kerja sama;
- 3) Waktu penandatanganan kerja sama;
- 4) Ruang lingkup kerja sama;
- 5) Hak dan kewajiban masing-masing pihak secara timbal balik;
- 6) Mekanisme pelaksanaan kerja sama;
- 7) Ketentuan mengenai biaya; dan
- 8) Jangka waktu kerja sama.

4. Pelaksanaan Kerja Sama

Pelaksanaan kerja sama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan PKS dan/atau IA. Pelaksanaan kerja sama menjadi tanggung jawab *Person In Charge* (PIC) yang ditunjuk untuk kerja sama tersebut.

Pelaksanaan kerja sama harus mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam PKS dan/atau IA. Terhadap pelaksanaan kerja sama, dilakukan *monitoring* dan evaluasi untuk memastikan kesesuaiannya dengan perjanjian yang telah disepakat.

5. Monitoring dan Evaluasi Program Kerja Sama

Proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dilakukan melalui SIAT Kerja Sama.

Hasil *monitoring* digunakan sebagai dasar untuk mengevaluasi keberlanjutan pelaksanaan kerja sama serta pencairan dana kerja sama. Evaluasi kerja sama mencakup hasil penilaian dan umpan balik dari mitra.

Apabila mitra menyatakan adanya ketidaksesuaian hasil pekerjaan dengan Perjanjian Kerja Sama, baik secara kuantitatif maupun kualitatif, Unpad berhak menanggukhan pencairan dana kerja sama hingga ketidaksesuaian tersebut diselesaikan.

Berikut ini tahapan dan rincian terkait *monitoring* dan evaluasi kerja sama:

a. Monitoring

1) *Tracking*

Pada tahap ini, *monitoring* dilakukan untuk mengetahui dan mengevaluasi aspek-aspek berikut:

- a) Tindak lanjut usulan kerja sama dari PIC guna memastikan sampai pada tahap mana proses telah dilaksanakan.
- b) Masa berlaku MoU, MoA dan IA
- c) Tindak lanjut konversi MoU menjadi MoA, untuk memastikan keberlanjutan dan implementasi kerja sama sesuai dengan ketentuan yang disepakati.

2) Pelaksanaan

Monitoring dilakukan untuk menilai progres pelaksanaan kerja sama, memastikan ketepatan jadwal, serta mengevaluasi kesesuaian dengan kesepakatan yang telah ditetapkan.

3) Manfaat (Finansial/Non-Finansial)

Monitoring dilakukan untuk menilai pemenuhan imbal balik kerja sama, apakah telah dipenuhi sepenuhnya, hanya sebagian, atau belum dipenuhi. Evaluasi ini dilakukan baik berdasarkan termin pembayaran maupun dalam bentuk pembayaran langsung sekaligus.

Monitoring dilaksanakan secara berjenjang, dimulai dari tingkat Fakultas dan Direktorat. Pada tingkat universitas, *monitoring* dilaksanakan oleh Direktur Kerja Sama dan Kemitraan Alumni. Proses *monitoring* ini dilakukan secara periodik setiap tiga bulan untuk memastikan pelaksanaan kerja sama berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati.

b. Evaluasi

Tahap evaluasi diharapkan dapat mencakup tiga aspek utama, yaitu pelaporan, rekomendasi, dan pengembangan. Rincian dari masing-masing aspek adalah sebagai berikut:

1) Pelaporan

- a) Hasil *monitoring* menjadi bahan evaluasi kerja sama Pelaporan.
- b) Evaluasi bertujuan untuk menilai apakah perjanjian kerja sama memberikan hasil, manfaat, dan dampak sesuai dengan yang telah direncanakan.
- c) Evaluasi disusun dalam bentuk laporan tertulis yang dibuat oleh Fakultas atau Direktorat.
- d) Laporan diserahkan ke Direktorat Kerja Sama dan Kemitraan Alumni.

2) Rekomendasi

Laporan evaluasi harus memuat rekomendasi apakah perjanjian kerja sama sebaiknya diperpanjang, dihentikan, atau diubah.

3) Pengembangan

Hasil *monitoring* dan evaluasi digunakan sebagai salah satu bahan analisis dalam menyusun rencana pengembangan kerja sama.

C. ALUR PENGELOLAAN KERJA SAMA

Mekanisme pengelolaan kerja sama dilakukan melalui SIAT KERJA SAMA dengan bukti dokumen berupa borang yang harus diisi oleh PIC.

Alur pengelolaan kerja sama sebagai berikut:

1. PIC melakukan inisiasi dan perundingan kerja sama dengan calon mitra.
2. PIC mengisi borang kerja sama dan mengajukan borang ke Manajer Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Kemitraan Alumni.

3. Manajer Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Kemitraan Alumni, melakukan penilaian terhadap usulan kerja sama untuk disetujui, perlu perbaikan, atau ditolak. Borang yang telah disetujui dimasukkan ke dalam sistem SIAT KERJA SAMA sebagai usulan kerja sama ke Direktorat Kerja sama dan Kemitraan Alumni.
4. Direktorat Kerja Sama dan Kemitraan Alumni menilai usulan kerja sama untuk disetujui, perlu perbaikan, atau ditolak. Usulan kerja sama yang disetujui kemudian diberi nomor dan persetujuan melalui SIAT KERJA SAMA.
5. Wakil Rektor dan Dekan melakukan penandatanganan usulan kerja sama yang telah mendapat nomor sesuai dengan kewenangannya.
6. Dalam hal MoU, penandatanganan dilakukan oleh Rektor.
7. MoA yang telah ditandatangani di unggah ke SIAT kerja sama oleh Fakultas atau Direktorat pengusul kerja sama.
8. PIC kemudian dapat melaksanakan kerja sama yang telah disahkan kedua belah pihak.
9. Manajer Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Kemitraan Alumni melakukan monitoring pelaksanaan kerja sama dan melaporkan perkembangan melalui sistem SIAT KERJA SAMA.
10. Direktorat Kerja Sama dan Kemitraan Alumni memverifikasi laporan monitoring dan evaluasi melalui SIAT KERJA SAMA.
11. Direktorat Kerja Sama dan Kemitraan Alumni mengevaluasi seluruh kerja sama setiap akhir tahun dengan melibatkan Direktorat dan Dekan Fakultas/ Sekolah, Pusat Riset, Pusat Studi dan Mitra terkait.
12. Direktorat Kerja Sama dan Kemitraan Alumni menyimpan dokumen asli MoU dan PKS di lingkungan Unpad.

Penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 3 dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Manajer Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Kemitraan Alumni atau Sekretaris Direktorat terkait melakukan penilaian kelayakan atas borang pengajuan kerja sama yang telah diisi PIC. *Form* penilaian kelayakan terdiri dari:
 - a. *Form* Pengajuan Kerja sama;
 - b. Kelayakan Substansi;
 - c. Kelayakan Naskah Kontrak Kerja sama.
 - d. Rekomendasi /catatan dan
 - e. Kategori *Sustainable Development Goals* (SDG)
2. Penilaian kelayakan mengacu pada standar penilaian sebagai berikut:
 - a. Nilai total *form* Kelayakan Substansi > 2; dan
 - b. Nilai total *form* Kelayakan Naskah Kontrak = 132.
3. Kerja sama yang dinilai tidak layak dikembalikan kepada PIC untuk dilakukan perbaikan.
4. Direktorat Kerja Sama dan Kemitraan Alumni melakukan penilaian kelayakan atas form yang telah diisi oleh Manajer Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Kemitraan Alumni atau Sekretaris Direktorat terkait sesuai dengan Peraturan Rektor.
5. Jangka waktu proses *review* dan penomoran naskah LoI, MoU, PKS, MoA dan IA di Direktorat Kerja Sama dan Kemitraan Alumni adalah maksimal 3 hari kerja per naskah.

Bagan alur pengelolaan kerja sama yaitu sebagai berikut:

D. DANA KERJA SAMA

Dana kerja sama dalam dan luar negeri merupakan penerimaan Unpad Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH) dan penggunaannya merupakan belanja Unpad PTNBH.

Dana kerja sama sudah mencakup Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh) 23.

1. Kerja Sama Akademik

a. Kerja Sama Akademik Pendidikan

- 1) Dasar penetapan besaran dana kerja sama akademik pendidikan yaitu Keputusan Rektor terkait:
 - a) Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP);
 - b) Dana Pengembangan atau Iuran Pengembangan Institusi (IPI), dan
 - c) Biaya Layanan Tambahan.
- 2) Penggunaan Dana Kerja Sama Pendidikan sebagai berikut:
 - a) UKT digunakan sebagai operasional pendidikan dan menjadi pemasukan Universitas.
 - b) Layanan Tambahan digunakan untuk:
 - i. 50% Belanja Universitas untuk peningkatan mutu layanan administrasi.
 - ii. 50% Belanja modal dan layanan operasional pendidikan di fakultas.

b. Kerja Sama Akademik Selain Pendidikan

- 1) Dana Kerja sama selain pendidikan sudah mencakup biaya *Biaya kontribusi* yang terdiri dari penggunaan sumber daya fasilitas dan administrasi (F, A & S) sebesar 10 % dari nilai perjanjian yang dialokasikan untuk Unpad, dan dipotong langsung oleh Unpad.
- 2) Bagi perjanjian kerja sama yang memerlukan dana talangan, dana kerja sama sudah mencakup biaya *Biaya kontribusi* sebesar 12.5 % dari nilai perjanjian yang dialokasikan untuk Unpad, dan dipotong langsung oleh Unpad.
- 3) Bila pelaksana kerja sama yaitu unit kerja di fakultas, maka pembagian biaya *Biaya kontribusi* sebagaimana disebutkan dalam butir 1 adalah sebesar 3% untuk Universitas dan 7% untuk Fakultas.
- 4) Bila pelaksana kerja sama yaitu unit kerja di fakultas pembagian biaya *Biaya kontribusi* sebagaimana disebutkan dalam butir 2 yaitu sebesar 5.5% untuk Universitas dan 7% untuk Fakultas.
- 5) Bila pelaksana kerja sama yaitu unit kerja Universitas maka seluruh *Biaya kontribusi* untuk universitas.

2. Kerja sama Non Akademik

- a. Dana Kerja sama non akademik sudah mencakup biaya *Biaya kontribusi* yang terdiri dari penggunaan sumber daya fasilitas administrasi dan sumber daya (F,A dan S) sebesar 10 % dari nilai perjanjian yang dialokasikan untuk Unpad, dan dipotong langsung oleh Unpad.
- b. Bagi perjanjian Kerja sama yang memerlukan dana talangan, dana kerja sama sudah mencakup biaya *Biaya kontribusi* sebesar 12.5 % dari nilai perjanjian yang dialokasikan untuk Unpad, dan dipotong langsung oleh Unpad.
- c. Dana kerja sama non akademik selain pendidikan dibebani biaya *Biaya kontribusi*.
- d. Bila pelaksana kerja sama adalah unit kerja di fakultas, maka pembagian *Biaya kontribusi* sebagaimana disebutkan dalam butir 1 adalah sebesar 3% untuk Universitas dan 7% untuk Fakultas.

- e. Bila pelaksana kerja sama adalah unit kerja di fakultas pembagian *Biaya kontribusi* sebagaimana disebutkan dalam butir 2 adalah sebesar 5.5% untuk Universitas dan 7% untuk Fakultas.
- f. Bila pelaksana kerja sama adalah unit kerja Universitas maka seluruh *Biaya kontribusi* untuk universitas.
- g. Pemanfaatan aset Unpad dalam pelaksanaan Kerja sama mengacu pada:
 - 1) Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara untuk aset Unpad yang merupakan Barang Milik Negara.
 - 2) Peraturan Rektor Unpad tentang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Unpad untuk aset yang merupakan Barang Milik Unpad.
- h. Dasar penetapan besaran dana kerja sama non akademik yaitu sebagai berikut:

No.	Jenis Kerja Sama	Dasar besaran dana kerja sama	Biaya Kontribusi
1.	Kerja sama Pemanfaatan aset;	SK Rektor	X
2.	Kerja sama investasi	<i>Feasibility study</i>	X
3.	Kerja sama Bisnis	<i>Feasibility study</i>	X
4.	Kerja sama Pengumpulan dana	<i>Feasibility study</i>	X
5.	Kerja sama penempatan dana	<i>Feasibility study</i>	X
6.	Kerja sama penggunaan hak kekayaan intelektual	<i>Feasibility study</i>	X
7.	Kerja sama hilirisasi penelitian	<i>Feasibility study</i> dan SK Rektor	X
8.	Kerja sama jasa kepakaran	SK Rektor	√
9.	Kerja sama <i>sponsorship</i>	<i>Feasibility study</i>	X
10.	Kerja sama pemasaran	<i>Feasibility study</i>	√

3. Penggunaan dana kerja sama
Dana kerja sama dapat digunakan untuk:
 - a. Operasional fakultas dan universitas; dan/atau
 - b. Pengembangan fakultas dan universitas.
 - c. Besaran insentif tim pengembangan kerja sama universitas ditetapkan oleh Rektor (dalam keputusan Rektor terpisah) dengan tim yang ditugaskan oleh Wakil Rektor yang membidangi kerja sama.
4. Pencairan dana kerja sama
Ketentuan mengenai pencairan dana kerja sama di Unpad diatur sebagai berikut:
 - a. Penerimaan dana kerja sama dilakukan melalui *Virtual Account* (VA) Unpad;
 - b. Dana kerja sama dapat dicairkan segera setelah dana kerja sama diterima di *Virtual Account* (VA) penerimaan sesuai termin dalam kontrak;
 - c. Proses pencairan dana kerja sama mengikuti *Standard Operating Procedure* (SOP) Direktorat Keuangan dan Tresuri, dengan jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah pengajuan diterima di Direktorat Keuangan dan Tresuri, dengan didukung oleh dokumen pengajuan yang lengkap.
5. Piutang dan Kewajiban
 - a. Dana kerja sama yang belum diterima hingga masa jatuh tempo termin sebagaimana diatur dalam PKS dicatat oleh pengelola kerja sama sebagai piutang dana kerja sama, dengan nominal sesuai dengan nilai yang tercantum dalam PKS.
 - b. Dana talangan dicatat oleh pengelola kerja sama sebagai kewajiban sebesar jumlah dana talangan yang diterima oleh pemohon.
 - c. Pencatatan dilakukan pada SIAT Kerja Sama dan/atau Oracle.

E. PENUTUP

Pedoman ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan kerja sama di Unpad, mulai dari inisiasi, perundingan, pengesahan, hingga *monitoring* dan evaluasi. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan setiap kerja sama yang dijalankan dapat memberikan manfaat optimal bagi semua pihak yang terlibat, serta berkontribusi terhadap pencapaian tujuan strategis Unpad.

Seluruh pihak yang terlibat dalam kerja sama diharapkan dapat mengacu pada pedoman ini guna memastikan pelaksanaan yang bertanggung jawab dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pedoman ini bersifat dinamis dan dapat disesuaikan dengan perkembangan kebijakan serta kebutuhan institusi.

REKTOR,

TTD

ARIEF SJAMSULAKSAN KARTASASMITA

Salinan sesuai dengan aslinya
Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola
Universitas Padjadjaran



Ika Komalasari