



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA**

Jala RS. Fatmawati No.1 -Pondok Labu Jakarta Selatan 12450

Telp. 021-7656971, Fax. 021-7656904

Laman: <http://www.upnvj.ac.id>, Email: [upnvj@upnvj.ac.id](mailto:upnvj@upnvj.ac.id)

---

**PERATURAN REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA**

**NOMOR : 3 TAHUN 2015**

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA SAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu UPN "Veteran" Jakarta, salah satunya adalah dengan mengembangkan jalinan kerja sama dengan Instansi atau lembaga lain.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan peraturan tentang pelaksanaan kerja sama dalam Peraturan rektor.
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor:12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No.120 tahun 2014 tanggal 6 Oktober 2014 tentang pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA SAMA.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kerjasama antara pihak UPN "Veteran" Jakarta dengan pihak mitra, baik instansi pemerintah, institusi

- pendidikan, badan usaha swasta, BUMN, lembaga swadaya masyarakat, dan masyarakat pada umumnya yang berada di dalam dan di luar negeri.
2. Kesepakatan kerja sama adalah kesepakatan antara pihak UPN “Veteran” Jakarta dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama.
  3. Kemitraan adalah hubungan kerja sama antara dua pihak atau lebih, berdasarkan kesetaraan, keterbukaan, kepercayaan, dan adanya hubungan timbal balik yang saling menguntungkan (memberikan manfaat).
  4. Kesetaraan adalah kesamaan untuk memperoleh kesempatan serta hak-haknya sebagai pihak-pihak, agar mampu berperan dan berpartisipasi dalam kegiatan kerjasama di bidang pendidikan serta kesamaan dalam menikmati hasil kerja sama tersebut.
  5. Kebersamaan adalah kedua belah pihak memiliki kesamaan pandangan dan pendapat sehingga terjadi hubungan yang harmonis, dan pada gilirannya dapat menjamin kelangsungan dalam kerja sama.
  6. Pelaksana kerjasama UPNVJ adalah Universitas/ Fakultas/ Program Pascasarjana/ Jurusan/ Program Studi/ Lembaga/ UPT/ Unit Kerja di lingkungan UPNVJ.
  7. Kerja sama adalah kegiatan yang saling menguntungkan dengan pihak lain baik dalam negeri maupun luar negeri yang dituangkan dalam bentuk *Memorandum of Understanding (MoU)* dan atau *Memorandum of Agreement (MoA)*.
  8. Kontrak kerja sama adalah suatu perjanjian yang dilakukan oleh Universitas/ Fakultas/ Program Pascasarjana/ Jurusan/ Program Studi/ Lembaga/ UPT/ Unit Kerja di lingkungan UPNVJ dengan Perguruan Tinggi/ Perusahaan/ Badan/ Lembaga/ Instansi lain baik pemerintah atau swasta, baik di dalam negeri maupun di luar negeri untuk melaksanakan suatu kegiatan dengan pembiayaan yang disepakati bersama yang diketahui oleh Rektor.

## **BAB II**

### **MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

Maksud :

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap unit dan atau satuan kerja di lingkungan UPN “Veteran” Jakarta dalam melakukan kerjasama dengan pihak lain secara melembaga.

#### **Pasal 3**

Tujuan :

- a. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas sumber daya manusia.
- b. Meningkatkan sarana dan prasarana, kesejahteraan dosen dan karyawan.
- c. Meningkatkan pengelolaan potensi sumber daya manusia yang ada di lingkungan UPN “Veteran” Jakarta.
- d. Meningkatkan kontribusi UPN “Veteran” Jakarta kepada pihak lain (mitra).

#### **Pasal 4**

Ruang Lingkup :

Ruang lingkup yang dibahas dalam buku pedoman ini mencakup empat tahapan kegiatan, yaitu :

- a. Perintisan program kerja sama
- b. Pengesahan program kerja sama
- c. Pelaksanaan program kerja sama
- d. Monitoring dan evaluasi program kerja sama

### **BAB III**

#### **KEBIJAKAN DAN STRATEGI**

#### **Pasal 5**

Kebijakan kerja sama merupakan ketentuan atau rambu-rambu yang harus di pedomani, terdiri dari :

- a. Penyelenggaraan kerja sama merupakan keharusan untuk meningkatkan kualitas UPNVJ baik secara akademis maupun non akademis;
- b. Penyelenggaraan kerja sama harus dalam batas kemampuan dan dukungan sumber daya yang tersedia;
- c. Kerja sama menjadi salah satu pintu gerbang yang harus dilalui dan menjadi kunci keberhasilan untuk meraih UPNVJ sebagai Perguruan Tinggi prestisius di Indonesia;
- d. Kerja sama harus ditindaklanjuti dengan kegiatan dan aktivitas konkrit yang dapat menghasilkan SDM/ produk/ barang/ jasa untuk memajukan dan meningkatkan kualitas UPNVJ; serta
- e. Keberhasilan kerjasama menjadi tanggung jawab para pimpinan di semua tingkatan.

#### **Pasal 6**

Untuk mencapai keberhasilan kerja sama, strategi yang harus dikembangkan adalah :

- a. Mengedepankan kerjasama bidang pendidikan untuk meningkatkan kualitas UPNVJ;

- b. Memahami konsep, teori dan proses serta berpengalaman dalam bidang kerjasama;
- c. Mengelola kerjasama secara profesional dan proporsional didukung dengan semangat dan komitmen tinggi serta sumberdaya yang tersedia;
- d. Melaksanakan kerja sama secara berkala dan berkelanjutan; serta
- e. Mengikuti ketentuan dan aturan kerja sama yang berlaku.

## **BAB IV PRINSIP DAN AZAS**

### **Pasal 7**

Prinsip Kerja sama.

- a. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama;
- b. Dilakukan berdasarkan saling membutuhkan dan saling menguntungkan;
- c. Melibatkan berbagai pihak yang berkepentingan secara proaktif;
- d. Dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal;
- e. Berbasis indikator kinerja; serta
- f. Efektif, efisien dan melembaga.

### **Pasal 8**

Azas Kerjasama.

- a. Kemitraan.
- b. Kesetaraan.
- c. Kebersamaan.
- d. Manfaat.
- e. Saling menghargai.
- f. Musyawarah untuk mufakat.

## **BAB V LINGKUP, BENTUK, LEGALITAS KERJA SAMA**

### **Pasal 9**

Lingkup kerja sama meliputi :

- a. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan kebudayaan;
- b. Penyelenggaraan kerja sama di bidang akademik;
- c. Penyelenggaraan kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu;
- d. Penyelenggaraan kerja sama di bidang pengabdian kepada masyarakat;
- e. Penyelenggaraan kerja sama di bidang manajemen;
- f. Kerja sama di bidang pengembangan sarana dan prasarana; serta
- g. Lingkup lain kerja sama yang belum tertuang dalam pedoman ini.

## **Pasal 10**

Bentuk Kerja Sama:

- a. Kerja sama bilateral, yakni kerjasama yang dilakukan antara UPNVJ dengan satu mitra kerja.
- b. Kerja sama Multilateral, yakni kerjasama yang dilakukan antara UPNVJ dengan dua atau lebih mitra kerja secara bersama-sama.

## **Pasal 11**

Legalitas Kerja Sama

- a. Kontrak kerja sama yang dilakukan oleh pelaksana kerjasama UPNVJ dengan pihak lain wajib diketahui oleh Rektor melalui Wakil Rektor III, dan harus dilaporkan dan diadministrasikan Biro Kermawa.
- b. Kontrak kerja sama yang dilakukan di tingkat Universitas dalam bentuk Kesepakatan Bersama/ MoU wajib ditandatangani oleh Rektor, sedangkan Perjanjian Kerjasama (PKS) yang dilakukan tingkat Fakultas/ Program Pascasarjana/ Program Studi/ Badan/ Lembaga/UPT/ Satker wajib melibatkan/ mengetahui Rektor atau Wakil Rektor III sebagai penandatanganan.
- c. Apabila ketentuan pada butir a dan b di atas dilanggar, kerjasama dianggap tidak sah, dan pihak pelaksana bertanggungjawab terhadap akibat yang ditimbulkan adanya kerja sama tersebut.

## **BAB VI**

### **MITRA KERJA SAMA**

#### **Pasal 12**

- (1) Mitra kerja sama UPN "Veteran" Jakarta adalah :
  - a. Perguruan tinggi baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
  - b. Instansi pemerintah dan nonpemerintah;
  - c. Badan Usaha Milik Negara dan milik swasta;
  - d. Lembaga Keprofesian;
  - e. Lembaga Swadaya Masyarakat;
  - f. Masyarakat umum;
  - g. Lain-lain.
- (2) Faktor yang perlu dipertimbangkan terhadap calon Mitra Kerja :
  - a. Nilai strategis dari calon mitra.
  - b. Kesiediaan calon mitra untuk menjalin kerjasama.
  - c. Saling percaya.
  - d. Karakteristik dan aspek etika dari calon mitra.
  - e. Kompatibilitas dalam aspirasi, tujuan dan minat.

- f. Kompatibilitas dalam aspek budaya.
- g. Konsistensi dalam langkah/ tahapan persiapan.
- h. Ketersediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi.
- i. Ketersediaan menanggung resiko secara bersama.
- j. Ketersediaan membagi hasil kerjasama secara fair.
- k. Ketersediaan sumber daya pada masing-masing pihak.
- l. Kemungkinan pengembangan kerjasama jangka panjang.
- m. Dukungan manajemen tingkat atas.
- n. Komitmen masing-masing pihak.
- o. Nilai yang diperoleh dan diberikan masing-masing pihak.
- p. Keberadaan aturan, kebijakan, dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

## **BAB VII**

### **TATARAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**

#### **Pasal 13**

(1) Rektor

- a. Menandatangani Memorandum of Understanding (MoU) dan/ atau Nota Kesepakatan Bersama dengan pihak mitra;
- b. Memberikan persetujuan kerja sama dengan pihak mitra yang direncanakan oleh Fakultas, PPs, Badan/ Lembaga, atau Satker lainnya;
- c. Melimpahkan pelaksanaan kegiatan kerja sama kepada Fakultas, PPs, Badan/ Lembaga, atau Satker yang relevan;
- d. Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerja sama;

(2) Wakil Rektor III

- a. Melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam lingkungan UPN "Veteran" Jakarta dan Instansi lain;
- b. Memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerjasama yang diusulkan oleh fakultas, lembaga, Satker kerja atau perorangan;
- c. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajakan kegiatan kerja sama dengan pihak mitra;
- d. Mengembangkan sistem informasi kerja sama;
- e. Menyetujui atau menentukan susunan tim pelaksana kegiatan kerja sama;
- f. Menandatangani Letter of Intens (LoI) atau Surat Perjanjian Kerja sama (PKS);
- g. Memantau pelaksanaan kegiatan kerja sama yang berada di bawah wewenangnya; serta

- h. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Wakil Rektor I
- a. Memberikan pertimbangan dan masukan atas terselenggaranya kerja sama sesuai bidang tanggung jawabnya;
  - b. Mengkoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan kerja sama bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi; serta
  - c. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Rektor.
- (4) Wakil Rektor II
- a. Memberikan pertimbangan dan masukan atas terselenggaranya kerja sama sesuai bidang tanggung jawabnya;
  - b. Memberikan dukungan administrasi sebagaimana yang dibutuhkan dalam kerja sama sesuai keputusan pimpinan Universitas; serta
  - c. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Rektor.
- (5) Para Dekan
- a. Merintis, merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kerja sama dibidang pendidikan, pengajaran, pelatihan dan penelitian dengan instansi/ lembaga baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
  - b. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kerja sama secara obyektif sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam menentukan kebijakan selanjutnya; serta
  - c. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Rektor.
- (6) Kepala Badan/ Lembaga dan Satker Lain
- a. Merintis, merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kerja sama sesuai bidang tanggung jawabnya;
  - b. Ikut mengawasi pelaksanaan kerja sama baik yang dilakukan oleh Universitas maupun Fakultas atau satker lainnya;
  - c. Memberikan pertimbangan dan masukan atas penyelenggaraan kerja sama sesuai bidang tanggung jawabnya; serta
  - d. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Rektor.
- (7) Kepala Lembaga Bantuan Hukum
- a. Meneliti materi MoU atau LoI dari aspek legalitas dan format hukum;
  - b. Memberikan saran masukan bagi *Stake Holder* guna penyempurnaan MoU dan LoI sebelum di tandatangani;
  - c. Memantau pelaksanaannya dan memberikan bantuan hukum apabila terjadi perselisihan diantara pihak-pihak yang melaksanakan kerjasama; serta
  - d. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Rektor.
- (8) Kepala Biro Kemahasiswaan dan Kerja sama

- a. Mengurus dokumen dan surat-surat yang diperlukan dalam pelaksanaan kerja sama;
  - b. Membentuk Tim Teknis Kerja sama;
  - c. Memimpin pelaksanaan kegiatan kerja sama;
  - d. Menyiapkan rencana pelaksanaan kerja sama
  - e. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kerja sama;
  - f. Mengelola dan mendayagunakan sumber daya secara optimal;
  - g. Menyampaikan laporan kemajuan, laporan akhir, serta hasil evaluasi kegiatan kerja sama kepada Rektor dan mengkoordinasikannya dengan wakil Rektor yang mengawasi bidang kerja sama.
  - h. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.
- (9) Kabag Kerjasama
- a. Menyusun Pedoman, Juklak, Juknis pelaksanaan kerja sama;
  - b. Melaksanakan rintisan kerja sama.;
  - c. Mengembangkan pelayanan sistem informasi dan administrasi dalam menunjang pelaksanaan kelembagaan;
  - d. Menyusun laporan pelaksanaan program;
  - e. Membantu seluruh teknis pelaksanaan kerja sama; serta
  - f. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kermawa
- (10) Tim Teknis Kerjasama
- a. Membahas, merumuskan dan menyusun Juklak dan/ atau Juknis bersama mitra;
  - b. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan Perjanjian Kerja sama, Juklak dan Juknis;
  - c. Melaporkan secara berkala kegiatan kerja sama kepada Wakil Rektor III; serta
  - d. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kermawa.

## **BAB VIII**

### **ORGANISASI DAN PELAKSANAAN KERJASAMA**

#### **Pasal 14**

Organisasi.

- a. Secara struktural, organisasi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kerjasama adalah Biro Kermawa, sesuai prosedur yang ditentukan.



- b. Untuk meningkatkan kinerja dan efektifitas dalam menjalin kerjasama dengan berbagai pihak, Biro Kermawa dapat dibantu Tim Teknis sesuai kepentingannya.

#### **Pasal 14**

Prosedur.

- a. Kerja sama dalam negeri.
- 1) Satker melakukan penjajakan kerja sama;
  - 2) Satker melakukan persiapan kerja sama;
  - 3) Satker melakukan pengesahan kerja sama yang diwujudkan dengan penandatanganan MoU atau Perjanjian Kerjasama;
  - 4) Satker melaksanakan kerja sama;
  - 5) Satker melakukan pengawasan dan pengendalian kerja sama;
  - 6) Satker melakukan evaluasi kerja sama;
  - 7) Satker melakukan pengembangan kerja sama; serta
  - 8) Satker melakukan keputusan kerja sama.
- b. Kerja sama luar negeri.
- 1) Satker menentukan pejabat penghubung di dalam negeri untuk memudahkan kerja sama (misal : perwakilan instansi/ lembaga di Indonesia, atau pejabat Kedubes Negara Sahabat);
  - 2) Perwakilan negara sahabat di Indonesia melakukan kontak dengan PT/ Instansi/ Lembaga di negaranya.
  - 3) Satker melakukan penjajakan kerja sama;
  - 4) Satker melakukan persiapan kerja sama;
  - 5) Satker melakukan pengesahan kerja sama yang diwujudkan dengan penandatanganan MoU atau Perjanjian Kerja sama;
  - 6) Satker melaksanakan kerja sama;
  - 7) Satker melakukan pengawasan dan pengendalian kerjasama;
  - 8) Satker melakukan evaluasi kerja sama;
  - 9) Satker melakukan pengembangan kerja sama; serta
  - 10) Satker melakukan keputusan kerja sama.

#### **Pasal 15**

Tahap Kerja sama

1. Tahap Penjajakan

Kegiatan penjajakan kerja sama merupakan kegiatan awal yang dilakukan baik oleh individu, kelompok maupun satker untuk memulai hubungan kerja sama dengan mitra sesuai dengan tugas pokok dan fungsi UPN “Veteran” Jakarta.

Penjajakan kerja sama dapat dilakukan oleh individu, kelompok, Satker atau UPN “Veteran” Jakarta secara melembaga, atas izin Rektor Up. Wakil

Rektor III. Hasil peninjauan kerjasama dilaporkan secara tertulis kepada Wakil Rektor III untuk dipelajari sebelum dilaporkan kepada Rektor. Rencana kerjasama yang dinilai layak untuk dilaksanakan selanjutnya dibahas antar pejabat terkait/ berwenang. Wakil Rektor III melaporkan hasil pembahasan rencana kerjasama kepada Rektor. Rektor memberikan tanggapan tentang rencana kerjasama. Rencana kerjasama yang telah disetujui Rektor selanjutnya ditindaklanjuti oleh Wakil Rektor III untuk diteruskan pada tahap pengesahan.

## 2. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan rangkaian kegiatan yang diawali dari penyusunan konsep naskah kerja sama oleh masing-masing pihak sesuai dengan versi masing-masing. Pada tahapan ini Wakil Rektor III dengan melibatkan tim yang merintisnya, bernegosiasi untuk membahas draft naskah Nota Kesepakatan Bersama (MoU) dan/ atau Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan calon mitra. Berdasarkan konsep-konsep tersebut, kedua belah pihak memahaminya secara langsung atau secara koresponden, sampai menghasilkan draft akhir yang disepakati bersama untuk ditandatangani oleh pejabat yang berkepentingan.

## 3. Tahap Pengesahan

Naskah yang telah disepakati bersama dikirimkan ke kedua belah pihak untuk pengecekan terakhir. Apabila sudah tidak ada perubahan, kedua belah pihak menentukan tempat dan waktu pertemuan untuk penandatanganan Naskah Nota Kesepakatan Bersama (MoU) dan/ atau Perjanjian Kerja Sama (PKS). Penandatanganan dilakukan oleh Rektor UPN "Veteran" Jakarta atau pejabat yang ditunjuk.

## 4. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan kerja sama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan Naskah Nota Kesepakatan Bersama (MoU) dan/ atau Perjanjian Kerja Sama (PKS), sehingga kegiatan kerjasama dapat terlaksana dan mencapai tujuan sesuai dengan kesepakatan.

Wakil Rektor III membentuk/ menunjuk tim pelaksana kerja sama antara UPN "Veteran" Jakarta dengan mitra yang disebut tim teknis. Tim teknis terdiri atas penanggungjawab dan anggota. Perintis kerjasama diprioritaskan menjadi anggota tim teknis. Bila perjanjian kerjasama membutuhkan Petunjuk Pelaksanaan Kerjasama maka yang pertama-tama dilakukan oleh tim adalah menyusun Petunjuk Pelaksanaan Kerjasama dan apabila diperlukan juga menyusun Petunjuk Teknis. Penyusunan kedua dokumen tersebut difasilitasi oleh Wakil Rektor III.

Penandatanganan naskah tersebut di atas dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang terkait atau pejabat yang ditunjuk. Penyelenggaraan kerja sama harus melibatkan Satker terkait sesuai dengan fungsinya. Selanjutnya salah satu dari Satker terkait tersebut bertindak sebagai penanggung jawab teknis.

5. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Tim monitoring dibentuk dan disetujui bersama antara pihak UPN “Veteran” Jakarta dan mitra dan dapat melibatkan pihak-pihak lain yang berwenang untuk melakukan monitoring. Jumlah dan komposisi anggota tim monitoring perlu mempertimbangkan kepentingan pihak-pihak terlibat dalam pelaksanaan kerja sama. Tugas tim monitoring adalah untuk menjamin agar tahapan-tahapan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan. Monitoring dapat dilakukan dengan merujuk pada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan. Untuk itu setiap jenis kegiatan kerjasama mempunyai faktor-faktor kelayakan yang berbeda-beda. Tim monitoring terdiri dari orang-orang yang menguasai prinsip-prinsip monitoring dan menguasai seluk-beluk jenis kegiatan yang dimonitoringnya. Di dalam tim monitoring dan evaluasi harus terdapat orang yang ahli di bidang kegiatan yang sedang berjalan.

Hasil monitoring menjadi bahan evaluasi apakah kegiatan kerjasama yang dilakukan tersebut dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Jika diperlukan, dapat dilakukan perubahan rencana pelaksanaan untuk menjamin keberhasilan program kerja sama. Perubahan rencana harus disepakati oleh kedua belah pihak. Evaluasi pelaksanaan kerja sama dilaksanakan secara terbuka, dengan mengacu pada rencana pelaksanaan kerja dan hasil-hasil implementasi yang tertuang dalam dokumen pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk laporan kemajuan. Evaluasi pelaksanaan kegiatan mengacu kepada indikator-indikator keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam kesepakatan bersama.

Evaluasi hasil kegiatan kerja sama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak UPN “Veteran” Jakarta, pihak mitra, pihak eksternal yang disetujui bersama, atau pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi.

Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama merujuk pada ketentuan yang tercantum dalam “Pedoman Monitoring & Evaluasi Program, Kegiatan dan Anggaran UPN “Veteran” Jakarta”.

6. Tahap Kelanjutan Kerja Sama.

a. Pengembangan

Jika berdasarkan hasil evaluasi kegiatan kerjasama dipandang perlu atau layak untuk dilanjutkan dapat dilakukan diskusi tentang kemungkinan pengembangan, penyempurnaan dan/ atau penciptaan kegiatan kerjasama baru yang bertujuan untuk mendukung keberlanjutan kegiatan kerjasama tersebut guna mencapai tujuan bersama. Pertimbangan untuk suatu pengembangan program, didasarkan pada :

- 1) Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung.
- 2) Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode-periode mendatang.

b. Pemutusan

Kerja sama ini dapat dihentikan oleh salah satu pihak jika terdapat penyimpangan-penyimpangan yang tidak dapat diperbaiki. Pemutusan kerja sama ini dilakukan setelah kedua belah pihak bernegosiasi dan tidak dapat dipertemukan.

## **BAB IX**

### **DUKUNGAN ADMINISTRASI**

#### **Pasal 16**

(1) Administrasi Personil

- a. Personil peninjauan disiapkan oleh Biro Kermawa atau Fakultas/ Prodi/ Badan/ Lembaga/ Satker yang bermaksud melakukan kerja sama.
- b. Personil yang melakukan peninjauan harus mempunyai kontak personil di instansi/ lembaga/ perusahaan/ industri yang akan bekerja sama.
- c. Kebutuhan personil bantuan untuk penyelenggaraan kerja sama diajukan oleh Biro Kermawa atau Fakultas/ Prodi/ Badan/ Lembaga/ Satker kepada Rektor.
- d. Setiap penugasan personil dalam melaksanakan kerja sama dilengkapi dengan dukungan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas.

(2) Administrasi Materiil

- a. Kebutuhan materiil untuk mendukung kerja sama semaksimal mungkin dapat didukung dengan materiil yang tersedia di Universitas.

- b. Kebutuhan materiil di luar kemampuan Universitas akan dibahas terlebih dahulu dalam rapat pimpinan untuk memperoleh keputusan.
  - c. Kerusakan, kehilangan dan/ atau tertukarnya materiil dalam penyelenggaraan kerja sama harus dilengkapi dengan dukungan administrasi materiil sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas.
- (3) Administrasi Keuangan
- a. Kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh Universitas, dukungan dananya diprogramkan oleh Biro Kermawa / Fakultas/ Prodi/ Badan/ Lembaga/ Satker yang bermaksud melakukan kerjasama, sudah merencanakan kebutuhan dukungan dana pada Program Kerja dan Anggarannya.
  - b. Untuk Fakultas/ Prodi/ Badan/ Lembaga/ Satker yang telah melakukan kerjasama, semua kegiatan pelaksanaan kerjasama harus didokumentasikan dalam program kerja sehingga terdukung dukungan dananya.
  - c. Untuk kegiatan kerja sama yang belum dipogramkan, dukungan dananya harus diajukan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan.
  - d. Semua pertanggungjawaban atas penggunaan dana kerja sama menggunakan aturan dan ketentuan yang berlaku di Universitas.

## **BAB X**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 17**

Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta berlaku pada tanggal 30 Desember 2015



Jakarta, 30 Desember 2015

Eddy S. Siradj  
NIP. 195603081983031002

