

PROSEDUR UMUM PELAKSANAAN KERJASAMA

No.	PR-001/DKF/UPM
Issue/Revisi	21 November 2011
Tgl Berlaku	1 Desember 2011
Jml halaman	14 hlm

Daftar Distribusi

Bagian	Paraf	Tgl	Bagian	Paraf	Tgl	Bagian	Paraf	Tgl
Rektorat			Dir. PGS			PS FA		
DRARK			QA			PS HI		
DRAOK			KM			PS IKOM		
DRKPB			KEU			PS MNJ		
Dir. Akademik			FAS			PS PSI		
Dir. R, KM, & PM			UMU			PS TI		
Dir. QA			Pusat Studi			PS2-MM		
Dir. Kerjasama			PS DKV			PS2-D		
DK			PS DPI			PS2-C		
Dir. Humas & Marketing								

Status Revisi Dokumen

Issue/ Revisi	Tgl Berlaku	Uraian Revisi	DCR	Dibuat	Diperiksa	Diperiksa	Disetujui	Disahkan
A0		Prosedur Baru						
R1		Revisi Format						

© Hak Cipta. Dokumen ini milik Universitas Paramadina dan dilarang diperbanyak atau dilampirkan dalam bentuk apapun, seluruh atau sebagian, untuk kepentingan diluar Universitas Paramadina tanpa izin tertulis dari Universitas Paramadina. Setiap perubahan (revisi) terhadap dokumen ini harus melalui koordinasi document controller dan persetujuan management Universitas Paramadina. Khusus untuk Prosedur Standar, copy cetakan (printed copy) dokumen ini DIKONTROL.

PROSEDUR UMUM PELAKSANAAN KERJASAMA

No.	PR-001/DKF/UPM
Issue/Revisi	21 November 2011
Tgl Berlaku	1 Desember 2011
Jml halaman	14 hlm

1. MAKSUD DAN TUJUAN

- 1.1. Maksud ditetapkan Prosedur Umum Pelaksanaan Kerjasama adalah sebagai panduan atau pedoman kerja bagi penyelenggaraan kerjasama oleh Direktorat yang menjadi Pelaksana baik yang diinisiasi oleh Direktorat Kerjasama dan Fellowship maupun Direktorat/Prodi lainnya dalam rangka optimalisasi penanganan kegiatan-kegiatan yang tercakup dalam lingkup kerjasama tersebut dan fungsinya.
- 1.2. Tujuan ditetapkan Prosedur Umum Pelaksanaan Kerjasama adalah untuk menjaga kualitas serta menyempumakan penyelenggaraan kerjasama, baik dari sisi administrative maupun teknis, agar dapat:
 - 1.2.1. meningkatkan akses pemanfaatan sumberdaya dan sarana yang dimiliki oleh Universitas;
 - 1.2.2. mempromosikan program/kegiatan akademik dan produk-produk pendidikan yang dihasilkan di tingkat nasional maupun dunia internasional;
 - 1.2.3. memperoleh metode/sistem/teknik/inovasi baru yang dihasilkan oleh lembaga lain baik nasional maupun internasional untuk mendukung kegiatan-kegiatan dalam dunia pendidikan;
 - 1.2.4. meningkatkan profesionalitas dari civitas akademika yang relevan dengan memberikan kesempatan belajar kepada apa yang telah dihasilkan oleh Institusi lain baik di tingkat nasional maupun Internasional;
 - 1.2.5. meningkatkan kompetensi Direktorat/Prodi Pelaksana kegiatan Kerjasama; dan
 - 1.2.6. meningkatkan partisipasi civitas akademika dalam kehidupan masyarakat nasional dan internasional.

2. PRINSIP-PRINSIP KERJASAMA

- 2.1. Kerjasama dilaksanakan melalui hubungan kelembagaan formal antara Universitas Paramadina dengan mitra kerjasama dengan tetap mengacu pada prioritas program pendidikan.
- 2.2. Kerjasama dilaksanakan atas prinsip dasar persamaan kedudukan yang saling menguntungkan serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2.3. Kerjasama dilaksanakan dengan sistem kontrol yang ketat terutama menyangkut :
 - 2.3.1. ijin dari Instansi Pemerintah yang berwenang;
 - 2.3.2. pelaksanaan kegiatan dengan menjunjung azas tata kelola yang baik, transparan dan akuntabel
 - 2.3.3. penggunaan sumber daya yang berkualitas yang didukung dengan pengalaman yang cukup
 - 2.3.4. penggunaan data-data yang legal dan tidak merugikan dan tidak bertentangan dengan prinsip-prinsip Universitas
 - 2.3.5. segala sumber yang dipakai tidak membahayakan kepentingan/keamanan nasional.

PROSEDUR UMUM PELAKSANAAN KERJASAMA

No.	PR-001/DKF/UPM
Issue/Revisi	21 November 2011
Tgl Berlaku	1 Desember 2011
Jml halaman	14 hlm

3. RUANG LINGKUP KERJASAMA

Secara garis besar, kerjasama dibagi menjadi Kerjasama Nasional dan Kerjasama Internasional

- 3.1. Kerjasama dalam negeri meliputi kerjasama dengan Perguruan Tinggi lain di Indonesia, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Perusahaan Swasta Nasional, Lembaga Penelitian Lokal, Organisasi Masyarakat dan lainnya
- 3.2. Kerjasama Luar Negeri meliputi kerjasama dengan Perguruan Tinggi dari Luar Negeri, Lembaga Penelitian, Organisasi Internasional, Corporate International, dan NGO International. Bentuk kerjasama Internasional dapat berupa bilateral, multilateral dan regional.

4. PROSEDUR PENGAJUAN KERJASAMA

4.1. Pengusulan Kerjasama

Usulan kerjasama dapat disiapkan oleh semua Direktorat yang ada dibawah Universitas bersama Mitra untuk disampaikan kepada Direktorat Kerjasama. Sedangkan usulan kerjasama dari pihak internasional yang ditawarkan kepada semua Direktorat perlu dievaluasi oleh Direktorat Kerjasama dan Fellowship dan dilaporkan kepada Jajaran Rektorat.

4.2. Penyiapan dan penandatanganan Perjanjian Kerjasama

Konsep perjanjian disiapkan oleh Direktorat terkait beserta Mitra. Bentuk perjanjian kerjasama akan tergantung pada bentuk Lembaga Mitra Kerjasama, kegiatan yang tercakup dalam kerjasama dan negosiasi yang dilakukan. Beberapa bentuk perjanjian kerjasama dikategorikan sebagai berikut :

4.2.1. Program

Adalah bentuk kerjasama dengan Mitra yang merupakan suatu Lembaga baik nasional maupun Lembaga Internasional yang mempunyai kantor perwakilan di Indonesia, dengan jangka waktu satu tahun atau lebih dengan lebih dari dua aktifitas kegiatan yang tercakup didalamnya, pemberian dana dan peralatan dalam jumlah besar, bidang kerjasama yang memerlukan sistem kontrol yang ketat secara politis, serta mengacu pada aturan atau format lembaga tersebut, maka proses pengurusan perjanjian serta segala penanganan kegiatan dalam kerjasama tersebut dilakukan melalui Direktorat Kerjasama dan Fellowship dengan melibatkan civitas akademika yang berkompeten dalam bidang kerjasama ini. Contohnya adalah kerjasama dengan World Bank.

Nama perjanjian kerjasama untuk kategori ini pada umumnya adalah *Grant Agreement* dengan melampirkan *Concept Paper*, *Proposal Kegiatan*, *Times Schedule*, *Mata Anggaran Kegiatan* dengan jangka waktu.

4.2.2. Proyek

Adalah bentuk kerjasama dengan suatu Lembaga baik nasional maupun Lembaga Internasional yang mempunyai kantor perwakilan di Indonesia, dengan jangka waktu kurang dari satu tahun, terdiri dari satu kegiatan dan atau tidak lebih dari 4 kegiatan dalam satu

PROSEDUR UMUM PELAKSANAAN KERJASAMA

No.	PR-001/DKF/UPM
Issue/Revisi	21 November 2011
Tgl Berlaku	1 Desember 2011
Jml halaman	14 hlm

periode, dapat mengikuti sistem dan prosedur internal Universitas Paramadina dalam pelaporan kegiatan, maka perjanjian kerjasama tersebut harus diproses dan mengikuti format dari Direktorat Kerjasama dan Fellowship dan penanganan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatannya dapat dilakukan oleh civitas akademika dari Direktorat yang disetujui oleh Rektorat.

Pada umumnya nama perjanjian tersebut adalah *Memorandum of Understanding (MoU)* yang melampirkan Proposal dan Mata Anggaran Kegiatan, tetapi tidak memakai istilah *Grant Agreement*.

4.2.3. Event

Adalah bentuk kerjasama dengan suatu Lembaga baik nasional maupun Lembaga Internasional yang mempunyai kantor perwakilan di Indonesia, yang hanya melaksanakan satu kegiatan, dapat mengikuti sistem dan prosedur internal Universitas Paramadina dalam pelaporan kegiatan, serta dengan persyaratan minimal diluar butir-butir di atas, maka pengikatan perjanjiannya dapat dilakukan oleh Direktorat Terkait dengan mengisi formulir penanganan kerjasama yang disediakan oleh Direktorat Kerjasama dan mengirimkan persyaratan yang ada dalam formulir.

Kesepakatan seperti ini bisa dituang dalam bentuk *Arrangement, Letter of Intent (LoI), Exchange of Notes, Technical Arrangement*, atau *Memorandum of Understanding (MoU)* yang melampirkan Proposal dan Mata Anggaran Kegiatan, tetapi tidak memakai istilah *Grant Agreement*.

5. MEKANISME PENGUSULAN PROPOSAL KERJASAMA

- 5.1. Mekanisme pengusulan kerjasama melalui satu pintu, yaitu Direktorat Kerjasama dan Fellowship;
- 5.2. Isu, Tema dan lingkup kerjasama bisa berasal dari salah satu atau kedua belah pihak, dalam hal ini Universitas Paramadina atau Mitra;
- 5.3. Pra-proposal dapat disusun langsung oleh Direktorat/Prodi Pelaksana bersama Mitra;
- 5.4. Pra-proposal dipresentasikan secara terbuka dihadapan beberapa Direktorat Kerjasama dan Fellowship dan Direktorat lainnya yang terkait dan Jajaran Rektorat untuk mendapatkan persetujuan atas isu, tema dan lingkup kerjasama;
- 5.5. Setelah pra-proposal disetujui, kemudian secara formal Direktorat/Prodi Pelaksana bersama Mitra berkomunikasi dan Direktorat Kerjasama dan Fellowship membahas tentang pendanaan kerjasama untuk kemudian disusun Kesepakatan Kerjasama;
- 5.6. Direktorat/Prodi Pelaksana menyusun proposal lengkap dan Direktorat Kerjasama membuat draft Kesepakatan Kerjasama sesuai bentuk kerjasama;
- 5.7. Penandatanganan Kesepakatan Kerjasama dilakukan antara perwakilan resmi yang ditunjuk baik dari pihak Universitas dan Pihak Mitra yang sejajar;
- 5.8. Pada saat penandatanganan Kesepakatan Kerjasama harus dilampirkan Proposal Kerjasama dan Mata Anggaran;
- 5.9. Tahap berikutnya adalah persetujuan Kerjasama, implementasi, monitoring evaluasi dan pelaporan.

PROSEDUR UMUM PELAKSANAAN KERJASAMA

No.	PR-001/DKF/UPM
Issue/Revisi	21 November 2011
Tgl Berlaku	1 Desember 2011
Jml halaman	14 hlm

6. PERSETUJUAN KERJASAMA

- 6.1. Proposal dan Dokumen sekepakatan Kerjasama diajukan kepada Deputy Rektor terkait bersama dengan Deputy Rektor Operasional dan Keuangan untuk mendapatkan persetujuan.
- 6.2. Dalam isu, pendanaan dan alokasi waktu staf, semua direktorat harus mendapatkan persetujuan dari Jajaran Rektorat yang membawahi Direktorat yang melaksanakan penanganan kerjasama.
- 6.3. Dipastikan civitas akademika yang terlibat tidak meninggalkan tugas pokoknya sebagai staf Universitas dan tidak dalam masa pendidikan lanjutan yang dibiayai oleh Universitas.
- 6.4. Bagi civitas akademika sebagai peneliti dari Universitas Paramadina yang terlibat dalam kegiatan kerjasama perlu mendapat persetujuan dari Direktorat Akademik.
- 6.5. Kerjasama yang memerlukan dana pendamping atau dengan sistem pembiayaan bersama (*cost sharing*) harus dikonsultasikan dan mendapatkan persetujuan dari Deputy Rektor Operasional dan Keuangan.

7. MONITORING DAN EVALUASI

- 7.1. Agar pelaksanaan kerjasama dapat mencapai sasaran sebagaimana tertuang baik dalam concept paper, proposal maupun Kerangka Acuan, maka setiap Direktorat wajib melakukan pengawasan dan pengendalian secara berkala selama pelaksanaan kegiatan kerjasama, dan menyampaikan laporan secara berkala seperti diatur dalam Prosedur Umum Pelaksanaan Kerjasama ini.
- 7.2. Setiap Direktorat/Prodi Pelaksana wajib menyampaikan laporan pertiga bulanan yang disampaikan pada akhir bulan Maret, Juni, September, serta laporan akhir yang disampaikan pada bulan Desember sesuai dengan format pada Lampiran 2-3.
- 7.3. Apabila dipandang perlu oleh jajaran Rektorat, maka Direktorat Kerjasama dan Fellowship dapat membentuk Tim Monev kerjasama.
- 7.4. Apabila Direktorat/Prodi Pelaksana tidak menyampaikan laporan seperti diatur dalam Prosedur Umum Pelaksanaan Kerjasama ini, maka Universitas dapat mengenakan sanksi administratif sesuai ketentuan yang berlaku.

PROSEDUR UMUM PELAKSANAAN KERJASAMA

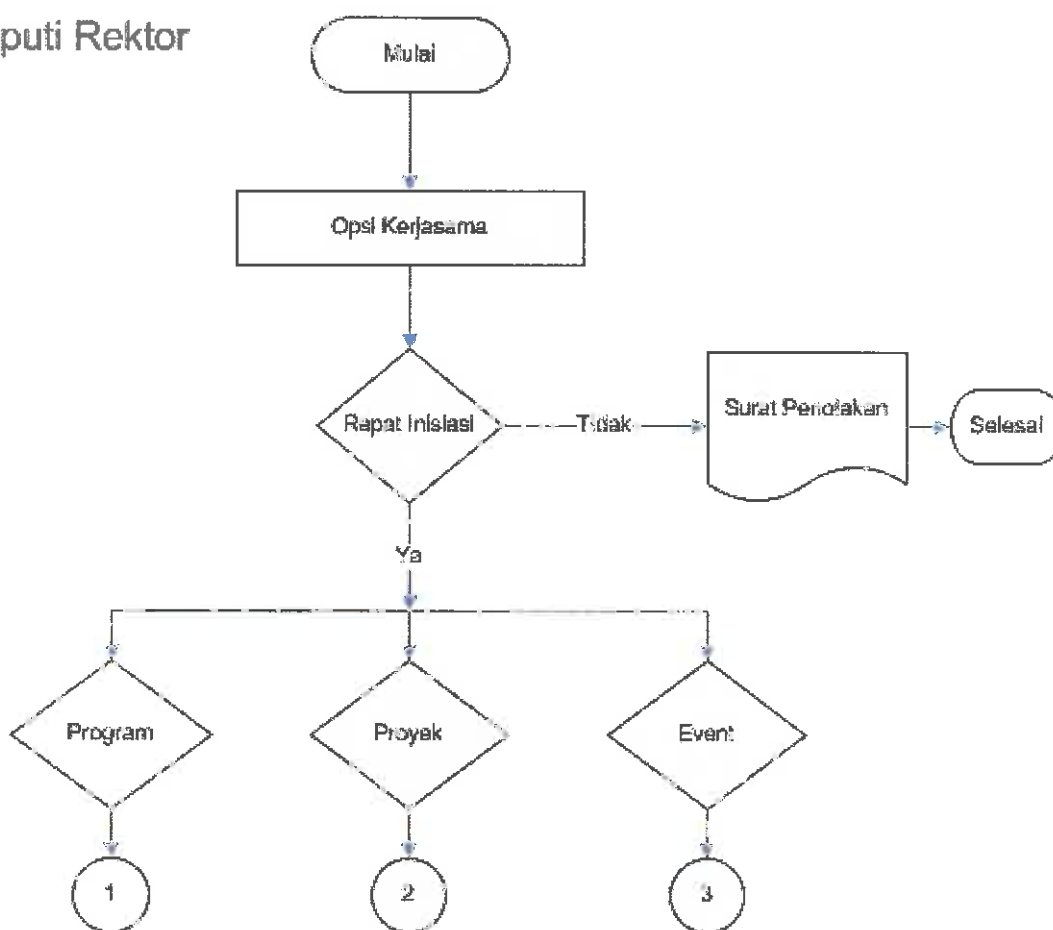
No.	PR-001/DKF/UPM
Issue/Revisi	21 November 2011
Tgl Berlaku	1 Desember 2011
Jml halaman	14 hlm

DIAGRAM ALUR PENGAJUAN KERJASAMA

ALUR PENGAJUAN KERJASAMA

Tahap 1

Deputi Rektor



PROSEDUR UMUM PELAKSANAAN KERJASAMA

No. PR-001/DKF/UPM
Issue/Revisi 21 November 2011
Tgl Berlaku 1 Desember 2011
Jml 14 him
halaman

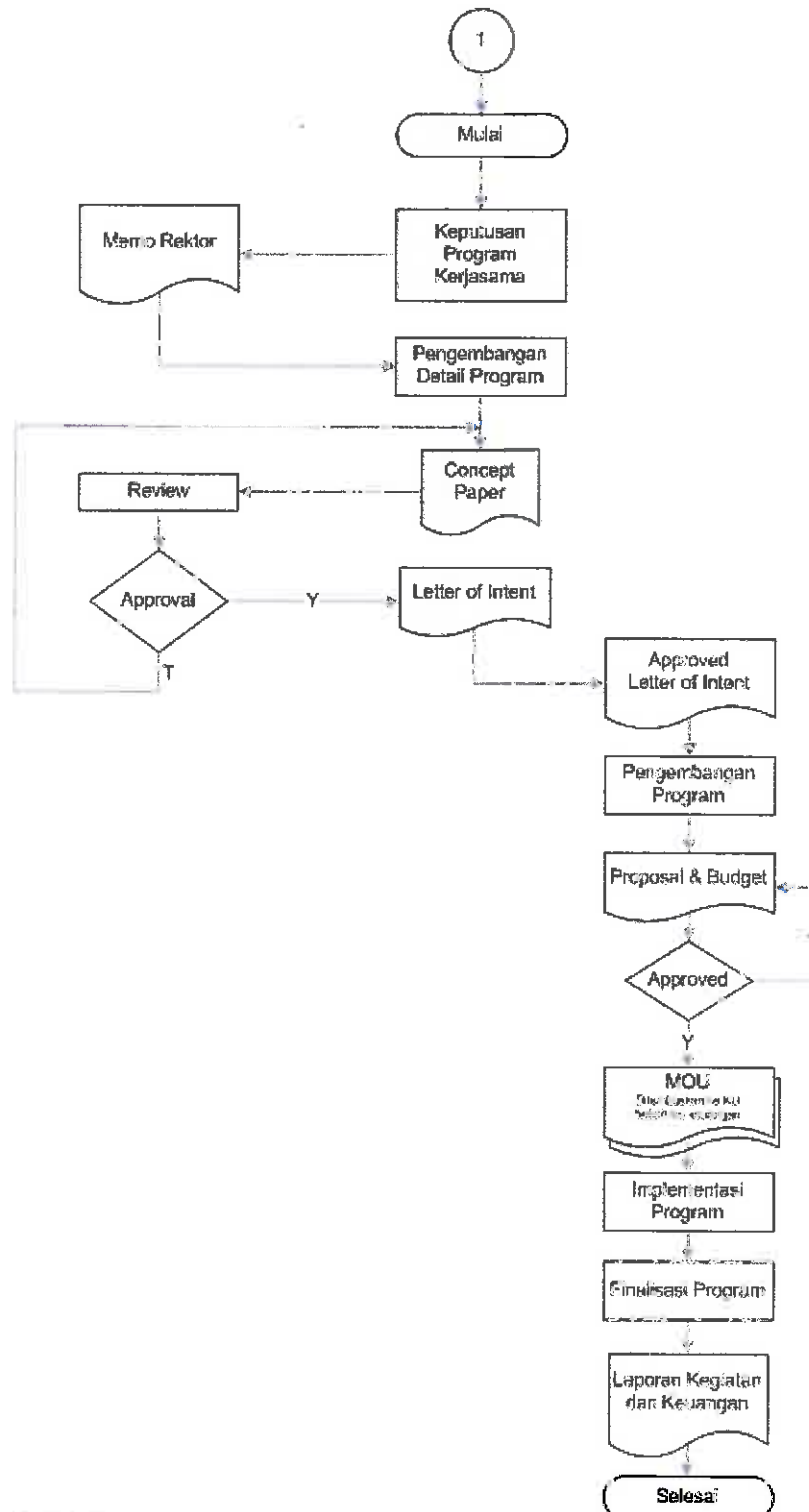
Program

Rektorat

Departemen
Kerjasama

Direktorat/
Prodi Studi Terkait

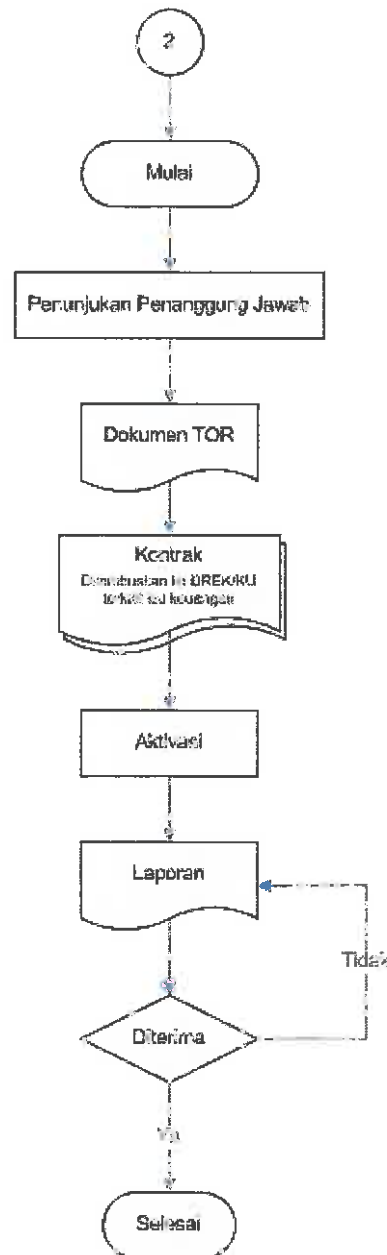
Mitra



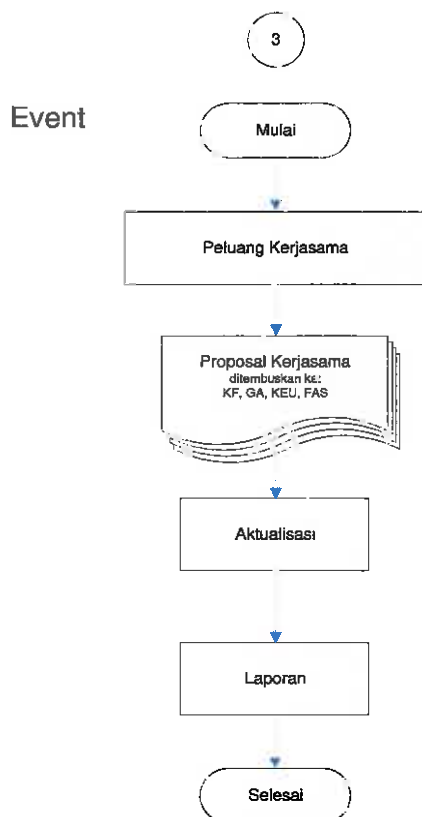
PROSEDUR UMUM PELAKSANAAN KERJASAMA

No.	PR-001/DKF/UPM
Issue/Revisi	21 November 2011
Tgl Berlaku	1 Desember 2011
Jml halaman	14 hlm

Proyek



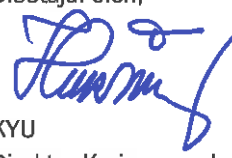
PROSEDUR UMUM PELAKSANAAN KERJASAMA



9. LAMPIRAN

- 7.5. Formulir Pendaftaran Kerjasama
- 7.6. Formulir Laporan Tiga Bulanan
- 7.7. Formulir Laporan Akhir Tahun

10. STATUS DOKUMEN

Dibuat oleh,  AFI Manajer Kerjasama		Disetujui oleh,  KYU Direktur Kerjasama dan Fellowship	Disahkan oleh,  WJA Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis
---	--	--	--

© Hak Cipta. Dokumen ini milik Universitas Paramadina dan dilarang diperbanyak atau dilampirkan dalam bentuk apapun, seluruh atau sebagian, untuk kepentingan diluar Universitas Paramadina tanpa izin tertulis dari Universitas Paramadina. Setiap perubahan (revisi) terhadap dokumen ini harus melalui koordinasi document

PROSEDUR UMUM PELAKSANAAN KERJASAMA

No.	PR-001/DKF/UPM
Issue/Revisi	21 November 2011
Tgl Berlaku	1 Desember 2011
Jml halaman	14 hlm

controller dan persetujuan management Universitas Paramadina. Khusus untuk Prosedur Standar, copy cetakan (printed copy) dokumen ini DIKONTROL.

Lampiran 1.

FORMULIR KERJASAMA - PENDAFTARAN

Direktorat : _____

Tanggal Pemintaan Rapat Inisiasi: _____

A. Data Umum

Tema :	
Bidang Keilmuan :	
Tujuan Kegiatan :	
Nama Mitra Kerjasama :	
Alamat Mitra :	
Perkiraan Masa Pelaksanaan Proyek :	s/d
Lingkup Kerjasama : <ul style="list-style-type: none"> • Seminar • ToT • Simposium • Penelitian • Program Eksekutif 	
Institusi Pelaksana :	1. (Nama Institusi) Lingkup Tanggung-Jawab: 2. (Nama Institusi) Lingkup Tanggung-Jawab:
Lokasi Kegiatan :	
Perkiraan Anggaran :	IDR/US\$

Diajukan oleh,
Direktorat/Prodi

(.....)(.....)
Nama Tanggal

PROSEDUR UMUM PELAKSANAAN KERJASAMA

No.	PR-001/DKF/UPM
Issue/Revisi	21 November 2011
Tgl Berlaku	1 Desember 2011
Jml halaman	14 hlm

Lampiran 2.

FORMULIR KERJASAMA - LAPORAN TIGA BULANAN

Direktorat/Prodi : _____

A. Data Umum

No. Grant/MoU/Lol :	
Judul Kegiatan Kerjasama (dlm B. Inggris):	
Judul Kegiatan Kerjasama (dlm B. Indonesia):	
Tujuan Kegiatan:	1. 2. 3.
Nama Mitra Kerjasama :	
Alamat Mitra :	
Total Anggaran :	IDR/US\$
Tgl. Penandatanganan MoU:	
Masa Pelaksanaan Proyek :	s/d
Institusi Pelaksana:	
Penanggung Jawab:	
Lokasi Kegiatan:	

B. Uraikan Keluaran/Hasil yang telah dicapai Selama Pelaksanaan Kegiatan *):

Training/Workshop/Symposium	Jelaskan secara singkat:
Hasil Penelitian/ Jurnal/Buku	Jelaskan secara singkat:

**PROSEDUR
UMUM
PELAKSANAAN
KERJASAMA**

No.	PR-001/DKF/UPM
Issue/Revisi	21 November 2011
Tgl Berlaku	1 Desember 2011
Jml halaman	14 hlm

Lain-lain	
-----------	--

C. Permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan (bila ada):

--

<p>Dilaporkan oleh, Direktorat/Prodi.....</p> <p>(.....)(..... ...) Nama Tanggal</p>	<p>Mengetahui, Direktorat Kerjasama dan Fellowship</p> <p>(.....)(.....) Nama Tanggal</p>
---	--

PROSEDUR UMUM PELAKSANAAN KERJASAMA

No.	PR-001/DKF/UPM
Issue/Revisi	21 November 2011
Tgl Berlaku	1 Desember 2011
Jml halaman	14 hlm

Lampiran 3.

FORMULIR KERJASAMA - LAPORAN AKHIR TAHUN

Direktorat/Prodi : _____

No. Grant/MoU/Lol :	
Judul Kegiatan Kerjasama (dlm B. Inggris):	
Judul Kegiatan Kerjasama (dlm B. Indonesia):	
Kegiatan	
Tema Kegiatan	
Tujuan Kegiatan	4. 5. 6.
Pelaksana	
Alamat Pelaksana	
Penanggungjawab Kegiatan	
Waktu Pelaksanaan	
Tempat Pelaksanaan	
Peserta	<p>Jumlah Total : - orang Jumlah Laki-laki : - orang Jumlah Perempuan : - orang</p> <p>Deviasi Kalangan yang hadir: Anggota Masyarakat/komunitas : - orang NGO/LSM : - orang Akademisi : - orang Media : - orang Politisi/Anggota DPR/DPRD : - orang Pemerintah/Pemda : - orang Lainnya : - orang</p>
Liputan Media	Media yang memberitakan : -
Anggaran	<p>Total yang diajukan : Rp</p> <p>Total yang dibelanjakan : Rp</p> <p>Sisa Anggaran : Rp</p>
Ringkasan	Jelaskan secara singkat:
Hambatan	(Apa saja hambatan-hambatan yang ditemui di dalam melaksanakan

PROSEDUR UMUM PELAKSANAAN KERJASAMA

No.	PR-001/DKF/UPM
Issue/Revisi	21 November 2011
Tgl Berlaku	1 Desember 2011
Jml halaman	14 hlm

	kegiatan dan mencapai tujuan kegiatan)
Ancaman	(Deskripsikan ancaman secara eksternal di luar kelompok sasaran yang muncul sebelum, pada saat atau setelah pelaksanaan kegiatan jika ada)
Capaian kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> Rencana capaian dalam proposal (diambil dari narasi program dan <i>logical framework</i>) Realisasi pencapaian dalam kegiatan yang sudah dilaksanakan (difokuskan pada keluaran) Rencana perbaikan (jika capaian dipandang belum tercapai)

Lampiran

(Mohon melampirkan dokumen pendukung yang sesuai dengan jenis kegiatan seperti: Laporan Narative, Laporan keuangan, Daftar Hadir, Foto-foto kegiatan)

Dilaporkan oleh, Direktorat/Prodi..... (.....)(.....) Nama Tanggal	Mengetahui, Direktorat Kerjasama dan Fellowship (.....)(.....) Nama Tanggal
--	---