

unbl.ac.id

# Kebijakan Kerjasama

Universitas Borneo Lestari



Jl. Kelapa Sawit 8 No 01 Bumi  
Berkat Banjarbaru  
Kalimantan Selatan 70714

## **KEBIJAKAN KERJASAMA**

Kebijakan kerjasama Universitas Borneo Lestari (UNBL) dalam mewujudkan visi dan misi UNBL tertuang dalam Surat Keputusan Rektor UNBL Nomor: **088.aUNBL/SK/0922** tentang Pedoman Kerjasama Universitas Borneo Lestari. Ruang lingkup yang dibahas dalam pedoman ini mencakup empat tahapan kegiatan, yaitu: perintisan program kerjasama; pengesahan program kerjasama; pelaksanaan program kerjasama dan; monitoring dan evaluasi program kerjasama.

Buku pedoman kebijakan, pengelolaan, dan monev ini berfungsi untuk menjamin mutu/kualitas kegiatan kerjasama, relevansi kegiatan kerjasama dengan bidang keahlian perguruan tinggi/mitra, dan produktivitas kegiatan Kerjasama sehingga kegiatan kerjasama yang dilaksanakan oleh Universitas Borneo Lestari dengan para mitra bisa berkelanjutan.

Pedoman kerjasama UNBL ini didasarkan pada peraturan perundangan yang berlaku dan digunakan sebagai acuan bagi unit kerja dilingkungan Universitas Borneo Lestari dalam menjalin kerjasama institusional dengan mitrakerja.

Landasan hukum pelaksanaan kerjasama yang digunakan sebagai acuan adalah:

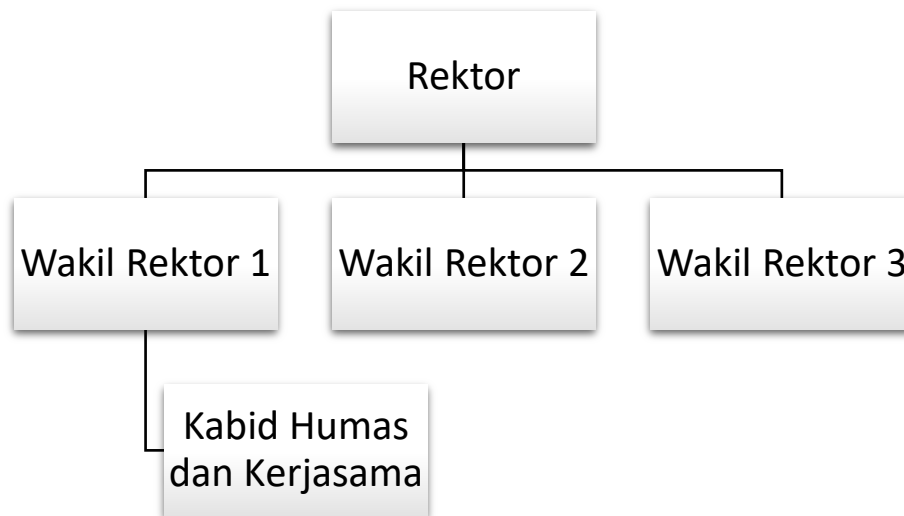
1. Undang-undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor: 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor: 4301);
3. Undang-undang Nomor:12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor:4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor: 14 Tahun 2014, tentang kerjasama Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Yayasan Universitas Borneo Pengesahan Statuta Universitas Borneo Lestari Tahun 2022.

Organisasi pengelola kerjasama di UNBL (Gambar di bawah ini) terdiri dari:

1. Rektor, yang memiliki wewenang:
  - a. Melakukan persetujuan MoU dan/atau kerjasama dengan pihak mitra;

- b. Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Fakultas, Lembaga atau Unit Kerja yang relevan;
  - c. Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama (Unit);
  - d. Menandatangani MoU dan/atau Perjanjian kerjasama yang telah disepakati bersama;
  - e. Menjadi saksi atau mengetahui dari kegiatan MoU yang akan dilaksanakan oleh Wakil Rektor Bidang Kerjasama , Fakultas, Lembaga atau Unit Kerja dan membubuhkan tandatangannya;
  - f. Mengetahui semua kegiatan kerjasama yang akan dijalankan dan bertanggung jawab terhadap akibat yang ditimbulkan adanya kerjasama tersebut.
2. Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, Humas dan Kerjasama, yang memiliki wewenang:
- a. Melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam lingkungan UNBL dan instansi lain;
  - b. Memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan Kerjasama yang diusulkan oleh Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, Humas dan Kerjasama, Fakultas, Lembaga Pusat, Unit Kerja dilingkungan UNBL dan;
  - c. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan peninjauan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra;
    - 1) Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU dan atau PKS
    - 2) Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.
3. Kepala Bidang Humas dan Kerjasama,yang memiliki wewenang:
- a. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, Humas dan Kerjasama UNBL.
  - b. Melaksanakan supervisi kepada Program Studi/Jurusan yang melakukan Kerjasama dalam hal perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra.

4. Kepala Bidang Humas dan Kerjasama, yang memiliki wewenang:
- a. Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama;
  - b. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama serta;
  - c. Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama universitas, melakukan manajemen royalti yang digunakan oleh pihak luar universitas, dan melaporkan administrasi pelaksanaan kerjasama.
  - d. Bersama Tim Monitoring dan Evaluasi kerjasama melakukan monitoring dan evaluasi kerjasama.



Gambar Struktur Organisasi Pengelola Kerjasama UNBL

Pelaksanaan kerjasama di UNBL berpegang teguh pada beberapa prinsip Umum berikut:

1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan;
2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan, dan
3. Menghargai keberadaan lembaga masing-masing.

UNBL secara aktif berusaha menjalin kerjasama saling menguntungkan dengan pihak lain dalam mewujudkan visi dan misi lembaga UNBL untuk tercapainya peningkatan kualitas secara berkelanjutan dalam bidang pendidikan yang meliputi proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Adapun bentuk kerjasama yang mungkin dilaksanakan adalah dalam hal:

1. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan kebudayaan;
2. Penyelenggaraan kerjasama dibidang akademik;
3. Penyelenggaraan kerjasama dibidang pengembangan sumber daya manusia;
4. Penyelenggaraan kerjasama dibidang penelitian dan pengembangan ilmu;
5. Penyelenggaraan kerjasama dibidang pengabdian kepada masyarakat;
6. Penyelenggaraan kerjasama dibidang manajemen;
7. Penyelenggaraan kerjasama dibidang pengembangan sarana dan prasarana;
8. Penyelenggaraan kerjasama dibidang keagamaan;
9. Penyelenggaraan kerjasama dibidang publikasi, dan
10. Bentuk kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini yang sesuai dengan visi dan misi universitas.

Dalam melaksanakan bentuk kerjasama diatas,UNBL bisa bermitra dengan:

1. Pemerintah/Lembaga Pemerintah baik ditingkat pusat maupun daerah;
2. Lembaga pendidikan tinggi negeri maupun swasta dalam negeri;
3. Dunia usaha/ industri / perusahaan dalam negeri;
4. Lembaga donor dalam bidang pendidikan dan/atau penelitian;
5. Alumni, dan
6. Organisasi nonpemerintah dalam negeri.

## 1.1 Prosedur dan Mekanisme Kerja Sama

Prosedur dan mekanisme kerjasama diatur berdasarkan tahapan kerjasama yang meliputi peninjauan kerjasama, pengesahan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, dan pengembangan/pemutusan kerjasama. Bagan alur/flow chart kerjasama terdapat pada lampiran pedoman kerjasama Universitas Bina Bangsa Berdasarkan Surat Keputusan Rektor UNBL Nomor: 088.a/UNBL/SK/0922.

## 1.2 Tahap Peninjauan

Kegiatan awal dari suatu kerjasama adalah melakukan peninjauan terhadap calon mitra kerja yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi UNBL. Peninjauan dapat dilakukan oleh unit atau universitas.

Prosedur peninjauan yang dilakukan harus sepengetahuan/seizin minimal oleh Kepala Bidang, yang selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Pimpinan Universitas (Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, Humas dan Kerjasama) untuk dipelajari sebelum dilaporkan kepada Rektor. Rencana kerjasama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya dibahas tarpejabat terkait/kewenangan dan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak pelaksana teknis.

Berikut adalah Standard Operating Procedure (SOP) dalam Peninjauan Kerjasama

1. Unit pengelola mengajukan surat permohonan atau permintaan kerjasama kepada Bidang Kerjasama
2. Kepala Bidang Humas dan Kerjasama menyiapkan draft MoU
3. Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, Humas dan Kerjasama memberikan atau tidak memberikan pertimbangan pengajuan peninjauan Kerjasama
4. Rektor memberikan atau tidak memberikan persetujuan pengajuan peninjauan kerjasama
5. Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, Humas dan kerjasama memberikan atau tidak memberikan disposisi penyusunan draf MoU
6. Kepala Bidang Humas dan Kerjasama membuat draft MoU
7. Unit pengelola melaksanakan kegiatan peninjauan kerjasama

### 1.3 Tahap Pengesahan

Tahap pengesahan merupakan rangkaian kegiatan yang diawali dengan penyusunan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama sampai dengan terlaksananya penandatanganan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama. Berikut ini teknis pelaksanaan tahap pembuatan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama:

1. Substansi isi MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama harus dibicarakan terlebih dahulu oleh universitas atau unit (Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, Humas dan Kerjasama/Fakultas/Lembaga /Pusat/Unit) dan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama;
2. Draft MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama selanjutnya dikirimkan ke Bidang Humas dan Kerjasama untuk dipelajari aspek hukumnya;
3. Masukan /hasil koreksi dikirimkan kembali ke pelaksana kerjasama (Unit) untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitrakerja;
4. Jika draft sudah disepakati bersama oleh unit dan mitrakerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan universitas (d disesuaikan dengan bidang yang berwenang), untuk dipelajari ulang, perihal butir-butir/isi draft MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama
  - a. Jika ada koreksi, segera diperbaiki;
  - b. Jika disetujui, dicetak naskah MoU/PKS dan selanjutnya dimintakan paraf persetujuan pimpinan;
  - c. Jika dibutuhkan pencermatan yang lebih akurat, akan dibentuk tim khusus.
5. Naskah MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang Humas dan Kerjasama dan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, Humas dan Kerjasama, selanjutnya disampaikan ke Rektor sebagai laporan (jika ada koreksi, diperbaiki ulang dan dikonsultasikan kembali sampai dapat persetujuan Rektor);
6. MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerjasama pada hari pelaksanaan

penandatanganan (teknis pelaksanaan penandatanganan MoU/ Perjanjian Kerjasama selengkapnya ada pada pedoman kerjasama UNBL /LinkWebsite).

#### **1.4 Tahap Pelaksanaan**

Pelaksanaan kerjasama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama. Agar pelaksanaan kerjasama bisa berjalan sesuai kesepakatan bersama, maka dipandang perlu ditunjuk unit pelaksana kerjasama yang bertugas untuk menyusun petunjuk pelaksanaan kerjasama dan/atau menyusun petunjuk teknis.

Tugas unit pelaksana:

1. Membahas, merumuskan dan menyusun juklak (petunjuk pelaksanaan) dan/atau juknis (petunjuk teknis) bersama mitra kerja;
2. Unit pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai dengan Perjanjian Kerjasama; dan
3. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan universitas.

#### **1.5 Monitoring dan Evaluasi**

Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Kerjasama. Tim pelaksana Monev kerjasama terdiri dari unsur Pusat Penjaminan Mutu, pelaksana kerjasama, mitra kerja dan unit lain yang relevan di UNBL, yaitu Bidang Humas Kerjasama UNBL seperti yang tertuang dalam Pedoman Kerjasama Universitas Borneo Lestari, berdasarkan Surat Keputusan Rektor UNBL: 088.aUNBL/SK/0922.

Monitoring dilakukan 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, sehingga setiap jenis kegiatan kerjasama akan memiliki faktor kelayakan yang berbeda-beda. Untuk itu tim monitoring harus diambil dari orang yang ahli /menguasai prinsip-prinsip monitoring dan seluk-beluk jenis kegiatan yang dimonitoring.

Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi hasil



kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak universitas (Bagian Kerjasama), mitra kerja, dan/atau pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama.

Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama merujuk pada ketentuan Audit yang telah dibuat secara bersama oleh Unit LPMI berkoordinasi dengan Wakil Rektor bidang humas dan Kerjasama.