



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



PEDOMAN DAN EVALUASI KERJASAMA



2023

UNIVERSITAS
LAMBUNG MANGKURAT



REKTORAT

UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT



KATA PENGANTAR

Segala Puji hanya bagi Allah SWT, atas terselesaikannya pedoman pengelolaan kegiatan kerjasama Universitas Lambung Mangkurat ini dengan baik. Ucapan terima kasih kami tunjukan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan pedoman Kerjasama ini. Regulasi dan peraturan yang tertib dan handal serta mampu bekerja dengan baik, menciptakan birokrasi yang akuntabel yang merupakan harapan bagi seluruh pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat. Harapan tersebut, merupakan salah satu tuntunan dalam pedoman ini, agar birokrasi dan pelaksanaan kegiatan di Universitas Lambung Mangkurat menjadi tidak diskriminatif dan berjalan secara transparan. Demikian, semoga pedoman ini dapat menjadi bahan acuan dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih efektif dan inovatif dalam menyelesaikan semua kegiatan administratif.

Banjarmasin, 5 Juli 2023

Tim Penyusun



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Banjarmasin 70123
Telp 3304177-3304195 Laman : <https://ulm.ac.id>

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
NOMOR : 1405/UN8/KS/2023

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN DAN EVALUASI KERJA SAMA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

REKTOR UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengelolaan, Pengembangan dan evaluasi kegiatan kerja sama perlu di susun suatu Pedoman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1960 tentang Pendirian Universitas Lambung Mangkurat;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat yang telah dirubah dan ditambah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 11 Tahun 2018
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 47 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat;
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 58843/MPK.A/KP.06.02/2022, Tanggal 09 September 2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Periode Tahun 2022 – 2026
8. Peraturan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Pengelolaan Kerja Sama Terpadu di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN EVALUASI KERJA
SAMA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Pengelolaan dan Evaluasi Kerja Sama di
Lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.
- KEDUA : Pedoman Pengelolaan dan Evaluasi Kerja Sama sebagai salah
satu pedoman dalam peninjauan, penyelenggaraan dan
pengembangan serta evaluasi kerja sama dengan pihak mitra
sehingga mendukung pencapaian target Renstra Universitas
Lambung Mangkurat 2020-2024.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya keputusan ini,
dibebankan pada DIPA Badan Layanan Umum Universitas
Lambung Mangkurat Tahun Anggaran 2023 Nomor: SP DIPA-
023.17.2.677518/2023 tanggal 30 November 2022;
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 5 Juli 2023

REKTOR UNIVERSITAS LAMBUNG
MANGKURAT,



ARMAD
NIP 196712311995121002



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
KEPUTUSAN REKTOR.....	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I	1
KETENTUAN UMUM	1
A. Dasar Hukum	1
B. Organisasi pengelola kerjasama di Universitas Lambung Mangkurat terdiri dari:	1
C. Gambar Struktur Organisasi Pengelola Kerjasama Universitas Lambung Mangkurat	4
D. Prosedur dan Mekanisme Kerja Sama.....	5
E. Tahap Penjajakan	5
F. Tahap Pengesahan.....	6
G. Tahap Pelaksanaan	7
H. Monitoring dan Evaluasi	7
BAB II	9
PENUTUP	9

BAB I

KETENTUAN UMUM

Kebijakan kerjasama Universitas Lambung Mangkurat dalam mewujudkan visi dan misi Ruang lingkup yang dibahas dalam pedoman ini mencakup empat tahapan kegiatan, yaitu: perintisan program kerja sama; 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 kerja sama sehingga kegiatan kerjasama yang dilaksanakan Universitas Lambung Mangkurat dengan para mitra bisa berkelanjutan.

A. Dasar Hukum

Pedoman kerjasama ini didasarkan pada peraturan perundangan yang berlaku dan digunakan sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat dalam menjalin kerjasama institusional dengan mitra kerja. Landasan hukum pelaksanaan kerjasama yang digunakan sebagai acuan adalah:

1. Undang-undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor: 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor: 4301);
2. Undang-undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor: 14 Tahun 2014, tentang kerja sama Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 57 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 47 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat;

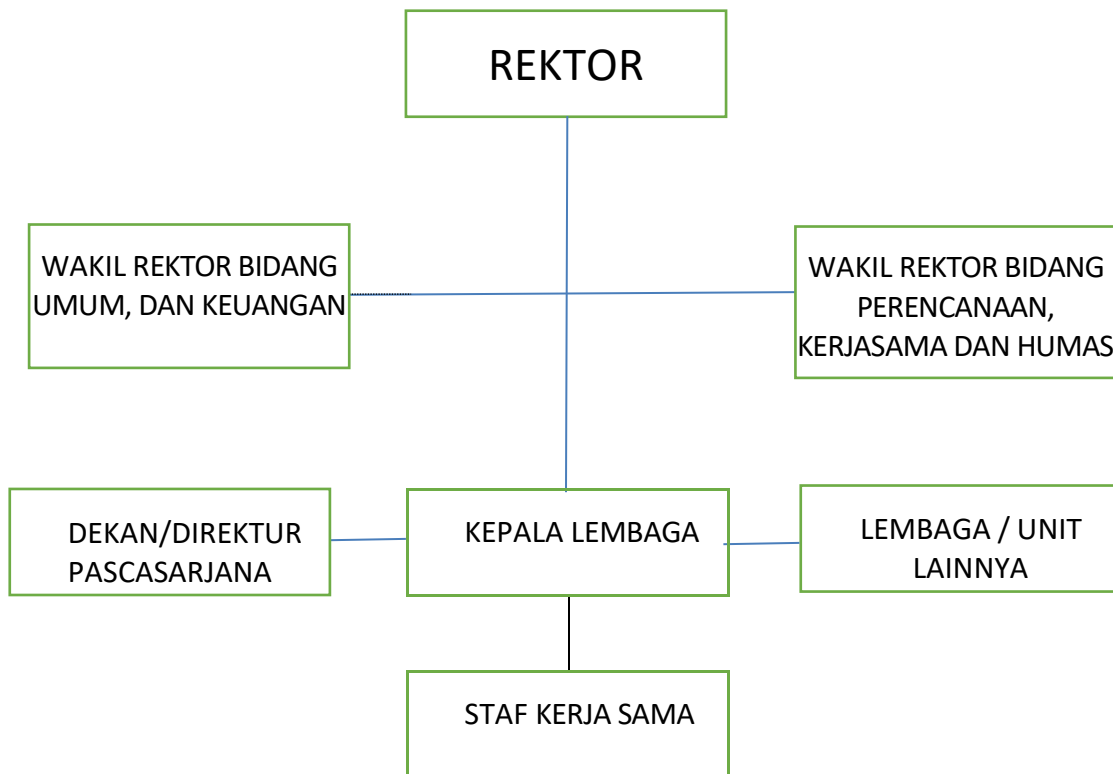
B. Organisasi pengelola kerjasama di Universitas Lambung Mangkurat terdiri dari:

1. Rektor, yang memiliki wewenang:

- a. Melakukan persetujuan MoU dan/atau kerjasama dengan pihak mitra;
 - b. Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada masing-masing bidang, Fakultas, Lembaga atau Unit Kerja yang lainnya;
 - 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 lembaga, Lembaga atau Unit Kerja dan membubuhkan tandatangannya;
 - f. Mengetahui semua kegiatan kerjasama yang akan dijalankan dan bertanggungjawab terhadap akibat yang ditimbulkan adanya kerjasama tersebut.
2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja sama dan Humas, yang memiliki wewenang:
- a. Melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam lingkungan Universitas Lambung Mangkurat dan instansi lain;
 - b. Memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerjasama yang diusulkan oleh Fakultas, lembaga, Unit Kerja di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat dan;
 - c. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajakan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra;
 - 1) Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU dan atau PKS.
 - 2) Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.
 - d. Menandatangani Perjanjian Kerja Sama bidang Akademik antara mitra dengan Universitas.
3. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, yang memiliki wewenang:
- a. Melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam lingkungan Universitas Lambung Mangkurat dan instansi lain;
 - b. Memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerjasama yang diusulkan oleh Fakultas, lembaga, Unit Kerja di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat dan;
 - c. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajakan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra;
 - 1) Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU dan atau PKS.
 - 2) Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.
 - d. Menandatangani Perjanjian Kerja Sama bidang Non Akademik antara mitra dengan

Universitas.

4. Dekan, Direktur Pascasarjana, Kepala Lembaga, dan Kepala Unit lainnya, memiliki wewenang:
 - a. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi di internal unit kerja masing-masing;
 - b. Memberikan supervisi kepada Staf pengelola dan pelaksana kerja sama dalam hal perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra.
5. Staf Kerja Sama, 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, melakukan manajemen register, dan melaporkan administrasi pelaksanaan kerjasama.
 - d. Bersama Tim Monitoring dan Evaluasi kerjasama melakukan monitoring dan evaluasi kerja sama.



C. Gambar Struktur Organisasi Pengelola Kerjasama Universitas Lambung Mangkurat

Pelaksanaan kerjasama di UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT 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.

UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT secara aktif berusaha menjalin kerjasama saling menguntungkan dengan pihak lain dalam mewujudkan visi dan misi lembaga UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT 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 di bidang akademik;
3. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sumber daya manusia;
4. Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu;

5. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian kepada masyarakat;
6. Penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen;
7. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana;
8. Penyelenggaraan kerjasama di bidang keagamaan;
9. Penyelenggaraan kerjasama di bidang publikasi, dan
10. Bentuk kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini yang sesuai dengan visi dan misi Universitas Lambung Mangkurat.

Dalam melaksanakan bentuk kerjasama di atas, Universitas Lambung Mangkurat bisa bermitra dengan:

1. Instansi Pemerintah/Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah;
2. Lembaga pendidikan tinggi swasta dalam dan luar negeri;
3. Dunia usaha/industri/perusahaan dalam negeri dan luar negeri;
4. Lembaga donor dalam bidang pendidikan dan/atau penelitian;
5. Organisasi Alumni, dan
6. Organisasi nonpemerintah dalam negeri dan luar negeri;
7. Lembaga lainnya yang diakui oleh negara;

D. 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.

E. Tahap Peninjauan

Kegiatan awal dari suatu kerjasama adalah melakukan peninjauan terhadap calon mitra kerja yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi Universitas Lambung Mangkurat. Peninjauan di tingkat Fakultas/Pascasarjana/Lembaga dan unit lainnya dapat dilakukan oleh dosen atau koordinator program studi, atau pihak lainnya yang sesuai dengan kewenangannya. Prosedur peninjauan yang dilakukan harus sepengetahuan/seizin minimal oleh Dekan/Direktur/Kepala Lembaga/Kepala Unit, yang selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Pimpinan masing-masing. Untuk tingkat Universitas, semua Wakil Rektor

dapat melakukan penjajakan dan selanjutnya untuk dilaporkan kepada Rektor. Rencana kerjasama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya dibahas antar pejabat terkait/berwenang dan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak pelaksana teknis.

F. 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 adalah Standard Operating Procedure Pengesahan Kerja Sama setelah ada kesepakatan hasil penjajakan untuk dilanjutkan dengan implementasi kerja sama:

1. Proses Kerja Sama yang belum memiliki Memorandum of Understanding (MoU).
 - a. Dekan/Direktur/Kepala Lembaga/Kepala Unit lainnya), memberitahukan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama dan Humas, bahwa telah disepakati akan mengadakan kerja sama namun kedua belah Pihak belum memiliki MoU;
 - b. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama dan Humas, meminta staf Kerja Sama untuk memproses MoU dengan calon mitra;
 - c. Staf kerja sama menyiapkan draft MoU dan selanjutnya mengirim ke pihak calon mitra untuk menyesuaikan dengan regulasi yang berlaku, dan selanjutnya draft MoU yang telah disusun dilakukan pembahasan secara bersama-sama baik secara offline maupun online (zoom);
 - d. Apabila draft MoU yang dibahas telah disetujui oleh kedua belah pihak, maka tahapan selanjutnya adalah penandatanganan MoU.
 - e. Penandatanganan dapat dilaksanakan secara seremonial (langsung dalam satu acara) atau dilakukan secara *desk to desk* atau penandatanganan di tempat masing-masing.
 - f. Apabila masing-masing pihak telah menandatangani dokumen MoU maka dokumen tersebut sudah dapat dimanfaatkan untuk langkah selanjutnya dengan melakukan kegiatan kerja sama atau penyusunan draft Naskah Perjanjian Kerja Sama;
2. Proses Kerja Sama
 - a. Pimpinan unit kerja (Fakultas/Direktur Pascasarjana/Kepala Lembaga/Kepala Unit

lainnya) mengajukan surat permohonan atau permintaan nomor perjanjian kerja sama kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja sama, dan Humas dengan melalui **aplikasi Silakersa**.

- b. Staf/operator kerja sama melakukan reviu terhadap permohonan nomor kerja sama yang telah diajukan, dengan melihat kelengkapan data yang telah dipersyaratkan;
- c. Apabila persyaratan permohonan sudah lengkap, nomor PKS dapat langsung diberikan, dan apabila belum lengkap usul tersebut dikembalikan untuk dilengkapi kembali;
- d. Unit kerja pengusul yang telah menerima nomor PKS dapat melanjutkan dengan finalisasi dokumen dengan pihak mitra dan langkah selanjutnya akan dilaksanakan secara teknis oleh ketua pelaksana kerja sama dan tim.
- e. Pelaksanaan kegiatan kerja sama;

G. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kerjasama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah MoU dan/atau Naskah Perjanjian Kerjasama. Pelaksanaan kerja sama lebih banyak dilaksanakan di unit-unit kerja karena sebagian besar sebagai pelaksana adalah dosen-dosen. Dalam tahap pelaksanaan ini masing-masing pihak, melakukan langkah-langkah sbb:

1. Membahas, merumuskan dan menyusun kerangka acuan kerja (KAK) bersama mitra kerja (apabila diperlukan);
2. Menyusun langkah-langkah aktivitas sejak perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindaklanjut;
3. Melaksanakan kegiatan kerja sama sesuai KAK atau kesepakatan yang telah ditetapkan; dan
4. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan masing-masing.

H. Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Kerjasama. Tim pelaksana Monev kerjasama terdiri dari unsur pimpinan (WR 4 dan WR 2), Kepala BPKH dan staf kerjasama. Monitoring dilakukan untuk memastikan tahapan-tahapan kegiatan kerja sama terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang

diharapkan. Monitoring lebih diarahkan ke arah dokumentasi dan administratif serta laporan sebagai bentuk penyampaian informasi pelaksanaan kegiatan kerja sama, sementara monev aktivitas pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh pelaksana kegiatan dan mitra kerjasama, sehingga kedua belah pihak memiliki data kemajuan kerja, hambatan dan solusi pemecahan yang sama. Untuk itu tim monitoring kegiatan administratif harus memiliki komitmen yang baik dan kompetensi sehingga memahami hal-hal yang dimonev, sementara monev pelaksanaan kegiatan harus memiliki keahlian/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.

BAB II

PENUTUP

Kegiatan kerja sama antar para pihak agar terkelola dengan baik perlu disusun pedoman, sehingga masing-masing pihak, baik sebagai pelaksana, unsur pimpinan maupun unsur masyarakat memiliki arah dan panduan yang sama dalam pengelolaan kegiatan kerja sama.

Pedoman yang disusun ini merupakan suatu dokumen yang sangat dibutuhkan oleh Universitas Lambung Mangkurat dalam rangka menciptakan pengelolaan kegiatan kerja sama efektif dan efisien, serta menghasilkan dampak yang positif bagi institusi dan mitra kerja sama.

Dengan pedoman ini langkah-langkah kegiatan kerja sama, sejak dimulai kegiatan peninjauan, penyusunan dokumen MoU dan PKS, pengesahan, pelaksanaan dan monitoring, menjadi suatu langkah yang mudah dilakukan karena tersedianya pedoman ini.

Akhir kata semoga pedoman ini dapat bermanfaat bagi semua, sehingga pengelolaan kerja sama dapat menghasilkan kinerja yang positif bagi Universitas Lambung Mangkurat.

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA DAN HUMAS	NOMOR SOP	: SOP/04/UN8/BPKH/KS/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 1 AGUSTUS 2022
	TGL. REVISI	: ---
	TGL. EFEKTIF	: 1 AGUSTUS 2022
	DISAHKAN OLEH	: Wakil Rektor bid. Perencanaan, Kerja sama dan Humas, Prof. Dr. Ir. H. Yudi Firmanul Arifin, M. Sc. NIP 196707161992031002
	NAMA SOP	PENGELOLAN KERJA SAMA
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4586); 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1960 tentang Pendirian Universitas Lambung Mangkurat (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2071); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2078) yang telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 11 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 474); 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 47 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi; 9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 82/KMK.05/ 2022 tentang Penetapan Universitas Lambung Mangkurat pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 10. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Pengelolaan Kerja Sama secara Terpadu di lingkungan ULM; 11. Peraturan Nomor 57 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat; 12. Peraturan Mendikbudristek Nomor 13 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat; 13. Keputusan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 58843/MPK.A/KP.06.02/2022, Tanggal 09 September 2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Periode Tahun 2022 – 2026;		1. Memiliki kemampuan pengolahan data; 2. Memahami mekanisme pengelolaan kegiatan kerja sama; 3. Memiliki kemampuan computer dan pemanfaatan aplikasi
Keterkaitan:		Peralatan dan Perlengkapan
1. SOP Penarikan Dana (Register); 2. SOP SIK		1. Data permohonan Kerja sama; 2. Buku agenda; 3. Komputer, printer, scanner; 4. Jaringan internet
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:

Apabila Pengelolaan Kerja sama tidak dilakukan sesuai prosedur maka data-data kegiatan kerja sama tidak tersedia sebagaimana mestinya

Data kerjasama tersimpan dalam aplikasi dan akan dilaporkan pada akhir tahun berjalan di Subbag Kerja Sama

Prosedur Pengelolaan Kerja Sama:

AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku		
	Pimpin an unit kerja	Staf KS/ Oper ator	Bag Keuan gan	Kepal a BPKH	WAKTU	DOKUME N / CATATA N	Output
Mengirim surat permintaan nomor PKS ke Rektor melalui aplikasi, dengan mengisi data sesuai menu					90 mnt	• Surat permohonan; • Draft PKS	• Admin KS menerima Notif permohonan no PKS
Memverifikasi permohonan dengan melakukan pengecekan kelengkapan data	Revisi				90 mnt	• Surat permohonan; • Draft PKS	
Bagian Keuangan memberikan Nomor Virtual akun					90 mnt		• Pengusul menerima Notif nomor PKS • Virtual akun
Unit Kerja mengupload PKS yang telah di tanda tangani melalui aplikasi					60 mnt	• PKS yang sudah di tanda tangani	• PKS teruplo- ad di aplikasi Dakresa
Staf KS/operator memverifikasi data yang telah diupload.	Revisi				90 mnt		• PKS telah terup- load
Operator mengirim surat permohonan pencairan ke Rektor melalui aplikasi dengan mengupload dokumen					60 mnt	• Surat permohonan; • Bukti transfer dari mitra; • Lap KS	• Usulan pencairan
Memverifikasi permohonan dengan melakukan verifikasi kelengkapan data	Revisi				60 mnt	• Data pada aplikasi	• Nomor Register

Lanjutan

AKTIVITAS	Pelaksana			Kepala BPKH	Mutu Baku		
	Pimpin an unit kerja	Staf KS/ Operat or	Bag Keuang an		WAKTU	DOKUMEN / CATATAN	Output
Validasi Kepala BPKH					60 mnt	• Dok PKS • Bukti trf; • Surat permohonan; • Lap KS	• Data tervalidasi
Verifikasi dana Kerja Sama di Rekening Bendahara					40 mnt	• Bukti trf;	• Dana tersedia
Pengusul menyampaikan dokumen pencairan					30 mnt	• Berita Acara Pelaksanaan Kgtn; • Surat Penunjukan Pelaksanaan Kegiatan	• Berkas usul pencairan
Bagian Keuangan melakukan verifikasi dan membuat dokumen pencairan (Penerbitan dan penandatanganan SPP oleh PPK dan SPM oleh PPSPM)					1 hari	• Kuitansi • SPTJM;	
Pencairan Dana Kerja Sama					180 mnt	• Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan; • Surat Penunjukan Pelaksanaan Kegiatan • Kuitansi • SPTJM;	• Data usul pencairan
Selesai					20 mnt	• Dok SPP; • SPM	• SP2D • dana dikirim ke rekening pelaksana kerja sama
						Dok..SP2D	Arsip