



**KEPUTUSAN REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR: 757 TAHUN 2025**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PERENCANAAN, PENGELOLAAN, PERBENDAHARAAN, DAN PELAPORAN
KEUANGAN KEGIATAN KERJA SAMA
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya penyesuaian dalam Petunjuk Teknis Perencanaan, Pengelolaan, Perbendaharaan, dan Pelaporan Keuangan Kegiatan Kerja Sama UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, perlu perubahan Keputusan Rektor;
- b. bahwa untuk meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan kerja sama dalam rangka pengembangan kelembagaan pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan untuk meningkatkan mutu penerimaan melalui kerja sama dengan berbagai institusi baik pada level regional, nasional maupun internasional serta pelaksanaan program-program perlu menetapkan Petunjuk Teknis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Petunjuk Teknis Perencanaan, Pengelolaan, Perbendaharaan, dan Pelaporan Keuangan Kegiatan Kerja Sama UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 tahun 2014 tentang statuta UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 40 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kerja Sama pada Kementerian Agama;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022;
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 42/KMK05/2008 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta pada Departemen Agama Republik Indonesia sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Nomor 565 Tahun 2025 tentang Pedoman Kerja Sama UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.



MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERENCANAAN, PENGELOLAAN, PERBENDAHARAAN, DAN PELAPORAN KEUANGAN KEGIATAN KERJA SAMA UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
- KESATU : Petunjuk Teknis Perencanaan, Pengelolaan, Perbendaharaan, dan Pelaporan Keuangan Kegiatan Kerja Sama UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Dengan berlakunya Keputusan ini, Keputusan Rektor Nomor 366a Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Perencanaan, Pengelolaan, Perbendaharaan, dan Pelaporan Keuangan Kegiatan Kerja Sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 September 2025

Rektor,

^

Prof. Asep Saepudin Jahar, MA., Ph.D
NIP. 19691216 199603 1 001



**PETUNJUK TEKNIS
PERENCANAAN, PENGELOLAAN, PERBENDAHARAAN,
DAN PELAPORAN KEUANGAN KEGIATAN KERJA SAMA**

A. Latar Belakang

Seiring dengan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi pada era globalisasi dewasa ini, Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatullah Jakarta memiliki peluang yang semakin luas untuk memperkuat dan memperluas jaringan kerja sama, baik di tingkat nasional maupun internasional. Kerja sama tersebut diorientasikan untuk mengakomodasi dinamika perkembangan zaman serta mendukung optimalisasi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, yang mencakup pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Secara khusus, dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta membuka ruang kerja sama yang dapat diwujudkan melalui kemitraan strategis dengan perguruan tinggi lain maupun berbagai institusi, baik pemerintah maupun non-pemerintah, di dalam negeri maupun luar negeri. Bentuk kerja sama ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan relevansi karya ilmiah serta memberikan kontribusi nyata bagi masyarakat. Selaras dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, salah satu misi penting yang diemban adalah membangun kepercayaan dan menjalin kerja sama dengan berbagai lembaga di tingkat regional, nasional, dan internasional. Selain itu, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta berkomitmen untuk melakukan reintegrasi keilmuan pada tataran ontologis, epistemologis, dan aksiologis sehingga tidak lagi terdapat dikotomi antara ilmu pengetahuan umum dan ilmu agama.

Potensi penerimaan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dari bidang kerja sama sangat besar. Kegiatan kerja sama juga merupakan salah satu hal yang disorot pada saat pemeriksaan eksternal. Dengan potensi penerimaan dari kegiatan kerja sama yang begitu besar, tentu harus didukung dengan petunjuk teknis perencanaan, pengelolaan, perbendaharaan, serta pelaporan keuangan kegiatan kerja sama yang komprehensif.

Kerja sama yang diselenggarakan oleh UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dapat berupa kerja sama akademik maupun nonakademik dan dapat dilakukan dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain, baik di dalam maupun di luar negeri. Agar dapat memberikan manfaat maksimal pada institusi maupun civitas akademika UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, kerja sama harus dilakukan secara terpadu walaupun prakarsa dan pelaksanaannya dapat dilakukan oleh masing-masing Lembaga, Pusat Studi, Unit Pelaksana Teknis (UPT), fakultas/jurusan/program studi, ataupun melalui para dosen. Koordinasi terpadu diperlukan agar tidak menimbulkan permasalahan.

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai panduan yang sistematis agar semua bentuk kerja sama yang diselenggarakan pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dapat terkoordinasi, terintegrasi, dan tersinergikan dengan baik, khususnya semua bentuk kerja sama yang memiliki dampak keuangan. Bentuk-bentuk kerja sama yang memiliki dampak keuangan harus terus dikembangkan dan dipastikan patuh



terhadap aturan yang berlaku, sehingga kerja sama yang dilakukan dapat memberi kontribusi berarti pada pencapaian visi dan misi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Petunjuk Teknis Perencanaan, Pengelolaan, Perbendaharaan, serta Pelaporan Keuangan Kegiatan Kerja Sama UIN Syarif Hidayatullah Jakarta disusun dengan harapan menjadi referensi dasar dalam melakukan kerja sama dengan para mitra kerja sama UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, baik dari dalam maupun luar negeri. Petunjuk Teknis ini juga menjadi pegangan bagi seluruh pihak internal UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sehingga setiap kegiatan kerja sama dapat diadministrasikan dan dikelola dengan benar dan baik.

B. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis Perencanaan, Pengelolaan, Perbendaharaan, dan Pelaporan Keuangan Kegiatan Kerja Sama ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatullah Jakarta yang menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
2. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi, efektifitas dan produktivitas;
3. Kerja sama adalah kegiatan yang saling menguntungkan antara pihak UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dengan mitra baik dalam maupun luar negeri yang dituangkan dalam naskah kerja sama;
4. Rektor adalah Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai Kuasa Pengguna Anggaran;
5. Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama adalah naskah kerja sama antara UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dengan mitra yang berisi ruang lingkup pekerjaan secara umum yang disepakati oleh para pihak;
6. Perjanjian Kerja Sama yang selanjutnya disebut PKS adalah naskah kerja sama antara UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dengan mitra yang merupakan implementasi dari Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama yang berisi hak dan kewajiban dan hal lainnya yang dianggap perlu oleh kedua belah pihak;
7. *Letter of Intent* yang selanjutnya disebut *LoI* adalah piagam inisiasi kerja sama;
8. Pelaksana Kerja Sama adalah Universitas dan Unit Kerja pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
9. Unit kerja adalah Biro, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), atau unit yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
10. Pimpinan Unit Kerja adalah Kepala Biro, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, dan Kepala UPT;
11. Mitra adalah institusi di luar UIN Syarif Hidayatullah Jakarta baik dalam maupun luar negeri yang bersepakat untuk bekerja sama dengan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
12. Kerja Sama Akademik adalah kerja sama yang terjalin antara UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dengan mitra, baik dari dalam maupun luar negeri yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
13. Kerja Sama Nonakademik adalah kerja sama yang terjalin antara UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dengan mitra baik dari dalam maupun luar negeri yang bertujuan untuk memanfaatkan sumber daya dan keahlian yang dimiliki oleh masing-masing pihak untuk mencapai tujuan bersama yang tidak terkait langsung dengan kegiatan akademik;



14. Kerja Sama Operasional selanjutnya disingkat KSO adalah pendayagunaan Aset BLU dan/atau aset milik mitra dalam rangka tugas dan fungsi BLU, melalui kerja sama antara BLU dengan mitra yang dituangkan dalam naskah perjanjian;
15. Kerja Sama Sumber Daya Manusia dan/atau Manajemen yang selanjutnya disebut KSM adalah pendayagunaan Aset BLU dan/atau aset milik mitra dengan mengikutsertakan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial dari BLU dan/atau mitra, dalam rangka mengembangkan kapasitas layanan dan meningkatkan daya guna, nilai tambah, dan manfaat ekonomi dari aset BLU;
16. Dana pengembangan institusi adalah dana kompensasi kerja sama yang dialokasikan untuk pengembangan institusi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang ditentukan oleh SK Rektor tentang pedoman kerja sama;
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam hal ini adalah Satuan Kerja (Satker) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
18. Tim Pelaksana Kegiatan Kerja Sama adalah tim yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor untuk melaksanakan kegiatan kerja sama dan menjalin komunikasi dengan mitra kerja sama;
19. Wakil Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/Kepala Biro/Ketua Lembaga/Kepala UPT/ Direktur Unit Usaha/Dosen/Tenaga Kependidikan yang ditunjuk oleh Rektor sebagai Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Kerja Sama;
20. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor yang ada pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
21. Dekan adalah Dekan Fakultas yang ada pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
22. Direktur Sekolah Pascasarjana adalah Direktur pada Sekolah Pascasarjana UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
23. Kepala Biro adalah Kepala Biro yang ada pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
24. Ketua Lembaga adalah Ketua Lembaga yang ada pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
25. Kepala SPI adalah Kepala Satuan Pegawai Internal yang ada di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
26. Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelayanan Teknis yang ada di Lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
27. Direktur Unit Usaha adalah Direktur Unit Usaha pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
28. Biro Perencanaan dan Keuangan yang selanjutnya disebut Biro PK adalah Biro PK yang ada di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
29. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja sama yang selanjutnya disebut Biro AAKK adalah Biro AAKK yang ada di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
30. Satuan Pegawai Internal yang selanjutnya disebut SPI bertindak sebagai pengawas kegiatan kerja sama;
31. Tim Kerja Sama dan Kelembagaan adalah kelompok atau unit kerja yang ada pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sekaligus bagian yang melakukan administrasi, inisiasi, monitoring, dan evaluasi kegiatan kerja sama;
32. Tim Sumber Daya Manusia adalah kelompok atau unit kerja yang ada pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sekaligus bagian yang melakukan pembuatan SK Tim Pelaksana Kerja Sama.
33. Tim Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah kelompok atau unit kerja yang ada di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sekaligus bagian yang melakukan pencatatan pendapatan dan belanja dalam Laporan Keuangan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang berlaku;



34. Tim Perencanaan adalah kelompok atau unit kerja yang ada pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sekaligus bagian yang melakukan revisi pagu anggaran kerja sama;
35. Tim Keuangan adalah kelompok atau unit kerja yang ada pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sekaligus bagian yang bertanggung jawab melakukan penatausahaan laporan pertanggungjawaban dana kerja sama, pengesahan anggaran dana kerja sama, dan melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban anggaran dana kerja sama sesuai dengan skema pertanggungjawaban belanja BLU yang berlaku di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
36. Pejabat Pembuat Komitmen UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan belanja anggaran kerja sama;
37. Bendahara Pengeluaran adalah Bendahara Pengeluaran yang ada di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sekaligus yang bertanggung jawab melakukan pencairan anggaran dana kerja sama;
38. Bendahara Pembantu Pengeluaran Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BPP BLU Rektorat adalah BPP BLU Rektorat yang ada di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sekaligus orang yang melakukan penatausahaan anggaran dana kerja sama di SPJ *Online* mengacu pada skema pertanggungjawaban belanja yang berlaku di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
39. SPJ *Online* adalah aplikasi sistem keuangan yang terintegrasi yang ada di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
40. Pemegang Uang Muka Kerja yang selanjutnya disingkat PUMK adalah orang yang ditunjuk oleh Rektor didalam SK Tim Pelaksana Kerja Sama sebagai orang yang menyelenggarakan pembukuan, penatausahaan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana kerja sama;
41. Sumber Daya UIN Syarif Hidayatullah Jakarta adalah seluruh sumber daya manusia, sarana, dan prasarana serta aset UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang dapat didayagunakan dalam pelaksanaan kerja sama; dan
42. Pedoman Pengelolaan Kerja sama adalah acuan yang digunakan sebagai dasar pengelolaan kerja sama untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan kerja sama dan pendayagunaan hasil dalam rangka pengembangan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

C. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
5. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 2002 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta Menjadi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 40 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kerja Sama pada Kementerian Agama;



10. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022;
12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 42/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
14. Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Nomor 565 Tahun 2025 tentang Pedoman Kerja Sama UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

D. Tujuan dan Prinsip

1. Kerja sama memiliki tujuan
 - a. Meningkatkan kualitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - b. Meningkatkan reputasi universitas;
 - c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana akademik;
 - d. Menyelenggarakan satuan pendidikan atau program studi bertaraf internasional dan/atau berbasis keunggulan lokal;
 - e. Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna aset BLU universitas;
 - f. Meningkatkan pendapatan dana BLU universitas;
 - g. Meningkatkan penyediaan pelayanan umum universitas kepada masyarakat atau pihak mitra; dan memperluas jaringan kemitraan.
2. Kerja sama menggunakan prinsip:
 - a. Pengutamaan kepentingan nasional, persatuan, dan kesatuan bangsa Indonesia;
 - b. Kesesuaian dengan visi, misi, program, tujuan, dan jati diri universitas;
 - c. Mengacu kepada rencana strategis universitas;
 - d. Bersifat kemitraan, kebersamaan dan kesetaraan;
 - e. Saling percaya dan memahami tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing pihak;
 - f. Saling memberi manfaat dengan kejelasan tujuan dan hasil;
 - g. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam pengambilan keputusan;
 - h. Profesional dan akuntabel;
 - i. Mempertimbangkan keragaman budaya yang bersifat lintas daerah, nasional, dan/atau internasional; dan
 - j. Berbasis indikator kinerja, efektif, efisien, dan berkelanjutan.

E. Mitra, Jenis, dan Bentuk Pengelolaan Kerja Sama

1. Mitra Kerja sama universitas meliputi:
 - a. Perguruan Tinggi lain, yaitu satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi politeknik, akademi baik di dalam maupun di luar negeri;



- b. Dunia usaha, yaitu orang perseorangan dan/atau badan usaha, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan mencari laba, baik di dalam maupun di luar negeri;
 - c. Pihak lain, yaitu orang perseorangan, perkumpulan, yayasan, dan/atau institusi, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan kemanusiaan, sosial, dan keagamaan yang bersifat nirlaba baik di dalam maupun di luar negeri.
2. Jenis kerja sama meliputi:
- a. Kerja Sama Bidang Akademik; dan
 - b. Kerja Sama Bidang Nonakademik.
3. Kerja Sama Bidang Akademik meliputi:
- a. Kegiatan program pendidikan bergelar meliputi program gelar bersama, gelar ganda, pemindahan/alih kredit dan kegiatan sejenis lainnya;
 - b. Kegiatan program nongelar meliputi pembinaan, pelatihan, pertukaran dosen/tenaga kependidikan/pranata laboratorium dan/atau teknisi, peningkatan kompetensi, pengembangan kurikulum, evaluasi pembelajaran dan/atau evaluasi pendidikan, penjaminan mutu internal, pengalihan dan atau perolehan angka kredit, detasering dan kegiatan sejenis lainnya;
 - c. Kegiatan kerja sama penelitian yang bertujuan untuk menghasilkan satu atau lebih produk penelitian yaitu:
 - 1) Publikasi;
 - 2) Karya seni;
 - 3) HAKI;
 - 4) Prototipe;
 - 5) Produk penelitian lainnya;
 - d. Kegiatan kerja sama pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas:
 - 1) Kegiatan sivitas akademika universitas dalam membangun masyarakat yang berbasis pada kepakaran individu dan/atau kelompok di universitas;
 - 2) Kegiatan yang memerlukan layanan kepakaran dari personil universitas sebagai narasumber untuk kegiatan kerja sama;
 - e. Kegiatan *sponsorship* dalam penyelenggaraan kegiatan seminar *non-profit*, keikutsertaan dalam seminar di dalam dan luar negeri, serta kegiatan kemahasiswaan dan sejenisnya;
 - f. Kegiatan pemberian beasiswa dan/atau bantuan biaya pendidikan;
 - g. Kegiatan sejenis lainnya.
4. Kerja Sama Bidang Nonakademik, terbagi menjadi:
- a. Pendayagunaan aset;
 - b. Penggalangan dana;
 - c. Jasa dan royalti hak kekayaan intelektual;
 - d. Penyelenggaraan bursa tenaga kerja;
 - e. Pengurangan tarif;
 - f. Pemberdayaan masyarakat; dan
 - g. Kegiatan sejenis lainnya.



5. Kerja sama mencakup:
 - a. Kerja sama dalam negeri; dan
 - b. Kerja sama luar negeri.

6. Bentuk pengelolaan kerja sama, berupa:
 - a. Kerja Sama Operasional (KSO)

Kerja Sama Operasional (KSO), meliputi:

 - 1) KSO Tanah dan Bangunan, yakni pemanfaatan atas aset berupa tanah dan/atau gedung dan bangunan milik BLU universitas untuk digunakan oleh mitra sesuai dengan perjanjian yang disepakati dalam bentuk:
 - a) Sewa, yaitu pemanfaatan aset milik universitas oleh mitra dalam jangka waktu tertentu, dengan membayar biaya sesuai dengan kesepakatan dalam peraturan perundang-undangan;
 - b) Pinjam pakai, yaitu pemanfaatan aset milik universitas oleh mitra dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada universitas dalam kondisi sesuai kesepakatan;
 - c) Hak bangun guna serah, yaitu pemanfaatan aset berupa tanah milik universitas oleh mitra dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya kemudian digunakan oleh mitra dalam jangka waktu tertentu yang disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya kepada universitas setelah berakhirnya jangka waktu;
 - d) Hak bangun serah guna, yaitu pemanfaatan aset milik universitas oleh mitra dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada universitas dengan ketentuan mitra dimaksud masih dapat menggunakan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh universitas; dan
 - e) Kerja sama pemanfaatan aset lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 2) KSO aset selain tanah dan/atau bangunan yakni pemanfaatan aset selain tanah dan/atau bangunan termasuk aset tidak berwujud yang dikuasai atau dimiliki oleh universitas untuk digunakan mitra sesuai dengan perjanjian, seperti:
 - a) Perangkat lunak;
 - b) Lisensi;
 - c) Hak cipta, paten;
 - d) Logo dan merk; dan
 - e) Aset tak berwujud lainnya.
 - 3) Kegiatan layanan pengujian meliputi jasa layanan yang menggunakan alat uji dan/atau fasilitas pengujian yang dimiliki universitas, berbentuk: pengujian berbagai material padat, gas dan cair; pemetaan kompetensi, survei; dan kegiatan lain yang diberikan dengan menggunakan alat yang dimiliki universitas;
 - 4) Ketentuan teknis mengenai perhitungan biaya sewa, biaya pakai dan kompensasi jangka waktu pemanfaatan aset akan diatur secara lebih rinci di dalam Keputusan Rektor tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik.



b. Kerja Sama Manajemen (KSM).

Kerja Sama Manajemen (KSM) merupakan pendayagunaan aset BLU dan/atau aset milik pihak lain dengan mengikutsertakan sumber daya manusia dan/ atau kemampuan manajerial dari BLU dan/ atau pihak lain, dalam rangka mengembangkan kapasitas layanan dan meningkatkan daya guna, nilai tambah, dan manfaat ekonomi dari Aset BLU.

F. Organ Pengelola Kerja Sama, Tugas, dan Kewenangannya

Organ Pengelola Kerja sama terdiri atas:

1. Rektor;

Rektor memiliki tugas dan kewenangan:

- a. memberi arahan persetujuan atau penolakan atas pengajuan Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan mitra;
- b. menandatangani dokumen Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama, dan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dalam kondisi tertentu;
- c. menetapkan tim pelaksana kerja sama untuk program/kegiatan pada Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang melibatkan beberapa dan/atau lintas unit kerja;
- d. mengakhiri dan/atau menolak program/kegiatan pada Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- e. memperpanjang atau tidak memperpanjang masa waktu pelaksanaan kerja sama dengan mempertimbangkan ketentuan dan aturan yang berlaku pada naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS).

2. Wakil Rektor Bidang Kerja Sama;

Wakil Rektor Bidang Kerja Sama memiliki tugas dan kewenangan:

- a. membuat *roadmap* serta perencanaan kerja sama universitas;
- b. menandatangani dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS);
- c. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi program/kegiatan kerja sama antara universitas dengan mitra;
- d. melakukan negosiasi *royalty* atau kewajiban finansial atas sumber daya universitas yang digunakan oleh mitra;
- e. memfasilitasi proses kegiatan kerja sama yang diusulkan oleh unit kerja dalam lingkungan universitas;
- f. merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajakan kegiatan kerja sama dengan mitra;
- g. mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama.

3. Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (AAKK);

Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (Biro AAKK) memiliki tugas dan kewenangan:

- a. menerbitkan naskah dokumen Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerja Sama (PKS) di level universitas;
- b. menerbitkan instrumen monitoring dan evaluasi atas program/kegiatan kerja sama;
- c. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan kerja sama.



4. UPT Pusat Pengembangan Bisnis;

UPT Pusat Bisnis memiliki tugas dan kewenangan:

- a. menganalisa potensi kerja sama dengan mitra;
- b. membuat perencanaan dan menyusun peta perhitungan bisnis atas pengajuan kerja sama manajemen dan kerja sama operasional sebagai bahan pertimbangan kesepakatan pada Perjanjian Kerja Sama (PKS);
- c. berkoordinasi dengan unit yang berwenang atas perencanaan, perbendaharaan, aset dan pelaporan universitas dalam pengelolaan pemanfaatan aset;
- d. melakukan penagihan atas imbalan pemanfaatan aset kepada mitra sesuai dengan jangka waktu di dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS);
- e. menyusun kebijakan tentang pengelolaan kerja sama sesuai kebutuhan unit bisnis yang berada di bawah pengelolaannya, apabila diperlukan.

5. Pusat Layanan Kerja sama Internasional (PLKI);

Pusat Layanan Kerja Sama Internasional (PLKI) memiliki tugas dan kewenangan:

- a. membuat perencanaan kerja sama luar negeri;
- b. menginisiasi dan mengkoordinasi kerja sama antara unit kerja dengan mitra kerja sama luar negeri;
- c. menerbitkan naskah Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama (PKS) luar negeri;
- d. menerbitkan instrumen monitoring dan evaluasi atas program/kegiatan kerja sama luar negeri;
- e. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan kerja sama luar negeri;
- f. menerbitkan surat berakhirnya Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama (PKS) luar negeri jika dibutuhkan.

6. Tim Kerja Sama dan Kelembagaan

Tim Kerja Sama dan Kelembagaan memiliki tugas dan kewenangan:

- a. melaksanakan pengadministrasian kegiatan kerja sama dengan pihak mitra di dalam negeri;
- b. membantu Wakil Rektor Bidang Kerja Sama membuat *roadmap* serta perencanaan kerja sama universitas dengan berkoordinasi dengan unit kerja;
- c. melakukan pendataan dana penerimaan kerja sama dan mengajukan usulan pagu anggaran kerja sama berdasarkan masukan unit kerja;
- d. melakukan inisiasi kerja sama bersama Wakil Rektor Bidang Kerja Sama dan/atau Kepala Biro AAKK dan/atau unit kerja;
- e. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan perencanaan kerja sama oleh unit kerja;
- f. berkoordinasi dengan unit kerja dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- g. membuat naskah dokumen Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dalam negeri di level universitas;
- h. membantu melakukan review akhir Perjanjian Kerja Sama dalam negeri yang dibuat oleh unit kerja, apabila diperlukan;
- i. melibatkan bagian terkait, dalam hal pada naskah kerja sama terdapat ketentuan yang perlu dikoordinasikan baik berkaitan dengan keuangan/hukum/akademik atau hal lainnya.
- j. mendokumentasikan laporan dan data kerja sama yang diterima dari unit terkait;
- k. bekerjasama dengan bagian kemahasiswaan, akademik, keuangan, dan fakultas terkait dengan alur dan seleksi penerimaan beasiswa;



- I. mendokumentasikan dan/atau mengarsipkan dokumen Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama (PKS)

7. Unit Kerja.

Unit Kerja memiliki tugas dan kewenangan:

- a. merencanakan program/kegiatan kerja sama dengan mitra;
- b. mengajukan program/kegiatan kerja sama dengan mitra kepada Rektor;
- c. menyusun draft Perjanjian Kerja Sama dan mengkoordinasikan dengan Tim Kerja Sama dan kelembagaan/PLKI, serta mengusulkannya kepada Wakil Rektor Bidang Kerja sama;
- d. menandatangani naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS) dan diketahui oleh Wakil Rektor Bidang Kerja Sama;
- e. mengusulkan tim pelaksana kegiatan kerja sama kepada Rektor bersamaan dengan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (PKS);
- f. mengelola program/kegiatan kerja sama sesuai dengan kesepakatan yang tertulis di dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS);
- g. mengelola dana pelaksanaan kegiatan kerja sama sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- h. berkoordinasi dengan unit kerja lainnya di universitas untuk melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan jenis dalam ruang lingkup kerja sama;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi kerja sama bersama dengan Tim Kerja Sama dan Kelembagaan;
- k. melaporkan penyelenggaraan kerja sama kepada Wakil Rektor Bidang Kerja Sama melalui Tim Kerja Sama dan Kelembagaan;
- l. menginput rencana, proses dan progress pelaksanaan kerja sama termasuk anggaran kerja sama ke dalam sistem aplikasi yang ada pada universitas.

G. Perencanaan dan Penyiapan Kerja Sama

Perencanaan kerja sama merupakan kegiatan yang dilakukan oleh organ pengelola kerja sama yang terdiri dari merencanakan program dan kegiatan kerja sama, merencanakan anggaran pendapatan kerja sama dan mitra pelaksana kerja sama. Kegiatan perencanaan kerja sama menghasilkan bentuk perencanaan seperti Rencana Strategi Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, rencana pendapatan kerja sama, rencana mitra, program, anggaran dan kegiatan kerja sama. Perencanaan kerja sama di tingkat universitas dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Kerja Sama bersama pihak-pihak terkait dengan mengacu pada anggaran, program, kegiatan kerja sama pada tahun anggaran sebelumnya sedangkan perencanaan kerja sama di tingkat unit kerja dilaksanakan oleh masing-masing pimpinan unit kerja dengan mengacu pada anggaran, program, dan kegiatan kerja sama pada tahun anggaran sebelumnya.

Kegiatan perencanaan kerja sama harus sudah diajukan sebagai rencana pendapatan kerja sama tahun anggaran selambat-lambatnya di bulan kedua pada masa tahun anggaran berjalan. Penyiapan kerja sama merupakan kegiatan yang terdiri atas inisiasi atau penjajakan kerja sama dan analisis calon mitra. Inisiasi atau penjajakan kerja sama adalah pengajuan kerja sama dari sivitas akademik universitas kepada calon mitra yang dilakukan secara tertulis melalui surat menyurat dan/atau audiensi. Inisiasi penyelenggaraan kerja sama dapat bersifat:



- a. *Top-down*: unit kerja menindaklanjuti Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama yang merupakan hasil pengembangan kerja sama yang diinisiasi pada tingkat universitas;
- b. *Bottom-up*: Unit kerja menginisiasi pengembangan kerja sama termasuk berkomunikasi untuk menghimpun informasi dan data, unit kerja harus menyampaikan permohonan kerja sama secara tertulis kepada Rektor.

Hasil inisiasi kerja sama dapat dituangkan dalam Piagam inisiasi kerja sama atau *Letter of Intent* (LoI), yang merupakan pernyataan tertulis yang menyatakan ketertarikan dan/atau minat untuk melakukan suatu kegiatan dan/atau pekerjaan bersama-sama. Adapun analisis calon mitra kegiatan menganalisa komponen pada mitra yang mencakup:

- a. Kejelasan status hukum calon mitra;
- b. Rekam jejak calon mitra;
- c. Nilai strategis calon mitra;
- d. Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra;
- e. Kompatibilitas sesuai dengan visi, misi, tujuan dan minat pengembangan UIN Jakarta;
- f. Kesiapan menanggung risiko akibat hukum dari Perjanjian Kerja Sama (PKS);
- g. Kesiapan dan kemudahan bertukar informasi;
- h. Ketersediaan sumber daya dari calon mitra;
- i. Menghasilkan *output/outcome* akademik dan/atau nonakademik;
- j. Memberikan *impact* dan/atau kemaslahatan untuk masyarakat; dan/atau
- k. Nilai sinergi yang akan dihasilkan dari kerja sama dengan calon mitra.

H. Pelaksanaan Kerja Sama

Pelaksanaan kerja sama terdiri atas:

1. Penerbitan Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama
 - a. Penerbitan Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama terdiri atas:
 - 1) Penyusunan Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama;
 - 2) Penandatanganan Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama;
 - 3) Pengadministrasian Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama.
 - b. Penyusunan Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama merupakan kegiatan penyusunan rancangan Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama yang dilaksanakan oleh Tim Kerja sama dan Kelembagaan atas arahan Kepala Biro AAKK.
 - c. Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama dapat diterbitkan untuk ditandatangani Rektor setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Biro AAKK dan Wakil Rektor Bidang Kerja Sama, dibuktikan dengan paraf.
 - d. Penandatanganan naskah Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama dilakukan oleh Rektor.
 - e. Kegiatan penandatanganan naskah Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama dapat dilakukan melalui dua cara, sebagai berikut:
 - 1) Penyelenggaraan seremonial penandatanganan bersama;
 - 2) Penandatanganan secara meja ke meja (*desk to desk*) di mana setiap pihak yang bekerja sama menandatangani dokumen secara terpisah. Penandatanganan dapat menggunakan tanda tangan elektronik tersertifikasi atau tanda tangan basah, sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
 - f. Pengadministrasian naskah Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama adalah kegiatan penatausahaan dokumen naskah Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama, sebagai berikut;



- 1) Pengarsipan dokumen naskah Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama baik secara manual dan elektronik;
 - 2) Dokumen Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama diperkenankan dipublikasi secara terbuka, kecuali terdapat klausul/informasi yang bersifat rahasia dan/atau tidak dapat dipublikasikan, baik hal tersebut dinyatakan secara tegas ataupun tidak dalam Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama;
 - 3) Publikasi Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama ditampilkan ke dalam rekapitulasi data kerja sama antara universitas dengan mitra secara elektronik, yang diperbarui setiap bulan oleh Tim Kerja Sama dan Kelembagaan.
2. Penerbitan naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS);
- a. Penerbitan naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS) dilakukan setelah ditandatanganinya dokumen Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama.
 - b. Penerbitan naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS) dapat dilakukan tanpa melalui penandatanganan Nota Kesepahaman jika:
 - 1) Dilaksanakan oleh dua pihak atau lebih yang merupakan bagian dari organisasi vertikal di bawah Kementerian Agama;
 - 2) Dilaksanakan dalam jangka masa waktu kurang dari 1 (satu) semester dan/atau enam bulan.
 - c. Penerbitan naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS) merupakan serangkaian proses yang terdiri dari:
 - 1) Pengajuan bentuk pemanfaatan, pekerjaan, dan program/kegiatan yang hendak dikerjasamakan;
 - 2) Analisis kelayakan pemanfaatan, pekerjaan, dan program/kegiatan yang hendak dikerjasamakan;
 - 3) Penetapan peran, hak dan kewajiban para pihak;
 - 4) Penetapan jangka waktu pelaksanaan kerja sama;
 - 5) Penyusunan dokumen naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS);
 - 6) Penandatanganan naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS);
 - 7) Pengadministrasian naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS).
 - d. Pengajuan bentuk pemanfaatan, pekerjaan, dan program/kegiatan yang hendak dikerjasamakan merupakan kegiatan pengusulan kerja sama yang diajukan oleh unit kerja dan/atau mitra sesuai dengan jenis dan bentuk kerja sama.
 - e. Analisis kelayakan pekerjaan, dan program/kegiatan merupakan kegiatan menilai potensi, tingkat risiko dan dampak yang ditimbulkan dari pemanfaatan, pekerjaan, dan program/kegiatan kerja sama yang dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Kerja Sama dengan pihak-pihak terkait ruang lingkup kerja sama sebagai berikut:
 - 1) Analisis kelayakan pemanfaatan, pekerjaan, dan program/kegiatan kerja sama yang berkaitan dengan pendidikan dan pengajaran dikoordinasikan Wakil Rektor Bidang Kerja Sama dan Kelembagaan bersama dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
 - 2) Analisis kelayakan pemanfaatan, pekerjaan, dan program/kegiatan kerja sama yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat dikoordinasikan Wakil Rektor Bidang Kerja Sama bersama dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M);
 - 3) Analisis kelayakan pemanfaatan, pekerjaan, dan program/kegiatan kerja sama yang berkaitan dengan Kegiatan Kemahasiswaan dikoordinasikan Wakil Rektor Bidang Kerja sama bersama dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Fakultas terkait;



- 4) Analisis kelayakan pemanfaatan, pekerjaan, dan program/kegiatan kerja sama operasional yang berkaitan dengan pengelolaan dan pemanfaatan aset dikoordinasikan Wakil Rektor Bidang Kerja Sama bersama dengan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Biro AUK, Biro PK dan UPT Pusat Bisnis.
- f. Penetapan peran, hak dan kewajiban para pihak merupakan kegiatan pemilahan dan/atau pembagian peran, tugas dan fungsi masing-masing pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pemanfaatan, pekerjaan, dan program/kegiatan kerja sama yang dituangkan ke dalam naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS).
- g. Penyusunan dokumen naskah setelah disepakati pembagian peran, hak dan kewajiban antara para pihak dan disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Kerja Sama serta pihak yang berwenang menganalisis kelayakan pekerjaan, program/kegiatan.
- h. Naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS) sekurang-kurangnya harus memuat:
- 1) Ruang lingkup pemanfaatan, pekerjaan, program dan kegiatan kerja sama;
 - 2) Hak dan kewajiban para pihak dalam kerja sama;
 - 3) Pembiayaan atas pemanfaatan, pekerjaan, program dan kegiatan kerja sama;
 - 4) Jangka waktu pemanfaatan, pelaksanaan pekerjaan, program dan kegiatan kerja sama; dan
 - 5) Narahubung korespondensi para pihak yang bekerja sama.
- i. Penandatanganan naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS) dilakukan oleh Wakil Rektor atau pimpinan unit kerja pelaksana kerja sama. Dalam kondisi tertentu, Rektor dapat menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS) jika diperlukan.
- j. Prosedur penandatanganan naskah Perjanjian Kerja Sama, sebagai berikut:
- 1) Tingkat Universitas
 - a) Naskah Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh Rektor, diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar oleh pejabat terkait yang melakukan analisis dan diparaf disamping nama Rektor oleh Kepala Biro AAKK dan Wakil Rektor Bidang Kerja Sama;
 - b) Naskah Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Kerja Sama diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar oleh pejabat terkait yang melakukan analisis dan diparaf disamping nama Wakil Rektor Bidang Kerja Sama oleh Kepala Biro AAKK;
 - 2) Level Unit Kerja
 - a) Naskah Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh Dekan diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar oleh Kepala Bagian dan Wakil Dekan terkait dan diparaf disamping nama Dekan oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja sama;
 - b) Naskah Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh Kepala UPT/Ketua Lembaga/pimpinan unit kerja lainnya diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar oleh pejabat terkait dan diparaf disamping nama Kepala UPT/Ketua Lembaga/pimpinan unit kerja oleh pejabat di bawahnya.
- k. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama oleh unit kerja wajib diketahui oleh Wakil Rektor Bidang Kerja Sama yang dibuktikan dengan tanda tangan.
- l. Kegiatan penandatanganan naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS) dapat dilakukan melalui dua cara, sebagai berikut:
- 1) Penyelenggaraan seremonial penandatanganan bersama;
 - 2) Penandatanganan secara meja ke meja (*desk to desk*) dimana setiap pihak yang bekerja sama menandatangani dokumen secara terpisah;
 - 3) Penandatanganan sebagaimana pada point 1 dan 2 dapat menggunakan tanda tangan elektronik tersertifikasi atau tanda tangan basah, sesuai kesepakatan kedua belah pihak.



- m. Pengadministrasian naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS) adalah kegiatan penatausahaan dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS), sebagai berikut;
- 1) Pengarsipan dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS) baik secara manual dan elektronik, dan ditembuskan kepada Wakil Rektor Bidang Kerja Sama melalui Tim Kerja Sama dan Kelembagaan;
 - 2) Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS) diperkenankan dipublikasi secara terbuka, kecuali terdapat klausul/informasi yang bersifat rahasia dan/atau tidak dapat dipublikasikan, baik hal tersebut dinyatakan secara tegas ataupun tidak dalam Perjanjian;
 - 3) Publikasi Perjanjian Kerja Sama (PKS) ditampilkan ke dalam rekapitulasi data kerja sama antara Unit Kerja dengan mitra secara elektronik, yang diperbarui setiap bulan oleh Unit Kerja.
3. Pelaksanaan pekerjaan, program, dan kegiatan kerja sama;
- a. Pelaksanaan pekerjaan program/kegiatan kerja sama merupakan serangkaian proses yang dilakukan oleh kedua belah pihak setelah menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS), sehingga maksud dan tujuan dari objek perjanjian yang telah disepakati dapat terlaksana.
 - b. Pelaksanaan pekerjaan program/kegiatan terdiri atas:
 - 1) Penetapan tim pelaksana kerja sama;
 - 2) Penyusunan rancangan anggaran program/kegiatan kerja sama; dan
 - 3) Prosedur penyelenggaraan program/kegiatan kerja sama.
 - c. Tim pelaksana kerja sama ditetapkan dengan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Rektor.
 - d. Penyusunan rancangan anggaran program/kegiatan kerja sama disepakati oleh para pihak yang menandatangani dokumen naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS) dan ditetapkan sebagai pendapatan kerja sama.
 - e. Prosedur penyelenggaraan program/kegiatan kerja sama merupakan standar operasional baku pekerjaan yang disepakati para pihak yang sekurang-kurangnya mencakup pembagian kewenangan, jadwal kerja, dan capaian hasil pekerjaan.
4. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan;
- a. Monitoring dan evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan, menganalisis, dan melaporkan informasi tentang kemajuan dan keberhasilan suatu kerja sama, yang bertujuan untuk memastikan bahwa kerja sama berjalan sesuai rencana, mencapai tujuan yang diharapkan, dan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terlibat.
 - b. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Tim Kerja Sama dan Kelembagaan, PLKI dan Unit Kerja sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya.
 - c. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilaksanakan dua kali dalam setahun, pada bulan Mei dan November.
 - d. Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi:
 - 1) Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Tim Kerja Sama dan Kelembagaan selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Biro AAKK dan Wakil Rektor Bidang Kerja Sama;
 - 2) Pelaporan Hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh PLKI dilaporkan kepada Kepala LP2M, Kepala Biro AAKK dan Wakil Rektor Bidang Kerja Sama serta ditembuskan kepada Tim Kerja Sama dan Kelembagaan;
 - 3) Pelaporan Hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh unit kerja dilaporkan kepada Kepala Biro AAKK dan Wakil Rektor Bidang Kerja Sama serta ditembuskan kepada Tim Kerja Sama dan Kelembagaan.
 - e. Laporan hasil monitoring dan evaluasi diinput ke dalam sistem aplikasi yang ada pada universitas.



I. Transaksi Kerja Sama

1. Transaksi kerja sama terdiri atas:
 - a. Dana penerimaan kerja sama;
 - b. Dana pengembangan institusi (DPI)
2. Dana penerimaan kerja sama merupakan dana yang diterima universitas dari mitra dalam menyelenggarakan pemanfaatan, pekerjaan, dan program/kegiatan yang besarnya telah disepakati oleh para pihak.
3. Dana penerimaan kerja sama dapat dicairkan menjadi anggaran belanja, dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Salinan dokumen naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS);
 - b. Rancangan anggaran pekerjaan, program/kegiatan kerja sama;
 - c. Jadwal pelaksanaan pekerjaan.
4. Dana penerimaan kerja sama disahkan menjadi penerimaan kerja sama BLU universitas.
5. Dana penerimaan kerja sama yang dihasilkan dari Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara unit kerja dengan pihak mitra tercatat sebagai pendapatan unit kerja tersebut pada tahun anggaran berjalan.
6. Dana penerimaan kerja sama yang dihasilkan dari Perjanjian Kerja Sama (PKS) lintas unit kerja dan/atau universitas dengan pihak mitra tercatat sebagai pendapatan universitas pada tahun anggaran berjalan.
7. Dana pengembangan institusi merupakan dana kompensasi kerja sama yang dialokasikan untuk pengembangan institusi universitas.
8. Besaran dana penerimaan institusi ditentukan berdasarkan klasifikasi kegiatan pada ruang lingkup, terdiri atas:
 - a. Dana pengembangan institusi kegiatan kerja sama pendidikan program bergelar adalah sebesar 10% dari kontrak setelah dikurangi komponen:
 - 1) Pajak;
 - 2) Beasiswa mahasiswa terkait; dan
 - 3) Besaran biaya penyelenggaraan pendidikan reguler universitas dan/atau besaran biaya pendidikan yang disepakati dalam kontrak dengan memperhatikan tujuan tertentu.
 - b. Dana pengembangan institusi kegiatan kerja sama pendidikan program non gelar adalah sebesar 5% dari kontrak setelah dikurangi komponen:
 - 1) Pajak;
 - 2) Besaran biaya operasional peserta terkait.
 - c. Dana pengembangan institusi kegiatan kerja sama penelitian adalah sebesar 5% dari kontrak setelah dikurang komponen PPN dan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 22, kecuali terdapat ketentuan lain terkait dana pengembangan institusi dari pihak pemberi dana.
 - d. Dana pengembangan institusi kegiatan kerja sama pengabdian masyarakat adalah sebesar 5% dari nilai kontrak setelah dikurang pajak.
 - e. Dana pengembangan institusi layanan pengujian adalah sebesar 5% dari nilai kontrak setelah dikurangi pajak.
 - f. Dana pengembangan institusi kegiatan kerja sama swakelola dengan pertanggungjawaban keuangan dilakukan oleh instansi pemberi kerja, penetapan dana pengembangan institusi ditentukan pada awal kegiatan sebagai bagian dari kesepakatan dengan misalnya memasukkan komponen biaya operasional berkisar 5-10% dari total biaya pelaksanaan swakelola.



- g. Dana pengembangan institusi kegiatan kerja sama swakelola dengan pertanggungjawaban keuangan dilakukan oleh universitas, maka perhitungannya merujuk kepada salah satu jenis kegiatan yang tercantum pada bagian 8 terkait transaksi kerja sama.
9. Dana pengembangan institusi ditetapkan sebagai dana penerimaan hasil kerja sama universitas.
10. Unit kerja dapat mengajukan pencairan dari Dana Pengembangan Institusi maksimal sebesar 60% melalui pengusulan dalam bentuk proposal berbasis aktivitas, apabila kebutuhan dana kerja sama tidak mencukupi.
11. Dana pengembangan institusi hanya dapat dialokasikan untuk:
- Pemeliharaan dan peningkatan kapasitas sumber daya (bukan kategori honorarium) di unit kerja; atau
 - Peningkatan dana penelitian atau pengabdian masyarakat, keikutsertaan dalam seminar/publikasi jurnal; atau
 - Pengembangan sarana dan peningkatan kinerja unit kerja.
12. Dana pengembangan institusi tidak dapat dikenakan kepada bentuk kerja sama berikut:
- Kerja sama *sponsorship*;
 - Kerja sama yang pembiayaannya telah ditetapkan dalam tarif layanan universitas;
 - Belanja barang modal, namun barang yang dibelanjakan wajib dicatat sebagai barang milik negara kecuali ada kesepakatan lain yang ditetapkan oleh para pihak;
 - Kegiatan kerja sama yang bersifat khusus yang tidak dapat mengalokasikan dana pengembangan institusi dapat ditetapkan kebijakan lain berdasarkan hasil evaluasi dan rekomendasi tertulis dari Wakil Rektor Bidang Kerja Sama yang berkoordinasi dengan Biro Perencanaan dan Keuangan;
13. Pemberian honorarium mengikuti ketentuan pertanggungjawaban yang berlaku di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, kecuali apabila telah diatur secara khusus dalam kesepakatan dengan mitra kerja sama yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Sama.

J. Pelaporan Kerja Sama

- Pelaporan kerja sama terdiri atas:
 - Pelaporan keuangan;
 - Pelaporan pekerjaan.
- Pelaporan Keuangan menggunakan mekanisme pelaporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintah yang berlaku atau sesuai standar pelaporan keuangan mitra kerja sama.
- Pelaporan Pekerjaan dilakukan setiap tahun anggaran berjalan oleh Tim Pelaksana Kerja sama dan ditembuskan kepada Wakil Rektor Bidang Kerja Sama.
- Dokumen pelaporan keuangan tingkat universitas dan dokumen pelaporan pekerjaan diarsipkan oleh Tim Kerja Sama dan Kelembagaan, ditembuskan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan universitas.
- Biro Perencanaan dan Keuangan universitas c.q Tim Keuangan melakukan verifikasi terhadap dokumen pelaporan keuangan kegiatan kerja sama.

Rektor,

\$

Prof. Asep Saepudin Jahar., MA., Ph.D
NIP.19691216 199603 1 001



FORMAT LAPORAN

A. Contoh Kuitansi

 Universitas Islam Negeri SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA	<h2 style="text-align: center;">UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA</h2> <p style="text-align: right;">Tahun Anggaran : 2000</p> <h3 style="text-align: center;">KUITANSI BUKTI PEMBAYARAN</h3> <p>Sudah diterima dari : Kuasa Pengguna Anggaran UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Jumlah Uang : Rp. 0 Terbilang : <i>Nol Rupiah</i> Untuk pembayaran : 0</p> <p>Kotor : Rp. PPh 21 : Rp. PPh 22 : Rp. PPh 23 : Rp. PPh 4 ayat 2 : Rp. Bersih : Rp. _____</p>
Ketua Tim Pelaksanaan Kegiatan	Setuju dan lunas dibayar Jakarta, 00 Januari 2000 Pemegang Uang Muka Kerja
(Nama Jelas dan Ttd) NIP. 000000000000	(Nama Jelas dan Ttd) NIP. 000000000000



B. Form Rekapitulasi Belanja

**REKAPITULASI BELANJA
KEGIATAN (1).....
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
BELANJA DANA BLU**

Unit Kerja : (2)
Tahun Anggaran : (3)
Nama Ketua Tim : (4)
Nama PUMK : (5)

No	Tanggal Transaksi	Penerima	Untuk Pembayaran	Jumlah	DPP	PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	PPh Pasal 4 Ayat 2	Nilai Bersih

PUMK

Ketua Tim Pelaksana Kerja Sama

Nama

Nama

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama kegiatan kerja sama.
- (2) Diisi dengan nama unit kerja.
- (3) Diisi dengan tahun pencairan anggaran kerja sama.
- (4) Diisi dengan nama ketua tim pelaksana kerja sama.
- (5) Diisi dengan nama PUMK.

Rektor,

#

Prof. Asep Saepudin Jahar., MA., Ph.D
NIP.19691216 199603 1 001

