




## KEBIJAKAN KERJA SAMA

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 KYU/DKP	 HR/RPS	 DJR/REK

### Catatan Perubahan

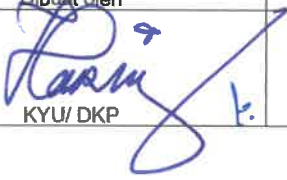


Unit Kerja	Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

### Daftar Distribusi Dokumen




NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	SEN	Senat Universitas	
3	REK	Rektor	
4	PER	Penasehat Rektor	
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
11	DAK	Direktur Akademik	

Dibuat oleh  KYU/ DKP	Diperiksa oleh  HR/ RPS	Disetujui oleh  DJR/ REK
--	--	---

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
12	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
13	DOP	Direktur Operasi dan Umum	
14	DKP	Direktur Kerja Sama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
15	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
16	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
17	SEK	Sekretariat Rektorat	
18	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
19	PMM	Prodi Magister Manajemen	
20	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
21	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
22	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
23	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
24	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
25	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
26	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
27	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
28	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
29	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
30	MAK	Manajer Akademik	

Dibuat oleh  KYU/ DKP	Diperiksa oleh  HRI/ RPS	Disetujui oleh  DJR/ REK
--	---	---

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
31	MMV	Manajer Media dan Visual	
32	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
33	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	
34	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
36	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
37	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
38	MPI	Manajer Pengawas Internal	
39	BPK	Ketua Badan Pembina Kerohanian	

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 KYU/DKP	 HRI/RPS	 DJR/REK

## 1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas Paramadina (UPM)

1.1 **Visi:** Menjadi universitas unggulan berbasis etika-religius untuk mewujudkan peradaban yang luhur.

### 1.2 Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas serta dikelola secara profesional.
2. Menyelenggarakan penelitian dengan menjaga tradisi masyarakat ilmiah yang kreatif.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang memberdayakan kelompok marginal agar kuat dan mandiri.
4. Menciptakan lingkungan kampus sebagai pusat ilmu dan budaya dengan iklim akademik yang mendukung tercapainya visi universitas.
5. Membina generasi manusia baru yang bertakwa dan berakhlak mulia, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi serta berintegritas.


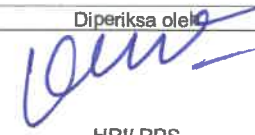
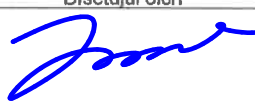
### 1.3 Tujuan:

1. Menghasilkan sarjana yang memiliki kedalaman iman, kemandirian jiwa, ketajaman nalar, kepekaan nurani, kecakapan berkarya dan keluasan wawasan.
2. Menghasilkan kajian ilmiah yang memecahkan masalah-masalah di masyarakat secara kreatif dan inovatif dengan memanfaatkan sumber daya secara efisien dan efektif.
3. Berperan dalam menghasilkan masyarakat yang religius, nasionalis, modern, moderat dan menjunjung tinggi integritas.

## 2. Tujuan Kebijakan

2.1 Kebijakan kerja sama disusun mengacu pada peraturan pemerintah, Statuta dan Renstra dan Surat Keputusan Rektor UPM, digunakan sebagai acuan untuk menyusun peraturan, standar prosedur, dan pengembangan program kerja sama.

2.2 Kebijakan kerja sama disusun untuk menjamin mutu/kualitas kegiatan kerja sama, Tridarma Perguruan Tinggi, dan produktivitas kegiatan kerja sama

Dibuat oleh  KYU/ DKP	Diperiksa oleh  HRI/ RPS	Disetujui oleh  DJR/ REK
--	---	---

sehingga kerja sama yang diselenggarakan UPM dengan para mitra dapat bermanfaat dan berkelanjutan.

### 3. Ruang Lingkup Kebijakan

Ruang lingkup yang dibahas dalam kebijakan kerja sama mencakup lima tahapan kegiatan yaitu: penjajakan kerja sama, pengesahan kerja sama, pelaksanaan kerja sama, monitoring dan evaluasi kerja sama, serta pengembangan/pemutusan kerja sama.

### 4. Sasaran Mutu

- 4.1 Kerja sama yang dilakukan sesuai dengan Tridarma Perguruan Tinggi berdasarkan kebutuhan dan keahlian yang dimiliki UPM.
- 4.2 Pelaksanaan kerja sama sesuai dengan syarat yang telah ditetapkan oleh UPM.
- 4.3 Pelaksanaan kerja sama dengan para mitra memenuhi aturan standar dari pemerintah yang tertuang dalam indikator akreditasi.
- 4.4 Pencapaian mutu kerja sama sesuai dengan indikator dalam Renstra UPM.

### 5. Istilah dan Definisi

- 5.1 **Kerja sama** yang dimaksud dalam kebijakan ini adalah seluruh bentuk kerja sama melibatkan mitra dari berbagai kalangan: perseorangan, kelompok, keluarga, organisasi profesi, pengusaha, organisasi kemasyarakatan, institusi pemerintah, di dalam dan di luar negeri yang dapat memberikan dukungan di bidang Tridarma Perguruan Tinggi, dana, sarana dan prasarana. Pelaksanaannya dapat mendatangkan keuntungan bagi kedua belah pihak, materi maupun non-materi.
- 5.2 **Unit kerja sama** adalah pelaksana kerja sama, dalam hal ini adalah pusat studi, program studi, fakultas, dan universitas.
- 5.3 **Penjajakan kerja sama** adalah kegiatan awal dari suatu kerja sama yaitu penjajakan terhadap calon mitra kerja sama melalui Audiensi Temu Kemitraan, yang berdasarkan pada tugas pokok dan fungsi UPM pada kerja sama tersebut.

Dibuat oleh  KYU/ DKP	Diperiksa oleh  HRI/ RPS	Disetujui oleh  DJR/ REK
--	---	---

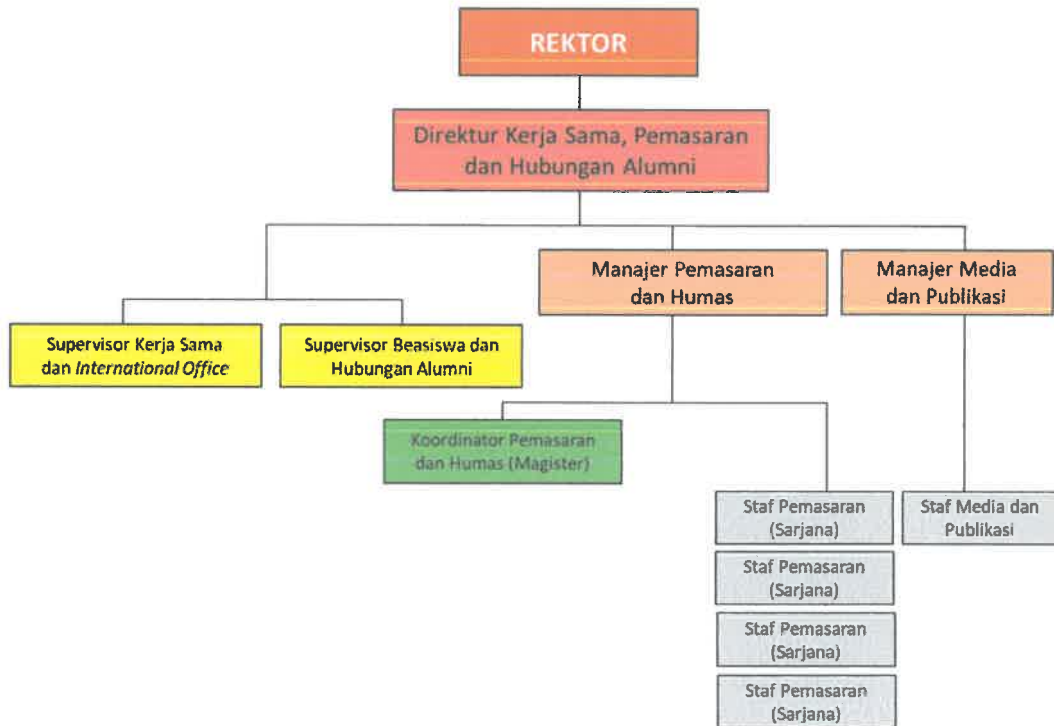
Penjajakan dapat dilakukan oleh unit kerja dalam hal ini adalah pusat studi, direktorat, program studi, fakultas, dan universitas.



- 5.4 **Pengesahan kerja sama** adalah rangkaian kegiatan yang dimulai dengan penyusunan naskah nota kesepahaman (MoU) dan atau naskah MoA atau Perjanjian Kerja Sama dan atau Implementasi Kerja Sama (IA): hingga terlaksananya penandatanganan naskah MoU dan atau MoA dan atau IA.
- 5.5 **Pelaksanaan kerja sama** merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah MoU dan atau MoA atau perjanjian kerja sama . Agar supaya pelaksanaan kerja sama bisa berjalan sesuai kesepakatan, maka perlu ditunjuk unit pelaksana kerja sama yang bertugas untuk menyusun petunjuk pelaksanaan kerja sama dan atau menyusun petunjuk teknis.
- 5.6 **Monitoring dan Evaluasi** adalah kegiatan yang dilakukan untuk menjamin tahapan-tahapan pekerjaan dalam kerja sama dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan. Monitoring dapat dilakukan dengan merujuk pada faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan, sehingga setiap jenis kegiatan kerja sama memiliki faktor kelayakan yang berbeda. Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi suatu kegiatan kerja sama, dapat dilanjutkan, diperbaiki, bahkan diakhiri.
- 5.7 **Pengembangan** adalah keberlanjutan kerja sama yang menguntungkan kedua belah pihak.
- 5.8 **Pemutusan Kerja Sama** adalah keputusan bersama kedua belah pihak untuk tidak melanjutkan kerja sama.

Dibuat oleh  KYU/ DKP	Diperiksa oleh  HR/ RPS	Disetujui oleh  DJR/ REK
--	--	---

## 6. Struktur Organisasi Pengelola Kerja Sama

### 6.1. Struktur Organisasi Direktorat Kerja Sama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni.



Dibuat oleh  KYU/DKP	Diperiksa oleh  HRI/RPS	Disetujui oleh  DJR/REK
---	--	--




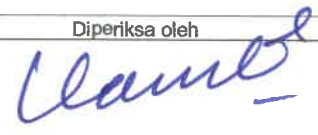
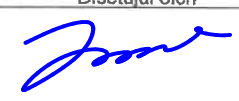
## 6.2. Persyaratan Kerja sama

- 8.1 Setiap bentuk kerja sama memiliki MoU, dan atau MoA, dan atau IA yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat dalam kerja sama tersebut.
- 8.2 Setiap kerja sama menguntungkan kedua belah pihak, serta membangun kemitraan yang sejajar diantara ke dua belah pihak.
- 8.3 Pemilihan mitra kerja sama menjadi pertimbangan UPM.
- 8.4 Kerja sama memberikan nilai tambah bagi UPM, berupa pencitraan positif, keuntungan materi maupun non materi.
- 8.5 Isu-isu kerja sama menjadi pertimbangan UPM.

## 6.3. Lingkup Kerja sama

Kerja sama yang dilakukan dalam lingkup kerja sama :

- 9.1 Nasional adalah seluruh bentuk kerja sama yang dilakukan dengan melibatkan berbagai pihak pendidikan maupun non pendidikan, lingkup daerah, kabupaten, kota, maupun provinsi di wilayah Indonesia, yang disebut lingkup kerja sama dalam negeri.
- 9.2 Internasional adalah seluruh bentuk kerja sama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilakukan dengan melibatkan masyarakat yang berasal dari negara-negara di luar wilayah Indonesia, yang disebut lingkup kerja sama internasional. Beberapa hal harus diperhatikan:
  - 9.2.1 Seluruh kegiatan kerja sama internasional akan ditangani Kantor Kerja Sama Urusan Internasional (KKSUI).
  - 9.2.2 Kantor Kerja Sama Urusan Internasional berada di bawah Direktorat Kerja sama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni (DKP), dengan melibatkan pihak dari rektorat, direktorat, fakultas, program studi, pusat studi, unit-unit kegiatan mahasiswa.
  - 9.2.3 Berbagai kegiatan kerja sama melibatkan universitas dan pihak internasional, menjadi tanggung jawab Kantor Kerja Sama Urusan Internasional, dimana kerja sama tersebut melibatkan rektor, wakil rektor, dekan, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, maupun karyawan berkewarganegaraan asing.

Dibuat oleh  KYU/ DKP	Diperiksa oleh  HRI/ RPS	Disetujui oleh  DJR/ REK
--	--	---

9.2.4 Kepengurusan dokumen dan rekomendasi tinggal serta menetap warga negara asing di Indonesia untuk dosen, mahasiswa, karyawan, tenaga kependidikan terkait kerja sama, menjadi tanggung jawab Kantor Kerja Sama Urusan Internasional atau DKP.

#### 6.4. Bentuk Kerja sama

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

#### 6.5. Mitra Kerja sama

1. Pemerintah/Lembaga Pemerintah baik di tingkat nasional maupun internasional;
2. Lembaga pendidikan tinggi negeri maupun swasta di tingkat nasional maupun internasional;
3. Dunia usaha/industri/perusahaan nasional maupun internasional;
4. Lembaga donor dalam bidang pendidikan dan/atau penelitian;
5. Alumni;
6. Organisasi non-pemerintah nasional dan internasional.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 KYU/ DKP	 HRI/ RPS	 DJR/ REK

## 6.6. Pelaksanaan Kerja sama

Pelaksanaan kerja sama di UPM berpegang teguh pada beberapa prinsip umum, sebagai berikut :

- (1) Kemitraan, kesetaraan, dan saling menguntungkan antar para pihak yang bekerja sama;
- (2) Mengutamakan asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan;
- (3) Menghargai keberadaan lembaga masing-masing yang terlibat dalam kerja sama.

## 6.7. Pengelolaan Kerja sama

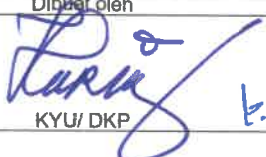
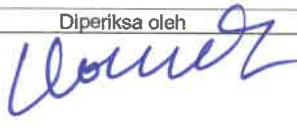

Pengelolaan kerja sama diatur berdasarkan lima tahapan kerja sama yang meliputi peninjauan kerja sama, pengesahan kerja sama, pelaksanaan kerja sama, monitoring dan evaluasi kerja sama, serta pengembangan/pemutusan kerja sama.

### 6.7.1. Tahap Peninjauan Kerja sama

Kegiatan awal suatu kerja sama adalah peninjauan calon mitra kerja sama berdasarkan tugas pokok dan fungsi UPM. Peninjauan ini dapat dilakukan oleh DKP, program studi, fakultas, pusat studi, atau universitas. DKP berfungsi sebagai fasilitator pelaksanaan kerja sama yang akan meneruskan rencana kerja sama ke pihak terkait. Jika ide kerja sama berasal dari pihak lain, harus tetap terhubung dengan DKP.

Dalam peninjauan kerja sama ada tahapan yang harus dilalui sebagai *standard operating procedure*:

1. Setiap bagian yang ingin menyelenggarakan kerja sama, harus menghubungi DKP;
2. Supervisor Kerja sama menyiapkan draf MoU;
3. Direktur Kerja sama memberikan atau tidak memberikan pertimbangan pengajuan peninjauan kerja sama dengan mempertimbangkan manfaat dari kerja sama yang akan dilaksanakan;

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 KYU/ DKP	 HR/ RPS	 DJR/ REK

4. Rektor memberikan atau tidak memberikan persetujuan pengajuan peninjauan kerja sama;
5. Direktur DKP memberikan atau tidak memberikan disposisi penyusunan draft MoU;
6. Supervisor Kerja sama membuat draf MoU;
7. Unit pengelola kerja sama melaksanakan kegiatan kerja sama.

### 6.7.2. Tahap Pengesahan Kerja sama

Tahap pengesahan merupakan rangkaian kegiatan yang diawali dengan penyusunan naskah MoU dan/atau MoA dan/atau IA sampai dengan terlaksananya penandatanganan naskah MoU dan/atau MoA dan/atau IA.

Berikut teknis pelaksanaan tahap pembuatan MoU dan/atau MoA dan/atau IA:

1. Substansi MoU dan/atau MoA dan/atau IA didiskusikan terlebih dahulu oleh UPM atau unit (Fakultas/Lembaga/Pusat/Unit) penyelenggara kerja sama dengan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU dan/atau MoA dan/atau IA.
2. Draft MoU dan/atau MoA dan/atau IA selanjutnya di kirim ke DKP untuk dipelajari aspek hukumnya;
3. Masukan/hasil koreksi oleh DKP dikirimkan kembali ke unit pelaksana kerja sama untuk dikomunikasikan ulang dengan mitra kerja;
4. Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pemimpin universitas (d disesuaikan dengan pihak yang berwenang) untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/klausul draf MoU dan/atau MoA dan/atau IA.
  - a. Jika ada koreksi, segera diperbaiki;
  - b. Jika disetujui, dicetak naskah MoU dan/atau MoA dan/atau IA dan selanjutnya dimintakan paraf persetujuan pimpinan;
  - c. Jika dibutuhkan pencermatan yang lebih akurat, akan dibentuk tim khusus.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 KYU/ DKP	 HR/ RPS	 DJR/ REK

5. Naskah MoU dan/atau MoA dan/atau IA yang sudah diparaf oleh Direktorat Kerja sama, selanjutnya disampaikan ke Rektor sebagai laporan (jika ada koreksi, diperbaiki ulang dan dikonsultasikan kembali sampai dapat persetujuan Rektor);
6. Naskah MoU dan/atau MoA dan/atau IA yang sudah mendapat persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan meterai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja sama pada hari pelaksanaan penandatanganan (teknis pelaksana penandatanganan MoU dan/atau MoA dan/atau IA, selengkapnya ada pada pedoman kerja sama UPM/Link Wiki Paramadina).

### 6.7.3. Tahap Pelaksana Kerja sama

Pelaksana kerja sama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah MoU dan/atau MoA dan/atau IA. Supaya pelaksanaan kerja sama bisa berjalan sesuai kesepakatan bersama, maka dipandang perlu ditunjuk unit pelaksana kerja sama yang bertugas untuk menyusun petunjuk pelaksanaan kerja sama 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 Perjanjian Kerja sama; dan
3. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerja sama kepada pimpinan universitas.

### 6.7.4. Monitoring dan Evaluasi Kerja sama

Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi (Monev) dilakukan oleh Tim Monev Kerja sama setelah pelaksanaan kerja sama. Tim pelaksana Monev kerja sama terdiri dari unsur PMI, DKP, pelaksana kerja sama, mitra kerja, dan unit lain yang relevan di UPM.

Monitoring dilakukan untuk menjamin tahapan-tahapan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan. Monitoring dapat

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 KYU/ DKP	 HRI/ RPS	 DJR/ REK

dilakukan dengan merujuk pada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan, sehingga setiap jenis kegiatan kerja sama 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 kerja sama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi hasil kegiatan kerja sama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak UPM, mitra kerja, dan/atau pihak eksternal/pihak yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama.


Kegiatan Monev pelaksanaan kerja sama merujuk pada ketentuan yang telah dibuat secara bersama serta hasil monitoring dan evaluasi kerja sama dilaporkan pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Drijen Dikti) setiap tahun.

#### 6.7.5. Pengembangan Kerja Sama

Penetapan pengembangan kerja sama berdasarkan hasil Monev. Jika kerja sama dianggap perlu dilanjutkan dan menguntungkan kedua belah pihak, kerja sama dapat diteruskan dan dikembangkan. Kelanjutan kerja sama dapat dilakukan mengikuti proses peninjauan dari awal untuk melihat kemungkinan pengembangan kerja sama lain perlu dilakukan. Informasi pengembangan kerja sama harus diketahui oleh DKP.


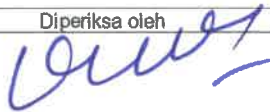
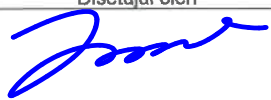
#### 6.7.6. Pemutusan Kerja Sama

Penetapan pemutusan kerja sama berdasarkan hasil Monev. Jika hasil monitoring dan evaluasi kerja sama tidak bermanfaat dan merugikan kedua belah pihak, kerja sama tersebut dapat diakhiri. Pemutusan kerja sama dilakukan secara resmi melalui surat yang ditandatangani oleh unit pelaksana kerja sama berdasarkan keputusan kedua belah pihak yang terlibat dalam kerja sama tersebut. Informasi pemutusan kerja sama harus diketahui oleh DKP.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 KYU/ DKP	 HRI/ RPS	 DJR/ REK

## 7. Referensi

- 5.1 Undang-undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor: 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor: 4301);
- 5.2 Undang-undang Nomor:12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 5.3 Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 5.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor: 14 Tahun 2014, tentang kerja sama Perguruan Tinggi;
- 5.5 Peraturan Yayasan Wakaf Paramadina Nomor : SK-009/Pengurus/YWP/IX/2019 tentang Statuta Universitas Paramadina.
- 5.6 Surat Keputusan Nomor : SK-010/REK/UPM/VIII/2020 tentang Pelaksanaan Rencana Strategis Periode 2021-2025 Universitas Paramadina.
- 5.7 Surat Keputusan Nomor SK-072/REK/UPM/XI/17 tentang Penyempurnaan Perbaikan Struktur Organisasi Universitas Paramadi

Dibuat oleh  KYU/ DKP	Diperiksa oleh  HRI/ RPS	Disetujui oleh  DJR/ REK
--	---	---