

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MATARAM
NOMOR 1333/UN18/LK.00.04/2012
Tanggal 31 Januari 2012

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KERJASAMA UNIVERSITAS
MATARAM

REKTOR UNIVERSITAS MATARAM,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan Rencana Strategis Universitas Mataram Tahun 2005 – 2014 bahwa misi Universitas Mataram adalah menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama sesuai yang diamanatkan dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- b. bahwa untuk memanfaatkan sumber daya manusia Universitas Mataram yang berisikan kepakaran dan profesionalisme, maka dipandang perlu menggalang kerjasama dengan semua pihak baik internal maupun eksternal agar terdapat saling membutuhkan dan saling menguntungkan;
- c. bahwa Keputusan Rektor Universitas Mataram Nomor: 4205/J18.H/HK.01.11/2003 tentang Pedoman Kerjasama di Lingkungan Universitas Mataram tidak sesuai lagi sehingga perlu diadakan penyesuaian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf

b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Kerjasama Universitas Mataram;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 96/M Tahun 2009 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mataram;
 5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional: Nomor 088/O/2003 tentang Statuta Universitas Mataram;
 6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 0181/0/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN KERJASAMA UNIVERSITAS
MATARAM

BAB I **KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Mataram yang selanjutnya disingkat UNRAM adalah Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi serta memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dan profesi sesuai dengan ketentuan peundang-undangan.
2. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut jurusan, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi atau profesi dalam a (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan/atau olahraga.
3. Pascasarjana adalah Pascasarjana Universitas Mataram.
4. Rektor adalah pimpinan tertinggi Universitas Mataram sebagai penanggungjawab seluruh kegiatan universitas.
5. Dekan adalah pimpinan tertinggi di setiap fakultas di lingkungan Universitas Mataram.
6. Direktur Pascasarjana adalah pimpinan tertinggi di Program Pascasarjana Universitas Mataram.

7. Ketua Lembaga adalah Ketua Lembaga di Lingkungan Universitas Mataram.
8. Ketua Pusat adalah Ketua Pusat Penelitian atau Pusat Studi dan Ketua Pusat Layanan di Lingkungan Universitas Mataram.
9. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah pemimpin pada UPT dalam lingkungan Universitas Mataram.
10. Dosen adalah Pendidik profesional dan Ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
11. Sumber Daya Universitas Mataram adalah seluruh sumberdaya manusia, sarana dan prasarana serta aset Universitas Mataram yang dapat didayagunakan dalam pelaksanaan kerjasama.
12. Pedoman Pengelolaan Kerjasama adalah acuan yang digunakan sebagai dasar pengelolaan kerjasama untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan kerjasama dan pendayagunaan hasil dalam rangka pengembangan Universitas Mataram.
13. Dana Masyarakat Kerjasama selanjutnya disingkat DM-KS adalah dana yang timbul karena adanya kerjasama yang digunakan untuk meningkatkan pelaksanaan Tri Dharma.
14. Tri dharma Perguruan Tinggi adalah dharma yang ditetapkan oleh perguruan tinggi yang terdiri atas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB II

TUJUAN, SIFAT DAN PRINSIP KERJASAMA

Pasal 2

Tujuan kerjasama yang dilakukan adalah untuk :

- a. meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas sumberdaya manusia;
- b. meningkatkan sarana dan prasarana serta dana;
- c. meningkatkan kesejahteraan dosen dan karyawan;
- d. meningkatkan pengelolaan potensi sumber daya manusia yang ada di lingkungan Universitas Mataram; dan
- e. meningkatkan kontribusi Universitas Mataram kepada pihak lain (mitra).

Pasal 3

Sifat kerjasama yang dilakukan yaitu:

- a. melembaga;
- b. berkala dan berkelanjutan;
- c. berbasis indikator kinerja, efektif dan efisien; dan
- d. dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal.

Pasal 4

Kegiatan kerjasama yang dilakukan didasarkan pada prinsip-prinsip:

- a. profesionalisme;
- b. transparansi;
- c. kemanfaatan; dan
- d. saling menguntungkan.

BAB III

BENTUK, RUANG LINGKUP DAN JENIS KERJASAMA

Pasal 5

- (1) Kegiatan kerjasama adalah suatu kegiatan bersama antara Universitas Mataram (UNRAM) termasuk Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Pusat Penelitian, Pusat Kajian, Pusat Layanan, UPT, Dosen dan tenaga administrasi/teknis dalam lingkungan UNRAM dengan pihak luar baik instansi pemerintah, swasta, badan Usaha Milik Negara (BUMN), perguruan tinggi swasta, maupun Lembaga Swadaya Masyarakat LSM), di dalam atau di luar negeri, yang dilaksanakan atas dasar kepentingan dan manfaat bersama.
- (2) Kegiatan kerjasama sebagaimana tersebut pada ayat (1) dapat berupa pendidikan dan pelatihan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, konsultasi, pengembangan produk dan/atau jasa, menjadi pimpinan/pejabat pada lembaga di luar UNRAM, dan kegiatan sejenis lainnya yang dalam pelaksanaannya dapat dilakukan oleh tim atau perorangan.
- (3) Kegiatan kerjasama dapat berlangsung atas dasar kesepakatan untuk bersama-sama mendayagunakan sumberdaya manusia, sarana, prasarana, dan/atau dana.

Pasal 6

Ruang lingkup kegiatan kerjasama meliputi bidang pendidikan dan pengajaran; penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan bidang pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 7

- (1) Dana kegiatan kerjasama dikategorikan sebagai Dana Masyarakat Kerjasama yang selanjutnya disebut DM-KS, yang digolongkan sebagai penerimaan Negara bukan pajak (PNBP), dan pengelolaannya mengikuti ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) DM-KS ditujukan untuk meningkatkan kemampuan UNRAM dalam melaksanakan kegiatan Tri Dharma sebagai lembaga pendidikan tinggi, membina dan menggalang kebersamaan seluruh warga UNRAM, serta memelihara dan mengembangkan aset yang dimiliki UNRAM.

BAB IV
ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, WEWENANG DAN
TANGGUNG JAWAB

Pasal 8

- (1) Rektor bertindak sebagai pejabat yang menetapkan persetujuan suatu usulan kerjasama dan yang menetapkan penanggung jawab kegiatan apabila suatu kegiatan kerjasama telah disetujui.
- (2) Pembantu Rektor IV bertindak sebagai pejabat yang menangani koordinasi dan pengawasan kegiatan kerjasama atas.
- (3) Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai Penanggung Jawab Kegiatan Kerjasama atas nama Rektor yaitu Dekan, Ketua Lembaga, dan Kepala UPT.
- (4) Pelaksana kegiatan Kerjasama dapat dilakukan oleh Tim atau Perorangan yang memiliki kompetensi dan kepakaran sesuai dengan sifat dan kebutuhan kegiatan kerjasama.
- (5) Dalam kondisi khusus yang menghendaki unit lain menjadi penanggungjawab kegiatan kerjasama dapat dilakukan dengan penetapan Rektor.
- (6) Tim Pelaksana kegiatan Kerjasama dibentuk dan ditugaskan oleh Penanggung jawab kegiatan dengan mempertimbangkan usul dari mediator kerjasama.
- (7) Pelaksana kegiatan kerjasama perorangan adalah dosen atau tenaga administrasi/teknis yang ditugaskan oleh penanggung jawab kegiatan atau dalam keadaan khusus langsung oleh Rektor.

Pasal 9

- (1) Penanggung Jawab Kegiatan Kerjasama mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. mengurus dokumen dan surat-surat lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kerjasama.
 - b. menetapkan susunan Tim Pelaksana Kegiatan kerjasama dengan mempertimbangkan inisiator kerjasama.
 - c. Menugaskan pelaksana kegiatan kerjasama perorangan dengan mempertimbangkan usul inisiator Kerjasama.
 - d. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan kegiatan kerjasama yang berada di bawah wewenangnya.
 - e. melaporkan secara tertulis hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama kepada Rektor melalui Pembantu Rektor IV.
 - f. menyerahkan laporan akhir pelaksanaan kegiatan kerjasama kepada pihak penyandang dana institusi mitra kerjasama dan Rektor.
- (2) Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Kerjasama mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan kegiatan kerjasama;
 - b. melaksanakan kegiatan kerjasama;
 - c. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
 - d. melaporkan hasil kegiatan kerjasama dan keuangan kepada Penanggung Jawab kegiatan kerjasama.

- (3) Pelaksana Kegiatan Perorangan mempunyai tugas mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan kerjasama serta melaporkan secara tertulis hasil kegiatan dan atau keuangan kepada Penanggung Jawab Kegiatan atau dalam keadaan khusus kepada Rektor.

BAB V

PENGELOLAAN HASIL KERJASAMA

Pasal 10

- (1) Semua DM-KS disalurkan melalui Rekening Rektor.
- (2) Untuk kerjasama yang menuntut sistem pengelolaan keuangan secara khusus akan diatur tersendiri oleh Rektor.
- (3) Perencanaan penerimaan dan pengeluaran keuangan dilaksanakan menurut sistem Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas.
- (4) Ditingkat Universitas, administrasi keuangan dilakukan oleh Bendahara Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang ditunjuk oleh Rektor.
- (5) Di tingkat Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Pusat Penelitian, Pusat Layanan dan UPT ditunjuk Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) yang mempunyai kewajiban menyelenggarakan administrasi keuangan untuk pelaksanaan kerjasama sesuai system administrasi keuangan yang berlaku dan melaporkan penggunaan keuangan kepada Bendahara PNBP.

Pasal 11

- (1) Untuk kepentingan pengembangan UNRAM, setiap kontrak kerjasama wajib menyerahkan institutional fee ke UNRAM yang besarnya 5% (lima persen) dari keseluruhan anggaran yang disetujui (nilai perjanjian).
- (2) Dalam hal kegiatan perseorangan sebagai konsultan/ tenaga ahli, maka yang bersangkutan wajib menyerahkan institutional fee ke Rekening Rektor yang besarnya 5% (lima persen) bagi yang paruh waktu (*part time*) dan 15% (lima belas persen) bagi yang penuh waktu (*full time*) dari honorarium yang diterima.
- (3) Tenaga yang dipekerjakan menjadi pejabat di instansi Pemerintah di luar UNRAM, maka kepada lembaga yang mengangkatnya wajib menyerahkan institusional fee kepada UNRAM yang nilainya sebesar 10 % dari gaji atau honorarium per bulan sesuai dengan jangka waktu dalam Perjanjian Kerjasama.
- (4) Khusus untuk tenaga yang diangkat menjadi pejabat di Perguruan Tinggi Swasta, yang bersangkutan wajib menyerahkan institutional fee kepada Universitas Mataram yang nilainya sebesar 5 % dari gaji atau honorarium per bulan sesuai dengan jangka waktu dalam Perjanjian Kerjasama.
- (5) Penggunaan sarana laboratorium oleh pihak luar wajib membayar fee kepada Universitas sebesar 10% (sepuluh persen) dari biaya penyelenggaraan.

Pasal 12

- (1) Barang-barang yang diperoleh dari kerjasama dan/atau pengadaannya dibiayai dengan dana kerjasama menjadi barang inventaris Negara/hibah.
- (2) Hasil kerjasama nonfisik, seperti konsep, gagasan, rancangbangun, metodologi dan lain-lain yang sejenis sejauh tidak dipersyaratkan menjadi milik atau diserahkan kepada mitra kerjasama sebagaimana dicantumkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama menjadi hak milik UNRAM.

Pasal 13

- (1) Pedoman Pengelolaan Kerjasama ini dilengkapi dengan Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Kerjasama.
- (2) Pedoman pengelolaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 14

- (1) Bagi dosen atau tenaga administrasi yang melakukan kerja sama dengan pihak lain dan tidak memenuhi peraturan ini dapat dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Bagi pejabat yang tidak mematuhi ketentuan ini dapat dikenakan sanksi berupa teguran lisan dan atau tertulis sampai pada usulan pemecatan dari jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PENUTUP


Pasal 15


Dengan ditetapkannya Peraturan Rektor ini, maka Keputusan Rektor Universitas Mataram Nomor : 4205/J18.H/HK.01.11/2003 tentang Pedoman Pengelolaan Kerjasama di Lingkungan Universitas Mataram dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal

Rektor,

Prof. Ir. H. Sunarpi, Ph. D.
NIP. 196208041986091001



Lampiran Surat Keputusan Rektor Universitas Mataram
Nomor : 1333/UN18/LK.00.04/2012 Tanggal 31 Januari 2012

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN KERJASAMA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MATARAM

I. TATACARA PENYIAPAN KERJASAMA

1. Inisiatif kerjasama dapat dilakukan oleh pihak UNRAM atau pihak luar UNRAM;
2. Kerjasama atas inisiatif pihak UNRAM dapat dilakukan oleh dosen secara perorangan, tenaga administrasi/tenaga teknis secara perorangan, dan lembaga di lingkungan UNRAM. Kerjasama atas inisiatif dari pihak luar Unram, dilakukan berdasarkan surat penawaran penunjukan langsung maupun pelelangan yang dapat ditunjukkan kepada Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, Ketua Pusat Penelitian, Ketua Pusat Layanan, Pusat Kajian, dan UPT;
3. Apabila inisiatif kerjasama telah sampai pada tahap persetujuan (formal), Dekan, Ketua Lembaga, Ketua Pusat Penelitian, Ketua Pusat Layanan, atau Kepala UPT yang bersangkutan melaporkan rencana kerjasama kepada Rektor melalui Pembantu Rektor IV. Untuk Ketua Pusat Penelitian, laporan kepada Rektor harus sepengetahuan Ketua Lembaga Penelitian dan untuk Ketua Pusat Layanan harus sepengetahuan Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dan untuk unit kerjasama harus sepengetahuan Dekan;
4. Rektor berdasarkan pertimbangan dari para Pembantu Rektor terkait dan pihak inisiator dapat memberikan

- persetujuan dan menunjuk Penanggung Jawab Kegiatan Kerjasama;
5. Pengecualian terhadap butir 4 tersebut di atas untuk hal-hal sebagai berikut :
 - a. Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang bersifat terstruktur, yaitu program dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dikti), Kementerian Negara Riset dan Teknologi RI (Ristek), Lembaga Penelitian dan Pengembangan Departemen Pertanian (Litbang Pertanian), Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), Badan Tenaga Atom Nasional (BATAN), dan lainnya;
 - b. Kegiatan kerjasama perorangan.
 6. Penanggung Jawab Kegiatan mempunyai wewenang atas nama Rektor untuk menyetujui kegiatan kerjasama yang termasuk dalam butir 5 tersebut di atas dan secara langsung menjadi Penanggung Jawab.
 7. Penanggung Jawab Kegiatan menindak lanjuti kegiatan kerjasama yang disetujui dan menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama serta menunjuk Ketua Tim Pelaksana berdasarkan kompetensinya;
 8. Penanggung Jawab Kegiatan menyampaikan satu eksemplar Surat Perjanjian Kerjasama beserta usulan teknis kepada Rektor melalui Pembantu Rektor IV untuk acuan monitoring dan evaluasi;
 9. Penanggung Jawab Kegiatan tidak dibenarkan menjadi Ketua Tim Pelaksana;
 10. Dalam hal karena kepakarannya Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Unit menjadi Ketua Tim Pelaksana, maka Penanggung Jawab Kegiatan harus diserahkan ke pejabat setingkat di atasnya;

11. Dalam hal inisiatif kerjasama dilakukan oleh perorangan, yang bersangkutan mendapat prioritas utama untuk menjadi Ketua Tim Pelaksana, apabila sesuai dengan bidang kepekarannya;
12. Jika karena sesuatu hal yang bersangkutan (pada butir 11) tidak bisa terlibat dalam kegiatan kerjasama, maka kepadanya diberikan *finding fee* yang besarnya ditetapkan oleh Penanggung Jawab Kegiatan.

II. TATACARA PENDAYAGUNAAN SUMBERDAYA

1. Ketua Tim Pelaksana menyusun rencana personalia dan menyampaikannya kepada Penanggung Jawab Kegiatan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Dalam hal Penanggung Jawab adalah Rektor, Penanggung Jawab berkonsultasi atau mengadakan rapat dengan para Pembantu Rektor yang terkait, Ketua Jurusan, dan atau unit kerja lain di fakultas yang bersangkutan, agar kerjasama tidak mengganggu kegiatan pendidikan.
 - b. Dalam hal penanggung jawab adalah Dekan, Penanggung jawab berkonsultasi atau mengadakan rapat dengan para Pembantu Dekan yang terkait, Ketua Jurusan/Bagian, dan atau unit kerja lain di fakultas yang bersangkutan, agar kerjasama tidak mengganggu kegiatan pendidikan.
 - c. Dalam hal Penanggung Jawab adalah Ketua Lembaga, atau Kepala UPT, Penanggung Jawab harus berkoordinasi dengan unit yang terkait.

- d. Apabila Tim Kerjasama menggunakan anggota dari fakultas atau unit kerja lain, penanggung jawab harus berkoordinasi atau meminta izin untuk menggunakan tenaga tersebut kepada dekan atau Pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
2. Apabila rencana personalia telah disetujui, Penanggung Jawab bersurat ke Rektor untuk dibuatkan Surat Penugasan dari Rektor tentang Struktur Organisasi dan Personalia suatu kegiatan kerjasama..
3. Apabila akan menggunakan fasilitas yang ada di Universitas, Ketua Tim harus meminta izin kepada unit kerja pengelola fasilitas yang bersangkutan.
4. Jika terjadi kerusakan atau kehilangan atas fasilitas yang digunakan maka Ketua Tim bertanggung jawab memperbaiki atau menggantinya.

III. TATACARA PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Fakultas, Institusional Fee yang dimaksudkan dalam peraturan ini dikelola oleh unit-unit kerja dengan alokasi sebagai berikut :

Rektorat	:	30 % (tiga puluh persen)
Fakultas	:	70 % (tujuh puluh persen)
2. Dalam hal pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Lembaga, Pusat Penelitian, Pusat Kajian, Pusyan, atau UPT, pengalokasian Institusional Fee adalah sebagai berikut :

Rektorat	:	20 % (dua puluh persen)
Lembaga, Puslit, Pusat Kajian,		

- Pusyan, atau UPT : 60% (enam puluh persen)
Fakultas yang terkait : 20 % (dua puluh persen)
3. Dalam hal kegiatan konsultan perorangan, maka alokasi institusional fee adalah sebagai berikut :
Rektorat : 30 % (tiga puluh persen)
Fakultas : 70 % (tujuh puluh persen)
 4. Dalam hal pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh lebih dari satu fakultas atau program studi, maka Institusional Fee dialokasikan secara proporsional berdasarkan personil yang terlibat.
 5. Penerimaan dan pembayaran biaya kerjasama dari mitra kerjasama dilaksanakan melalui rekening Rektor.
 6. Penggunaan Dana Kerjasama dilaksanakan melalui tata cara sebagai berikut:
 - a. Ketua Tim Pelaksana dengan diketahui oleh Penanggung Jawab Kegiatan mengajukan permintaan Uang Muka Kerja (UMK) kepada Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK), sesuai dengan rencana penggunaan dana kegiatan;
 - b. PUMK mengajukan permohonan UMK kepada Bendahara PNBPN atas persetujuan Penanggung Jawab Kegiatan sesuai dengan tahapan kegiatan yang tercantum pada Surat Kontrak.
 7. PUMK wajib menyelenggarakan pembukuan dan mempertanggung jawabkan penggunaan dana kepada Bendahara PNBPN.

IV. TATACARA PENGENDALIAN PELAKSANAAN KERJASAMA

1. Monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama bertujuan agar pelaksanaan pekerjaan mencapai mutu dan volume

- hasil serta ketepatan waktu penyelesaian sesuai perjanjian;
2. Ketua Tim Pelaksana berkewajiban membuat laporan berkala dan melaporkannya kepada Penanggung Jawab Kegiatan;
 3. Penanggung Jawab berkewajiban melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama dengan cara mengadakan rapat secara berkala dengan tim pelaksana dan melaporkannya kepada Rektor melalui Pembantu Rektor IV;
 4. Untuk kegiatan kerjasama khusus yang bersifat strategis, multitalunan, multidisiplin atau dengan biaya relatif besar, Rektor melalui Pembantu Rektor IV mengendalikan pelaksanaan kegiatan dengan cara mengadakan rapat monitoring dan evaluasi secara berkala;
 5. Rektor melalui Pembantu Rektor IV, Dekan Ketua-Ketua Lembaga dan Kepala UPT melakukan evaluasi tahunan seluruh kegiatan kerjasama untuk mengembangkan kerjasama;
 6. Setiap laporan akhir kegiatan kerjasama diarsipkan masing-masing satu eksemplar oleh Penanggung Jawab Kegiatan, Ketua Lembaga terkait, dan Pembantu Rektor IV;
 7. Untuk mengendalikan mutu hasil kegiatan kerjasama, di tingkat Universitas dibentuk Gugus Kendali Mutu (Internal Evaluator Bidang Kerjasama), yang struktur, fungsi dan wewenangnya akan diatur dalam SK Rektor.

V. PENDAYAGUNAAN HASIL KERJASAMA

1. Institusional Fee yang dikelola UNRAM pada prinsipnya digunakan antara lain untuk pengembangan sumberdaya manusia, pengembangan kelembagaan yang terkait dengan kerjasama, pengadaan sarana dan prasarana yang terkait dengan kerjasama, dan biaya operasional pengelolaan kerjasama;
2. Institusional Fee yang dikelola di Fakultas, Lembaga, Pusat Penelitian, Pusat Layanan, atau UP pada prinsipnya digunakan untuk pengembangan kegiatan kerjasama dalam rangka kemajuan lembaga yang bersangkutan.
3. Setiap orang atau unit yang akan menggunakan dana kerjasama seperti yang dimaksudkan dalam butir (1) dapat mengajukan proposalnya ke Rektor;

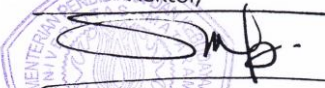
4. Perkembangan pemasukan dan penggunaan dana kerjasama seperti yang dimaksudkan dalam butir (1) akan dilaporkan secara transparan kepada Unit Pelaksana, baik secara lisan melalui rapat-rapat ataupun secara tertulis melalui surat atau jurnal;
5. Hasil kerjasama berupa barang harus didaftarkan sebagai barang inventaris milik Negara dan dilaporkan ke Rektor;
6. Barang inventaris hasil kerjasama dikelola di unit kerja pelaksana atas dasar kesepakatan antara penanggung jawab dan Tim Pelaksana dengan mempertimbangkan relevansi fungsi barang dan dilaporkan ke Rektor.
7. Hasil kerjasama non-fisik berupa konsep, gagasan, disain, rekayasa teknologi maupun manajemen, produk paten dan sebagainya, harus diupayakan untuk dipublikasikan atas nama UNRAM sepanjang tidak bertentangan dengan perjanjian kerjasama.
8. Hasil produk yang dipatenkan/HKI diatur tersendiri oleh UNRAM dan mitra kerjasama dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.
9. hasil kerjasama harus ditindaklanjuti untuk memperkuat peran UNRAM dalam kegiatan pembangunan.

VI. JANGKA WAKTU KERJASAMA

1. Lama waktu kerjasama tergantung pada macam kegiatan dengan tetap memperhatikan agar tidak mengganggu kegiatan proses belajar mengajar.
2. Khusus Jasa Konsultan Perorangan diatur sebagai berikut :

- a. Jasa Konsultan FULL-TIME, dapat dibebaskan sementara dari jabatan fungsional Dosen (SK Menteri Negara Koordinator Bidang pengawasan, Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur negara Nomor 38/KEP/MK.Waspan/8/1999) dengan jangka waktu 1 tahun. Apabila yang bersangkutan menunjukkan prestasi baik dan dibutuhkan oleh pihak pengguna, maka dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang ijinnya kembali.
- b. Jasa Konsultan PART-TIME, dapat diberikan ijin selama 1 tahun dengan catatan yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas akademik (tugas pokok di kampus). Apabila yang bersangkutan diperlukan lagi oleh pihak pengguna, maka dapat dipertimbangkan untuk diberikan ijin kembali.

Rektor,



Prof. Ir. H. Sunarpi, Ph. D.
NIP. 196208041986091001

