



**PEDOMAN  
PENGELOLAAN  
KERJASAMA  
INSTITUSIONAL**

SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
STKIP PGRI PONOROGO

**SAMBUTAN**  
**KETUA STKIP PGRI PONOROGO**

Assalamu'alaikum wr.wb.

Puja dan syukur sepatutnyalah kita panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas ijin dan karuniaNya Panduan Pelaksanaan Kegiatan Penelitian ini dapat disusun dan dijadikan sebagai panduan bagi kegiatan penelitian di lingkungan STKIP PGRI Ponorogo.

Kerjasama merupakan kegiatan penting bagi STKIP PGRI Ponorogo sebagai salah satu wujud kinerja Perguruan Tinggi. Melalui kegiatan kerjasama diharapkan lembaga dapat mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya di bidang ilmu pendidikan.

Selanjutnya melalui kegiatan kerjasama diharapkan seluruh civitas akademika dapat meningkatkan kemampuan kinerja yang berkualitas serta bermanfaat bagi pihak terkait. Dengan demikian, kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh STKIP PGRI Ponorogo pada akhirnya dapat menciptakan suasana yang koperatif di lingkungan lembaga pendidikan tinggi, khususnya di lingkungan STKIP PGRI Ponorogo.

Mudah-mudahan buku pedoman ini dapat membantu kegiatan kerjasama yang akan dilaksanakan. Semoga Allah SWT mengabulkan segala cita-cita dan harapan kita semua. Amin.

Wassalamu'alikum wr.wb.

Ponorogo, 15 Februari 2015  
**STKIP PGRI Ponorogo**  
Ketua,

ttd

**Dr. H. KASNADI, M.Pd.**  
NIP. 19620313 199003 1 002

## KATA PENGANTAR

Kerjasama merupakan salah satu bentuk dari upaya penerapan dan pengembangan ilmu pengetahuan di perguruan tinggi, terutama di lingkungan pendidikan. Melalui kegiatan kerjasama, banyak manfaat yang diperoleh bagi perguruan tinggi. Namun demikian, banyak kegiatan kerjasama yang dianggap kurang efektif dan efisien karena tidak memperhatikan hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaannya, sehingga perlu dilakukan kegiatan kerjasama yang menghasilkan hubungan dan manfaat yang relevan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dalam upaya peningkatan kegiatan kerjasama bagi civitas akademika, maka STKIP PGRI Ponorogo melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) STKIP PGRI Ponorogo mendorong terciptanya budaya kerjasama yang optimal melalui penyelenggaraan kerjasama institusional, sebagai salah satu perwujudan dari kegiatan pengembangan Perguruan Tinggi. Dengan adanya program ini diharapkan dapat memacu semangat dan minat para civitas akademika untuk melakukan kerjasama yang layak untuk dilakukan dan pada akhirnya dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi institusi maupun bagi masyarakat luas.

Agar maksud dan tujuan kerjasama institusional dapat terealisasi dengan baik, maka perlu disusun sebuah Pedoman Pengelolaan Kerjasama Institusional sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan kerjasama bagi civitas akademika di lingkungan STKIP PGRI Ponorogo. Buku Pedoman Pengelolaan Kerjasama Institusional ini menjelaskan tentang kebijakan atau mekanisme pengelolaan kerjasama yang dilaksanakan berdasarkan

arah dan kebijakan yang berlaku di STKIP PGRI Ponorogo. Di samping itu, buku Pedoman ini juga memuat uraian tentang pelaksanaan kerjasama dan prosedur pelaksanaan. Tidak lupa kami mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada Ketua STKIP PGRI Ponorogo beserta jajaran pimpinannya (PK.I PK.II& PK.III), Ketua Program Studi, para dosen dan staf, serta berbagai pihak atas segala dorongan, masukan dan bantuannya. Semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat sebagai pedoman dalam kegiatan kerjasama di lingkungan STKIP PGRI Ponorogo.

Atas terbitnya Buku Pedoman ini kami menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua anggota tim penyusun atas sumbangsih yang telah diberikan mulai dari menggagas dan menyusun sampai dengan penerbitan. Tidak ada yang sempurna di dunia ini kecuali Allah SWT, demikian pula panduan ini jauh dari sempurna, segala kritik yang konstruktif kami terima dengan tangan terbuka.

Ponorogo, 15 Februari 2015  
LPPM STKIP PGRI Ponorogo  
Ketua,

ttd

Adip Arifin, M.Pd.

**PEDOMAN PENGELOLAAN KERJASAMA INSTITUSIONAL  
STKIP PGRI PONOROGO**

**KEPUTUSAN KETUA STKIP PGRI PONOROGO**

Nomor: 012/STKIP-PGRI/F.1/Po/2013

Tanggal 9 Januari 2013

tentang

**PEDOMAN PENGELOLAAN KERJASAMA INSTITUSIONAL**

**Ketua STKIP PGRI Ponorogo,**

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan Rencana Strategis STKIP PGRI Ponorogo Tahun 2010-2015, bahwa misi STKIP PGRI Ponorogo 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 STKIP PGRI Ponorogo 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 berdasarkan pertimbangan sebagai-mana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Ketua tentang Pedoman Pengelolaan Kerjasama institusional STKIP PGRI Ponorogo;
- Mengingat: 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Statuta STKIP PGRI Ponorogo.
6. Rencana Induk Pengembangan STKIP PGRI Ponorogo Tahun 2008-2033.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: PERATURAN KETUA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KERJASAMA INSTITUSIONAL STKIP PGRI PONOROGO.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Ketua ini yang dimaksud dengan:

1. Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat STKIP PGRI Ponorogo adalah Sekolah Tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dalam bidang pendidikan bahasa dan sastrayang telah memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan tinggi strata-1 (satu) sesuai dengan ketentuan peundang-undangan.
2. Program Studi adalah himpunan sumber daya pendukung perguruan tinggi yang dapat menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik.
3. Ketua adalah pimpinan tertinggi STKIP PGRI Ponorogo sebagai penanggungjawab seluruh kegiatan perguruan tinggi.

4. Ketua Jurusan (Kajur) adalah pimpinan tertinggi di jurusan yang ada di STKIP PGRI Ponorogo.
5. Ketua Program Studi (Kaprodi) adalah pimpinan tertinggi di program studi yang ada di STKIP PGRI Ponorogo.
6. Ketua Lembaga adalah Ketua Lembaga di lingkungan STKIP PGRI Ponorogo.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah pemimpin pada UPT dalam lingkungan STKIP PGRI Ponorogo.
8. Dosen adalah pendidik profesional dan Ilmuan dengan tugas utaman mentrasformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Sumber Daya STKIP PGRI Ponorogo adalah seluruh sumberdaya manusia, sarana dan prasarana serta aset STKIP PGRI Ponorogo yang dapat didayagunakan dalam pelaksanaan kerjasama.
10. Pedoman Pengelolaan Kerjasama Institusional adalah acuan yang digunakan sebagai dasar pengelolaan kerjasama untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan kerjasama dan pendayagunaan hasil dalam rangka pengembangan STKIP PGRI Ponorogo
11. Dana Kegiatan Kerjasama selanjutnya merupakan dana yang timbul karena adanya kerjasama yang digunakan untuk meningkatkan pelaksanaan Tri Dharma.
12. 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 sumber daya 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 STKIP PGRI Ponorogo;
- e. meningkatkan kontribusi STKIP PGRI Ponorogo kepada pihak yang diajak kerjasama (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 berikut:

- 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 STKIP PGRI Ponorogo termasuk di dalamnya jurusan, program studi, lembaga, UPT, Dosen dan tenaga administrasi/teknis di lingkungan STKIP PGRI Ponorogo dengan pihak luar baik instansi pemerintah, swasta, badan Usaha Milik Negara/Swasta (BUMN/S), Perguruan Tinggi Negeri/Swasta (PTN/S), Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Organisasi Kemasyarakatan, 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 STKIP PGRI Ponorogo, dan kegiatan sejenis lainnya yang dalam pelaksanaannya dapat dilakukan oleh tim atau perorangan.
- (3) Kegiatan kerjasama dapat berlangsung atas dasar kesepakatan bersama untuk 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 pendanaan Kerjasama yang ditanggung oleh pihak yang bekerjasama dan diatur dalam peraturan tersendiri.

- (2) Dana kegiatan kerjasama ditujukan untuk meningkatkan kemampuan STKIP PGRI Ponorogo dalam melaksanakan kegiatan Tri Dharma sebagai lembaga pendidikan tinggi, membina dan menggalang kebersamaan seluruh civitas akademika, serta memelihara dan mengembangkan aset yang dimiliki STKIP PGRI Ponorogo.

### **BAB IV**

#### **ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**

##### **Pasal 8**

- (1) Ketua bertindak sebagai pejabat yang menetapkan persetujuan suatu usulan kerjasama dan penanggung jawab kegiatan apabila suatu kegiatan kerjasama telah disetujui.
- (2) Pembantu Ketua II bertindak sebagai pejabat yang menangani koordinasi dan pengawasan kegiatan kerjasama.
- (3) Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai Penanggung Jawab Kegiatan Kerjasama atas nama Ketua yaitu Kajur, Kaprodi, 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 Ketua.
- (6) Tim Pelaksana kegiatan kerjasama dibentuk dan ditugaskan oleh Penanggung jawab kegiatan dengan mempertimbangkan kompetensi, kapabilitas, dan kecakapan yang dimiliki.

- (7) Pelaksana kegiatan kerjasama perorangan adalah dosen atau tenaga administrasi/teknis yang ditugaskan oleh penanggung jawab kegiatan atau dalam keadaan khusus langsung oleh Ketua.

#### Pasal 9

- (1) Penanggung jawab Kegiatan Kerjasama mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- Mengurus dokumen dan surat-surat lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kerjasama.
  - Menetapkan susunan Tim Pelaksana Kegiatan kerjasama dengan mempertimbangkan inisiator kerjasama.
  - Menugaskan pelaksana kegiatan kerjasama perorangan dengan mempertimbangkan usul inisiator Kerjasama.
  - Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan kegiatan kerjasama yang berada di bawah wewenangnya.
  - Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama kepada Ketua STKIP PGRI Ponorogo melalui Pembantu Ketua II.
  - Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama kepada pihak penyandang dana institusi mitra kerjasama dan Ketua.
- (2) Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Kerjasama mempunyai tugas sebagai berikut:
- Mempersiapkan kegiatan kerjasama;
  - Melaksanakan kegiatan kerjasama;
  - Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
  - Melaporkan hasil kegiatan kerjasama dan keuangan kepada Penanggung Jawab kegiatan kerjasama.
- (3) Pelaksana Kegiatan Perorangan mempunyai tugas mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan kerjasama serta melaporkan hasil kegiatan dan atau keuangan kepada Penanggung Jawab Kegiatan atau dalam keadaan khusus kepada Ketua.

## **BAB V PENGELOLAAN HASIL KERJASAMA**

### Pasal 10

- Semua pendanaan kegiatan kerjasama disalurkan melalui Rekening STKIP PGRI Ponorogo.
- Untuk kerjasama yang menuntut sistem pengelolaan keuangan secara khusus akan diatur tersendiri oleh Ketua.
- Perencanaan penerimaan dan pengeluaran keuangan dilaksanakan menurut sistem Anggaran Pendapatan dan Belanja STKIP PGRI Ponorogo.
- Untuk mempermudah pengelolaan keuangan, ditunjuk Pemegang Pendanaan Kerjasama yang mempunyai kewajiban menyelenggarakan administrasi keuangan untuk pelaksanaan kerjasama sesuai sistem administrasi keuangan yang berlaku dan melaporkan penggunaan keuangan kepada Bendahara Kegiatan Kerjasama.

### Pasal 11

- Untuk kepentingan pengembangan STKIP PGRI Ponorogo, setiap kontrak kerjasama wajib menyerahkan *institutional fee* ke STKIP PGRI Ponorogo dengan besaran 5% (lima persen) dari keseluruhan anggaran yang disetujui (nilai perjanjian).
- Dalam hal kegiatan perseorangan sebagai konsultan/ tenaga ahli, maka yang bersangkutan wajib menyerahkan *institutional fee* ke lembaga sebesar 5% bagi yang paruh waktu (*part time*) dan 7% bagi yang penuh waktu (*full time*) dari honorarium yang diterima.
- Penggunaan sarana laboratorium oleh pihak luar wajib membayar *institutional fee* kepada lembaga 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 pihak yang bekerjasama, yang kepemilikannya diatur sesuai dengan kesepakatan.
- (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 STKIP PGRI Ponorogo.

#### Pasal 13

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

- (1) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Bila di kemudian hari ditemukan kesalahan pada peraturan ini maka akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ponorogo  
pada tanggal : 9 Januari 2013

Ketua,

Dr. Kasnadi, M.Pd.  
NIP. 19620313 199003 1 002

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENGELOLAAN KERJASAMA INSTITUSIONAL  
STKIP PGRI PONOROGO**

---

**I. TATACARA PENYIAPAN KERJASAMA**

1. Inisiatif kerjasama dapat dilakukan oleh pihak STKIP PGRI Ponorogo atau pihak luar/eksternal;
2. Kerjasama atas inisiatif pihak STKIP PGRI PONOROGO dapat dilakukan oleh dosen secara perorangan, tenaga administrasi/tenaga teknis secara perorangan, dan lembaga di lingkungan STKIP PGRI Ponorogo. Kerjasama atas inisiatif dari pihak luar, dilakukan berdasarkan surat/proposal penawaran penunjukan langsung maupun pelelangan yang dapat ditunjukkan kepada Ketua, Kajur, Kaprodi, Ketua Lembaga, dan Kepala UPT;
3. Apabila inisiatif kerjasama telah sampai pada tahap persetujuan (formal), Kajur, Kaprodi, Ketua Lembaga, dan Kepala UPT yang bersangkutan melaporkan rencana kerjasama kepada Ketua STKIP PGRI Ponorogo melalui Pembantu Ketua II;
4. Ketua berdasarkan pertimbangan dari para Pembantu Ketua 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 Masyarakat yang bersifat terstruktur, seperti program dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dikti), Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), dan lainnya;
  - b. Kegiatan kerjasama perorangan.

6. Penanggung Jawab Kegiatan memunyai wewenang atas nama Ketua untuk menyetujui kegiatan kerjasama yang termasuk dalam butir 5 tersebut di atas dan secara langsung menjadi Penanggung Jawab.
7. Penanggung Jawab Kegiatan menindaklanjuti 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 (MoU) beserta usulan teknis kepada Ketua melalui Pembantu Ketua II untuk acuan monitoring dan evaluasi;
9. Penanggung Jawab Kegiatan tidak dibenarkan menjadi Ketua Tim Pelaksana;
10. Dalam hal karena kepekarannya Kajur, Kaprodi, Ketua Lembaga, Kepala UPT 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 Ketua STKIP PGRI Ponorogo, Penanggung Jawab berkonsultasi atau mengadakan rapat dengan para Pembantu Ketua yang terkait, Ketua Jurusan, Kaprodi, dan atau unit kerja lain di tingkat lembaga agar kerjasama tidak mengganggu kegiatan pendidikan.
  - b. Dalam hal penanggung jawab adalah Kajur, penanggung jawab berkonsultasi atau mengadakan rapat dengan para Kaprodi terkait, dan atau unit kerja lain di lembaga, 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 mengikutsertakan anggota dari program studi atau unit kerja lain, penanggung jawab harus berkoordinasi atau meminta izin untuk menggunakan tenaga tersebut kepada Kajur atau Pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
2. Apabila rencana personalia telah disetujui, Penanggung Jawab bersurat ke Ketua STKIP PGRI Ponorogo untuk dibuatkan Surat Penugasan dari Ketua tentang Struktur Organisasi dan Personalia kegiatan kerjasama.
3. Apabila menggunakan fasilitas yang ada di STKIP PGRI Ponorogo, 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 Jurusan, Prodi *Institutional Fee* yang dimaksudkan dalam peraturan ini dikelola oleh unit-unit kerja dengan alokasi sebagai berikut:  
Lembaga : 30 % (tiga puluh persen)  
Jurusan/Prodi : 70 % (tujuh puluh persen)
2. Dalam hal pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Lembaga atau UPT, pengalokasian *Institutional Fee* adalah sebagai berikut:  
Lembaga : 20 % (dua puluh persen)  
Lembaga, UPT : 60% (enam puluh persen)  
Jurusan : 20 % (dua puluh persen)
3. Dalam hal kegiatan konsultan perorangan, maka alokasi *institutional fee* adalah sebagai berikut:  
Lembaga : 20 % (tiga puluh persen)  
Fakultas : 80 % (delapan puluh persen)
4. Dalam hal pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh lintas program studi, maka *Institutional Fee* dialokasikan secara proporsional berdasarkan personil yang terlibat.
5. Penerimaan dan pembayaran biaya kerjasama dari mitra kerjasama dilaksanakan melalui rekening Lembaga.
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 PNBPNBP atas persetujuan penanggung Jawab Kegiatan sesuai dengan tahapan kegiatan yang tercantum pada Surat Perjanjian.

7. PUMK wajib menyelenggarakan pembukuan dan mempertanggung jawabkan penggunaan dana kepada Bendahara.

#### **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 menyampaikan laporan kemajuan 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 Ketua melalui Pembantu Ketua II;
4. Untuk kegiatan kerjasama khusus yang bersifat strategis, multitalunan, multidisiplin atau dengan biaya relatif besar, Ketua melalui Pembantu Ketua II mengendalikan pelaksanaan kegiatan dengan cara mengadakan rapat monitoring dan evaluasi secara berkala;
5. Ketua melalui Pembantu Ketua II, Kajur, Kaprodi, Ketua Lembaga dan Kepala UPT melakukan evaluasi seluruh kegiatan kerjasama untuk mengembangkan kerjasama;
6. Setiap laporan akhir kegiatan kerjasama diarsipkan oleh Penanggung Jawab Kegiatan, Ketua Lembaga terkait, dan Pembantu Ketua II masing-masing satu eksemplar;

#### **V. PENDAYAGUNAAN HASIL KERJASAMA**

1. *Institutional Fee* yang dikelola STKIP PGRI Ponorogo 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. *Institutional Fee* yang dikelola di Jurusan, Program Studi, Lembaga, dan UPT 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 Ketua STKIP PGRI Ponorogo;
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;
5. Hasil kerjasama berupa barang harus diatur kepemilikannya kemudian oleh masing-masing pihak yang bekerjasama;
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 Ketua.
7. Hasil kerjasama non-fisik berupa konsep, gagasan, disain, rekayasa teknologi maupun manajemen, produk paten dan sebagainya, harus diupayakan untuk dipublikasikan atas nama STKIP PGRI Ponorogo sepanjang tidak bertentangan dengan perjanjian kerjasama.
8. Hasil produk yang dipatenkan/HKI diatur tersendiri oleh STKIP PGRI Ponorogo dan mitra kerjasama dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.
9. Hasil kerjasama harus ditindaklanjuti untuk memperkuat peran STKIP PGRI Ponorogo dalam kegiatan pembangunan.

## VI. JANGKA WAKTU KERJASAMA

1. Lama waktu kerjasama tergantung pada macam kegiatan dengan tetap memperhatikan kelancaran proses belajar mengajar.
2. Khusus Jasa Konsultan Perorangan diatur sebagai berikut:
  - a. Jasa Konsultan *full-time* bagi dosen DPK, 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 *full-time* bagi Dosen Tetap Yayasan, dapat dibebaskan sementara dari jabatan fungsional Dosen dengan jangka waktu 1 tahun. Apabila yang bersangkutan menunjukkan prestasi baik dan dibutuhkan oleh pihak pengguna, maka dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang ijinnya kembali.
  - c. Jasa Konsultan *part-time* bagi dosen DPK dan Dosen Tetap Yayasan, 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.

## Lampiran SK Pengesahan Pedoman Pengelolaan Kerjasama Instusional



SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
STKIP PGRI PONOROGO  
Status: Terakreditasi  
Jalan Ukel no. 39 Telp./Fax (0352) 481841-485809 Ponorogo 63491  
e-mail: stkipgripo@yahoo.co.id

---

**SURAT KEPUTUSAN**  
Nomor: 012/STKIP-PGRI/F.1/Po/2013

Tentang

**PEDOMAN PENGELOLAAN KERJASAMA INSTITUSIONAL  
STKIP PGRI PONOROGO**

Memimbang:

- a. bahwa berdasarkan Rencana Strategis STKIP PGRI Ponorogo Tahun 2010-2015, misi STKIP PGRI Ponorogo 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 STKIP PGRI Ponorogo 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Ketua tentang Pedoman Pengelolaan Kerjasama Instusional STKIP PGRI Ponorogo.

Mengingat:

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Statuta STKIP PGRI Ponorogo.
6. Rencana Induk Pengembangan STKIP PGRI Ponorogo Tahun 2008-2033.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: PERATURAN KETUA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KERJASAMA INSTITUSIONAL STKIP PGRI PONOROGO.

Ditetapkan di : Ponorogo  
Pada tanggal : 9 Januari 2013



**Dr. Kasnadi, M.Pd.**  
NIP. 19620313 199003 1 002

Tembusan Kepada Yth.:

1. Ketua PPLP PT PGRI Ponorogo
2. Ketua Senat STKIP PGRI Ponorogo
3. Pembantu Ketua I, II, III
4. Kaprodi PBSI dan PBI
5. Kepala BAU, BAAK dan UPT