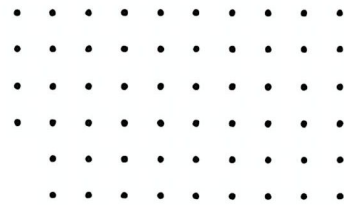


# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL )



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS WIRALODRA  
INDRAMAYU**

JL. IR. H. JUANDA KM 3 , INDRAMAYU TELP. (0234) 275946

**2025**

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| No. Dokumen     | SOP/LPM/UNWIR      |
| No./Tgl. Revisi | 1/ 1 Desember 2024 |
| Tanggal Berlaku | 18 Agustus 2025    |

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJASAMA



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI).


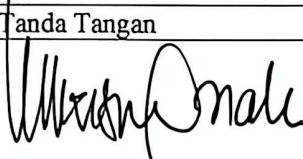


LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS WIRALODRA  
INDRAMAYU  
2025

|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| No. Dokumen     | SOP/LPM/UNWIR        |
| No./Tgl. Revisi | 00 / 1 Desember 2024 |
| Tanggal Berlaku | 18 Agustus 2025      |

# LEMBAR PENGESAHAN



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

|  |                                    | Disusun Oleh<br>Lembaga Penjaminan Mutu<br>Tanggal 1 Desember 2024                   |
|---|------------------------------------|--|
| No.   | Nama                               | Tanda Tangan   |
| 1.  | Dr. Wresni Pujiyati, M.Pd.         |  |
| 2.  | Nana Supriatna Sonjaya, S.E., M.M. |  |
| 3.  | Meddy Nurpratama, S.E., M.M.       |  |

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
 UNIVERSITAS WIRALODRA  
 INDRAMAYU  
 2025

|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| No. Dokumen     | SOP/LPM/UNWIR        |
| No./Tgl. Revisi | 00 / 1 Desember 2024 |
| Tanggal Berlaku | 18 Agustus 2025      |

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh*

Puji dan Syukur dipanjatkan kepada Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya, kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Wiralodra Indramayu ini dapat di rumuskan dan ditetapkan sebagai pilar dan landasan sistem penjaminan mutu internal di Universitas Wiralodra Indramayu.

Berdasarkan Permendikbudristek No 53/2023, Perguruan tinggi melalui SPMI nya didorong untuk memiliki semangat peningkatan mutu secara terencana dan berkelanjutan. Selain itu, pasal 69 ayat 1 dinyatakan bahwa Perguruan tinggi dalam mengimplementasikan SPMI mempunyai tugas menetapkan perangkat SPMI yang minimal mencakup 1) kebijakan SPMI; 2) pedoman penerapan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan standar pendidikan tinggi dalam SPMI; 3) standar dan/atau kriteria, norma, acuan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi; dan 4) tata cara pendokumentasian implementasi SPMI

Dengan tersusunnya dokumen Standar Operasional Prosedur Kerjasama, yang merupakan bagian dari tata cara pendokumentasian implementasi SPMI Universitas Wiralodra Indramayu ini bisa menjadi pedoman bagi segenap sivitas akademika dalam melaksanakan SPMI, sehingga mampu untuk meningkatkan standar mutunya, supaya bisa bersaing secara global dengan pendidikan tinggi lainnya.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh.*

Indramayu, 1 November 2024

Ketua

Dr. Wresni Pujiyati, M.Pd

|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| No. Dokumen     | SOP/LPM/UNWIR        |
| No./Tgl. Revisi | 00 / 1 Desember 2024 |
| Tanggal Berlaku | 18 Agustus 2025      |

## DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                           | 3  |
| <b>A. Tujuan</b> .....                                | 5  |
| <b>B. Definisi</b> .....                              | 5  |
| <b>C. Ruang Lingkup</b> .....                         | 6  |
| Pihak yang terlibat dalam kerjasama.....              | 6  |
| Tanggung jawab .....                                  | 6  |
| Prosedur Kerjasama.....                               | 7  |
| Penyusunan Naskah Kerjasama.....                      | 8  |
| Penandatanganan Naskah Kerjasama.....                 | 10 |
| Pelaksanaan Kerjasama.....                            | 10 |
| Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama .....   | 11 |
| Perselisihan dan Pemutusan Perjanjian Kerjasama ..... | 12 |
| Perpanjangan Kerjasama .....                          | 13 |
| Pelaporan.....  | 14 |
| <b>DIAGRAM ALIR</b> .....                             | 15 |
| Referensi.....  | 15 |

|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| No. Dokumen     | SOP/LPM/UNWIR        |
| No./Tgl. Revisi | 00 / 1 Desember 2024 |
| Tanggal Berlaku | 18 Agustus 2025      |

## **A. Tujuan**

Prosedur ini disusun memastikan bahwa proses kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Wiralodra dengan stakeholder, user ataupun instansi yang berasal dari dalam dan luar negeri sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku.

## **B. Definisi**

1. Kerjasama bertujuan untuk meningkatkan, mengembangkan serta mengoptimalkan potensi pihak-pihak yang bekerjasama dalam rangka menyelenggarakan kegiatan yang tercakup dalam Tridharma Perguruan Tinggi, serta merespon tuntutan pasar tenaga kerja yang berkualitas dan meningkatkan reputasi Universitas Wiralodra di tingkat nasional maupun internasional.
2. Dalam pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, Universitas Wiralodra dapat menjalin Kerjasama akademik dan non akademik dengan perguruan tinggi lain, instansi pemerintah pusat, dunia usaha, dunia industri, perorangan, dan /atau Lembaga lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri.
3. Kerjasama Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk;
  - a. Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. Penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi lain;
  - c. Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa,
  - d. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya;
  - e. Pemagangan;
  - f. Penerbitan karya ilmiah secara berkala; dan
  - g. Penyelenggaraan seminar, konferensi, lokakarya, pelatihan, workshop, simposium bersama dan atau bentuk-bentuk lain yang dibutuhkan.
4. Kerjasama non-akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk:
  - a. Pendayagunaan aset;
  - b. Penggalangan dana;
  - c. Jasa dan royalti hak kekayaan intelektual; dan/atau

|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| No. Dokumen     | SOP/LPM/UNWIR        |
| No./Tgl. Revisi | 00 / 1 Desember 2024 |
| Tanggal Berlaku | 18 Agustus 2025      |

- d. Bentuk lain yang di butuhkan;
5. Kerjasama dengan perguruan tinggi luar negeri hanya dapat dilaksanakan sepanjang institusi dimaksud telah terakreditasi di negaranya dan mendapat rekomendasi dari Menteri;
6. Kerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain di luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **C. Ruang Lingkup**

#### **Pihak yang terlibat dalam kerjasama**

Rektor

Wakil Rektor III

Direktur Pascasarjana, Dekan, Ketua Program Studi

Unit Pengelola Teknis

#### **Tanggung jawab**

Rektor memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) memberikan persetujuan atas MoU dan atau kerjasama dengan pihak mitra yang saling menguntungkan;
- 2) menandatangani naskah Kesepahaman (MoU), Naskah Kesepakatan, dan Kontrak Kerjasama Universitas Wiralodra;
- 3) mendelegasikan kewenangan kepada Wakil Rektor III Universitas Wiralodra untuk menandatangani naskah Kesepahaman (MoU), Naskah Kesepakatan, dan Kontrak Kerjasama atas pertimbangan tertentu;
- 4) Menetapkan penanggungjawab kegiatan apabila suatu kegiatan kerjasama telah disetujui;
- 5) Menetapkan pengelola dana kerjasama;
- 6) melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama.

Wakil Rektor III memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam pelaksanaan kerjasama antara Universitas Wiralodra dan instansi lain.

|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| No. Dokumen     | SOP/LPM/UNWIR        |
| No./Tgl. Revisi | 00 / 1 Desember 2024 |
| Tanggal Berlaku | 18 Agustus 2025      |

- 2) memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerjasama yang diusulkan program studi, Lembaga, Unit Kerja di lingkungan Universitas Wiralodra.
- 3) merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajakan kegiatan kerjasama.
- 4) mempelajari dan memeriksa setiap klausul dalam draf MoU dari-/atau Perjanjian Kerjasama.
- 5 mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.
- 6) mengawasi pelaksanaan kegiatan kerjasama tersebut sesuai kontrak yang ditandatangani.
- 7) Menyampaikan laporan seluruh kerjasama dalam setiap tahun kegiatan.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Kerjasama mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1 ) Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan kerja sama.
- 2) Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan kerjasama.

Tim pelaksana kegiatan kerjasama dibentuk dan ditugaskan oleh Penanggung jawab kegiatan dengan mempertimbangkan usul dari inisiator kerjasama.

### **Prosedur Kerjasama**

Prosedur Proses kerjasama dalam negeri Universitas Wiralodra meliputi:

1. Penjajakan Kerjasama dan pengembangan program;
2. Penyusunan Naskah Kerjasama;
3. Penandatanganan Naskah Kerjasama;
4. Pelaksanaan Kerjasama;
5. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama;
6. Perselisihan dan Pemutusan Perjanjian Kerjasama;
7. Pelaporan hasil kerjasama; dan
8. Perpanjangan kerjasama

### **Penjajakan Kerjasama**

1. Untuk pelaksanaan kegiatan awal suatu kerjasama harus dilakukan melalui penjajakan terhadap calon mitra kerja yang didasarkan pada Visi Misi Universitas Wiralodra.

|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| No. Dokumen     | SOP/LPM/UNWIR        |
| No./Tgl. Revisi | 00 / 1 Desember 2024 |
| Tanggal Berlaku | 18 Agustus 2025      |

2. Penjajakan kerasama sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi tahap analisis dan Penilaian Terhadap Calon Mitra Kerja dan negosiasi.
3. Penjajakan Kerjasama dapat dilakukan oleh Unit, program studi, fakultas atau universitas.
4. Prosedur penjajakan yang dilakukan harus sepengetahuan/seijin minimal Kepala UPT, Ketua lembaga, Dekan, yang selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Rektor atau Wakil Rektor yang sesuai bidangnya untuk dipelajari terlebih dahulu.
5. Rencana kerjasama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya dibahas antar pejabat terkait/berwenang dan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak pelaksana teknis.
6. Pertimbangan kelayakan kerjasama yang dapat diacu pimpinan antara lain:
  - a. tidak melanggar aturan yang berlaku dan memberi manfaat bagi Universitas Wiralodra,
  - b. jarak tempuh dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan,
  - c. ketersediaan jumlah dosen/staf yang terlibat dan tanggung jawab dosen/staf pada unit kerja di Universitas Wiralodra.
7. Merancang program kegiatan sebagai pelaksana kegiatan kerjasama.

#### **Penyusunan Naskah Kerjasama**

- a. Pihak yang menjadi inisiator kerjasama baik perorangan, kelompok, himpunan mahasiswa, kelompok penelitian/pengabdian, atau unit kerja di lingkungan Universitas Wiralodra mengajukan rancangan naskah dan program kegiatan kerjasama kepada Wakil Rektor III setelah mendapatkan persetujuan Lembaga kerja yang bersangkutan;
- b. Unit kegiatan mahasiswa dan badan eksekutif mahasiswa tingkat Universitas yang berinisiatif melakukan kegiatan yang berkerjasama dengan pihak luar universitas harus mengajukan proposal yang diketahui pembina dan disetujui Wakil Rektor III.
- c. Rektor/Wakil Rektor III merekomendasikan setuju atau tidak setuju atas proposal yang diajukan jurusan/program studi, himpunan mahasiswa/badan eksekutif/unit kegiatan mahasiswa/unit kerja di bawahnya;

|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| No. Dokumen     | SOP/LPM/UNWIR        |
| No./Tgl. Revisi | 00 / 1 Desember 2024 |
| Tanggal Berlaku | 18 Agustus 2025      |

- d. Wakil Rektor III mengajukan rancangan, dan program kegiatan kerjasama untuk mendapatkan pertimbangan kelayakan kerjasama kepada Rektor.
- c. Setelah mendapatkan pertimbangan kelayakan dan persetujuan dari Rektor maka kedua belah pihak menyusun dokumen Naskah Perjanjian Kerjasama;
- f. Bahasa yang digunakan dalam naskah perjanjian kerjasama adalah bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris
- g. Naskah Perjanjian Kerjasama yang masih dalam bentuk naskah kesepahaman (MoU) perlu dituangkan dalam bentuk naskah perjanjian pelaksanaan kerjasama (MoA).
- h. Materi Naskah pada umumnya memuat:
  - a) Judul;
  - b) Waktu penandatanganan kerjasama;
  - c) Identitas para pihak yang membuat kerjasama;
  - d) Ruang lingkup kerjasama;
  - e) Hak dan kewajiban masing-masing pihak secara timbal balik;
  - f) Jangka waktu kerjasama;
  - g) Keadaan kahar (force majeure);
  - h) Penyelesaian sengketa para pihak dalam kerjasama;
  - i) Sanksi atas penyelenggaraan kerjasama.
- i. Wakil Rektor III mengirimkan Draf Naskah Kesepahaman (MoU) maupun Naskah Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama (MoA) untuk dipelajari aspek hukumnya.
- j. Jika dibutuhkan pencermatan yang lebih akurat, Rancargzm Naskah dokumen kerjasama dengan pihak luar negeri dapat dikonsultasikan dengan pihak bagian hukum Kementerian Luar Negeri RI;
- k. Masukan/koreksi dari Rektor dikirimkan kembali ke inisiator untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerjasama;
- l. Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerjasama, selanjutnya dikonsultasikan ke Rektor melalui Wakil Rektor III unluk mendapat persetujuan Rektor.
- m. MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama yang sudah mendapat persetujuan Rektor dibuat rangkap dua dilengkapi materai untuk ditanda tangani Rektor dan mitra kerjasama.

|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| No. Dokumen     | SOP/LPM/UNWIR        |
| No./Tgl. Revisi | 00 / 1 Desember 2024 |
| Tanggal Berlaku | 18 Agustus 2025      |

### **Penandatanganan Naskah Kerjasama**

1. Naskah Perjanjian Kerjasama yang berupa Piagam Kerjasama, Naskah Kesepahaman (MoU) dan naskah Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama (MoA) merupakan bagian terkait atau terpisah tergantung pada ketentuan.
2. Penandatanganan Naskah Kesepahaman baru dapat dilaksanakan setelah dicapai kesepakatan tentang materi Naskah Kesepahaman dan/atau Naskah Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama yang mekanismenya ditetapkan dalam peraturan ini.
3. Bila Naskah kesepahaman tersedia, maka naskah tersebut ditandatangani bersama oleh Rektor dengan pimpinan mitra kerjasama.
4. Naskah kesepahaman ditandatangani oleh Rektor dan pimpinan mitra kerjasama.
5. Pencapaian kesepakatan tentang tanggal dan tempat pelaksanaan penandatanganan Naskah Perjanjian Kerjasama dikoordinasikan oleh Rektor.
6. Penandatanganan Naskah Perjanjian Kerjasama dapat dilakukan melalui korespondensi melalui pos dan atau pos elektronik.
7. Setiap kerjasama berlaku selama masa yang disetujui bersama oleh kedua belah pihak terhitung mulai tanggal penandatanganan naskah perjanjian kerjasama.

### **Pelaksanaan Kerjasama**

1. Ketua menetapkan penanggungjawab baik tim maupun perorangan terhadap pelaksanaan kerjasama sesuai dengan kesepakatan antara pihak-pihak yang bekerjasama.
2. Penetapan tim atau perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada usulan Universitas/Unit/Lembaga/Fakultas/Program Studi/ Laboratorium, Kelompok atau perorangan staf Universitas sebagai inisiator kegiatan kerjasama.
3. Pelaksanaan Kerjasama dikoordinasikan oleh pelaksana dengan pimpinan Universitas/Unit/Lembaga/Fakultas/Program Studi/Laboratorium/ kelompok atau individu sebagai inisiator utama kegiatan kerjasama.
4. Pelaksana kerjasama sebagaimana tersebut pada ayat (1) bertanggung jawab penuh atas keterlaksanaan dengan baik kegiatan kerjasama sebagaimana tertuang dalam dokumen naskah perjanjian pelaksanaan kerjasama.
5. Tugas unit/tim/perorangan pelaksana kerjasama adalah:
  - a. Membahas, merumuskan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau Term of Reference bersama mitra kerja;

|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| No. Dokumen     | SOP/LPM/UNWIR        |
| No./Tgl. Revisi | 00 / 1 Desember 2024 |
| Tanggal Berlaku | 18 Agustus 2025      |

- b. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama; dan
- c. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan Universitas Wiralodra.

### **Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama**

1. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dikoordinir Wakil Rektor III
2. Monitoring dilakukan untuk menjamin agar tahapan-tahapan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan.
3. Monitoring dapat dilakukan dengan merujuk pada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan, karena setiap jenis kegiatan kerjasama memiliki faktor kelayakan yang berbeda-beda.
4. Untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan kerjasama, bila dianggap perlu dan atas persetujuan pihak yang bekerjasama, Rektor dapat menunjuk tim terdiri atas orang yang ahli/menguasai prinsip-prinsip monitoring dan seluk-beluk jenis kegiatan yang diawasi untuk monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama ke tempat pelaksanaan kegiatan kerjasama atas biaya program kegiatan kerjasama.
5. Hasil monitoring dijadikan bahan untuk mengevaluasi suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau diambil keputusan lainnya.
6. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri atas Universitas, mitra kerja, dan/atau pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama.
7. Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama merujuk pada ketentuan yang telah dibuat secara bersama.
8. Kegiatan monitoring dan evaluasi, baik evaluasi proses maupun evaluasi akhir program berupa laporan tertulis.
9. Bentuk kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh seseorang atau tim sebagaimana tersebut pada ayat (4) disesuaikan dengan perencanaan kegiatan kerjasama dan disepakati oleh pihak yang bekerjasama.
10. Monitoring dan evaluasi proses kegiatan dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan Bersama.
11. Tujuan dari monitoring dan evaluasi adalah untuk memberi masukan bermanfaat kepada pelaksana program kerjasama;

|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| No. Dokumen     | SOP/LPM/UNWIR        |
| No./Tgl. Revisi | 00 / 1 Desember 2024 |
| Tanggal Berlaku | 18 Agustus 2025      |

12. Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada Rektor sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan kerjasama berikutnya;
13. Masukan hasil monitoring dan evaluasi dilakukan secara tertulis diserahkan kepada Rektor dengan tembusan kepada penanggung jawab pelaksana kerjasama selambat-lambatnya dua minggu setelah kegiatan peninjauan dan evaluasi dilaksanakan.

#### **Perselisihan dan Pemutusan Perjanjian Kerjasama**

1. Dalam hal terdapat ketidak sesuaian atau perbedaan pendapat yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kerjasama, antara pihak-pihak yang bekerjasama, penyelesaian perselisihan dilakukan secara musyawarah dan mufakat.
2. Kegiatan kerjasama dapat dihentikan oleh salah satu pihak, jika terdapat penyimpangan-penyimpangan yang tidak dapat diperbaiki.
3. Pemutusan kerjasama dilakukan setelah kedua belah pihak melakukan musyawarah dan tidak dapat menemukan kata sepakat,
4. Dalam hal mitra kerjasama tidak melakukan kewajiban, dan penyelesaian secara musyawarah serta mufakat tidak dapat dicapai, Rektor mewakili pelaksana kerjasama dapat mengakhiri kerjasama secara sepihak.
5. Bila secara musyawarah dan mufakat perselisihan tidak dapat diselesaikan, kedua pihak berkepentingan dapat menunjuk pihak ketiga yang disetujui bersama oleh kedua pihak untuk menyelesaikan masalah.
6. Keputusan pihak ketiga bersifat final.

#### **Laporan Pelaksanaan**

1. Pelaksanaan kerjasama perlu dilaporkan oleh pelaksana kepada inisiator dan mitra kerjasama;
2. Penanggungjawab pelaksanaan kerjasama wajib memberikan laporan periodik sesuai kesepakatan dan laporan akhir kegiatan;
3. Materi pelaporan pelaksanaan kerjasama sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai,
  - a. Nama program kerjasama;
  - b. Rasional di aksanakannya kerjasama;
  - c. Tujuan/sasaran kerjasama;
  - d. Bidang dan cakupan kegiatan;

|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| No. Dokumen     | SOP/LPM/UNWIR        |
| No./Tgl. Revisi | 00 / 1 Desember 2024 |
| Tanggal Berlaku | 18 Agustus 2025      |

- e. Bentuk/jenis kegiatan;
  - f. Jangka waktu kegiatan;
  - g. Institusi dan unit kerja yang terlibat;
  - h. Sumber daya yang digunakan meliputi sumber daya manusia dan non manusia;
  - i. Hasil-hasil kegiatan kerjasama;
  - j. Manfaat, kelebihan dan kekurangan implementasi kegiatan kerjasama;
  - k. Kemajuan dan evaluasi pelaksanaan (proses);serta
  - l. Penggunaan keuangan.
4. Selambat-lambatnya 3 bulan setelah berakhir masa berlakunya suatu kerjasama yang tidak diperpanjang lagi, penanggung jawab kerjasama dan/atau bersama inisiator wajib melaporkan hasil akhir kegiatan kerjasama kepada Rektor.

#### **Perpanjangan Kerjasama**

1. Jika berdasarkan hasil evaluasi kegiatan kerjasama dipandang perlu / layak dilanjutkan, dapat dilakukan diskusi tentang kemungkinan pengembangan baru yang bertujuan untuk mendukung keberlanjutan kegiatan kerjasama guna mencapai tujuan bersama;
2. Pelaksanaan kerjasama dapat diperpanjang berdasarkan keperluan yang ditentukan oleh:
  - a. Laporan kegiatan program
  - b. Kesepakatan antara pihak dari Universitas Wiralodra dengan pihak mitra kerjasama.
3. Lama perpanjangan kerjasama ditetapkan atas dasar kesepakatan dari pihak Universitas Wiralodra dengan mitra kerjasama.
4. Pertimbangan untuk perpanjangan kerjasama didasarkan pada:
  - a. Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung; dan
  - b. Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode-periode mendatang.

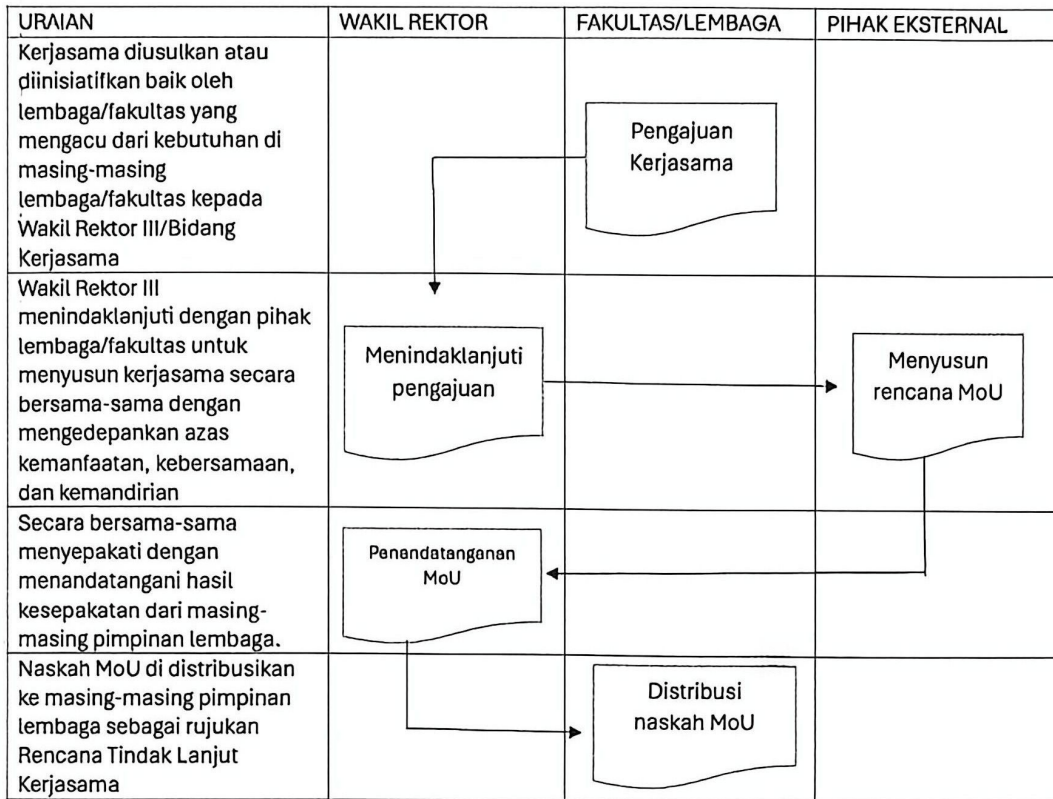
|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| No. Dokumen     | SOP/LPM/UNWIR        |
| No./Tgl. Revisi | 00 / 1 Desember 2024 |
| Tanggal Berlaku | 18 Agustus 2025      |

### **Pelaporan**

1. Panitia diwajibkan membuat laporan kegiatan berisikan laporan pelaksanaan dan keuangan dan melaporkannya ke Rektor melalui Wakil Rektor Bidang kemahasiswaan dan Alumni.
2. Setelah laporan kegiatan diterima oleh Rekor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan peraturan yang ada Panitia dibubarkan oleh Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| No. Dokumen     | SOP/LPM/UNWIR        |
| No./Tgl. Revisi | 00 / 1 Desember 2024 |
| Tanggal Berlaku | 18 Agustus 2025      |

## DIAGRAM ALIR



### Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013, Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
7. Statuta Unwir
8. Renstra Unwir