

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
NOMOR 14/PR/2012
Tanggal 15 Oktober 2012
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KERJASAMA
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL

REKTOR UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL

- Menimbang : a. Bahwa salah satu misi Universitas Pancasakti Tegal adalah mengembangkan jaringan kerjasama untuk meningkatkan kapasitas dan daya saing Universitas.
- b. Bahwa untuk mewujudkan sebagaimana huruf a, maka dipandang perlu menggalang kerjasama baik internal maupun eksternal.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka dipandang Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Kerja Sama.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar Nasional pendidikan.
5. Peraturan pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi Lain atau Lembaga lain di luar Negeri.
7. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pancasakti Tegal Nomor 275.a/Pert/T/YPP/III/2012 tentang Statuta Universitas Pancasakti Tegal Tahun 2012.

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan:
PERATURAN REKTOR TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KERJA SAMA
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas Pancasakti Tegal selanjutnya disingkat UPS Tegal adalah Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi serta memenuhi syarat untuk menyelenggarakan pendidikan vokasi dan profesi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang dapat dikelompokkan menurut jurusan/program studi/konsentrasi yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan / atau olah raga.
3. Program Pascasarjana adalah Pascasarjana UPS Tegal.
4. Rektor adalah pimpinan tertinggi UPS Tegal sebagai penanggung jawab seluruh kegiatan universitas.
5. Dekan adalah pimpinan tertinggi Fakultas di lingkungan UPS Tegal.
6. Direktur Pascasarjana adalah pimpinan tertinggi di Pascasarjana UPS Tegal.
7. Kepala Lembaga adalah ketua Lembaga di lingkungan UPS Tegal.
8. Ketua Pusat Kajian adalah Ketua Pusat Studi di Lingkungan UPS Tegal.
9. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah pimpinan di UPT dalam lingkungan UPS Tegal.
10. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
11. Sumber Daya UPS Tegal adalah seluruh sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta asset UPS Tegal yang dapat didayagunakan dalam pelaksanaan kerja sama.
12. Pedoman Pengelolaan Kerja Sama adalah acuan yang digunakan sebagai dasar pengelolaan kerja sama untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan kerja sama dan pendayagunaan hasil dalam rangka pengembangan UPS Tegal.
13. Dana Masyarakat Kerja Sama selanjutnya disingkat DM-KS adalah dana yang timbul karena adanya kerja sama yang digunakan untuk meningkatkan pelaksanaan Tridharma.
14. Tridharma 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 kerja sama yang dilakukan adalah untuk :

- a. Meningkatkan Kualitas akademik dan profesionalitas sumber daya manusia.

- b. Memperluas jaringan kemitraan
- c. Menyelenggarakan satuan pendidikan atau program studi bertaraf internasional atau berbasis keunggulan lokal.
- d. Meningkatkan sarana dan prasarana dan prasarana serta dana
- e. Meningkatkan kesejahteraan dosen dan karyawan.
- f. Meningkatkan pengelolaan potensi sumber daya manusia yang ada di lingkungan UPS Tegal, dan
- g. Meningkatkan kontribusi UPS Tegal kepada pihak lain (mitra)

Pasal 3

Sifat kerja sama yang dilakukan yaitu :

- a. Melembaga
- b. Berkala dan berkelanjutan
- c. Berbasis indikator kinerja, efektif dan efisien, serta
- d. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal.

Pasal 4

Kegiatan kerja sama yang dilakukan didasarkan pada prinsip-prinsip :

- a. Profesionalisme
- b. Akuntabilitas
- c. Penjaminan mutu
- d. Transparansi
- e. Kemanfaatan
- f. Saling menguntungkan
- g. Efektifitas dan efisiensi

BAB III PELAKU, RUANG LINGKUP DAN BENTUK KERJA SAMA

Pasal 5

- (1) Kegiatan kerjasama sebagai suatu kegiatan bersama antara UPS Tegal termasuk Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Pusat Kajian, UPT, Dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan UPS Tegal dengan pihak luar, baik instansi pemerintah, swasta, badan usaha milik negara (BUMN) dan badan usaha milik daerah (BUMD), Perguruan tinggi negeri dan 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) dalam pelaksanaannya dapat dilakukan oleh tim atau perorangan.
- (3) Kegiatan kerjasama dapat berlangsung atas dasar kesepakatan untuk bersama-sama mendayagunakan sumber daya manusia sarana, prasarana dan/atau dana.

Pasal 6

Ruang lingkup mkegiatan kerjasama meliputi bidang akademik dan non akademik.

Pasal 7

Kerja sama di bidang akademik berbentuk :

- (1) Pertukaran pendidik dan atau tenaga kependidikan
- (2) Pertukaran peserta didik
- (3) Pemanfaatan sumber daya
- (4) Penyelenggaraan pertemuan ilmiah
- (5) Penyelenggaraan program perolehan kredit
- (6) Penyelenggaraan transfer kredit
- (7) Penyelenggaraan program perolehan kredit
- (8) Penyelenggaraan program studi gelar ganda
- (9) Penyelenggaraan program studi tumpang lapis
- (10) Penyelenggaraan program penelitian
- (11) Penyelenggaraan program pengabdian kepada masyarakat
- (12) Kerja sama lain yang dianggap perlu.

Pasal 8

Kerja sama bidang non akademik berbentuk :

- (1) Kontrak manajemen
- (2) Pendayagunaan aset
- (3) Penggalangan dana
- (4) Pembagian jasa dan royalti hak kekayaan intelektual
- (5) Kerja sama lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PENDANAAN

Pasal 9

- (1) Dana kegiatan kerja sama dikategorikan sebagai Dana Masyarakat Kerja Sama yang selanjutnya disebut DM-KS, yang digolongkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), dan pengelolanya mengikuti ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) DM-KS ditunjukkan untuk meningkatkan kemampuan UPS Tegal dalam melaksanakan kegiatan Tridharma sebagai lembaga pendidikan tinggi, membina dan menggalang kebersamaan seluruh warga UPS Tegal, serta memelihara dan mengembangkan aset yang dimiliki UPS Tegal.

BAB V TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 10

- (1) Rektor bertindak sebagai pejabat yang menetapkan persetujuan suatu usulan kerja sama dan yang menetapkan penanggung jawab kegiatan, apabila suatu kegiatan kerja sama telah disetujui.
- (2) Wakil Rektor bertindak sebagai pejabat yang menangani koordinasi dan pengawasan kegiatan kerja sama atas nama Rektor.

- (3) Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai Penanggung Jawab Kegiatan Kerja Sama atas nama Rektor yaitu Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala UPT.
- (4) Pelaksana kegiatan kerja sama dilakukan oleh tim atau Perorangan yang memiliki kompetensi dan kepakaran sesuai dengan sifat dan kebutuhan kegiatan kerja sama.
- (5) Dalam kondisi khusus yang menghendaki unit lain menjadi penanggung jawab kegiatan kerja sama dapat dilakukan dengan penetapan Rektor.
- (6) Tim pelaksana kegiatan kerja sama dibentuk dan ditugaskan oleh penanggung jawab kegiatan dengan mempertimbangkan usul dari mediator kerja sama.
- (7) Pelaksana kegiatan kerja sama perorangan adalah dosen atau tenaga administrasi/teknis yang ditugaskan oleh penanggung jawab kegiatan, atau dalam keadaan khusus langsung oleh Rektor.

Pasal 11

- (1) Penanggung jawab Kegiatan Kerja Sama mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. Mengurus dokumen dan surat-surat lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kerja sama.
 - b. Menetapkan susunan tim pelaksana kegiatan kerja sama dengan mempertimbangkan usul inisator kerjasama
 - c. Menugaskan pelaksana kegiatan kerja sama perorangan dengan mempertimbangkan usul inisator kerjasama
 - d. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan kerjasama yang berada dibawah wewengannya
 - e. Melaporkan secara tertulis hasil kegiatan kerjasama kepada Rektor melalui Wakil Rektor
 - f. Menyerahkan laporan akhir pelaksanaan kegiatan kerjasama kepada pihak penyandang dana instusi mitra kerja sama dan Rektor
- (2) Ketua tim pelaksana kerjasama mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan kegiatan kerja sama
 - b. Melaksanakan kegiatan kerja sama
 - c. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan
 - d. Melaporkan hasil kegiatan kerja sama dan keuangan kepada penanggung jawab kegiatan kerjasama
- (3) Pelaksana Kegiatan Perorangan mempunyai tugas mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan kerja sama serta melaporkan secara tertulis hasil kegiatan dan atau keuangan kepada Penanggung Jawab Kegiatan atau dalam keadaan khusus kepada Rektor.

BAB VI PENGELOLAAN HASIL KERJA SAMA

Pasal 12

- (1) Semua DM-KS disalurkan melalui Rekening Rektor
- (2) Kerja sama yang menuntut sistem pengelolaan keuangan secara khusus akan diatur tersendiri oleh Rektor
- (3) Perencanaan dan pengeluaran keuangan dilaksanakan menurut sistem Anggaran dan Belanja Universitas
- (4) Di tingkat Universitas, administrasi keuangan dilakukan oleh Biro Keuangan
- (5) Di tingkat Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, UPT menunjuk Bendahara sebagai Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) yang mempunyai kewajiban menyelenggarakan

administrasi keuangan untuk pelaksanaan kerja sama sesuai sistem administrasi keuangan yang berlaku dan melaporkan penggunaan keuangan kepada Bendahara.

Pasal 13

- (1) Untuk kepentingan pengembangan UPS Tegal, setiap kontrak kerja sama wajib menyerahkan *institutional fee* ke UPS Tegal 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 UPS Tegal yang besarnya 5% (Lima Persen) bagi yang paruh waktu (*Part time*) dan 15 % (Lima Belas Persen) bagi yang penuh waktu (*full time*).
- (3) Tenaga yang dipekerjakan menjadi pejabat di instansi Pemerintah di luar UPS Tegal, Maka kepada lembaga yang mengangkatnya wajib menyerahkan *institutional fee* kepada UPS Tegal yang nilainya sebesar 10% dari gaji atau honorarium per bulan sesuai dengan jangka waktu dalam Perjanjian Kerja Sama.
- (4) Khusus untuk tenaga yang diangkat menjadi pejabat di Perguruan Tinggi Swasta, yang bersangkutan wajib menyerahkan *institutional fee* kepada UPS Tegal yang nilainya sebesar 5 % dari gaji atau honorarium per bulan sesuai dengan jangka waktu dalam Perjanjian Kerja Sama.
- (5) Penggunaan sarana laboratorium oleh pihak luar wajib membayar *institutional fee* kepada UPS Tegal sebesar 10% (sepuluh persen) dari biaya penyelenggaraan.

Pasal 14

- (1) Barang-barang yang diperoleh dari kerja sama dan / atau pengadaanya di biyai dengan dana kerja sama menjadi barang inventaris Universitas.
- (2) Hasil kerjasama non fisik, seperti konsep, gagasan, rancang bangun, metodologi dan lain-lain yang sejenis sejauh tidak diserahkan kepada mitra kerja sama sebagaimana dicantumkan dalam Perjanjian Kerja Sama.

Pasal 15

- (1) Pedoman Pengelolaan Kerja Sama ini dilengkapi dengan Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Kerja Sama.
- (2) Petunjuk Pengelolaan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada nayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 16

- (1) Bagi dosen atau tenaga kependidikan 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 pemberhentian dengan hormat dari jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Segala peraturan dan ketentuan yang mengatur bidang kerja sama dinyatakan tidak berlaku sejak ditetapkan peraturan ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Tegal, 12 Oktober 2012
Rektor

ttd

Prof. Dr. Wahyono, SH., M.S

LAMPIRAN

PERATURAN REKTOR TENTANG PENGELOLAAN KERJA SAMA NOMOR 12/PR/2014

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN KERJA SAMA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL

I. TATA CARA PENYIAPAN KERJA SAMA

1. Inisiatif kerja sama dapat dilakukan oleh pihak UPS Tegal atau pihak luar UPS Tegal
2. Kerjasama atas inisiatif pihak UPS Tegal dapat dilakukan oleh dosen secara perorangan, tenaga kependidikan/tenaga teknis secara perorangan, dan lembaga di lingkungan UPS Tegal dan kerja sama atas inisiatif dari pihak luar UPS Tegal, dilakukan berdasarkan surat penawaran, penunjukan langsung maupun pelelangan yang ditujukan kepada Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Biro dan UPT
3. Inisiatif kerja sama apabila telah sampai pada tahap persetujuan (formal), Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Biro dan UPT yang bersangkutan melaporkan rencana kerja sama kepada Rektor melalui Wakil Rektor.
4. Rektor berdasarkan pertimbangan dari para Wakil Rektor terkait dan pihak inisiator dapat memberikan Pedoman Pengelolaan Kerja Sama UPS Tegal dan menunjuk Penanggung Jawab Kegiatan Kerja Sama.
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 Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), Badan Tenaga Atom Nasional (BATAN, dan lembaga lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - b. Kegiatan kerja sama perorangan.
6. Penanggung Jawab Kegiatan mempunyai wewenang atas nama Rektor untuk menyetujui kegiatan kerja sama yang termasuk dalam butir 5 tersebut di atas dan secara langsung menjadi Penanggung Jawab
7. Penanggung Jawab Kegiatan menindaklanjuti kegiatan kerja sama yang disetujui dan menandatangani Surat Perjanjian Kerja Sama, serta menunjuk Ketua Tim pelaksana berdasarkan kompetensinya
8. Penanggung jawab kegiatan menyampaikan satu eksemplar Surat Perjanjian Kerja Sama beserta usulan teknis kepada Rektor melalui Wakil rektor untuk acuan monitoring dan evaluasi.
9. Penanggung Jawab Kegiatan tidak dibenarkan menjadi Ketua Tim Pelaksana.
10. Dalam hal karena kepakarannya Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Biro dan UPT menjadi, Ketua Tim Pelaksana, maka Penanggung Jawab Kegiatan harus diserahkan ke pejabat setingkat di atasnya.
11. Dalam hal inisiatif kerja sama dilakukan oleh perorangan, yang bersangkutan mendapat prioritas utama untuk menjadi Ketua Tim Pelaksana, apabila sesuai dengan bidang kepakarannya
12. Jika Karena sesuatu hal yang bersangkutan (pada butir 11) tidak bisa terlibat dalam kegiatan Kerja Sama, maka kepadanya diberikan *finding fee* yang besarnya ditetapkan oleh Penanggung Jawab Kegiatan.

II. TATA CARA PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA

1. Ketua Tim Pelaksana menyusun rencana personalia dan menyampaikan kepada Penanggung Jawab Kegiatan, dengan Ketentuan sebagai berikut :
 - a. Dalam hal Penanggung Jawab adalah Rektor, Penanggung Jawab berkonsultasi atau mengadakan rapat dengan para Wakil Rektor yang terkait, Dekan, dan/unit kerja lain di fakultas yang bersangkutan, agar kerjasama tidak mengganggu kegiatan pendidikan.
 - b. Dalam hal Penanggung Jawab adalah Dekan, maka penanggung jawab berkonsultasi atau mengadakan rapat dengan para Wakil Dekan yang terkait, unit kerja di fakultas yang bersangkutan, agar kerjasama tidak mengganggu kegiatan pendidikan.
 - c. Dalam hal Penanggung Jawab adalah Ketua Lembaga, Kepala Biro dan UPT, Penanggung Jawab harus berkoordinasi dengan unit yang terkait.
 - d. Tim Kerja Sama apabila 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. Rencana personalia jika telah disetujui, Penanggung Jawab bersurat ke Rektor untuk dibuatkan Surat Penugasan dari Rektor tentang Struktur Organisasi dan Personia suatu kegiatan kerja sama
3. Jika 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. TATA CARA PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Fakultas, *institutional fee* yang dimaksudkan dalam peraturan ini dikelola unit-unit kerja dengan alokasi sebagai berikut:
 - a. Rektorat : 30 % (tiga puluh persen)
 - b. Fakultas : 70 % (tujuh puluh persen)
2. Dalam hal pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Lembaga dan UPT pengalokasian *institutional fee* adalah sebagai berikut :
 - a. Rektorat : 20 % (dua puluh persen)
 - b. Lembaga, termasuk Pusat Penelitian, Pusat Kajian, atau UPT : 60 % (enam puluh persen)
 - c. Fakultas yang terkait : 20 % (dua puluh persen)
3. Dalam hal kegiatan konsultan perorangan, maka alokasi *institutional fee* adalah sebagai berikut :
 - a. Rektorat : 30 % (tiga puluh persen)
 - b. Fakultas : 70 % (tujuh puluh persen)
4. Dalam hal pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh lebih dari satu fakultas atau program studi, maka *institutional fee* dialokasikan secara proporsional berdasarkan personil yang terlibat.
5. Penerimaan dan pembayaran biaya kerjasama dari mitra kerjasama dilaksanakan melalui rekening Rektor.
6. Penggunaan Dana Kerja Sama dilaksanakan melalui tata cara sebagai berikut :
 - a. Ketua Tim Pelaksana dengan diketahui oleh Penanggung Jawab Kegiatan mengajukan Uang Muka Kerja (UMK) kepada Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK), sesuai dengan rencana penggunaan dana kegiatan.
 - b. PUMK mengajukan permohonan UMK kepada Bendahara atas persetujuan Penanggung Jawab Kegiatan sesuai dengan tahapan kegiatan yang tercantum pada Surat Perjanjian Kerja Sama
7. PUMK wajib menyelenggarakan pembukuan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana kepada Bendahara.

IV. TATA CARA PENGENDALIAN PELAKSANAAN KERJA SAMA

1. Monitoring dan evaluasi kegiatan kerja sama 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 Wakil Rektor.
4. Untuk Kegiatan kerjasama khusus yang bersifat strategis, multi tahunan, multi disiplin atau dengan biaya relatif besar, Rektor melalui Wakil Rektor mengendalikan pelaksanaan kegiatan dengan cara mengadakan rapat monitoring dan evaluasi secara berkala.
5. Rektor melalui Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua-Ketua Lembaga dan Kepala UPT melakukan evaluasi tahunan sekuruh kegiatan kerjasama untuk mengembangkan Kerja sama.
6. Setiap laporan akhir kegiatan kerjasama diarsipkan masing-masing satu eksemplar oleh Penanggung Jawab Kegiatan, Ketua Lembaga terkait, dan Wakil Rektor
7. Untuk mengendalikan mutu hasil kegiatan kerja sama, di tingkat Universitas dibentuk Badan Penjamin Mutu, struktur, fungsi dan wewenangnya akan diatur dalam Keputusan Rektor.

V. PENDAYAGUNAAN HASIL KERJA SAMA

1. Institusional fee yang dikelola UPS Tegal pada prinsipnya digunakan antara lain untuk pengembangan sumber daya 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, Pascasarjana, Lembaga, atau UPT pada prinsipnya digunakan untuk pengembangan kegiatan kerja sama dalam rangka kemajuan lembaga yang bersangkutan
3. Setiap orang atau unit yang akan menggunakan dana kerja sama seperti yang dimaksudkan dalam butir (1) dapat mengajukan proposalnya ke Rektor
4. Perkembangan pemasukan dan penggunaan dana kerja sama seperti yang dimaksudkan dalam butir (1) dilaporkan secara transparan kepada Unit Pelaksana, baik secara lisan melalui rapat-rapat ataupun secara tertulis melalui surat atau jurnal
5. Hasil kerja sama berupa barang harus didaftarkan sebagai barang inventaris milik Negara dan dilaporkan ke Rektor;
6. Barang inventaris hasil kerja sama 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 kerja sama non-fisik berupa konsep, gagasan, desain, rekayasa teknologi maupun manajemen, produk paten dan sebagainya, harus diupayakan untuk dipublikasikan atas nama UPS Tegal sepanjang tidak bertentangan dengan perjanjian kerja sama.
8. Hasil produk yang dipatenkan/HKI diatur tersendiri oleh UPS Tegal dan mitra kerja sama dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.
9. Hasil Kerja sama harus ditindaklanjuti untuk memperkuat peran UPS Tegal dalam kegiatan Pembangunan.

VI. JANGKA WAKTU KERJASAMA

1. Lama waktu kerja sama tergantung pada macam kegiatan dengan tetap memperhatikan kondisi masing-masing 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 dengan jangka waktu 1 tahun, dan apabila yang bersangkutan menunjukkan prestasi baik dan dibutuhkan 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), dan apabila yang bersangkutan diperlukan lagi oleh pihak pengguna, maka dapat dipertimbangkan untuk diberikan ijin kembali.