



**Panduan Pelaporan Kerja Sama  
Melalui Aplikasi Laporankerma  
Bagi Perguruan Tinggi di Lingkungan LLDIKTI Wilayah III**

**Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah III  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Tahun 2020**

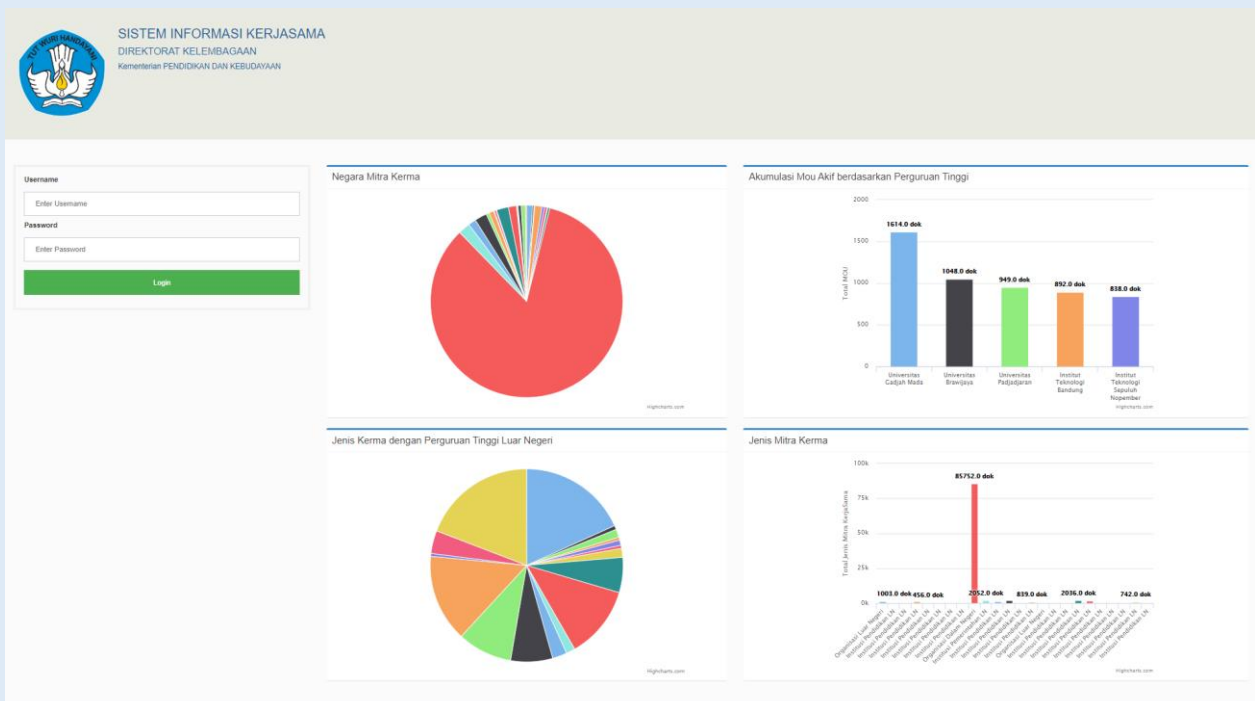
# Panduan Pelaporan Kerja Sama Melalui Aplikasi Laporankerma Bagi Perguruan Tinggi di LLDIKTI Wilayah III

## Dasar Hukum Pelaksanaan Kerja Sama

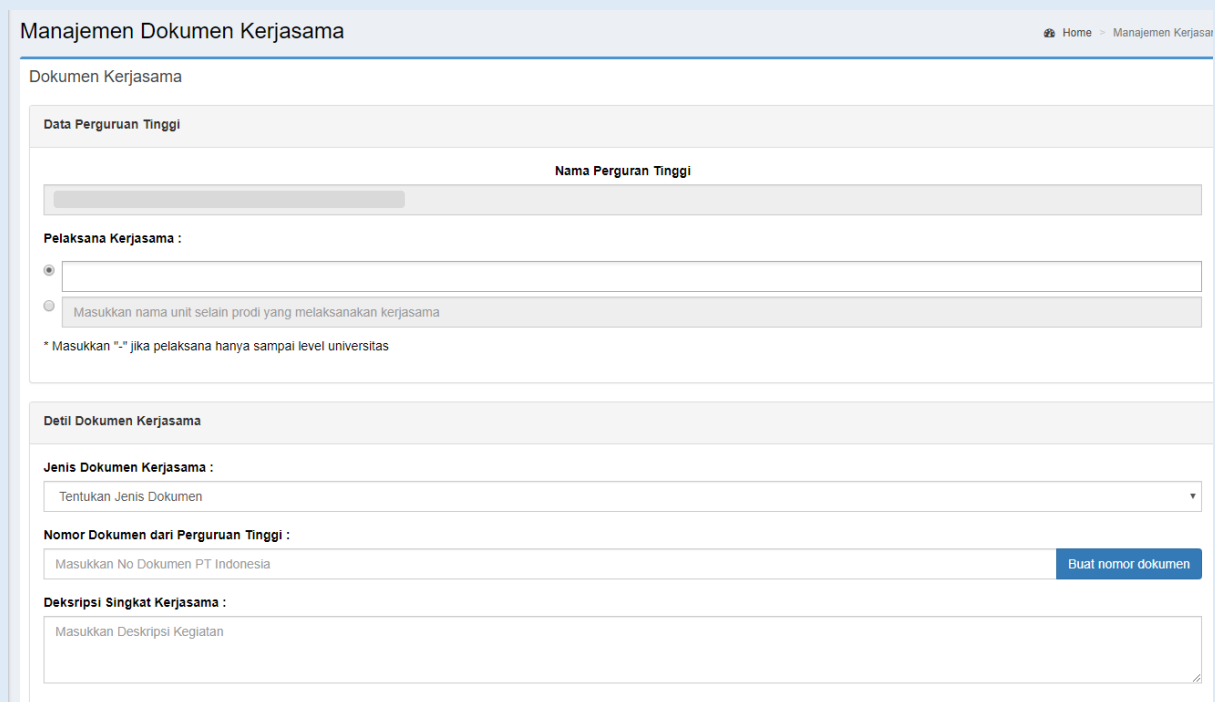
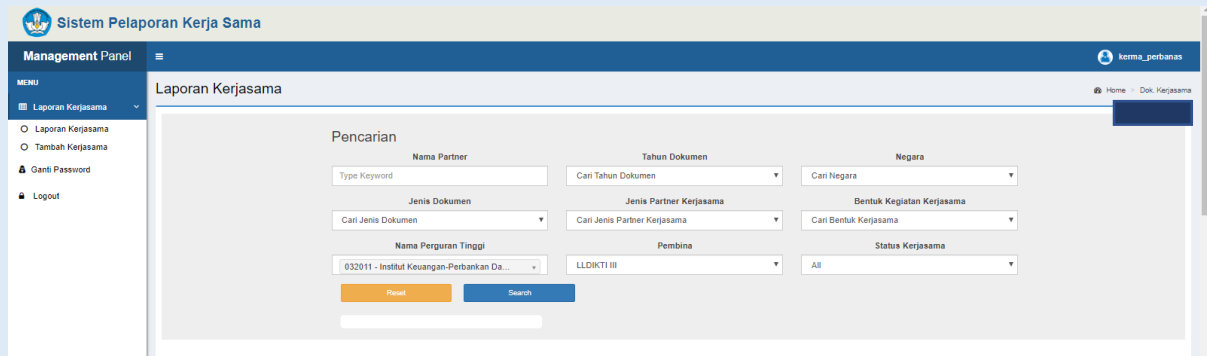
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pedoman Kerja Sama di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

## Tata Cara Pelaporan Kerja Sama Melalui Aplikasi Laporankerma

- Gunakan Aplikasi Browser (Mozilla Firefox, Google Chrome atau aplikasi sejenisnya) untuk mengakses laman laporankerma. Lalu *Sign In* pada laman laporankerma.kemdikbud.go.id dengan menggunakan akun perguruan tinggi masing-masing yang telah diterima dari Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah III. Bila belum memiliki akun, mohon ajukan surat Permohonan Akun Laporankerma ke LLDIKTI Wilayah III sesuai dengan format yang berlaku.



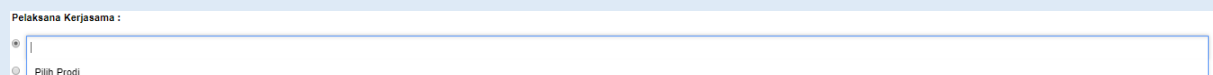
2. Pilih menu 'laporan kerja sama' lalu pilih 'Tambah Kerja Sama', maka akan muncul tampilan menu manajemen kerja sama.



3. Pada laman Manajemen Kerja Sama terdapat Ada 8 detail kerja sama sesuai dengan kerja sama yang dilakukan. Detail yang harus diisi oleh perguruan tinggi yaitu :

- **Data perguruan tinggi**
- **Detail dokumen kerja sama**
- **Detail partner kerja sama**
- **Bentuk kerja sama**
- **Penanggung jawab kerja sama (perguruan tinggi dan partner)**
- **Laporan singkat pelaksanaan kerja sama**
- **Periode kerja sama**
- **Status kerja sama**

4. Pada **Detail Data Perguruan Tinggi** terdapat *field* Nama Perguruan Tinggi (terisi otomatis) dan Pelaksana Kerja Sama. Pada pilihan Pelaksana Kerja Sama, dapat diisi berdasarkan prodi PT dan level Universitas/PT. Bila pelaksana kerja sama yang dilakukan berada di level Universitas/PT maka dapat dipilih dan diisi oleh tanda strip “-



5. Pada detail Dokumen Kerja Sama terdapat 3 *field* yang diisi yaitu **Jenis Kerja Sama**, **Nomor Dokumen dari Perguruan Tinggi** dan **Deskripsi Singkat Kerja Sama**. Pilih jenis kerja sama yang dilakukan pada *field* **Jenis Kerja Sama**. Ada 3 pilihan dokumen kerja sama yaitu :
- *Memorandum of Understanding*
  - *Memorandum of Agreement*
  - *Implementation Arrangement*

**Jenis Dokumen Kerjasama :**

Tentukan Jenis Dokumen ▼

Tentukan Jenis Dokumen

Implementation Arrangement

Memorandum of Agreement

Memorandum of Understanding

6. Isi Nomor Dokumen dari Perguruan Tinggi, bila Perguruan Tinggi tidak memiliki nomor dokumen, maka dapat dibuat dari sistem ini dengan klik *icon* “Buat Nomor Dokumen”. Mohon agar selalu mencatat nomor dokumen kerja sama pada dokumen fisik bila membuat nomor dari sistem ini.

Nomor Dokumen dari Perguruan Tinggi :

034103/MOU/2020/1 Buat nomor dokumen

Harap catat nomor ini di dokumen fisik kerjasama anda

7. Kemudian isi deskripsi kegiatan kerja sama pada *field* ‘**Deskripsi Singkat Kerja sama**’.
8. Pada **Detail Partner Kerja Sama**, isi *field* Nama *Partner*, Alamat, Negara *Partner* Kerja Sama dan Jenis Lembaga *partner* kerja sama.

**1 Detail Partner Kerjasama**

**Nama Partner :**

Masukkan Nama Partner

**Alamat :**

Masukkan Alamat Partner

**Negara :**

Tentukan Negara Partner ▼

**Jenis Lembaga :**

Tentukan Jenis Lembaga ▼

+ Tambah partner

9. Pilih **Bentuk Kerja Sama** yang dilakukan sesuai dengan dokumen fisik kerja sama. Pilihan yang terdapat pada bentuk kerja sama berbentuk *checkbox* sehingga dapat dipilih lebih dari 1 pilihan. Harus memilih paling sedikit adalah 1 (satu) pilihan diantara menu *checkbox* bentuk kerja sama. Untuk bentuk kerja sama yang tidak ada di pilihan *checkbox*, dapat ditambahkan pada *field* “hal lain yang dianggap perlu” lalu isi secara manual.

**Bentuk Kerjasama**

<input type="checkbox"/> penelitian bersama <input type="checkbox"/> gelar ganda <input type="checkbox"/> penjaminan mutu internal <input type="checkbox"/> program kembaran <input type="checkbox"/> gelar bersama <input type="checkbox"/> pengalihan angka kredit dan atau satuan lain yang sejenis	<input type="checkbox"/> penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan <input type="checkbox"/> pertukaran mahasiswa <input type="checkbox"/> pemanfaatan bersama berbagai sumber daya <input type="checkbox"/> pengembangan pusat kajian indonesia dan budaya lokal <input type="checkbox"/> penerbitan berkala ilmiah <input type="checkbox"/> pemagangan	<input type="checkbox"/> penyelenggaraan seminar - workshop - konferensi ilmiah <input type="checkbox"/> pengabdian masyarakat <input type="checkbox"/> pemerolehan angka kredit dan atau satuan lain yang sejenis <input type="checkbox"/> pertukaran dosen <input type="checkbox"/> hal lain yang dianggap perlu <input style="width: 100%;" type="text"/>
---	--	--

10. Pada detail **Penanggung Jawab Kerja Sama** terdapat 2 rincian yang harus diisi yaitu Penanggung Jawab dari Perguruan Tinggi dan Penanggung jawab dari Partner Kerja Sama. Isi *field* nama dan jabatan penandatanganan untuk Perguruan Tinggi (wajib diisi) dan detail penanggung jawab Kerja Sama (bila ada) secara lengkap.

Penanggung Jawab Kerjasama

Perguruan Tinggi Di Indonesia :

Penandatanganan

Nama :  Jabatan :

Penanggung jawab (jika ada)

Nama :  Jabatan :  Email :

Kemudian pada rincian Penanggung Jawab Dari Partner, Isi *field* nama dan jabatan penandatanganan (wajib diisi) untuk *partner* kerja sama dan detail penanggung jawab Kerja Sama (bila ada) secara lengkap.

1 Partner :

Penandatanganan

Nama :  Jabatan :

Penanggung jawab (jika ada)

Nama :  Jabatan :  Email :



Laporan Singkat Pelaksanaan Kerjasama

---

Periode Kerjasama

berdasarkan tanggal awal dan tanggal akhir
  Tidak dibatasi

**Tanggal Awal**

**Tanggal Akhir**

keterangan : pilih ini jika periode kerjasama belum ditentukan atau kerjasama diakhiri berdasarkan kesepakatan bersama antara perguruan tinggi dan partner

Status Kerjasama

-- Pilih Status --

11. Isi secara singkat laporan pelaksanaan Kerjasama pada detail **'Laporan Singkat Pelaksanaan Kerja Sama'**.
12. Pilih periode kerja sama sesuai dengan kesepakatan. Bila terdapat jangka waktu, maka pilih *field* **'Berdasarkan tanggal awal dan tanggal akhir'**. Namun bila jangka waktu tidak dibatasi, pilih *field* **'Tidak dibatasi'** yang hanya diisi tanggal awal berlaku kerja sama dilakukan.
13. Pilih status kerja sama yang dilakukan, ada 4 pilihan status kerja sama yaitu :
  - **Aktif**, bila status kerja sama yang ditambahkan masih aktif.
  - **Kadaluarsa**, bila status kerja sama yang ditambahkan sudah kadaluarsa.
  - **Dalam Perpanjangan**, bila status kerja sama yang ditambahkan dalam status perpanjangan kerja sama.
  - **Lain-lain**, bila status kerja sama yang ditambahkan tidak termasuk pilihan Aktif, Kadaluarsa ataupun Dalam Perpanjangan.

**Status Kerjasama**

-- Pilih Status --

-- Pilih Status --

Aktif

Kadaluarsa

Dalam Perpanjangan

Lain-lain

14. Ada 3 pilihan untuk finalisasi penginputan data kerja sama yaitu :
  - **'Simpan'**, untuk menyimpan data kerja sama dan tidak ingin menambahkan dokumen lagi
  - **'Simpan dan tambah dokumen lagi'**, untuk menyimpan data kerja sama dan untuk menginput data kerja sama yang baru.
  - **'Reset'**, untuk menghapus data kerja sama yang masih bisa di-*edit*.

Mengetahui,  
Kepala LLDIKTI Wilayah III

TTD

Prof. Dr. Agus Setyo Budi, M.Sc  
NIP 196304261988031002