



LLDIKTI
WILAYAH VI



BERSAMA
Berintegritas dan Siap Melayani

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

PANDUAN SISTEM LAPORANKERMA



DAFTAR ISI



01 Cover

02 Daftar Isi

03 Laporankerma

04 Tujuan Laporankerma

05 Dasar Hukum

06 Pentingnya Laporankerma

07 Cara Membuat Akun

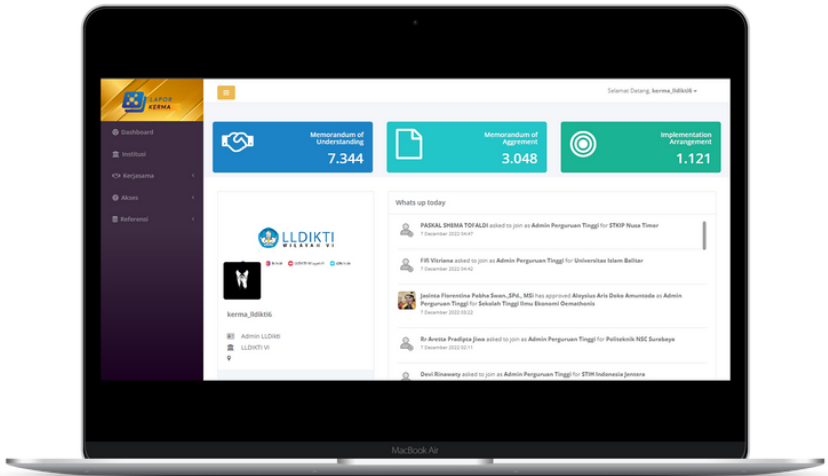
08 Login laporankerma

09 Lupa password

10 Cara pelaporan dokumen kerja sama

APA ITU LAPORANKERMA?

Sistem pelaporan kerja sama (LAPORANKERMA) merupakan layanan informasi dan pendataan data kerja sama perguruan tinggi dengan mitra dalam negeri maupun luar negeri.



TUJUAN LAPORAN KERJA SAMA PERGURUAN TINGGI

1. Memberikan gambaran kinerja kerja sama sebagai salah satu upaya peningkatan kapasitas akademik dan non akademik perguruan tinggi.
2. Menyediakan landasan bagi Kemdikbudristekdikti dan LLDIKTI Wilayah VI dalam melakukan pembinaan pemantauan dan penentuan target atau sasaran kinerja perguruan tinggi.
3. Menjadi pusat data kerja sama yang telah dilakukan oleh perguruan tinggi sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kapasitas.
4. Sebagai sumber informasi bagi:
 - LLDIKTI VI: untuk mengembangkan kebijakan dan penyusunan rencana strategi untuk perkembangan kinerja kerja sama di perguruan tinggi.
 - Perguruan tinggi: sebagai gambaran informasi data kerja sama antar perguruan tinggi.
 - Masyarakat dan calon mitra kerja: sumber informasi tentang porto folio perguruan tinggi dalam penyelenggaraan kerja sama.

DASAR HUKUM

PERMENDIKBUD NO 14 TAHUN 2014 Tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi

Pasal 49

Ayat 1:

Kerja sama bidang akademik dan bidang non akademik yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi, yang berdampak pada kepentingan bangsa dan negara menurut pertimbangan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, harus mendapatkan izin dari Menteri melalui Direktorat Jenderal.

Ayat 2:

Perjanjian kerja sama selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan oleh pemimpin perguruan tinggi kepada Direktorat Jenderal.

Ayat 3:

Pemimpin perguruan tinggi Indonesia yang melakukan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan kerja sama kepada Direktur Jenderal melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

PENTINGNYA PELAPORAN KERJA SAMA

1. Sebagai data kinerja kerja sama perguruan tinggi di Jawa Tengah.
2. Pemantauan, evaluasi, dan pembinaan kerja sama perguruan tinggi.
3. Penyusunan program LLDIKTI Wilayah VI untuk mendukung kerja sama perguruan tinggi di Jawa Tengah.
4. Penyusunan road map kerja sama pendidikan tinggi.
5. Sumber informasi dan rujukan bagi berbagai program dan instansi.

CARA MEMBUAT AKUN LAPORANKERMA

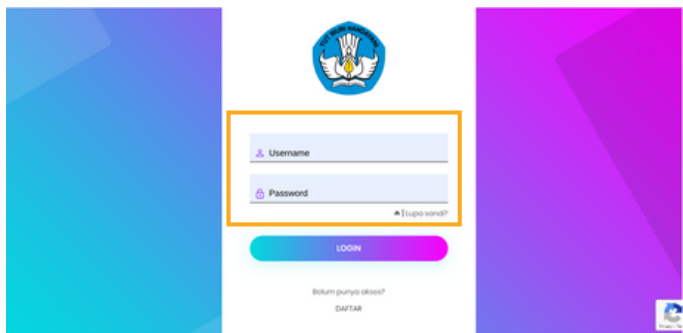
1. Operator perguruan tinggi melakukan registrasi secara mandiri melalui laman laporankerma.kemdikbud.go.id dan melampirkan SK penugasan sebagai operator laman laporankerma.
2. LLDIKTI Wilayah VI melakukan validasi dan verifikasi pembuatan akun sistem informasi kerja sama.
3. Akun yang sudah tervalidasi akan dikirimkan secara langsung ke email yang didaftarkan oleh operator perguruan tinggi di laman laporankerma.kemdikbud.go.id

LOGIN LAPORANKERMA

- 1 Ketik alamat url pada browser <https://laporankerma.kemdikbud.go.id> kemudian klik login

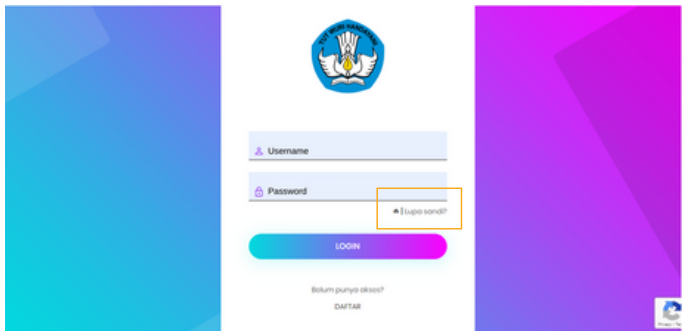


- 2 Tulis username dan password untuk dapat mengakses laporankerma.

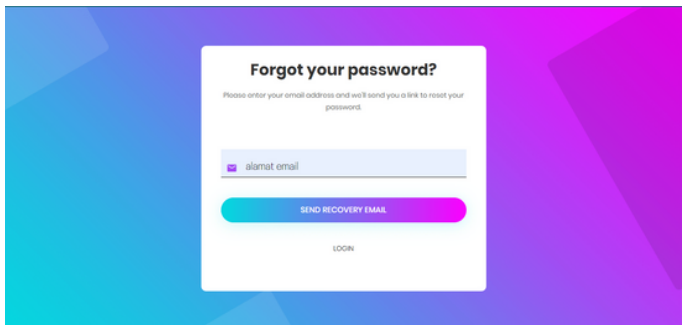


LUPA PASSWORD

- 1 Klik lupa sandi pada menu login.

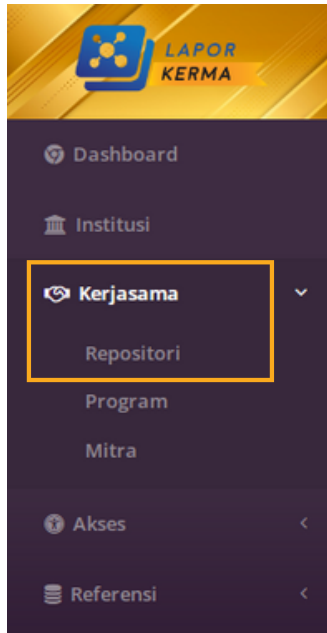


- 2 Tulis alamat email lalu klik “send recovery email”.
Kemudian klik link yang masuk melalui email untuk melakukan perubahan password.

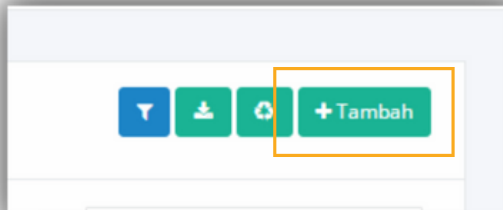


PELAPORAN DOKUMEN KERJA SAMA

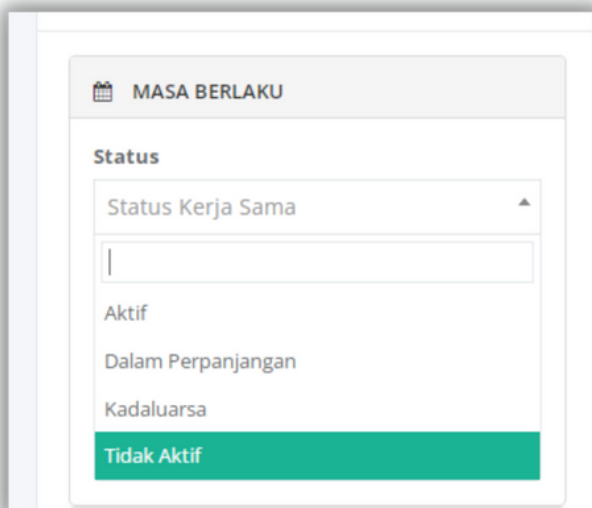
- 1 Pada menu dashboard pilih menu “kerja sama” kemudian “repositori”



- 2 Pilih menu "tambah"

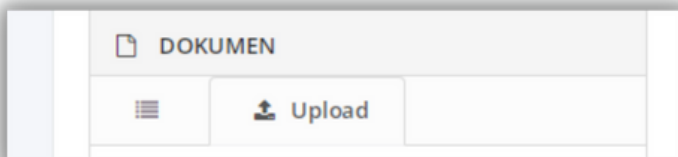


- 3 Pilih salah satu status dokumen kerja sama:




The screenshot shows a dropdown menu titled "MASA BERLAKU" with a calendar icon. The current selection is "Status Kerja Sama". The dropdown list contains the following options: "Aktif", "Dalam Perpanjangan", "Kadaluarsa", and "Tidak Aktif". The "Tidak Aktif" option is highlighted with a green background.

- 4 Upload dokumen kerja sama




The screenshot shows a section titled "DOKUMEN" with a document icon. Below the title is a button with a document icon and the text "Upload".


- 5 Pilih tanggal awal dan tanggal akhir dokumen kerja sama.

 MASA BERLAKU


Status

Status Kerja Sama 

Tanggal Awal

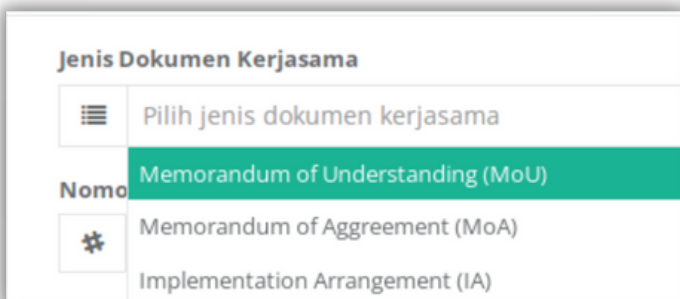


Tanggal Berakhir





- 6 Pada jenis dokumen kerja sama, pilih salah satu dari tiga pilihan:
- **Nota Kesepahaman atau *Memorandum Of Understanding (MoU)***: dokumen legal yang menjelaskan persetujuan awal antara beberapa pihak untuk bekerja sama. Berisi hal-hal pokok dan dilakukan pada level universitas (Rektor atau Yayasan)
 - **Perjanjian Kerja Sama atau *Memorandum Of Agreement (MoA)***: dokumen legal antara beberapa pihak (Pada level fakultas atau unit lain pada level yang sama) yang berisi detail kesepakatan untuk pelaksanaan amanat nota kesepahaman.
 - **Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Kerja Sama (*Implementing Arrangement*)**: dokumen legal antara antara beberapa pihak (pada level program studi atau unit lain pada level yang sama) yang berisi informasi teknis pelaksanaan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama.



- Masukkan nomer dokumen kerja sama, judul kegiatan dan deskripsi atau ringkasan singkat terkait cakupan atau kegiatan kerja sama.

The screenshot shows a form with three sections:

- Nomor Dokumen:** A text input field containing a gear icon.
- Judul Kerjasama:** A text input field containing the letter 'H' followed by the word 'Judul'.
- Deskripsi:** A text area with the placeholder text 'Ringkasan singkat terkait cakupan atau kegiatan kerja sama'.

- Pilih bentuk kegiatan sesuai dengan dokumen kerja sama yang diupload.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'BENTUK KEGIATAN'. The menu is open, showing a search bar and a list of options:

- Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan-Kampus Merdeka (highlighted in green)
- Gelar Bersama (Joint Degree)
- Gelar Ganda (Dual Degree)
- Kegiatan Wirausaha-Kampus Merdeka

- 9 Pada bagian penggiat kerja sama:
- Nama instansi:** akan otomatis terisi nama perguruan tinggi.
 - Alamat:** lengkapi alamat perguruan tinggi
 - Penandatanganan:** tulis nama dan jabatan pejabat dari pihak pertama yang menandatangani dokumen.
 - Penanggung jawab:** tambahkan penanggung jawab apabila ada
 - Tambah Penggiat:** tambah penggiat untuk mengisi data dari pihak kedua

PENGGIAT KERJA SAMA

Pihak 1#

Nama Instansi
Perguruan ▾ Otomatis terisi ▾

Alamat

Penandatanganan
Pejabat yang menandatangani dokumen

Nama : **Jabatan :**

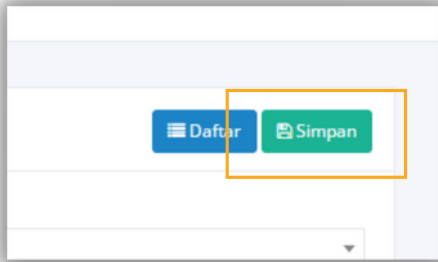
Penanggung Jawab (jika ada) ▾

Penanggung Jawab (jika ada) ▾

Pihak 2#

+ Tambah Penggiat

10 Untuk menyimpan data, klik simpan





LLDIKTI
WILAYAH VI



BERSAMA
Berintegritas dan Siap Melayani

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

