



# POB KERJA SAMA UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2019



## DAFTAR ISI

Daftar Isi .....	i
Kata Pengantar.....	ii
I. BAB I Pendahuluan.....	1
1. Latar Belakang .....	1
2. Definisi Istilah .....	1
3. Tujuan.....	2
II. Bab II Perencanaan Kerja Sama.....	3
1. Ketentuan Umum Kerja Sama .....	3
2. Prosedur Kerja Sama.....	3
a. Penerbitan Letter of Intent (LoI).....	3
b. Penerbitan Memorandum of Understanding (MoU).....	5
c. Penerbitan Memorandum of Agreement (MoA).....	6
d. Penerbitan Implementing Arrangement (IA).....	8
3. Pendataan Kegiatan dan Dokumen Kerja Sama .....	11
4. Penutup.....	11
Ringkasan Panduan Penyusunan Dokumen Kerja Sama.....	12

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Buku Panduan Kerja Sama Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) dapat diselesaikan. UNY sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Layanan Umum mengemban tugas penting dan strategis di bidang pendidikan tinggi guna mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana dinyatakan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.

Dalam rangka mengemban tugas tersebut, UNY dituntut untuk mampu menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha, dunia industri, dan berbagai elemen masyarakat dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, baik dalam level nasional maupun internasional. Sehubungan dengan harapan tersebut, diperlukan panduan untuk melaksanakan kegiatan kerja sama agar dapat mengatur efektivitas pencapaian dan mendapatkan kebermanfaatan secara optimal. Panduan ini juga diharapkan dapat mendukung upaya UNY dalam menuju *World Class University (WCU)* di tahun 2025.

Kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu penyusunan panduan ini. Semoga panduan ini dapat memberikan manfaat dalam membantu civitas akademika dalam pencapaian visi UNY.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **5. Latar Belakang**

Dalam rangka mendukung Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) menuju Universitas Kependidikan Kelas Dunia (UKKD), UNY secara berkelanjutan mendorong lembaga dan seluruh sivitas akademiknya untuk siap menerima tantangan global yang menuntut peningkatan kapasitas dan kesiapan dalam menghadapi globalisasi. Sebagai lembaga pendidikan tinggi kependidikan yang mengemban amanah melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, UNY terus bersiap mengembangkan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat untuk meningkatkan kapasitas dan kualitas pendidikan di Indonesia dengan tidak menutup peluang kerja sama dengan mitra dari dalam dan luar negeri.

Upaya mendorong sivitas akademika dan unit kerja di UNY untuk melakukan kerja sama difasilitasi dengan menyiapkan berbagai aktivitas dan program kerja untuk meningkatkan kualitas akademik, mengembangkan pengelolaan sumber daya manusia, dan meningkatkan kontribusi UNY dalam pembangunan pendidikan secara global. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatnya peringkat UNY berdasarkan hasil pemeringkatan lembaga di dalam maupun luar negeri, serta pada skala nasional maupun internasional.

Untuk menjamin tercapainya standar kerja sama di UNY, diperlukan sebuah panduan yang bermanfaat untuk menyamakan pemahaman dan kepastian prosedur, tata cara, dan persyaratan menjalin kerja sama antar lembaga. Panduan kerja sama ini disusun untuk memberikan arahan bagi unit kerja di UNY dalam rangka menjalin kerja sama dengan lembaga mitra di dalam maupun luar negeri.

### **6. Definisi Istilah**

Istilah yang digunakan dalam panduan ini meliputi:

- a. Kerja sama merupakan kegiatan UNY dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu: pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat

- yang dilaksanakan bersama dengan mitra kerja sama berkedudukan di dalam maupun luar negeri baik berupa lembaga luar negeri maupun lembaga dalam negeri;
- b. *Letter of Intent (LoI)* merupakan dokumen yang memuat pernyataan minat bekerja sama antara UNY/unit kerja dengan mitra kerja sama;
  - c. Nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding/MoU*) merupakan dokumen perjanjian yang memuat pengertian dan kesepakatan kerja sama antara UNY dengan mitra kerja sama;
  - d. Perjanjian kerja sama (*Memorandum of Agreement/MoA*) merupakan dokumen perjanjian yang memuat rincian mengenai tujuan, aktivitas, kewajiban dan hak, pendanaan, dan sanksi serta berbagai kesepakatan lainnya yang telah disepakati oleh pihak UNY/unit kerja dengan mitra kerja sama.
  - e. Rencana implementasi kerja sama (*Implementation Arrangement/IA*) merupakan dokumen yang memuat rincian rencana implementasi kegiatan kerja sama berdasarkan MoU/MoA yang telah disepakati sebelumnya.

## **7. Tujuan**

Panduan kerja sama ini disusun dengan tujuan:

- a. Untuk memberikan arahan, prosedur, tata cara, dan persyaratan bagi unit kerja di UNY untuk menjalin kerja sama dengan lembaga mitra;
- b. Untuk membantu unit kerja di UNY dalam menyusun dokumen kerja sama dalam bentuk *letter of intent/LoI*, *Memorandum of Understanding/MoU*, *Memorandum of Agreement/MoA*, dan *Implementation Arrangement/IA*.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KERJA SAMA**

#### **1. Ketentuan Umum Kerja Sama**

- a. Kerja sama antara UNY dengan mitra kerja sama dibangun dengan prinsip:
  - 1) Kesetaraan dan saling menghormati dalam menjalin kerja sama yang berkelanjutan dan saling menguntungkan;
  - 2) Akuntabilitas dalam melaksanakan kerja sama yang didasarkan pada ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 3) Kontribusi pada kepentingan nasional dan peningkatan kualitas pendidikan tinggi yang mendukung peningkatan daya saing pada tataran global.
- b. Kerja sama merupakan kegiatan bersama antara UNY termasuk Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Pusat Penelitian, Pusat Kajian, Pusat Layanan, UPT, Dosen dan tenaga administrasi/teknis di UNY dengan pihak luar baik instansi pemerintah, swasta, perguruan tinggi negeri/swasta, maupun Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang dilaksanakan atas dasar kepentingan dan manfaat bersama;
- c. Ruang lingkup kerja sama dilaksanakan dalam kerangka Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu: pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta bidang pengabdian masyarakat;

#### **2. Prosedur Kerja sama**

##### **a. Penerbitan *Letter of Intent* (LoI)**

###### **1) Inisiasi**

- (a) Inisiasi kerja sama dapat diusulkan oleh UNY/unit kerja/perorangan di UNY maupun pihak calon mitra kerja sama;
- (b) Usulan diajukan ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama melalui Kantor Urusan Internasional dan Kemitraan (KUIK);
- (c) KUIK melakukan pemeriksaan dan identifikasi terhadap substansi kerja sama dan kredibilitas calon mitra kerja sama;

- (d) Apabila sesuai dengan kebutuhan dan prioritas UNY, inisiasi kerja sama dapat dilanjutkan pada tahap pembahasan dan penyusunan draft LoI.

## **2) Pembahasan dan Penyusunan Draft LoI**

- (a) UNY/unit kerja dapat melakukan pembahasan substansi dan menyusun draft kerja sama;
- (b) Dokumen LoI memuat pernyataan minat bekerja sama antara UNY/unit kerja dengan mitra kerja sama dan penerbitannya dapat bersifat sektoral berbasis unit kerja;
- (c) Pembahasan dan komunikasi terkait substansi kerja sama dan teknis penandatanganan dapat dilakukan melalui media elektronik maupun pertemuan tatap muka.

## **3) Penandatanganan LoI**

- (a) LoI dapat ditandatangani oleh pimpinan/unit kerja di UNY setelah mendapat persetujuan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama;
- (b) LoI dibuat dalam dua rangkap, satu disimpan di UNY dan satunya disimpan oleh mitra kerja sama;
- (c) Teknis penandatanganan terkait waktu, tempat, dan tata cara disepakati oleh kedua belah pihak;
- (d) Apabila penandatanganan dilakukan oleh pimpinan unit kerja di UNY, unit kerja wajib melaporkan penerbitan LoI kepada Wakil Rektor Bidang Kerja sama melalui KUIK.

## **4) Pelaksanaan Kegiatan Kerja sama dalam Skema LoI**

- (a) Kegiatan implementatif yang bersifat penjajagan kerja sama dapat dilaksanakan dalam skema LoI;
- (b) Apabila ditandatangani oleh pimpinan UNY, seluruh unit kerja di UNY dapat menggunakan dan memanfaatkan LoI untuk merealisasikan kerja sama; Apabila ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, LoI hanya dapat dimanfaatkan oleh unit kerja yang bersangkutan;

## **5) Laporan, Monitoring, dan Evaluasi**

- (a) Unit kerja berkewajiban melaporkan kegiatan implementasi kerja sama kepada Wakil Rektor Bidang Kerja sama melalui KUIK;
- (b) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh KUIK secara berkala berdasar laporan unit kerja dan indikator yang ditetapkan.

## **b. Penerbitan *Memorandum of Understanding* (MoU)**

### **1) Inisiasi**

- (a) Inisiasi kerja sama dapat diusulkan oleh UNY/unit kerja/perorangan di UNY maupun pihak calon mitra kerja sama;
- (b) Usulan diajukan ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama melalui Kantor Urusan Internasional dan Kemitraan (KUIK);
- (c) KUIK melakukan pemeriksaan dan identifikasi terhadap substansi kerja sama dan kredibilitas calon mitra kerja sama;
- (d) Apabila sesuai dengan kebutuhan dan prioritas UNY, inisiasi kerja sama dapat dilanjutkan pada tahap pembahasan dan penyusunan draft MoU.

### **2) Pembahasan dan Penyusunan Draft MoU**

- (a) UNY melalui KUIK melakukan komunikasi pembahasan substansi dan menyusun draft MoU;
- (b) Dokumen MoU memuat pengertian dan kesepakatan kerja sama antara UNY dengan mitra kerja sama yang bersifat U to U yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja di UNY (yang menandatangani Rektor UNY);
- (c) Pembahasan dan komunikasi terkait substansi kerja sama dan teknis penandatanganan dapat dilakukan melalui media elektronik maupun pertemuan tatap muka.
- (d) KUIK mengajukan draft kerja sama kepada Subbag Hukum dan Tata Laksana (Kumtala) untuk mendapat masukan;

### **3) Penandatanganan MoU**

- (a) MoU ditandatangani oleh pimpinan UNY (Rektor), dengan sebelumnya diparaf oleh Kepala KUIK dan Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama
- (b) MoU dibuat dalam dua rangkap, satu disimpan di UNY dan satunya disimpan oleh mitra kerja sama;
- (c) Teknis penandatanganan terkait waktu, tempat, dan tata cara disepakati oleh kedua belah pihak.

### **4) Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama dalam Skema MoU**

- (a) Kegiatan implementatif yang bersifat penjangjangan kerja sama yang mencakup Tri Dharma Perguruan Tinggi dapat dilaksanakan dalam skema MoU;
- (b) Seluruh unit kerja di UNY dapat memanfaatkan dan menggunakan MoU sebagai payung kegiatan kerja sama dengan mitra kerja sama dengan terlebih dahulu mengkomunikasikan kegiatan kerja sama yang akan dilakukan ke KUIK.

### **5) Laporan, Monitoring, dan Evaluasi**

- (a) Unit kerja berkewajiban melaporkan kegiatan implementasi kerja sama kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama melalui KUIK;
- (b) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh KUIK secara berkala berdasar laporan unit kerja dan indikator yang ditetapkan.

## **c. Penerbitan *Memorandum of Agreement* (MoA)**

### **1) Inisiasi**

- (a) Inisiasi kerja sama dapat diusulkan oleh UNY/unit kerja/perorangan di UNY maupun pihak calon mitra kerja sama dalam rangka menindaklanjuti MoU yang telah ditandatangani oleh Rektor UNY dan mitra kerja sama. Walaupun demikian, MoA juga dapat diterbitkan sebelum adanya MoU;

- (b) Usulan diajukan oleh unit kerja (fakultas, PPs, lembaga) ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama melalui KUIK;
- (c) KUIK melakukan pemeriksaan dan identifikasi terhadap substansi kerja sama sesuai dengan kebutuhan dan prioritas UNY;
- (d) Apabila sesuai dengan kebutuhan dan prioritas UNY, inisiasi kerja sama dapat dilanjutkan pada tahap pembahasan dan penyusunan draft MoA.

## **2) Pembahasan dan Penyusunan Draft MoA**

- (a) Unit kerja di UNY dapat melakukan komunikasi pembahasan substansi dan menyusun draft MoA;
- (b) Dokumen MoA memuat rincian mengenai tujuan, aktivitas, kewajiban dan hak, pendanaan, dan sanksi serta berbagai kesepakatan lainnya untuk implementasi kerja sama yang bersifat spesifik;
- (c) Pembahasan dan komunikasi terkait substansi kerja sama dan teknis penandatanganan dapat dilakukan melalui media elektronik maupun pertemuan tatap muka;
- (d) Hasil kesepakatan kedua belah pihak diajukan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama melalui KUIK untuk mendapat persetujuan pimpinan secara substansial;
- (e) KUIK mengajukan draft kerja sama kepada Subbag Hukum dan Tata Laksana (Kumtala) untuk mendapat masukan;
- (f) Berdasar masukan, rancangan kerja sama dapat dilanjutkan atau dibatalkan.

## **3) Penandatanganan MoA**

- (a) MoA dapat ditandatangani oleh pimpinan UNY/unit kerja di UNY dengan format sebagai berikut:
  - (i) Untuk unit kerja yang berupa fakultas ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yaitu Dekan;
  - (ii) Untuk Program Pascasarjana ditandatangani oleh Direktur;
  - (iii) Untuk lembaga/kantor ditandatangani oleh kepala lembaga/kantor

- (b) MoA dibuat dalam dua rangkap, satu disimpan di UNY dan satunya disimpan oleh mitra kerja sama;
- (c) Teknis penandatanganan terkait waktu, tempat, dan tata cara disepakati oleh kedua belah pihak;
- (d) Apabila penandatanganan dilakukan oleh pimpinan unit kerja di UNY, unit kerja wajib melaporkan penerbitan MoA kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama melalui KUIK.

#### **4) Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama dalam Skema MoA**

- (a) Kegiatan spesifik yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi dapat dilaksanakan dalam skema MoA;
- (b) Unit kerja/lembaga/kantor berkewajiban membentuk tim teknis untuk melaksanakan perjanjian tersebut;
- (c) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab terhadap pelaksanaan perjanjian yang dimaksud.

#### **5) Laporan, Monitoring, dan Evaluasi**

- (a) Unit kerja berkewajiban melaporkan kegiatan implementasi kerja sama kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama melalui KUIK;
- (b) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh KUIK secara berkala berdasar laporan unit kerja dan indikator yang ditetapkan.

### **d. Penerbitan *Implementing Arrangement* (IA)**

#### **1) Inisiasi**

- (a) Inisiasi implementasi kerja sama dapat diusulkan oleh UNY/unit kerja/perorangan di UNY maupun pihak mitra kerja sama dalam rangka menindaklanjuti Memorandum of Agreement (MoA) yang telah ditandatangani oleh UNY dan mitra kerja sama. Walaupun demikian, IA juga dapat diterbitkan sebelum ada MoU dan MoA;
- (b) Usulan diajukan oleh unit kerja atau perorangan di UNY melalui KUIK;

- (c) KUIK melakukan pemeriksaan dan identifikasi terhadap substansi kerja sama sesuai dengan kebutuhan dan prioritas UNY;
- (d) Apabila sesuai dengan kebutuhan dan prioritas UNY, implementasi kerja sama dapat dilanjutkan pada tahap pembahasan dan penyusunan draft IA.

## **2) Pembahasan dan Penyusunan Draft IA**

- (a) UNY/unit kerja dapat melakukan komunikasi pembahasan substansi dan menyusun draft IA;
- (b) Dokumen IA memuat rincian mengenai waktu, tempat, subjek yang terlibat, pendanaan, dan hal lain yang lebih spesifik dari kegiatan kerja sama yang akan diselenggarakan antara kedua belah pihak.
- (c) Pembahasan dan komunikasi terkait substansi kerja sama dan teknis penandatanganan dapat dilakukan melalui media elektronik maupun pertemuan tatap muka;
- (d) Hasil kesepakatan kedua belah pihak diajukan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama melalui KUIK;

## **3) Penandatanganan IA**

- (a) IA dapat ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan (Kajur, Kaprodi, ketua panitia kegiatan, atau perorangan) dan dilaporkan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama;
- (b) IA dibuat dalam dua rangkap, satu disimpan di UNY dan satunya disimpan oleh mitra kerja sama;
- (c) Teknis penandatanganan terkait waktu, tempat, dan tata cara disepakati oleh kedua belah pihak;
- (d) Apabila penandatanganan dilakukan oleh pimpinan unit kerja di UNY, unit kerja wajib melaporkan penerbitan IA kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama melalui KUIK.

## **4) Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama dalam Skema IA**

- (a) Kegiatan spesifik yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi dapat dilaksanakan dalam skema IA;

- (b) Unit kerja/lembaga/kantor berkewajiban membentuk tim teknis untuk melaksanakan kegiatan yang telah disepakati;
- (c) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan kerja sama yang dimaksud.

#### **5) Laporan, Monitoring, dan Evaluasi**

- (a) Unit kerja/penanggung jawab kegiatan berkewajiban melaporkan kegiatan implementasi kerja sama kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama melalui KUIK;
- (b) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh KUIK secara berkala berdasar laporan unit kerja dan indikator yang ditetapkan.

### **3. Pendataan Kegiatan dan Dokumen Kerja Sama**

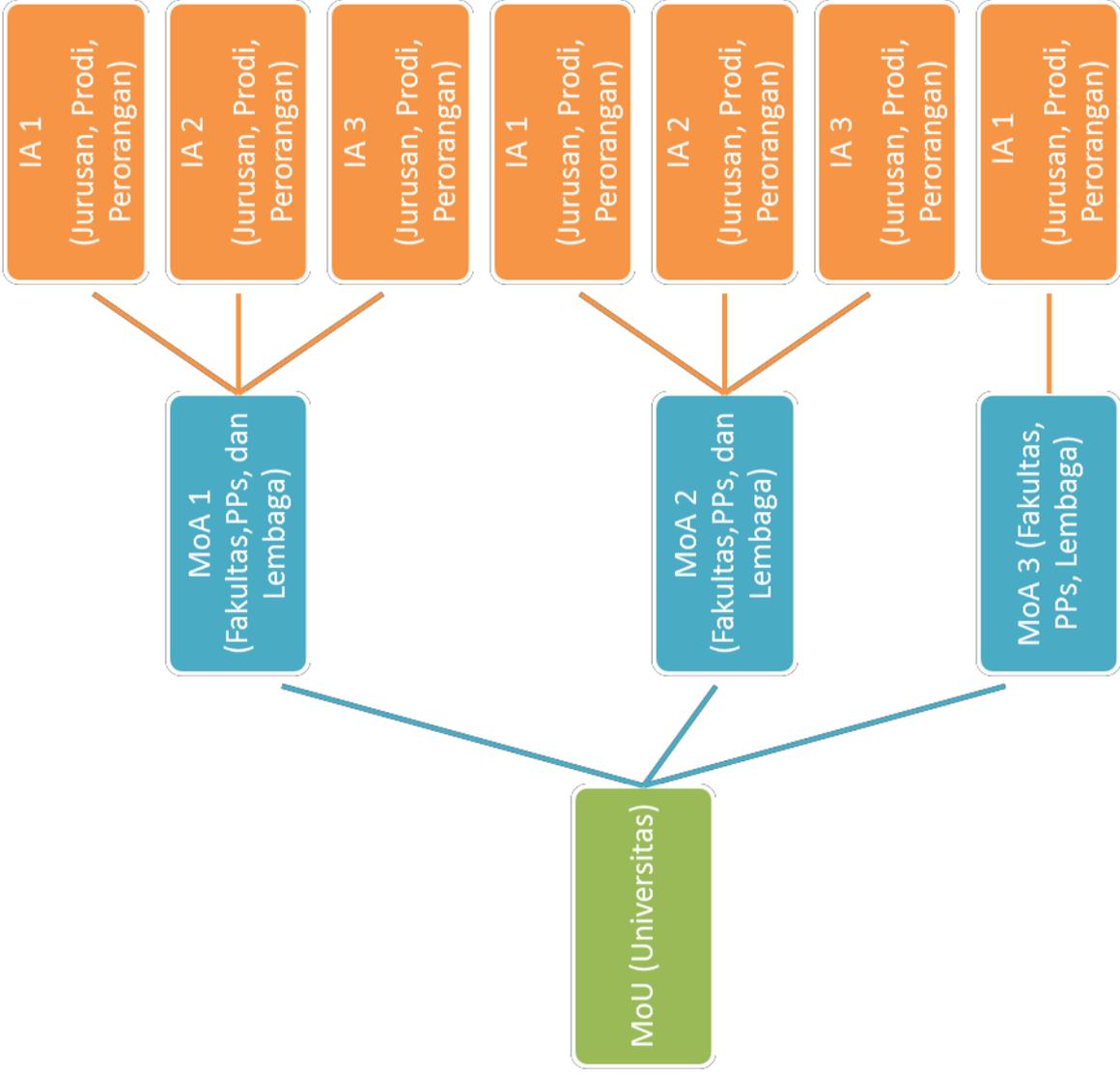
Dalam rangka penertiban administrasi dan pendataan dokumen kerja sama, seluruh unit kerja dimohon untuk dapat menyimpan dokumen kerja sama dengan baik, serta melakukan pemindaian dokumen dan mengunggah dokumen tersebut ke dalam sistem informasi [simitra.uny.ac.id](http://simitra.uny.ac.id) melalui staf Unit Urusan Internasional dan Kerja Sama (UUIK) di Fakultas/PPs/Lembaga.

### **4. Penutup**

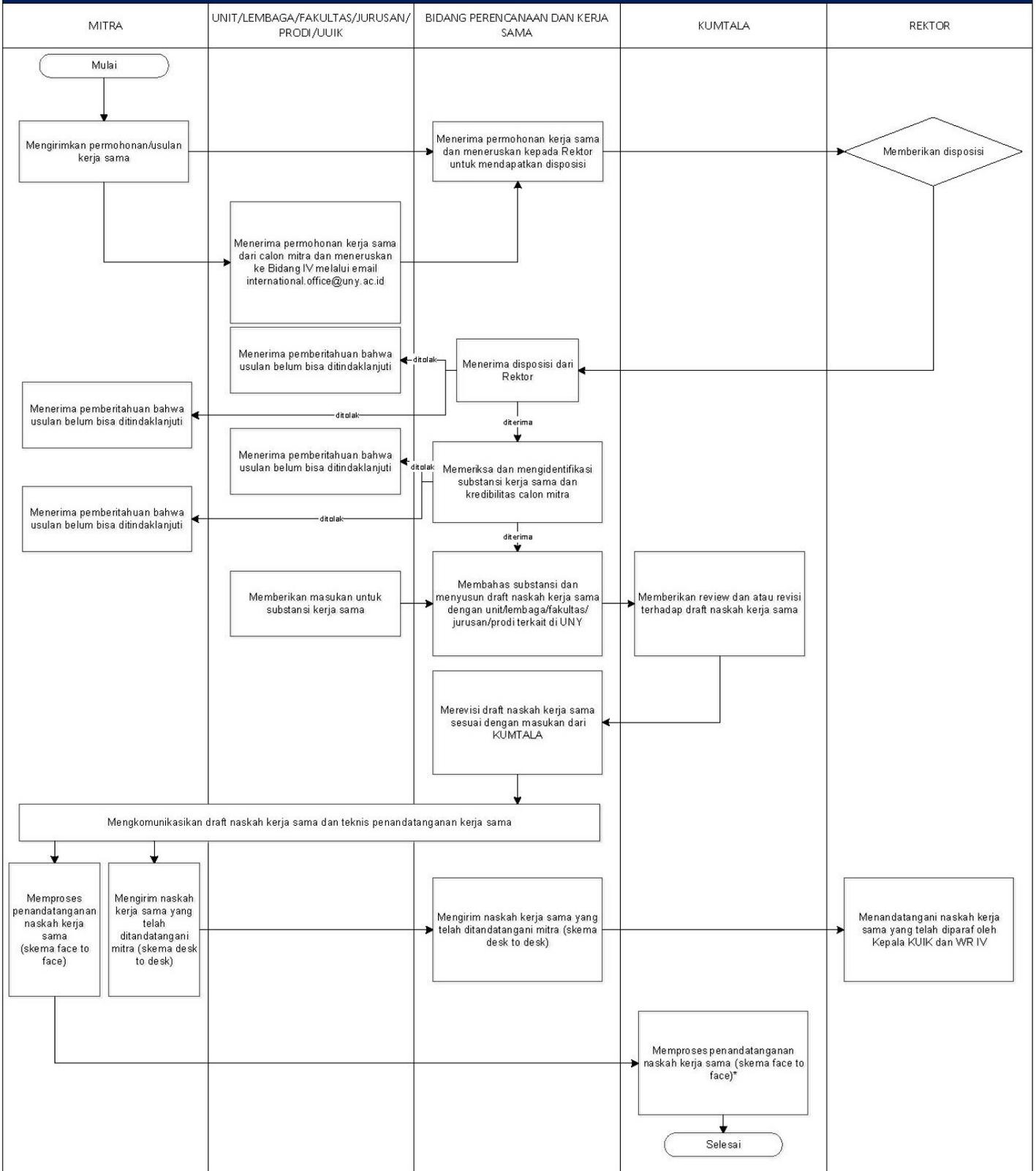
Panduan ini digunakan untuk memberikan rambu-rambu dalam merencanakan, melaksanakan, serta melaporkan hasil pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh UNY dengan mitra. Selain itu panduan ini juga menjadi dasar untuk monitoring pelaksanaan kegiatan, mengevaluasi keterlaksanaan, serta mengukur efektivitas, dan efisiensi kegiatan.

## Ringkasan Panduan Penyusunan Dokumen Kerja Sama

No	Elemen	MoU	MoA/ PKS	IA/RIKS
1	Tingkatan	Pusat/Rektorat	Fakultas/PPs/Lembaga/Badan	Jurusan/Prodi/Pusat/Unit
2	Pemrosesan	Bidang IV	Fakultas/PPs/Lembaga/Badan	Jurusan/Prodi/Pusat/Unit
3	Yang bertanda tangan	Rektor	Dekan/Direktur PPs/Ketua Lembaga/Ketua Badan	Kajur/Kaprodi/Kapusdi/person
4	Ruang Lingkup	Kerja Sama Umum	Menyesuaikan kebutuhan masing-masing dan dapat memuat beberapa kegiatan berbeda atau satu kegiatan sejenis namun <i>multi years</i> sehingga mencakup lebih dari 1 kegiatan	Hanya memuat satu kegiatan spesifik
5	Bahasa	a. Dokumen kerja sama dalam negeri dengan Bahasa Indonesia b. Dokumen kerja sama luar negeri dengan Bahasa Inggris (atau bahasa negara mitra jika diperlukan)	a. Dokumen kerja sama dalam negeri dengan Bahasa Indonesia b. Dokumen kerja sama luar negeri dengan Bahasa Inggris (atau bahasa negara mitra jika diperlukan)	a. Dokumen kerja sama dalam negeri dengan Bahasa Indonesia b. Dokumen kerja sama luar negeri dengan Bahasa Inggris (atau bahasa negara mitra jika diperlukan)
6	Durasi Perjanjian	Maksimal 5 tahun	Maksimal 5 tahun	Sesuai lama kegiatan (waktu spesifik tanggal kegiatan/jadwal program)
7	Penomoran Dokumen	Rektorat	Dekanat/PPs/Lembaga/Badan	Jurusan/Prodi/Pusat/unit
8	Sistematika:	Tujuan, Ruang Lingkup, Pelaksanaan, Pembiayaan, Jangka Waktu, Penutup Tanda Tangan Rektor UNY dan Mitra	Tujuan, Ruang Lingkup, Pelaksanaan, Pembiayaan, Jangka Waktu, Penutup Tanda Tangan Pimpinan Unit Kerja dan Mitra	Tujuan, Ruang Lingkup, Pelaksanaan, Pembiayaan, Jangka Waktu, Penutup Tanda Tangan Para Mitra



## PENERIMAAN TAWARAN KERJA SAMA



\*) PoB Penerimaan Tamu

## **Contoh Template MoA (PKS) dan IA**

LOGO  
MITRA



**PERJANJIAN KERJA SAMA**  
**ANTARA**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**DENGAN**  
..... (NAMA MITRA)

**TENTANG**  
.....

**Nomor:**  
**Nomor:**

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Sembilan Belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : Jl. Colombo Nomor 1, Karangmalang, Caturtunggal, Depok, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas ..... (NAMA UNIT) Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

- 2. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menerangkan bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama yang diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut.

**PASAL 1**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**

- (1) Maksud Perjanjian Kerja Sama ini adalah sebagai landasan dalam rangka pelaksanaan kerja sama yang disusun oleh **PARA PIHAK** sesuai dengan ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah untuk .....(SESUAI KEGIATAN YANG AKAN DILAKUKAN)

**PASAL 2**  
**LINGKUP PEKERJAAN**

PIHAK KEDUA memberikan pekerjaan kepada PIHAK KESATU untuk menyelenggarakan Kegiatan .....

**PASAL 3**  
**PELAKSANAAN**

- (1) PIHAK KESATU menyiapkan ..... yang diperlukan untuk kelancaran kegiatan .....
- (2) PIHAK KEDUA menyiapkan ..... serta biaya kegiatan .....
- (3) Kegiatan ..... dilaksanakan setiap ..... (bulan/tahun) sesuai kebutuhan.

**PASAL 4**  
**SYARAT PEKERJAAN**

Syarat pekerjaan ini sesuai dengan yang ditentukan dalam Kerangka Acuan Kerja dan syarat serta ketentuan lainnya.

**PASAL 5**  
**PEMBIAYAAN**

Biaya pelaksanaan kegiatan akan dituangkan dalam Rancangan Pelaksanaan Kegiatan yang disepakati oleh PARA PIHAK.

**PASAL 6**  
**JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan Kegiatan ..... ini berlaku sejak ditandatangani sampai dengan ..... (MAKSIMUM 5 TAHUN SESUAI MoU).

**PASAL 7**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

- (1) PIHAK KEDUA berhak meminta Laporan Akademik Pelaksanaan Kegiatan ..... kepada PIHAK KESATU.
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban memberikan Laporan Akademik Pelaksanaan Kegiatan ..... kepada PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KEDUA berkewajiban membayar biaya ..... dan PIHAK KESATU berhak menerima pembayaran biaya ..... dari PIHAK KEDUA sesuai dengan yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

**PASAL 8**  
**PEMBATALAN PERJANJIAN**

- (1) Pembatalan Perjanjian Kerja Sama dapat dilakukan atas permintaan salah satu pihak berdasarkan persetujuan tertulis pihak lainnya.
- (2) Surat Permintaan pembatalan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus dibuat secara tertulis oleh pihak lainnya dan diterima paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal pembatalan perjanjian.
- (3) Apabila pada saat Perjanjian Kerja Sama ini berakhir atau diputuskan terdapat kewajiban yang belum dapat diselesaikan, maka ketentuan dalam Perjanjian Kerja Sama ini tetap berlaku sampai diselesaikannya kewajiban tersebut.

**PASAL 9  
FORCE MAJEURE**

- (1) PARA PIHAK dibebaskan dari tanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan dalam memenuhi kewajiban yang tercantum dalam perjanjian ini yang disebabkan oleh kejadian di luar kekuasaan PARA PIHAK yang digolongkan sebagai *force majeure*.
- (2) Peristiwa yang dapat digolongkan *force majeure* antara lain adanya bencana alam (gempa bumi, taufan, banjir, dan lain-lain), wabah penyakit, perang, revolusi, huru hara dan kekacauan ekonomi/moneter yang berpengaruh pada perjanjian ini.
- (3) Apabila terjadi *force majeure* maka pihak yang lebih dahulu mengetahui wajib memberitahukan kepada pihak lainnya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah terjadinya *force majeure*.
- (4) Keadaan *force majeure* tidak menghapuskan perjanjian dan apabila kondisi sudah normal, PARA PIHAK dapat melangsungkan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana mestinya.

**PASAL 10  
PEMBERITAHUAN**

- (1) Semua surat menyurat atau pemberitahuan yang harus dikirim oleh masing-masing pihak kepada pihak lainnya, mengenai dan/atau yang berkaitan dengan Perjanjian Kerja Sama ini, dilakukan secara tertulis melalui korespondensi dengan alamat sebagai berikut

**Universitas Negeri Yogyakarta**

Pejabat : .....  
 Alamat : Kampus UNY Karangmalang Yogyakarta  
 Telepon : (0274) .....  
 Faksimili : (0274) .....

..... **(NAMA MITRA)**

Pejabat : .....  
 Alamat : .....  
 Telepon : .....  
 Faksimili : .....

- (2) Perubahan atas informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus segera diberitahukan secara tertulis pada pihak lainnya dan mulai berlaku sejak diterimanya pemberitahuan yang dibuktikan dengan tanda terima atas pemberitahuan tersebut.

**PASAL 11  
PERSELISIHAN**

- (1). Apabila timbul perselisihan dalam pelaksanaan pekerjaan maka penyelesaiannya akan dilakukan secara musyawarah mufakat.
- (2). Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas tidak dapat mengatasi perselisihan, maka kedua belah pihak akan menyerahkan masalahnya ke Pengadilan Negeri yang berwenang di .....

**PASAL 12  
ADDENDUM**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur atau perubahan dalam perjanjian ini akan diatur tersendiri dalam bentuk Amandemen Perjanjian, yang harus dibuat sebelum perjanjian berakhir.
- (2) Amandemen perjanjian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

**PASAL 13  
PENUTUP**

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini dinyatakan mulai berlaku efektif terhitung sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam naskah Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur kemudian dalam petunjuk teknis.
- (3) PARA PIHAK dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas di ..... dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup masing-masing untuk PIHAK KEDUA dan PIHAK KESATU.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....



LOGO MITRA

## RANCANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN

ANTARA

.....

DENGAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TENTANG

.....

TAHUN ANGGARAN .....

Nomor:.....

Nomor:.....

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Sembilan Belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : Jl. Colombo Nomor 1, Karangmalang, Caturtunggal, Depok, Sleman,  
Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menerangkan bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah sepakat untuk menyusun Rancangan Pelaksanaan Kegiatan yang diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut.

### PASAL 1 MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Rancangan Pelaksanaan Kegiatan ini adalah sebagai landasan dalam rangka pelaksanaan kerja sama yang disusun oleh **PARA PIHAK**.
- (2) Tujuan Rancangan Pelaksanaan Kegiatan ini adalah untuk ..... (SESUAI SPESIFIKASI KEGIATAN).

### PASAL 2 PELAKSANAAN PEKERJAAN

- (1) Kegiatan ..... mencakup ....

- (2) Kegiatan dilaksanakan selama .... hari dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut.

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1			
2			

- (3) Kegiatan ..... dilaksanakan di ..... dan tempat kegiatan disiapkan oleh PIHAK KEDUA.

### PASAL 3 BIAYA PEKERJAAN

(1) Biaya pekerjaan adalah sebesar **Rp .....,00 (..... Rupiah)** dan dibebankan pada ..... Tahun ..... Nomor: .....tanggal.....

(2) Pembayaran biaya pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) akan dilakukan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA secara sekaligus sebesar **Rp .....,00 (..... Rupiah)**, dibayarkan setelah menyerahkan 10 (sepuluh) eksemplar copy Laporan Akademik Hasil Pelaksanaan kegiatan ..... Tahun ....., yang dinyatakan dengan Berita Acara Penyelesaian dan Serah Terima Pekerjaan yang disetujui oleh PIHAK KESATU dan dibuktikan dengan Berita Acara Pembayaran dilampiri kwitansi pembayaran yang ditandatangani kedua belah pihak.

- (3) Pembayaran oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dilakukan melalui:

Nama Rekening : **RPL 030 UNY UTK OPERASIONAL BLU BPN**  
Nomor Rekening : **00005.01.30.000144.3**  
Nama Bank : **Bank BTN**

### PASAL 4 JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

- (1) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan Kegiatan ..... Tahun ..... ini ditetapkan selama ..... (.....) hari dari tanggal ..... sampai ..... bulan ..... tahun .....
- (2) Jangka waktu Rancangan Pelaksanaan Kegiatan ini sejak ditandatangani Rancangan Pelaksanaan Kegiatan ini sampai dengan 30 hari setelah selesai penyelenggaraan kegiatan .....
- (3) Laporan kegiatan diselesaikan maksimal 30 hari setelah selesai pelaksanaan kegiatan .....

### PASAL 5 PEMBERITAHUAN

- (1) Semua surat menyurat atau pemberitahuan yang harus dikirim oleh masing-masing pihak kepada pihak lainnya, mengenai dan/atau yang berkaitan dengan Rancangan Pelaksanaan Kegiatan ini, dilakukan secara tertulis melalui korespondensi dengan alamat sebagai berikut

#### Universitas Negeri Yogyakarta

Pejabat : .....  
Alamat : Kampus UNY Karangmalang Yogyakarta  
Telepon : (0274) .....  
Faksimili : (0274) .....

#### ..... (NAMA MITRA)

Pejabat : .....  
Alamat : .....  
Telepon : .....

Faksimili : .....

- (1) Perubahan atas informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus segera diberitahukan secara tertulis pada pihak lainnya dan mulai berlaku sejak diterimanya pemberitahuan yang dibuktikan dengan tanda terima atas pemberitahuan tersebut.

**PASAL 9  
PERSELISIHAN**

- (1) Apabila timbul perselisihan dalam pelaksanaan pekerjaan maka penyelesaiannya akan dilakukan secara musyawarah mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas tidak dapat mengatasi perselisihan, maka kedua belah pihak akan menyerahkan masalahnya ke Pengadilan Negeri yang berwenang di .....

**PASAL 11  
PENUTUP**

- (1) Rancangan Pelaksanaan Kegiatan ini dinyatakan mulai berlaku efektif terhitung sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam naskah Rancangan Pelaksanaan Kegiatan ini akan diatur kemudian dalam addendum yang tidak terpisahkan dari dokumen ini.
- (3) PARA PIHAK telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian ini sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Rancangan Pelaksanaan Kegiatan ini berlaku sampai akhir kegiatan .....

Demikian Rancangan Pelaksanaan Kegiatan ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas, di ..... dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup masing-masing untuk PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....



**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**