

PANDUAN OPERASIONAL BAKU (POB) BIDANG KERJASAMA DALAM NEGERI

A. Tujuan

Panduan Operasional Baku ini ditujukan sebagai panduan serta acuan bagi setiap unit kerja yang berada di lingkungan civitas akademika Universitas Negeri Yogyakarta dalam menjalin kerjasama dengan pihak lain yang berhubungan dengan tri darma perguruan tinggi, yaitu Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Pada Masyarakat, mupun yang bersifat non pendidikan.

B. Bidang Kerjasama Dalam Negeri

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang dicantumkan dalam Bidang Kerjasama Dalam Negeri ini meliputi 2 bidang, yaitu:

- a. Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat.
- b. Pengembangan Sumberdaya Daerah Non-Kependidikan (Pembangunan Daerah dan Infrastruktur, Pengelolaan Sumber Daya Alam, dll).

2. Prinsip Umum

Dalam kerjasama ini memiliki prinsip umum yang perlu disampaikan dan dijadikan sebagai pedoman untuk kelancaran dalam kerjasama, antara lain:

- a. Prinsip Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan,
- b. Menggunakan asas musyawarah untuk mufakat dalam pengambilan keputusan,
- c. Saling menghargai keberadaan masing-masing lembaga.

3. Bentuk Kerjasama yang di tawarkan:

- a. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan kebudayaan
- b. Kerjasama di bidang akademik
- c. Kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu
- d. Kerjasama di bidang pengabdian pada masyarakat
- e. Kerjasama di bidang manajemen
- f. Kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana
- g. Kerjasama dengan institusi lain yang sesuai dengan visi dan misi Universitas Negeri Yogyakarta

4. Mitra Kerjasama

- a. Lembaga Pemerintahan, baik di tingkat daerah maupun pusat
- b. Lembaga Pendidikan Tinggi Negeri maupun Swasta, baik wilayah regional maupun nasional
- c. Perusahaan, Industri
- d. Lembaga donor dalam bidang pendidikan/ Penelitian
- e. Individu, Alumni
- f. Organisasi Nonpemerintah

5. Strategi Pelaksanaan Kerjasama

a. Definisi Kerjasama

- 1) Kesepakatan Kerjasama merupakan kesepakatan antara pihak Universitas Negeri Yogyakarta dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak, yang berkaitan dengan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta pendanaan untuk kegiatan kerjasama.
- 2) Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Universitas Negeri Yogyakarta dengan pihak lain.

b. Organisasi Pengelola Kerjasama

Terdiri dari:

1) Rektor

Memiliki wewenang:

- a). Melakukan persetujuan MoU atau Kerjasama dengan pihak mitra,
- b). Melimpahkan kerjasama kepada Fakultas, Lembaga atau unit kerja yang berwenang/ sesuai,
- c). Melindungi hak profesional pelaksana kegiatan kerjasama,
- d). Menandatangani MoU yang telah di sepakati bersama.

2) Wakil Rektor IV

Memiliki wewenang:

- a). Melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta dengan Instansi lain
- b). Memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerjasama yang di usulkan oleh Fakultas, Lembaga Pusat, Unit Kerja di Lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta
- c). Melaksanakan, melaksanakan, dan mengembangkan penjangkauan kegiatan dengan pihak mitra:
 - i). Mempelajari setiap pasal dalam draf MoU maupun PK
 - ii) Mengkoordinasikan pengelolaan Dokumen dan arsip kerjasama

3) Kepala Kantor Urusan Internasional dan Kemitraan

- a) Menerima dan menindaklanjuti Disposisi dari Wakil Rektor IV tentang usulan kerjasama dalam negeri
- b) Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Kerjasama Dalam Negeri.

4) Kepala Bidang Kerjasama Dalam Negeri

- a). Melakukan Pengadministrasian seluruh kerjasama dalam Negeri di Universitas
- b). Memfasilitasi, mempersiapkan, serta melaksanakan acara penandatanganan MoU Bidang Kerjasama Dalam Negeri, maupun PK
- c). Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama

d). Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama

c. Prinsip Pelaksanaan

Pelaksanaan Kerjasama di lakukan pada prinsip:

- 1) Kejelasan tujuan dan hasil yang di peroleh dari kerjasama
- 2) Saling menghormati, membutuhkan dan menguntungkan
- 3) Di kerjakan oleh petugas yang memahami konsep, teori dan proses serta berpengalaman di bidang nya
- 4) Transparansi
- 5) Melibatkan berbagai pihak yang di pandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6) Dapat di pertanggungjawabkan baik internal, maupun internal
- 7) Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 8) Bersifat Kelembagan

d. Persyaratan Calon Mitra Kerja

Sebelum di lakukan kerjasama dengan mitra kerja perlu dilakukan penjajakan/penilaian terhadap calon mitra kerja. Analisa yang perlu diperhatikan, meliputi:

- 1) Kejelasan status hukum dari calon mitra
- 2) Calon mitra memiliki kualifikasi yang baik
- 3) Dukungan mamajemen yang baik dari calon mitra
- 4) Ketersediaan sumber daya dari calon mitra
- 5) Kesediaan kerjasama dari calon mitra
- 6) Kesediaan menanggung segala resiko secara bersama
- 7) Kesediaan dalam kemudahan bertukar informasi
- 8) Kerjasama saling menguntungkan
- 9) Transparansi
- 10) Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesediaan saling percaya
- 11) Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama

e. Prosedur Pelaksanaan Kerjasama

- 1) Penjajakan Kerjasama
- 2) Pengesahan Kerjasama
- 3) Pelaksanaan Kerjasama
- 4) Monitoring dan evaluasi Kerjasama

1) Penjajakan Kerjasama di UNY dapat dilakasankan dengan 2 cara, yaitu:

a) Penerimaan tawaran kerjasama dari pihak mitra

Pihak mitra kerjasama mengajukan surat permohonan yang mencantumkan kegiatan kerjasama yang diajukan. Selanjutnya Jajaran Kerjasama akan berkoordinasi dengan unitn terkait untuk menentukan apakah kerjasama bisa ditindaklanjuti atau tidak. Selanjutnya jajaran kerjasama akan membalas surat permohonan kerjasama. Jika permohonan kerjasama dapat diterima, selanjutnya koordinasi dengan pihak mitra

untuk penyusunan Naskah Kerjasama (Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama).

- b) Pengajuan kerjasama dari pihak UNY kepada mitra berdasarkan kebutuhan dari universitas (Fakultas/unit kerja di lingkungan UNY).

Fakultas/unit kerja di lingkungan UNY mengajukan surat permohonan untuk menjalin kerjasama dengan pihak mitra kepada Jajaran Kerjasama. Jajaran Kerjasama akan melaporkan kepada Bapak Rektor dan selanjutnya dilaksanakan koordinasi dengan fakultas/unit terkait. Setelah disepakati kegiatan kerjasama yang akan dilaksanakan, jajaran kerjasama akan mengirim surat permohonan kerjasama dan berkoordinasi dengan mitra kerjasama. Jika permohonan kerjasama dapat diterima, selanjutnya koordinasi dengan pihak mitra untuk penyusunan Naskah Kerjasama (Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama).

2) Tahap Pengesahan

Tahap ini adalah rangkaian kegiatan yang diawali dengan penyusunan naskah Nota Kesepahaman sebagai payung hukum yang mencakup bidang yang luas dan dilanjutkan penyusunan Perjanjian Kerjasama (PK) yang merupakan naskah kerjasama yang menuangkan teknis kerjasama yang lebih detail. Berikut ini adalah tahap pembuatan Nota Kesepahaman maupun PK :

- a) Isi dari Nota Kesepahaman maupun PK dibicarakan terlebih dahulu oleh pihak Universitas atau Unit Kerja lain (fakultas/unit terkait) dengan mitra kerjasama. Selanjutnya butir-butir yang telah disepakati di buat dalam bentuk draf Nota Kesepahaman maupun draf PK.
- b) Draft Nota Kesepahaman maupun draft PK selanjutnya dikirim ke Lembaga Konsultasi dan Bagian Hukum (LKBH) untuk di pelajari.
- c) Hasil koreksi dari LKBH dikirim kembali ke bagian kerjasama untuk di koordinasikan dengan calon mitra kerja.
- d) Apabila draft sudah disepakati oleh kedua belah pihak selanjutnya dikonsultasikan dengan Pimpinan Universitas untuk disampaikan dengan bidang yang berwenang, dan untuk di pelajari ulang perihal isi draft MoU maupun draft PK.
 - i. Jika ada koreksi segera di perbaiki oleh LKBH.
 - ii. Jika telah di setujui di buat naskah Nota Kesepahaman maupun PK dan selanjutnya dimintakan paraf persetujuan pimpinan.
 - iii. Jika di perlukan pencermatan yang lebih akurat, akan di bentuk tim khusus.
- e) Naskah Nota Kesepahaman maupun PK yang telah diparaf oleh pimpinan Universitas, selanjutnya di sampaikan ke Rektor sebagai laporan (jika ada koreksi, diperbaiki ulang dan di konsultasikan sampai mendapat persetujuan dari Rektor)
- f) Nota Kesepahaman maupun PK yang sudah di setujui di buat rangkap dua, masing-masing di lengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan.

3) Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Kerjasama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah Nota Kesepahaman maupun PK. Supaya kegiatan kerjasama dapat berjalan sesuai dengan kesepakatan, maka diperlukan penunjukan unit pelaksana kerjasama/ penunjuk teknis.

Tugas Unit Pelaksana:

- a) Membahas, merumuskan dan menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan bersama dengan mitra kerja.
- b) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian Kerjasama.
- c) Melaksanakan Monitoring dan evaluasi secara berkala kegiatan kerjasama dan melaporkan hasilnya kepada Pimpinan Universitas.

4) Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama

Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan oleh pelaksana kerjasama, unit kerja terkait di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta, dan mitra kerja. Monitoring dilakukan untuk mengetahui perkembangan kegiatan kerjasama untuk selanjutnya dapat dievaluasi sehingga pelaksanaan kerjasama dapat sesuai dengan program dan tujuan yang diharapkan.

5) Pemutusan Kerjasama

Kerjasama dapat dihentikan oleh salah satu pihak, apabila terdapat penyimpangan yang tidak dapat diperbaiki. Pemutusan ini dilakukan setelah tidak ada lagi kesepakatan kedua belah pihak.

6. Pelaksanaan Penandatanganan

Dalam pelaksanaan penandatanganan MoU perlu mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:

a. Persiapan sebelum penandatanganan

- 1) Penentuan tempat, tanggal dan hari penandatanganan paling lambat seminggu sebelum penandatanganan.
- 2) Naskah Nota Kesepahaman/ Perjanjian Kerjasama telah disepakati kedua belah pihak dan mendapatkan paraf pihak terkait paling lambat 3 hari sebelum penandatanganan.
- 3) Konfirmasi jumlah tamu mitra yang datang dan keperluan yang diperlukan. Hal ini terkait layanan penjemputan dan penyiapan jamuan acara penandatanganan.
- 4) Penyiapan jamuan *snack*/konsumsi penandatanganan paling lambat 5 hari sebelum penandatanganan. Perlu dipastikan sumber pendanaan (dari mitra atau UNY), Jumlah yang disediakan, dan menu jamuan.

- 5) Paling lambat 2 hari sebelum penandatanganan undangan sudah disebar.
- 6) Penentuan petugas pelaksana. pembawa acara, dokumentasi, penyiapan tempat, penerima tamu, petugas pelayanan penjemputan, dan pembantu pelaksana.