



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 penajagan 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 penjajagan 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

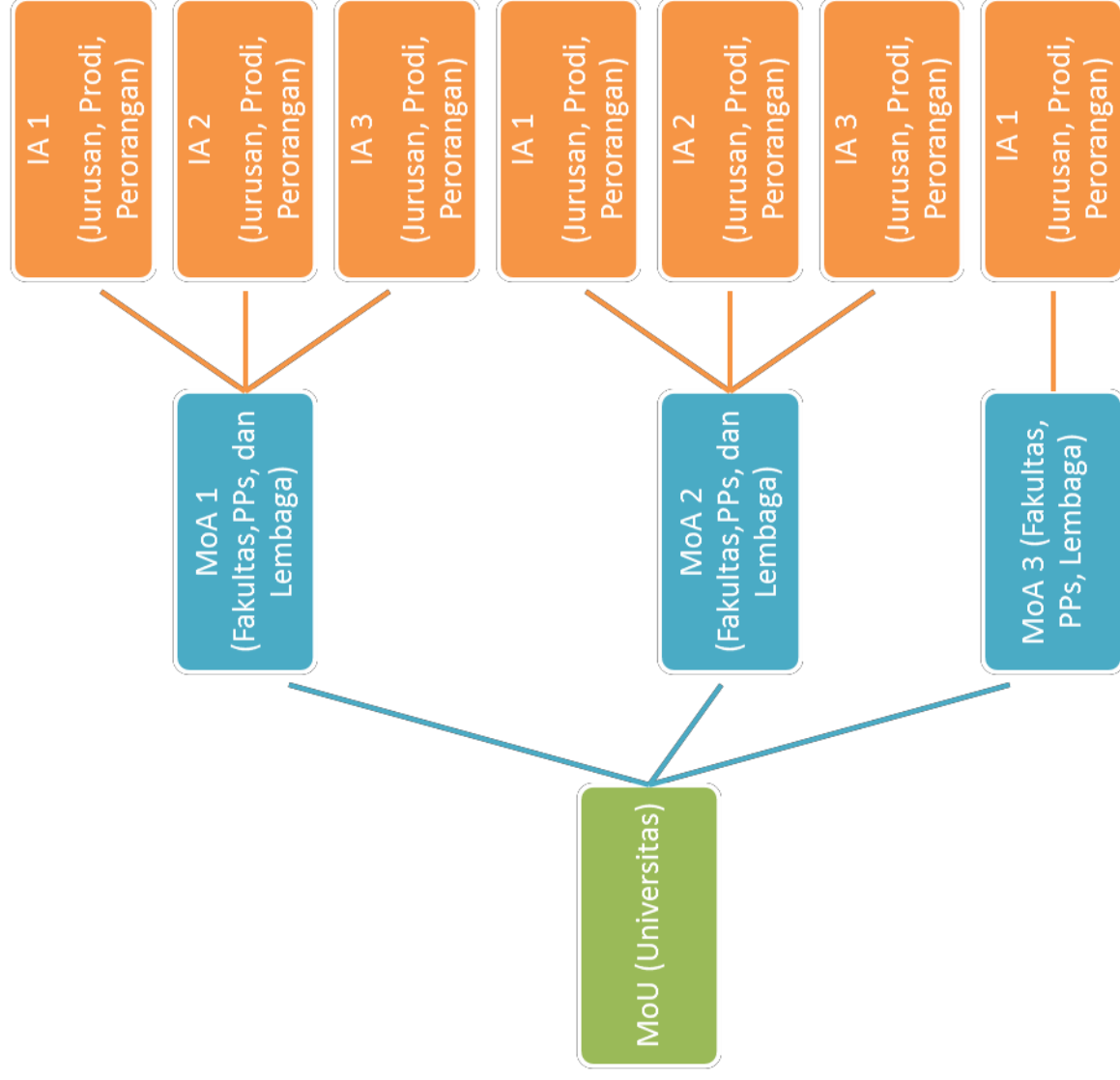
Dalam rangka penertiban administrasi dan pendataan dokumen kerja sama, seluruh unit kerja dimohon untuk dapat menyimpan dokumen kerja sama dengan baik, serta melakukan pemindaian dokumen dan mengunggah dokumen tersebut ke dalam sistem informasi simitra.uny.ac.id melalui staf Unit Urusan Internasional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

4. Penutup

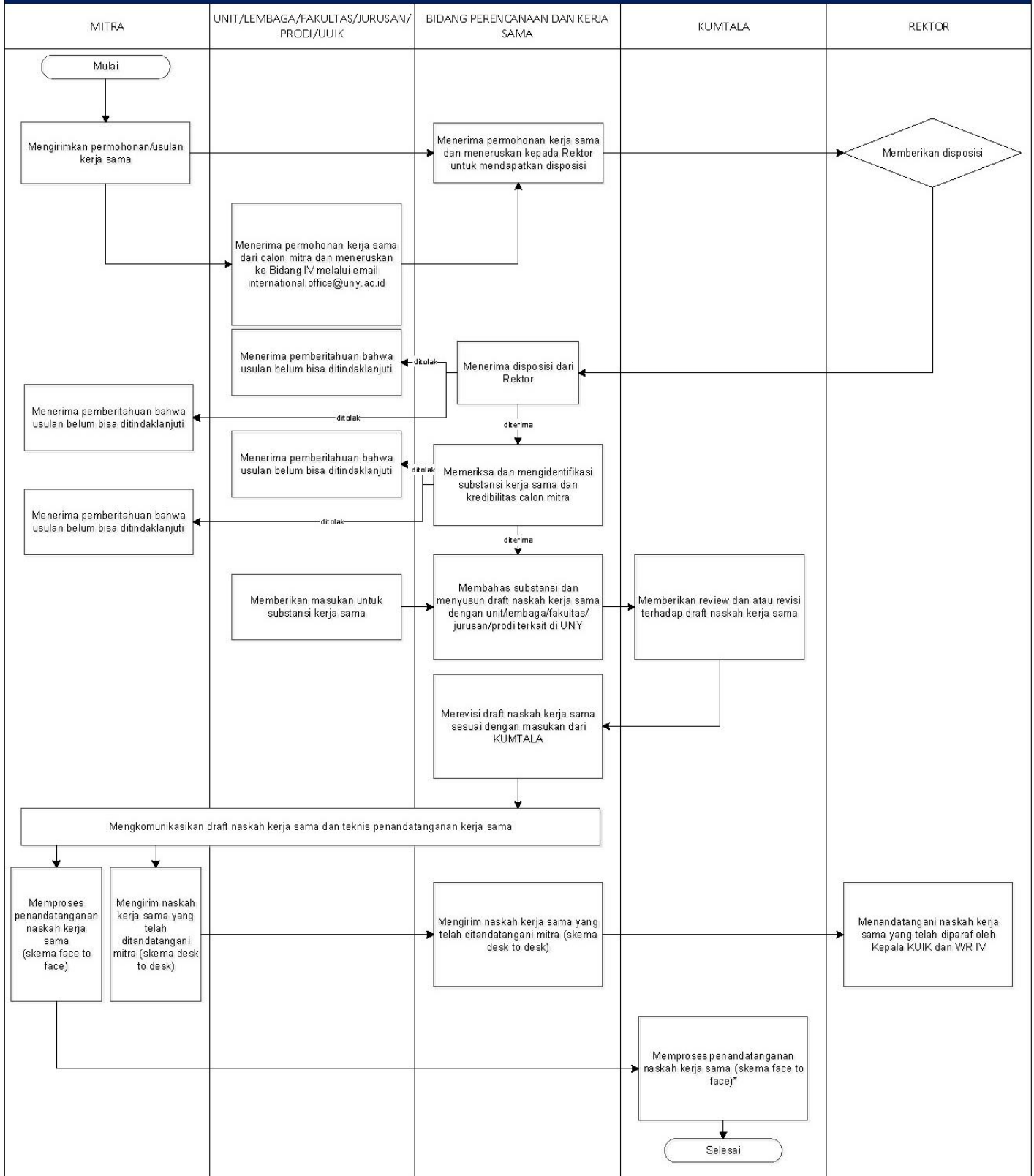
Panduan ini digunakan untuk memberikan rambu-rambu dalam merencanakan, melaksanakan, serta melaporkan hasil pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh UNY dengan mitra. Selain itu panduan ini juga menjadi dasar untuk monitoring pelaksanaan kegiatan, mengevaluasi keterlaksanaan,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



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA