

# **BUKU PANDUAN KERJA SAMA UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga Buku Panduan Kerja Sama Universitas Brawijaya (UB) dapat diselesaikan. Universitas Brawijaya sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Layanan Umum di Indonesia mengemban tugas penting dan strategis di bidang pendidikan tinggi guna mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana termaktub dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.

Oleh karena itu, untuk mewujudkan peran sebagai agen pembaharuan, Universitas Brawijaya dituntut menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha/industri dan berbagai elemen masyarakat dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi baik di tingkat nasional maupun internasional. Karenanya diperlukan panduan kerja sama untuk mengatur efektivitas pencapaian dan kemanfaatan kerja sama secara optimal.

Panduan Kerja Sama ini disusun untuk memberikan arahan bagi satuan kerja di internal Universitas Brawijaya dalam melaksanakan kerja sama dengan mitra kerja, baik tingkat lokal, nasional dan internasional. Tujuannya adalah memberikan pedoman operasional dalam satu arah peningkatan kerja sama di Universitas Brawijaya untuk mewujudkan World Class Entrepreneurial University.

Buku panduan ini tersusun berkat kerja sama dan bantuan berbagai pihak. Semoga Buku Panduan Kerja Sama ini dapat dimanfaatkan oleh satuan kerja di lingkungan UB maupun mitra UB. Kami sampaikan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku panduan ini.

Semoga panduan ini dapat memberikan manfaat dalam meningkatkan citra Universitas Brawijaya dalam berinteraksi di tingkat nasional maupun internasional.

Malang, November 2018

Rektor,

Prof. Dr. Ir. Nuhfil Hanani AR., MS  
NIP 195811281983031005

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR LAMPIRAN .....	iii
I. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Dasar Hukum Kerja Sama.....	1
1.3 Tujuan Kerja Sama .....	2
1.4 Penegasan Istilah .....	2
II. RUANG LINGKUP DAN BENTUK KERJA SAMA .....	5
2.1 Ruang Lingkup .....	5
2.2 Bentuk Kerja Sama .....	5
2.2.1 Kerja Sama Akademik .....	5
2.2.2 Kerja Sama Non Akademik .....	9
III. Prosedur Pelaksanaan Kerja Sama Dalam Negeri .....	11
IV. KERJA SAMA LUAR NEGERI .....	13
4.1 Tujuan Kerja Sama Luar Negeri .....	13
4.2 Prinsip Kerja Sama Luar Negeri.....	13
4.3 Prosedur Pelaksanaan Kerja Sama Luar Negeri.....	14
V. JENIS JENIS DOKUMEN KERJA SAMA.....	16
5.1 Berita Acara Kerja Sama .....	16
5.2 Rintisan Kerja Sama.....	16
5.3 Nota Kesepahaman .....	16
5.4 Perjanjian Kerja Sama .....	19
VI. PENUTUP.....	24
VII. LAMPIRAN .....	25

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Peraturan Rektor tentang Kerja Sama
2. Tata Upacara Penandatanganan MOU
3. Format MOU dalam Bahasa Indonesia
4. Format MOU dalam Bahasa Inggris
5. Format PKS dalam Bahasa Indonesia
6. Diagram Alur Kerja Sama
7. Prosedur Monitoring Pelaksanaan Kerja Sama
8. Prosedur Pelaksanaan Kerja Sama
9. Prosedur Penandatanganan Naskah Kerja Sama
10. Prosedur Perpanjangan Kerja Sama
11. Prosedur Pengurusan Izin Tugas Dinas Luar Negeri
12. Prosedur Pengurusan Visa Dinas Pejabat/Pegawai UB
13. Prosedur Pengurusan Paspor Dinas Pejabat/Pegawai UB

# I. PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

Universitas Brawijaya sebagai institusi yang memiliki sumber daya manusia dengan jumlah banyak, latar belakang berbagai disiplin ilmu, dan ketersediaan fasilitas pendukung yang cukup memadai, memiliki kemampuan dalam melaksanakan berbagai kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat). Salah satu cara agar berkontribusi dalam pembangunan bangsa adalah melalui kerja sama antar lembaga. Kerja sama yang telah dibangun selama ini tidak terbatas di bidang akademik, namun dapat lebih luas di bidang non-akademik.

Universitas Brawijaya telah banyak mengelola kegiatan kerja sama secara melembaga, yang dilakukan oleh para dosen di fakultas maupun program studi yang ada. Perkembangan kerja sama yang dilakukan mengalami perkembangan yang cukup signifikan setiap tahunnya. Bukan hanya dilihat dari sisi jumlah tetapi juga dari sisi kualitas kerja sama. Hal ini sejalan dengan semakin terbukanya arus informasi dan meningkatnya hasrat saling membutuhkan di antara berbagai institusi, baik akademik maupun non-akademik. Potensi dan kekuatan yang dimiliki oleh Universitas Brawijaya sudah seharusnya dimanfaatkan sebesar-besarnya dalam menangkap peluang yang ada di lingkungan eksternal. Guna memfasilitasi berbagai kegiatan kerja sama, dipandang perlu membuat suatu Panduan Kerja Sama.

Kerja sama yang dimaksudkan dalam Panduan Kerja Sama ini adalah kesepakatan antara Universitas Brawijaya dengan mitra kerja, baik di tingkat nasional maupun internasional, yang dituangkan dalam kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan kerja sama tersebut.

## 1.2 Dasar Hukum Kerja Sama

1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 196 Tahun 1963 tentang Pengesahan Pendirian Universitas Negeri Brawijaya;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 80/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 361/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Brawijaya Malang sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;
10. Keputusan DIRJEN DIKTI NO.61/DIKTI/Kep/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi/Lembaga Lain di Luar Negeri;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah.
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2015 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2080);
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130);
16. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 314/M/KPT.KP/2018 Tanggal 26 Juni 2018 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ir. Nuhfil Hanani AR., MS sebagai Rektor Universitas Brawijaya Periode Tahun 2018 – 2022.
17. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas.

### **1.3 Tujuan Kerja Sama**

Pasal 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 menyatakan, “Kerja sama perguruan tinggi bertujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing bangsa”.

Secara lebih spesifik, kerja sama di lingkungan Universitas Brawijaya dilaksanakan dengan tujuan:

1. Meningkatkan kinerja dan mutu Universitas Brawijaya pada umumnya, dan Fakultas/Lembaga/Unit yang bernaung di bawah Universitas Brawijaya pada khususnya.
2. Menjalin hubungan dengan pihak luar, baik di tingkat nasional maupun internasional, berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan.
3. Mengacu pada prinsip *Good University Governance* (GUG) yang mencakup transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab, independensi, dan keadilan. Adanya pencitraan kelembagaan/organisasi yang sehat dengan didasarkan pada rencana strategis dan statuta Universitas Brawijaya.

#### **1.4 Penegasan Istilah**

1. *Kerja sama* adalah kesepakatan kerja sama antara Universitas Brawijaya dengan perguruan tinggi, dunia usaha, atau pihak lain, baik di dalam maupun di luar negeri.
2. *Perguruan tinggi* adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, atau akademi komunitas.
3. *Dunia usaha* adalah orang perseorangan dan/atau badan usaha, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan mencari laba.
4. *Pihak lain* adalah orang perseorangan, perkumpulan, yayasan, dan/atau institusi, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan kemanusiaan, sosial, dan keagamaan yang bersifat nirlaba.
5. *Kontrak manajemen* adalah kerja sama dalam bidang pengelolaan operasional perguruan tinggi melalui pemberian bantuan sumber daya, baik manusia, finansial, informasi, maupun fisik, serta konsultasi dalam rangka meningkatkan kualitas perguruan tinggi.
6. *Program kembaran (twinning)* adalah penyelenggaraan kegiatan antar perguruan tinggi untuk melaksanakan suatu program studi secara bersama serta saling mengakui lulusannya.
7. *Program pemindahan kredit (credit transfer)* adalah pengakuan terhadap hasil kegiatan pembelajaran mahasiswa antar perguruan tinggi yang bekerja sama.
8. *Program gelar ganda (double degree)* adalah kegiatan antar perguruan tinggi untuk melaksanakan program studi yang berbeda pada strata yang sama atau berbeda, dan saling mengakui kelulusan mahasiswa dalam sejumlah mata kuliah yang serupa atau mata kuliah lain yang disyaratkan oleh tiap-tiap perguruan tinggi untuk memperoleh 2 (dua) gelar yang berbeda.
9. *Inbond*: Adalah suatu kegiatan UB untuk mengundang ilmuwan dan atau mahasiswa asing dalam rangka kegiatan tridarma PT.

10. *Outbond*: adalah kegiatan untuk mengirim dosen/ilmuwan dan atau mahasiswa keluar negeri untuk mengikuti kegiatan Tridarma PT.
11. *Visiting scholar* adalah kegiatan *inbound/outbound* dalam kegiatan kerjasama tridarma Perguruan Tinggi untuk pertukaran Ilmuwan (Dosen, peneliti dll).
12. *Visiting professor* adalah kegiatan *inbound/outbound* yang diikuti oleh Gurubesar.
13. *Pertukaran dosen (exchange)* adalah penugasan dosen yang memiliki keahlian di bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu dari suatu perguruan tinggi untuk melakukan diseminasi ilmiah di perguruan tinggi lain yang belum memiliki dosen atau kepakaran di bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tersebut.
14. *Pertukaran mahasiswa (student exchange)* adalah kegiatan pengiriman mahasiswa untuk mempelajari ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen/pakar di bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang dimaksud.
15. *Tree in one* adalah kegiatan akademik dimana setiap mata kuliah yang terdapat di kurikulum UB yang melibatkan dosen pemangku mata kuliah, dosen professional dan dosen/ilmuwan/professional dari luar negeri.
16. *Penelitian bersama (joint research)* adalah kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh kelompok dosen dari beberapa perguruan tinggi, baik dari disiplin ilmu yang sama maupun berbeda, dan sumber pendanaan dari pemerintah, dunia usaha/ industri maupun sponsor internasional.
17. *Penerbitan karya ilmiah bersama (joint publication)* adalah penerbitan publikasi ilmiah melalui pengelolaan jurnal ilmiah secara bersama-sama antar perguruan tinggi dan/atau penulisan artikel ilmiah secara bersama-sama oleh dosen dari perguruan tinggi yang berbeda dan/atau pertukaran artikel ilmiah untuk dimuat di dalam berkala ilmiah yang diterbitkan oleh perguruan tinggi.
18. *Pembimbingan tugas akhir bersama (joint supervision)* adalah kegiatan pembimbingan tugas akhir mahasiswa dari suatu perguruan tinggi oleh pembimbing yang berasal dari dua atau lebih perguruan tinggi yang berbeda.
19. *Penyelenggaraan pertemuan ilmiah bersama* adalah kegiatan penyelenggaraan ilmiah seperti seminar, simposium atau konferensi yang pembiayaan maupun kepanitiaannya berasal dari dua atau lebih perguruan tinggi yang berbeda.
20. *Magang mahasiswa (internship)* adalah bentuk kegiatan di mana mahasiswa melaksanakan kegiatan belajar sambil bekerja di lingkungan dunia usaha/industri dengan tujuan memberikan bekal pengalaman kerja dengan mempraktikkan ilmu yang didapat di bangku kuliah.
21. *Penyediaan beasiswa (scholarship)* adalah kegiatan penyediaan dana oleh dunia usaha/industri bagi mahasiswa berprestasi, baik di bidang akademik maupun non-akademik, baik yang berasal dari keluarga kurang mampu maupun bukan.
22. *Pemanfaatan bersama sumber daya (resource sharing)* adalah pemanfaatan sumberdaya tertentu pada suatu perguruan tinggi atau dunia usaha/industri oleh perguruan tinggi lain yang tidak/belum memiliki sumberdaya tersebut melalui kegiatan kerja sama penyelenggaraan pendidikan tinggi.
23. *Jaringan (networking)* adalah upaya positif membangun persahabatan dan kerjasama sehingga menghasilkan program-program pengembangan Kerjasama

adalah alat untuk mengembangkan dan meningkatkan daya saing perguruan tinggi sekaligus menguatkan pencitraan dan mutu perguruan tinggi sehingga semakin dikenal dan dipercaya oleh masyarakat.

24. *Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding)* adalah kesepakatan di antara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka membuat perjanjian di kemudian hari, apabila hal-hal yang belum pasti sudah dapat dipastikan.
25. *Perjanjian Kerja Sama (Memorandum of Agreement)* adalah kesepakatan di antara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka melaksanakan Nota Kesepahaman dalam yang dituangkan ketentuan-ketentuan yang lebih rinci dalam bentuk kontrak kerja.

## **II. RUANG LINGKUP DAN BENTUK KERJA SAMA**

### **2.1 Ruang Lingkup Kerja Sama**

Kerja sama meliputi kegiatan yang berkaitan dengan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta bidang-bidang lainnya, seperti penyelenggaraan Konferensi/seminar/pelatihan/lokakarya, magang/kuliah praktek/asistensi bagi mahasiswa, penerbitan karya ilmiah, program sertifikasi, dan pengelolaan kursus/unit bisnis yang dianggap menguntungkan dan bermanfaat bagi pengelolaan/pengembangan Universitas Brawijaya.

Sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Pemerintah melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014, Universitas Brawijaya dapat melakukan Kerja Sama dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha, atau pihak lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri dalam bidang akademik maupun non-akademik. Kerja sama tersebut dilaksanakan melalui penawaran dan/atau permintaan yang diselenggarakan dengan pola pembimbing-dibimbing atau pola kolaborasi.

### **2.2 Bentuk Kerja Sama**

#### **2.2.1 Kerja Sama Bidang Akademik**

Kerja sama bidang akademik dapat dilakukan antara Universitas Brawijaya dengan perguruan tinggi lain maupun antara Universitas Brawijaya dengan dunia usaha atau pihak lain. Bentuk-bentuk kegiatan yang dapat dikerjakan samakan antara Universitas Brawijaya dengan perguruan tinggi lain berikut:

1. Penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat,
2. Penjaminan mutu internal,
3. Visiting scholar,
4. Visiting Professor,
5. Program kembar (twinning program),
6. Gelar bersama (joint degree),
7. Gelar ganda (double degree),

8. Pengalihan dan/atau pemerolehan angka kredit (credit transfer program),
9. Penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan (program detasering),
10. Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa (staff and student exchange),
11. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (resource sharing),
12. Penerbitan berkala ilmiah (joint publication),
13. Pemagangan (internship),
14. Penyelenggaraan seminar bersama (joint seminar), dan
15. Bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu.

Sementara itu, kerja sama di bidang akademik antara Universitas Brawijaya dengan dunia usaha dan/atau pihak lain dapat dilakukan melalui kegiatan-kegiatan berikut:

1. Pengembangan sumber daya manusia,
2. Penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat,
3. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (resource sharing),
4. Layanan keahlian praktis oleh dosen tamu yang berasal dari dunia usaha,
5. Pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan, dan/atau
6. Bentuk lain yang dianggap perlu.

Kerja sama akademik antara Universitas Brawijaya dengan perguruan tinggi lain di bidang pendidikan dapat berupa kerja sama mengenai kurikulum, pembelajaran, dan/atau evaluasi pendidikan. Kerja sama di bidang penelitian dapat berupa penelitian dasar (fundamental research), penelitian terapan (applied research), penelitian pengembangan (developmental research), dan/atau penelitian-penelitian yang bersifat evaluatif. Sementara itu, kerja sama di bidang pengabdian kepada masyarakat diimplementasikan dalam bentuk pemanfaatan hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen dan/atau mahasiswa bagi kemaslahatan masyarakat.

Kerja sama bidang akademik antara Universitas Brawijaya dengan perguruan tinggi lain dalam hal penjaminan mutu internal dilaksanakan dengan cara: berbagi praktik baik (best practices) penyelenggaraan penjaminan mutu, saling melakukan audit mutu dan/atau saling membantu dalam penyediaan sumber daya penjaminan mutu.

Kerja sama akademik melalui program kembar (twinning program) adalah kerja sama penyelenggaraan program studi yang sama oleh Universitas Brawijaya dengan perguruan tinggi lain dalam rangka peningkatan mutu dan/atau kapasitas pendidikan. Kerja sama yang dilakukan melalui pemberian gelar bersama (joint degree) merupakan kerja sama antara Universitas Brawijaya dengan perguruan tinggi lain yang memiliki program studi yang sama pada strata yang sama, yakni mahasiswa dapat menyelesaikan studi di program studi salah satu perguruan tinggi dengan memberikan 1 (satu) gelar akademik. Sementara itu, kerja sama akademik melalui pemberian gelar ganda (double degree) dilaksanakan oleh Universitas Brawijaya dengan perguruan tinggi lain yang memiliki program studi berbeda pada strata yang sama atau berbeda, dengan cara:

1. Saling mengakui kelulusan mahasiswa dalam sejumlah mata kuliah yang serupa dari masing-masing program studi; dan
2. Menempuh dan lulus mata kuliah selain mata kuliah sebagaimana dimaksud pada huruf a yang disyaratkan oleh masing-masing perguruan tinggi; untuk memperoleh 2 (dua) gelar yang berbeda.

Kerja sama bidang akademik yang dilakukan melalui pengalihan dan/atau pemerolehan kredit merupakan kerja sama yang dilaksanakan dengan cara saling mengakui hasil proses pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester antara:

1. Program studi yang sama dengan strata yang sama,
2. Program studi yang sama dengan strata yang berbeda,
3. Program studi yang berbeda dengan strata yang sama, dan/atau
4. Program studi yang berbeda dengan strata yang berbeda.

Kerja sama bidang akademik antara Universitas Brawijaya dengan perguruan tinggi lain yang dilakukan melalui bentuk penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan merupakan kerja sama yang dilaksanakan dengan cara:

- a. Dosen dari Universitas Brawijaya dengan jabatan akademik Lektor Kepala ke atas melakukan pengembangan penguasaan ilmu, teknologi, dan/atau seni kepada dosen dengan jabatan akademik Lektor Kepala ke bawah dari perguruan tinggi lain,
- b. Dosen dari Universitas Brawijaya dengan jabatan akademik Lektor Kepala ke atas melakukan kerja sama penelitian dengan dosen dengan jabatan akademik Lektor Kepala ke bawah dari perguruan tinggi lain. Hasil penelitian kerja sama tersebut dapat diterbitkan dalam jurnal ilmiah ataupun disajikan pada pertemuan ilmiah dengan penulis utama atau penyaji utama sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

Kerja sama dalam bentuk pertukaran dosen dilaksanakan dengan menugaskan dosen dari Universitas Brawijaya yang menguasai bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk melakukan diseminasi di perguruan tinggi lain yang belum atau tidak memahami bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tersebut. Hal yang sebaliknya juga dapat terjadi, yakni Universitas Brawijaya menerima penugasan dosen dari perguruan tinggi lain yang memahami bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk melakukan hal yang sama di Universitas Brawijaya.

Sementara itu kerja sama akademik dalam bentuk pertukaran mahasiswa dilaksanakan dengan cara memberikan kesempatan kepada mahasiswa Universitas Brawijaya yang memerlukan dukungan bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang tidak ada di Universitas Brawijaya untuk mengikuti kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen dengan bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang dimaksud. Demikian juga sebaliknya, Universitas Brawijaya dapat

menerima (menjadi tuan rumah) bagi mahasiswa dari perguruan tinggi lain untuk tujuan yang serupa.

Kerja sama akademik yang dilakukan melalui pemanfaatan bersama sumber daya (resource sharing) merupakan kerjasama untuk penyelenggaraan pendidikan antara Universitas Brawijaya dengan perguruan tinggi lain dengan saling memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki oleh masing-masing pihak secara bersama-sama (sharing).

Kerja sama penerbitan berkala ilmiah antara Universitas Brawijaya dengan perguruan tinggi lain dilaksanakan dengan cara menerbitkan berkala ilmiah (jurnal ilmiah) yang dikelola secara bersama-sama. Selain itu dapat pula kerja sama ini dilaksanakan dengan cara saling mengirimkan artikel ilmiah untuk diterbitkan di dalam berkala ilmiah yang dikelola oleh Universitas Brawijaya ataupun perguruan tinggi mitra.

Kerja sama bidang akademik yang dilakukan dalam bentuk pemagangan dilaksanakan dengan cara mengirimkan dosen dan/atau tenaga kependidikan dari Universitas Brawijaya untuk menimba pengetahuan (magang) di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen dan/atau tenaga kependidikan dengan bidang keahlian tertentu dalam pendidikan, penelitian, atau pengabdian kepada masyarakat. Sebaliknya dapat terjadi, dosen dan/atau tenaga kependidikan dari perguruan tinggi lain mengikuti program pemagangan di Universitas Brawijaya.

Kerja sama penyelenggaraan seminar bersama dapat dilaksanakan dengan cara menyelenggarakan suatu seminar atau kegiatan ilmiah sejenis dengan membentuk kepanitiaan yang personalianya berasal dari Universitas Brawijaya dan perguruan tinggi lain. Kerja sama ini dapat pula dilakukan dengan cara mengirimkan dosen, mahasiswa, dan/atau tenaga kependidikan untuk menyampaikan makalah, berpartisipasi, dan/atau bertugas di dalam seminar atau kegiatan ilmiah sejenis yang diselenggarakan atas Kerja Sama Universitas Brawijaya dengan perguruan tinggi lain.

Kerja sama Universitas Brawijaya dengan perguruan tinggi mitra yang dilakukan melalui bentuk lain yang dianggap perlu ditetapkan oleh Rektor Universitas Brawijaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kerja sama bidang akademik pengembangan sumber daya manusia antara Universitas Brawijaya dengan dunia usaha dan/atau pihak lain merupakan kerja sama yang dilaksanakan melalui berbagai program di bidang pendidikan, pelatihan, pemagangan dan/atau layanan pelatihan. Kerja sama ini bersifat reciprocal atau timbal balik, dalam keadaan tertentu Universitas Brawijaya dapat menjadi tuan rumah (host) atau sebaliknya, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa Universitas Brawijaya menjadi tamu di institusi mitra.

Kerja sama bidang akademik melalui penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat antara Universitas Brawijaya dengan dunia usaha dan/atau pihak lain merupakan kerja sama dalam bidang penelitian terapan, penelitian pengembangan, dan/atau penelitian evaluatif dan hasilnya diabdikan bagi kemaslahatan masyarakat secara bersama-sama. Kerja sama ini dapat dilakukan dalam pola pendanaan bersama atau pemanfaatan fasilitas bersama antara Universitas Brawijaya dan institusi mitra.

Kerja Sama akademik yang dilakukan melalui pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (*resource sharing*) merupakan kerja sama untuk penyelenggaraan pendidikan antara Universitas Brawijaya dengan dunia usaha dan/atau pihak lain dengan saling memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki oleh masing-masing pihak secara bersama-sama (*sharing*).

Kerja sama bidang akademik antara Universitas Brawijaya dengan dunia usaha dan/atau pihak lain yang dilakukan melalui layanan keahlian praktis oleh dosen tamu yang berasal dari dunia usaha merupakan kerja sama yang dilaksanakan dengan cara pemanfaatan narasumber dari dunia usaha untuk memperkaya pengalaman praktis mahasiswa, dosen, dan/atau tenaga kependidikan di Universitas Brawijaya. Kerja sama ini dapat dilakukan dalam bentuk kuliah umum, kuliah pakar, tutorial ataupun bantuan teknis (*technical assistance*) dengan narasumber dari dunia usaha, praktisi, dan profesional yang relevan dengan kebutuhan Universitas Brawijaya.

Kerja sama bidang akademik antara perguruan tinggi dengan dunia usaha dan/atau pihak lain yang dilakukan melalui pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan merupakan kerja sama yang dilaksanakan dengan cara penyediaan dana oleh dunia usaha kepada mahasiswa Universitas Brawijaya sebagai berikut:

1. Beasiswa bagi mahasiswa berprestasi, baik berprestasi di bidang akademik, olah raga maupun seni tanpa memandang latar belakang ekonomi keluarga, atau
2. Bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang memiliki prestasi akademik yang dinilai baik namun berasal dari keluarga kurang mampu.

Syarat-syarat dan ketentuan penyaluran beasiswa ataupun bantuan pendidikan ditetapkan oleh Rektor berdasarkan masukan dari Bagian Kemahasiswaan serta Bagian Perencanaan dan Kerjasama, Biro Akademik dan Kemahasiswaan dengan memperhatikan masukan dari penyedia beasiswa.

Kerja sama Universitas Brawijaya dengan dunia usaha dan/atau mitra lain yang dilakukan melalui bentuk-bentuk lain (selain yang disebutkan di muka) yang dianggap perlu ditetapkan oleh Rektor Universitas Brawijaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **2.2.2 Kerja Sama Non Akademik**

Bentuk-bentuk kegiatan non-akademik yang dapat dikerja samakan dengan perguruan tinggi lain di antaranya adalah:

1. Pendayagunaan aset;
2. Penggalangan dana, dan/atau
3. Jasa dan royalti hak kekayaan intelektual.

Selain kerja sama dengan perguruan tinggi lain, kerja sama non-akademik Universitas Brawijaya dapat pula terjalin dengan mitra yang berasal dari dunia usaha dan/atau pihak lain. Adapun kegiatan yang dapat dikerja samakan di samping kegiatan-kegiatan yang telah disebutkan di atas, di antaranya adalah:

1. Pengembangan sumberdaya manusia;
2. Pengurangan tarif;

3. Koordinator kegiatan;
4. Pemberdayaan masyarakat; dan/atau
5. Bentuk-bentuk kerja sama lain yang dianggap perlu.

Kerja Sama bidang non-akademik antara Universitas Brawijaya dengan perguruan tinggi lain melalui pendayagunaan aset merupakan kerja sama yang dilaksanakan dengan cara saling memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh masing-masing pihak untuk penyelenggaraan kegiatan di bidang non-akademik. Sementara itu, kerja sama penggalangan dana dilaksanakan dengan cara saling memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki setiap pihak dalam upaya penggalangan dana untuk biaya investasi, biaya operasional, beasiswa, dan bantuan biaya pendidikan. Kerja sama bidang non-akademik yang dilakukan melalui jasa dan royalti hak kekayaan intelektual dilaksanakan dengan cara memanfaatkan hak kekayaan intelektual yang dimiliki oleh masing-masing pihak tanpa imbal jasa dan pembayaran royalti kepada pihak lain.

Kerja sama non-akademik Universitas Brawijaya dengan perguruan tinggi mitra yang dilakukan melalui bentuk kegiatan lain yang dianggap perlu ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kerja sama bidang non akademik antara Universitas Brawijaya dengan dunia usaha dan/atau pihak lain yang dilakukan melalui pengembangan sumberdaya manusia di antaranya kerja sama dalam bentuk layanan pelatihan, magang/praktik kerja (internship), dan penyelenggaraan bursa tenaga kerja.

Sementara itu kerja sama yang dilakukan melalui pengurangan tarif merupakan kerjasama dengan cara dunia usaha dan/atau pihak lain memberikan tarif khusus untuk pengadaan sarana non akademik oleh Universitas Brawijaya atau diskon khusus untuk pembelian tiket pesawat bagi dosen, karyawan dan mahasiswa.

Kerja sama bidang non-akademik yang dilakukan melalui koordinator kegiatan (event organizer) dilaksanakan dengan cara menunjuk Universitas Brawijaya menjadi koordinator pelaksanaan kegiatan non-akademik yang diselenggarakan oleh dunia usaha dan/atau pihak lain, atau sebaliknya. Kerja sama yang dilakukan melalui pemberdayaan masyarakat merupakan kerja sama dengan cara dunia usaha dan/atau pihak lain memanfaatkan sumber daya manusia yang dimiliki oleh Universitas Brawijaya untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh dunia usaha dan/atau pihak lain, atau sebaliknya.

Kerja sama non-akademik Universitas Brawijaya dengan perguruan tinggi mitra maupun dunia usaha dan/atau pihak lain yang diselenggarakan melalui bentuk kegiatan lain ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### III. Prosedur Pelaksanaan Kerja Sama Dalam Negeri

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja sama Sub Bagian Kerja sama Universitas Brawijaya harus memperhatikan tahapan dan prosedur dari kerja sama. Tahapan dan prosedur kerja sama yaitu sebagai berikut:

1. Penjajakan kerja sama dan analisis calon Mitra;
2. Pengkajian kerja sama;
3. Pengesahan kerja sama;
4. Pelaksanaan kerja sama;
5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
6. Pengembangan program; dan
7. Pemutusan, perubahan, atau perpanjangan kerja sama.

Penjajakan Kerja Sama adalah tahapan awal dari mekanisme kerja sama yang dilakukan oleh unit kerja (Fakultas, Program Studi, Badan, Lembaga, UPT, dan unit kerja lain) atau Sub Bagian Kerja sama Universitas Brawijaya. Tahapan ini dilakukan setelah mendapatkan izin atau sepengetahuan Sub Bagian Kerja sama Universitas Brawijaya.

Langkah-langkah dalam penjajakan kerja sama:

1. Kerja sama harus mendapatkan izin atau sepengetahuan dari Sub Bagian Kerja sama Universitas Brawijaya, kemudian diajukan secara tertulis dan ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja sama yang sesuai dengan bidangnya untuk dianalisis dan dinilai.
2. Bila Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama setuju, Wakil Rektor yang membidangi akan menetapkan dalam surat keterangan persetujuan kerja sama.
3. Setelah surat keterangan ditetapkan, maka Unit kerja dapat menindaklanjuti dan dibahas bersama antar Unit Kerja atau Bagian Kerja Sama dengan Unit Kerja dan/atau pejabat terkait yang diwujudkan dalam rencana kerja sama.

Tahap selanjutnya dilakukan pengkajian dan pengesahan kerja sama yaitu suatu tahapan untuk menindaklanjuti kerja sama yang dituangkan dalam rancangan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama oleh Unit Kerja atau Sub Bagian Kerja Sama UB.

Pengesahan kerja sama dilanjutkan dengan tahap pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program dan perpanjangan kerja sama bila waktu kerja sama telah berakhir sesuai kesepakatan para pihak. Rencana kerja sama yang dilakukan oleh perorangan, kelompok atau unit kerja di lingkungan UB harus dipayungi dengan MoU terlebih dahulu.

Naskah Perjanjian Kerja sama yang masih dalam bentuk MoU perlu dituangkan dalam bentuk Nota Kesepakatan atau MoA. MoU dan/atau MoA dibuat oleh pengusul dan mitra kerja dan disepakati oleh pihak yang bekerja sama. Berita Acara Kegiatan (Minutes of Meeting) dibuat oleh pengusul dan mitra kerja dan disepakati oleh pihak yang bekerja sama.

Nota Perjanjian Kerja sama berupa MoU dan/atau MoA merupakan bagian terkait atau terpisah tergantung pada kesepakatan yang dibuat oleh para pihak yang bekerja sama. MoU ditandatangani oleh Rektor dan pimpinan mitra kerja. Setiap kerja sama berlaku selama masa yang disetujui bersama oleh para pihak yang bekerja sama terhitung mulai tanggal penandatanganan nota perjanjian kerja sama.

Penandatanganan nota perjanjian kerja sama baru dapat dilaksanakan setelah dicapai kesepakatan tentang materi MoU dan/atau MoA. Tanggal dan tempat pelaksanaan penandatanganan MoA dikoordinasikan oleh Rektor.

## **IV. KERJA SAMA LUAR NEGERI**

Kerja Sama Luar Negeri didefinisikan sebagai kerja sama antara Universitas Brawijaya dengan perguruan tinggi atau lembaga lain di luar negeri yang bersifat melembaga. Kerja Sama Luar Negeri yang sifatnya individual tidak termasuk dalam kategori yang dimaksud dalam panduan ini. Kerja Sama Luar Negeri dapat berbentuk kerja sama yang outputnya adalah pemberian gelar atau ijazah pada peserta didik yang terlibat dalam program Kerja Sama tersebut (disebut Kerja Sama Bergelar) atau kerja sama yang outputnya tidak pada pemberian gelar atau ijazah pada peserta didik namun pada pemberian Sertifikat Alih Kredit (credit transfer) bagi peserta didik yang nantinya akan dituliskan pula pada Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dari peserta didik ketika lulus (disebut Kerja Sama Non-gelar).

Bentuk-bentuk Kerja Sama Luar Negeri yang lain adalah pertukaran dosen (staff exchange), pertukaran mahasiswa (student exchange), penelitian bersama (joint research), penerbitan karya ilmiah bersama (joint publication), pembimbingan tugas akhir bersama (joint supervision), penyelenggaraan pertemuan ilmiah bersama, magang mahasiswa (internship), penyediaan beasiswa (scholarship), dan pemanfaatan bersama sumberdaya (resource sharing).

Pelaksanaan Kerja Sama Bergelar dan Kerja Sama Non-gelar harus mendapatkan izin tertulis dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi. Sedangkan kerja sama dalam bentuk lain pelaksanaannya cukup dilaporkan oleh Rektor ke Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.

### **4.1 Tujuan Kerja Sama Luar Negeri**

Program Kerja Sama Luar Negeri secara spesifik bertujuan menyiapkan mahasiswa Universitas Brawijaya menjadi masyarakat global yang mendukung perdamaian dunia melalui internalisasi multi kultural oleh mahasiswa sambil melakukan penguatan nasionalisme. Secara tidak langsung Kerja Sama Luar Negeri bertujuan:

1. Meningkatkan kualitas lulusan Universitas Brawijaya dalam membangun masyarakat berbasis pengetahuan yang dapat memasuki pasar kerja internasional dengan tambahan keterampilan multi-bahasa, kemampuan komunikasi, negosiasi, pemahaman budaya dan aturan antar Negara;
2. Meningkatkan pengembangan politik, hukum, ekonomi dan social budaya berbasis pengetahuan; dan
3. Meningkatkan kemampuan bangsa dan negara Indonesia untuk menjawab tantangan pembangunan manusia dan pencapaian Millenium Development Goals (MDGs).

### **4.2 Prinsip Kerja Sama Luar Negeri**

Pelaksanaan Program Kerja Sama Luar Negeri wajib memenuhi ketentuan yang digariskan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, ketentuan hukum nasional, dan hukum internasional yang berlaku.

Pelaksanaan Program Kerja Sama Luar Negeri dilaksanakan berdasarkan 5 (lima) prinsip:

1. Mengutamakan kepentingan pembangunan nasional dan kontribusi pada peningkatan daya saing bangsa;
2. Kesetaraan dan saling menghormati, artinya Universitas Brawijaya dapat menjalin Kerja Sama dengan perguruan tinggi lain atau lembaga di luar negeri dengan tujuan meningkatkan kinerja program pendidikan tinggi. Oleh sebab itu, jalinan kerja sama hanya dapat dilaksanakan apabila perguruan tinggi luar negeri tersebut telah diregistrasi dan diakreditasi oleh lembaga akreditasi yang diakui di negaranya;
3. Nilai tambah dalam hal peningkatan mutu pendidikan, artinya Kerja Sama selayaknya dibangun secara inovatif, kreatif, bersinergi, dan saling mengisi agar dapat memberikan nilai tambah dalam bentuk peningkatan mutu pendidikan tinggi di Universitas Brawijaya;
4. Keberlanjutan, artinya kerja sama sepatutnya memberikan manfaat setara bagi Universitas Brawijaya dan pihak-pihak yang bekerja sama dan dilaksanakan secara berkelanjutan. Kerja sama juga harus memberi manfaat bagi pemangku kepentingan dan berkontribusi dalam membangun perdamaian nasional, dan/atau internasional. Selain itu, kerja sama juga selayaknya dapat diperluas ke pihak-pihak lainnya;
5. Keberagaman, artinya kerja sama selayaknya mempertimbangkan keberagaman budaya yang dapat bersifat lintas-daerah, nasional, dan/atau internasional.

### **4.3 Prosedur Pelaksanaan Kerja Sama Luar Negeri**

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja sama Unit Kerja dan Bagian Kerja sama UB harus memperhatikan tahapan dan prosedur dari kerja sama. Tahapan dan prosedur kerja sama yaitu sebagai berikut:

1. Penjajakan kerja sama dan analisis calon Mitra;
2. Pengkajian kerja sama;
3. Pengesahan kerja sama;
4. Pelaksanaan kerja sama;
5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
6. Pengembangan program; dan
7. Pemutusan, perubahan, atau perpanjangan kerja sama.

Penjajakan Kerja Sama adalah tahapan awal dari mekanisme kerja sama yang dilakukan oleh unit kerja (Fakultas, Program Studi, Badan, Lembaga, UPT, dan unit kerja lain) atau Sub Bagian Kerja sama UB. Tahapan ini dilakukan setelah mendapatkan izin atau sepengetahuan unit kerja atau Sub Bagian Kerja sama UB

Langkah-langkah dalam peninjauan kerja sama:

1. Kerja sama harus mendapatkan izin atau sepengetahuan dari unit kerja atau Sub Bagian Kerja sama UB, kemudian diajukan secara tertulis dan ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja sama yang sesuai dengan bidangnya untuk dianalisis dan dinilai.
2. Bila Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama setuju, Wakil Rektor yang membidangi akan menetapkan dalam surat keterangan persetujuan kerja sama.
3. Setelah surat keterangan ditetapkan, maka Unit kerja dapat menindaklanjuti dan dibahas bersama antar Unit Kerja atau Sub Bagian Kerja Sama dengan Unit Kerja dan/atau pejabat terkait yang diwujudkan dalam rencana kerja sama.

Tahap selanjutnya dilakukan pengkajian dan pengesahan kerja sama yaitu suatu tahapan untuk menindaklanjuti kerja sama yang dituangkan dalam rancangan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama oleh Unit Kerja atau Sub Bagian Kerja Sama UB.

Pengesahan kerja sama dilanjutkan dengan tahap pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program dan perpanjangan kerja sama bila waktu kerja sama telah berakhir sesuai kesepakatan para pihak. Rencana kerja sama yang dilakukan oleh perorangan, kelompok atau unit kerja di lingkungan Universitas Brawijaya harus dipayungi dengan MoU terlebih dahulu. Naskah Perjanjian Kerja sama yang masih dalam bentuk MoU perlu dituangkan dalam bentuk Nota Kesepakatan atau MoA. MoU dan/atau MoA dibuat oleh pengusul dan mitra kerja dan disepakati oleh pihak yang bekerja sama. Berita Acara Kegiatan (Minutes of Meeting) dibuat oleh pengusul dan mitra kerja dan disepakati oleh pihak yang bekerja sama.

Nota Perjanjian Kerja sama berupa MoU dan/atau MoA merupakan bagian terkait atau terpisah tergantung pada kesepakatan yang dibuat oleh para pihak yang bekerja sama. MoU ditandatangani oleh Rektor dan pimpinan mitra kerja. Setiap kerja sama berlaku selama masa yang disetujui bersama oleh para pihak yang bekerja sama terhitung mulai tanggal penandatanganan nota perjanjian kerja sama.

Penandatanganan nota perjanjian kerja sama baru dapat dilaksanakan setelah dicapai kesepakatan tentang materi MoU dan/atau MoA. Tanggal dan tempat pelaksanaan penandatanganan MoA dikoordinasikan oleh Rektor.

## V. JENIS-JENIS DOKUMEN KERJA SAMA

### 5.1 Berita Acara (MoM) Kerja Sama

Surat Berita Acara dalam sebuah perjanjian kerja sama baik antar individu maupun organisasi merupakan dokumen yang mutlak diperlukan sebagai bukti bahwa hal-hal yang tercantum dalam kontrak kerja sama tersebut telah dilakukan. Atau bisa juga berisi tentang kronologis suatu kejadian atau peristiwa penting dalam sebuah pertemuan dan ini biasanya dibuat oleh UB maupun pihak mitra sebagai bahan dalam menindaklanjuti kerja sama

Dalam sebuah berita acara setidaknya mencantumkan hal-hal berikut:

1. Kapan waktu peristiwa itu terjadi meliputi tanggal, hari, dan jam.
2. Dimana tempatnya meliputi nama jalan, gedung, nomor rumah, dan lain sebagainya secara lengkap.
3. Siapa saja pihak yang berkepentingan meliputi nama, alamat, jabatan, dan keterangan lain
4. Obyek yang menjadi pokok berita acara bila berupa barang disebutkan nama, jumlah, kondisi dan lain-lain
5. Ditandatangani pihak-pihak yang berkepentingan bila perlu dibubuhi materai

### 5.2 Rintisan/Inisiasi Kerja Sama

Istilah rintisan atau inisiasi, dalam kegiatan kerja sama merupakan proses penjajakan dengan mitra baik dalam negeri maupun luar negeri, dapat dilakukan oleh Rektor, Pejabat, dan individu/perseorangan (Dosen/Tenaga kependidikan/Mahasiswa) Universitas Brawijaya.

Rintisan atau Inisiasi kerja sama, sering dikenal dengan surat niat (a letter of Intent) ialah surat yang dibuat dan atau disepakati bersama dengan mitra dalam negeri maupun luar negeri sebagai bukti tertulis, bahwa telah terjadi persetujuan untuk menerima tawaran akan saling bekerja sama dari para pihak, dengan syarat-syarat dan ketentuan yang disepakati bersama.

Apabila akan dilaksanakan kerja sama dengan mitra dengan inisiator pejabat dan individu atau perseorangan (Dosen/Tenaga kependidikan/Mahasiswa), yang bersangkutan harus segera melaporkan ke Sub Bagian Kerja Sama Universitas Brawijaya dengan menunjukkan A Letter of Intent (LOI) yang telah ditandatangani para pihak. LOI dijadikan sebagai bukti tertulis untuk menindaklanjuti kerja sama tersebut.

### 5.3. Nota Kesepahaman (MoU)

Istilah *Memorandum of Understanding* (MoU) dalam bahasa Indonesia diterjemahkan sebagai Nota Kesepahaman. Meskipun di dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUH Perdata) istilah Nota Kesepahaman ataupun Nota Kesepakatan ini tidak dikenal. Namun seringkali Nota Kesepahaman dibuat berdasarkan ketentuan pada Pasal 1338 ayat (1) KUH Perdata yang berbunyi: "Semua persetujuan yang dibuat secara sah berlaku sebagai undang undang bagi mereka yang membuatnya".

Hal ini berarti bahwa orang per orang maupun secara institusional memiliki kebebasan berkontrak yang artinya boleh membuat perjanjian.

Selain itu, Pasal 1320 KUH Perdata tentang syarat sahnya perjanjian, khususnya yang berhubungan dengan kesepakatan, dijadikan pula sebagai dasar bagi Nota Kesepahaman karena diasumsikan bahwa Nota Kesepahaman merupakan suatu perjanjian yang didasarkan atas adanya kesepakatan, dan dengan adanya kesepakatan maka ia mengikat. Lebih lanjut, apabila kita membaca Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional dapat dikatakan pula bahwa undang-undang tersebut dapat dijadikan dasar bagi pembuatan suatu Nota Kesepahaman.

Menurut Biro Riset Legislative (Legislative Research Bureau's), MoU didefinisikan dalam Black's Law Dictionary sebagai bentuk *Letter of Intent*. Adapun *Letter of Intent* didefinisikan: "A written statement detailing the preliminary understanding of parties who plan to enter into a contract or some other agreement; a noncommittal writing preliminary to a contract. A letter of intent is not meant to be binding and does not hinder the parties from bargaining with a third party. Business people typically mean not to be bound by a letter of intent, and courts ordinarily do not enforce one, but courts occasionally find that a commitment has been made...".

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat dipahami bahwa MoU melingkupi hal-hal sebagai berikut:

1. MoU merupakan pendahuluan perikatan (landasan kepastian);
2. Content/isi materi dari MoU hanya memuat hal-hal yang pokok-pokok saja;
3. Dalam MoU memiliki tenggang waktu, dengan kata lain bersifat sementara;
4. MoU pada kebiasaannya tidak dibuat secara formal serta tidak ada kewajiban yang memaksa untuk dibuatnya kontrak atau perjanjian terperinci; dan
5. Karena masih terdapatnya keraguan dari salah satu pihak kepada pihak lainnya, MoU dibuat untuk menghindari kesulitan dalam pembatalan.

Secara umum, Nota Kesepahaman memiliki pengertian kesepakatan di antara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka membuat perjanjian di kemudian hari, apabila hal-hal yang belum pasti sudah dapat dipastikan. Oleh karenanya Nota Kesepahaman bukanlah kontrak, karena kontraknya sendiri belum terbentuk.

Dengan demikian Nota Kesepahaman tidak memiliki kekuatan yang mengikat. Akan tetapi seringkali Nota Kesepahaman dipandang sebagai suatu kontrak dan memiliki kekuatan mengikat para pihak yang menjadi subjek di dalamnya atau yang menandatangani. Apabila dalam kenyataannya, salah satu pihak tidak melaksanakan substansi dari Nota Kesepahaman, maka pihak lainnya tidak pernah menggugat persoalan itu ke pengadilan. Hal ini berarti bahwa Nota Kesepahaman hanya mempunyai kekuatan mengikat secara moral.

Pada prinsipnya Nota Kesepahaman adalah suatu surat yang dibuat oleh salah satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain yang isinya memuat keinginan untuk mengadakan hubungan hukum. Berdasarkan surat tersebut pihak yang lain diharapkan untuk membuat surat sejenis untuk menunjukkan kehendak yang sama. Secara umum substansi yang terdapat di dalam Nota Kesepahaman adalah

pernyataan bahwa kedua belah pihak secara prinsip sudah memahami dan akan melakukan sesuatu untuk tujuan tertentu sesuai isi dari Nota Kesepahaman tersebut.

Nota Kesepahaman secara umum memiliki bagan atau anatomi yang terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

## **1. Bagian Judul**

Judul Nota Kesepahaman tidak bersifat spesifik karena pada hakekatnya Nota Kesepahaman adalah dokumen yang sifatnya sangat umum mengenai keinginan para pihak untuk saling bekerja sama. Namun, dari judul dapat diketahui siapa saja para pihak yang terlibat atau menandatangani Nota Kesepahaman tersebut. Secara struktur, bagian Judul memuat kata-kata "Nota Kesepahaman", nama institusi para pihak, dan nomor surat para pihak. Judul ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca. Nota Kesepahaman dapat mencantumkan logo institusi yang diletakkan di kiri dan kanan atas halaman judul. Logo PIHAK PERTAMA terletak di sebelah kiri dan logo PIHAK KEDUA di sebelah kanan.

## **2. Bagian Pembukaan.**

Bagian ini ditulis setelah Bagian Judul, merupakan bagian awal dari Nota Kesepahaman. Bagian Pembukaan memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Pencantuman Hari, Tanggal, Bulan, Tahun, dan Tempat penanda tangan saat Nota Kesepahaman.
- b. Jabatan para pihak  
Menggambarkan kedudukan dan kewenangan penandatanganan bertindak untuk dan atas nama institusi.
  - Para pihak disebut PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang merupakan wakil dari masing-masing institusi.
  - Para pihak dapat orang perorangan, dapat pula badan hukum baik badan hukum privat maupun badan hukum publik.
- c. Konsiderans atau pertimbangan
  - Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Nota Kesepahaman.
  - Konsiderans diawalidengan kalimat: "Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut".
  - Tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.
  - Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang utuh, diawali dengan kata "bahwa" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

### **3. Bagian Isi.**

Para pihak yang bermaksud mengadakan Nota Kesepahaman memiliki kewenangan untuk bersama-sama menentukan apa yang akan menjadi isi Nota Kesepahaman. Isi Nota Kesepahaman menggambarkan apa yang dikehendaki oleh mereka atau kedua belah pihak. Dalam prakteknya, perumusan isi Nota Kesepahaman ada yang singkat, ada pula yang lengkap, tergantung pada kesepakatan para pihak. Namun dari kedua pola tersebut yang lebih banyak digunakan adalah rumusan secara singkat, sementara rumusan secara lebih rinci diwujudkan dalam isi kontrak (Kesepakatan Kerja Sama). Pada umumnya substansi Nota Kesepahaman memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Maksud dan Tujuan, yang mencerminkan kehendak para pihak untuk melakukan kegiatan yang saling menguntungkan.
- b. Ruang Lingkup Kegiatan, yang memuat gambaran umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.
- c. Pelaksanaan Kegiatan, yang memuat rincian pelaksanaan atau kegiatan dari Nota Kesepahaman.
- d. Jangka Waktu, yang menunjukkan masa berlakunya Nota Kesepahaman (jangka waktu dapat diperpanjang atas kesepakatan para pihak).
- e. Biaya Penyelenggaraan Kegiatan, yang merupakan beban finansial yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan kegiatan, yang dapat dibebankan kepada salah satu pihak atau kedua belah pihak atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan kesepakatan.
- f. Aturan Peralihan, yang memuat perubahan yang mungkin terjadi, yang hanya dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak.
- g. Bagian Penutup. Bagian ini merupakan bagian akhir dari Nota Kesepahaman dan dirumuskan dengan kalimat yang sederhana: "Demikian Memorandum (atau Nota Kesepakatan) ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh kedua belah pihak".

### **5. Bagian tanda tangan para pihak**

Bagian ini terletak di bawah bagian penutup, dan pada bagian tersebut para pihak membubuhkan tanda tangan dan nama terang. Pada bagian tanda tangan terdiri atas:

- a. Keabsahan Nota Kesepahaman, yang menunjukkan agar Nota Kesepahaman memenuhi syarat hukum yaitu harus dibubuhi dan ditandatangani para pihak di atas materai Rp 6000,00 (enam ribu rupiah).
- b. Penandatanganan Nota Kesepahaman, yang dilakukan oleh kedua belah pihak yang ditulis dengan huruf kapital Posisi PIHAK PERTAMA di bagian kiri bawah sedangkan posisi PIHAK KEDUA di bagian kanan bawah dari naskah.

#### **5.4. Perjanjian Kerja Sama**

Istilah Memorandum of Agreement (MoA) dalam bahasa Indonesia umumnya diterjemahkan sebagai Perjanjian Kerja Sama atau Kesepakatan Kerja Sama. Secara umum Perjanjian Kerja Sama tidak banyak berbeda dengan Nota Kesepahaman dalam hal strukturnya. Akan tetapi Perjanjian Kerja Sama lebih bersifat mengatur hal-

hal teknis dari suatu perjanjian. Perjanjian Kerja Sama dapat dipandang sebagai suatu kontrak yang memiliki kekuatan yang mengikat para pihak yang menjadi subjek di dalamnya atau yang menandatangani.

Perjanjian merupakan suatu peristiwa di mana salah satu pihak (subjek hukum) berjanji kepada pihak lainnya atau yang mana kedua belah dimaksud saling berjanji untuk melaksanakan sesuatu hal, sebagaimana diatur dalam Pasal 1313 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata (KUH Perdata). Berdasarkan hal tersebut di atas, maka dapat dipahami bahwa suatu perjanjian mengandung unsur sebagai berikut:

#### 1. Perbuatan

Frasa “Perbuatan” tentang Perjanjian ini lebih kepada “perbuatan hukum” atau “tindakan hukum”. Hal tersebut dikarenakan perbuatan sebagaimana dilakukan oleh para pihak berdasarkan perjanjian akan membawa akibat hukum bagi para pihak yang memperjanjikan tersebut.

#### 2. Satu orang atau lebih terhadap satu orang lain atau lebih.

Perjanjian hakikatnya dilakukan paling sedikit oleh 2 (dua) pihak yang saling berhadapan dan saling memberikan pernyataan satu sama lain. Pihak tersebut adalah orang atau badan hukum (subjek hukum).

#### 3. Mengikatkan diri.

Di dalam perjanjian terdapat unsur janji yang diberikan oleh pihak yang satu kepada pihak yang lain. Artinya, terdapat akibat hukum yang muncul karena kehendaknya sendiri.

Adapun suatu Perjanjian dapat menjadi sah dan mengikat para pihak maka perjanjian dimaksud haruslah memenuhi syarat-syarat sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 1320 KUH Perdata, yang menyatakan:

#### 1. Adanya kesepakatan kedua belah pihak.

Kata “sepakat” tidak boleh disebabkan adanya kekhilafan mengenai hakikat barang yang menjadi pokok persetujuan atau kekhilafan mengenai diri pihak lawannya dalam persetujuan yang dibuat terutama mengingat dirinya orang tersebut.

#### 2. Cakap untuk membuat perikatan.

Para pihak mampu membuat suatu perjanjian, dalam hal ini tidak tequalifikasi sebagai pihak yang tidak cakap hukum untuk membuat suatu perikatan sebagaimana diatur dalam Pasal 1330 KUHPer. Dalam hal suatu perjanjian yang dibuat oleh pihak yang tidak cakap sebagaimana tersebut di atas, maka Perjanjian tersebut batal demi hukum (Pasal 1446 KUHPer).

#### 3. Suatu hal tertentu.

Perjanjian harus menentukan jenis objek yang diperjanjikan. Dalam hal suatu perjanjian tidak menentukan jenis objek dimaksud maka perjanjian tersebut batal demi hukum. Sebagaimana Pasal 1332 KUHPer menentukan bahwa hanya barang- barang yang dapat diperdagangkan yang dapat menjadi obyek perjanjian. Selain itu, berdasarkan Pasal 1334 KUHPer barang-barang yang baru akan ada di kemudian

hari dapat menjadi obyek perjanjian kecuali jika dilarang oleh undang-undang secara tegas.

#### 4. Suatu sebab atau kausa yang halal.

Sahnya kausa dari suatu persetujuan ditentukan pada saat perjanjian dibuat. Perjanjian tanpa kausa yang halal adalah batal demi hukum, kecuali ditentukan lain oleh undang-undang. Sebagaimana Pasal 1335 KUHPer menyatakan suatu perjanjian yang tidak memakai suatu sebab yang halal, atau dibuat dengan suatu sebab yang palsu atau terlarang, tidak mempunyai kekuatan hukum.

Bagan atau anatomi dari suatu Perjanjian Kerja Sama pada umumnya yang terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

### **1. Bagian Judul.**

Judul dirumuskan oleh para pihak yang menjadi subjek dalam Perjanjian Kerja Sama, sehingga dapat diketahui siapa saja para pihak yang terlibat atau menandatangani Perjanjian Kerja Sama tersebut. Judul hendaknya menggunakan kalimat yang singkat, padat, dan mencerminkan apa yang menjadi kehendak para pihak. Secara struktur, bagian Judul memuat nama institusi para pihak, nama Perjanjian Kerja Sama dan nomor surat para pihak. Judul ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

Sepertihalnya Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama menggunakan logo institusi yang diletakkan di kiri dan kanan atas halaman judul. Logo PIHAK PERTAMA terletak di sebelah kiri dan logo PIHAK KEDUA di sebelah kanan.

### **2. Bagian Pembukaan.**

Bagian ini ditulis setelah Bagian Judul, merupakan bagian awal dari Perjanjian Kerja Sama. Bagian Pembukaan memuat hal-hal sebagai berikut:

a. Pencantuman Hari, Tanggal, Bulan, Tahun, dan Tempat penanda-tanganan saat Perjanjian Kerja Sama.

b. Jabatan para pihak

Menggambarkan kedudukan dan kewenangan penandatanganan bertindak untuk dan atas nama institusi.

- Para pihak disebut PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang merupakan wakil dari masing-masing institusi.
- Para pihak dapat orang perorangan, dapat pula badan hukum baik badan hukum privat maupun badan hukum publik.

c. Konsiderans atau pertimbangan

- Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Perjanjian Kerja Sama.

- Konsiderans diawali dengan kalimat: "Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut".
- Tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.
- Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang utuh, diawali dengan kata "bahwa" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

### **3. Substansi Perjanjian Kerja Sama**

Para pihak yang bermaksud mengadakan Perjanjian Kerja Sama memiliki keleluasaan untuk bersama-sama menentukan apa yang akan menjadi isi Perjanjian Kerja Sama. Isi Perjanjian Kerja Sama menggambarkan apa yang dikehendaki oleh kedua belah pihak. Isi Perjanjian Kerja Sama dirumuskan secara rinci diwujudkan dalam isi kontrak. Pada umumnya isi Perjanjian Kerja Sama memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Maksud dan Tujuan, yang mencerminkan kehendak para pihak untuk melakukan kegiatan yang disepakati dan saling menguntungkan.
- b. Ruang Lingkup Kegiatan, yang memuat gambaran umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.
- c. Hak dan kewajiban para pihak, yang memuat rincian hak dan kewajiban masing-masing pihak yang dirumuskan secara adil dan seimbang (tidak berat sebelah).
- d. Force Mejeure, yang memuat sikap para pihak terhadap setiap peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan dan kemampuan para pihak yang dapat mengganggu atau menghalangi berlangsungnya perjanjian.
- e. Jangka Waktu, yang menunjukkan masa berlakunya Perjanjian Kerja Sama, berikut ketentuan mengenai perpanjangan ataupun penghentian Kerja Sama sebelum jangka waktu berakhir.
- f. Biaya Kegiatan, yang merupakan beban financial yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan kegiatan, yang dapat dibebankan kepada salah satu pihak atau kedua belah pihak atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan kesepakatan.
- g. Penyelesaian Perselisihan, yang merupakan upaya-upaya yang mungkin untuk ditempuh manakala terjadi perbedaan pendapat atau perselisihan di antara pihak-pihak yang membuat Perjanjian Kerja Sama.
- h. Aturan Peralihan, yang memuat perubahan yang mungkin terjadi, yang hanya dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak.

#### **4. Bagian Penutup.**

Bagian ini merupakan bagian akhir dari Perjanjian Kerja Sama dan dirumuskan dengan kalimat yang sederhana: "Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh kedua belah pihak".

#### **5. Bagian tanda tangan para pihak**

Bagian ini terletak di bawah bagian penutup, dan pada bagian tersebut para pihak membubuhkan tanda tangan dan nama terang. Pada bagian tanda tangan terdiri atas:

- a. Keabsahan Perjanjian Kerja Sama, yang menunjukkan agar Perjanjian Kerja Sama memenuhi syarat hukum yaitu harus dibubuhi dan ditandatangani para pihak di atas materai Rp 6000,00 (enam ribu rupiah).
- b. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama, yang dilakukan oleh kedua belah pihak yang ditulis dengan huruf kapital Posisi PIHAK PERTAMA di bagian kiri bawah sedangkan posisi PIHAK KEDUA di bagian kanan bawah dari naskah.

## **VI. PENUTUP**

Panduan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan berdasarkan Peraturan Rektor No. xxxxxxx Tahun 2018 tentang Kerja Sama di Universitas Brawijaya. Bilamana di kemudian hari terdapat perubahan akibat diterbitkannya peraturan baru oleh pemerintah yang berkaitan dengan kerja sama Perguruan Tinggi, maka akan dilakukan penyesuaian sebagaimana mestinya.

Semoga dengan diterbitkannya Panduan Kerja Sama ini akan meningkatkan kuantitas dan kualitas kerja sama yang terjalin antara Universitas Brawijaya dengan berbagai mitra, baik dari kalangan perguruan tinggi maupun dunia usaha, yang bermuara pada peningkatan pencapaian visi dan misi di Universitas Brawijaya.

## **VII. LAMPIRAN**

1. Peraturan Rektor tentang Kerja Sama

## 2. Tata Upacara Penandatanganan MOU

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		REKTOR/WR	KA.BAK	KABAG. PAK	KASUBBAG KERJASAMA	STAF KERJASAMA	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	PERSETUJUAN SEREMONIAL						Persetujuan seremonial	1 hari	disposisi		
2	KOORDINASI DENGAN PIHAK MITRA BENTUK CEREMONIAL						disposisi	1 hari	penentuan rapat koordinasi		
3	PENENTUAN LOKASI CEREMONIAL						rapat koordinasi	1 jam	keputusan lokasi dan tata cara seremonial		
4	MENYIAPKAN DOKUMEN YANG AKAN DITANDATANGANI, PEMBUATAN UNDANGAN SEREMONIAL, KONSUMSI DAN PEMESANAN LOKASI						MoU, Venue acara, Protokol	1 hari	draft undangan		
5	1.CETAK UNDANGAN. 2.KIRIM UNDANGAN.3.MENYIAPKAN SOUVENIR UNTUK MITRA, BAKI, TEMPAT BOLPEN 4.MEMPERSIAPKAN RUANGAN UNTUK CEREMONIAL. 5.PENATAAN MEJA PENANDATANGANAN. 6.PERSIAPAN DOKUMENTASI EVENT. 7.SETTING LCD PROJECTOR. 8.PEMBUATAN PRESENSI						draft undangan, undangan fix, ugo rampe MoU	2 hari	gladi bersih		
6	PELAKSANAAN SEREMONIAL PENANDATANGANAN MOU						ugo rampe MoU	1 jam	pelaksanaan		

### 3. Format MOU dalam Bahasa Indonesia

	Lambang instansi yang menjadi pihak dalam kesepakatan
NOTA KESEPAHAMAN	
ANTARA	
.....	
DAN	
.....	
.....	
NOMOR.....	
NOMOR.....	
Pada hari ini, ....., tanggal....., bulan....., tahun....., bertempat di....., yang bertanda tangan di bawah ini:	
1. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KESATU/sebutan lain yang relevan).	
2. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KEDUA/sebutan lain yang relevan).	
Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut: bahwa ...;	
a. dst ...;	
berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ...., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.	
Pasal 1	
TUJUAN KERJA SAMA	
.....	
.....	
.....	
Pasal 2	
RUANG LINGKUP KERJA SAMA	
.....	
.....	
.....	

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....  
.....

Pasal ....

PEMBIAYAAN

.....  
.....

Pasal ....

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....  
.....

Pasal ...

PENUTUP

.....  
.....

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,  
tanda tangan dan cap jabatan/dinas  
Nama Pejabat

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,  
tanda tangan dan cap jabatan/dinas  
Nama Pejabat

## 4. Format MOU dalam Bahasa Inggris



**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING  
BETWEEN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
AND  
INSTITUTION NAME**

Institution  
Logo

Universitas Brawijaya, Malang, Jawa Timur, Indonesia, and Institution Name, Your Institution Address, hereby agree to strengthen ties of friendship and to promote cultural, educational and scientific cooperation.

### SCOPE OF COOPERATION

Subject to mutual consent, the areas of cooperation will include any program offered by either institution as felt desirable and feasible on either side and that contributes to fostering and development of the cooperative relationship between the two universities.

Cooperation may be carried out through such activities as:

1. Exchange of faculty and/or staff;
2. Exchange of graduate and/or undergraduate students;
3. Exchange of scientific materials, publications, and information;
4. Exchange of cultural activities
5. Joint conferences and academic programs;
6. Joint research activities and publications.

These activities are to be carried out after mutual consultation between the two institutions or the divisions concerned thereof. Normally each institution will sign a letter of agreement setting out the responsibilities of each institution for the agreed activity and such other matters as the institutions agree are necessary for the efficient achievement of the activity.

### ADMINISTRATIVE RESPONSIBILITY

Any communication under this Memorandum of Understanding will be delivered to the recipient address or electronic mail address or telephone number which is duly acknowledged:

#### Universitas Brawijaya

Name : Dr. Ir. M. Sasmito Djati, MS (Vice Rector Planning and Cooperation)

Phone : +62 341 551611 Ext 160, 120

E-mail : wr4@ub.ac.id

Doc Ver: ks02-01

Commented [WU1]: Put your institution name here

Commented [WU2]: Put your institution name here

Commented [WU3]: Put your institution address here: the city, province, country

Commented [WU4]: You may add the scope of the cooperation

**YOUR INSTITUTIONS**

Name : \_\_\_\_\_  
Phone : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_

**Commented [WU5]:** Put your institution identity here

**AMENDMENTS, RENEWAL, AND TERMINATION**

This Memorandum of Understanding may be modified through the mutual discussion and consent of the two institutions, and shall remain in effect from the date of signature for an period of five years. Either institution may terminate the memorandum by giving six months written notice of such intent.

**Commented [WU6]:** You may change the period of the cooperation

In Witness of the terms of this agreement our signatures are affixed

Universitas Brawijaya

Institution Name

**Commented [WU7]:** Put your institution name here

\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. Ir. Mohammad Bisri, MS  
Rector

\_\_\_\_\_  
Name of the Signer  
Position of the Signer

**Commented [WU8]:** Put the name of the signer

**Commented [WU9]:** Put the position of the signer:  
Rector/vice rector/president

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date

**Commented [WU10]:** The date of the MOU

## 5. Format PKS dalam Bahasa Indonesia

### 1. Contoh Format Surat Perjanjian

	Lambang instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian
PERJANJIAN KERJA SAMA	
ANTARA	
.....	
DAN	
.....	
.....	
NOMOR.....	
NOMOR.....	
Pada hari ini, ....., tanggal....., bulan....., tahun....., bertempat di....., yang bertanda tangan di bawah ini:	
1. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KESATU/sebutan lain yang relevan).	
2. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KEDUA/sebutan lain yang relevan).	
Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut: bahwa ...;	
a. dst ...;	
berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan perjanjian ..., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.	
Pasal 1	
TUJUAN KERJA SAMA	
..... .....	
Pasal 2	
RUANG LINGKUP KERJA SAMA	
..... .....	

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

.....

Pasal ....

PEMBIAYAAN

.....

.....

Pasal ....

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

.....

Pasal ...

PENUTUP

.....

.....

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

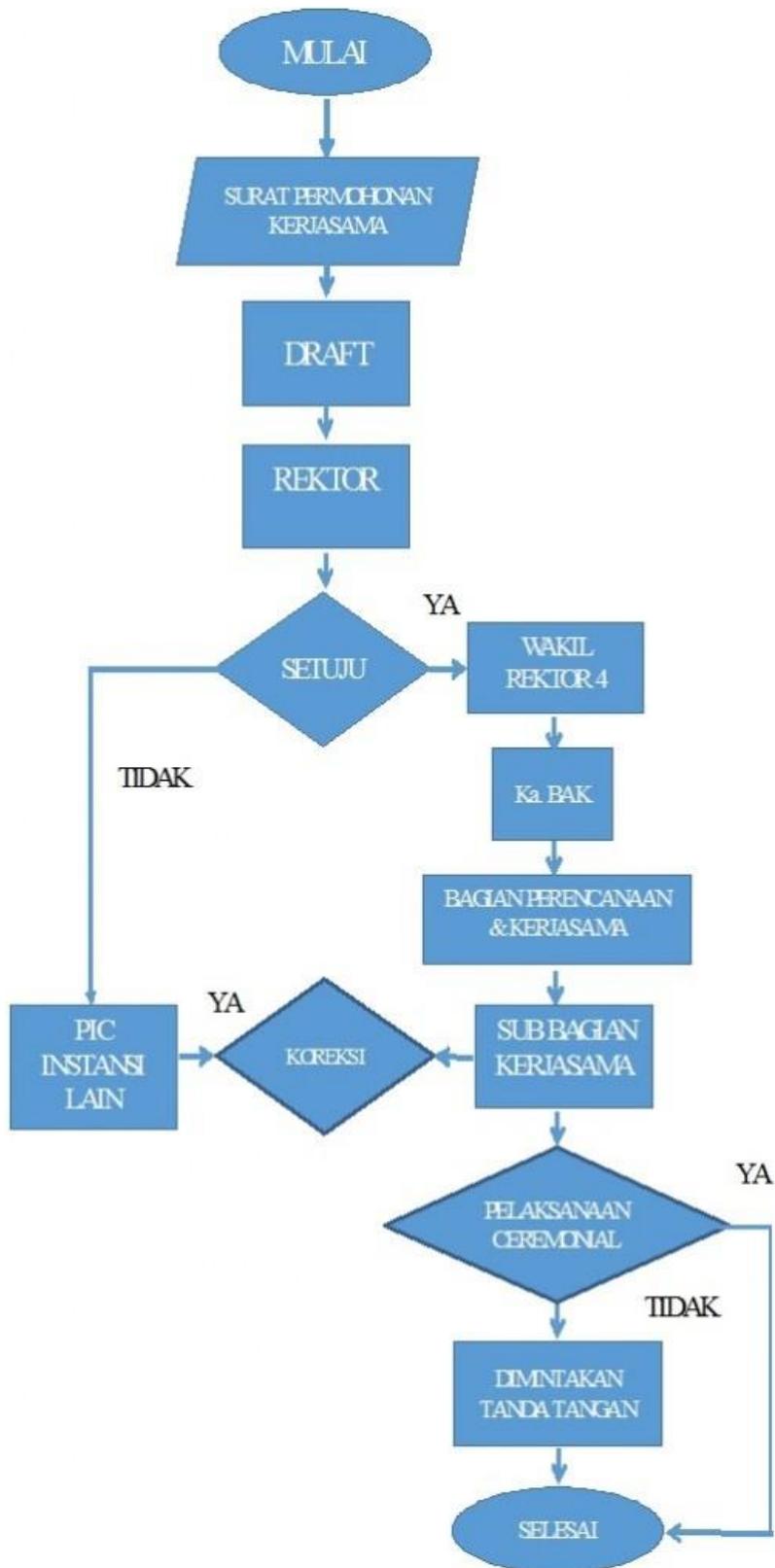
PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

## 6. Diagram Alur Kerja Sama



## 7. Prosedur Monitoring Pelaksanaan Kerja Sama

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
Jalan Veteran, Malang 65145

Nama Instansi : .....  
Alamat : .....

### Kuisoner Evaluasi Kerjasama

Dalam rangka evaluasi kerjasama yang sedang berjalan/telah dilakukan antara Universitas Brawijaya dengan Instansi Bapak/Ibu, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuisoner berikut ini dan mengirimkannya kembali kepada: **Kabag Perencanaan dan Kerjasama Universitas Brawijaya**, Gedung Rektorat (Lt.2), Jl. Veteran, Malang 65145, fax (0341) 565420, email: [kerjasama@ub.ac.id](mailto:kerjasama@ub.ac.id)

Berilah tanda (V) dalam kolom yang tersedia sesuai pendapat Bapak/Ibu dalam kaitannya dengan kerjasama dengan UB :

#### 1. Komunikasi

No.	Perihal	Tidak Setuju	Kurang Setuju	Setuju	Sangat Setuju
1	Instansi Bapak/Ibu tidak mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan UB dalam hal:				
	a. Peran dan tanggung jawab kerjasama				
	b. Proses pengambilan keputusan kerjasama				
	c. Penyelesaian sengketa/keadaan kahar (jika ada)				
2.	Komunikasi dalam hal kerjasama telah dilakukan secara teratur				

#### 2. Visi dan Misi

No.	Perihal	Tidak Setuju	Kurang Setuju	Setuju	Sangat Setuju
1	Instansi Bapak/Ibu dapat memahami visi misi bersama dan nilai-nilai dalam kerjasama ini				
2.	Instansi Bapak/Ibu merasa puas dengan pencapaian kerjasama ini				
3.	Dalam bekerjasama dengan instansi Bapak/Ibu menganut asas kerjasama saling menguntungkan				

#### 3. Sumber Daya

No.	Perihal	Tidak Setuju	Kurang Setuju	Setuju	Sangat Setuju
1.	Kerjasama ini berdampak luas terhadap sumber daya di :				
	a. Tingkat Individu				
	b. Tingkat Lembaga/Unit/Fakultas				
	c. Tingkat Universitas				
2.	Kerjasama ini berdampak terhadap pengembangan sumber daya di :				
	a. Tingkat Individu				
	b. Tingkat Lembaga/Unit/Fakultas				
	c. Tingkat Universitas				
3.	Kerjasama ini memberikan akses yang sama dari masing-masing sumber daya di :				
	a. Tingkat Individu				
	b. Tingkat Lembaga/Unit/Fakultas				
	c. Tingkat Universitas				

#### 4. Penggunaan Sumber Daya

No.	Perihal	Tidak Setuju	Kurang Setuju	Setuju	Sangat Setuju
1.	Kerjasama ini memungkinkan adanya kewenangan yang jelas untuk pengambilan keputusan tindak lanjut kerjasama				
2.	Kerjasama ini memungkinkan adanya kewenangan yang jelas untuk mendorong praktik tata kelola kerjasama yang baik				
3.	Adanya mekanisme perihal jasa kepakaran				
4.	Hal-hal mengenai hak dan kewajiban masing-				

	masing pihak tertuang dengan jelas				
5.	Tidak ada kesulitan dalam pendelegasian wewenang dan tanggung jawab				
6.	Kerjasama ini memungkinkan pemberdayaan masing-masing pihak dengan persetujuan diawal				
7.	Kerjasama ini memberikan kesempatan untuk berbagi kemampuan dan keunggulan				

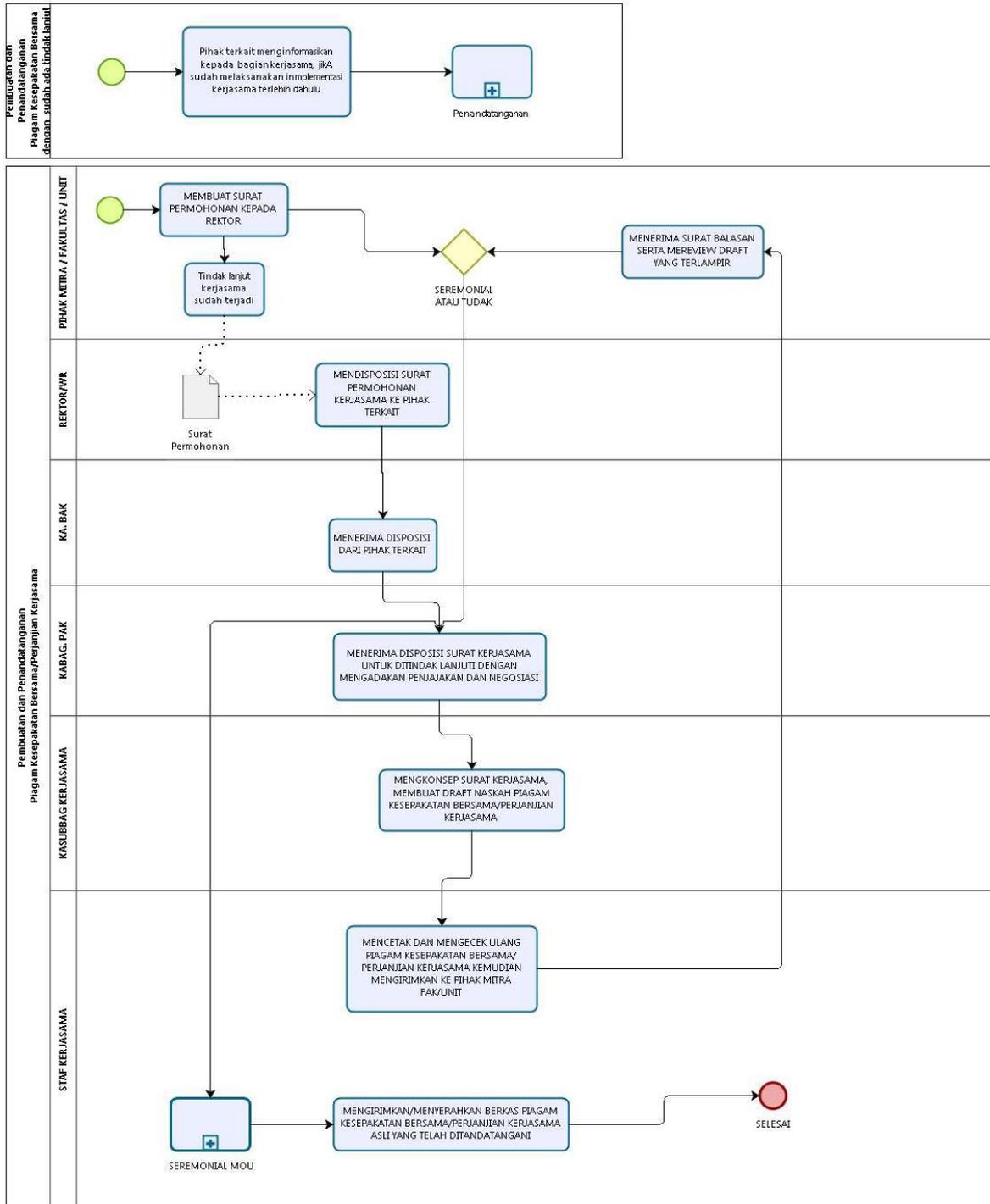
**5. Sinergitas**

No.	Perihal	Tidak Setuju	Kurang Setuju	Setuju	Sangat Setuju
1.	Kerjasama ini memungkinkan adanya :				
	a. Kepercayaan antar mitra kerjasama				
	b. Apresiasi terhadap keanekaragaman perbedaan demi persatuan/persamaan				
	c. Mekanisme yang jelas demi terciptanya akuntabilitas institusi masing-masing				
2.	Kerjasama ini menciptakan sinergitas yang baik diantara kedua belah pihak				
3.	Kerjasama ini memungkinkan masing-masing pihak menunjukkan :				
	a. Saling menghormati				
	b. Keluwesan (fleksibilitas)				
	c. Partisipasi yang kuat				
	d. Keinginan untuk mempelajari kelebihan dan keunggulan dari masing-masing pihak demi tercapainya kebaikan bersama				
4.	Ada komitmen di antara para pemimpin				
5.	Ada keterbukaan informasi mengenai prestasi masing-masing				
6.	Setiap pertemuan yang diadakan dalam kerjasama ini mampu menghasilkan hal-hal yang saling positif				

Kami sangat menghargai kesediaan Bapak/Ibu dalam mengisi kuesioner ini dan berharap hasil kuesioner ini akan bermanfaat untuk meningkatkan kualitas kerjasama yang terjalin selama ini.

**Terima kasih.**

## 8. Prosedur Pelaksanaan Kerja Sama



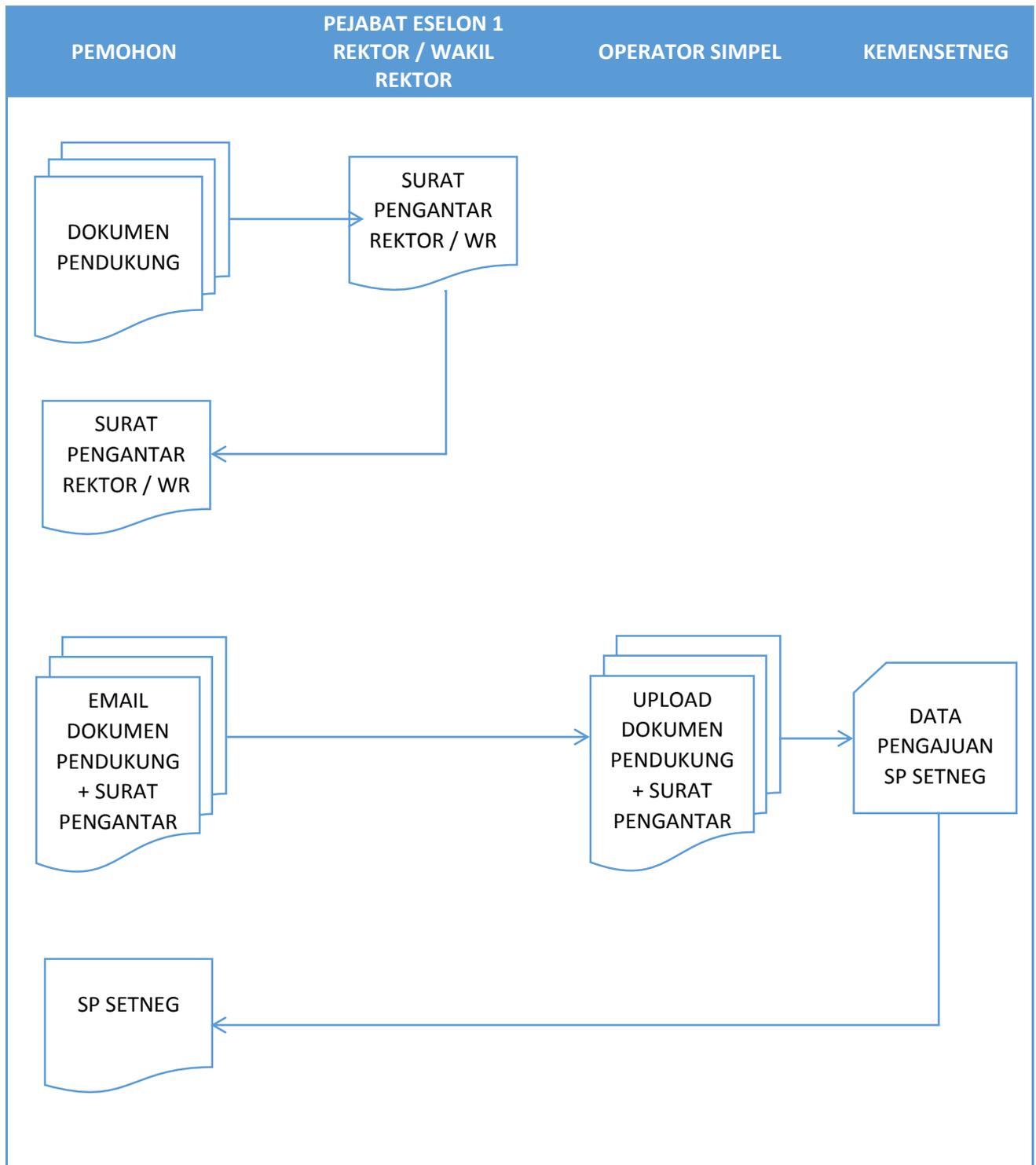
## 9. Prosedur Penandatanganan Naskah Kerja Sama

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PIHAK MITRA / FAKULTAS / UNIT	REKTOR/WR	KA. BAK	KABAG. PAK	KASUBBAG KERJASAMA	STAF KERJASAMA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	MEMBUAT SURAT PERMOHONAN KEPADA REKTOR							surat permohonan	1 hari	disposisi	
2	MENDISPOSISI SURAT PERMOHONAN KERJASAMA KE PIHAK TERKAIT							disposisi	1 hari	disposisi	
3	MENDISPOSISI SURAT PERMOHONAN KERJASAMA KE PIHAK TERKAIT							disposisi	1 hari	disposisi	
4	MENERIMA DISPOSISI SURAT KERJASAMA UNTUK DITINDAK LANJUT DENGAN MENGADAKAN PENJAJAKAN DAN NEGOSIASI							disposisi	1 hari	konfirmasi kerjasama	
5	MENGKONSEP SURAT KERJASAMA, MEMBUAT DRAFT NASKAH PIAGAM KESEPAKATAN BERSAMA/PERJANJIAN KERJASAMA							konfirmasi kerjasama	1 hari	draft MoU	
6	MENCETAK DAN MENGECEK ULANG PIAGAM KESEPAKATAN BERSAMA/PERJANJIAN KERJASAMA KEMUDIAN MENGIRIMKAN KE PIHAK MITRA FAK/UNIT							draft MoU	1 hari	draft MoU	
7	MENERIMA SURAT BALASAN SERTA MEREVIEW DRAFT YANG TERLAMPIR										
8	MENGIRIMKAN/MENYERAHKAN BERSAMA PIAGAM KESEPAKATAN BERSAMA/PERJANJIAN KERJASAMA ASLI YANG TELAH DITANDATANGANI							MoU	5 hari	MoU	

## 10. Prosedur Perpanjangan Kerja Sama

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PIHAK MITRA / FAKULTAS / UNIT	REKTOR/WR	KA. BAK	KABAG. PAK	KASUBBAG KERJASAMA	STAF KERJASAMA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	MEMBUAT SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN KEPADA REKTOR							surat permohonan	1 hari	disposisi	
2	MENDISPOSISI SURAT PERMOHONAN KERJASAMA KE PIHAK TERKAIT							disposisi	1 hari	disposisi	
3	MENDISPOSISI SURAT PERMOHONAN KERJASAMA KE PIHAK TERKAIT							disposisi	1 hari	disposisi	
4	MENERIMA DISPOSISI SURAT KERJASAMA UNTUK DITINDAK LANJUTI DENGAN MENGADAKAN PENJAJAKAN DAN NEGOSIASI							disposisi	1 hari	konfirmasi Kerjasama	
5	MENGONSEP SURAT BALASAN PERPANJANGAN KERJASAMA, MEMBUAT DRAFT NASKAH PIAGAM KESAPAKATAN BERSAMA/PERANJIAN KERJASAMA							konfirmasi kerjasama	1 hari	surat draft perpanjangan draft MoU	
6	MENCETAK DAN MENGECEK ULANG PIAGAM KESEPAKATAN BERSAMA/ PERANJIAN KERJASAMA KEMUDIAN MENGIRIMKAN KE PIHAK MITRA FAK/UNIT							draft MoU	1 hari	draft MoU	
7	MENERIMA SURAT BALASAN SERTA MEREVIEW DRAFT YANG TERLAMPIR										
8	MENGIRIMKAN/MENYERAHKAN BERKAS PIAGAM KESAPAKATAN BERSAMA/PERANJIAN KERJASAMA ASLI YANG TELAH DITANDATANGANI							MoU	5 hari	MoU	

- 11. Prosedur Pengurusan Izin Tugas Dinas Luar Negeri
- 12. Prosedur Pengurusan Visa Dinas Pejabat/Pegawai UB
- 13. Prosedur Pengurusan Paspor Dinas Pejabat/Pegawai UB



**EMAIL : pdln.ub@ub.ac.id**