

PANDUAN OPERASIONAL BAKU (POB) BIDANG KERJASAMA DALAM NEGERI

A. Tujuan

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

B. Bidang Kerjasama Dalam Negeri

1. Ruang Lingkup

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

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

2. Prinsip Umum

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

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

3. Bentuk Kerjasama yang di tawarkan:

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

4. Mitra Kerjasama

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

5. Strategi Pelaksanaan Kerjasama

a. Definisi Kerjasama

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

b. Organisasi Pengelola Kerjasama

Terdiri dari:

1) Rektor

Memiliki wewenang:

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

2) Wakil Rektor IV

Memiliki wewenang:

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

3) Kepala Kantor Urusan Internasional dan Kemitraan

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

4) Kepala Bidang Kerjasama Dalam Negeri

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

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

c. Prinsip Pelaksanaan

Pelaksanaan Kerjasama di lakukan pada prinsip:

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

d. Persyaratan Calon Mitra Kerja

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

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

e. Prosedur Pelaksanaan Kerjasama

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

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

a) Penerimaan tawaran kerjasama dari pihak mitra

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

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

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

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

2) Tahap Pengesahan

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

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

3) Tahap Pelaksanaan

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

Tugas Unit Pelaksana:

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

4) Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama

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

5) Pemutusan Kerjasama

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

6. Pelaksanaan Penandatanganan

Dalam pelaksanaan penandatanganan MoU perlu mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:

a. Persiapan sebelum penandatanganan

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

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

**PANDUAN KERJA SAMA LUAR NEGERI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2019**

I. PENDAHULUAN

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

II. TUJUAN

Panduan kerja sama luar negeri ini disusun dengan tujuan:

1. Untuk memberikan arahan, prosedur, tata cara, dan persyaratan bagi unit kerja di lingkungan UNY untuk menjalin kerja sama dengan lembaga mitra di luar negeri;
2. Untuk membantu unit kerja di lingkungan UNY menyusun surat dokumen kerja sama dalam bentuk *letter of intent/LoI*, nota kesepahaman (*memorandum of understanding/MoU*), dan surat perjanjian kerja sama (*memorandum of agreement/MoA*).

III. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 26 Tahun 2007 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di Luar Negeri.

IV. DEFINISI

1. Kerja sama luar negeri adalah kegiatan UNY dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu: pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan bersama dengan mitra kerja sama berkedudukan di luar negeri baik berupa lembaga luar negeri maupun lembaga dalam negeri;
2. *Letter of Intent (LoI)* adalah dokumen yang memuat pernyataan minat bekerja sama antara UNY/unit kerja dengan mitra kerja sama;
3. Nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding/MoU*) adalah dokumen perjanjian yang memuat pengertian dan kesepakatan kerja sama antara UNY dengan mitra kerja sama;
4. Perjanjian kerja sama (*Memorandum of Agreement/MoA*) adalah dokumen perjanjian yang memuat rincian mengenai tujuan, aktivitas, kewajiban dan hak, pendanaan, dan sanksi serta berbagai kesepakatan lainnya yang telah disetujui dan disepakati oleh pihak UNY/unit kerja dengan mitra kerja sama.

V. KETENTUAN UMUM KERJA SAMA

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

VI. PROSEDUR KERJA SAMA

A. PENERBITAN *LETTER OF INTENT* (LoI)

1. Inisiasi

- a) Inisiasi kerja sama dapat diusulkan oleh UNY/unit kerja/perorangan di lingkungan UNY maupun pihak calon mitra kerja sama;
- b) Usulan diajukan ke Wakil Rektor Bidang 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 di luar negeri dan penerbitannya dapat bersifat sektoral berbasis unit kerja (lampiran 1);
- 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 UNY/unit kerja di lingkungan UNY setelah mendapat persetujuan oleh Wakil Rektor Bidang 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

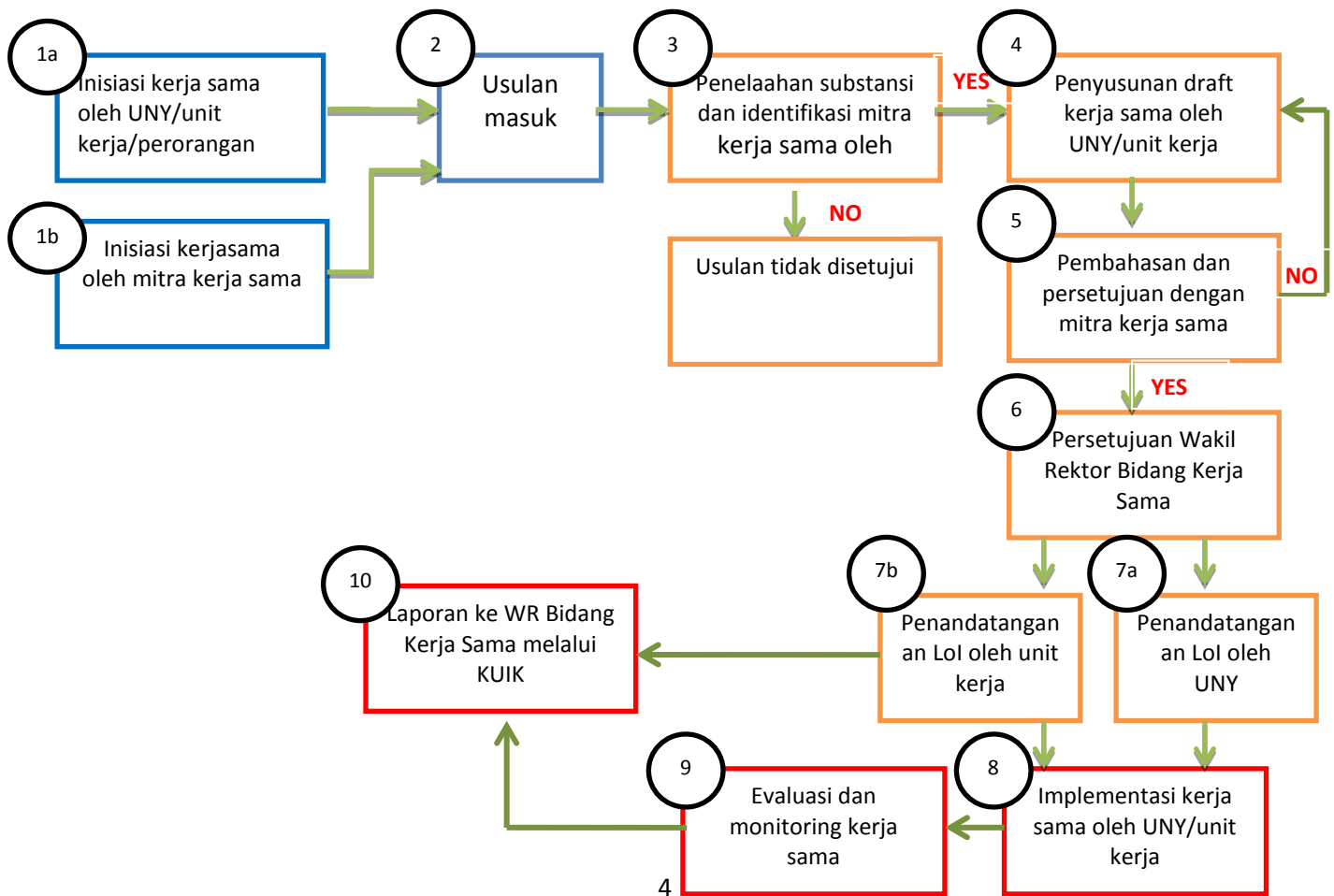
- a) Kegiatan implementatif yang bersifat penjangjangan kerja sama dapat dilaksanakan dalam skema LoI;

- b) Apabila ditandatangani oleh pimpinan UNY, seluruh unit kerja di lingkungan UNY dapat menggunakan dan memanfaatkan LoI untuk merealisasikan kerja sama; Apabila ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, LoI hanya dapat dimanfaatkan oleh unit kerja ybs;

5. Laporan, Monitoring, dan Evaluasi

- a) Unit kerja berkewajiban melaporkan kegiatan implementasi kerja sama kepada Wakil Rektor Bidang Kerja Sama melalui KUIK sesuai format laporan terlampir (lampiran 4);
- b) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh KUIK secara berkala berdasar laporan unit kerja dan indikator yang ditetapkan.

Alur penerbitan *Letter of Intent* (LoI)



B. PENERBITAN *MEMORANDUM OF UNDERSTANDING* (MoU)

1. Inisiasi

- a) Inisiasi kerja sama dapat diusulkan oleh UNY/unit kerja/perorangan di lingkungan UNY maupun pihak calon mitra kerja sama;
- b) Usulan diajukan ke Wakil Rektor Bidang 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 kerja sama;
- 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 lingkungan UNY (lampiran 2);
- c) Pembahasan dan komunikasi terkait substansi kerja sama dan teknis penandatanganan dapat dilakukan melalui media elektronik maupun pertemuan tatap muka.

3. Penandatanganan MoU

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

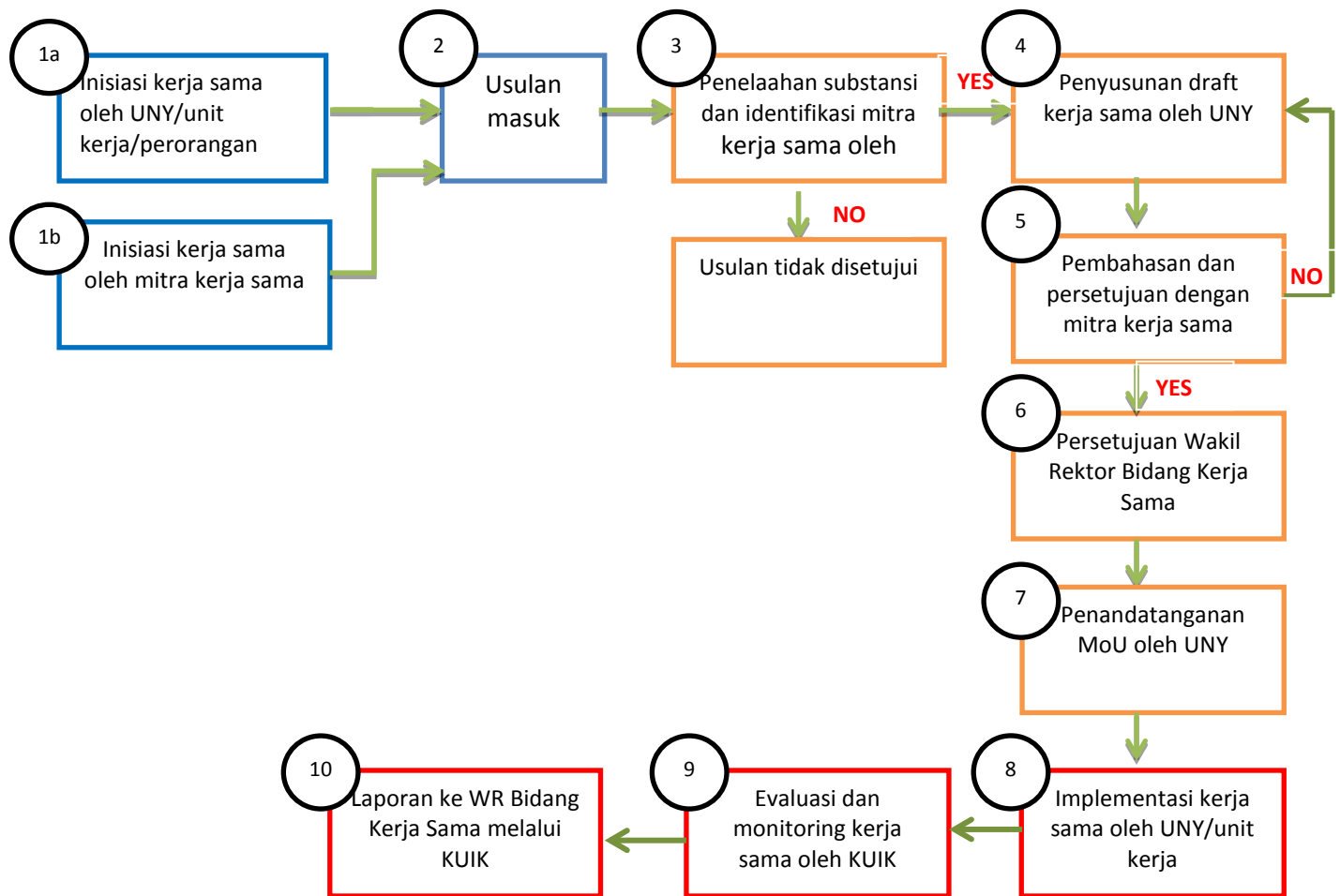
4. Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama dalam skema MoU

- a) Kegiatan implementatif yang bersifat penjangjangan kerja sama maupun kegiatan yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi dapat dilaksanakan dalam skema MoU;
- b) Seluruh unit kerja dapat memanfaatkan dan menggunakan MoU sebagai payung kegiatan kerja sama luar negeri 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 Kerja Sama melalui KUIK sesuai format laporan terlampir (lampiran 4);
- b) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh KUIK secara berkala berdasar laporan unit kerja dan indikator yang ditetapkan.

Alur Penerbitan *Memorandum of Understanding* (MoU)



C. PENERBITAN *MEMORANDUM OF AGREEMENT* (MoA)

1. Inisiasi

- a) Inisiasi kerja sama dapat diusulkan oleh UNY/unit kerja/perorangan di lingkungan UNY maupun pihak calon mitra kerja sama dalam rangka menindaklanjuti *Memorandum of Understanding* (MoU) yang telah ditandatangani oleh UNY dan mitra kerjasama;
- b) Usulan diajukan ke Wakil Rektor Bidang Kerja Sama melalui Kantor Urusan Internasional dan Kemitraan (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) UNY/unit kerja dapat melakukan komunikasi pembahasan substansi dan menyusun draft kerja sama;
- 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 (lampiran 3);
- 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 Kerja Sama melalui KUIK untuk mendapat persetujuan pimpinan secara substansial melalui RKU;
- e) KUIK mengajukan draft kerja sama kepada Biro Hukum dan Tata Laksana (Kumtala) untuk mendapat tanggapan dan masukan;
- f) Berdasar masukan dan tanggapan dari pimpinan dan Biro Kumtala, rancangan kerja sama dapat dilanjutkan atau dibatalkan.

3. Penandatanganan MoA

- a) MoA dapat ditandatangani oleh pimpinan UNY/unit kerja di lingkungan UNY dengan format sebagai berikut:
 - Untuk unit kerja ditandatangani oleh pimpinan unit kerja diketahui oleh Rektor/Wakil Rektor Bidang Kerja Sama;

- Untuk Pascasarjana ditandatangani oleh Direktur diketahui oleh Rektor/Wakil Rektor Bidang Kerja Sama;
 - Untuk lembaga/kantor ditandatangani oleh kepala lembaga/kantor diketahui oleh Rektor/Wakil Rektor Bidang Kerja Sama.
- 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 Kerja Sama melalui KUIK.

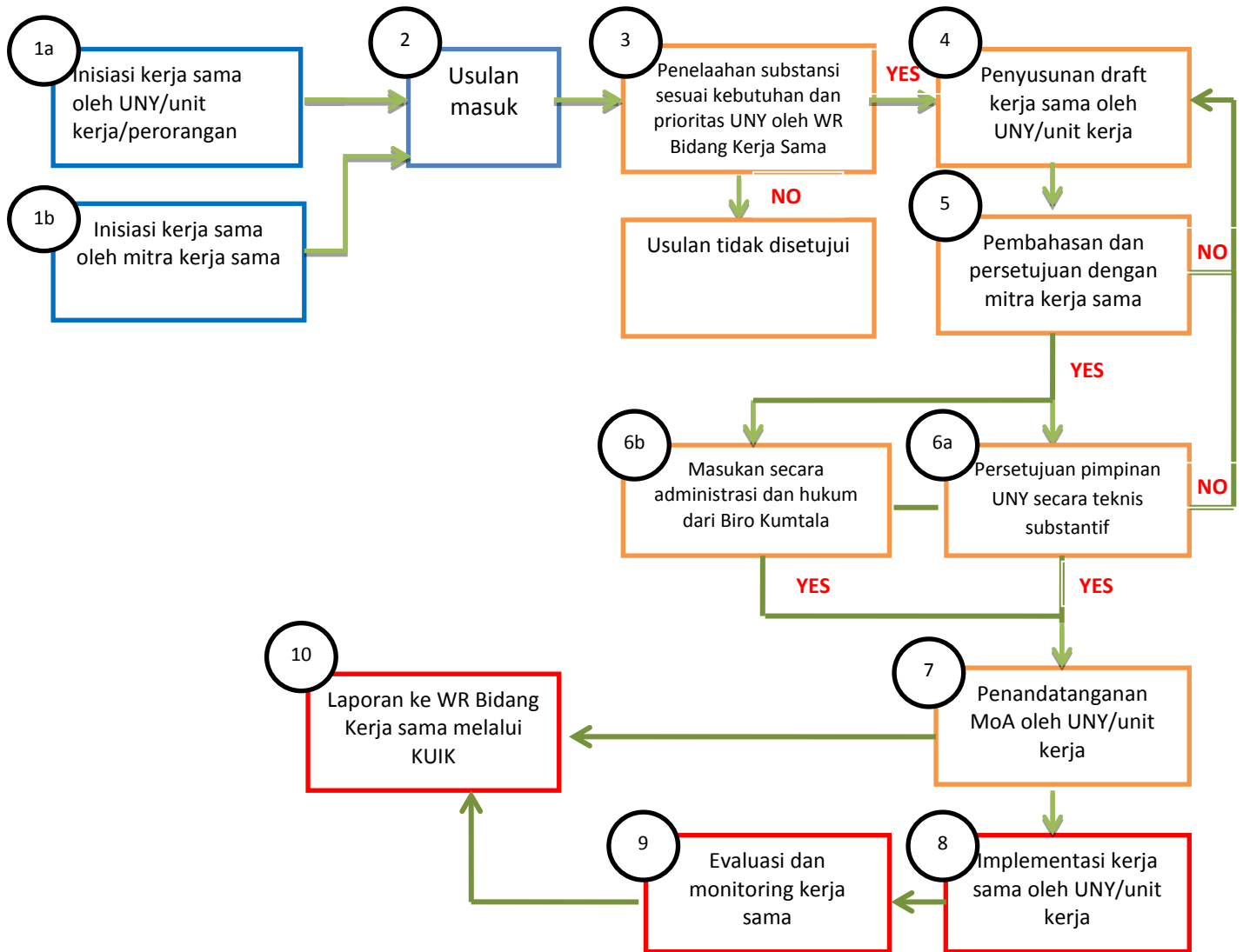
4. Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama dalam skema MoA

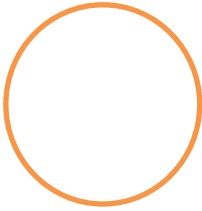
- a) Kegiatan spesifik yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi dapat dilaksanakan dalam skema MoA;
- b) Unit kerja/lembaga/kantor berkewajiban membentuk tim teknis untuk melaksanakan perjanjian tersebut;
- c) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab terhadap pelaksanaan perjanjian yang dimaksud.

5. Laporan, Monitoring, dan Evaluasi

- a) Unit kerja berkewajiban melaporkan kegiatan implementasi kerja sama kepada Wakil Rektor Bidang Kerja Sama melalui KUIK sesuai format laporan terlampir (lampiran 4);
- b) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh KUIK secara berkala berdasar laporan unit kerja dan indikator yang ditetapkan.

Alur Penerbitan Memorandum of Agreement (MoA)





**LETTER OF INTENT
FOR ACADEMIC COLLABORATION**
between

**YOGYAKARTA STATE UNIVESITY OF YOGYAKARTA,
INDONESIA**
And
PARTNER'S NAME

No: /LoI/LN/2016

With regard to the development of international cooperation in accordance with our mutual interests in exploring and developing programs of academic exchanges and for the purpose of establishing a long-term association, **Yogyakarta State University** (Address: Jalan Colombo No. 1 Karangmalang, Yogyakarta, Indonesia 55281, hereinafter referred to as YSU) and **Partner's Name** (Address:, hereinafter referred to as) join in the following Letter of Intent. Both institutions agree to exercise their best efforts to develop the following forms of cooperation:

1. Academic networking and knowledge transfer;
2. Student and academic mobility and exchange;
3. Research cooperation;
4. Joint publication opportunities;
5. Joint supervision opportunities for graduate students;
6. Foreign language programs, intercultural trainings, and language coaching for academics;
7. Conferences and other scientific events.
8.

Both YSU and **Partner's Name** are committed to work together to develop specific agreements on the points mentioned above and each article needs to be discussed for further details. These agreements will fulfill the spirit and purpose of this general letter of intent.

The two institutions understand that all financial arrangements will have to be negotiated and will depend on the availability of funds.

Should the two institutions wish to conduct the established cooperation; a **Memorandum of Understanding** will be signed.

Every notice, request or any other communication required or permitted to be given pursuant to this Letter of Intent shall be in writing and delivered to the Parties at their address stated below:

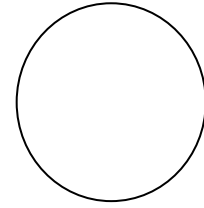
<i>On behalf of YSU: Name: Telephone: Email address:</i>	<i>Director of Office of International Affairs and Partnerships Dr.-Ing. Satoto Endar Nayono, M.Eng., M.Sc. +62274 520324 international.office@uny.ac.id</i>
<i>On behalf of: Name: Telephone: Email address:</i>	

In witness whereof, the representatives of YSU and **Partner's Name** have endorsed this Letter of Intent, to be effective on the date of signing.

For
YOGYAKARTA STATE UNIVERSITY

For
PARTNER'S NAME

.....
Representative's name	Representative's name
Title	Title
Date:	Date:



**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
YOGYAKARTA STATE UNIVERSITY, INDONESIA
AND
NAME OF THE UNIVERSITY, COUNTRY**

No: /MoU/LN/2016

On this theday of,

It has been agreed by and between :

Yogyakarta State University (hereinafter called **YSU**), represented by **Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A.** in his capacity as **Rector**, hereinafter referred to as **FIRST PARTY**.

And

Name of University (hereinafter called **.....**), represented by **Name of Rector/President/Vice-Chancellor** in his capacity as **title**, hereinafter referred to as **SECOND PARTY**.

**ARTICLE 1
PURPOSE**

The objective of this Memorandum of Understanding is to develop educational cooperation on the basis of equality, reciprocity and mutual benefit, and to promote relations and mutual understanding between the Parties.

**ARTICLE 2
SCOPE OF WORK**

Based on the principles of mutual benefit, both parties agree to conduct collaborative activities in the following areas:

- a) Exchange of students;
- b) Exchange of faculty, scholars and administrative staff;
- c) Research collaboration in the fields of mutual interests;
- d) Exchange and sharing of academic materials and information.

**ARTICLE 3
PLAN OF ACTION**

Both parties agree to hold further discussion on the implementation of collaborative activities stated on Article 2 of this MoU. Collaborative activities between the two parties that are not covered by the scope of this MoU will be guided by separate agreements between the two parties after detailed discussion and negotiation.

**ARTICLE 4
FUNDING**

Both parties agree that all financial arrangements necessary for the implementation of this MoU must be negotiated separately. The cooperation will be carried out subject to the availability of funds and approval of both Parties.

**ARTICLE 5
PROTECTION OF INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS**

1. The Parties agree that any intellectual property arising under the implementation of this Memorandum of Understanding will be jointly owned.
2. If either of the Party wishes to disclose confidential data and/or information resulted from the cooperation activities under this Memorandum of Understanding to any third Party, the disclosing Party must obtain prior written consent from the other Party before any disclosure can be made.

**ARTICLE 6
AMENDMENTS, DURATION AND TERMINATION**

1. Any amendments to this MoU can only be made in writing and after consultation and mutual consent of the two Parties. Such amendments, once approved by both Parties, will become part of this MoU;
2. The MoU will become into force on the date of signature;
3. This MoU shall remain in force for period of 5 (five) years from the date of signature and may be extended by the Parties unless it is terminates at any time by either Party by giving written notification to the other Party 6 (six) months in advance;

4. The termination of this MoU shall not affect the validity and duration of any arrangements, programmes, activities, or projects being implemented under this MoU until the completion of such arrangements, programmes, activities, or projects unless the Parties decided otherwise.

**ARTICLE 7
NOTICES**

Any notice or request given or made by one Party to the other under this MoU shall be writing in English language. For purposes of implementing this agreement, the contact persons will be:

For Yogyakarta State University

For **Name of University**

Office of International Affairs and Partnerships	
Mailing Address: Jalan Colombo No.1 Karangmalang Yogyakarta INDONESIA 55281	
Phone : + 62 274 520324	
Fax : + 62 274 520324	
Email : international.office@uny.ac.id ; wr4@uny.ac.id	

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned have signed this Memorandum of Understanding.

**Yogyakarta State University
Indonesia**

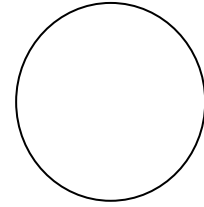
**Name of University
Country**

Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd.

Rector

Name

Title



**MEMORANDUM OF AGREEMENT
BETWEEN
YOGYAKARTA STATE UNIVERSITY, INDONESIA
AND
NAME OF UNIVERSITY,
COUNTRY**

No:/MoA/LN/2016

On this theday of 2016,

It has been agreed by and between :

Yogyakarta State University (hereinafter called **YSU**), represented by **Name** in has capacity as **Title**, hereinafter referred to as **FIRST PARTY**.

And

Name of University (hereinafter called), represented by **Name** in his capacity as **Title**, hereinafter referred to as **SECOND PARTY**.

ARTICLE 1

SCOPE OF WORK

Both Parties have agreed to develop educational cooperation on the basis of equality for the **guest lecture and credit transfer programs in Indonesia language course**.

ARTICLE 2

RESPONSIBILITIES

The First Party Responsibilities – shall cover the following provisions:

1. **Select qualified Indonesian language course experts to present a guest lecturer at YUN.**
2. **Schedule and organize the Indonesian language course for selected students in credit transfer program at YSU.**

3. Develop a tailored program in Indonesian language and culture (including extra activities) for credit transfer program
4. Organize and fund:
 - One-way economy airfare from Yogyakarta to Kunming for guest lecturer from YSU.
 - Provide selected students to act as companion tutors for credit transfer participants.

The Second Party Responsibilities – shall cover the following provisions:

1. Select students to participate in credit transfer program in Indonesian language.
2. Schedule and organize the Indonesian language guest lecture at Yunnan University of Nationalities.
3. Organize and fund:
 - One-way economy airfare from Kunming to Yogyakarta for guest lecturer.
 - Provide suitable accommodation and lump sum for guest lecturer.
 - Provide tuition and accommodation fees for credit transfer participants.

ARTICLE 3

DURATION OF AGREEMENT

This Agreement remain into force for a period of 1 (one) year being in effect from the date of signing of this MoA. It may be extended for any further period/s upon mutual consent in writing by both Parties.

ARTICLE 4

AGREEMENT OF PAYMENT

It is agreed to by both parties that the cost of this contract will be shared between YSU and Name of University as outlined in Article 2. Responsibilities.

ARTICLE 5

DISPUTE RESOLUTION

The First Party and The Second Party shall base their contractual relationship on the fundamental principles of goodwill and good faith. Any differing viewpoints and interpretations of this Agreement shall be settled by mutual consultation or negotiation.

ARTICLE 6

MISCELLANEOUS

1. The aggrement shall bind and inure to the benefit of the parties, their respective successors and permitted assigns.

