



PETUNJUK TEKNIS PANDUAN KERJA SAMA INSTITUSIONAL

Universitas Negeri Malang
Tahun 2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya pedoman kerja sama Universitas Negeri Malang. Pedoman ini disusun berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 38 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Kerja sama Universitas Negeri Malang.

Pedoman kerja sama ini diharapkan dapat membantu memudahkan semua pihak dalam menjalin dan melaksanakan kerja sama. Selanjutnya diharapkan agar pedoman ini berguna dan memberi kontribusi bagi pencapaian visi dan misi Universitas Negeri Malang. Pedoman ini berisi tentang regulasi, mekanisme, dan format (template) yang berhubungan dengan kerja sama sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pedoman kerja sama ini menjadi panduan resmi untuk kerja sama antara Universitas Negeri Malang dengan pihak mitra dalam dan luar negeri.

Kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyelesaian pedoman kerja sama ini. Semoga pedoman ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dalam rangka menyukseskan pencapaian visi dan misi lembaganya masing-masing.

Malang, November 2023
Rektor Universitas Negeri Malang

Prof. Dr. Hariyono M.Pd

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	6
1. Rasional.....	6
2. Landasan Hukum.....	7
3. Ruang Lingkup, Tujuan, dan Luaran kerja sama	8
4. Definisi	10
BAB II PRINSIP, ASAS, KRITERIA, PELAKSANA, DAN PEMBIAYAAN	12
1. Prinsip kerja sama	12
2. Asas kerja sama	12
3. Kriteria Kegiatan (sumber pedoman IKU 6 tahun 2023).....	12
4. Kriteria Mitra (sumber pedoman IKU 6 tahun 2023)	13
5. Pelaksana Kegiatan	13
6. Unit Pelaksana Kegiatan	13
7. Pembiayaan kerja sama	14
BAB III PROSES <i>MoU</i> dan <i>MoA</i>	15
1. Mekanisme <i>MoU</i>	15
a. Perencanaan <i>MoU</i> Dalam Negeri dari Mitra ke UM	15
b. Perencanaan <i>MoU</i> Luar Negeri dari Mitra ke UM.....	15
c. Perencanaan <i>MoU</i> Dalam Negeri dari UM ke Mitra	16
d. Perencanaan <i>MoU</i> Luar Negeri dari UM ke Mitra.....	17
e. Penandatanganan <i>MoU</i>	17
f. Registrasi <i>MoU</i>	18
g. Kesetaraan dalam Penandatanganan <i>MoU</i>	18
h. Unggah File Dokumen <i>MoU</i>	19
2. Mekanisme PKS (<i>MoA</i>)	19

a. Perencanaan PKS dari Mitra ke UM	19
b. Perencanaan PKS dari UM ke Mitra	20
c. Penandatanganan PKS.....	21
d. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan PKS	22
e. Kesetaraan dalam Penandatanganan PKS/MoA.....	23
f. Unggah File Dokumen PKS	24
3. Masa Berlaku MoU dan PKS (<i>MoA</i>).....	24
BAB IV PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN PELAPORAN KERJA SAMA.....	25
1. Perencanaan Kerja sama.....	25
2. Pelaksanaan Kerja Sama	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. SOP Perencanaan Nota Kesepahaman Dalam Negeri antara Mitra dengan UM	27
Lampiran 2. SOP Perencanaan Nota Kesepahaman Luar Negeri antara Mitra dengan UM	28
Lampiran 3. SOP Perencanaan Nota Kesepahaman Dalam Negeri antara UM dengan Mitra	29
Lampiran 4. SOP Perencanaan Nota Kesepahaman Luar Negeri antara UM dengan Mitra	30
Lampiran 5. SOP Penandatanganan Nota Kesepahaman	31
Lampiran 6. Alur Perencanaan Perjanjian Kerja Sama antara Mitra dan UM	32
Lampiran 7. Alur Perencanaan Perjanjian Kerja Sama antara UM dan Mitra	33
Lampiran 8. SOP Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama	34
Lampiran 9. Alur Monitoring Perjanjian Kerja Sama	35
Lampiran 8. SOP Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama	34
Lampiran 9. Alur Monitoring Perjanjian Kerja Sama	35
Lampiran 10. Template Nota Kesepahaman (MoU) Dalam Negeri	36
Lampiran 11. Template Perjanjian Kerja Sama (MoA) Dalam Negeri	41
Lampiran 12. Template Implementasi Kerja sama (IA) Dalam Negeri	48
Lampiran 13. Template Nota Kesepahaman (MoU) Luar Negeri	52
Lampiran 14. Template Perjanjian Kerjasama (MoA) Luar Negeri	59
Lampiran 15. Implementasi Kerjasama (IA) Luar Negeri	65

BAB I

PENDAHULUAN

1. Rasional

Sebagai tindak lanjut dari Visi dan Misi Universitas Negeri Malang (UM) dan Peraturan Pemerintah Nomor 115 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Malang, maka diperlukan upaya membuka peluang kerja sama dengan berbagai pihak. Maksud kerja sama tersebut adalah untuk optimalisasi tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi UM melalui perluasan jaringan kemitraan dengan berbagai pihak yang relevan. Sebagai perguruan tinggi dengan semangat *The Learning University* dan *tagline Excellence in Learning Innovation*, UM terus berupaya melakukan inovasi untuk memastikan terwujudnya kualitas Tri Dharma dan manfaatnya oleh sivitas akademika UM dan masyarakat secara keseluruhan. Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 38 Tahun 2023, tentang Pengelolaan kerja sama Universitas Negeri Malang, kerja sama yang diselenggarakan oleh UM mencakup pada dua (2) bidang yaitu akademik dan non akademik. Bidang akademik meliputi: (1) pendidikan; (2) penelitian; dan (3) pengabdian kepada masyarakat. Bidang non akademik meliputi: (1) tata kelola; (2) komersial; (3) alumni; dan (4) kerja sama lain yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kegiatan kerja sama pendidikan meliputi: (1) kerja sama penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, sarjana terapan, sarjana, magister, doktor, *post doctoral* serta *program joint degree*; (2) kerja sama pertukaran mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan; (3) kerja sama magang mahasiswa; (4) kerja sama pengembangan kurikulum; (5) kerja sama studi lanjut bagi sivitas UM dan alumni UM; dan (6) kerja sama lain yang tidak bertentangan dengan pedoman pendidikan UM.

Kegiatan kerja sama penelitian meliputi: (1) kerja sama penelitian internal UM; (2) kerja sama penelitian pemerintah; (3) kerja sama penelitian non-pemerintah; dan (4) kerja sama penelitian luar negeri.

Kegiatan kerja sama pengabdian kepada masyarakat meliputi: (1) kerja sama dalam bidang pelatihan dan sosialisasi; (2) kerja sama dalam bidang pengembangan potensi dan

pemberdayaan masyarakat; (3) kerja sama dalam bidang peningkatan sosial dan ekonomi masyarakat; (4) kerja sama dalam melaksanakan program *social responsibility* instansi pemerintah, badan usaha dan industri; dan (5) kerja sama lain yang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku di UM.

Kegiatan kerja sama tata kelola meliputi pemanfaatan, pengembangan dan pengelolaan sumber daya UM baik individu dan/atau aset. Kegiatan kerja sama komersial meliputi: pelatihan profesional dan pendidikan keahlian terapan; pemanfaatan aset dan sarana prasarana; usaha perdagangan; usaha jasa; usaha manufaktur; usaha bisnis ventura; pendirian/kerja sama unit usaha; usaha pembiayaan; dan usaha lain yang tidak tercantum.

Kegiatan kerja sama alumni meliputi: kerja sama pengembangan jejaring dan komunitas alumni; kerja sama pengembangan karir; kerja sama peningkatan keterlibatan almamater; kerja sama penyediaan dukungan finansial; dan kerja sama penguatan *branding* UM.

Semua kegiatan kerja sama dilaksanakan dengan prinsip saling menguntungkan; saling memberikan manfaat; dan saling menghormati, yang dapat diprakarsai oleh pihak UM maupun pihak mitra di bawah koordinasi bagian kerja sama UM. Kerja sama antara UM dengan mitra dimaksudkan untuk memperoleh manfaat bagi pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi, tata kelola, komersialisasi, dan alumni UM. Pedoman ini bermaksud sebagai panduan yang sistematis agar semua bentuk kerja sama yang diselenggarakan di lingkungan UM dapat terkoordinasi, terintegrasi, dan tersinergi dengan baik. Berbagai tahapan yang disyaratkan dalam Pedoman kerja sama ini pada hakikatnya dilaksanakan untuk mengoptimalkan pemanfaatan potensi keilmuan, kelembagaan, dan pengalaman yang dimiliki UM. Pedoman kerja sama ini sebagai pegangan dan acuan bagi pihak UM dan pihak mitra sehingga seluruh kerja sama dapat diadministrasikan dan dikelola dengan baik.

2. Landasan Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2005 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 115 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 256, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6738);
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja sama di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 61);
- h. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Malang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Cara Investasi, Kegiatan Usaha dan Pengawasannya di Universitas Negeri Malang;
- i. Keputusan Ketua Majelis Wali Amanat Nomor 26.10.1/UN32.40/KP/2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Negeri Malang Periode 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang Periode 2022-2027;
- j. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Dana Universitas Negeri Malang;
- k. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang;
- l. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 38 Tahun 2023 tentang Pengelolaan kerja sama Universitas Negeri Malang.

3. Ruang Lingkup, Tujuan, dan Luaran kerja sama

a. Ruang Lingkup

Berdasarkan Peraturan Rektor UM Nomor 38 tahun 2023 tentang Pengelolaan Kerja Sama UM, ruang lingkup kerja sama mencakup 2 bidang yaitu akademik dan non akademik, yang dijabarkan sebagai berikut.

- 1) Pendidikan. Meliputi kerja sama penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, sarjana terapan, sarjana, magister, doktor, *post doctoral* serta *program joint degree*; kerja sama pertukaran mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan; kerja sama magang mahasiswa; kerja sama pengembangan kurikulum; kerja sama studi lanjut bagi sivitas UM dan alumni UM; dan kerja sama lain yang tidak bertentangan dengan pedoman pendidikan UM.
 - 2) Penelitian. Meliputi kerja sama penelitian internal UM, penelitian pemerintah, penelitian non-pemerintah, dan penelitian kerja sama luar negeri.
 - 3) Pengabdian kepada masyarakat. Meliputi kerja sama dalam bidang pelatihan dan sosialisasi, pengembangan potensi dan pemberdayaan masyarakat, peningkatan sosial dan ekonomi masyarakat, *social responsibility* instansi pemerintah, badan usaha dan industri, dan kerja sama lain yang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku di UM.
 - 4) Tata kelola. Meliputi pemanfaatan, pengembangan dan pengelolaan sumber daya UM baik individu dan/atau aset.
 - 5) Komersial. Meliputi pelatihan profesional dan pendidikan keahlian terapan; pemanfaatan aset dan sarana prasarana; usaha perdagangan; usaha jasa; usaha manufaktur; usaha bisnis ventura; pendirian/kerja sama unit usaha; usaha pembiayaan; dan usaha lain yang tidak tercantum.
 - 6) Alumni. Meliputi pengembangan jejaring dan komunitas alumni; kerja sama pengembangan karir; kerja sama peningkatan keterlibatan almamater; kerja sama penyediaan dukungan finansial; dan kerja sama penguatan *branding* UM.
- b. Tujuan kerjasama

Tujuan kerja sama UM adalah untuk mendukung peningkatan kualitas pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi dan tata kelola agar lebih efektif, efisien, dan relevan dengan visi, misi, dan tujuan UM serta perkembangan IPTEK.

Tujuan kerja sama tersebut dirinci sebagai berikut.

- 1) Bidang pendidikan: meningkatkan kuantitas mahasiswa, kualitas proses dan lulusan.
- 2) Bidang penelitian: meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian, publikasi ilmiah, dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI).
- 3) Bidang pengabdian kepada masyarakat: meningkatkan kuantitas dan kualitas pelayanan di bidang pembangunan dan peningkatan kualitas sumber daya.

- 4) Bidang tata kelola: meningkatkan kuantitas dan kualitas pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sumber daya.
 - 5) Bidang komersil: meningkatkan hilirisasi serta komersialisasi hasil penelitian, meningkatkan asset, dan jasa pendidikan.
 - 6) Bidang Alumni: meningkatkan karir alumni, peran serta alumni, dan branding UM.
- c. Luaran kerjasama
- Luaran kerja sama UM dengan mitra kerja sama nasional adalah terwujudnya Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding (MoU)*, Perjanjian Kerja sama (PKS) atau *Memorandum Of Agreement (MoA)* dan Implementasi Kerja sama (IA) atau *Implementation Agreement*. Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding (MoU)* disusun oleh sub bagian Kerja sama, sedangkan Perjanjian Kerja sama (PKS) atau *Memorandum Of Agreement (MoA)* dan Implementasi Kerja sama (IA) atau *Implementation Agreement* disusun oleh unit pelaksana kerja sama.

4. Definisi

Beberapa istilah yang dipakai dalam pedoman kerja sama ini mempunyai makna sebagai berikut:

- a. Universitas Negeri Malang yang selanjutnya disebut UM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum
- b. Rektor adalah Rektor pemimpin UM yang menyelenggarakan dan mengelola UM
- c. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) yang selanjutnya disingkat *MoU* adalah kesepakatan awal antara UM dengan mitra kerja sama yang berisi ruang lingkup secara umum mengenai hak dan kewajiban antara mitra dan universitas yang menjadi dasar atau rujukan dalam pelaksanaan kesepakatan kerja sama
- d. Perjanjian Kerja Sama yang selanjutnya disingkat PKS (*Memorandum of Agreement /MoA*) adalah kesepakatan antara unit kerja UM dengan mitra kerja sama mengenai hak dan kewajiban kedua belah pihak terkait dengan pelaksanaan kerja sama
- e. Implementasi kerja sama yang selanjutnya disingkat IA/*Implementation Agreement* adalah bentuk kesepakatan lanjutan dari *MoA* yang berisi teknis pelaksanaan operasional kegiatan kerja sama
- f. Kegiatan kerja sama adalah pelaksanaan kesepakatan kerja sama antara UM dengan mitra kerja sama

- g. Unit kerja pelaksana kerja sama adalah fakultas, lembaga, direktorat, kantor, atau unit pelaksana teknis
- h. Unit kerja pelaksana administrasi adalah seksi kerja sama dan kepala sub direktorat kerja sama dan humas
- i. Mitra kerja sama adalah institusi di luar UM yang bersepakat untuk bekerjasama dengan UM
- j. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa UM
- k. Tim pengembang kerja sama adalah dosen tetap UM yang ditunjuk oleh rektor untuk merumuskan kebijakan dan pedoman, memetakan peluang-peluang kerja sama, mewujudkan penandatanganan naskah kerja sama (*MoU*), dan mengevaluasi kinerja kerja sama
- l. *Person in Charge (PIC)* adalah sivitas akademika UM yang ditetapkan oleh dekan/ketua lembaga sebagai koordinator kerja sama yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kerja sama di fakultas asal.
- m. Operator kerja sama adalah tenaga kependidikan UM yang ditetapkan oleh dekan/ketua lembaga dan unit untuk melaporkan kegiatan kerja sama
- n. Perantara kerja sama adalah individu dan/atau organisasi yang menghubungkan antara UM dengan mitra dalam suatu kerja sama

BAB II

PRINSIP, ASAS, KRITERIA, PELAKSANA, DAN PEMBIAYAAN

1. Prinsip kerja sama

- a. Saling menguntungkan
- b. Saling memberikan manfaat
- c. Saling menghormati

2. Asas kerja sama

- a. Kepatutan dan kelayakan
- b. Transparan dan akuntabel
- c. Sesuai dengan visi dan misi universitas
- d. Optimasi potensi dan sumberdaya
- e. Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- f. Menunjang nilai relevansi perguruan tinggi
- g. Menunjang pubikadi dan pencitraan perguruan tinggi

3. Kriteria Kegiatan (sumber pedoman IKU 6 tahun 2023)

- a. Pengembangan kurikulum bersama (merencanakan hasil pembelajaran, konten, dan metode pembelajaran)
- b. Menyediakan kesempatan *Project Based Learning* (PBL)
- c. Menyediakan program magang paling sedikit 1 (satu) semester penuh
- d. Menyediakan kesempatan kerja bagi lulusan
- e. Mengisi kegiatan pembelajaran dengan dosen tamu praktisi
- f. Menyediakan pelatihan (*upskilling dan reskilling*) bagi dosen maupun instruktur
- g. Menyediakan *resource sharing* sarana dan prasarana
- h. Menyelenggarakan *teaching factory* (TEFA) di kampus
- i. Menyelenggarakan program *double degree* atau *joint degree*
- j. Melakukan kegiatan tridharma lainnya, seperti kemitraan penelitian dan atau memberikan pelatihan bagi dosen dan instruktur

4. Kriteria Mitra (sumber pedoman IKU 6 tahun 2023)

- a. Perusahaan multinasional
- b. Perusahaan nasional berstandar tinggi
- c. Perusahaan teknologi global
- d. Perusahaan rintisan teknologi
- e. Organisasi nirlaba kelas dunia
- f. Institusi/organisasi multilateral
- g. Perguruan tinggi yang masuk dalam daftar QS200 berdasarkan bidang ilmu (QS200 by subject)
- h. Perguruan tinggi, fakultas, atau program studi dalam bidang yang relevan
- i. Instansi pemerintah, BUMN, dan atau BUMD
- j. Rumah sakit
- k. UMKM
- l. Lembaga riset pemerintah, swasta, nasional, maupun internasional
- m. Lembaga kebudayaan berskala nasional/bereputasi

5. Pelaksana Kegiatan

- a. Pihak Universitas Negeri Malang adalah:
Dosen dan Tenaga kependidikan dibawah prodi yang bertanggung jawab penuh terhadap rektor dan/atau pimpinan unit kerja.
- b. Pihak Mitra kerja sama
Mitra kerja sama terhadap kegiatan kerja sama yang dilaksanakan.

6. Unit Pelaksana Kegiatan

- a. Program Studi
- b. Departemen
- c. Laboratorium Terpadu
- d. Fakultas
- e. Sekolah Pascasarjana
- f. Lembaga
- g. Unit pelaksana Teknis (UPT)
- h. Direktorat

- i. Pihak lain diluar UM yang melaksanakan kegiatan kerja sama dan memiliki bidang kerja sama yang relevan.

7. Pembiayaan kerja sama

Pembiayaan kerja sama mengacu pada pelaksanaan teknis yang sudah disetujui kedua belah pihak.

BAB III

PROSES *MoU* dan *MoA*

1. Mekanisme *MoU*

a. Perencanaan *MoU* Dalam Negeri dari Mitra ke UM

- 1) Calon mitra sebagai pengusul menyampaikan usulan kerja sama kepada Rektor.
- 2) Rektor menerima usulan kerja sama dari pengusul, dan melakukan disposisi usulan kerja sama ke Wakil Rektor IV
- 3) Wakil Rektor IV menerima disposisi dari Rektor atas pengusulan kerja sama dari pengusul, menelaah usulan, dan melakukan disposisi kepada Direktorat/Unit/Lembaga yang terkait dengan usulan kerja sama
- 4) Direktorat/Unit/Lembaga terkait menerima disposisi dari Wakil Rektor IV dan menelaah proposal: apabila tidak, proposal dikembalikan dan apabila ya, melakukan disposisi ke tim kerja sama Universitas untuk proses lebih lanjut
- 5) Tim kerja sama Universitas menerima disposisi dan menelaah proposal, membuat surat balasan ke pengusul apakah usulan diterima atau tidak. Apabila diterima, membuat draf *MoU*, melakukan validasi komponen dan struktur dalam draf *MoU*, dan mengirimkan kepada Subbag Kuntala
- 6) Subbag Kuntala menerima draf *MoU*, melakukan verifikasi aspek kepatutan hukum: apabila iya (divalidasi) dilanjutkan proses pengiriman draf ke mitra pengusul, apabila tidak dikembalikan ke tim kerja sama Universitas untuk proses revisi
- 7) Tim kerja sama Universitas mengirimkan draf *MoU* yang telah divalidasi kepada pengusul
- 8) Mitra menerima/mengoreksi draf *MoU*, dan mengirimkan kembali draf *MoU* ke UM melalui tim kerja sama Universitas
- 9) Tim kerja sama Universitas menerima draf *MoU* yang telah dikoreksi dan disetujui oleh mitra, melakukan finalisasi draf, dan mencetak draf untuk proses penandatanganan

b. Perencanaan *MoU* Luar Negeri dari Mitra ke UM

- 1) Calon mitra sebagai pengusul menyampaikan usulan kerja sama kepada Rektor
- 2) Rektor menerima usulan kerja sama dari pengusul, dan melakukan disposisi usulan kerja sama ke Wakil Rektor IV

- 3) Wakil Rektor IV menerima disposisi dari Rektor atas pengusulan kerja sama dari pengusul, menelaah usulan, dan melakukan disposisi kepada Direktur UPT KUI (Unit Pelaksana Teknis Kantor Urusan Internasional)
- 4) Direktur UPT KUI menerima disposisi dari Wakil Rektor IV dan menelaah proposal: apabila tidak, proposal dikembalikan dan apabila ya, menginstruksikan kepada tim KUI untuk proses lebih lanjut
- 5) Tim UPT KUI menerima disposisi dan menelaah proposal, membuat surat balasan ke pengusul apakah usulan diterima atau tidak. Apabila diterima, membuat draf MoU, melakukan validasi komponen dan struktur dalam draf MoU, dan mengirimkan kepada Subbag Kumtala
- 6) Subbag Kumtala menerima draf MoU, melakukan verifikasi aspek kepatutan hukum: apabila iya (divalidasi) dilanjutkan proses pengiriman draf ke mitra pengusul, apabila tidak dikembalikan ke tim UPT KUI untuk proses revisi
- 7) Tim UPT KUI mengirimkan draf MoU yang telah divalidasi kepada pengusul
- 8) Mitra menerima/mengoreksi draf MoU, dan mengirimkan kembali draf MoU ke UM melalui tim UPT KUI
- 9) Tim UPT KUI melakukan finalisasi draf MoU

c. Perencanaan *MoU* Dalam Negeri dari UM ke Mitra

- 1) Tim kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit melalui Fakultas/Unit/Lembaga mengajukan rencana kerja sama dengan calon mitra kepada Rektor
- 2) Rektor menerima dan mendisposisi rencana kerja sama kepada Wakil Rektor IV.
- 3) Wakil Rektor IV menerima disposisi, memberikan pertimbangan atas rencana kerja sama, dan mendisposisi rencana kerja sama melalui Direktorat DIPHK (Data dan Informasi, Peningkatan, Hubungan Masyarakat, dan Kerjasama)
- 4) Direktorat DIPHK menerima disposisi rencana kerja sama dan meneruskan ke tim kerja sama Universitas
- 5) Tim kerja sama Universitas menerima disposisi kerja sama dan menghubungi calon mitra untuk proses pengajuan kerja sama
- 6) Tim kerja sama Universitas menyiapkan dan mengirimkan draf *MoU* kepada mitra.
- 7) Mitra menerima, mereview, mengirimkan kembali draf *MoU* kepada UM melalui tim kerja sama Universitas

- 8) Tim kerja sama Universitas menerima revisi draf *MoU*, memvalidasi komponen dan struktur dalam draft *MoU*, dan mengirimkan ke Subbag Kumtala
- 9) Subbag Kumtala menerima draf *MoU*, melakukan verifikasi berdasarkan aspek kepatutan hukum: apabila iya (divalidasi) dilanjutkan proses finalisasi draf, apabila tidak dikembalikan ke tim kerja sama Universitas untuk proses revisi
- 10) Tim kerja sama Universitas melakukan finalisasi draf dan mencetak draf untuk proses penandatanganan

d. Perencanaan MoU Luar Negeri dari UM ke Mitra

- 1) Tim kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit melalui Fakultas/Unit/Lembaga mengajukan rencana kerja sama dengan calon mitra kepada Rektor
- 2) Rektor menerima dan mendisposisi rencana kerja sama kepada Wakil Rektor IV.
- 3) Wakil Rektor IV menerima disposisi, memberikan pertimbangan atas rencana kerja sama, dan mendisposisi rencana kerja sama kepada UPT KUI
- 4) UPT KUI menerima disposisi rencana kerja sama dan menghubungi calon mitra untuk proses pengajuan kerja sama
- 6) Tim UPT KUI menyiapkan dan mengirimkan draf *MoU* kepada mitra.
- 7) Mitra menerima, mereview, dan mengirimkan kembali draf *MoU* kepada UM melalui UPT KUI
- 8) Tim UPT KUI menerima revisi draf *MoU* dan mengirimkan ke Subbag Kumtala
- 9) Subbag Kumtala melakukan verifikasi berdasarkan aspek kepatutan hukum: apabila iya (divalidasi) dilanjutkan proses finalisasi draf *MoU*, apabila tidak dikembalikan ke Tim UPT untuk proses revisi
- 10) Tim UPT KUI melakukan finalisasi draf *MoU*

e. Penandatanganan MoU

- 1) Tim kerja sama Universitas / Tim UPT KUI menyiapkan draf *MoU* rangkap 2 (dua) bermaterai pada masing-masing pihak yang telah dicetak untuk diparaf pimpinan terkait.
- 2) Secara berjenjang, Direktur DIPHK/Direktur UPT KUI, Sekretaris Universitas, dan Wakil Rektor IV membubuhkan paraf pada draf *MoU* yang telah dicetak.
- 3) Tim kerja sama Universitas /Tim UPT KUI melakukan koordinasi dengan mitra apakah akan diselenggarakan seremonial atau *desk to desk* penandatanganan nota kesepahaman kerja sama

- 4) Mitra memutuskan apakah ada seremonial penandatanganan draf *MoU* Kerja sama: apabila tidak, penandatanganan dilakukan melalui *desk to desk* dan apabila ya, menyepakati waktu penandatanganan draf *MoU*

Seremonial:

- 5) Tim DIPHK/Tim UPT KUI menyiapkan rangkaian seremonial penandatanganan Kerja sama
- 6) Penandatanganan draf *MoU* oleh Rektor dan Mitra sesuai dengan waktu yang telah disepakati
- 7) Tim DIPHK/Tim UPT KUI mengarsipkan *MoU* yang telah tertandatangani dan mengunggah di aplikasi Sikarsa

Desk to desk:

- 5) Tim Kerja sama Universitas mengajukan ke Rektor naskah *MoU* rangkap 2 (dua) bermaterai pada masing-masing pihak dengan melampirkan PKS/Draf PKS dari Unit Pelaksana.
- 6) Rektor menandatangani draf *MoU* yang akan dikirimkan kepada mitra.
- 7) Tim DIPHK/Tim UPT KUI menyiapkan draf nota kesepahaman yang akan dikirimkan kepada mitra.
- 8) Tim DIPHK/Tim UPT KUI mengirimkan draf nota kesepahaman yang telah ditandatangani kepada mitra.
- 9) Mitra menerima nota kesepahaman, menandatangani, dan mengirimkan kembali *MoU* yang telah tertandatangani.
- 10) Tim DIPHK/Tim UPT KUI mengarsipkan *MoU* yang telah tertanda tangani dan mengunggah di aplikasi Sikarsa.

f. Registrasi *MoU*

Semua dokumen *MoU* menggunakan nomor registrasi tunggal dan terpusat yang disediakan oleh Tim Kerja sama Universitas (UM).

g. Kesetaraan dalam Penandatanganan *MoU*

Semua dokumen *MoU* ditandatangani oleh pihak UM dan mitra berdasarkan prinsip kesetaraan sesuai dengan Peraturan Rektor nomor 10 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Negeri Malang tentang kewenangan penandatanganan naskah dinas Universitas Negeri Malang sebagai berikut:

- 1) *MoU* ditandatangani oleh Rektor dan pimpinan mitra yang bertanggungjawab dan mempunyai wewenang tertinggi dalam suatu organisasi.

Rektor	Menteri, Sekretaris Jenderal, Gubernur, Bupati, Walikota, Direktur Utama, Pimpinan Tertinggi NGO, atau lainnya yang setara dengan tetap memerhatikan skala organisasinya.
--------	---

h. Unggah *File Dokumen MoU*

File dokumen *MoU* yang telah ditandatangani kedua belah pihak diunggah ke dalam *website* sikarsa.um.ac.id oleh operator Kerja sama universitas

2. Mekanisme PKS (*MoA*)

a. Perencanaan PKS dari Mitra ke UM

- 1) Calon mitra sebagai pengusul menyampaikan usulan kerja sama kepada Dekan/Ketua Lembaga/Direktur SPS (Sekolah Pascasarjana)/Kepala UPT
- 2) Dekan/Ketua Lembaga/Direktur SPS/Kepala UPT menelaah surat permohonan kerja sama/proposal kerjasama: apabila tidak, surat permohonan kerja sama/proposal kerja sama dikembalikan dan apabila ya, menginstruksikan *PIC* kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit untuk proses lebih lanjut
- 3) *PIC* kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit menerima dan menelaah surat permohonan kerja sama/proposal kerja sama dan disposisi, membuat draf perjanjian kerja, memvalidasi komponen dan struktur dalam draft perjanjian kerja sama, dan mengunggah surat permohonan kerja sama/proposal kerjasama/draf perjanjian kerja sama ke aplikasi Sikarsa
- 4) Jika kerja sama non pendanaan, maka naskah *MoA* dapat di proses oleh unit pelaksana dan mitra sampai penandatanganan naskah untuk selanjutnya di laporkan dalam aplikasi Sikarsa.
- 5) Jika kerja sama dengan pendanaan Subdit Keuangan melakukan verifikasi kelayakan Rencana Anggaran Biaya dan menentukan persentase dana pengembangan institusi pada surat permohonan kerjasama/proposal kerjasama/draf perjanjian kerja sama di aplikasi Sikarsa. Apabila ya (divalidasi) dilanjutkan proses verifikasi oleh SPI (Satuan Pengawas Internal), jika tidak, dikembalikan ke *PIC* Kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit untuk proses revisi

- 6) SPI melakukan verifikasi kelayakan dokumen draf perjanjian kerja sama dan kelayakan Rencana Anggaran Biaya pada surat permohonan kerja sama/proposal kerja sama/draf perjanjian kerja sama di aplikasi Sikarsa. Apabila ya (divalidasi) dilanjutkan proses penerbitan *Virtual Account* (VA) oleh Keuangan, jika tidak, dikembalikan ke PIC kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit untuk proses revisi
- 7) Subdit Keuangan melakukan validasi surat permohonan kerja sama/proposal kerja sama/draf perjanjian kerja sama: apabila iya dilanjutkan proses pengiriman draf ke mitra pengusul dan penerbitan VA oleh Keuangan, apabila tidak dikembalikan ke PIC Kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit untuk proses revisi
- 8) Operator Kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit mengirimkan draf perjanjian Kerja sama yang telah divalidasi oleh tim kerja sama Universitas, keuangan dan SPI kepada pengusul
- 9) Mitra menerima/mengoreksi, dan mengirimkan kembali draf perjanjian kerja sama
- 10) PIC kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit menerima draf perjanjian kerja sama yang telah dikoreksi dan disetujui mitra, melakukan finalisasi draf perjanjian kerja sama, dan mencetak draf untuk proses penandatanganan.

b. Perencanaan PKS dari UM ke Mitra

- 1) Fakultas/Lembaga/Unit mengajukan rencana Kerja sama kepada Dekan/Ketua Lembaga/Direktur SPS/Kepala UPT
- 2) Dekan/Ketua Lembaga/Direktur SPS/Kepala UPT menerima usulan Kerja sama dari pengusul dan menginstruksikan PIC kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit untuk proses lebih lanjut
- 3) Narahubung/PIC dari tim PIC kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit menghubungi calon mitra untuk proses pengajuan kerja sama
- 4) Mitra menelaah proposal kerja sama: apabila tidak, proposal dikembalikan ke UM melalui PIC kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit dan apabila ya, melakukan penyusunan draf perjanjian kerja sama dan mengirimkan kepada UM
- 5) PIC kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit menerima dan menelaah draf perjanjian kerja sama dari calon mitra, melakukan verifikasi dan validasi terhadap komponen dan struktur dalam draf perjanjian kerja sama, mengunggah surat permohonan kerja sama /proposal kerjasama/draf perjanjian kerja sama di aplikasi Sikarsa

- 6) Jika kerja sama dengan pendanaan Subdit Keuangan melakukan verifikasi kelayakan Rencana Anggaran Biaya dan menentukan persentase dana pengembangan institusi pada surat permohonan kerja sama/proposal kerja sama/draf perjanjian kerja sama di aplikasi Sikarsa. Apabila ya (divalidasi) dilanjutkan proses verifikasi oleh SPI, jika tidak, dikembalikan ke PIC kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit untuk proses revisi
- 7) Jika kerja sama non pendanaan, maka naskah MoA dapat di proses oleh unit pelaksana dan mitra sampai penandatanganan naskah untuk selanjutnya di laporkan dalam aplikasi Sikarsa
- 8) SPI Melakukan verifikasi kelayakan dokumen draf perjanjian kerja sama dan kelayakan Rencana Anggaran Biaya pada surat permohonan kerja sama/proposal Kerja sama /draf perjanjian Kerja sama di aplikasi Sikarsa. Apabila ya (divalidasi) dilanjutkan proses penerbitan *Virtual Account* (VA) oleh keuangan, jika tidak, dikembalikan ke PIC Kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit untuk proses revisi
- 9) Subdit Keuangan melakukan validasi surat permohonan kerja sama/proposal kerja sama /draf perjanjian kerja sama: apabila iya dilanjutkan proses pengiriman draf ke mitra pengusul dan penerbitan VA oleh Keuangan, apabila tidak dikembalikan ke PIC kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit untuk proses revisi
- 10) Operator kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit mengirimkan draf perjanjian kerja sama yang telah divalidasi oleh tim kerja sama Universitas, keuangan dan SPI kepada mitra
- 11) Mitra menerima/mengoreksi, dan mengirimkan kembali draf perjanjian kerja sama
- 12) PIC kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit menerima draf perjanjian kerja sama yang telah dikoreksi dan disetujui Mitra, melakukan finalisasi draf perjanjian kerja sama, dan mencetak draf untuk proses penandatanganan.

c. Penandatanganan PKS

- 1) PIC dan operator kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit menyiapkan draf perjanjian kerja sama rangkap 2 (dua) bermaterai pada masing-masing pihak yang telah dicetak untuk diparaf dan ditandatangani pimpinan terkait
- 2) Pimpinan terkait (Pimpinan bidang kerja sama di Fakultas/Lembaga/Unit) membubuhkan paraf pada draf perjanjian kerja sama yang telah dicetak
- 3) PIC kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit melakukan koordinasi apakah ada seremonial penandatanganan kerja sama

- 4) Mitra memutuskan apakah ada seremonial penandatanganan kerja sama: apabila tidak, penandatanganan dilakukan melalui *desk to desk* dan apabila ya, menyepakati waktu penandatanganan draf perjanjian kerja sama

Seremonial:

- 5) PIC dan operator kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit menyiapkan rangkaian seremonial penandatanganan kerja sama
- 6) Dekan dan Mitra menandatangani draf perjanjian kerja sama
- 7) Operator kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit mengarsipkan naskah perjanjian kerja sama yang telah tertandatangani dengan mengunggah ke aplikasi Sikarsa

Desk to desk:

- 5) PIC dan operator kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit menyiapkan draf perjanjian kerja sama yang akan dikirimkan kepada mitra.
- 6) Dekan menandatangani draf perjanjian kerja sama yang akan dikirimkan kepada mitra.
- 7) PIC dan operator kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit mengirimkan draf perjanjian kerja sama yang telah ditanda tangani kepada mitra.
- 8) Mitra menerima draf perjanjian kerja sama, menandatangani, dan mengirimkan kembali naskah perjanjian kerja sama yang telah tertandatangani.
- 9) Operator Kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit mengarsipkan naskah perjanjian Kerja sama yang telah tanda tangani dengan mengunggah ke aplikasi Sikarsa

d. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan PKS

- 1) Tim kerja sama Universitas/Tim UPT KUI melakukan pemetaan MoU / MoA / IA (Aktif/ Tidak Aktif/), Pemetaan Keberlanjutan kerja sama, Pemetaan Mitra, dan Pemetaan Dasar Dokumen kerja sama ;
- 2) PIC kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit melakukan koordinasi pelaksanaan monev kerja sama dua kali dalam satu tahun (semester)
- 3) Prodi menyusun Laporan kegiatan kerja sama semester dan melaporkan ke tim kerja sama Universitas/UPT KUI;
- 4) Tim Kerja sama Universitas/Tim UPT KUI menerima laporan kegiatan Kerja sama , mengevaluasi laporan, dan menyampaikan hasil evaluasi laporan kegiatan kepada PIC kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit;

- 5) PIC kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit menerima hasil monitoring dan evaluasi semester dari Tim kerja sama Universitas/UPT KUI dan melaporkan ke pimpinan unit dan diteruskan ke WR 4;
- 6) Dekan/Ketua Lembaga/Direktur SPS/Kepala UPT dan Wakil Rektor IV menerima hasil monitoring dan evaluasi semester;
- 7) Prodi menyusun laporan akhir kegiatan dan laporan akhir keuangan, menyerahkan laporan kepada PIC kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit;
- 8) PIC kerja sama Fakultas/Lembaga/Unit menerima laporan, mengevaluasi laporan, dan menyampaikan hasil evaluasi laporan kepada Dekan/Ketua Lembaga/Ketua UPT, dan SPI;
- 9) Dekan/Ketua Lembaga/Ketua UPT, dan SPI menerima hasil monitoring dan evaluasi akhir dari PIC kerja sama;
- 10) SPI melakukan monitoring dan evaluasi berdasarkan laporan akhir, memberikan rekomendasi apabila dirasakan kerja sama saling menguntungkan, maka dapat dilanjutkan untuk Kerja sama berikutnya. Jika dirasa ada hal tidak sesuai dari proses kerja sama, dapat diteruskan atau tidak diteruskan

e. Kesetaraan dalam Penandatanganan PKS/MoA

Semua dokumen PKS/MoA ditandatangani oleh pihak UM dan mitra berdasarkan kesetaraan merujuk kepada Peraturan Rektor nomor 10 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Negeri Malang tentang kewenangan penandatanganan naskah dinas Universitas Negeri Malang sebagai berikut:

- PKS/MoA ditandatangani oleh Dekan/Direktur dan pimpinan unit/lembaga pelaksana PKS/MoA.

Dekan	Pimpinan unit/lembaga/SKPD pelaksana <i>MoU</i> . Misalnya Kepala Dinas (Pimpinan SKPD), Kepala Bidang, Pimpinan NGO, Manajer, atau lainnya yang setara dengan tetap memerhatikan skala organisasinya.
-------	--

- *IA* ditandatangani oleh kepala UPT/Kepala Divisi/Kepala pusat/Ketua Departemen/Koordinator program studi yang diketahui oleh Dekan/ pimpinan unit/ pimpinan Lembaga/ direktorat terkait.

kepala UPT/Kepala Divisi/Kepala pusat/Ketua Departemen/ Koordinator program studi	Pimpinan unit/lembaga/SKPD pelaksana IA. Misalnya Kepala Dinas (Pimpinan SKPD), Kepala Bidang, Pimpinan NGO, Manajer, atau lainnya yang setara dengan tetap memperhatikan skala organisasinya.
--	--

f. Unggah File Dokumen PKS

File Dokumen PKS yang telah ditandatangani kedua belah pihak diunggah ke dalam *website* sikarsa.um.ac.id oleh operator di masing-masing fakultas/unit/Lembaga.

3. Masa Berlaku MoU dan PKS (MoA)

- a. Kesepakatan jangka waktu kerja sama ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun atau sedikitnya 1 (satu) tahun.
- b. MoU/PKS (MoA) dapat dihentikan pada saat proses MoU/PKS (MoA) sedang berlangsung jika terjadi penyimpangan terhadap butir-butir kesepakatan yang tertuang dalam MoU/PKS (MoA), termasuk pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku.
- c. MoU/PKS (MoA) dapat dihentikan pada saat proses MoU/PKS (MoA) sedang berlangsung atas dasar rekomendasi resmi dari pihak berwenang yang disebabkan karena adanya temuan-temuan yang dianggap atau diputuskan tidak layak untuk diteruskan, baik sementara maupun dalam jangka yang tidak ditentukan.
- d. MoU/PKS (MoA) dapat dihentikan pada saat proses MoU/PKS (MoA) sedang berlangsung jika terjadi *force majeure*.
- e. MoU/PKS (MoA) dapat berhenti pada saat proses MoU/PKS (MoA) sedang berlangsung atas dasar kesepakatan kedua belah pihak.
- f. Masa berlaku IA disesuaikan dengan jangka waktu pelaksanaan kegiatan.

BAB IV
PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN PELAPORAN
KERJA SAMA

1. Perencanaan Kerja sama

Perencanaan kerja sama merupakan tahap awal kerja sama yang dilakukan untuk menjajaki calon mitra sesuai dengan prinsip dan asas-asas kerja sama UM. Perencanaan dapat dilakukan oleh universitas, fakultas, atau unit kerja. Prosedur perencanaan harus dilakukan melalui koordinasi dengan kepala seksi kerja sama UM, yang selanjutnya diusulkan secara tertulis kepada Pimpinan UM (Wakil Rektor 4) untuk dipelajari sebelum diajukan ke Rektor. Rencana kerja sama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya dibahas antar pejabat terkait/berwenang dan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak pelaksana teknis kerja sama.

Pengesahan nota kesepahaman Kerja sama merupakan penandatanganan naskah *MoU* dan Perjanjian kerja sama/*MoA* di atas materai oleh kedua belah pihak. *Template* naskah *MoU* dan *MoA* mengacu pada lampiran peraturan rektor nomor 38 tahun 2023 tentang Pengelolaan kerja sama Universitas Negeri Malang.

2. Pelaksanaan Kerja Sama

Pelaksanaan kerja sama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah *MoU* dan/atau Perjanjian kerja sama (*MoA*). Pelaksanaan Kerja sama menjadi tugas bersama mitra dengan pihak UM dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Tim pelaksana kegiatan bersama dengan mitra kerja sama menyusun rincian kegiatan dalam bentuk *IA*.
- b. Tim pelaksana kegiatan bersama dengan mitra kerja sama menetapkan target secara periodik, baik luaran, waktu, dan anggaran sebagai acuan pelaksanaan kerja sama dalam bentuk *timeline*.
- c. *IA* harus disepakati oleh pihak mitra dan diketahui oleh Pimpinan unit/lembaga/SKPD pelaksana *IA*.
- d. Tim pelaksana kegiatan melakukan kegiatan sesuai dengan rincian kegiatan, target waktu dan luaran yang disepakati dengan tetap berpegang teguh pada peraturan yang berlaku.
- e. UM dan pihak mitra menyusun dan melakukan koordinasi intensif untuk membahas setiap kendala, kemajuan, dan usaha pengembangan kegiatan yang sedang dilaksanakan sesuai dengan kegiatan yang telah ditetapkan.

- f. Setiap hasil atau luaran koordinasi wajib dilaporkan secara lisan dan/atau tertulis kepada pimpinan kedua belah pihak.
- g. Dalam hal terdapat dana yang masuk ke pihak Universitas Negeri Malang, maka dana tersebut dikelola sesuai peraturan yang berlaku.
- h. Tim kerja sama Universitas akan bertanggungjawab melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan oleh unit pelaksana.
- i. Khusus kerja sama yang melibatkan pihak asing, baik yang dilakukan dalam bentuk bilateral maupun multilateral, maka aktivitas pengelolaan kerja sama dapat melibatkan UPT Kantor Urusan Internasional (KUI) Universitas Negeri Malang.

Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk memastikan bahwa tahapan kerja sama yang disepakati dalam dokumen kesepakatan kerja sama dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan. Kegiatan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dilakukan oleh tim kerja sama (baik tim pusat dan tim fakultas) dengan mitra;
- b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan setiap semester dengan merujuk instrument monitoring dan evaluasi yang telah disesuaikan dengan kebutuhan Universitas;
- c. hasil monitoring dan evaluasi dijadikan bahan untuk menentukan keberlanjutan kerja sama ;
- d. apabila pada saat dilakukan monitoring dan evaluasi serta dalam jeda waktu 1 (satu) tahun tidak terjadi kegiatan kerja sama maka program kerja sama ditinjau kembali untuk dilanjutkan atau dihentikan;
- e. hasil kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dilaporkan kepada pimpinan terkait;
- f. dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama mencakup: (a) nama program kerja sama ; (b) rasionalisasi pelaksanaan kerja sama; (c) tujuan/sasaran kerja sama ; (d) bidang dan cakupan kegiatan; (e) bentuk/jenis kegiatan; (f) jangka waktu kegiatan; (g) institusi dan unit kerja yang terlibat; (h) sumber data yang digunakan meliputi sumber daya manusia dan non-manusia; (i) hasil-hasil kuantitatif kegiatan kerja sama ; (j) manfaat, kelebihan dan kekurangan implementasi kegiatan kerja sama ; (k) kemajuan dan evaluasi pelaksanaan; (l) tindak lanjut kegiatan; serta (m) rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi.

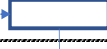
Lampiran 1. SOP Perencanaan Nota Kesepahaman Dalam Negeri antara Mitra dengan UM

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		REKTOR	WAKIL REKTOR IV	DIREKTORAT/UNIT/LEMBAGA TERKAIT	SUBBAG KUMTALA	TIM KERJASAMA PUSAT	MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam hari)	OUTPUT	KET
1	Calon mitra sebagai pengusul menyampaikan usulan kerjasama kepada Rektor;							Surat permohonan kerjasama/Proposal	Disesuaikan	Usulan proposal	
2	Menerima usulan kerjasama dari pengusul, melakukan disposisi usulan kerjasama ke Wakil Rektor IV;							Lembar disposisi	1	Disposisi	
3	Menerima disposisi dari Rektor atas pengusulan kerjasama dari pengusul, menelaah usulan, melakukan disposisi kepada Direktorat/Unit/Lembaga yang terkait dengan usulan kerja sama;							Lembar disposisi	1	Disposisi	
4	Menerima disposisi dari Wakil Rektor IV dan menelaah proposal : apabila tidak, proposal dikembalikan kepada pengusul dan apabila ya, melakukan disposisi ke Tim Kerjasama Pusat untuk proses lebih lanjut;							Lembar disposisi	1	Disposisi	
5	Menerima disposisi dan menelaah proposal, membuat surat balasan ke pengusul apakah usulan diterima atau tidak. Apabila diterima, membuat draf nota kesepahaman, melakukan validasi komponen dan struktur dalam draft nota kesepahaman, dan mengirimkan kepada Subbag Kuntala;							Lembar disposisi	1	Draf nota kesepahaman	
6	Menerima draf nota kesepahaman, melakukan verifikasi aspek kepatutan hukum: apabila iya (divalidasi) dilanjutkan proses pengiriman draf ke mitra pengusul, apabila tidak dikembalikan ke Tim Kerjasama Pusat untuk proses revisi;							Draf nota kesepahaman	1	Draf nota kesepahaman	
7	Mengirimkan draf nota kesepahaman yang telah divalidasi kepada pengusul;							Draf nota kesepahaman	1	Draf nota kesepahaman	
8	Menerima/mengoreksi, dan mengirimkan kembali draf nota kesepahaman							Draf nota kesepahaman	1	Draft nota kesepahaman	
9	Menerima draf nota kesepahaman yang telah dikoreksi dan disetujui oleh mitra, melakukan finalisasi draf, dan mencetak draf untuk proses penandatanganan;							Draf nota kesepahaman	1	Draf nota kesepahaman	

Lampiran 2. SOP Perencanaan Nota Kesepahaman Luar Negeri antara Mitra dengan UM

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		REKTOR	WAKIL REKTOR IV	DIREKTUR UPT KUI	SUBBAG KUMTALA	KUI	MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam hari)	OUTPUT	KET
1	Calon mitra sebagai pengusul menyampaikan usulan kerjasama kepada Rektor;							Surat Pengajuan Kerjasama dan atau Proposal Kerjasama	Disesuaikan	Surat Pengajuan Kerjasama dan atau Usulan Proposal Kerjasama	
2	Menerima usulan kerjasama dari pengusul, melakukan disposisi usulan kerjasama ke wakil Rektor IV							Lembar disposisi	1	Disposisi	
3	Menerima disposisi dari Rektor atas pengusulan kerjasama dari pengusul, menelaah usulan, melakukan disposisi kepada Direktur UPT KUI;							Lembar disposisi	1	Disposisi	
4	Menerima disposisi dari Wakil Rektor IV dan menelaah proposal : apabila tidak, proposal dikembalikan dan apabila ya, menginstruksikan tim KUI untuk proses lebih lanjut;							Lembar disposisi	1	Disposisi	
5	Menerima dan menelaah proposal dan disposisi, membuat surat balasan ke pengusul apakah usulan diterima atau tidak, sesuai instruksi pimpinan. Apabila diterima, membuat draf nota kesepahaman serta mengecek komponen dan struktur dalam draft nota kesepahaman;			tidak ya				Lembar disposisi	1	Draf nota kesepahaman	
6	Verifikasi dan validasi oleh Kumtala (mengecek kepatutan hukum);							Draf nota kesepahaman	1	Draft nota kesepahaman	
7	Melakukan persetujuan draf nota kesepahaman: apabila iya dilanjutkan proses pengiriman draf ke mitra pengusul, apabila tidak dikembalikan ke Humas dan Kerjasama untuk proses revisi;							Draf nota kesepahaman	1	Draf nota kesepahaman	
8	Mengirimkan draf nota kesepahaman yang telah divalidasi kepada pengusul;							Draf nota kesepahaman	1	Draf nota kesepahaman	
9	Menerima/mengoreksi, dan mengirimkan kembali draf nota kesepahaman kepada KUI							Draf nota kesepahaman	1	Draf nota kesepahaman	
10	Finalisasi draft nota kesepahaman							Draf nota kesepahaman	1	Draf nota kesepahaman	

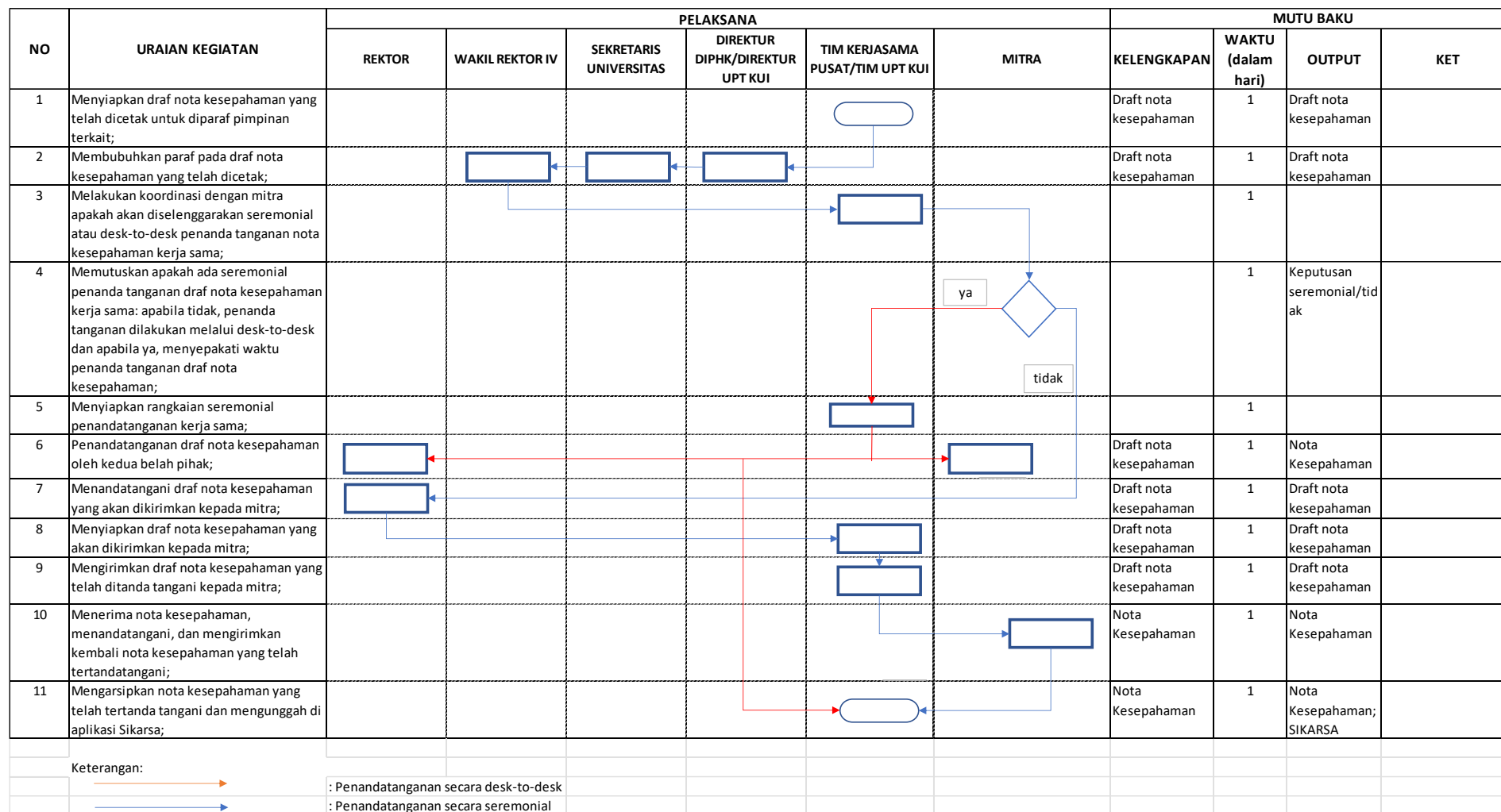
Lampiran 3. SOP Perencanaan Nota Kesepahaman Dalam Negeri antara UM dengan Mitra

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		REKTOR	WAKIL REKTOR IV	DIREKTORAT DIPHK	TIM KERJASAMA PUSAT	SUBBAG KUMTALA	TIM KERJASAMA (FAKULTAS/LEMBAG A/UNIT)	MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam hari)	OUTPUT	KET
1	Mengajukan rencana kerjasama;								Surat Pengajuan Kerjasama	1	Surat Pengajuan Kerjasama	
2	Menerima dan mendisposisi rencana kerjasama;								Lembar Disposisi	1	Disposisi	
3	Menerima disposisi, memberikan pertimbangan atas rencana kerjasama, dan mendisposisi rencana kerjasama melalui Direktorat DIPHK;								Lembar Disposisi	1	Disposisi	
4	Menerima disposisi rencana kerjasama dan meneruskan ke Tim Kerjasama Pusat;		tidak ya						Lembar Disposisi	1	Disposisi	
5	Menghubungi calon mitra untuk proses pengajuan kerjasama;								Lembar Disposisi	1	Disposisi	
6	Menyiapkan draf nota kesepahaman dan mengirimkan draf nota kesepahaman kepada mitra;								Draf Nota Kesepahaman	1	Draf Nota Kesepahaman	
7	Menerima, mereview, mengirimkan kembali draf nota kesepahaman;								Draf Nota Kesepahaman	1	Draf Nota Kesepahaman	
8	Menerima revisi draft nota kesepahaman, memvalidasi komponen dan struktur dalam draft nota kesepahaman, dan mengirimkan ke Subbag Kuntala;								Draf Nota Kesepahaman	1	Draf Nota Kesepahaman	
9	Menerima draf nota kesepahaman, melakukan verifikasi berdasarkan aspek kepatutan hukum: apabila iya (divalidasi) dilanjutkan proses finalisasi draf, apabila tidak dikembalikan ke Tim Kerjasama Pusat untuk proses revisi;								Draf Nota Kesepahaman	1	Draf Nota Kesepahaman	
10	Melakukan finalisasi draf dan mencetak draf untuk proses penandatanganan;								Draf Nota Kesepahaman	1	Draf Nota Kesepahaman	

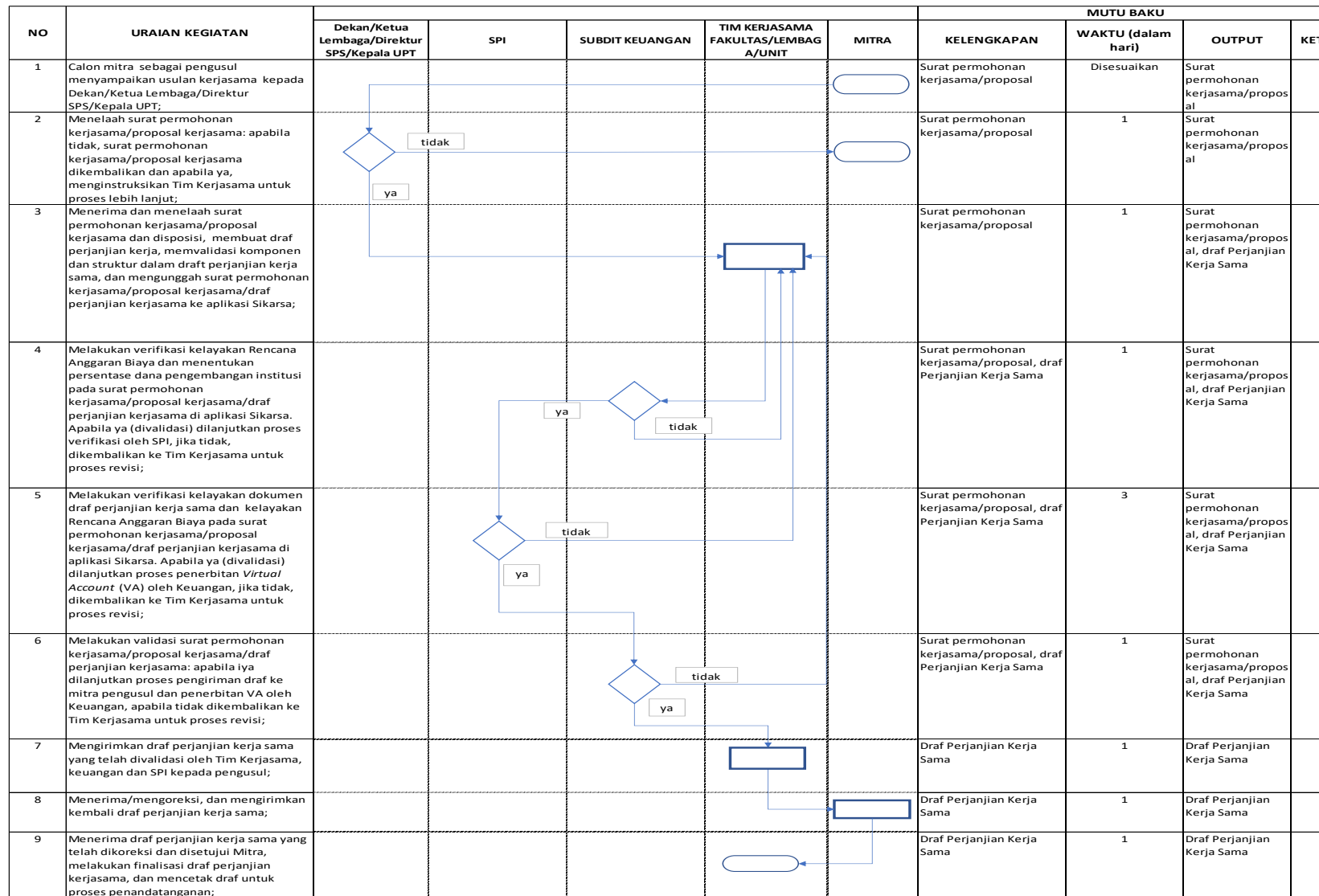
Lampiran 4. SOP Perencanaan Nota Kesepahaman Luar Negeri antara UM dengan Mitra

SOP PERENCANAAN NOTA KESEPAHAMAN KERJA SAMA LUAR NEGERI(DARI UM KE MITRA)											
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		REKTOR	WAKIL REKTOR IV	UPT KUI	SUBBAG KUMTALA	TIM KERJASAMA (FAKULTAS / UNIT)	MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam hari)	OUTPUT	KET
1	Mengajukan rencana kerjasama							Surat Pengajuan Kerjasama	1	Surat Pengajuan Kerjasama	
2	Menerima dan mendisposisi rencana kerjasama							Lembar Disposisi	1	Disposisi	
3	Memberikan pertimbangan atas rencana kerjasama							Lembar Disposisi	1	Disposisi	
4	Mendisposisi rencana kerjasama							Lembar Disposisi	1	Disposisi	
5	Menerima disposisi kerjasama dan menghubungi calon mitra untuk proses pengajuan kerjasama							Lembar Disposisi	1	Disposisi	
6	Menyiapkan dan mengirimkan draft nota kesepahaman kepada mitra							Draft Nota Kesepahaman	1	Draft Nota Kesepahaman	
7	Menerima, mereview, mengirimkan kembali draft nota kesepahaman							Draft Nota Kesepahaman	1	Draft Nota Kesepahaman	
8	Menerima revisi draft nota kesepahaman							Draft Nota Kesepahaman	1	Draft Nota Kesepahaman	
9	Verifikasi dan validasi oleh Kuntala (mengecek kepatutan hukum);							Draft Nota Kesepahaman	1	Draft Nota Kesepahaman	
10	Finalisasi draft nota kesepahaman							Draft Nota Kesepahaman	1	Draft Nota Kesepahaman	

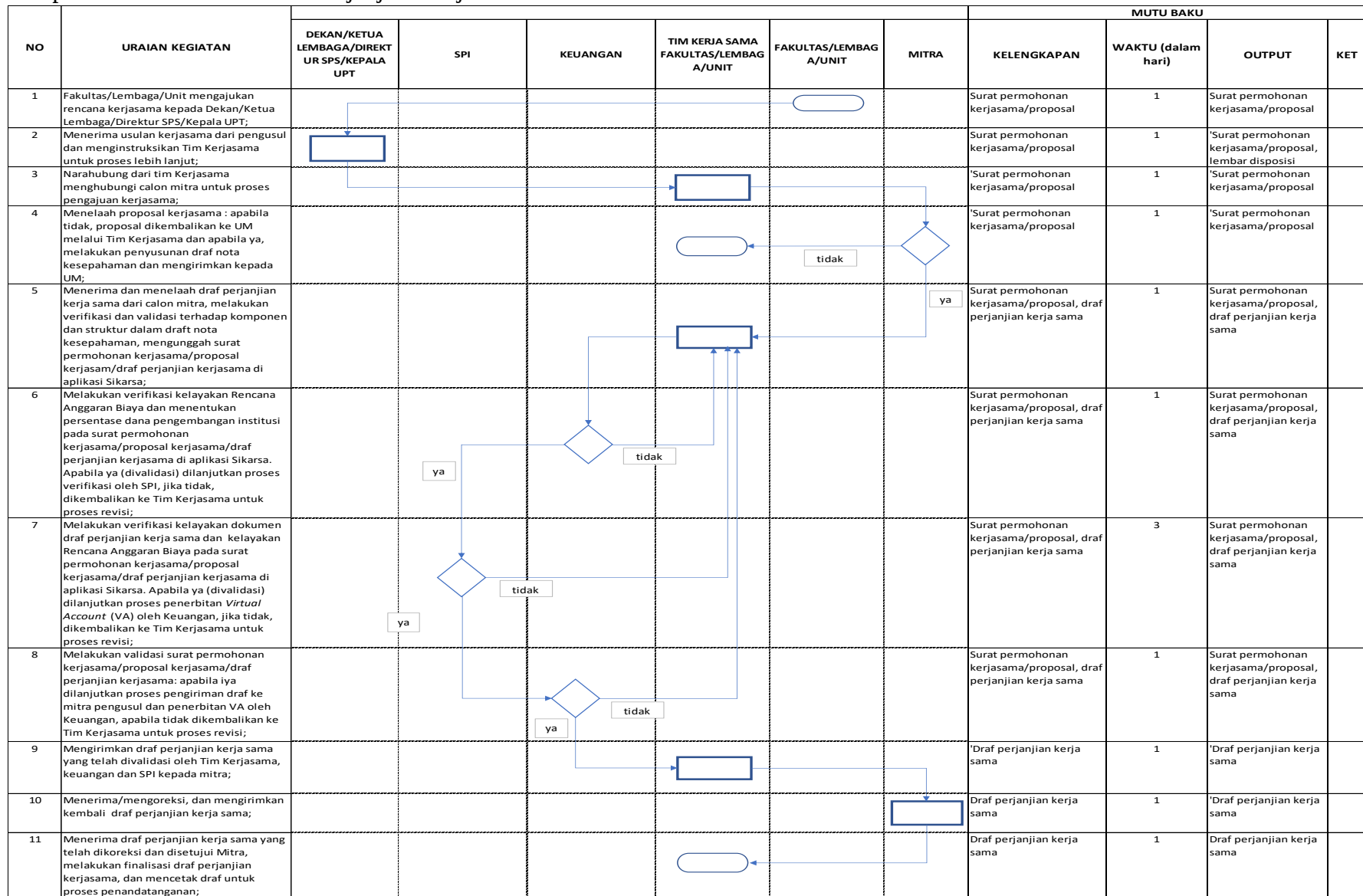
Lampiran 5. SOP PENANDATANGANAN NOTA KESEPAHAMAN



Lampiran 6. Alur Perencanaan Perjanjian Kerja Sama antara Mitra dan UM



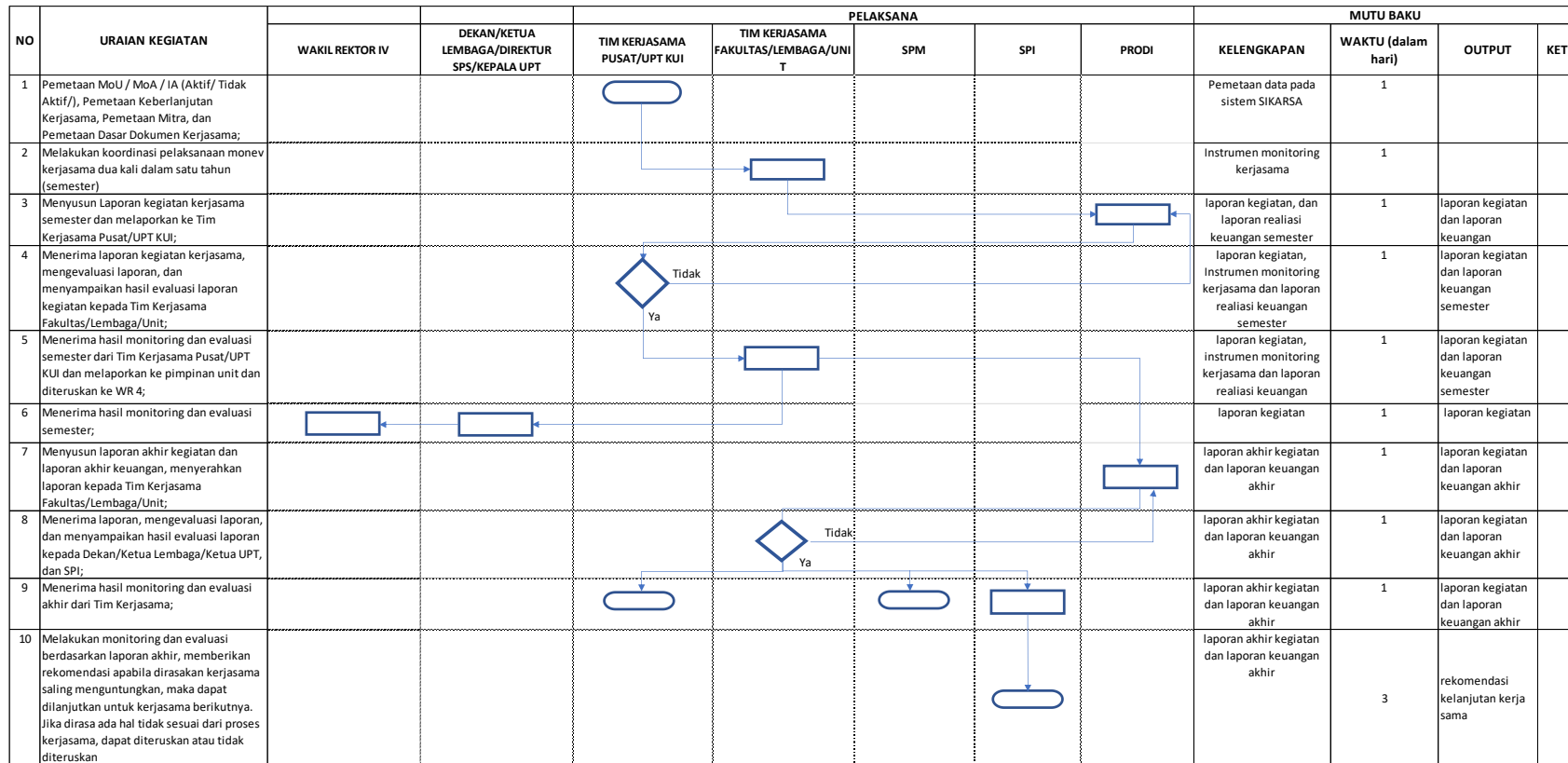
Lampiran 7. Alur Perencanaan Perjanjian Kerja Sama antara UM dan Mitra



Lampiran 8. SOP Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		DEKAN/KETUA LEMBAGA/DIREKTUR SPS/KEPALA UPT	PENANGGUNG JAWAB KERJA SAMA	TIM KERJASAMA FAKULTAS/LEMBAGA/UNIT	MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam hari)	OUTPUT	KET
1	Menyiapkan draf nota kesepahaman yang telah dicetak untuk diparaf pimpinan terkait;					Draft perjanjian kerja sama	1	Draft perjanjian kerja sama	
2	Membubuhkan paraf pada draf nota kesepahaman yang telah dicetak;					Naskah Perjanjian kerja sama	1	Naskah Perjanjian kerja sama	
3	Melakukan koordinasi apakah ada seremonial penanda tanganan kerja sama;						1		
4	Memutuskan apakah ada seremonial penanda tanganan kerja sama: apabila tidak, penanda tanganan dilakukan melalui desk-to-desk dan apabila ya, menyepakati waktu penanda tanganan draf perjanjian kerja sama;				ya tidak		1	Keputusan seremonial/tidak	
5	Menyiapkan rangkaian seremonial penandatanganan kerja sama (untuk penandatanganan seremonial) dan menyiapkan draf perjanjian kerja sama yang akan dikirimkan kepada mitra (untuk penandatanganan desk to desk);					Naskah Perjanjian kerja sama	1	Naskah Perjanjian kerja sama	
6	Penandatanganan draf perjanjian kerja sama oleh kedua belah pihak;					Naskah Perjanjian kerja sama	1	Naskah Perjanjian kerja sama	
7	Menandatangani draf perjanjian kerja sama yang akan dikirimkan kepada mitra;					Naskah Perjanjian kerja sama	1	Naskah Perjanjian kerja sama	
8	Mengirimkan draf perjanjian kerja sama yang telah ditanda tangani kepada mitra;					Naskah Perjanjian kerja sama	1	Naskah Perjanjian kerja sama	
9	Menerima draf perjanjian kerja sama, menandatangani, dan mengirimkan kembali naskah perjanjian kerja sama yang telah tertandatangani;					Naskah Perjanjian kerja sama	1	Perjanjian Kerja Sama	
10	Mengarsipkan naskah perjanjian kerja sama yang telah tertanda tangani;					Perjanjian Kerja Sama	1	SIKARSA	

Lampiran 9. Alur Monitoring Perjanjian Kerja Sama



Lampiran 10. Template Nota Kesepahaman (MoU) Dalam Negeri



NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
DENGAN



.....

TENTANG

**PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT, PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAN TATA KELOLA**

NOMOR:/UN32/KS/2023

NOMOR:

Pada hari ini, tanggal bulan tahun **dua ribu dua puluh tiga**, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **Nama Rektor UM** : Rektor Universitas Negeri Malang (UM),
berkedudukan di Jalan Semarang 5
Malang, dalam hal ini bertindak untuk
dan atas nama Universitas Negeri Malang
(UM) yang selanjutnya disebut **PIHAK
KESATU**.
2. **Nama Mitra** :
.....
.....
dalam hal ini bertindak untuk dan atas
nama..... yang selanjutnya
disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** yang selanjutnya disebut **PARA PIHAK**
sepakat menandatangani Kesepahaman Bersama dalam bidang Peningkatan Tri
Dharma Perguruan Tinggi melalui Pengembangan Pendidikan, Penelitian,
Pengabdian kepada Masyarakat dan Peningkatan Sumber Daya Manusia sesuai

dengan visi dan misi Perguruan Tinggi masing-masing dengan ketentuan sebagaimana ditetapkan pada pasal-pasal sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN

Kesepahaman Bersama ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memanfaatkan kemampuan kedua belah pihak agar berhasil dalam melaksanakan tugas masing-masing demi tercapainya Pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Universitas Negeri Malang (UM) dan(*nama mitra*)

Pasal 2

RUANG LINGKUP

Dalam batas-batas kemampuan yang ada, ruang lingkup Kesepahaman Bersama ini meliputi kegiatan yang menyangkut: (1), (2), (3), (4), (5), (6) dan (7)

Pasal 3

PELAKSANAAN DAN KEGIATAN

- (1) Pelaksanaan kegiatan ini secara teknis diatur oleh Fakultas, Pascasarjana, dan Lembaga atau badan yang terlibat dengan kegiatan Kesepahaman Bersama ini di masing-masing Universitas, baik Universitas Negeri Malang (UM) maupun(*nama mitra*)
- (2) Aturan tata laksana Kesepahaman Bersama ini diatur dalam Surat Perjanjian Kerjasama tersendiri yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini.
- (3) Secara berkala pengelola kegiatan yang dikerjasamakan berkewajiban memberikan laporan kepada pimpinan lembaga masing-masing pihak.

Pasal 4

BIAYA

Segala sesuatu yang menyangkut masalah pembiayaan yang terkait dengan implementasi Kesepahaman Bersama ini serta aturan teknis pelaksanaannya diatur dalam Surat Perjanjian Kerjasama tersendiri yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini.

Pasal 5

JANGKA WAKTU

- (1) Kesepahaman Bersama ini berlaku untuk jangka waktu (.....) tahun terhitung sejak ditandatangani dan dapat diperpanjang atas persetujuan **PARA PIHAK**.
- (2) Kesepahaman Bersama ini dapat diakhiri meskipun waktu yang tersebut pada ayat (1) pasal ini belum berakhir atas persetujuan **PARA PIHAK**.

Pasal 6

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Kesepahaman Bersama ini dibuat berdasarkan itikad baik kedua belah pihak dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Universitas Negeri Malang (UM) dan(nama mitra). Untuk itu, segala ketidaksesuaian yang mungkin terjadi akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila terjadi perselisihan yang tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, akan diselesaikan di Pengadilan Negeri Kota Malang.

Pasal 7

KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)

- (1) Dalam hal terjadi keadaan memaksa, antara lain bencana alam, kebakaran, gangguan keamanan dan hal-hal lain yang mengakibatkan **PARA PIHAK** tidak dapat melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam PASAL 3, kerugian yang dialami **PARA PIHAK** ditanggung oleh **PARA PIHAK** dan **PARA PIHAK** dibebaskan dari tuntutan pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini termasuk tuntutan atas kerugian yang timbul akibat dari keadaan memaksa ini.
- (2) Keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki hubungan sebab akibat secara langsung dengan kerugian yang dialami **PARA PIHAK** serta dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Pejabat Berwenang selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak terjadi peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 8
KORESPONDENSI

- (1) Setiap dokumen dan/atau pemberitahuan yang berhubungan dengan Kesepahaman Bersama ini harus dibuat secara tertulis dan disampaikan secara langsung atau melalui jasa pengiriman yang memungkinkan.
- (2) Alamat **PARA PIHAK** yang akan dipakai untuk komunikasi guna keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. PIHAK KESATU:

.....

Alamat :

Telp :

Faks :

Email :

b. PIHAK KEDUA:

.....

Alamat :

Telp :

Faks :

Email :

Kesepahaman Bersama ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap 2 (dua), masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) rangkap untuk Universitas Negeri Malang (UM) dan 1 (satu) rangkap untuk(*nama mitra*)

PASAL 9

PENUTUP

Hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dalam Kesepahaman Bersama ini akan diatur kemudian oleh **PARA PIHAK** dalam perubahan Kesepahaman Bersama (*addendum*) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini. Kesepahaman Bersama ini dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK**, pada hari, tanggal dan tempat, sebagaimana tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua), bermaterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama

PIHAK KESATU

Universitas Negeri Malang (UM)

Rektor,

PIHAK KEDUA

.....(*Instansi*)

.....(*Jabatan*)

.....

.....(*Nama*)

Lampiran 11. Template Perjanjian Kerja Sama (MoA) Dalam Negeri



PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

.....

DAN

FAKULTAS / LEMBAGA / UPT

TENTANG

.....



NOMOR:/UN32/KS/2019

NOMOR:

Pada hari ini,tanggal....., bulan.....tahun.....,yang bertanda tangan di bawah ini:

1., **Dekan/Ketua Lembaga/Direktur SPS/Kepala UPT**, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Negeri Malang, berkedudukan di Jalan Semarang 5 Malang, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
2., yang diangkat berdasarkan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama berkedudukan di selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**; dan

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, dan masing-masing disebut **PIHAK**.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa **PIHAK KESATU** adalah Perguruan Tinggi Negeri milik Pemerintah Republik Indonesia dengan Keputusan Presiden No. 93 Tahun 1999 tanggal 4 Agustus 1999 yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi dan bergerak dalam bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat dan bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Negeri Malang.
- b. bahwa **PIHAK KEDUA** adalah(Jenis Mitra) di bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada
- c. bahwa masing-masing **PIHAK** memiliki kemampuan untuk memberikan dukungan dalam Perjanjian Kerjasama secara kelembagaan yang saling menguntungkan, berlandaskan pada Kesepakatan Bersama antara(nama mitra) dan Universitas Negeri Malang dengan Nomor

.....(nomor MoU UM) dan Nomor(nomor MoU Mitra) tentang Kerjasama(nama program)

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas **PARA PIHAK** sepakat saling mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerjasama tentang(nama program) (selanjutnya disebut **Perjanjian**), dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut.

PASAL 1

KETENTUAN UMUM

Dalam **Perjanjian** ini yang dimaksud dengan:

- (1)..... (Deskripsi bidang kerjasama yang dilaksanakan)
- (2)..... (Deskripsi bidang kerjasama yang dilaksanakan)
- (3)..... (Deskripsi bidang kerjasama yang dilaksanakan)
- (4)..... (Deskripsi bidang kerjasama yang dilaksanakan)
- (5) Rencana Anggaran Biaya (selanjutnya disingkat RAB) adalah dokumen perencanaan yang berisi perhitungan biaya penyelenggaraan Program (nama program) secara terinci sebagai acuan dalam penagihan dan pembayaran selama jangka waktu pengayaan yang ditetapkan.

PASAL 2

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup **Perjanjian** ini mencakup (Nama Prodi, Penanggung Jawab & Nama Kegiatan):

- (1).....;
- (2).....; dan
- (3).....;

PASAL 3

TUJUAN

Perjanjian ini disusun dengan tujuan untuk meningkatkan kerjasama dalam bidang(nama program)

PASAL 4

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) **PIHAK KESATU** berhak untuk:
 - a.;
 - b.;
 - c.; dan
 - d.
- (2) **PIHAK KESATU** berkewajiban untuk:
 - a.;
 - b.;
 - c.;
 - d.; dan
 - e.
- (3) **PIHAK KEDUA** berhak untuk:
 - a.;
 - b.;
 - c.; dan
 - d.
- (4) **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk:
 - a.;
 - b.;
 - c.;
 - d.;
 - e.; dan

PASAL 5

JANGKA WAKTU PERJANJIAN

Jangka waktu **Perjanjian** ini adalah (.....) tahun dan dapat diperpanjang atau dihentikan sebelum waktunya sesuai dengan kesepakatan **PARA PIHAK**.

PASAL 6

DURASI PROGRAM KERJASAMA

Durasi penyelenggaraan Program(nama program) ditetapkan oleh **PIHAK KESATU** untuk masa (.....) bulan disesuaikan dengan kesepakatan bersama.

PASAL 7

BIAYA KEGIATAN

- (1) Komponen biaya secara langsung disalurkan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA yang rinciannya dijelaskan dalam RAB.
- (2) **PIHAK KESATU** tidak bertanggung jawab untuk menanggung biaya-biaya lain selain biaya yang sudah disepakati di dalam RAB sebagaimana dimaksud ayat (1).

- (3) **PIHAK KESATU** tidak menanggung biaya melebihi durasi yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud Pasal 6.
- (4) Pembayaran dilakukan secara bertahap dibagi dalam (....) termin.
- (5) **PIHAK KESATU** tidak menanggung biaya yang masih tersisa apabila terdapat kondisi sebagai berikut :
 - a. Tagihan dan Laporan tidak disampaikan oleh **PIHAK KEDUA**.
 - b. Kegiatan yang telah dianggarkan tidak dilaksanakan.

PASAL 8

PELAKSANAAN KERJASAMA

(Isian dapat disesuaikan)

- (1) **PARA PIHAK** menunjuk petugas sebagai narahubung untuk koordinasi dalam pelaksanaan kerjasama dan menyampaikan pemberitahuan kepada **PIHAK** lainnya;
- (2) **PIHAK KESATU** memberikan informasi tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan kebijakan dalam penyelenggaraan(nama program) kepada **PIHAK KEDUA**.
- (3) **PIHAK KEDUA** menawarkan(nama program) kepada **PIHAK KESATU**;
- (4) **PIHAK KEDUA** menyampaikan konsep RAB kepada **PIHAK KESATU**;
- (5) **PIHAK KESATU** melakukan verifikasi konsep RAB dari **PIHAK KEDUA**;
- (6) **PARA PIHAK** dapat merevisi konsep RAB berdasarkan hasil verifikasi;
- (7) **PARA PIHAK** menandatangani RAB yang telah disepakati untuk selanjutnya digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan penagihan dan pembayaran;
- (8) **PIHAK KEDUA** mengirimkan surat tagihan biaya(nama program) berdasarkan RAB yang telah ditandatangani kepada **PIHAK KESATU** sebagaimana diatur pada Pasal 9 ayat (1);
- (9) **PIHAK KESATU** melaksanakan verifikasi tagihan biaya (nama program) berdasarkan RAB dan data realisasi pembayaran biaya(nama program);
- (10) **PIHAK KESATU** melakukan transfer pembayaran selambat-lambatnya dalam 10 (sepuluh) hari kerja setelah tagihan biaya(nama program) diterima;
- (11) Transfer pembayaran ditujukan ke rekening **PIHAK KEDUA** sebagai berikut:
 Nama Rekening: **XXX XXXX XXXX XXX**
 Nomor Rekening : **XXX-XXXX-XXXX-XXX**
 Nama Bank : **BANK XXXX**
 Notifikasi Surel : **kerjasama@um.ac.id**
- (12) Dalam hal terdapat perubahan atas rekening sebagaimana dimaksud ayat (12), maka pejabat yang bertindak untuk dan atas nama **PIHAK KEDUA** dalam **Perjanjian** ini berkewajiban menyampaikan surat pemberitahuan kepada **PIHAK KESATU**;

- (13) **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk segera mengembalikan kelebihan dan/atau keterlanjuran pembayaran yang dikeluarkan **PIHAK KESATU** akibat kesalahan perhitungan dan/atau kesalahan lain setelah disepakati oleh **PARA PIHAK**.
- (14) **PIHAK KEDUA** menyampaikan laporan penyelenggaraan(*nama program*) kepada **PIHAK KESATU**;
- (15) **PIHAK KEDUA** memberikan kesempatan dan informasi kepada **PIHAK KESATU** untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan(*nama program*); dan
- (16) **PARA PIHAK** melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama secara berkala sesuai kesepakatan **PARA PIHAK**.

PASAL 9

KORESPONDENSI

- (1) Penyampaian surat pemberitahuan kepada **PIHAK KESATU** sehubungan dengan RAB dan tagihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (5) dan ayat (9) ditujukan kepada:
 (*Pimpinan Mitra*)
 (*Alamat Mitra*)
- (2) Semua surat atau pemberitahuan dikirim oleh masing-masing **PIHAK** kepada **PIHAK** lainnya, mengenai dan/atau hal yang berkaitan dengan **Perjanjian** ini, dilakukan secara tertulis melalui korespondensi dan/atau surel dengan alamat sebagai berikut:

PIHAK KESATU:

Alamat :

Telepon :

Faksimile :

Surel :

PIHAK KEDUA:

Alamat :

Telepon :

Faksimile :

Surel :

PASAL 10

FORCE MAJEURE

- (1) Masing-masing **PIHAK** dibebaskan dari tanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan dalam memenuhi kewajiban yang tercantum dalam **Perjanjian** ini yang disebabkan atau diakibatkan oleh kejadian di luar kekuasaan masing-masing **PIHAK** yang digolongkan sebagai *force majeure*.
- (2) Peristiwa yang dapat digolongkan *force majeure* antara lain dan tidak terbatas pada bencana alam (gempa bumi, topan, banjir, dan lain-lain), wabah penyakit, perampokan, pencurian, sabotase, perang, peledakan, revolusi, huru-hara, dan kekacauan ekonomi/moneter, dan regulasi Pemerintah yang berpengaruh pada **Perjanjian** ini.
- (3) **PIHAK** yang terkena *force majeure* wajib memberitahukan kepada **PIHAK** lainnya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah berakhirnya *force majeure*.
- (4) Bilamana dalam 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya pemberitahuan dimaksud belum atau tidak ada tanggapan dari **PIHAK** yang menerima pemberitahuan, maka adanya risiko atas peristiwa sebagaimana dimaksud ayat (3) dianggap telah disetujui oleh **PIHAK** tersebut.
- (5) Keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud dalam pasal ini tidak menghapuskan **Perjanjian**, dan berdasarkan kesiapan kondisi **PARA PIHAK** dapat melangsungkan kerja sama sebagaimana mestinya.

PASAL 11

PERSELISIHAN

- (1) Apabila dalam pelaksanaan **Perjanjian** ini terdapat perselisihan atau ketidaksesuaian pendapat di antara **PARA PIHAK**, akan diselesaikan dengan cara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila ketentuan pada ayat (1) tidak tercapai maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyerahkan perselisihan yang timbul pada Badan Arbitrase Nasional Indonesia.

PASAL 12

KETENTUAN PENUTUP

- (1) Segala perubahan dan/atau hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam **Perjanjian** ini akan dibicarakan secara musyawarah oleh **PARA PIHAK** dan akan dituangkan dalam suatu addendum yang menjadi satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari **Perjanjian** ini.
- (2) **Perjanjian** ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli, bermeterai cukup, dan ditandatangani **PARA PIHAK**, serta keduanya mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk masing-masing **PIHAK**.
- (3) **PARA PIHAK** wajib menyampaikan kopi **Perjanjian** ini kepada bagian-bagian terkait di instansi masing-masing.

PIHAK KEDUA

Dekan/ Ketua
Lembaga/Direktur/Kepala UPT
Universitas Negeri Malang

PIHAK KESATU

..... (*Jabatan*)
..... (*Instansi*)

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran 12. Template Implementasi Kerja sama (IA) Dalam Negeri



IMPLEMENTASI KERJA SAMA

ANTARA

PROGRAM STUDIFAKULTAS.....

UNIVERSITAS NEGERI MALANG

DENGAN

PROGRAM STUDI / MITRAFAKULTAS.....

UNIVERSITAS

TENTANG

.....

NOMOR:/UN32..../.../KS/2019

Nomor:.....

Pada hari ini,.....tanggal....., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : Kepala UPT/Kepala Divisi/Kepala Pusat/Ketua Departemen/Koordinator Program Studi oleh karena itu sah mewakili dan bertindak untuk dan atas nama Program Studi, Fakultas, Universitas Negeri Malang, yang berkedudukan di Jalan Semarang 5, Malang, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.
2. : Ketua Prodi / Pihak Mitra..... oleh karena itu sah mewakili dan bertindak untuk dan atas nama Program Studi/Mitra, Fakultas, Universitas, yang berkedudukan di, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut **PARA PIHAK**. Dengan ini sepakat untuk bersama-sama membuat Rancangan Implementasi Kerja Sama mengenai program yang dilaksanakan oleh **PARA PIHAK** seperti diatur dalam pasal sebagai berikut.

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Rancangan Implementasi Kerja Sama ini adalah sebagai landasan dalam rangka Implementasi kerja sama yang disusun oleh **PARA PIHAK** sesuai dengan ruang lingkup Pengaturan Implementasi Kerja Sama ini.
- (2) Tujuan Rancangan Implementasi Kerja Sama ini adalah untuk saling mendukung kegiatan **PARA PIHAK** dalam rangka kerja sama yang berkaitan dengan program

Pasal 2

RUANG LINGKUP KEGIATAN

- (1) Ruang lingkup kegiatan kerja sama ini mencakup program dengan penanggung jawab (email para penanggung jawab)
- (2) Dalam pelaksanaan kegiatan kerja sama ini dilaksanakan oleh
- (3) **PARA PIHAK** melakukan monitoring implementasi program minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) periode kegiatan.
- (4) **PARA PIHAK** melaksanakan pada lampiran

Pasal 3

PEMBIAYAAN

Biaya kegiatan ini sebesar dibebankan kepada masing-masing **PIHAK** yang bersumber dari sebesar

Pasal 4

JANGKA WAKTU

Jangka waktu Pengaturan Rancangan Implementasi Kerja Sama adalah sejak sampai dengan

Pasal 5

PENUTUP

- (1) Perubahan atas naskah Rancangan Implementasi Kerja Sama dapat dilakukan atas persetujuan **PARA PIHAK**.
- (2) Rancangan Implementasi Kerja Sama ini dapat dianggap batal apabila salah satu **PIHAK** atau **PARA PIHAK** tidak memenuhi ketentuan dalam Rancangan Implementasi Kerja Sama.
- (3) Hal yang tidak atau belum diatur dalam naskah Rancangan Implementasi Kerja Sama ini akan diatur kemudian oleh **PARA PIHAK** atas dasar musyawarah atau mufakat yang selanjutnya akan dituangkan dalam Adendum dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Rancangan Implementasi Kerja Sama ini.
- (4) Naskah Rancangan Implementasi Kerja Sama dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dalam rangkap 2 (dua) yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

Kepala UPT/Kepala Divisi/Kepala
Pusat/Ketua
Departemen/Koordinator Program
Studi

.....

.....

MENGETAHUI

Dekan
(khusus prodi/departemen)

LAMPIRAN

N o	Dosen	Universitas Asal	Universitas Tujuan	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Jumlah Pertemua n (Kali)	Semester
1		UNY	UPI					
2		UNY	UPI					
3		UPI	UNY					
4		UPI	UNY					

Lampiran 13. Template Nota Kesepahaman (MoU) Luar Negeri



Partner'
s

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
ON
COLLABORATION IN RESEARCH, EDUCATION, COMMUNITY SERVICE, AND
HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT**

UM Ref. No. _____
(partner name) Ref. No. _____

This Memorandum of Understanding (MoU) is entered into force on dd/mm/yyyy by and between:

1. **Universitas Negeri Malang (UM)**, an established public university in Indonesia whose address is Jalan Semarang 5 Malang (65145), Indonesia, hereinafter represented by (REKTOR UM), and referred to as Party 1,
and
2. **(PARTNER NAME)**, (DESCRIPTION OF PARTNER), hereinafter represented by (PRESIDENT / RECTOR / VICE CHANCELLOR'S NAME), and referred to as Party 2.

Both UM and and [name of institution] hereinafter shall collectively be referred to as "The Parties".

The Parties are seeking to establish collaborations in the above mentioned areas under this MoU upon the terms as stated therein.

IT IS AGREED AS FOLLOWS:

ARTICLE 1

OBJECTIVE

The Parties to this agreement wish to expand their activities for mutual benefit and in a spirit of academic cooperation and friendship. The objective of this Memorandum of Understanding (MOU) in the areas of **RESEARCH, EDUCATION, COMMUNITY SERVICE, AND HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT** is to further develop and carry out long term collaborations as described under Article II.

ARTICLE 2

SCOPE OF ACTIVITIES

The areas of collaboration on academic and research activities covered under this Memorandum of Understanding are as follows:

1. development of collaborative research projects;
2. organization of joint academic activities, such as: courses, conferences, seminars, symposia or lectures;
3. exchange of research, administrative, and teaching personnel;
4. placement and/or exchange of students;
5. exchange of publications and other materials of common interest;
6. any other areas of cooperation to be mutually agreed upon by the Parties.

ARTICLE 3

FURTHER AGREEMENTS

Details of commitments relating to those activities described under Article II shall remain subject to later written agreements between the parties. Until such agreements are completed, neither party shall be under any formal commitment to provide any goods or services.

ARTICLE 4

FUNDING

1. This Memorandum of Understanding will not give rise to any financial obligation by one Party to the other.
2. Each Party will bear its own costs and expenses in relation to this Memorandum of Understanding, unless agreed by both Parties.

ARTICLE 5

EFFECT OF MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

This Memorandum of Understanding serves only as a record of the Parties' intentions and does not constitute or create, and is not intended to constitute or create, obligations under domestic or international law and will not give rise to any legal process and will not be deemed to constitute or create any legally binding or enforceable obligations, express or implied.

ARTICLE 6

INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS, RESULTS, AND PUBLICATIONS

Each party shall continue to remain the sole owner of its materials contributed to any joint project. Arrangements relating to new intellectual property rights jointly created, results and rights of publication shall be agreed in writing.

ARTICLE 7

SETTLEMENT OF DIFFERENCES

If disputes arise then with the consent of both parties such disputes shall be resolved through mutual consultation and/or negotiations between the Parties, without reference to any third party or international tribunal.

ARTICLE 8

FORCE MAJEURE

- (1) In the event of force majeure, including natural disasters, fires, security disturbances and other matters that result in the **PARTIES** being unable to carry out the obligations as referred to in ARTICLE 3, the losses suffered by the **PARTIES** shall be borne by the **PARTIES** and the **PARTIES** shall be released from claims for the implementation of this Memorandum of Understanding including claims for losses arising from this force majeure.
- (2) The circumstances as referred to in paragraph (1) must have a direct causal relationship with the losses suffered by the **PARTIES** and be proven by a Certificate from an Authorized Official no later than 30 (thirty) working days from the occurrence of the event as referred to in paragraph (1).

ARTICLE 9

AMENDMENTS, DURATION AND TERMINATION

- (a) Amendments to this Memorandum of Understanding can only be made after consultation and with the mutual written consent of both parties.
- (b) This Memorandum of Understanding shall be effective from the date of this Memorandum and continue for the duration of five (5) years from that date.
- (c) This Memorandum of Understanding may be terminated by a party on six month written notice to the other.

- (d) Particulars that are not or have been sufficiently regulated in this Memorandum of Understanding will be regulated later by the **PARTIES** in an amendment to the Memorandum of Understanding (addendum) which is an integral part of this Memorandum of Understanding. This Memorandum of Understanding is made and signed by the **PARTIES**, on the day, date and place, as mentioned above in 2 (two) copies, each of which has the same legal force.

ARTICLE IX

NOTICE AND CORRESPONDENCE

Every notice, request or any other communication required or permitted to be given pursuant to this MoU shall be in writing, in English, and delivered personally or sent by a registered or certified post via air mail or by courier or facsimile or email (which shall be acknowledged by other Party) to the Parties at the address, facsimile number, and email address as stated below:

If to Universitas Negeri Malang:

Attention:

Dr. Evi Eliyanah

Director, Office of International Affairs

Gedung Sasana Budaya Lt.1

Universitas Negeri Malang

Email: oia@um.ac.id or iro@um.ac.id

Tel.: +62 (0) 341 551312 ext.360

Fax. no: +62 (0) 341 5847459

Address: Jl. Semarang No.5, Malang, 65145

Indonesia

If to: **[name of institution]**

Attention: [name of the CP]

[Designation]

[Office/Faculty/Department]

[Name of the university]

[Email]

Tel.: [...]

Fax. no: [...]

[Address]

[Country]

IN WITNESS WHEREOF, the parties hereto have unto set their hands on this
_____ day of _____ **2023**.

For

Universitas Negeri Malang

For

[name of institution]

Prof. Dr. Hariyono, M.Pd

Rector

Universitas Negeri Malang

Indonesia

[Name of the CP]

[Designation]

[Name of the University]

[Country]

In witness of:

Dr. Evi Eliyanah, M.A

Director, Office of International Affairs
Universitas Negeri Malang
Indonesia

In witness of:

[Name of the CP]

[Designation]
[Name of University]
[Country]

Lampiran 14. Template Perjanjian Kerjasama (MoA) Luar Negeri



Partner'
s

MEMORANDUM OF AGREEMENT

BETWEEN
FACULTY OF___/DEPARTMENT OF___/UNIT, Universitas Negeri Malang (UM)
AND
(NAME OF PARTNER)
ON

UM Ref. No. _____

(partner name) Ref. No. _____

This Memorandum of Understanding (MoU) is entered into force on [date] by and between:

1. **Faculty/Department/Unit/Universitas Negeri Malang (UM)**, an established unit at Universitas Negeri Malang/ an established public university in Indonesia whose address is Jalan Semarang 5 Malang (65145), Indonesia, hereinafter represented by (DEAN / DIRECTOR / HEAD OF UNIT / RECTOR UM), and referred to as Party 1,
and
2. **(PARTNER NAME)**, (DESCRIPTION OF PARTNER), hereinafter represented by (DEAN / DIRECTOR / HEAD OF UNIT PRESIDENT / RECTOR / VICE CHANCELLOR'S NAME), and referred to as Party 2.

Both Party I and Party II shall hereinafter be collectively referred to as **"THE PARTIES"**.

Article I

General Provisions

THE PARTIES herewith state the following:

- a. that **PARTY ONE** is an academic unit administered by Universitas Negeri Malang, a public university owned by the Government of the Republic of Indonesia under the Presidential Decree No. 93 of 1999 dated August 4, 1999, which administers higher education and is engaged in Education, Research, and Community Service and is responsible to the Rector Universitas Negeri Malang.
- b. that **PARTY TWO** is (Type of Institution) in the field of which operates under and is responsible to;
- c. that each **PARTY** is able to provide support in a mutually beneficial Memorandum of Agreement, based on the Memorandum of Understanding between (partner name) and Universitas Negeri Malang of Ref. No. (UM MoU number) and Ref. No. (Partner MoU number) on the cooperation of (program name).

IT IS AGREED AS FOLLOWS:

ARTICLE 2

OBJECTIVE

The Parties to this agreement wish to expand their activities for mutual benefit and in a spirit of academic cooperation and friendship. The objective of this Memorandum of Agreement (MOA) in the areas of _____ is to further develop and carry out long term collaborations as described under Article 1.

ARTICLE 3
SCOPE OF ACTIVITIES

(1) RIGHTS:

<i>Party I</i>	<i>Party II</i>

(2) RESPONSIBILITIES

<i>Party I</i>	<i>Party II</i>

ARTICLE 5
FINANCIAL ARRANGEMENT

The parties acknowledge that each Party shall be responsible for the costs and expenses in establishing and conducting projects contemplated under this agreement. However, the Parties will not limit any other relevant collaborative research grant applications within the two Parties.

ARTICLE 6
INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS, RESULTS, AND PUBLICATIONS

Each party shall continue to remain the sole owner of its materials contributed to any joint project. Arrangements relating to new intellectual property rights jointly created, results and rights of publication shall be agreed in writing.

ARTICLE 7

SETTLEMENT OF DIFFERENCES

If disputes arise then with the consent of both parties such dispute shall be resolved through mutual consultation and/or negotiations between the Parties, without reference to any third party or international tribunal.

ARTICLE 8

FORCE MAJEURE

- (1) In the event of force majeure, including natural disasters, fires, security disturbances and other matters that result in the **PARTIES** being unable to carry out the obligations as referred to in ARTICLE 3, the losses suffered by the **PARTIES** shall be borne by the **PARTIES** and the **PARTIES** shall be released from claims for the implementation of this Memorandum of Understanding including claims for losses arising from this force majeure.
- (2) The circumstances as referred to in paragraph (1) must have a direct causal relationship with the losses suffered by the **PARTIES** and be proven by a Certificate from an Authorized Official no later than 30 (thirty) working days from the occurrence of the event as referred to in paragraph (1).

ARTICLE 9

AMENDMENTS, DURATION AND TERMINATION

- (1) This Memorandum of Agreement shall be effective from the date of this Memorandum and continue for the duration of five (5) years from that date.
- (2) Amendments to this Memorandum of Agreement can only be made after consultation and with the mutual written consent of both parties.
- (3) This Memorandum of Agreement may be terminated by a party on six months' written notice to the other.
- (4) Particulars that are not or have not been sufficiently regulated in this Memorandum of Agreement will be regulated later by the **PARTIES** in an amendment to the Memorandum of Agreement (addendum) which is an integral part of this Memorandum of Agreement. This Memorandum of Agreement is made and signed by the **PARTIES**, on the day, date and place, as mentioned above in 2 (two) copies, each of which has the same legal force.

ARTICLE IX

NOTICE AND CORRESPONDENCE

Every notice, request or any other communication required or permitted to be given pursuant to this MoA shall be in writing, in English, and delivered personally or sent by a registered or certified post via air mail or by courier or facsimile or email (which shall be acknowledged by other Party) to the Parties at the address, facsimile number, and email address as stated below:

If to Universitas Negeri Malang:

Attention:

Dr. Evi Eliyanah

Director, Office of International Affairs

Gedung Sasana Budaya Lt.1

Universitas Negeri Malang

Email: uia@um.ac.id or iro@um.ac.id

Tel.: +62 (0) 341 551312 ext.360

Fax. no: +62 (0) 341 5847459

Address: Jl. Semarang No.5, Malang, 65145

Indonesia

If to: **[name of institution]**

Attention: [name of the CP]

[Designation]

[Office/Faculty/Department]

[Name of the university]

[Email]

Tel.: [...]

Fax. no: [...]

[Address]

[Country]

IN WITNESS WHEREOF, the parties hereto have unto set their hands on this _____ day of **March 2023**.

For

Universitas Negeri Malang

For

[name of institution]

Prof. Dr. Hariyono, M.Pd

Rector

Universitas Negeri Malang

Indonesia

[Name of the CP]

[Designation]

[Name of the University]

[Country]

In witness of:

In witness of:

Dr. Evi Eliyanah, M.A

Director, Office of International Affairs

Universitas Negeri Malang

Indonesia

[Name of the CP]

[Designation]

[Name of University]

[Country]

Lampiran 15. Implementasi Kerjasama (IA) Luar Negeri



IMPLEMENTATION AGREEMENT

BETWEEN

..... **STUDY PROGRAM / IMPLEMENTING UNIT /**
FACULTY OF.....
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

AND

STUDY PROGRAM / PARTNER
FACULTY OF
UNIVERSITY OF

ON

.....

Ref:.....

Ref:.....

This Implementation Agreement is entered into force on date/month/year by and between:

1. : Head of Unit/Head of Division/Director/Head of Department/Coordinator of Study Program, whom therefore legally represents and acts for and on behalf of the Study Program, Faculty, Universitas Negeri Malang, whose address is at Jalan Semarang 5, Malang, hereinafter referred to as Party I.

2. : Head of Study Program / Partner Coordinator..... , whom therefore legally represents and acts for and on behalf of the Study Program /Partner, Faculty, University, whose address is at, hereinafter referred to as Party II.

PARTY I and **PARTY II** hereinafter referred to collectively as **THE PARTIES**. The Parties hereby agree to jointly arrange an Implementation Agreement on the program Organized by **THE PARTIES** as regulated in the following articles. The activity is in accordance with the provisions of Memorandum of Understanding signed by **THE PARTIES** on date/month/year.

Article 1

PURPOSE AND OBJECTIVES

- (1) The purpose of this Implementation Agreement is to serve as the basis for the Implementation Agreement arranged by **THE PARTIES** in accordance with the scope of this Implementation Agreement Regulation.
- (2) The objective of this Implementation Agreement is to support the activities of **THE PARTIES** in relation to cooperation with regard to the program

Article 2

SCOPE OF ACTIVITIES

- (1) The Scope of this agreement includes the program, wherein has/have been assigned as the Person in Charge (email of the responsible person).
- (2) The implementation of cooperation for this agreement is carried out by.....
- (3) **THE PARTIES** shall monitor the implementation of the program..... not less than 2 (two) times in one period of activity.
- (4) **THE PARTIES** are to carry out as stated in the attachment

Article 3

FUNDING

The amount of funding for this activity is and is charged to each **PARTY**, which originates from in the amount of The two parties shall agree on a specific budget planning. Any changes to the budget during the course of activity implementation should be mutually agreed by **THE PARTIES**.

Article 4

DURATION

This Implementation Agreement of cooperation is valid from until

Article 5

CLOSING

- (1) Any amendment to this Implementation Agreement shall only be made with the mutual approval of **THE PARTIES**.
- (2) This Implementation Agreement is deemed to be terminated if one **PARTY** or **THE PARTIES** fail to fulfill the provisions in this Implementation Agreement.
- (3) Particulars that are not / yet to be determined in this Implementation Agreement shall be addressed further by **THE PARTIES** on the basis of mutual discussion and agreement which shall be set forth in an Addendum, which is an integral part of this Implementation Agreement.
- (4) This document of Implementation Agreement is made and signed by **THE PARTIES** in 2 (two) copies, all of which shall constitute the equal legal force.

Article 6

Force Majeure

- (1) In the event of force majeure, including natural disasters, fires, security disturbances and other matters that result in the **PARTIES** being unable to carry out the obligations as referred to in ARTICLE 3, the losses suffered by the **PARTIES** shall be borne by the **PARTIES** and the **PARTIES** shall be released from claims for the implementation of this Memorandum of Understanding including claims for losses arising from this force majeure.
- (2) The circumstances as referred to in paragraph (1) must have a direct causal relationship with the losses suffered by the **PARTIES** and be proven by a Certificate from an Authorized Official no later than 30 (thirty) working days from the occurrence of the event as referred to in paragraph (1).

PARTY I

PARTY II

Head of Unit/Head of Division/Head of
Center/Head of Department/Coordinator of the
Study Program

.....

.....

IN WITNESS WHEREOF

Dean
(Study Program/ Department)

APPENDIX

N o	Lecturer	Home University	Host University	Course	Cre dit	Class	Number of Meetings	Semester
1								
2								
3								
4								

