



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG
PENGELOLAAN KERJA SAMA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

- Menimbang
- a. bahwa untuk meningkatkan optimalisasi penyelenggaraan kerja sama Universitas Negeri Malang, diperlukan pengaturan lebih lanjut tentang pengelolaan kerja sama yang dapat dipakai sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Malang dalam menjalin kerja sama dengan sesama institusi pendidikan tinggi, lembaga pemerintah, industri, maupun pihak lain yang berkompeten;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang tentang Pengelolaan Kerja Sama Universitas Negeri Malang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

3. 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 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);
6. 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);
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Malang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Cara Investasi, Kegiatan Usaha dan Pengawasannya di Universitas Negeri Malang;
8. 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;
9. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Dana Universitas Negeri Malang;
10. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
TENTANG PENGELOLAAN KERJA SAMA UNIVERSITAS
NEGERI MALANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Malang yang selanjutnya disebut UM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin UM yang menyelenggarakan dan mengelola UM.
3. Sekretaris Universitas adalah jabatan nonorgan yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk membantu tugas administrasi ketatausahaan, hukum dan tatalaksana.
4. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola Pendidikan akademik, Pendidikan vokasi, dan Pendidikan profesi, dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Sekolah Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik setingkat fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana.
6. Departemen adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
7. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
8. Dekan adalah pemimpin fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Pendidikan pada masing-masing Fakultas di UM.
9. Direktorat adalah unsur pengembang, pelaksana tugas strategis, dan pelaksana administrasi.
10. Sivitas UM adalah dosen PNS dan Non PNS serta Tenaga Kependidikan PNS dan Pegawai Tetap UM.
11. Kerja sama adalah suatu kegiatan antara pihak dari UM dengan mitra kerja sama dalam negeri dan/atau luar negeri, dengan asas saling memberi manfaat.

12. Mitra Dalam Negeri adalah lembaga pemerintah, institusi pendidikan, dunia usaha atau industri atau perusahaan dan lembaga-lembaga berbadan hukum.
13. Mitra Luar adalah lembaga pemerintah, institusi pendidikan atau perusahaan, asosiasi perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga luar negeri lainnya.
14. Pelaksana kegiatan kerja sama adalah dosen atau tenaga kependidikan di bawah prodi yang bertanggung jawab penuh kepada Rektor dan/atau pimpinan unit kerja serta mitra kerja sama terhadap kegiatan kerja sama yang dilaksanakan.
15. Unit pelaksana kegiatan kerja sama adalah Program Studi, Departemen, Laboratorium, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Direktorat dan/atau pihak lain di luar UM yang melaksanakan kegiatan kerja sama dan memiliki kompetensi yang sesuai untuk melaksanakan kegiatan kerja sama dengan baik bersama mitra kerja sama.
16. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding/MoU*) adalah pernyataan kesepahaman untuk melakukan kerja sama dalam bidang tertentu antara UM dengan mitra kerja sama yang dilaksanakan dalam jangka waktu 3-5 tahun.
17. Perjanjian Kerja Sama yang selanjutnya disingkat PKS atau (*Memorandum of Agreement/MoA*) adalah bentuk kesepakatan lanjutan dari MoU yang berisi ruang lingkup secara yang mencantumkan hak dan kewajiban yang disepakati Bersama yang dilaksanakan dalam jangka waktu 1 tahun.
18. Implementasi kerja sama (*Implementation Agreement*) yang selanjutnya disebut IA adalah bentuk kesepakatan lanjutan dari MoA yang berisi teknis pelaksanaan operasional kegiatan kerja sama yang dilaksanakan dalam jangka waktu yang ditentukan kedua belah pihak.
19. Kontribusi pengembangan adalah dana yang dibebankan dari suatu aktivitas kerja sama yang digunakan untuk biaya pengembangan UM.
20. Standar Biaya adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
21. Badan Pengembangan Usaha dan Dana Abadi yang selanjutnya disebut BPUDA adalah unit yang bertugas melakukan perencanaan, pelaksanaan dan monitoring pengembangan usaha di tingkat universitas dalam kerangka kerjasama untuk mengoptimalkan sumber-sumber pendanaan universitas.
22. Direktorat Data dan Informasi, Peningkatan, Hubungan masyarakat, dan Kerja samayang selanjutnya disebut DIPHK adalah direktorat yang menangani terkait layanan data dan informasi, layanan peningkatan,

layanan kehumasan dan layanan kerja sama.

23. Unit Pelaksana Teknis Kantor Urusan Internasional yang selanjutnya disebut UPT KUI adalah unit yang memberikan layanan, dukungan ahli dan panduan untuk internasionalisasi di UM.
24. Direktorat Sarana, Prasarana, dan Aset adalah unit kerja yang berperan dalam membantu Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Usaha untuk merumuskan dan melaksanakan program-program yang bertujuan untuk pengembangan dan pemeliharaan Sarana, Prasarana, dan Aset UM.
25. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disebut SPI merupakan unit pelaksana teknis yang menjalankan fungsi pengawasan internal bidang nonakademik.
26. Hukum dan Tata Laksana yang selanjutnya disebut KUMTALA merupakan unit yang melakukan urusan peraturan perundang-undangan dan ketatalaksanaan.
27. Kelayakan dokumen merujuk pada keabsahan atau kevalidan suatu dokumen yang menunjukkan bahwa dokumen tersebut asli, akurat, dan dapat dipercaya.
28. Kontrak kerja adalah sebuah perjanjian tertulis antara pihak kesatu dan pihak kedua yang menetapkan persyaratan dan ketentuan yang terkait dengan pekerjaan yang akan dilakukan oleh kedua pihak.
29. Rekening UM adalah rekening milik UM yang dibuka pada bank umum yang akan diberikan kepada pihak mitra.
30. Perantara kerja sama adalah individu dan/atau organisasi yang menghubungkan antara UM dengan mitra dalam suatu Perjanjian Kerja Sama.
31. Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah tujuan yang harus dicapai oleh UM yang terdiri dari pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB II

PRINSIP DAN ASAS-ASAS KERJA SAMA

Pasal 2

Semua kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh UM dilakukan dengan berdasarkan pada prinsip:

- a. saling menguntungkan;
- b. saling memberikan manfaat; dan
- c. saling menghormati.

Pasal 3

Semua kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh UM dilakukan dengan berdasarkan pada asas-asas:

- 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; dan
- g. menunjang publikasi dan pencitraan perguruan tinggi.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 4

Peraturan ini ditetapkan dengan maksud untuk:

- a. salah satu dasar hukum UM untuk melakukan kerja sama dengan mitra kerja sama;
- b. pedoman dalam pelaksanaan kerja sama antara UM dengan mitra kerja sama.

Pasal 5

Peraturan Rektor ini ditetapkan dengan tujuan untuk:

- a. mengimplementasikan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara melembaga;
- b. mengatur Sivitas UM dan alumni dalam melaksanakan kegiatan kerja sama dengan pihak mitra kerja sama;
- c. mengatur kegiatan kerja sama yang hasilnya digunakan untuk:
 - 1) Pengembangan institusi UM;
 - 2) Peningkatan kesejahteraan Sivitas UM;
 - 3) Pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan inovasi.

Pasal 6

Kerja sama yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi didasarkan pada rencana strategis dan statuta masing-masing perguruan tinggi lain.

BAB IV
RUANG LINGKUP

Pasal 7

Ruang Lingkup Peraturan Rektor ini meliputi:

- a. Bidang kerja sama;
- b. Mitra kerja sama;
- c. Kewenangan penanda tangan;
- d. Materi Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama;
- e. Standar Biaya;
- f. Biaya-biaya;
- g. Administrasi Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama.

BAB V
BIDANG KERJA SAMA

Pasal 8

- (1) Kerja Sama di universitas meliputi bidang:
 - a. Akademik; dan
 - b. Non Akademik.
- (2) Kerja Sama Bidang Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Kerja Sama Pendidikan;
 - b. Kerja Sama Penelitian; dan
 - c. Kerja Sama Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (3) Kerja Sama Bidang Non Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Kerja Sama Tata Kelola;
 - b. Kerja Sama Komersial;
 - c. Kerja Sama Alumni; dan
 - d. Kerja Sama Lain yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bentuk kegiatan kerja sama berupa barang dan/atau jasa.
- (5) Kegiatan Kerja Sama Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi :
 - a. Kerja sama penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, sarjana terapan, sarjana, magister, doktor, *post doctoral* serta *program joint degree*;

- b. Kerja sama pertukaran mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan;
 - c. Kerja sama magang mahasiswa;
 - d. Kerja sama pengembangan kurikulum;
 - e. Kerja sama studi lanjut bagi sivitas UM dan alumni UM;
 - f. Kerja sama lain yang tidak bertentangan dengan pedoman pendidikan UM.
- (6) kegiatan Kerja Sama Penelitian, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
- a. Kerja sama penelitian internal UM;
 - b. Kerja sama penelitian pemerintah;
 - c. Kerja sama penelitian non-pemerintah; dan
 - d. Kerja sama penelitian kerja sama luar negeri.
- (7) kegiatan Kerja Sama Pengabdian Kepada Masyarakat, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi:
- a. Kerja sama dalam bidang pelatihan dan sosialisasi;
 - b. Kerja sama dalam bidang pengembangan potensi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Kerja sama dalam bidang peningkatan sosial dan ekonomi masyarakat;
 - d. Kerja sama dalam melaksanakan program *social responsibility* instansi pemerintah, badan usaha dan industri; dan
 - e. Kerja sama lain yang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku di UM.
- (8) Kegiatan Kerja Sama Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, meliputi pemanfaatan, pengembangan dan pengelolaan sumber daya UM baik individu dan/atau aset.
- (9) kegiatan Kerja Sama Komersialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, meliputi:
- a. Pelatihan profesional dan pendidikan keahlian terapan;
 - b. Pemanfaatan aset dan sarana prasarana;
 - c. Usaha perdagangan;
 - d. Usaha jasa;
 - e. Usaha manufaktur;
 - f. Usaha bisnis ventura;
 - g. Pendirian/kerja sama unit usaha;
 - h. Usaha pembiayaan; dan
 - i. Usaha lain yang tidak tercantum.
- d. kegiatan Kerja Sama Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, meliputi:
- a. Kerja sama pengembangan jejaring dan komunitas alumni;

- b. Kerja sama pengembangan karir;
- c. Kerja sama peningkatan keterlibatan almamater;
- d. Kerja sama penyediaan dukungan finansial; dan
- e. Kerja sama penguatan *branding* UM.

BAB VI MITRA KERJA SAMA

Pasal 9

- (1) Mitra kerja sama UM terdiri atas:
 - a. Mitra kerja sama dalam negeri;
 - b. Mitra kerja sama luar negeri.
- (2) Mitra kerja sama dalam negeri sebagaimana pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. Pemerintah;
 - b. Institusi pendidikan;
 - c. Perusahaan;
 - d. Dunia usaha/dunia industri;
 - e. Badan usaha yang berbadan hukum;
 - f. Kelompok/komunitas/perkumpulan/asosiasi; dan/atau
 - g. bentuk lain yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Mitra kerja sama luar negeri sebagaimana pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Lembaga Pemerintah;
 - b. Institusi pendidikan atau perusahaan;
 - c. Asosiasi perguruan tinggi;
 - d. Lembaga swadaya masyarakat dan lembaga luar negeri lainnya.
- (4) Mitra kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf b, c, dan huruf d, e, dan f, paling sedikit mempunyai:
 - a. akta pendirian/surat izin usaha;
 - b. susunan pengurus yang jelas;
 - c. kompetensi inti yang jelas dan berkait langsung dengan pekerjaan yang disepakati dalam kontrak; dan
 - d. surat izin usaha.

BAB VII
KEWENANGAN

Pasal 10

- (1) Wewenang untuk menandatangani nota kesepahaman dengan mitra Kerja Sama adalah Rektor.
- (2) Dalam hal Rektor berhalangan hadir pada saat penandatanganan Nota Kesepahaman, maka Rektor dapat mendelegasikan kepada Wakil Rektor untuk membubuhkan paraf saat proses penandatanganan naskah nota kesepahaman dengan menyertakan surat pelimpahan wewenang yang ditandatangani oleh Rektor.
- (3) Dalam hal Rektor berhalangan hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Nota Kesepahaman akan dimintakan tanda tangan dan pengesahan kepada Rektor selambatnya 14 Hari Kerja.
- (4) Draf nota kesepahaman sebelum disahkan dilakukan review terlebih dahulu oleh para pihak.
- (5) Hasil review pada nota kesepahaman ditandai dengan paraf berjenjang oleh masing-masing pihak (pihak kesatu dan pihak kedua).
- (6) Paraf berjenjang yang dilakukan sebelum proses penandatanganan nota kesepahaman UM untuk kerja sama dalam negeri dilakukan oleh Wakil Rektor IV, Sekretaris Universitas, dan Direktur DIPHK.
- (7) Paraf berjenjang yang dilakukan sebelum proses penandatanganan nota kesepahaman UM untuk kerja sama luar negeri dilakukan oleh Wakil Rektor IV, Sekretaris Universitas, dan Direktur KUI.
- (8) Paraf berjenjang untuk kerja sama (PKS) bidang komersial dalam negeri yang dilakukan oleh Wakil Rektor IV, Sekretaris Universitas, Direktur DIPHK, dan Direktur BPUDA (jika berkaitan dengan BPUDA).
- (9) Paraf berjenjang untuk kerja sama (PKS) bidang komersial luar negeri yang dilakukan oleh Wakil Rektor IV, Sekretaris Universitas, Direktur KUI, dan Direktur BPUDA (jika berkaitan dengan BPUDA).
- (10) Paraf berjenjang mitra kerja sama disesuaikan dengan kebijakan internal mitra.
- (11) Paraf berkas PKS dilakukan oleh penanggung jawab kerja sama di masing-masing unit pelaksana kerja sama.
- (12) Wewenang untuk menandatangani PKS dengan Institusi Mitra adalah Dekan/Ketua Lembaga/Direktur SPS/Kepala UPT.

- (13) Wewenang untuk menandatangani IA dengan Institusi Mitra adalah Kepala UPT/Kepala Divisi/Kepala Pusat/Ketua Departemen/Koordinator Program Studi.
- (14) Pelaksanaan kegiatan secara teknis diatur oleh Fakultas, Lembaga, Sekolah Pascasarjana, UPT, dan Badan yang terlibat dengan kegiatan kesepahaman bersama di masing-masing unit, baik UM maupun Mitra.
- (15) Protokol/tata upacara penandatanganan kerja sama merupakan tanggung jawab Fakultas, Lembaga, Sekolah Pascasarjana, dan Badan yang terlibat dalam kegiatan kesepahaman bersama di masing-masing unit, baik UM maupun Mitra.
- (16) Nota kesepahaman dengan mitra kerja sama yang telah ditandatangani oleh Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan turunan perjanjian kerja sama maupun IA paling sedikit masing-masing 1 (satu) dokumen dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) tahun sejak nota kesepahaman ditandatangani.

Pasal 11

- (1) Untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2) Rektor atau pihak yang diberi wewenang dapat membentuk tim pelaksana kerja sama.
- (2) Tim Pelaksana Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ketua pelaksana dan anggota pelaksana, yang keanggotaannya harus memenuhi persyaratan bidang keahlian/kompetensi sesuai jenis kerja sama dimaksud dan/atau memenuhi tanggung jawab sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Unit Pelaksana dan/atau Tim Pelaksana Kerja Sama memiliki kewajiban, antara lain:
 - a. merencanakan tahap awal kerja sama sesuai ruang lingkup pekerjaan;
 - b. melaksanakan dan menyelesaikan ruang lingkup pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama;
 - c. memberikan laporan mengenai kemajuan pekerjaan secara berkala dan hasil akhir pekerjaan kepada Rektor;
 - d. bertanggung jawab pada atasan langsung terhadap hasil pekerjaan kerja sama antara lain:
 - 1) kualitas hasil;
 - 2) ketepatan waktu penyelesaian kegiatan ;
 - 3) penggunaan anggaran kegiatan; dan
 - 4) hal lain sesuai dengan kewajiban dalam PKS.

BAB VIII

MATERI NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJA SAMA

Pasal 12

- (1) Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding/MoU* sekurang-kurangnya memuat:
 - a. logo para pihak kerja sama;
 - b. nomor naskah kerja sama yang harus berdasarkan tanggal penandatanganan;
 - c. identitas berupa tanda tangan para pihak yang membuat kerja sama/perihal kerja sama;
 - d. waktu penandatanganan kerja sama;
 - e. tujuan kerja sama;
 - f. Pelaksanaan dan Kegiatan;
 - g. ruang lingkup kerja sama;
 - h. pembiayaan;
 - i. jangka waktu kerja sama;
 - j. penyelesaian perselisihan kerja sama;
 - k. korespondensi;
 - l. Force Majeure (Keadaan Memaksa); dan
 - m. Tanda tangan kedua pihak;
 - n. Lain-lain/penutup.
- (2) Perjanjian Kerja Sama (PKS)/*Memorandum of Agreement/MoA* paling sedikit memuat:
 - a. logo para pihak kerja sama;
 - b. mitra kerja sama;
 - c. perihal kerja sama;
 - d. nomor naskah kerja sama harus berdasarkan tanggal penandatanganan;
 - e. waktu penandatanganan kerja sama;
 - f. identitas para pihak yang membuat kerja sama;
 - g. ketentuan umum kerja sama;
 - h. ruang lingkup kerja sama harus menyebutkan nama prodi dan/atau unit kerja yang melakukan kegiatan kerja sama;
 - i. tujuan kerja sama;
 - j. jangka waktu kerja sama;
 - k. hak dan kewajiban;
 - l. durasi program kerja sama;
 - m. pembiayaan;

- n. pelaksanaan kerja sama;
 - o. korespondensi;
 - p. keadaan kahar (*force majeure*);
 - q. tanda tangan kedua pihak;
 - r. penutup.
- (3) Implementasi kerja sama (IA)/ *Implementation Agreement* paling sedikit memuat:
- a. logo para pihak kerja sama;
 - b. mitra kerja sama;
 - c. perihal kerja sama;
 - d. nomor naskah kerja sama yang harus melibatkan semua pihak. Nomor naskah harus berdasarkan tanggal penandatanganan;
 - e. waktu penandatanganan kerja sama;
 - f. identitas para pihak yang membuat kerja sama;
 - g. maksud dan tujuan;
 - h. ruang lingkup kerja sama harus menyebutkan kegiatan yang dilakukan, penanggung jawab, dan pelaksana kegiatan.
 - i. pembiayaan;
 - j. jangka waktu kerja sama;
 - k. penutup.
- (4) Dalam hal salah satu mitra kerja sama adalah pihak asing, maka Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama harus dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya yang disepakati.
- (5) Formalisasi Perjanjian Kerja Sama dilaksanakan dengan menggunakan format naskah Perjanjian Kerja Sama yang disepakati oleh kedua belah pihak.

Pasal 13

- (1) Kerja sama UM dalam hal nota kesepahaman dengan institusi dalam negeri hanya dapat dilakukan secara kelembagaan oleh Rektor dengan pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan atau dengan 1 (satu) atau lebih pimpinan pihak lain di dalam negeri.
- (2) Kerja sama UM dalam hal nota kesepahaman dengan institusi luar negeri hanya dapat dilakukan secara kelembagaan oleh Rektor dengan pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan atau dengan 1 (satu) atau lebih pimpinan pihak lain di Luar negeri.

BAB IX
STANDAR BIAYA

Pasal 14

- (1) Standar Biaya yang digunakan dalam penyusunan anggaran dan pelaksanaan kegiatan dapat mengacu pada standar yang dikeluarkan oleh UM, Menteri Keuangan maupun standar biaya resmi yang ditentukan atau disepakati dengan Mitra.
- (2) Pengelolaan dana kerja sama dengan mitra kerja sama dikenakan kontribusi pengembangan.
- (3) Kontribusi pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikecualikan pada Kerja sama dengan pihak pemerintah.

BAB X
BIAYA-BIAYA

Pasal 15

Biaya yang terkait dengan kerja sama, tarif kontribusi, dan komersialisasi hasil inovasi, penelitian, dan pengabdian akan diatur dalam Keputusan Rektor.

BAB XI
ADMINISTRASI NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJA SAMA

Pasal 16

- (1) Usulan kegiatan kerja sama dapat dilakukan dari/oleh internal atau eksternal UM.
- (2) Usulan kerja sama disampaikan kepada rektor dengan persetujuan pimpinan unit kerja terkait sesuai dengan level kerja sama.
- (3) Proses kerja sama melalui tahap perencanaan, penandatanganan naskah kerja sama, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi, dan pelaporan.
- (4) Proses perencanaan merupakan tahap awal kerja sama yang dilakukan untuk menjajaki calon mitra sesuai dengan prinsip kerja sama UM yang dapat dilakukan oleh universitas, fakultas, atau unit kerja.
- (5) Proses penandatanganan merupakan kegiatan yang dilakukan sebagai tanda keabsahan dokumen kerja sama yang sudah disetujui oleh para pihak.

- (6) Proses pelaksanaan merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah nota kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama.
- (7) Proses monitoring dan evaluasi (MONEV) kerja sama merupakan hal yang wajib dilaporkan oleh setiap pihak yang melakukan kegiatan kerja sama.
- (8) Seluruh penjelasan detail terkait pelaksanaan MoU dan PKS akan diatur dalam petunjuk teknis dan standar operasional.

Pasal 17

- (1) Administrasi nota kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama meliputi administrasi sebelum dan sesudah penandatanganan perjanjian.
- (2) Administrasi sebelum penandatanganan nota kesepahaman dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup kegiatan sebagai berikut
 - a. perencanaan perjanjian;
 - b. pemberian koreksi/ persetujuan berupa paraf oleh bawahan langsung dari para pihak penandatanganan perjanjian;
 - c. pencetakan dokumen perjanjian;
 - d. penandatanganan perjanjian.
- (3) Administrasi setelah penandatanganan nota kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama dan implementasi kerja sama mencakup kegiatan:
 - a. pengurusan pencairan dana perjanjian;
 - b. pemantauan kesesuaian pencairan dana sesuai dengan isi dalam Perjanjian;
 - c. pengurusan pajak;
 - d. penyediaan kelengkapan administrasi guna pertanggungjawaban keuangan;
 - e. penyerahan laporan pekerjaan dari pelaksana kerja sama.
- (4) Pelaksana administrasi nota kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama dan dilaksanakan oleh para pihak yang menerima pelimpahan wewenang sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 10.
- (5) Proses verifikasi dan validasi dokumen draft nota kesepahaman dilakukan oleh Seksi Kerja sama/KUI, dan Subbag Kumtala.
- (6) Proses verifikasi dan validasi yang dimaksud pada ayat (5) yaitu:
 - a. Proses verifikasi dan validasi Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri oleh tim kerjasama yang dimaksud adalah untuk memastikan format, komponen, dan struktur dalam dokumen kerja sama;
 - b. Proses verifikasi dan validasi Kumtala yang dimaksud adalah kepatutan hukum.

- (7) Proses verifikasi dan validasi dokumen draft PKS dilakukan oleh Seksi Kerja sama/KUI, SPI, dan Sub Direktorat Keuangan.
- (8) Proses verifikasi dan validasi yang dimaksud pada ayat (7) yaitu:
 - a. Proses verifikasi dan validasi Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri oleh tim kerjasama yang dimaksud adalah untuk memastikan format, komponen, dan struktur dalam dokumen kerja sama;
 - b. Proses verifikasi dan validasi SPI yang dimaksud adalah kelayakan dokumen kerja sama dan kelayakan Rencana Anggaran Belanja (RAB);
 - c. Proses verifikasi dan validasi Sub Direktorat keuangan yang dimaksud adalah kelayakan anggaran, menerbitkan nomor rekening dan menentukan persentase dana pengembangan institusi.

Pasal 18

- (1) Dalam hal kerja sama, yang tidak memungkinkan untuk membuat dokumen nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama, proses verifikasi dan validasi menjadi kewenangan SPI.
- (2) Jenis dokumen kerja sama yang dimaksud dalam ayat 1 berupa:
 - a. Daftar penerima hibah dalam dan/atau luar negeri;
 - b. Surat penunjukan dari mitra yang terkait;
 - c. Surat permintaan kesediaan sebagai tenaga ahli/professional;
 - d. Surat ijin dari pimpinan Lembaga terkait;
 - e. Surat atau dokumen kerja sama legal lainnya.

Pasal 19

- (1) Pimpinan unit pelaksana kerja sama wajib melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama dengan tingkatan sebagai berikut:
 - a. Wakil Rektor yang membidangi kerja sama, bagi unit pelaksana kerja sama di tingkat universitas;
 - b. Dekan, bagi unit pelaksana kerja sama di tingkat Fakultas;
 - c. Ketua Lembaga, bagi unit Lembaga; dan
 - d. Ketua UPT, bagi unit kegiatan khusus.
- (2) Bentuk monitoring dan evaluasi mengikuti mekanisme yang diberlakukan oleh universitas berupa laporan kegiatan dan keuangan setiap semester dan laporan akhir tahun.

- (3) Kerja sama komersial dan tidak bertentangan dengan hukum yang berlaku, dapat dikecualikan dari proses verifikasi SPI dan hanya diverifikasi oleh Sub Direktorat Keuangan.
- (4) Seluruh data kerja sama dikelola oleh bagian Direktorat Data Informasi, Pemingkatan, Humas dan Kerja sama.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Kerja sama yang prosesnya singkat (kurang dari 1 tahun), dokumen yang di verifikasi adalah dokumen kontrak kerja
- (2) Dalam hal perjanjian teknis kontrak dibawah 1 (satu) tahun atau 1 (satu) kali kegiatan, dikecualikan dari peraturan rektor ini.
- (3) Segala bentuk perjanjian yang telah dilakukan oleh UM dengan mitra kerja sama sebelum ditetapkannya Peraturan Rektor ini tetap berlaku sampai dengan berakhirnya perjanjian tersebut.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Rektor Ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 38 Tahun 2018 tentang Standar Kerja sama Instiusional Universitas Negeri Malang, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang

pada tanggal 20 Juni 2023

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,



HARIYONO

NIP 196312271988021001

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
MALANG
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN KERJA SAMA UNIVERSITAS NEGERI
MALANG

A. 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:

- 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**.
- 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 dihitung 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*)

B. 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 adendum 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



IMPLEMENTASI KERJA SAMA

ANTARA
PROGRAM STUDI FAKULTAS.....
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

DENGAN

PROGRAM STUDI / MITRA FAKULTAS.....
UNIVERSITAS

TENTANG
.....

Nomor:.....
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
 PASAL 2 IMPLEMENTASI KERJA SAMA
 ANTARA
 PROGRAM STUDI
FAKULTAS.....
 UNIVERSITAS NEGERI MALANG
 DENGAN
 PROGRAM STUDI / MITRA
FAKULTAS.....
 UNIVERSITAS

TENTANG

No	Dosen	Universitas Asal	Universitas Tujuan	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Jumlah Pertemuan (Kali)	Semester
1		UNY	UPI					
2		UNY	UPI					
3		UPI	UNY					
4		UPI	UNY					



Partner's
Logo

**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 [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: 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 _____ **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]



**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.

(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]



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
 ARTICLE 2 OF THE IMPLEMENTATION AGREEMENT
 BETWEEN
 STUDY PROGRAM
 FACULTY
 UNIVERSITAS NEGERI MALANG
 AND
 STUDY PROGRAM (PARTNER)
 FACULTY
 UNIVERSITY

ON

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

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN KERJA SAMA UNIVERSITAS NEGERI
MALANG

A. Alur SOP Perencanaan Nota Kesepahaman Dalam Negeri antara Mitra dengan UM

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

B. Alur 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	Meskipun usulan kerjasama dan pengusul melakukan disposisi usulan kerjasama ke wakil Rektor IV							Lembar disposisi	1	Disposisi	
3	Meskipun disposisi dari Rektor atau pimpinan kerjasama dari pengusul, menelaah usulan, melubkan disposisi kepada Direktur UPT KUI							Lembar disposisi	1	Disposisi	
4	Meskipun disposisi dari Wakil Rektor IV dan menelaah proposal : apabila tidak, proposal ditentalkan dan apabila ya, menginstruksikan tim KUI untuk proses lebih lanjut;							Lembar disposisi	1	Disposisi	
5	Meskipun dan menelaah proposal dan disposisi, membuat surat bimbingan ke pengusul apabila usulan diterima atau tidak, sesuai instruksi pimpinan. Apabila diterima, membuat draft nota kesepahaman serta mengecek komponen dan struktur dalam draft nota kesepahaman;							Lembar disposisi	1	Draf nota kesepahaman	
6	verifikasi dan validasi oleh kumtala (mengecek kepatutan hukum);							Draf nota kesepahaman	1	Draf nota kesepahaman	
7	Melakukan persetujuan draf nota kesepahaman: apabila ya dilakukan proses pengimanan draf ke mitra pengusul, apabila tidak ditentalkan ke Humas dan kerjasama untuk proses next;							Draf nota kesepahaman	1	Draf nota kesepahaman	
8	Mengimnakan draf nota kesepahaman yang telah divalidasi kepada pengusul;							Draf nota kesepahaman	1	Draf nota kesepahaman	
9	Menerima/mengirimkan, dan mengimnakan 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	

C. Alur SOP Perencanaan Nota Kesepahaman Dalam Negeri antara UM dengan Mitra

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BARU					
		REKTOR	WAKIL REKTOR IV	DIREKTORAT DIPHE	TIM KERASAMA PUSAT	SUBBAG KUMINTALA	TIM KERASAMA (FABILITAS/EMBAAS A/UNIT)	MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam hari)	OUTPUT	KET	
1	Mengajukan rencana kerjasama;												
2	Menyetujui dan mendisposisi rencana kerjasama;	[Flowchart: Start, Decision Diamond, Yes, No]											
3	Menyetujui/disposisi, memberikan pertimbangan atas rencana kerjasama, dan mendisposisi rencana kerjasama melalui Direktorat DIPHE;												
4	Menyetujui/disposisi rencana kerjasama dan merencanakan ke Tim Kerjasama Pusat;												
5	Menghimpun/diskusikan rencana untuk proses pengajuan kerjasama;												
6	Menyiapkan draft nota kesepahaman dan mengirimkan draft nota kesepahaman kepada mitra;												
7	Menyetujui, menyetujui, mengirimkan kembali draft nota kesepahaman;												
8	Menyetujui revisi draft nota kesepahaman, memverifikasi komponen dan struktur dalam draft nota kesepahaman, dan mengirimkan ke Subbag Kumintala;												
9	Menyetujui draft nota kesepahaman, melakukan verifikasi berdasarkan aspek kepastian hukum: apakah iya (divalidasi) diterbitkan proses finalisasi draft, apabila tidak dikembalikan ke Tim Kerjasama Pusat untuk proses revisi;												
10	Melakukan finalisasi draft dan menandatangani draft untuk proses penandatanganan;												

D. Alur SOP Perencanaan Nota Kesepahaman Luar Negeri antara UM dengan Mitra

SOP PERENCANAAN NOTA KESEPAHAMAN KERJA SAMA LUAR NEGERI/DAIRI UM KE MITRA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BARU		KET
		REKTOR	WAKIL REKTOR IV	UPT KUR	SUBBAG KUMITRA	TIM KERUSAKA (FAKULTAS / UNIT)	MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam hari)	
1	Mengajukan rencana kerjasama								1	Surat Pengajuan Kerjasama
2	Meninjau dan menandatangani rencana kerjasama								1	Lembar Disposisi
3	Memberikan pertimbangan atas rencana kerjasama								1	Lembar Disposisi
4	Mendisposisi rencana kerjasama								1	Lembar Disposisi
5	Meninjau disposisi kerjasama dan menghubungi calon mitra untuk proses pengajuan kerjasama								1	Lembar Disposisi
6	Mempajari dan mengirimkan draft nota kesepahaman kepada mitra								1	Draft Nota Kesepahaman
7	Meninjau, merevisi, mengirimkan kembali draft nota kesepahaman								1	Draft Nota Kesepahaman
8	Meninjau hasil draft nota kesepahaman								1	Draft Nota Kesepahaman
9	Verifikasi dan validasi oleh Kumitria (mengoreskeponasi hukum)								1	Draft Nota Kesepahaman
10	Finalisasi draft nota kesepahaman								1	Draft Nota Kesepahaman

E. Alur SOP PENANDATANGANAN NOTA KESEPAHAMAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		REKTOR	WAKIL REKTOR IV	SEKRETARIS UNIVERSITAS	DIREKTUR OPING/DIREKTUR LIPT KUI	TIM KERJASAMA PUSAT/TIM UPT KUI	MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam hari)	OUTPUT	KEY
1	Menyiapkan draf nota kesepahaman yang telah disetujui untuk diparaf pimpinan terkait;								1	Draft nota kesepahaman	
2	Membubuhkan paraf pada draf nota kesepahaman yang telah disetujui;								1	Draft nota kesepahaman	
3	Melakukan koordinasi dengan mitra apakah akan di delegasikan seremonial atau desk-to-desk penanda tangunan nota kesepahaman kerja sama;								1		
4	Memutuskan apakah akan seremonial penanda tangunan draf nota kesepahaman kerja sama; apabila tidak, penanda tangunan dilakukan melalui desk-to-desk dan apabila ya, menyepakati waktu penanda tangunan draf nota kesepahaman;								1	Keputusan seremonial/tidak	
5	Menyiapkan rangkaian seremonial penandatanganan kerja sama;								1		
6	Penandatanganan draf nota kesepahaman oleh kedua belah pihak;								1	Draft nota kesepahaman	
7	Memandatangan draf nota kesepahaman yang akan dikirimkan kepada mitra;								1	Draft nota kesepahaman	
8	Menyiapkan draf nota kesepahaman yang akan dikirimkan kepada mitra;								1	Draft nota kesepahaman	
9	Mengirimkan draf nota kesepahaman yang telah disetujui kembali kepada mitra;								1	Draft nota kesepahaman	
10	Menerima nota kesepahaman, memandatangan, dan mengirimkan kembali nota kesepahaman yang telah tertandatangani;								1	Nota Kesepahaman	
11	Mengarsipkan nota kesepahaman yang telah tertanda tangani dan mengunggah di aplikasi Sibars;								1	Nota Kesepahaman; SIKARSA	

Keterangan:

• : Penandatanganan secara desk-to-desk

• : Penandatanganan secara seremonial

F. Alur Perencanaan Perjanjian Kerja Sama antara Mitra dan UM

NO	URAIAN KEGIATAN	Dekan/Ketua Lembaga/Direktur SPK/Negala UPT	SPI	SUDUT RELAWAN	TIM KERUSAKAN FAKULTAS/EMBARA ADUNIT	MITRA	RELENGKAPAN	MUTU BAKU		MET
								WAKTU (dalam Hari)	OUTPUT	
1	Calon mitra sebagai pengusul menyampaikan usulan kerjasama kepada Dekan/Ketua Lembaga/Direktur SPK/Negala UPT.						Surat permohonan kerjasama/proposal	1	Surat permohonan kerjasama/proposal	
2	Menerima surat permohonan kerjasama/proposal kerjasama: apabila tidak, surat permohonan kerjasama/proposal kerjasama ditombokkan dan apabila ya, menginstruksikan Tim Kerjasama untuk proses lebih lanjut.						Surat permohonan kerjasama/proposal	2	Surat permohonan kerjasama/proposal	
3	Memeriksa dan menelaah surat permohonan kerjasama/proposal kerjasama dan disetujui, membuat draft perjanjian kerja, memvalidasi kerangka dan struktur dalam draft perjanjian kerja sama, dan mengirimkan surat permohonan kerjasama/proposal kerjasama/draft perjanjian kerjasama ke aplikasi Siskas.							Surat permohonan kerjasama/proposal	3	Surat permohonan kerjasama/proposal
4	Melakukan verifikasi kelengkapan Rencana Anggaran Biaya dan menentukan persentase dana pengembangan Institut pada surat permohonan kerjasama/proposal kerjasama/draft perjanjian kerjasama di aplikasi Siskas. Apabila ya (divalidasi) dilanjutkan proses verifikasi oleh SPI, jika tidak, ditombokkan ke Tim Kerjasama untuk proses revisi.							Surat permohonan kerjasama/proposal, draft Perjanjian Kerja Sama	3	Surat permohonan kerjasama/proposal
5	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen draft perjanjian kerja sama dan kelengkapan Rencana Anggaran Biaya pada surat permohonan kerjasama/proposal kerjasama/draft perjanjian kerjasama di aplikasi Siskas. Apabila ya (divalidasi) dilanjutkan proses persetujuan melalui Account (VA) oleh Keuangan, jika tidak, ditombokkan ke Tim Kerjasama untuk proses revisi.						Surat permohonan kerjasama/proposal, draft Perjanjian Kerja Sama	3	Surat permohonan kerjasama/proposal	
6	Melakukan validasi surat permohonan kerjasama/proposal kerjasama/draft perjanjian kerjasama: apabila ya dilanjutkan proses pengiriman draft ke mitra pengusul dan persetujuan VA oleh Keuangan, apabila tidak ditombokkan ke Tim Kerjasama untuk proses revisi.							Surat permohonan kerjasama/proposal, draft Perjanjian Kerja Sama	3	Surat permohonan kerjasama/proposal
7	Mengirimkan draft perjanjian kerja sama yang telah divalidasi oleh Tim Kerjasama, Keuangan dan SPI kepada pengusul.						Draft Perjanjian Kerja Sama	3	Draft Perjanjian Kerja Sama	
8	Memeriksa/mengoreksi, dan mengirimkan kembali draft perjanjian kerja sama.						Draft Perjanjian Kerja Sama	3	Draft Perjanjian Kerja Sama	
9	Memeriksa draft perjanjian kerja sama yang telah dikoreksi dan ditandatangani, melakukan finalisasi draft perjanjian kerjasama, dan mencetak draft untuk proses penandatanganan.						Draft Perjanjian Kerja Sama	3	Draft Perjanjian Kerja Sama	

G. Alur Perencanaan Perjanjian Kerja Sama antara UM dan Mitra

NO	URAIAN KEGIATAN	DEKAN/KETUA LEMBAGA/DIREKTUR SP/SEKAPALA UPT	SP	KELOMPOK	TIM KERJA SAMA FAKULTAS/LEMBAGA A/UNIT	FAKULTAS/LEMBAGA A/UNIT	MITRA	MUTU BARU			
								KOLABORASIKAN	WAKTU (dalam hari)	DAFTAR	KEY
1	Fakultas/Lembaaga/Unit mengajukan rencana kerjasama kepada Dekan/Ketua (KORRESPONDEN) SP/SEKAPALA UPT.							1	Surat permohonan kerjasama/proposal	Surat permohonan kerjasama/proposal	
2	Menyertakan rencana kerjasama dan pengusul untuk instruksikan Tim Kerjasama							1	Surat permohonan kerjasama/proposal	Surat permohonan kerjasama/proposal	
3	Menghubung dan tim kerjasama mengklarifikasi alasan mitra untuk proses							1	Surat permohonan kerjasama/proposal	Surat permohonan kerjasama/proposal	
4	Menerima proposal kerjasama : apabila tidak, proposal ditolak oleh ke UM melalui Tim Kerjasama dan apabila ya, melakukan pertemuan draf-note kesepakatan dan mengirimkan kepada UM.							1	Surat permohonan kerjasama/proposal	Surat permohonan kerjasama/proposal	
5	Menerima dan meninjau draf perjanjian kerja sama dari mitra mitra, melakukan verifikasi dan validasi terhadap komposisi dan struktur dalam draft serta kesepakatan, mengorganisir surat permohonan kerjasama/proposal kerjasama/draf perjanjian kerjasama di (KORRESPONDEN) SP/SEKAPALA UPT.							1	Surat permohonan kerjasama/proposal, draf perjanjian kerja sama	Surat permohonan kerjasama/proposal, draf perjanjian kerja sama	
6	Melakukan verifikasi kelengkapan Rencana Anggaran Biaya dan menentukan pemenuhan dana pengembangan institusi pada surat permohonan kerjasama/proposal perjanjian kerjasama di aplikasi SiRama, Apabila ya (divalidasi) dan lakukan proses verifikasi oleh SP, jika tidak, dikembalikan ke Tim Kerjasama untuk (KORRESPONDEN) SP/SEKAPALA UPT.							1	Surat permohonan kerjasama/proposal, draf perjanjian kerja sama	Surat permohonan kerjasama/proposal, draf perjanjian kerja sama	
7	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen draf perjanjian kerja sama dan ke layakan Rencana Anggaran Biaya pada surat permohonan kerjasama/proposal perjanjian kerjasama/draf perjanjian kerjasama di aplikasi SiRama. Apabila ya (divalidasi) dilanjutkan proses pemenuhan biaya/ Account (VA) oleh Keuangan, jika tidak, dikembalikan ke Tim Kerjasama untuk (KORRESPONDEN) SP/SEKAPALA UPT.							3	Surat permohonan kerjasama/proposal, draf perjanjian kerja sama	Surat permohonan kerjasama/proposal, draf perjanjian kerja sama	
8	Melakukan validasi surat permohonan kerjasama/proposal kerjasama/draf perjanjian kerjasama: apabila ya dilanjutkan proses pengirisan draf ke mitra pengusul dan pencairan VA oleh Keuangan, apabila tidak dikembalikan ke Tim Kerjasama untuk proses revisi.							1	Surat permohonan kerjasama/proposal, draf perjanjian kerja sama	Surat permohonan kerjasama/proposal, draf perjanjian kerja sama	
9	Mengirimkan draf perjanjian kerja sama yang telah divalidasi oleh Tim Kerjasama, Keuangan dan SP ke mitra mitra.							1	Draf perjanjian kerja sama	Draf perjanjian kerja sama	
10	Menerima/mengonfirmasi, dan mengirimkan kembali draf perjanjian kerja sama.							1	Draf perjanjian kerja sama	Draf perjanjian kerja sama	
11	Menerima draf perjanjian kerja sama yang telah ditinjau dan ditinjau MITRA, melakukan finalisasi draf perjanjian kerjasama, dan menandatangani draf untuk proses penandatanganan.							1	Draf perjanjian kerja sama	Draf perjanjian kerja sama	

H. Alur Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		EDUKASI/NETUA LEMBAGA/DIREKTUR SPS/KEPALA UPT	PENANGGUNG JAWAB KERJA SAMA	TIM KERUSAKA FAKULTAS/LIMBAG A/UNIT	MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam hari)	OUTPUT	KET
1	Menyiapkan draf nota kesepahaman yang telah dicetak untuk diparaf pimpinan terkait;						1	Draft perjanjian kerja sama	
2	Meminta bimbingan paraf pada draf nota kesepahaman yang telah dicetak;						1	Naskah Perjanjian kerja sama	
3	Melakukan koordinasi apakah ada seremonial penanda tangan kerja sama;						1		
4	Memutuskan apakah ada seremonial penanda tangan kerja sama: apabila tidak, penanda tangan dilakukan melalui desk-to-desk dan apabila ya, menyesuaikan waktu penanda tangan draf perjanjian kerja sama;						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);						1	Naskah Perjanjian kerja sama	
6	Penandatanganan draf perjanjian kerja sama oleh kedua belah pihak;						1	Naskah Perjanjian kerja sama	
7	Mmendampingi draf perjanjian kerja sama yang akan dikirimkan kepada mitra;						1	Naskah Perjanjian kerja sama	
8	Mengirimkan draf perjanjian kerja sama yang telah ditanda tangan kepada mitra;						1	Naskah Perjanjian kerja sama	
9	Menemima draf perjanjian kerja sama, menandatangani, dan mengirimkan kembali naskah perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani;						1	Perjanjian Kerja Sama	
10	Mengonfirmasi naskah perjanjian kerja sama yang telah ditanda tangan;						1	Perjanjian Kerja Sama	

