

Pedoman Kerjasama Institusional Universitas Gadjah Mada



Kantor Administrasi Kerjasama
Universitas Gadjah Mada
2011

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, bahwa akhirnya revisi Buku Pedoman Kerjasama Institusional Universitas Gadjah Mada ini dapat diterbitkan. Buku pedoman ini masih mengacu pada Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 391/P/SK/HT/2009 tentang Pedoman Kerjasama Institusional Universitas Gadjah Mada.

Edisi revisi ini merupakan perbaikan yang didasarkan pada masukan dan peraturan perundangan yang berlaku dalam kurun dua tahun terakhir, dan telah digunakan sebagai acuan bagi unit kerja dilingkungan Universitas Gadjah Mada dalam menjalin kerjasama institusional dengan mitra kerja.

Semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat bagi unit kerja untuk mendukung tatakelola administrasi universitas yang baik.

Wassalammu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, Juni 2011
Kantor Administrasi Kerjasama
Universitas Gadjah Mada

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
I. Pendahuluan	4
A. Landasan Hukum	5
B. Tujuan	6
C. Ruang Lingkup	6
D. Prinsip Umum	6
E. Bentuk Kerjasama	7
F. Mitra Kerjasama	7
II. Strategi Pelaksanaan Kerjasama	8
A. Definisi	8
B. Organisasi Pengelola Kerjasama	8
C. Prinsip Pelaksanaan	9
D. Persyaratan Calon Mitra Kerja	10
E. Lingkup Bidang Kerjasama	10
III. Metode Pelaksanaan Kerjasama	11
A. Tahap Penjajakan	11
B. Tahap Pengesahan	11
C. Tahap Pelaksanaan	13
D. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama	13
E. Pengembangan Program	14
F. Pemutusan Kerjasama	14

Lampiran

1. Struktur Organisasi -----	15
2. Kisi-kisi Format Naskah MoU -----	16
3. Contoh Naskah MoU -----	17
4. Contoh Naskah Perjanjian Kerjasama -----	18
5. Flowchart Pembuatan MoU/Perjanjian Kerjasama -----	22
6. Teknis Pelaksanaan Penandatanganan MoU/Perjanjian Kerjasama -----	23
7. Flowchart monitoring dan evaluasi kerjasama -----	26
8. Contoh laporan administrasi kerjasama -----	27
9. Contoh undangan penandatanganan MoU -----	28

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Gadjah Mada (UGM) memiliki peran besar untuk peningkatan pembangunan bangsa, pemberdayaan masyarakat, dan kesejahteraan masyarakat berdasar Pancasila dalam era globalisasi saat ini. Peningkatan tersebut memerlukan adanya kerjasama antara UGM dengan pihak lain, sehingga dapat menciptakan percepatan dan sinergi.

Untuk mendukung visi dan misi UGM sebagai universitas riset kelas dunia dengan sasaran tercapainya peningkatan berkelanjutan kapasitas kerjasama dan pengembangan usaha, UGM menempuh kebijakan melalui :

1. program pengembangan jejaring kerjasama dengan alumni dan *stakeholders* (termasuk *stakeholders* internal seperti : laboratorium, pusat studi, pusat kajian maupun unit-unit pelaksana teknis);
2. program transformasi unit usaha menjadi profesional dan berkemampuan memberikan kontribusi yang baik bagi pelaksanaan kegiatan pokok universitas (Tri Dharma Perguruan Tinggi).

Jika didasarkan pada berbagai kekuatan yang telah dimiliki oleh Universitas baik secara internal maupun eksternal, program pengembangan jejaring kerjasama dengan alumni dan *stakeholders* seperti tersebut di atas, akan semakin berkembang dan mampu bersaing dengan universitas lain baik di dalam maupun di luar negeri. Program pengembangan kerjasama yang telah dilakukan selama ini, baik dengan sesama institusi pendidikan tinggi, industri, lembaga donor maupun mitra kerja lain baik yang berskala nasional maupun internasional, dipandang sangat krusial dan penting untuk dibenahi dan dibuatkan pedoman/standar baku sebagai acuan bagi unit-unit di lingkungan UGM dalam menjalin kerjasama.

A. Landasan Hukum

Landasan hukum pelaksanaan kerjasama :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri;
4. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 12/SK/MWA/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga UGM sebagaimana telah diubah dengan Keputusan MWA UGM Nomor 06/SK/MWA/08;
5. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 16/SK/MWA/2007 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 29/SK/MWA/2007 tentang Rencana Strategis Universitas Gadjah Mada 2008-2012;
7. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 205/P/SK/HT/2007 tentang perubahan Keputusan Rektor Nomor 259/P/SK/HT/2004 tentang Organisasi dan Rincian Tugas Kantor Pimpinan Universitas, Lembaga, Direktorat, Biro, dan Unit Kerja di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;

8. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 391/P/SK/HT/2009 tentang Pedoman Kerjasama Institusional Universitas Gadjah Mada

B. Tujuan

Pedoman ini ditujukan sebagai acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan Universitas Gadjah Mada dalam melakukan kerjasama dengan pihak lain secara melembaga, yang berisi berbagai hal yang berhubungan dengan penyelenggaraan dan pelaksanaan kerjasama.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang dibahas dalam buku pedoman ini mencakup empat tahapan kegiatan, yaitu :

1. Perintisan program kerjasama;
2. Pengesahan program kerjasama;
3. Pelaksanaan program kerjasama dan;
4. Monitoring dan evaluasi program kerjasama.

D. Prinsip Umum

1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan;
2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan dan;
3. Menghargai keberadaan lembaga masing-masing.

E. Bentuk Kerjasama

1. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan kebudayaan;
2. Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik;
3. Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu;
4. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian kepada masyarakat;
5. Penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen;
6. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana serta;
7. Bentuk kerjasama komersial lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.

F. Mitra Kerjasama

1. Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah;
2. Lembaga Pendidikan Tinggi Negeri maupun Swasta, baik yang Nasional, Regional, maupun Internasional;
3. Dunia usaha/Industri/Perusahaan Nasional maupun Internasional;
4. Lembaga donor dalam bidang pendidikan dan/atau penelitian;
5. Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan;
6. Alumni dan;
7. Organisasi non Pemerintah baik Nasional maupun Internasional.

BAB II

STRATEGI PELAKSANAAN KERJASAMA

A. Definisi

1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Universitas Gadjah Mada dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama ;
2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Universitas Gadjah Mada dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
3. Unit adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Gadjah Mada yang diwakili oleh Kepala unit atau Pimpinan unit (Dekan/ Direktur/ Kepala/ Ketua) yang ditunjuk;

B. Organisasi Pengelola Kerjasama

Organisasi pengelola terdiri atas :

1. Rektor memiliki wewenang :
 - a) melakukan persetujuan MoU dan/atau kerjasama dengan pihak mitra;
 - b) melimpahkan kegiatan kerjasama kepada Fakultas, Lembaga atau unit kerja yang relevan;
 - c) melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama;
 - d) menandatangani MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama yang telah disepakati bersama.
2. Wakil Rektor Senior, Wakil Rektor
 - a) melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam lingkungan Universitas Gadjah Mada dan instansi lain;
 - b) memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerjasama yang

diusulkan oleh Fakultas, Lembaga Pusat, Unit Kerja di lingkungan Universitas Gadjah Mada dan;

- c) merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajagan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra;
 - 1) mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU dan/atau PKS;
 - 2) mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.
- 3. Kantor Administrasi Kerjasama
 - a) melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama universitas dan melakukan manajemen *royalty* yang digunakan oleh pihak luar universitas;
 - b) memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan MoU dan/atau perjanjian kerjasama;
 - c) mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama serta;
 - d) melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama.

C. Prinsip Pelaksanaan

Pelaksanaan kerjasama dilakukan berpedoman pada prinsip:

1. kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama;
2. saling menghormati, membutuhkan dan menguntungkan;
3. dikerjakan oleh petugas yang memahami konsep, teori dan proses serta berpengalaman dalam kerjasama;
4. melibatkan berbagai pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif;
5. dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal;

6. dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
7. berbasis indikator kinerja, efektif dan efisien;
8. bersifat kelembagaan.

D. Persyaratan Calon Mitra Kerja

Sebelum melakukan kerjasama perlu dilakukan analisis/penilaian terhadap calon mitra kerja. Analisis meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. kejelasan status hukum dari calon mitra;
2. calon mitra memiliki *track record*/kualifikasi yang baik;
3. nilai strategis dari calon mitra;
4. dukungan manajemen yang handal dari calon mitra;
5. karakteristik dan aspek etika dari calon mitra;
6. kompatibilitas dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra;
7. kompatibilitas dalam aspek budaya dari calon mitra;
8. ketersediaan sumber daya dari calon mitra;
9. kesediaan calon mitra untuk menjalin kerjasama;
10. kesediaan menanggung resiko secara bersama;
11. kesediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
12. calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesediaan saling percaya;
13. nilai sinergi yang dapat dibangun dari kerjasama dan;
14. menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama

E. Lingkup Bidang Kerjasama

1. Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Masyarakat;
2. Bidang seperti studi lanjut untuk tenaga-tenaga profesional, training, dan usaha yang bersifat komersial.

BAB III

METODE PELAKSANAAN KERJASAMA

Prosedur dan mekanisme kerjasama diatur berdasarkan tahapan kerjasama yang meliputi peninjauan kerjasama, pengesahan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan/pemutusan kerjasama.

A. Tahap Peninjauan

Kegiatan awal dari suatu kerjasama adalah melakukan peninjauan terhadap calon mitra kerja yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi Universitas Gadjah Mada. Peninjauan dapat dilakukan oleh unit atau universitas.

Prosedur peninjauan yang dilakukan harus sepengetahuan/seizin minimal oleh Kepala Unit, yang selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Pimpinan Universitas (Wakil Rektor Senior/Wakil Rektor yang sesuai bidangnya) untuk dipelajari sebelum dilaporkan kepada Rektor. Rencana kerjasama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya dibahas antar pejabat terkait/berwenang dan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak pelaksana teknis.

B. Tahap Pengesahan

Tahap pengesahan merupakan rangkaian kegiatan yang diawali dengan penyusunan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama sampai dengan terlaksananya penandatanganan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama. Berikut ini teknis pelaksanaan tahap pembuatan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama :

1. substansi isi MoU dan/atau perjanjian kerjasama harus dibicarakan terlebih dahulu oleh universitas atau unit (Fakultas/

- Lembaga/Pusat/Unit) dan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama;
2. draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama selanjutnya dikirimkan ke Kantor Administrasi Kerjasama (KAK), dan selanjutnya diteruskan ke bagian HKTL (Hukum dan Tata laksana) untuk dipelajari aspek hukumnya;
 3. masukan/hasil koreksi dari HKTL, oleh KAK dikirimkan kembali ke PIC untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;
 4. jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan universitas (disesuaikan dengan bidang wewenang), untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama
 - i. Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh HKTL;
 - ii. Jika disetujui, dicetak naskah MoU/PKS dan selanjutnya dimintakan paraf persetujuan pimpinan;
 - iii. Jika dibutuhkan pencermatan yang lebih akurat, akan dibentuk tim khusus.
 5. naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama yang sudah diparaf oleh pimpinan universitas, selanjutnya disampaikan ke Rektor sebagai laporan (jika ada koreksi, diperbaiki ulang dan dikonsultasikan kembali sampai dapat persetujuan Rektor);
 6. MoU dan/atau perjanjian kerjasama yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan (Teknis pelaksanaan penandatanganan MoU/perjanjian kerjasama selengkapnya lihat *lampiran 6*).

C. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kerjasama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama. Agar pelaksanaan kerjasama bisa berjalan sesuai kesepakatan bersama, maka dipandang perlu ditunjuk unit pelaksana kerjasama yang bertugas untuk menyusun petunjuk pelaksanaan kerjasama dan/atau menyusun petunjuk teknis.

Tugas unit pelaksana :

1. membahas, merumuskan dan menyusun juklak (petunjuk pelaksanaan) dan/atau juknis (petunjuk teknis) bersama mitra kerja;
2. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama dan;
3. membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada Pimpinan Universitas.

D. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama

Untuk melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh pelaksana kerjasama (PIC) dan unit lain yang relevan di Universitas Gadjah Mada dan mitra kerja. Monitoring dilakukan untuk menjamin agar tahapan-tahapan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan. Monitoring dapat dilakukan dengan merujuk pada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan, sehingga setiap jenis kegiatan kerjasama akan memiliki faktor kelayakan yang berbeda-beda. Untuk itu tim monitoring harus diambil dari orang yang ahli/menguasai prinsip-prinsip monitoring dan seluk-beluk jenis kegiatan yang dimonitoring.

Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari

pihak Universitas, mitra kerja, dan/atau pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama.

Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama merujuk pada ketentuan yang telah dibuat secara bersama.

E. Pengembangan Program

Jika berdasarkan hasil evaluasi kegiatan kerjasama dipandang perlu/layak untuk dilanjutkan, dapat dilakukan diskusi tentang kemungkinan pengembangan, penyempurnaan dan/atau penciptaan kegiatan kerjasama baru yang bertujuan untuk mendukung keberlanjutan kegiatan kerjasama tersebut guna mencapai tujuan bersama.

Pertimbangan untuk suatu pengembangan program, didasarkan pada :

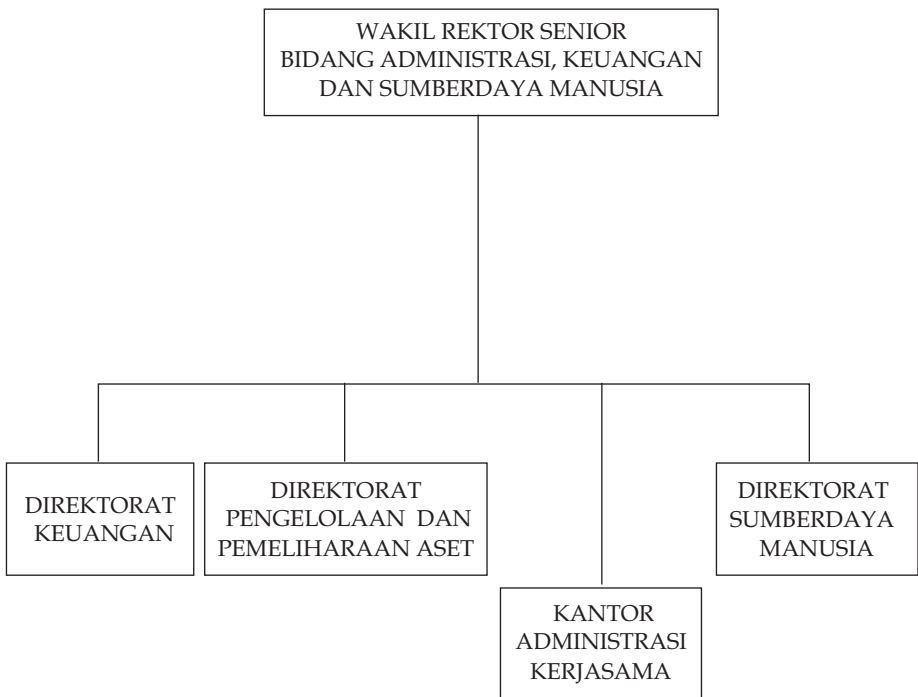
1. identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung;
2. analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode-periode mendatang.

F. Pemutusan Kerjasama

Kegiatan kerjasama dapat dihentikan oleh salah satu pihak, jika terdapat penyimpangan-penyimpangan yang tidak dapat diperbaiki. Pemutusan kerjasama ini dilakukan setelah kedua belah pihak bernegosiasi dan tidak dapat menemukan kata sepakat.

Lampiran 1: Struktur organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI
WAKIL REKTOR SENIOR BIDANG ADMINISTRASI,
KEUANGAN DAN SUMBERDAYA MANUSIA**



Sumber: Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada
Nomor 205/P/SK/HT/2007

Lampran 2 : Kisi-kisi Format Naskah MoU

Kisi-kisi Format Naskah MoU

1. **Logo**, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak ke dua berada di sebelah kanan.
2. **Judul Naskah**, adalah : Naskah kesepahaman/kesepakatan atau Memorandum kesepahaman antara Universitas Gadjah Mada dan pihak mitra kerja;
3. **Nama Lembaga** yang melakukan kesepahaman/kesepakatan (Universitas Gadjah Mada dengan Nama Lembaga mitra kerja);
4. **Nomor**, adalah : Nomor naskah kesepahaman/kesepakatan dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari Universitas Gadjah Mada;
5. **Pernyataan Kesepahaman/kesepakatan** antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari naskah MoU;
6. Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan;
7. **Masa berlaku** dari suatu kesepahaman/kesepakatan yang akan dilaksanakan;
8. Keterangan tentang **jumlah naskah** kesepahaman/kesepakatan yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama;
9. **Waktu dan tempat** pelaksanaan penandatanganan naskah kesepahaman/kesepakatan;
10. **Penutup**, yang berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantuman: nama lembaga, tandatangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tandatangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak ke dua berada di sebelah kiri.

Lampiran 3: Contoh Naskah MoU



NOTA KESEPAHAMAN KERJASAMA



Nomor 892/0931/diklat/X/2009

Nomor 7390/P/HT/2009

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa dan didasari oleh keinginan bersama untuk saling membantu dalam pengabdian kepada Masyarakat, Bangsa dan Negara, Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

BUPATI KABUPATEN BENGKAYANG PROVINSI KALIMANTAN BARAT
dan
REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

Sepakat untuk melakukan kerjasama sesuai dengan fungsi serta wewenang masing-masing pihak guna kelancaran pelaksanaan tugas kedua belah pihak.

Hal-hal yang menyangkut tindak lanjut kerjasama diatur dan dituangkan dalam perjanjian tersendiri, yang akan dilaksanakan oleh pejabat yang diberi tugas/kuasa oleh masing-masing pihak dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman Kerjasama ini.

Nota Kesepahaman Kerjasama ini berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sejak ditandatangani dan dapat diperpanjang atau diakhiri dengan persetujuan kedua belah pihak.

Nota Kesepahaman Kerjasama ini dibuat, disetujui, ditandatangani rangkap 2 (dua) dan bermaterai cukup yang dipegang oleh masing-masing pihak serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Ditandatangani di Yogyakarta pada tanggal 9 Oktober 2009

PIHAK KEDUA
UNIVERSITAS GADJAH MADA



dm Prof. Ir. Sudjarwadi, M.Eng. Ph.D.
Rektor

PIHAK PERTAMA
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



Drs. Jacobus Luna, M.Si.
Bupati

Mengetahui:
DPRD KABUPATEN BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Sebastinus Darwis, SE., M.M.
Ketua Sementara

Lampiran 4:

Contoh Naskah Perjanjian Kerjasama Kesepahaman Bersama



KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DENGAN
PROGRAM DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS GADJAH MADA

Nomor : 458 /J01.1.1.12/ED/AK/09
Nomor : / -BKD/2009

Tentang

KERJASAMA PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PENINGKATAN KETRAMPILAN DAN PROFESIONALISME PENGELOLA AKUNTANSI
KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Pada hari ini, Jumat tanggal Sembilan bulan Oktober tahun Dua Ribu Sembilan, kami yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing:

1. Drs. Kristianus Anyim, M.Si : Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bengkayang yang berkedudukan di Bengkayang, untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
2. Dr. Fahmy Radhi, M.B.A. : Koordinator Program Diploma Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada Nomor : 168/P/SK/HT/2009, dalam hal ini bertindak atas nama Program Diploma Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada yang berkedudukan di Yogyakarta untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Dengan berdasarkan itikad baik, semangat kemitraan dan kebersamaan untuk mewujudkan kerjasama yang saling menguntungkan. **PARA PIHAK** setuju untuk melakukan kesepakatan bersama dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
DASAR HUKUM

Dasar Hukum Kesepakatan Bersama ini adalah:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang;

Pasal 2
RUANG LINGKUP

Kesepakatan bersama ini bertujuan untuk melaksanakan Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kabupaten Bengkayang dengan Universitas Gadjah Mada tertanggal Sembilan Oktober tahun Dua Ribu Sembilan dalam meningkatkan kemampuan sumber daya manusia Pemerintah Kabupaten Bengkayang melalui program kegiatan pendidikan dan pelatihan, peningkatan ketrampilan dan profesionalisme pengelola akuntansi keuangan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang dalam bentuk *in-house training* setingkat Diploma Satu.

Pasal 3
TUJUAN

Tujuan program kegiatan pendidikan dan pelatihan peningkatan ketrampilan dan profesionalisme pengelola akuntansi keuangan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang dalam bentuk *in-house training* setingkat Diploma satu adalah agar peserta yang ditunjuk memiliki kemampuan dan ketrampilan untuk:

1. Memahami ruang lingkup penatausahaan keuangan daerah
2. Memahami sistem, prosedur dan standar akuntansi keuangan daerah
3. Memahami dan mempraktikkan siklus akuntansi keuangan daerah sesuai dengan sistem, prosedur dan standar akuntansi pemerintah
4. Menyusun laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan pemerintah daerah
5. Memahami pengauditan dan analisis laporan keuangan daerah.

Pasal 4
KURIKULUM

Kurikulum merupakan *tailor made* yang disusun secara bersama-sama antara Fakultas Ekonomika dan Bisnis UGM dengan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Provinsi Kalimantan Barat sesuai kebutuhan, dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) minimal 50 SKS. Bagi peserta Program setingkat Diploma Satu dimungkinkan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UGM.

Pasal 5
STAF PENGAJAR

Staff pengajar adalah dosen tetap Fakultas Ekonomika dan Bisnis UGM dan praktisi Sektor Publik, maupun kombinasi dari keduanya dalam bentuk *team teaching*. Khusus kelas praktikum akan dibantu oleh asisten dan instruktur untuk membantu kelancaran dalam proses belajar mengajar.

Pasal 6
BIAYA PENDIDIKAN

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** telah menyetujui bahwa biaya pendidikan meliputi SPP, BOP, SPMA dan biaya bahan kuliah sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) setiap peserta, ditanggung oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 7
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Tugas dan Tanggung Jawab **PARA PIHAK**:

PIHAK PERTAMA:

- (1) Secara bersama-sama dengan **PIHAK KEDUA** menyusun pedoman umum kerjasama.
- (2) Menyiapkan dan menyeleksi calon peserta yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, dengan ketentuan pendidikan minimal Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat, memiliki kemampuan dan berpotensi untuk dikembangkan.
- (3) Menyiapkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan.
- (4) Menjaga kerahasiaan masing-masing pihak dan rahasia bersama dan tidak akan menyebarkan hasil-hasil kerjasama yang bersifat rahasia.

PIHAK KEDUA:

- (1) Bersama-sama dengan **PIHAK PERTAMA** menyusun pedoman umum kerjasama
- (2) Melakukan upaya peningkatan ketrampilan dan profesionalisme pengelola akuntansi keuangan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang telah ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA** sebagai peserta
- (3) Menyiapkan dan menyusun kurikulum, jadwal, bahan ajar dan praktikum untuk menjamin tercapainya tujuan kerjasama
- (4) Menyiapkan dan melakukan kegiatan pengajaran, pembimbingan dan pelatihan dan evaluasi termasuk penyusunan laporan tugas akhir
- (5) Menyiapkan tenaga pengajar, *team teaching* dan instruktur yang berasal dari dosen UGM dan praktisi sektor publik yang berkompeten di bidangnya
- (6) Membuat laporan secara trimester kepada pihak pertama tentang operasional pelaksanaan kegiatan.
- (7) Menerbitkan Surat Tanda Tamat Pendidikan Setingkat Diploma Satu Fakultas Ekonomika dan Bisnis UGM.

Pasal 8
JANGKA WAKTU

Jangka Waktu kesepakatan berlaku sejak ditandatangani dan akhir tahun anggaran 2009 Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

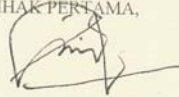
Pasal 9
LAIN-LAIN

- (1) Perubahan terhadap Kesepakatan Bersama ini hanya dapat dilakukan atas persetujuan **PARA PIHAK**;
- (2) Kesepakatan Bersama ini berlaku sejak ditandatangani **PARA PIHAK** di atas materai yang cukup dan dibuat rangkap 2 (dua), masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

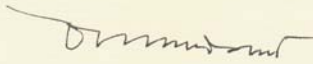
PIHAK KEDUA,

(Dr. Fahmy Radhi, M.B.A.)



PIHAK PERTAMA,

(Drs. Kristianus Anyim, M.Si)

Mengetahui :

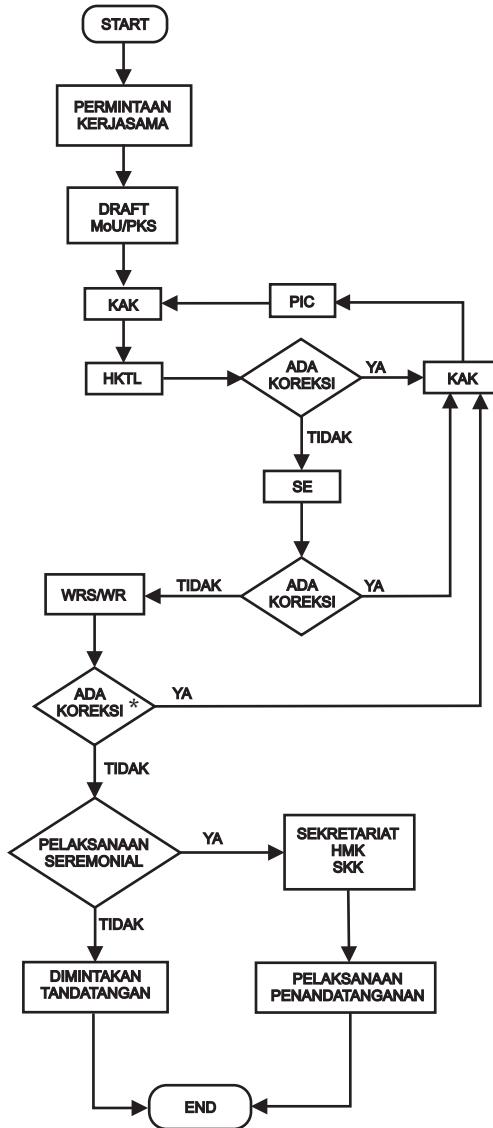
CARETAKER SEKOLAH VOKASI UGM,

(Prof. Dr. Ir. Fatchan Nurrochmad, M.Agr.)

BUPATI BENGKAYANG,

(Drs. Jacobus Luna, M.Si)

Lampiran 5:

Flowchart pembuatan MoU/Perjanjian Kerjasama



* Jika dibutuhkan pencermatan yang lebih akurat, akan dibentuk tim khusus

Lampiran 6:

Teknis Pelaksanaan Penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama

Beberapa hal yang perlu diperhatikan sebelum dilakukan pelaksanaan penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian kerjasama

A. Ketentuan yang harus diperhatikan Pra Penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian kerjasama, yaitu :

1. **Tempat, Tanggal dan Hari Pelaksanaan** penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian kerjasama harus disepakati dengan pihak Mitra Kerja. Kepastian tempat selanjutnya dikonfirmasi ke Kantor Administrasi Kerjasama dan diharapkan 1 (satu) minggu sebelum Tanggal dan Hari pelaksanaan agar dapat dipersiapkan dengan baik;
2. Paling lambat 4 (empat) hari, substansi isi **Naskah MoU dan/atau Perjanjian kerjasama** sudah dipastikan telah mendapat persetujuan final dari pihak PIC dan pihak mitra kerja;
3. Paling lambat 2 (dua) hari sebelum hari pelaksanaan, Naskah MoU telah disepakati substansi isinya oleh kedua belah pihak dan telah mendapatkan paraf persetujuan dari Kepala HKTL, PIC, SE dan WRS/WR, sebelum dilaporkan kepada Rektor;
4. Paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum hari pelaksanaan, jamuan snack/makan siang, sudah dapat dipastikan :
 - a) sumber pendanaan (dari pihak mitra kerja atau dari UGM);
 - b) menu yang akan disajikan (snack dan/atau makan pagi/ siang);
 - c) jumlah yang disediakan (menyesuaikan jumlah yang diundang).
5. Paling lambat 1 (satu) hari sebelum hari pelaksanaan, undangan telah disebarkan oleh Kantor Administrasi Kerjasama (jumlah undangan menyesuaikan).

B. Pelaksanaan Penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama :

1. **Bidang Humas dan Keprotokolan (HMK)** bertanggungjawab untuk:

- a) Menyiapkan *layout* tempat acara;
- b) Menyiapkan pulpen dan cinderamata;
- c) Mengundang wartawan (Fortagama);
- d) Menerima tamu dan mendokumentasikan;
- e) Memandu acara pelaksanaan penandatanganan MoU dan/atau perjanjian kerjasama.

Paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal pelaksanaan penandatanganan, Naskah MoU dan/atau Perjanjian kerjasama oleh Kantor Administrasi Kerjasama (KAK) harus sudah diserahkan ke HMK untuk bahan memandu acara. Susunan acara harus dipersiapkan paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan, standar minimal acara, meliputi :

- a) pembukaan, maksimal 2 menit;
- b) penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian kerjasama, maksimal 5 menit;
- c) sambutan-sambutan dari UGM dan mitra kerja, maksimal 20 menit;
- d) tukar-menukar cinderamata (jika ada), maksimal 5 menit;
- f) penutup, dilanjutkan ramah tamah.

2. **Bagian Tata-Usaha dan Rumah Tangga,**

- a) menyiapkan tempat dan fasilitas penunjang, seperti:
 - Laptop dan penayangan '*Profile Company*' (jika diperlukan)

- *Sound system* dan *Backdrop*/tampilan layar agenda acara (jika diperlukan).

b) bertanggung jawab untuk menyiapkan peralatan jamuan / makan.

3. Kantor Administrasi Kerjasama, bertanggungjawab untuk :

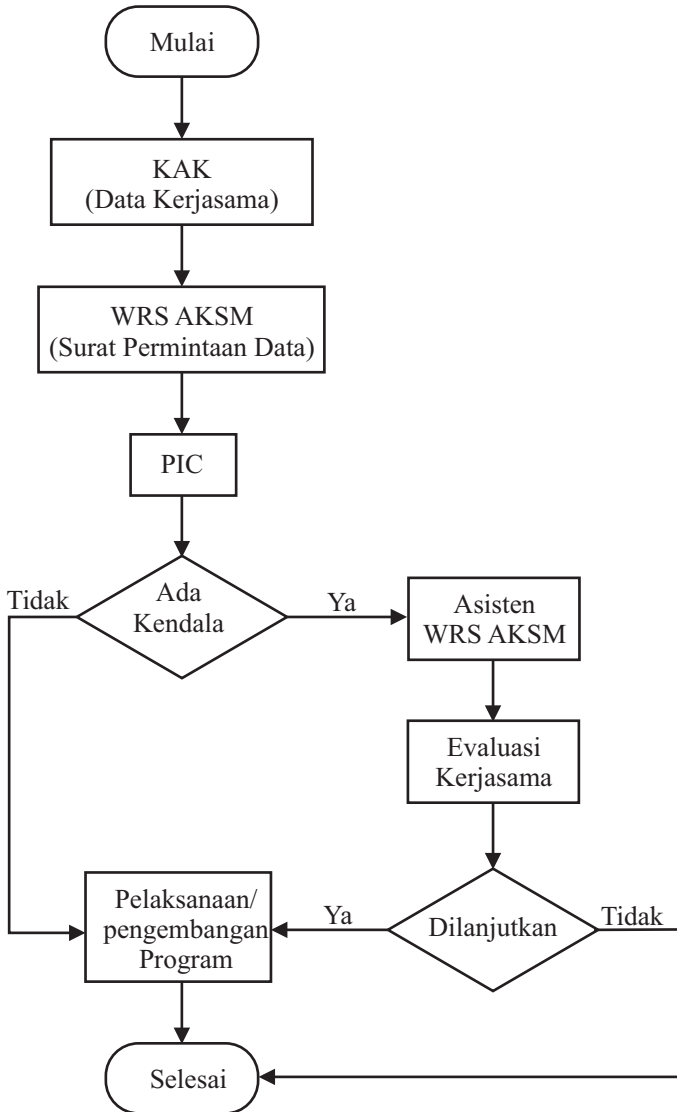
a) mengkoordinasi serta memonitor semua persiapan hingga selesainya pelaksanaan penandatanganan;

b) menyiapkan konsumsi dan naskah MoU/Perjanjian kerjasama;

c) mengecek kembali MoU dan/atau perjanjian kerjasama yang sudah ditandatangani, untuk dibubuhi stempel dari masing-masing pihak yang menjalin kerjasama. Selanjutnya masing-masing digandakan/difotokopi sebanyak 5 (lima) lembar untuk dibagikan ke wartawan dan bahan arsip;

d) menyimpan MoU dan/atau perjanjian kerjasama asli, untuk selanjutnya dikelola pengadministrasiannya.

Lampiran 7: Flowchart monitoring dan evaluasi kerjasama



Lampiran 8: Contoh laporan administrasi kerjasama

Universitas Gadjah Mada Daftar Kerjasama Dalam Negeri

Mitra Kerjasama	Bidang	Mulai	Selesai	Jangka Waktu	Pihak Terkait	MoU Ada / Tidak	Nomor Perjanjian	Contact Person	
								UGM	Mitra Kerjasama
1. PT. Arun Ngl Co.	Perpanjangan Surat Perjanjian Induk Kerjasama	01/06/2001	31/05/2006	5 tahun	UGM	Ada (Perpanj.)	3/P/SeIR/2001	(0274)6491904	(0645)56677
2. Pertamina	Studi Pemilihan Blok Matindo	30/12/2005	30/03/2006	3 bulan	UGM - LPPM	Ada	019/SP/EP 7030/2005-SO	08122703611 Dr. Rochmadi	081148190 - Bp. Suryasumirat
3. Kementerian Komunikasi & Informasi	Pembangunan di sektor komunikasi & informasi	02/10/2002	01/10/2005	3 tahun	UGM	Ada	393/P/KS/2002	(0274)6491904	(021)3849931
4. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	Pencegahan Tindak Pidana Korupsi	27/12/2006	-	tak terbatas	UGM	Ada	7358/P/V/KS/2006	(0274)6491904	081586016594 - Bp. Nanang
5. Bappeda - Yogyakarta	Perjanjian Aspirasi Masyarakat Kota Yogyakarta Menuju Terwujudnya Kota Yogyakarta Sebagai Kota Pariwisata Berbasis Budaya dengan Keragaman Antraksi dan Daya Tarik Wisata Tahun 2006	08/02/2007	18/03/2007	38 hari	UGM - LPPM	Ada	16/PPTK-SPK/II/2007	08121598066 - Rini Rachmawati S.Si., MT	(0274)515207

Lampiran 9: Contoh undangan penandatanganan MoU



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp. (0274) 588688, Fax: (0274) 565223
Website : www.ugm.ac.id, E-mail : sekr@ugm.ac.id

Nomor : 20/KAK/2011
Hal : Undangan

20 April 2011

Yth.

1. Rektor
 2. Wakil Rektor Senior
 3. Wakil Rektor
 4. Direktur Sekolah Pascasarjana
 5. Dekan Fakultas ISIPOL
 6. Sekretaris Eksekutif
 7. Asisten WRS P3M
 8. Asiten WRS AKSM
 9. Asisten Wakil Rektor bidang APU
 10. Direktur
 11. Wakil Direktur bidang Akademik, Pengembangan, dan Kerjasama SPS
 12. Wakil Dekan III Fakultas ISIPOL
 13. Ketua Program Studi Ketahanan Nasional SPS
 14. Sekretaris Program Studi Ketahanan Nasional SPS
 15. Kepala Kantor Administrasi Alumni dan Pengembangan Usaha
 16. Kepala Kantor Administrasi SPS
 17. Kasubag Akademik SPS
- Universitas Gadjah Mada

Mengharap kehadiran Bapak/Ibu pada:

hari, tanggal : Senin, 25 April 2011
pukul : 12.00 WIB
tempat : Ruang Multi Media, Lantai 3 Sayap Utara, Gedung Pusat
Universitas Gadjah Mada
acara : **Penandatanganan Nota Kesepahaman Bersama antara
Universitas Gadjah Mada dengan Kementerian Pemuda dan
Olahraga, Yang akan ditandatangani oleh Rektor dan Menpora.**

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Administrasi Kerjasama,

Dra. Fustiana Chandra Dewi, SIP., M.Si.

Tembusan:

1. HMK (untuk pelaksanaan)
2. TURT (untuk Pelaksanaan)
3. SKK (untuk pelaksanaan)

NB: diawali dengan makan siang di Ruang Makan Rektorat Kantor Pusat Universitas Gadjah Mada Lantai 2 Sayap Utara



Kantor Administrasi Kerjasama
Universitas Gadjah Mada

Telp. 0274 - 6491904

Fax 0274 - 580715

e-mail: admkak@ugm.ac.id

homepage: <http://kak.ugm.ac.id/>