

## **I. Tahap Pelaksanaan Kerjasama**

Tahap pelaksanaan kerjasama meliputi:

- 1) Tahap Pengusulan, Penjajakan dan Penelaahan;
- 2) Tahap Legalisasi;
- 3) Tahap Pengembangan;
- 4) Tahap Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi.

### **I.1. Tahap Pengusulan, Penjajakan dan Penelaahan**

1. Universitas Tadulako menerima Usulan permintaan kerjasama dari mitra atau sebaliknya Universitas Tadulako berinisiatif menawarkan diri untuk bekerjasama terhadap suatu mitra.
2. Tim Universitas Tadulako dibawah koordinasi Wakil Rektor bidang Pengembangan dan Kerjasama melakukan penjajakan dan penelaahan terhadap mitra mengenai berbagai aspek tentang legalitas, kualitas, kredibilitas, kapasitas, kapabilitas, dukungan sumber daya atau sarana dan prasarana yang dimiliki, dan kelayakan lainnya yang relevan. Khusus untuk kerjasama yang diajukan atas inisiatif Universitas Tadulako, maka bagian tahap ini menjadi yang lebih awal.
3. Prosedur penjajakan dan penelaahan dilakukan dengan proses pengisian lembar-lembar isian dan bilamana perlu diajukan pada suatu forum rapat pimpinan untuk diperoleh keputusan mengenai kelayakan kerjasama dengan suatu mitra.
4. Hasil penjajakan dan penelaahan terhadap suatu usulan kerjasama dilaporkan kepada Rektor dengan melampirkan borang hasil evaluasi penjajakan dan penelaahan, untuk dimohonkan keputusan Rektor terhadap tahap kerjasama, apakah diteruskan pada tahap selanjutnya atau tidak.

### **I.2. Tahap Legalisasi**

1. Penyiapan draft *Memorandum of Understanding* (MoU) atau Pernyataan Kesepahaman atau sejenisnya, dengan arahan dari Wakil Rektor bidang Pengembangan dan Kerjasama, dan rekomendasi dari Rektor. Draft MoU tersebut perlu dibahas bersama dengan pihak mitra untuk diperoleh kesepakatan mengenai muatan atau substansi kerjasama.
2. Konsep/Draft MoU yang sudah disepakati oleh kedua belah pihak, mendapat

pengesahan dari wakil masing-masing pihak, dengan membubuhkan paraf pada setiap lembarnya.

3. Universitas Tadulako dan pihak mitra mengesahkan MoU melalui penandatanganan dokumen MoU oleh pimpinan dari kedua belah pihak. Proses penandatanganan dapat dilakukan secara terpisah atau bersama-sama di suatu waktu dan tempat tertentu.

### **I.3. Tahap Pengembangan**

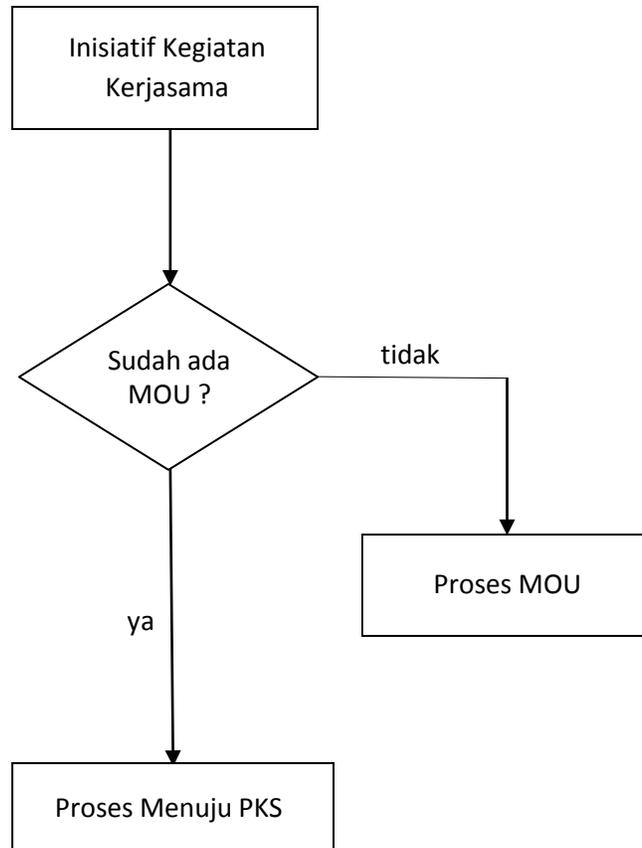
1. Tahap pengembangan berupa realisasi suatu bentuk kegiatan sebagai obyek kerjasama antara Universitas Tadulako dengan pihak mitra, sesuai dengan yang tertera dalam MoU atau yang sejenisnya.
2. Dilakukan pembahasan bersama antara Universitas Tadulako dengan pihak mitra tentang rincian bentuk kegiatan, yang didalamnya menyangkut hak dan kewajiban, aspek pendanaan, waktu, dll. Dalam hal pembahasan, pihak Universitas Tadulako dipimpin oleh Rektor atau dapat diwakili oleh Wakil Rektor bidang Pengembangan dan Kerjasama atau ditugaskan pada bidang yang terkait dengan obyek kerjasama.
3. Pembuatan dokumen kerjasama sebagai dasar pelaksanaan suatu bentuk dan rincian kegiatan kerjasama yang disepakati, yang merupakan turunan dari MoU. Dokumen dapat berupa Surat Perjanjian Kerjasama (PKS) atau sejenisnya yang disiapkan oleh Biro Administrasi Perencanaan, Sistem Informasi dan Kerjasama. Konsep Surat Perjanjian Kerjasama dikonsultasikan ke Rektor untuk dimohonkan pertimbangan dan persetujuan.
4. Surat Perjanjian Kerjasama sebagai turunan dari MoU dapat ditandatangani oleh Rektor, atau pelimpahan wewenang dari Rektor kepada Wakil Rektor bidang Pengembangan dan Kerjasama, atau kepada Dekan/Direktur Program Pascasarjana/Ketua Lembaga, atau Pejabat lainnya sesuai dengan lingkup perjanjian dan peraturan yang berlaku.

### **I.4. Tahap Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi**

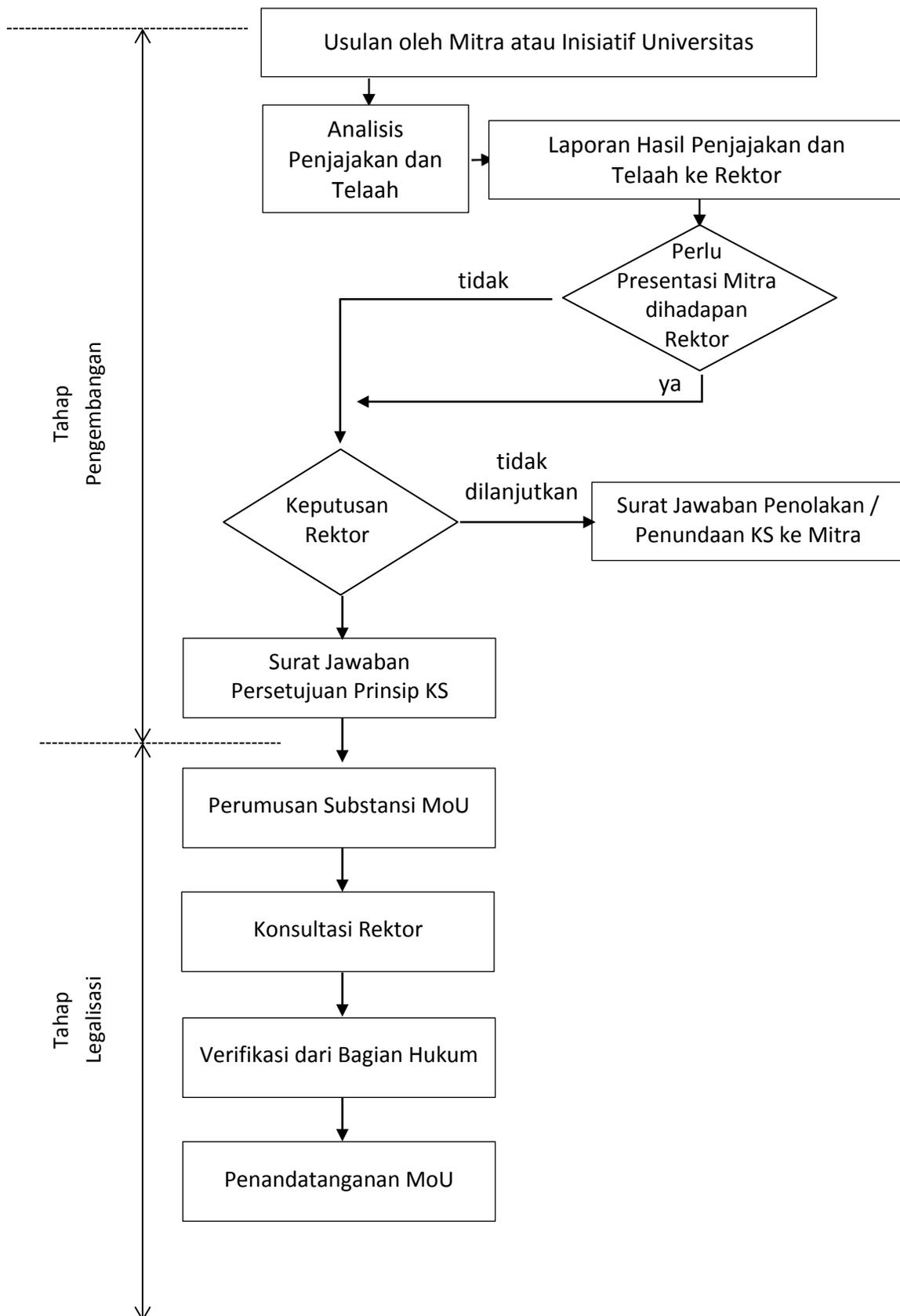
1. Dilakukan Penunjukan Tim Pelaksana Kegiatan terhadap suatu kerjasama yang ditetapkan oleh Universitas Tadulako. Legalitas Tim dapat berupa Surat Tugas, Surat Penunjukan atau Surat Keputusan oleh Rektor Universitas Tadulako atau pejabat lain yang mendapat pelimpahan wewenang dari Rektor.
2. Tim pelaksana kegiatan mengembangkan indikasi kegiatan kedalam suatu bentuk

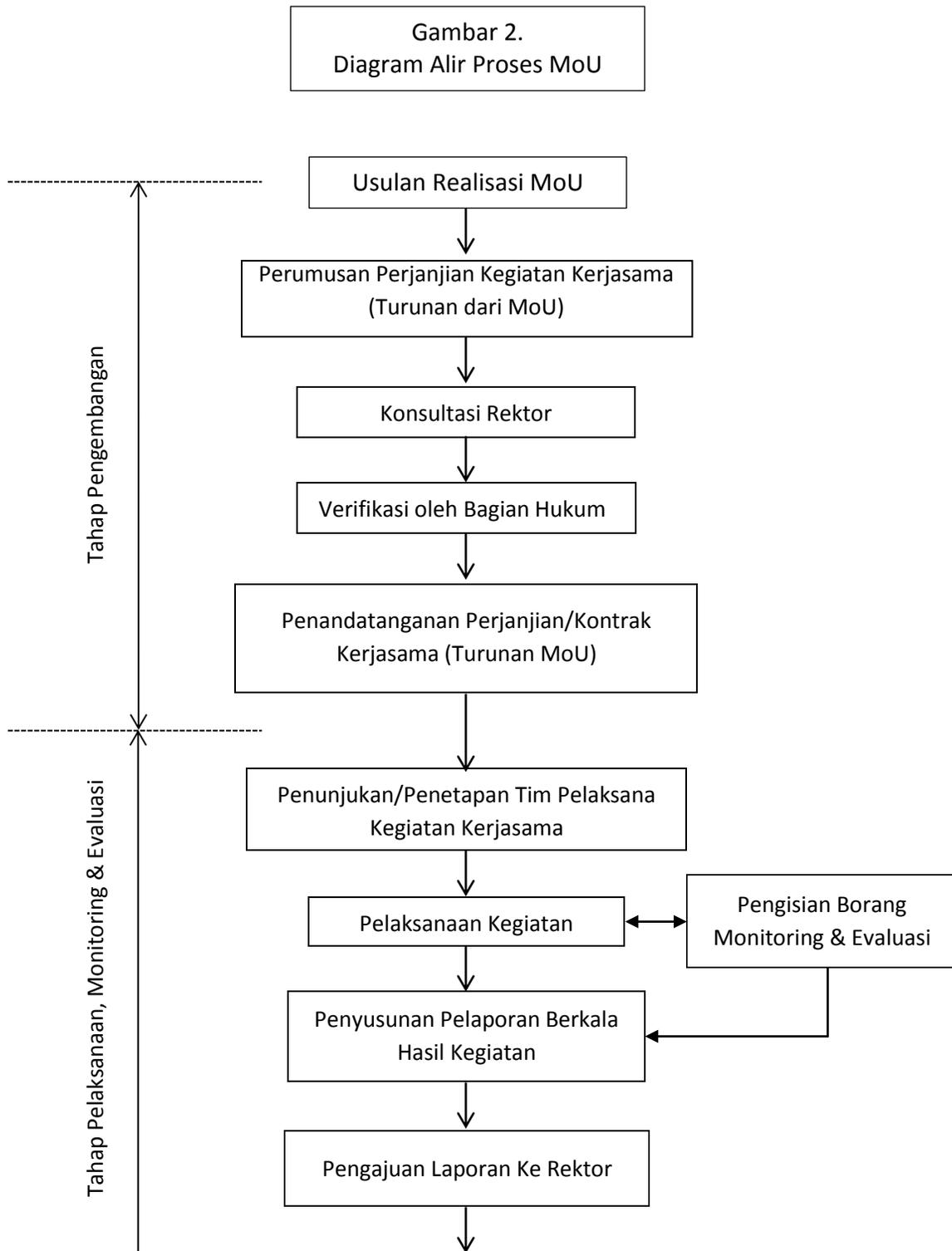
Kerangka Acuan Kerja yang juga disepakati oleh pihak mitra dan diketahui oleh Wakil Rektor bidang Pengembangan dan Kerjasama.

3. Tim pelaksana kegiatan melakukan kegiatan sesuai dengan arahan yang tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja.
4. Dalam hal terdapat dana yang masuk ke pihak Universitas Tadulako, maka dana tersebut dikelola sesuai peraturan yang berlaku.
5. Wakil Rektor bidang Pengembangan dan Kerjasama bertanggungjawab terhadap monitoring dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan oleh tim pelaksana. Khusus kerjasama luar negeri, maka Pusat Layanan Internasional (International Office) terlibat dalam proses monitoring dan evaluasi.
6. Hasil monitoring dan evaluasi kegiatan dilaporkan kepada Rektor secara berkala dan dikomunikasikan dengan pihak mitra.
7. Dalam hal, hasil monitoring dan evaluasi bernilai merugikan atau bermasalah bagi Universitas Tadulako, maka perlu dilakukan pembahasan khusus melalui rapat pimpinan terbatas, untuk mengambil keputusan terhadap keberlanjutan atau penghentian suatu kerjasama.
8. Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi menunjukkan hasil yang menguntungkan, maka dapat dilakukan pengajuan usulan untuk perluasan bidang kerjasama dan/atau perpanjangan waktu kerjasama.

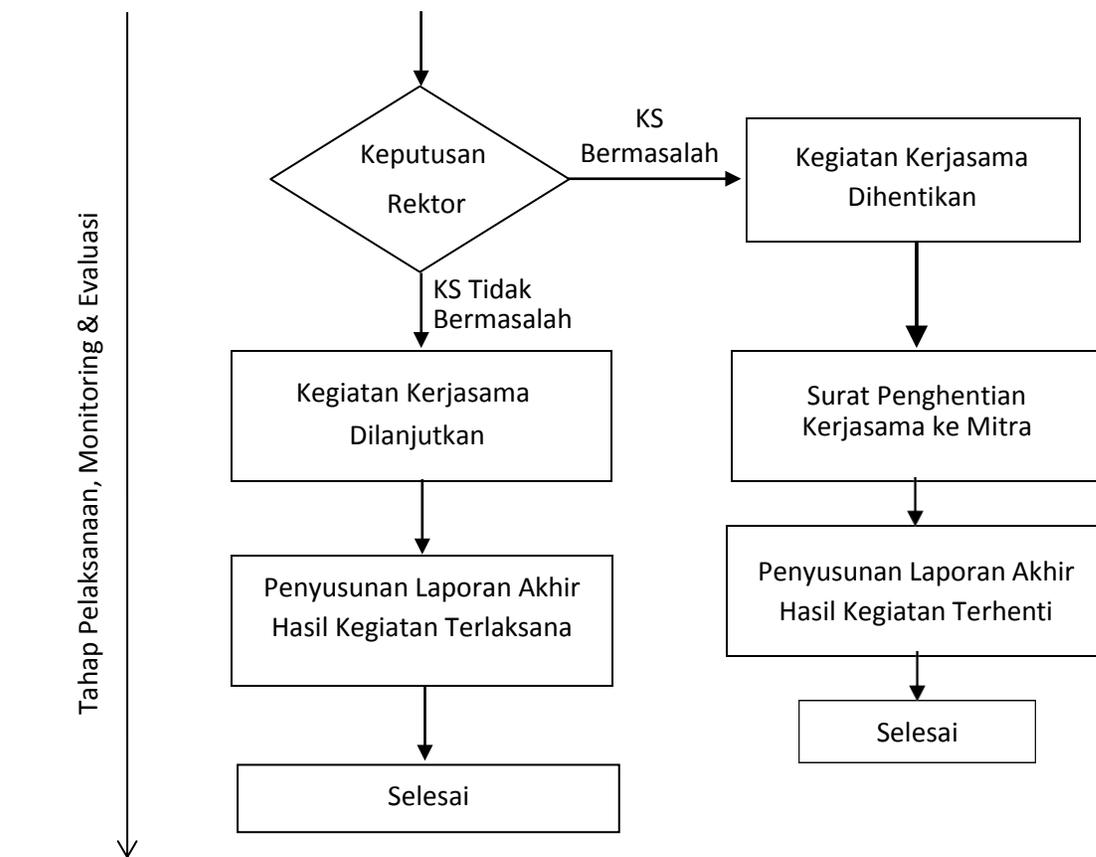


Gambar 1.  
Diagram Dasar  
Proses Menuju Perjanjian Kerjasama



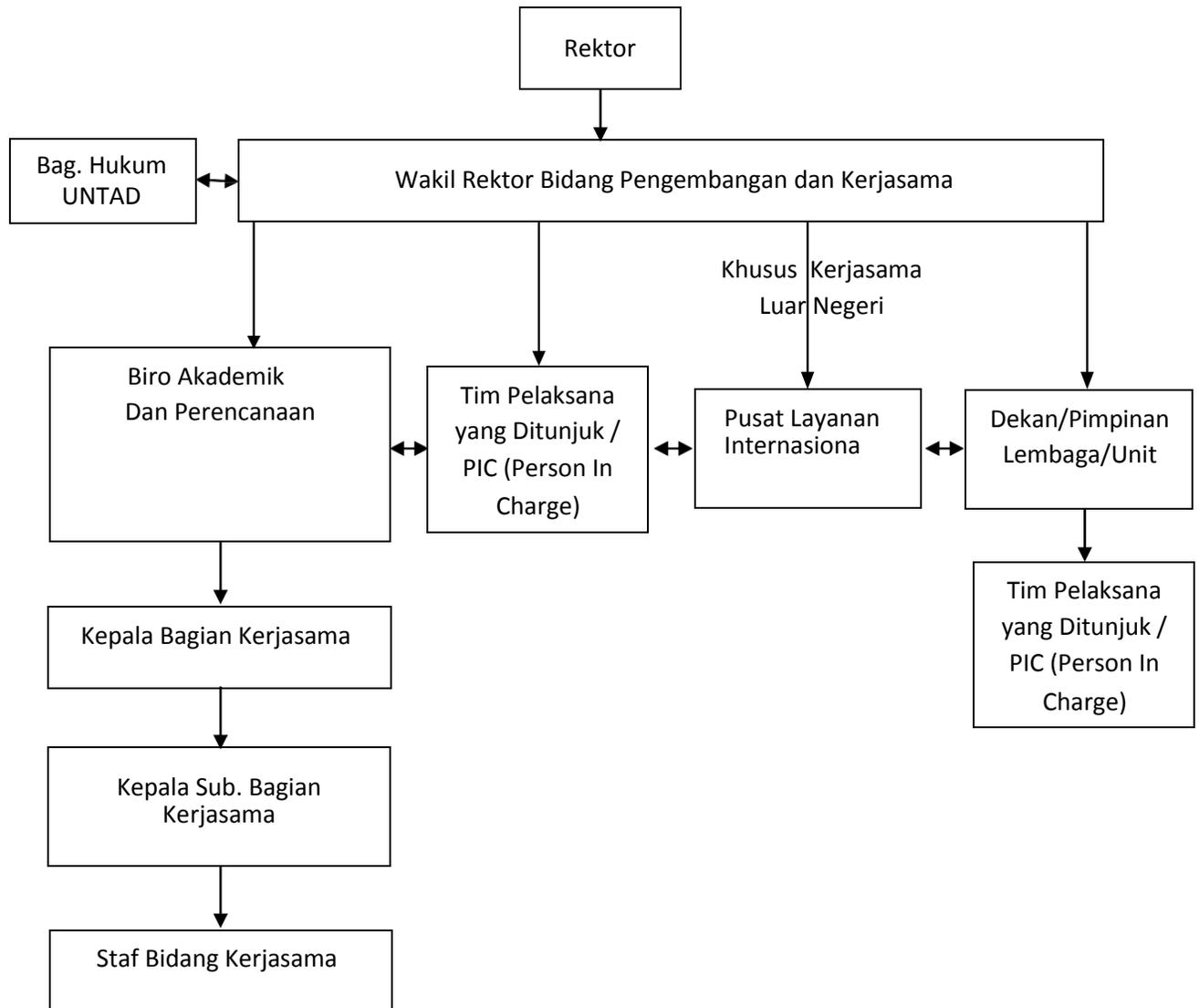


**Gambar 3.**  
**Diagram Alir Proses PKS**  
**Turunan MOU**



**Gambar 3.**  
**Lanjutan Diagram Alir Proses PKS**  
**Turunan MOU**

## II. Organisasi, Tanggung Jawab dan Wewenang



### *Wewenang Rektor:*

1. Menetapkan suatu peluang kerjasama antara Universitas Tadulako dengan pihak mitra;
2. Menandatangani MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama;
3. Menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan Kerjasama;
4. Menetapkan penghentian dan/atau memperpanjang suatu kerjasama.

*Tugas dan Wewenang Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerjasama:*

1. Mengkoordinir Pelaksanaan peninjauan dan penelaahan terhadap calon mitra kerjasama;
2. Menyusun konsep naskah kerjasama (MoU, MoA, Kontrak, dan sejenisnya);
3. Memfasilitasi dan proses kegiatan kerjasama yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga dan/ atau Unit Kerja lainnya di lingkungan Universitas Tadulako;
4. Mengkoordinir Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi terhadap suatu Kerjasama dan melaporkan ke Rektor secara berkala.

*Tugas dan Wewenang Pusat Layanan Internasional:*

1. Membantu Penyusunan Naskah Kerjasama Internasional;
2. Melayani aspek teknis pada pelaksanaan kerjasama Internasional;
3. Membantu Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Internasional;
4. Melaksanakan pengadministrasian/pendokumentasian/pengarsipan semua kegiatan kerjasama internasional dimana Pusat Layanan Internasional terlibat.

*Tugas dan Wewenang Biro Akademik dan Perencanaan/ Kabag/Kasubag Kerjasama*

1. Merumuskan Naskah MoU dan/atau Perjanjian kerjasama yang siap ditandatangani oleh kedua belah pihak;
2. Melaksanakan Peninjauan dan Penelaahan terhadap calon Mitra kerjasama;
3. Merencanakan dan Melaksanakan Prosesi Kegiatan Penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama;
4. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kerjasama, dan melaksanakan komunikasi dengan pihak mitra;
5. Membuat Laporan Hasil Kerjasama;
6. Melakukan kegiatan pengadministrasian/ pengarsipan/ pendokumentasian serta membuat rekapitulasi/ tabulasi seluruh kerjasama Universitas;
7. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi kerjasama.

*Tugas dan Wewenang Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Lembaga/Unit kerja lainnya:*

1. Menandatangani Naskah Kerjasama turunan dari MoU, yang spesifik sesuai lingkup Fakultas/Lembaga/Program Pascasarjana/Unit, setelah mendapat pelimpahan wewenang oleh Rektor;

2. Menunjuk Tim Pelaksana Kegiatan Kerjasama pada tingkatan Fakultas/PPS/Lembaga/Unit;
3. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi kerjasama pada lingkup kerja masing-masing;
4. Membuat Laporan Hasil Kerjasama dan menyampaikannya ke Biro Perencanaan, Penganggaran dan Kerjasama;
5. Melaksanakan prosedur pengadministrasian/ pendokumentasian/ pengarsipan semua kerjasama di tingkat Unit kerja masing- masing.

### **III. Penulisan MoU : Substansi dan Bahasa**

Substansi Pernyataan Kesepahaman atau MoU sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Nama masing-masing lembaga berikut logo (kalau ada);
- 2) Judul MoU;
- 3) Waktu penandatanganan kerjasama;
- 4) Identitas para pihak yang membuat kerjasama;
- 5) Maksud dan tujuan;
- 6) Ruang lingkup kerjasama;
- 7) Pelaksanaan;
- 8) Pendanaan;
- 9) Jangka waktu kerjasama;
- 10) Keadaan kahar (force majeure);
- 11) Penyelesaian sengketa para pihak dalam kerjasama;
- 12) Amandemen.

Apabila perjanjian kerjasama menggunakan dan/atau menghasilkan:

- a) Hak kekayaan intelektual dan/atau;
- b) Aset negara.

Maka wajib memuat pengaturan tentang hak kekayaan intelektual dan aset negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal kerjasama dengan mitra dalam negeri, maka bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia. Apabila kerjasama dengan pihak luar negeri maka digunakan 2 (dua) bahasa yaitu Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia, atau 3 (tiga) Bahasa, yaitu Bahasa Negara mitra, Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia.

#### **IV. Penulisan Perjanjian/Kontrak Kerjasama : Substansi dan Bahasa**

Perjanjian Kerjasama atau sejenisnya yang merupakan turunan dari MoU, sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Nama Perjanjian/Judul Kerjasama;
- 2) Nama lembaga dan logo (apabila ada);
- 3) Waktu penandatanganan kerjasama;
- 4) Identitas para pihak yang membuat kerjasama;
- 5) Tujuan;
- 6) Ruang lingkup kerjasama;
- 7) Rincian kegiatan kerjasama;
- 8) Keluaran/hasil kegiatan kerjasama;
- 9) Nilai atau pembiayaan kerjasama;
- 10) Jangka waktu kerjasama;
- 11) Keadaan kahar (force majeure);
- 12) Penyelesaian sengketa para pihak dalam kerjasama.

Apabila perjanjian kerjasama menggunakan dan/atau menghasilkan:

- a) Hak kekayaan intelektual dan/atau;
- b) Aset negara.

Maka wajib memuat pengaturan tentang hak kekayaan intelektual dan aset negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal kerjasama dengan mitra dalam negeri, maka bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia. Apabila kerjasama dengan pihak luar negeri maka digunakan 2 (dua) bahasa yaitu Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia, atau 3 (tiga) Bahasa, yaitu Bahasa Negara mitra, Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia.

#### **V. Pengelolaan Dana dan Aset Kerjasama**

1. Dana yang Masuk melalui kegiatan kerjasama disalurkan pada Rekening Universitas.
2. Administrasi keuangan kegiatan kerjasama dilaksanakan oleh Bendahara yang ditunjuk/ditetapkan secara khusus oleh Rektor.
3. Tim pelaksana kegiatan dapat menggunakan Dana Kerjasama sesuai kebutuhan dan tahapan kegiatan.

4. Universitas berhak memperoleh keuntungan finansial berupa institutional fee atau bench fee atas hasil kegiatan kerjasama yang besarnya adalah 5% terhadap nilai kontrak kerjasama.
5. Dalam hal kerjasama yang memanfaatkan aset lahan dan/atau bangunan dalam suatu periode, maka dapat dikenakan biaya sewa menyewa terhadap aset/barang milik Negara sesuai peraturan perundang-undangan, serta dapat dikenakan suatu kontribusi khusus bagi pengembangan Universitas.
6. Dalam hal kerjasama berupa layanan penggunaan sarana/ bahan/ peralatan laboratorium/teater bagi mitra, mengikuti tarif yang berlaku.
7. Barang-barang yang didapat melalui kerjasama dan/atau pengadaannya dibiayai dengan dana kerjasama, setelah selesai kegiatan kerjasama harus diserahkan ke Universitas sebagai barang milik Negara/hibah.
8. Pertanggung jawaban Dana Kerjasama dilaksanakan dengan berdasar pada butir-butir yang tercantum pada perjanjian kerjasama.

## **VI. Teknis Pelaksanaan Penandatanganan MoU/PKS**

Teknis pelaksanaan penandatanganan MoU/PKS atau sejenisnya, yang disiapkan dan dilaksanakan oleh Biro Administrasi Perencanaan, Sistem Informasi dan Kerjasama, meliputi tahap-tahap sebagai berikut:

1. Waktu, tempat dan Tanggal penandatanganan sudah mendapat persetujuan dari Rektor, dan diagendakan dalam kegiatan Rektor melalui Kantor Rektorat (*Office Rector*). Paling lambat 3 hari sebelum prosesi, sudah mendapat persetujuan dan dijadwalkan secara resmi oleh pihak Universitas dan mitra.
2. Paling lambat 3 hari sebelum proses pelaksanaannya, sudah dapat dipastikan mengenai:
  - a) Naskah MoU yang sudah disepakati oleh kedua belah pihak berdasarkan informasi resmi dari masing- masing pihak;
  - b) Sumber dana untuk penyiapan lokasi, jamuan/snack/makan;
  - c) Jumlah undangan yang akan hadir dari kedua belah pihak;
  - d) Souvenir/Cinderamata dari kedua belah pihak;
  - e) Susunan acara.
3. Paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaannya, Undangan sudah diterima oleh pihak-pihak terundang. Undangan dapat berasal dari masing-masing pihak.

4. Paling lambat 1 hari sebelum acara, sudah disiapkan:
  - a) Lay out lokasi penandatanganan;
  - b) Naskah MoU/PKS yang sudah diparaf, dua rangkap masing-masing dilengkapi materai, di dalam Map yang estetik dan rapih;
  - c) Pulpen untuk tandatangan terletak disuatu Pen Station yang estetik dan rapi;
  - d) Cendera mata;
  - e) Pembawa/Pemandu acara;
  - f) Wartawan/Press Kampus/Dokumentasi;
5. Standar waktu proses acara :
  - a) Pembukaan (maksimal 2 menit);
  - b) Penyampaian Pokok-pokok Lingkup Kegiatan kerjasama (maksimal 10 menit);
  - c) Sambutan dari kedua belah pihak (maksimal masing- masing 15 menit);
  - d) Penandatanganan (maksimal 5 menit);
  - e) Tukar menukar Cendera mata (opsional) (maksimal 10 menit);
  - f) Foto bersama (maksimal 10 menit);
  - g) Ramah tamah.

## VII. Format Isian Yang Diperlukan

Format isian yang diperlukan meliputi:

### Form Telaah Penjajakan Kerjasama

<b>FORM-1</b>	
Nama Institusi/mitra	:
Bidang Usaha/Keg.	:
Alamat Pos	:
	_____
	_____
	_____
No. Telp./Fax.	:
Alamat Surel & Situs	:
	_____
Penanggung Jawab	:
Jabatan Pen. Jawab	:
Nama Kontak Person	:
Jabatan Kontak Person	:
No. Telp. Kont. Person	:
Alamat Surel	:
Kontak Person	:

Data Legalitas :	
Institusi/Mitra	_____
	_____
	_____
Informasi Prestasi :	
Institusi/Mitra	_____
	_____
	_____
Data Kapasitas :	
Institusi/Mitra	_____
	_____
	_____
Data Pengalaman KS :	
Institusi/Mitra	_____
	_____
	_____
Catatan Masalah :	
Institusi/Mitra	_____
	_____
	_____

Lingkup KS yang :	
ditawarkan	_____
	_____
	_____

KESIMPULAN :	
HASIL TELAAH	_____
	_____
	_____

Wakil Rektor bidang Pengembangan dan Kerjasama;

**Prof. Mery Napitupulu, M. Sc., Ph. D.**

REKOMENDASI	:
REKTOR ATAS	_____
TELAAH	_____
	_____

Palu,  
Rektor Universitas Tadulako,

**Prof. Dr. Ir. Muhammad Basir., S.E., M.S.**

### Petunjuk Pengisian Form Telaah Penjajakan Kerjasama (KS-1)

Item Isian	Uraian Petunjuk Pengisian
Nama Institusi/mitra	: Tulis Lengkap Nama Institusi (Jangan Disingkat).
Bidang Usaha/Keg.	: Tulis Lengkap Bidang Usaha misalnya, Bidang Pendidikan Tinggi, Pemerintah daerah, Perusahaan swasta perikanan, BUMN Jasa Arusansi, Pertahanan Keamanan – Militer, Pertahanan Keamanan – Kepolisian, dll.
Alamat Pos	: Tulis lengkap alamat Surat Menyurat, Nama Jalan dan Nomor, Kecamatan/Kelurahan, Kota, Propinsi, Negara, Kode Pos.
No. Telp. / Fax.	: Tulis lengkap No Telp dan Fax (bila ada); <b>lakukan uji coba kebenaran nomor telepon</b> untuk verifikasi.
Alamat Surel & Situs	: Tulis lengkap alamat e-mail dan alamat situs (website – bila ada); lakukan verifikasi keberadaan dan kebenaran website, dan <b>lakukan uji coba terhadap alamat email</b> .
Penanggung Jawab	: Tulis lengkap nama penanggung jawab, termasuk gelarnya. Dan coba lakukan verifikasi, misalnya melalui website, atau penelusuran informasi (browsing).
Jabatan Pen. Jawab	: Tulis lengkap jabatan dari penanggung jawab, dan coba lakukan verifikasi, misalnya melalui website, atau penelusuran informasi (browsing).
Nama Kontak Person	: Tulis lengkap nama penanggung jawab, termasuk gelarnya. Dan coba lakukan verifikasi, misalnya melalui website, atau penelusuran informasi (browsing).
Jabatan Kontak Person	: Tulis lengkap jabatan dari penanggung jawab, dan coba lakukan verifikasi, misalnya melalui website, atau penelusuran informasi (browsing).
No. Telp. Kont. Person	: Tulis lengkap Nomor Telp Kontak person, <b>lakukan uji coba kebenaran nomor telepon</b> untuk verifikasi.

Alamat Surel Kontak : Person	Tulis lengkap alamat e-mail dan alamat situs (website – bila ada); lakukan verifikasi keberadaan dan kebenarannya melalui <b>lakukan uji coba terhadap alamat email.</b>
Data Legalitas Institusi/ Mitra	Tulis lengkap data legalitas, misalnya Terdaftar sebagai PTS di Kopertis Wilayah tertentu, atau Terdaftar sebagai PTN di suatu Negara Asing berdasarkan informasi yang valid (melalui penelusuran informasi – browsing), dll.
Informasi Prestasi Institusi/ Mitra	Cari informasi melalui browsing, atau sumber lain yang valid; Contoh prestasi, misalnya Terakreditasi A dari BAN PT, atau urutan 50 besar PT Asia, atau memenangi lomba robot internasional pada tahun tertentu, atau pernah mendapat penghargaan lainnya di tingkat nasional/internasional.
Data Kapasitas Institusi/ Mitra	Cari informasi tentang kapasitas, misalnya mitra suatu PTS, tulis kapasitasnya seperti data jumlah dosen yang dimiliki, data jumlah mahasiswa, data anggaran tahunan, dll. Apabila suatu badan usaha, maka tulis kapasitasnya seperti jumlah staf, jumlah modal, jumlah produksi suatu jenis produk, dll.
Data Pengalaman KS : Institusi/Mitra	Isi data pengalaman mitra bekerjasama dengan pihak lain, atau pengalaman lain. Data dapat diperoleh dalam Company Profile, dan/atau penelusuran dari browsing dan/atau sumber resmi lainnya.
Catatan Masalah Institusi/ Mitra	Ditulis apabila terdapat informasi yang negatif dari calon mitra. Sebutkan juga sumber informasinya.
Lingkup KS yang ditawarkan	Tulis Lingkup atau bidang atau kegiatan kerjasama yang ditawarkan atau yang berprospek. Informasi tentang lingkup kerjasama ini dapat diperoleh dari surat-menyurat/ atau melalui komunikasi yang dibangun.

<b>EVALUASI HASIL TELAAH</b>	: Tulis pendapat tentang Evaluasi terhadap data isian diatas: Apakah Kerjasama ini diusulkan untuk diteruskan, atau diterima, atau diterima dengan catatan atau sebaliknya justru dinilai tidak layak/ merugikan bagi Universitas
----------------------------------	--

**Kisi-kisi Format Naskah MoU/PKS**

- 1) Nama masing-masing lembaga berikut logo (kalau ada);
- 2) Judul MoU;
- 3) Waktu penandatanganan kerjasama;
- 4) Identitas para pihak yang membuat kerjasama;
- 5) Maksud dan tujuan;
- 6) Ruang lingkup kerjasama;
- 7) Pelaksanaan;
- 8) Pendanaan;
- 9) Jangka waktu kerjasama;
- 10) Keadaan kahar (force majeure);
- 11) Penyelesaian sengketa para pihak dalam kerjasama;
- 12) Amandemen;
- 13) Penutup;
- 14) Kolom penandatanganan yang dibubuhi materai;