

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR: 2940/UN28/KP/2015
TANGGAL: 3 JUNI 2015
TENTANG PENETAPAN PEDOMAN PERENCANAAN DAN
PENGELOLAAN KERJASAMA UNIVERSITAS TADULAKO



PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN KERJASAMA

**UNIVERSITAS TADULAKO
2015-2019**

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KERJASAMA UNIVERSITAS TADULAKO

I. Pendahuluan

- Universitas Tadulako sebagai Perguruan Tinggi bereputasi di Indonesia saat ini memiliki hubungan baik dengan berbagai pihak sehingga mendapat kepercayaan bekerjasama untuk kepentingan bersama maupun bagi kepentingan masyarakat dan negara.
- Universitas Tadulako sebagai Perguruan Tinggi Negeri yang memiliki visi “*Pada Tahun 2020, UNTAD unggul dalam pengabdian kepada masyarakat melalui pengembangan pendidikan dan penelitian*”. Kemajuan dan perkembangan Universitas dipengaruhi oleh ragam, dan kualitas kegiatan yang melibatkan pihak eksternal melalui suatu bentuk kerjasama. Berbagai keuntungan dapat dimanfaatkan dari hasil kegiatan kerjasama antara lain perolehan dana, peningkatan kapasitas staf, pengembangan sarana dan prasarana, dll.
- Kegiatan kerjasama yang selama ini telah dilaksanakan oleh Universitas Tadulako dengan para mitra, dinilai telah banyak membawa manfaat bagi kedua belah pihak, bagi masyarakat dan pihak lainnya.
- Pedoman pelaksanaan Kerjasama Universitas Tadulako dengan pihak lainnya, disusun untuk dijadikan acuan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup fungsi, tugas dan peran Universitas. Melalui pedoman ini juga dimaksudkan agar pelaksanaan kerjasama dapat dilakukan dengan tepat sasaran, berjalan dengan baik sesuai “*time frame*” dan bermanfaat secara optimal, berkualitas serta profesional.

II. Maksud, Tujuan dan Prinsip Kerjasama

Maksud kerjasama adalah kesepakatan bersama antara Universitas Tadulako dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri, untuk melaksanakan kegiatan bagi kepentingan bersama dan menguntungkan kedua belah pihak.

Kerjasama bertujuan untuk meraih:

- a) Peningkatan kualitas dan kinerja Akademik Universitas Tadulako;
- b) Pengembangan jejaring kemitraan antara Universitas Tadulako, Alumni, Pemangku kepentingan (stakeholders) dan pihak lainnya;
- c) Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta

masyarakat;

- d) Peningkatan Perolehan Dana BLU (Badan Layanan Umum) maupun PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak).

Prinsip dasar kerjasama meliputi:

- a) Mengutamakan asas pembangunan nasional;
- b) Profesionalitas;
- c) Menghargai kesetaraan mutu dan saling menghormati;
- d) Menghasilkan peningkatan mutu pendidikan/ penelitian/ pengabdian kepada masyarakat;
- e) Musyawarah dalam Pengambilan Keputusan;
- f) Saling Menguntungkan;
- g) Keberlanjutan;
- h) Mempertimbangkan keragaman kultur nasional dan/atau internasional.

III. Mitra Kerjasama

Pihak lain sebagai mitra kerjasama Universitas Tadulako dapat meliputi:

- a) Lembaga Pendidikan Negeri/Swasta di dalam negeri maupun di luar negeri;
- b) Kementerian/Lembaga Negara;
- c) Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota;
- d) Perusahaan Swasta/Koperasi/Badan Hukum Milik Negara;
- e) Yayasan/Lembaga Sosial /Lembaga donor/Organisasi Profesi/Organisasi non; Pemerintah baik berskala nasional maupun internasional;
- f) Pemerintah/Perwakilan Pemerintah Negara Asing;
- g) Badan Usaha Internasional;
- h) Perkumpulan/Perorangan/Alumni.

IV. Bidang dan Bentuk Kegiatan Kerjasama

IV.1. Bidang Pendidikan

Bentuk Kegiatan kerjasama dalam Bidang Pendidikan antara Universitas Tadulako dan mitra dapat meliputi:

- a) Pengembangan kurikulum dan metode pembelajaran;
- b) Penyelenggaraan Kuliah bersama antara Universitas Tadulako dan Lembaga

- Pendidikan Tinggi mitra;
- c) Penyelenggaraan Program Studi kembaran;
 - d) Penyelenggaraan Program Studi berkolaborasi (aliansi);
 - e) Perolehan Gelar ganda;
 - f) Perolehan Gelar bersama;
 - g) Penyelenggaraan Kelas Khusus;
 - h) Penyelenggaraan pendidikan Jarak Jauh/sistim daring;
 - i) Perolehan dan Pengalihan (Transfer) Angka Kredit dan/atau Nilai;
 - j) Pertukaran/pemagangan Dosen dan/atau Mahasiswa;
 - k) Penugasan Dosen Senior pada Lembaga Pendidikan Tinggi yang membutuhkan;
 - l) Penugasan Dosen/Profesor Tamu;
 - m) Penilaian Penjaminan Mutu Pendidikan;
 - n) Penyelenggaraan pendidikan non-gelar/pelatihan/*training* untuk peningkatan kapasitas dalam bidang tertentu dan/atau program sertifikasi, bagi mitra yang membutuhkan;
 - o) Pemberian bea siswa atau sejenisnya dari suatu lembaga sosial/dunia usaha atau perorangan;
 - p) Layanan keahlian praktis oleh dosen tamu yang berasal dari dunia usaha;
 - q) Kegiatan lain yang masih tergolong bidang pendidikan dan terkait dengan fungsi, tugas dan kapasitas Universitas Tadulako.

IV.2. Bidang Penelitian

Bentuk Kegiatan kerjasama dalam Bidang Penelitian dengan mitra dapat meliputi:

- a) Penyelenggaraan program penelitian bersama antara Universitas Tadulako dengan pihak lainnya, baik berupa jenis penelitian dasar, penelitian pengembangan, penelitian terapan, penelitian evaluative maupun jenis penelitian lainnya;
- b) Pertukaran teknisi/laboran;
- c) Perolehan HKI/Paten/Hak Cipta karya intelektual bersama;
- d) Pengelolaan jasa royalti terhadap suatu Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI);
- e) Penyelenggaraan konferensi/seminar/lokakarya /kegiatan sejenis secara bersama;
- f) Pemanfaatan sumber daya untuk kebutuhan penelitian;
- g) Penerbitan jurnal ilmiah bersama secara berkala dan/atau bentuk publikasi

ilmiah lainnya;

- h) Penyelenggaraan kegiatan tertentu yang menggunakan metodologi penelitian, antara Universitas Tadulako dengan pihak lainnya, seperti jasa perencanaan/ desain/ supervisi/ studi pembangunan/ pengembangan/ kajian lingkungan hidup, dan kegiatan lain sejenis;
- i) Kegiatan lain yang masih tergolong bidang penelitian dan terkait dengan fungsi, tugas dan kapasitas Universitas Tadulako.

IV.3. Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat

Bentuk kegiatan kerjasama dalam Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mitra dapat meliputi:

- a) Pelaksanaan kegiatan penerapan hasil penelitian dalam suatu bentuk tertentu untuk kemaslahatan masyarakat;
- b) Pelaksanaan kegiatan pendampingan pemerintah desa usaha mikro, kecil dan menengah;
- c) Pelaksanaan kegiatan pengobatan dan/atau peningkatan layanan kesehatan masyarakat;
- d) Pelaksanaan kegiatan pembangunan lingkungan pemukiman/pertanian/ perikanan/lingkungan budidaya lainnya;
- e) Pelaksanaan pendidikan singkat/training/pelatihan bagi lembaga pendidikan dasar dan/atau menengah;
- f) Sosialisasi program-program pembangunan pada masyarakat;
- g) Kegiatan stimulasi untuk pembangunan daerah dalam berbagai sector;
- h) Kegiatan lain yang masih tergolong bidang pengabdian kepada masyarakat dan terkait dengan fungsi, tugas dan kapasitas Universitas Tadulako.

IV.4. Bidang Lainnya

Bentuk kegiatan kerjasama dalam Bidang Terkait Lainnya, dapat meliputi:

- a) Kegiatan tertentu yang terkait dengan peningkatan promosi dan publikasi Universitas Tadulako;
- b) Pemagangan tenaga kependidikan;
- c) Pengelolaan suatu Unit Bisnis atau Unit Usaha yang menguntungkan dan

bermanfaat bagi Universitas Tadulako;

- d) Optimalisasi pemanfaatan aset sumber daya Universitas Tadulako dengan bentuk sewa-menyewa atau wujud kegiatan kerjasama lainnya;

V. 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.

V.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.

V.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.

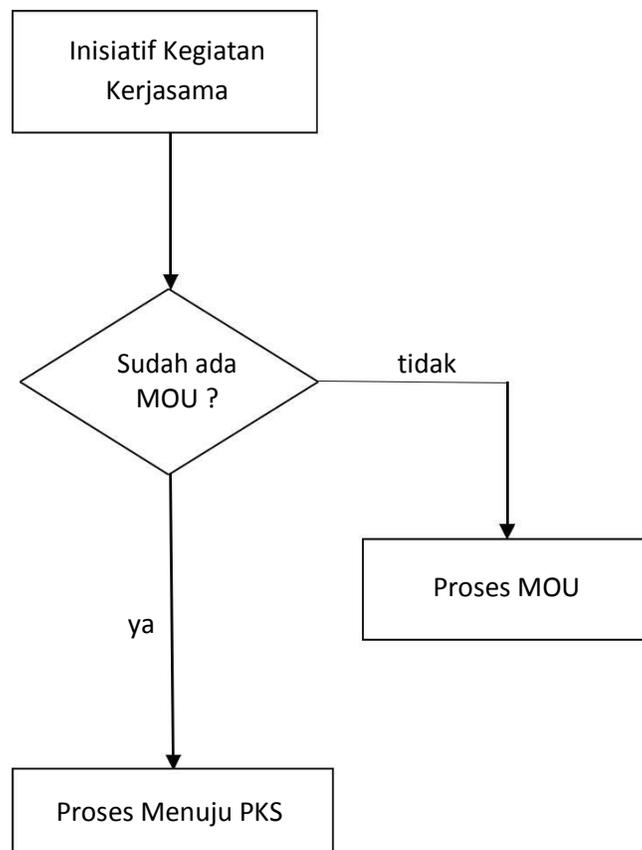
2. Konsep/Draft MoU yang sudah disepakati oleh kedua belah pihak, mendapat pengesahan dari wakil masing-masing pihak, dengan membubuhkan paraf pada setiap lembarnya.
3. Universitas Tadulako dan pihak mitra mengesahkan MoU melalui penandatanganan dokumen MoU oleh pimpinan dari kedua belah pihak. Proses penandatanganan dapat dilakukan secara terpisah atau bersama-sama di suatu waktu dan tempat tertentu.

V.3. Tahap Pengembangan

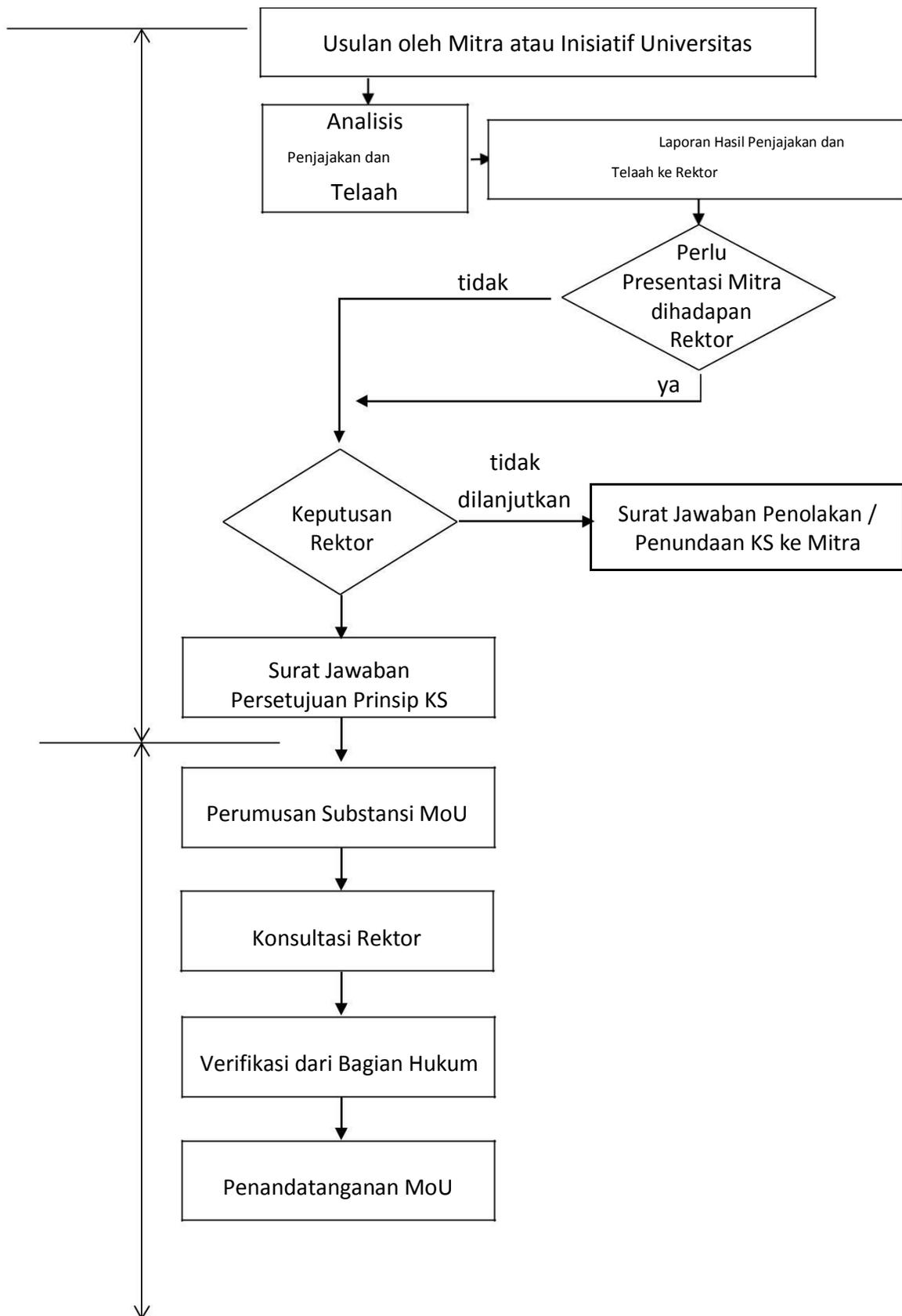
1. Tahap pengembangan berupa realisasi suatu bentuk kegiatan sebagai obyek kerjasama antara Universitas Tadulako dengan pihak mitra, sesuai dengan yang tertera dalam MoU atau yang sejenisnya.
2. Dilakukan pembahasan bersama antara Universitas Tadulako dengan pihak mitra tentang rincian bentuk kegiatan, 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.

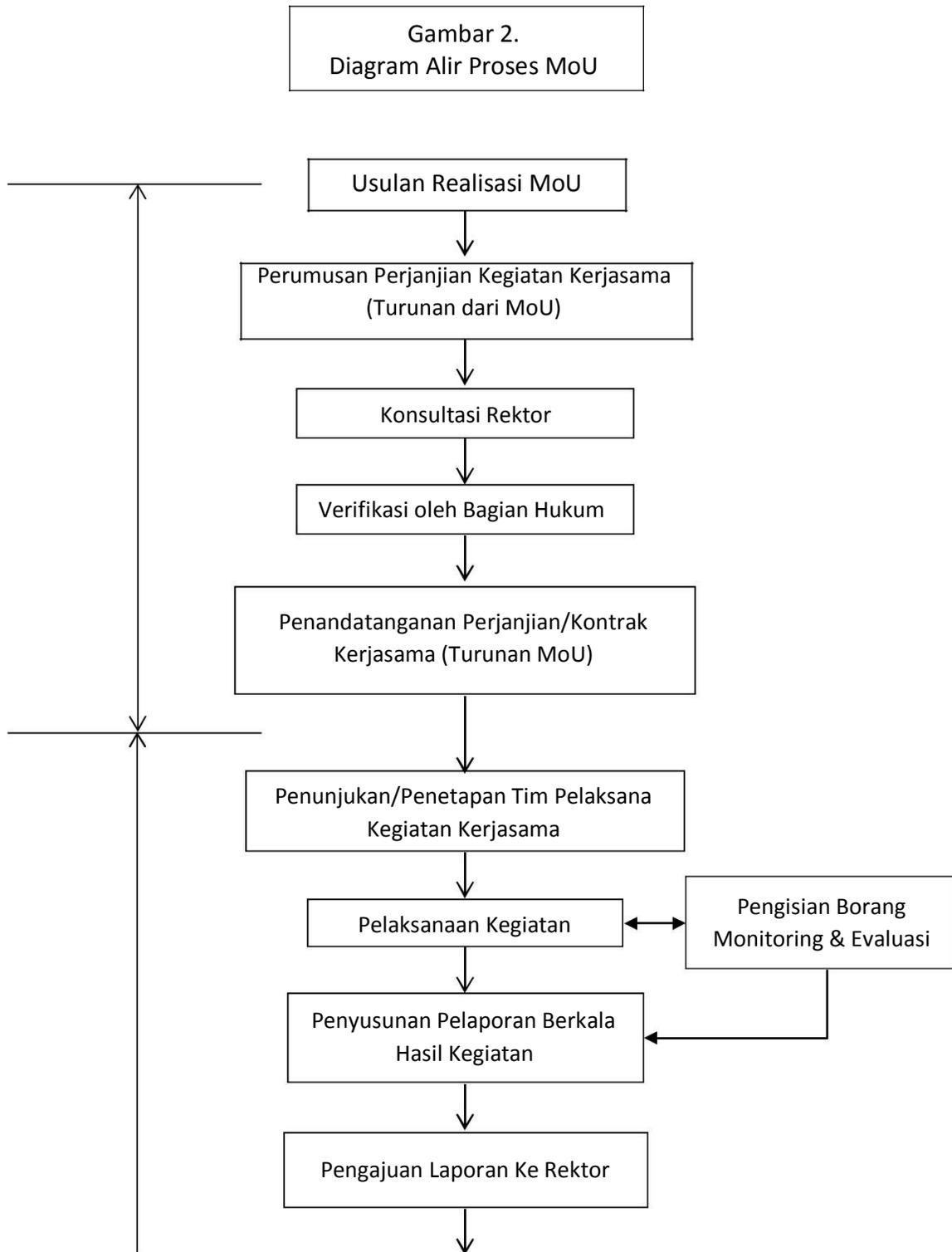
V.4. Tahap Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi

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.

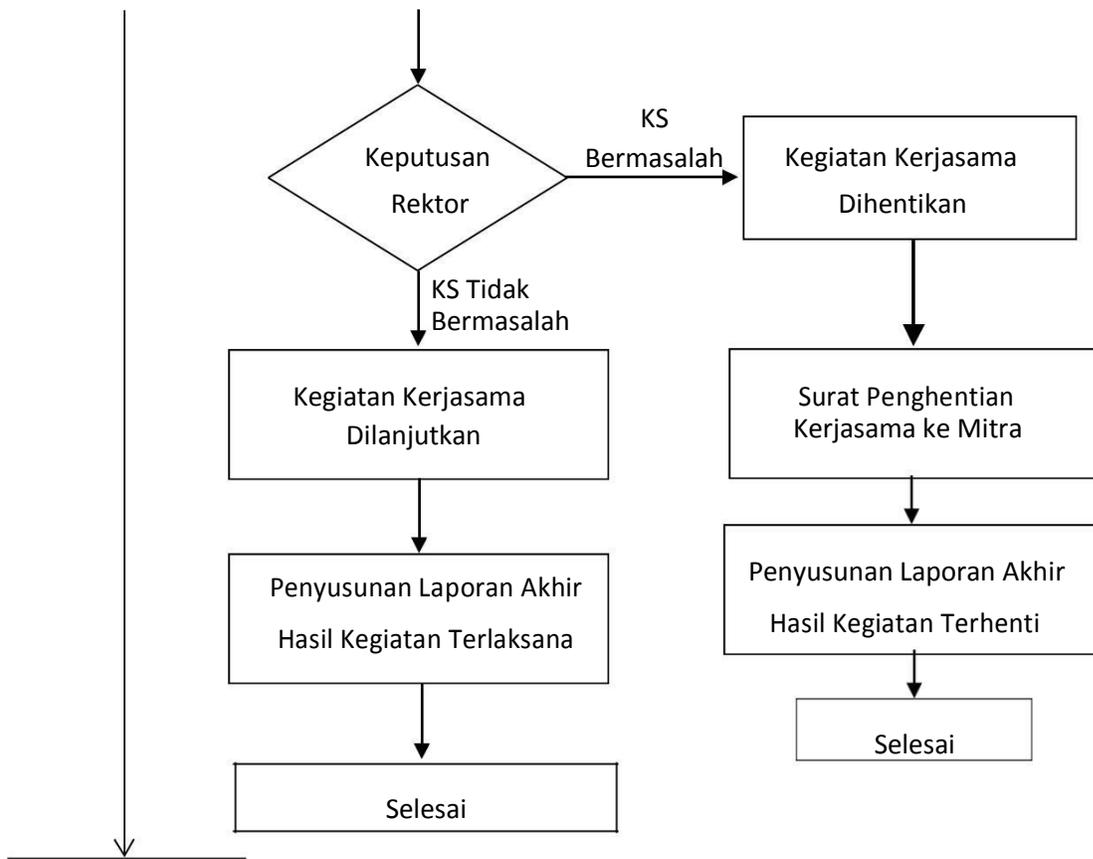


Gambar 1.
Diagram Dasar
Proses Menuju Perjanjian Kerjasama



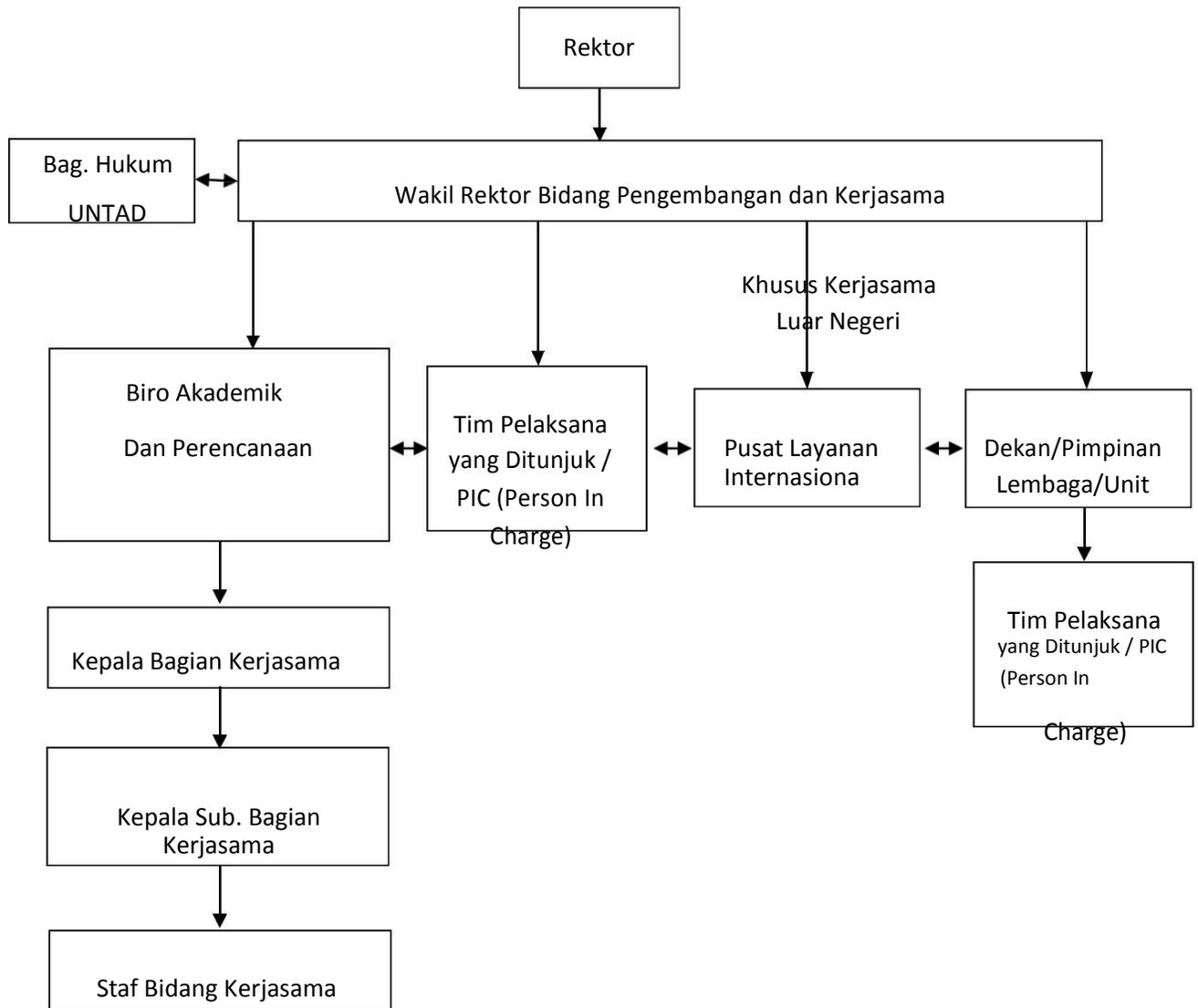


Gambar 3.
Diagram Alir Proses PKS
Turunan MOU



Gambar 3.
Lanjutan Diagram Alir Proses PKS
Turunan MOU

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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.

XI. Format Isian Yang Diperlukan

Format isian yang diperlukan meliputi:

Form Telaah Penjajakan Kerjasama

FORM-1	
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); lakukan uji coba kebenaran nomor telepon untuk verifikasi.
Alamat Surel & Situs	: Tulis lengkap alamat e-mail dan alamat situs (website – bila ada); lakukan verifikasi keberadaan dan kebenaran website, dan lakukan uji coba terhadap alamat email .
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, lakukan uji coba kebenaran nomor telepon untuk verifikasi.

Alamat Surel Kontak Person	: Tulis lengkap alamat e-mail dan alamat situs (website – bila ada); lakukan verifikasi keberadaan dan kebenarannya melalui lakukan uji coba terhadap alamat email.
Data Legalitas Mitra	Institusi/ : 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 Mitra	Institusi/: 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 Mitra	Institusi/: 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 Mitra	KS : 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 Mitra	Institusi/: Ditulis apabila terdapat informasi yang negatif dari calon mitra. Sebutkan juga sumber informasinya.
Lingkup ditawarkan	KS yang : 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.

EVALUASI HASIL TELAAH	: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;