



PROSEDUR PENYUSUNAN NOTA KESEPAHAMAN (Memorandum of Understanding)

No. Dokumen : **BIRO KERJASAMA-UDINUS-01**
Revisi Ke / Tanggal : 1 / 3 September 2012
Berlaku Tanggal : 3 September 2012

COPY Nomor : 0-01

- 1. TUJUAN** : Memberikan pedoman/prosedur untuk mempersiapkan penyusunan Nota Kesepahaman (MoU) antara Universitas Dian Nuswantoro/Satuan Kerja dengan pihak Mitra Kerjasama.

- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur dalam mempersiapkan Nota Kesepahaman atau disebut dengan Memorandum of Understanding (MoU) meliputi :
 - a. Persiapan Nota Kesepahaman;
 - b. Penandatanganan Nota Kesepahaman;
 - c. Jangka waktu Nota Kesepahaman;
 - d. Pelaksanaan Nota Kesepahaman;
 - e. Monitoring dan Evaluasi Nota Kesepahaman;
 - f. Pelaporan Nota Kesepahaman.

- 3. TARGET MUTU** :
 - a. Kestaraan dan saling menghormati dalam menjalin kerjasama yang Berkelanjutan dan saling menguntungkan;
 - b. Akuntabilitas dalam melaksanakan kerjasama yang didasarkan pada ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Kontribusi pada kepentingan nasional dan peningkatan kualitas pendidikan tinggi yang mendukung peningkatan daya saing pada tataran global.

- 4. DEFINISI** :
 1. Nota Kesepahaman (MoU) adalah dokumen pernyataan yang memuat pengertian dan kesepakatan diantara para pihak sebelum Perjanjian Kerjasama dipersiapkan
 2. Mitra Kerjasama adalah universitas/lembaga pendidikan atau lembaga lain non-pendidikan di dalam maupun di luar negeri
 3. Inisiator adalah individu, Satuan Kerja, laboratorium, program studi, lembaga/pusat kajian dan universitas yang memiliki minat dan berinisiatif untuk memulai kerjasama.

4. Satuan kerja adalah unit-unit yang ada di Universitas Dian Nuswantoro seperti : Fakultas, Biro, Lembaga, UPT, dan Program Studi.

5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain diluar negeri.
6. Keputusan Rektor Universitas Dian Nuswantoro Nomor : 197/KEP/UDN-01/IX/2007 tentang Pedoman Kerjasama Universitas Dian Nuswantoro
7. Statuta Universitas Dian Nuswantoro

6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA

- : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu

7. PROSEDUR

:

7.1 Tahapan Persiapan

7.1.1 Inisiator UDINUS (bila usulan kerjasama diajukan oleh UDINUS)

- a. Identifikasi kebutuhan dan penentuan prioritas sesuai visi dan misi UDINUS dalam Nota Kesepahaman;
- b. Identifikasi universitas/lembaga/instansi calon Mitra Kerjasama sesuai dengan kebutuhan UDINUS;
- c. Melakukan komunikasi dengan Mitra Kerjasama untuk kemungkinan dijalinnya Nota Kesepahaman;
- d. Menentukan apakah kerjasama akan dijalin atau tidak.

7.1.2 Inisiator Mitra Kerjasama (bila usulan kerjasama diajukan oleh Mitra Kerjasama)

- a. Mitra Kerjasama menjajaki peluang kerjasama melalui media komunikasi elektronik atau surat;
- b. Bila para pihak sepakat adanya peluang kerjasama maka para pihak mempersiapkan draft Nota Kesepahaman masing-masing untuk dibicarakan bersama-sama;

- c. Mengirimkan permohonan kerjasama kepada UDINUS/Satuan Kerja;
- d. UDINUS/Satuan Kerja dan Mitra Kerjasama mempelajari draft Nota Kesepahaman yang diusulkan bersama.

7.2 Tahapan Pembahasan

- a. Kedua belah pihak membahas tentang tujuan, ruang lingkup, jangka waktu dan terminasi Nota Kesepahaman;
- b. Pembahasan draft Nota kesepahaman dapat dilakukan melalui pertemuan langsung ataupun media elektronik;
- c. Bila telah ada rancangan MoU yang telah disepakati, para pihak menentukan tanggal, tempat, tata cara dan siapa yang akan melakukan penandatanganan MoU;
- d. UDINUS/ Satuan Kerja memastikan bahwa akan ada Satuan Kerja yang melaksanakan MoU yang diajukan.

7.3 Penandatanganan Naskah Nota Kesepahaman

- a. Setiap Nota Kesepahaman (MoU) dibuat rangkap 2 dan dibubuhi materai;
- b. Setiap pihak menyimpan 1 (satu) rangkap dari MoU tersebut;
- c. Waktu, tempat, dan tata cara penandatanganan MoU dapat disepakati oleh kedua belah pihak;
- d. Rektor atau Wakil Rektor Bidang Riset dan Kerjasama / Pimpinan Satuan Kerja dapat menandatangani Nota Kesepahaman dengan Mitra Kerjasama;
- e. Bila yang menandatangani Naskah MoU adalah Pimpinan Satuan Kerja, maka Naskah MoU tersebut wajib mencantumkan diketahui oleh Rektorat.

7.4 Pelaksanaan MoU

- a. Nota Kesepahaman (MoU) yang sudah ditandatangani dikirimkan ke Fakultas/ Satuan Kerja untuk diketahui dan ditindaklanjuti;
- b. Bila ada Fakultas/Satuan Kerja yang berminat untuk melakukan kerjasama berdasarkan MoU yang telah ditandatangani oleh Rektorat, maka komunikasi awal kepada Mitra Kerjasama akan dilakukan baik oleh Wakil Rektor Bidang Riset dan Kerjasama ataupun Pimpinan Satuan Kerja.

7.5 Monitoring dan Evaluasi

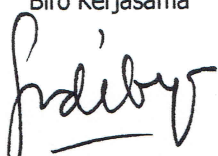
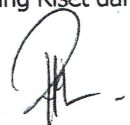
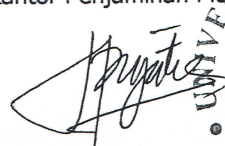

- a. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan oleh Biro Kerjasama setiap bulan;
- b. Metode monitoring dilakukan dengan mengirimkan format isian kepada Satuan Kerja;
- c. Format yang telah diisi akan dievaluasi dengan menganalisis dokumen-dokumen kerjasama yang telah dibuat dan indikator kerjasama yang telah ditetapkan.

7.6 Pelaporan

- a. Satuan Kerja wajib melaporkan implementasi MoU yang dilaksanakan setiap bulan kepada Biro Kerjasama;
- b. Laporan Satuan Kerja merupakan rangkuman dari seluruh Unit yang berada di bawah Satuan Kerja tersebut yang melakukan kerjasama;
- c. Laporan implementasi MoU direkapitulasi di Biro Kerjasama.

8. PROSEDUR

8.1 Draf Memorandum of Understanding (FM-BIRO KERJASAMA-UDINUS-01-01/R1)

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Kepala Biro Kerjasama	Wakil Rektor Bidang Riset dan Kerjasama	Kepala Kantor Penjaminan Mutu	Rektor
			
<u>Usman Sudibyo, S.Si, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1996.100	<u>Dr. Pulung Nurtantio Andono, M.Kom</u> NPP. 0686.11.2006.331	<u>Nova Rijati, S.Si, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1996.093	<u>Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1990.001