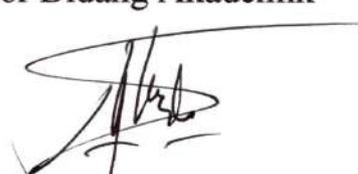
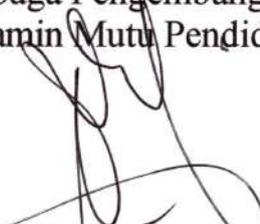




Nama Dokumen	Manual Prosedur Permohonan, Penandatanganan, Perpanjangan, Pemutusan dan Evaluasi Kerjasama.
Revisi	0
Diajukan oleh	Wakil Rektor Bidang Akademik  Dr. Deni Setya Bagus Yuherawan, S.H., M.S. f NIP. 196212172001121001
Dikendalikan oleh	Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjamin Mutu Pendidikan  Dr. Kurniyati Indahsari, M.Si NIP. 197402072006042001
Disahkan oleh	Rektor,   Dr. Drs. Ec. H. Muh. Syarif, M.Si. NIP. 196311302001121001

**UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
BANGKALAN 2020**

KATA PENGANTAR

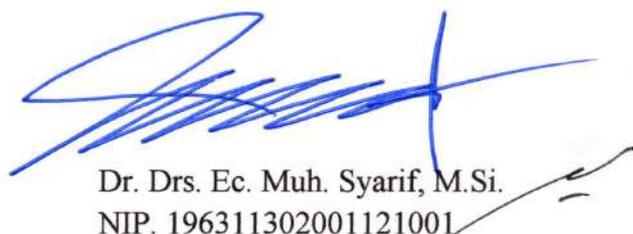
Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, Sehingga buku Manual Prosedur Manual Prosedur Permohonan, Penandatanganan, Perpanjangan, Pemutusan dan Evaluasi Kerjasama Universitas Trunojoyo Madura dapat di terbitkan. Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Dan Kuantitas Civitas Akademika Universitas Trunojoyo Madura tidak lepas dari Kegiatan Kerjasama yang dilakukan di Lingkungan Universitas Trunojoyo Madura.

Penerbitan Manual Prosedur Permohonan, Penandatanganan, Perpanjangan, Pemutusan dan Evaluasi Kerjasama ini di harapkan memudahkan dan menunjang kegiatan di lingkungan Universitas Trunojoyo Madura. Manual Prosedur Permohonan, Penandatanganan, Perpanjangan, Pemutusan dan Evaluasi Kerjasama adalah kumpulan dari manual prosedur-manual prosedur yang diharapkan menjadi standar yang dihormati dan dipatuhi oleh para pengelola dan Civitas Akademika dalam hal ini adalah Fakultas/Lembaga/Unit Universitas Trunojoyo Madura dalam menjalankan aktivitasnya.

Akhir kata, Semoga Kegiatan Kerjasama di masa depan semakin meningkat, dan meningkat dengan tetap memperhatikan kaidah dan aturan yang telah disepakati bersama.

Bangkalan, 12 Mei 2020

Rektor,



Dr. Drs. Ec. Muh. Syarif, M.Si.
NIP. 196311302001121001

Daftar Isi

Tujuan.....	1
Ruang Lingkup Pekerjaan.....	1
Definisi	1
Referensi.....	2
Uraian Prosedur	3
Uraian Prosedur Permohonan dan Pendantangan Nota Kesepahaman (MoU) Inisiasi dari Dalam Universitas Trunojoyo Madura.	3
Uraian Prosedur Permohonan dan Pendantangan Nota Kesepahaman (MoU) dari Luar Universitas Trunojoyo Madura.	4
Uraian Prosedur Permohonan dan Pendantangan Perjanjian Kerjasama (MoA).....	5
Uraian Prosuder Evaluasi Kerjasama.....	5
Uraian Prosedur Perpanjangan Nota Kesepahaman (MoU)	5
Uraian Prosedur Pemutusan MoU.....	6
Bagan alur Uraian Prosedur.....	7
Uraian Prosedur Permohonan dan Pendantangan Kerjasama (MoU) Inisiasi dari Dalam UTM.....	7
Uraian Prosedur Permohonan dan Pendantangan Nota Kesepahaman (MoU) dari Luar	9
Uraian Prosedur Permohonan dan Pendantangan Perjanjian Kerjasama (MoA).....	11
Uraian Prosedur Evaluasi Kerjasama.....	12
Uraian Prosedur Perpanjangan Nota Kesepahaman (MoU)	13
Uraian Prosedur Pemutusan Kerjasama.....	14
Lampiran.....	15
Surat Disposisi	15
Surat Penawaran Kerjasama.....	17
Permohonan Kerjasama	18
Surat Permohonan Perpanjangan Kerjasama	19
Contoh Naskah Nota Kesepahaman (MoU).....	20
Contoh Naskah Perjanjian Kerjasama (MoA)	22

1.1 Tujuan

- a. Kerjasama Perguruan Tinggi bertujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing bangsa.
- b. Memberikan acuan bagi jajaran di lingkungan Universitas Trunojoyo Madura dalam penyelenggaraan naskah kerjasama (MoU) maupun perjanjian kerjasama (MoA) dengan pihak lain (Pihak External) baik dalam negeri maupun luar negeri.
- c. Sebagai petunjuk bagi Pihak Lain (Pihak External) baik dalam negeri maupun luar negeri dalam penyelenggaraan Naskah Kerjasama (MoU) maupun Perjanjian Kerjasama (MoA) dengan Universitas Trunojoyo Madura.
- d. Meningkatkan kinerja dan mutu Universitas Trunojoyo Madura pada umumnya, dan Fakultas/Lembaga/Unit yang bernaung dibawah Universitas Trunojoyo Madura pada khususnya.
- e. Menjalin hubungan dengan pihak luar, baik dalam negeri maupun luar negeri berdasarkan prinsip Kerjasama, kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan.
- f. Menciptakan mekanisme penyusunan dan pelaporan di bagian kerjasama dan meningkatkan koordinasi antar unit untuk mewujudkan keselarasan dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama.

1.2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup uraian prosedur ini meliputi proses permohonan sampai penandatanganan kerjasama di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi, meliputi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta bidang-bidang lainnya, seperti penyelenggaraan konferensi/ seminar/ pelatihan/ lokakarya, magang/ kuliah/ Praktek / *assistantship* bagi mahasiswa, penerbitan karya ilmiah, program sertifikasi, dan pengelolaan kursus/unit bisnis yang dianggap menguntungkan dan bermanfaat bagi Pengelolaan/pengembangan Universitas Trunojoyo Madura. Universitas Trunojoyo Madura dapat melakukan Kerjasama dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha, atau pihak lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri dalam bidang akademik maupun non-akademik. Rincian ruang lingkup uraian prosedur ini terdiri dari Proses Permohonan, Penandatanganan, Perpanjangan, Pemutusan dan Evaluasi kerjasama.

1.3 Definisi

- a. Kerjasama adalah kesepakatan antara Rektor atau unit pemrakarsa di lingkungan Universitas Trunojoyo Madura dengan Perguruan Tinggi, Dunia Usaha/ Pihak Lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri.
- b. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi atau akademi komunitas.
- c. Dunia usaha adalah orang perseorangan dan atau badan usaha, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan mencari laba.
- d. Pihak Lain adalah orang perseorangan, perkumpulan, yayasan, dan atau institusi, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan kemanusiaan, sosial, dan keagamaan yang bersifat nirlaba.

Nomor Dokumen 001	Revisi 0	Tanggal Terbit 12 Mei 2020	HALAMAN 1 / 23
----------------------	-------------	-------------------------------	-------------------

- e. Naskah Kerjasama adalah naskah yang memuat pokok - pokok pikiran tentang substansi yang akan diperjanjikan.
- f. Nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding / MoU*) adalah kesepakatan yang berisikan di antara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka membuat perjanjian kerjasama (*Memorandum of Agreement / MoA*) di kemudian hari dan atau sebagai payung hukum untuk mengadakan perjanjian kerjasama (*Memorandum of Agreement / MoA*).
- g. Perjanjian Kerjasama (*Memorandum of Agreement / MoA*) adalah kesepakatan di antara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka pelaksanaan nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding / MoU*) yang tertulis lebih rinci dalam bentuk naskah perjanjian kerjasama sebagai tindak lanjut dari Nota Kesepahaman.
- h. Rektor : Pimpinan Universitas Trunojoyo Madura yang mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan.
- i. Wakil Rektor Bidang Akademik : Bertanggung jawab kepada Rektor yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- j. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan : Bertanggung jawab kepada Rektor yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian.
- k. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan : Bertanggung jawab kepada Rektor yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan, alumni, dan layanan kesejahteraan mahasiswa.
- l. Dekan : Pimpinan Fakultas di Universitas Trunojoyo Madura yang mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan.
- m. Ketua Lembaga : pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu.
- n. Kepala Unit : Koordinator di merupakan unsur penunjang akademik/sumber belajar UTM.
- o. Biro Akademik dan Kemahasiswaan : merupakan unsur pelaksana administrasi UTM yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UTM.
- p. Kelapa Bagian Perencanaan dan Kerjasama : mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pengembangan, program, kegiatan, anggaran, evaluasi, dan penyusunan laporan serta kegiatan Kerjasama dan hubungan masyarakat
- q. Kepala Sub – Bagian Kerjasama dan Humas : Subbagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pelaksanaan urusan Kerjasama dalam dan luar negeri serta urusan hubungan masyarakat.

1.4 Referensi

- a. Undang Undang Nomor 24/2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.
- b. Undang – Undang Nomor 12/2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan.
- c. 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.

Nomor Dokumen 001	Revisi 0	Tanggal Terbit 12 Mei 2020	HALAMAN 2 / 23
----------------------	-------------	-------------------------------	-------------------

- d. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Kerjasama Di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah.
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah.
- h. Permenristekdikti Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kelola (OTK) Universitas Trunojoyo Madura.
- i. Peraturan Rektor Nomor : 1 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Universitas Trunojoyo Madura.
- j. Peraturan Rektor Nomor : 9 Tahun 2016 Standar Mutu Kerja Sama Universitas Trunojoyo Madura

1.5 Uraian Prosedur

1.5.1 Uraian Prosedur Permohonan dan Pendatanganana Nota Kesepahaman (MoU) Inisiasi dari Dalam Universitas Trunojoyo Madura.

- a. Dekan / Ketua Lembaga / Ka UPT mengajukan surat permohonan pembuatan MoU ke Rektor untuk melakukan inisiasi kerjasama dengan Perguruan Tinggi / Dunia Usaha / Pihak Luar baik di dalam negeri maupun di luar negeri.
- b. Rektor mendisposisi surat permohonan kerjasama ke Wakil Rektor Bidang Akademik / Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan / Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan sesuai bidang kerjasamanya.
- c. Wakil Rektor Bidang Akademik / Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan / Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan sesuai Bidang Kerjasamanya mendisposisikan ke Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan (Ka.BAK).
- d. Ka.BAK menerima disposisi surat permohonan kerjasama dari Wakil Rektor Bidang Akademik / Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan / Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan untuk diproses dan selanjutnya mendisposisi ke Kabag.Perencanaan dan Kerjasama.
- e. Kabag. Perencanaan dan Kerjasama menerima disposisi surat permohonan kerjasama dari Ka. BAK untuk ditindak lanjuti dengan mengadakan peninjauan dan atau negosiasi dengan pihak yang mengajukan, dan selanjutnya mendisposisi ke Kasubag. Kerjasama dan Hubungan Masyarakat.
- f. Kasubag. Kerjasama dan Hubungan Masyarakat membuat draf naskah kerjasama berupa nota kesepahaman dan atau perjanjian kerjasama.
- g. Kabag. Perencanaan dan Kerjasama dan Instansi terkait mengoreksi draf naskah kerjasama berupa nota kesepahaman dan atau perjanjian kerjasama. Apabila kerjasama dengan pihak luar negeri, maka draf harus dikoreksi dan diparaf oleh Ketua International Relations Office UTM.
- h. Draft yang telah disetujui, diberi nomer oleh kedua belah pihak, dan dicetak dan diparaf oleh Wakil Rektor Bidang Akademik / Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan / Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan sesuai Bidang yang ada di dalam naskah kerjasama.
- i. Kedua belah pihak menentukan jadwal penandatanganan naskah kerjasama berupa nota kesepahaman dan atau perjanjian kerjasama.

Nomor Dokumen 001	Revisi 0	Tanggal Terbit 12 Mei 2020	HALAMAN 3 / 23
----------------------	-------------	-------------------------------	-------------------

- j. Kedua belah pihak kemudian melakukan penandatanganan naskah kerjasama berupa nota kesepahaman dan atau perjanjian kerjasama sesuai jadwal yang di tentukan.
- k. Staf Bagian Kerjasama (Pengolah Informasi Kerjasama) mengarsipkan; Menyecan dan merekap naskah asli yang telah di tanda tangani dan memasukkan ke dalam Sistem Informasi Kerjasama (SIKERMA).
- l. Staf bagian kerjasama (Pengolah Informasi Kerjasama) mengirimkan/menyerahkan naskah Asli yang telah di tanda tangani.

1.5.2 Uraian Prosedur Permohonan dan Pendantsanganan Nota Kesepahaman (MoU) dari Luar Universitas Trunojoyo Madura.

- a. Surat permohonan dari Perguruan Tinggi / Dunia Usaha / Pihak Luar baik di dalam negeri maupun di luar negeri yang ditujukan ke Rektor.
- b. Rektor mendisposisi surat permohonan kerjasama ke Wakil Rektor Bidang Akademik / Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan / Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan sesuai Bidang Kerjasamanya.
- c. Wakil Rektor Bidang Akademik / Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan / Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan sesuai Bidang Kerjasamanya mendisposisikan ke Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan.
- d. Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan menerima disposisi surat permohonan kerjasama dari Wakil Rektor Bidang Akademik / Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan / Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan untuk diproses dan di tindaklanjuti dan selanjutnya mendisposisi ke Kabag. Perencanaan dan Kerjasama.
- e. Kabag. Perencanaan dan Kerjasama menerima disposisi surat permohonan kerjasama dari Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditindak lanjuti dengan mengadakan penjajakan dan atau negosiasi dengan pihak yang mengajukan, dan selanjutnya mendisposisi ke Kasubag. Kerjasama dan Hubungan Masyarakat.
- f. Kasubag. Kerjasama dan Hubungan Masyarakat membuat draf naskah Kerjasama berupa nota kesepahaman dan atau perjanjian kerjasama.
- g. Kabag. Perencanaan dan Kerjasama dan Instansi terkait mengoreksi draf naskah kerjasama berupa nota kesepahaman dan atau perjanjian Kerjasama. Apabila kerjasama dengan pihak luar negeri, maka draf harus dikoreksi dan diparaf oleh Ketua International Relations Office (IRO).
- h. Draft yang telah disetujui, diberi nomer oleh kedua belah pihak, dan dicetak dan diparaf oleh Wakil Rektor Bidang Akademik / Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan / Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan sesuai Bidang yang ada di dalam naskah kerjasama.
- i. Kedua belah Pihak menentukan jadwal penandatanganan naskah kerjasama berupa nota kesepahaman dan atau perjanjian kerjasama.
- j. Kedua belah pihak kemudian melakukan penandatanganan naskah kerjasama berupa nota kesepahaman dan atau perjanjian kerjasama sesuai jadwal yang di tentukan.
- k. Staf Bagian Kerjasama (Pengolah Informasi Kerjasama) mengarsipkan; Menyecan dan merekap naskah Asli yang telah di tanda tangani dan memasukkan ke dalam Sistem Informasi Kerjasama (SIKERMA).
- l. Staf Bagian Kerjasama (Pengolah Informasi Kerjasama) mengirimkan/menyerahkan naskah Asli yang telah di tanda tangani.

Nomor Dokumen 001	Revisi 0	Tanggal Terbit 12 Mei 2020	HALAMAN 4 / 23
----------------------	-------------	-------------------------------	-------------------

1.5.3 Uraian Prosedur Permohonan dan Pendatangan Perjanjian Kerjasama (MoA)

- a. Dekan / Ketua Lembaga / Ka UPT mengajukan surat permohonan pembuatan Perjanjian Kerjasama (MoA) yang dilampiri dengan draf perjanjian kerjasama (MoA) ke Rektor .
- b. Rektor mendisposisi surat permohonan perjanjian kerjasama (MoA) ke Ka. Biro Akademik Dan Kemahasiswaan.
- c. Ka. Biro Akademik Dan Kemahasiswaan mendisposisikan ke Kabag Perencanaan dan Kerjasama untuk ditindaklanjuti.
- d. Kabag. Perencanaan dan Kerjasama mengoreksi draf perjanjian kerjasama (MoA) untuk disesuaikan dengan aturan yang berlaku.
- e. Perjanjian Kerjasama (MoA) yang sudah sesuai maka akan diserahkan ke staf kerjasama untuk diberikan penomoran, dicetak dan dimintakan tanda tangan ke pengusul (Dekan / Ketua Lembaga / Ka UPT), dan kemudian dikirim ke pihak yang terkait untuk dimintakan tanda tangan.
- f. Setelah ditanda tangani oleh kedua belah pihak, maka perjanjian kerjasama (MoA) dikirim ke Bagian Perencanaan dan Kerjasama UTM.
- g. Staf kerjasama mengarsipkan, menyecan, dan memberikan hasil scan ke pihak pengusul (Dekan / Ketua Lembaga / Ka UPT).

1.5.4 Uraian Prosuder Evaluasi Kerjasama

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk Tim Evaluasi Kerjasama yang terdiri dari Bagian Kerjasama, Perwakilan dari Fakultas, dan Pusat Jaminan Mutu (PJM).
- b. Atas rekomendasi Wakil Rektor Bidang Akademik, Kabag Perencanaan dan Kerjasama mendisposisikan ke Kasubag. Kerjasama dan Humas untuk membuat Tim Evaluasi kerjasama yang dituangkan dalam Surat Keputusan (SK) Rektor .
- c. Tim evaluasi kerjasama menyusun format instrumen evaluasi dan jadwal pelaksanaanya.
- d. Kasubag Kerjasama dan Humas membuat surat ijin dan atau pemberitahuan terkait jadwal pelaksanaa evaluasi kerjasama kepada Unit/Mitra sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Tim Evaluasi Kerjasama.
- e. Tim evaluasi kerjasama melaksanakan kegiatan evaluasi kerjasama kepada Unit/Mitra kerjasama dengan mengumpulkan data; membuat tabulasi analisa data dan menyusun laporan hasil evalauasi kerjasama yang diberikan kepada Wakil Rektor bidang Akademik.
- f. Wakil Rektor Bidang Akademik melaporkan hasil evaluasi kerjasama kepada Rektor.
- g. Rektor menerima laporan hasil evaluasi kerjasama dan memberikan arahan ke Wakil Rektor Bidang Akademik.
- h. Wakil Rektor Bidang Akademik membuat keputusan terkait perpanjangan/pemutusan kerjasama berdasarkan arahan Rektor dan memberikan disposisi terkait perpanjangan dan pemutusan Nota Kesepahaman (MoU) kepada Ka. BAK.

1.5.5 Uraian Prosedur Perpanjangan Nota Kesepahaman (MoU)

- a. Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan disposisi perpanjangan kerjasama dari Wakil Rektor Bidang Akademik kepada Kepala Bagian Perencanaan dan kerjasama untuk di tindaklanjuti.
- b. Kabag. Perencanaan dan Kerjasama melakukan proses negosiasi perpanjangan kerjasama dengan mitra kerjasama.
- c. Apabila di setuju oleh mitra Kerjasama, Ka.Bagian Pernencanaan dan kerjasama mendisposisi ke Kasubag. Kerjasama dan Humas untuk pembuatan draf perpanjangan Nota Kesepahaman (MoU).

Nomor Dokumen 001	Revisi 0	Tanggal Terbit 12 Mei 2020	HALAMAN 5 / 23
----------------------	-------------	-------------------------------	-------------------

- d. Kabag. Perencanaan dan Kerjasama dan mitra terkait mengoreksi draf naskah kerjasama berupa nota kesepahaman (MoU). Apabila kerjasama dengan pihak luar negeri, maka draf harus dikoreksi dan diparaf oleh Ketua International Relations Office (IRO).
- e. Draf yang telah disetujui, diberi nomer oleh kedua belah pihak, dan dicetak dan diparaf oleh Wakil Rektor Bidang Akademik / Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan / Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan sesuai Bidang yang ada di dalam naskah kerjasama.
- f. Kedua belah Pihak menentukan jadwal penandatanganan naskah kerjasama berupa nota kesepahaman (MoU).
- g. Kedua belah pihak kemudian melakukan penandatanganan naskah kerjasama berupa nota kesepahaman (MoU) sesuai jadwal yang di tentukan.
- h. Staf Bagian Kerjasama (Pengolah Informasi Kerjasama) mengarsipkan; Menyecan dan merekap naskah Asli yang telah di tanda tangani dan memasukkan ke dalam Sistem Informasi Kerjasama (SIKERMA).
- i. Staf Bagian Kerjasama (Pengolah Informasi Kerjasama) mengirimkan/menyerahkan naskah Asli yang telah di tanda tangani.

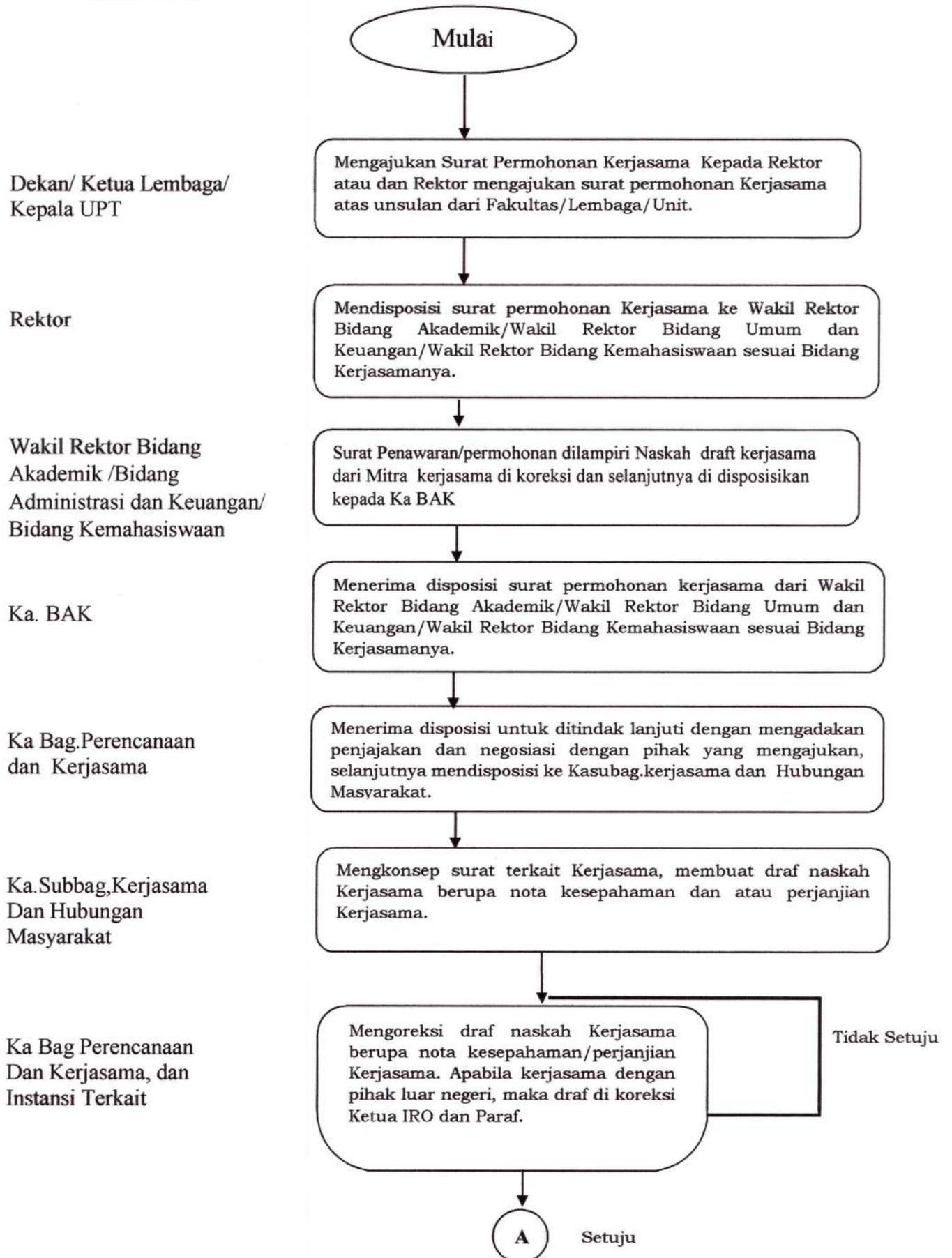
1.5.6 Uraian Prosedur Pemutusan MoU

- a. Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan disposisi pemutusan kerjasama dari Wakil Rektor Bidang Akademik kepada Kepala Bagian Perencanaan dan kerjasama untuk di tindaklanjuti.
- b. Kabag. Perencanaan dan Kerjasama membuat surat pemutusan kerjasama, di cetak, di paraf oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan ditandatangani oleh Rektor.
- c. Staf kerjasama mengirim surat pemutusan kepada mitra kerjasama tertuju.

Nomor Dokumen 001	Revisi 0	Tanggal Terbit 12 Mei 2020	HALAMAN 6 / 23
----------------------	-------------	-------------------------------	-------------------

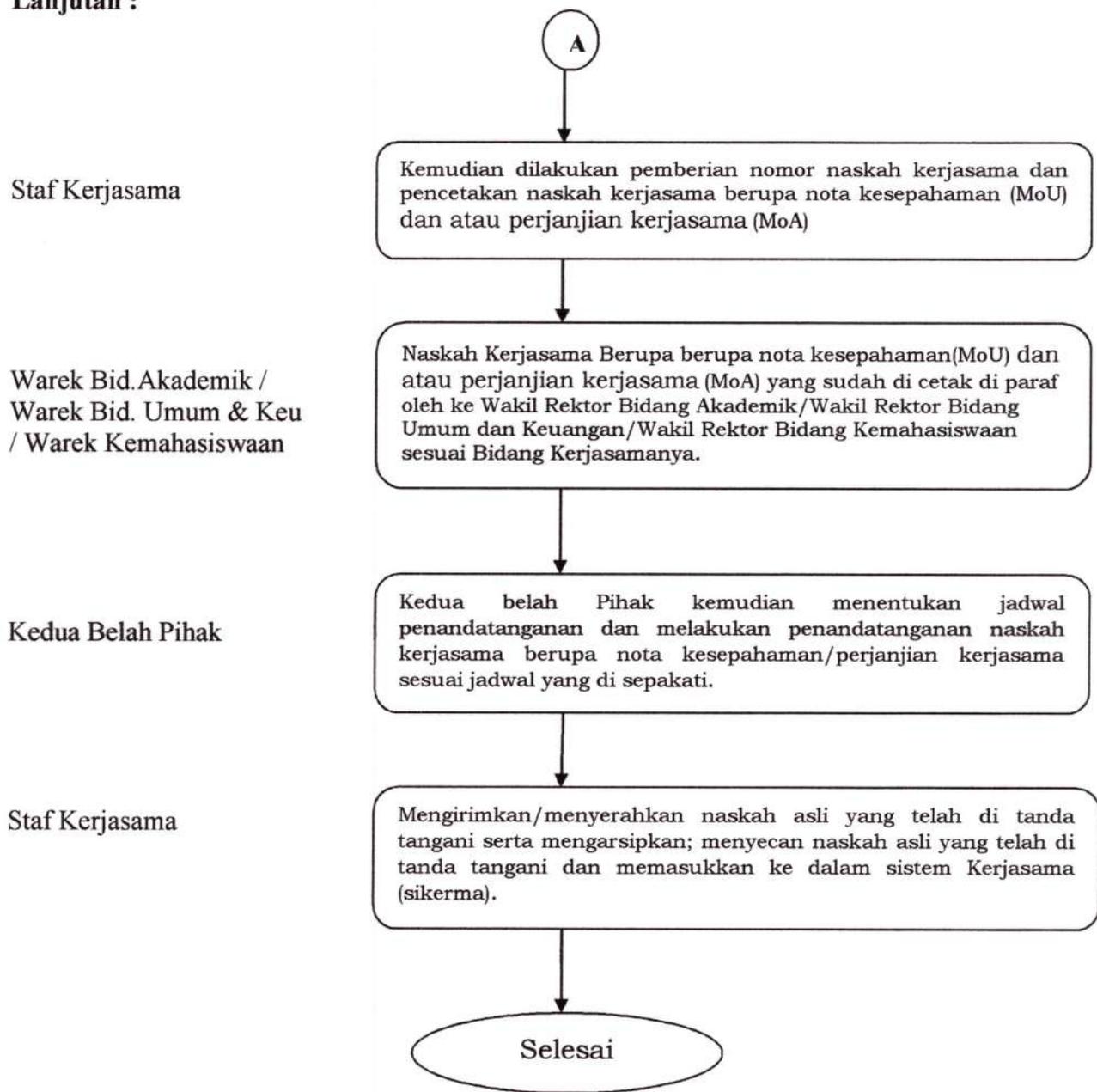
1.6 Bagan alur Uraian Prosedur

1.6.1 Uraian Prosedur Permohonan dan Pendantsanganan Kerjasama (MoU) Inisiasi dari Dalam UTM



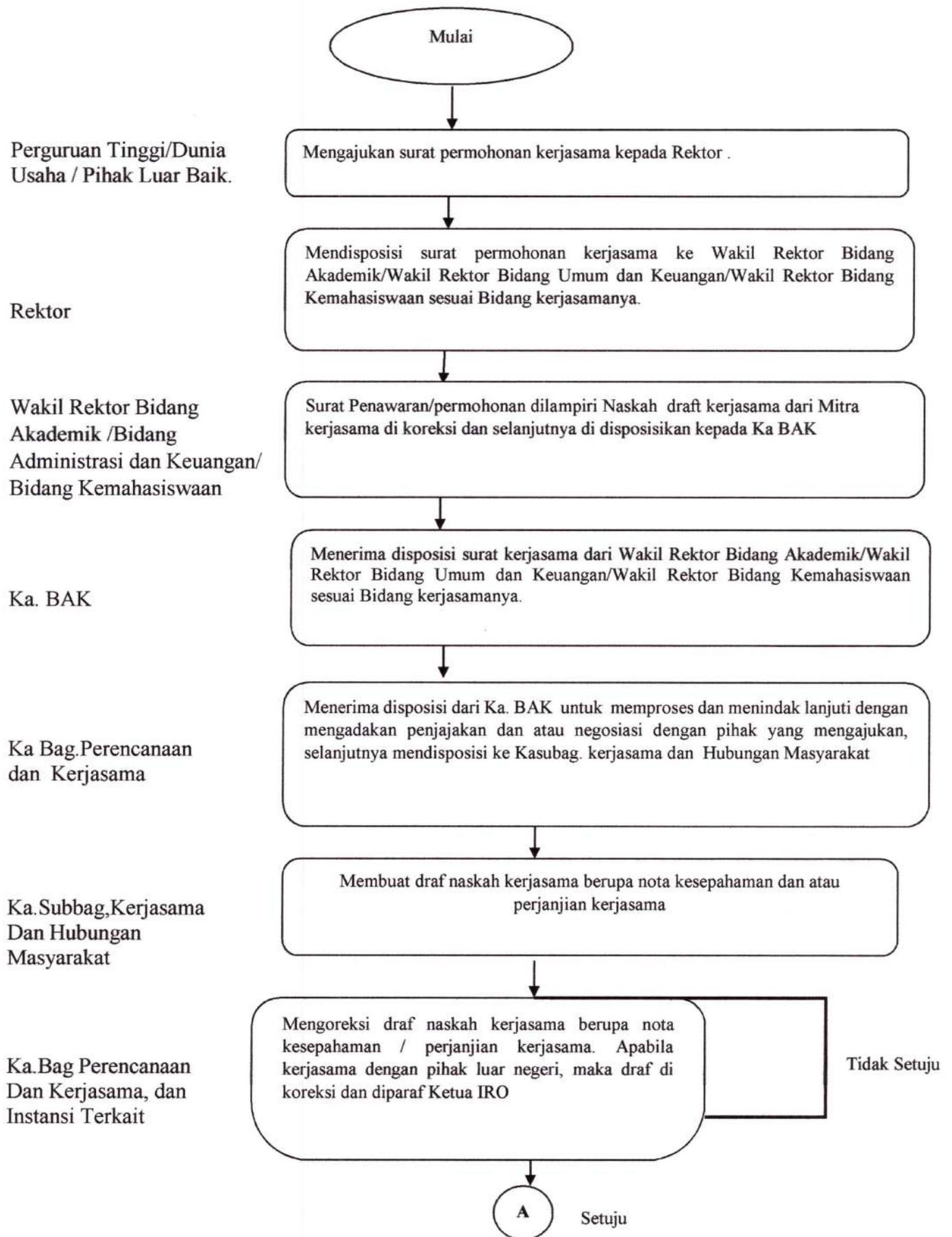
Nomor Dokumen 001	Revisi 0	Tanggal Terbit 12 Mei 2020	HALAMAN 7 / 23
----------------------	-------------	-------------------------------	-------------------

Lanjutan :



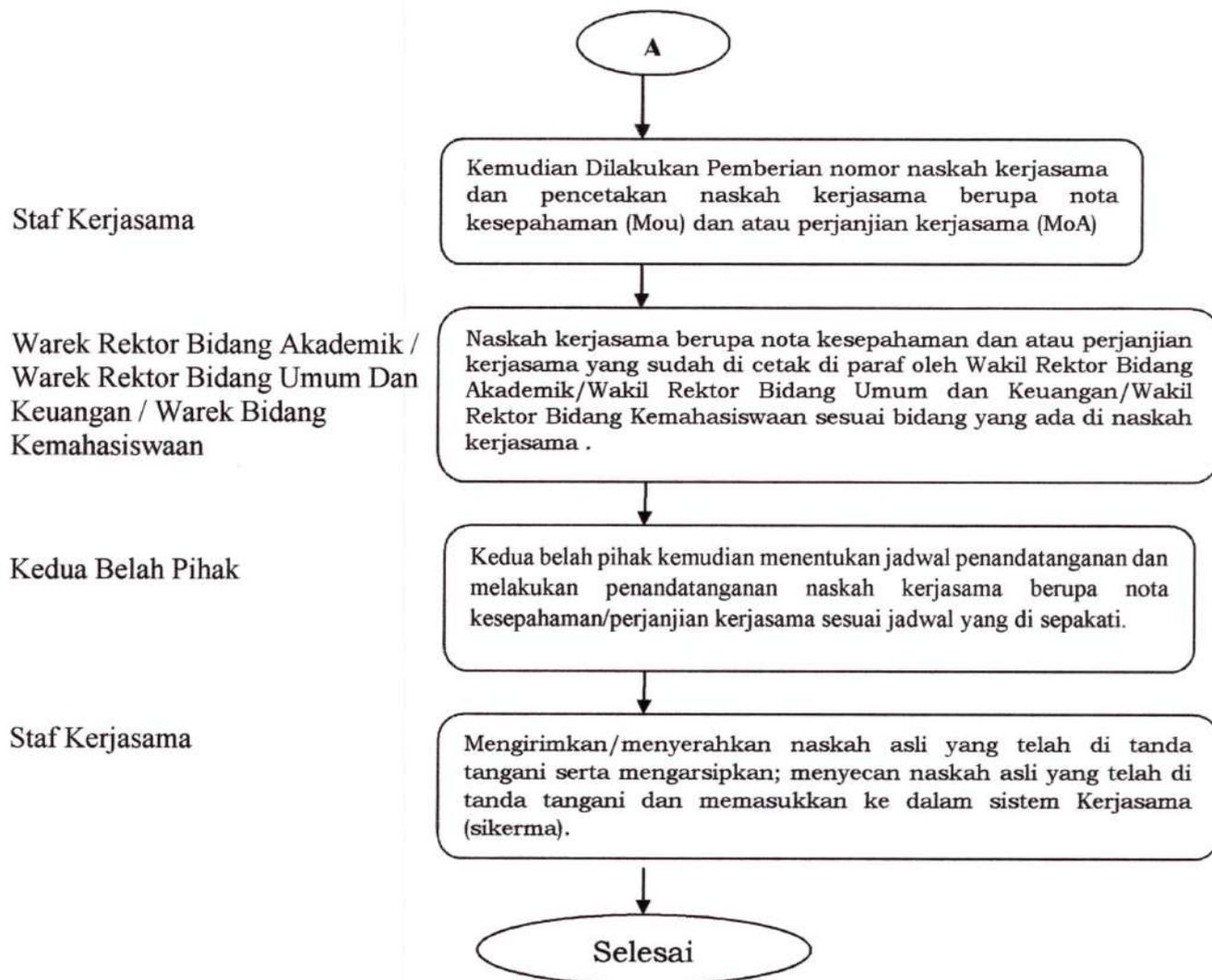
Nomor Dokumen 001	Revisi 0	Tanggal Terbit 12 Mei 2020	HALAMAN 8 / 23
----------------------	-------------	-------------------------------	-------------------

1.6.2 Uraian Prosedur Permohonan dan Pendantsanganan Nota Kesepahaman (MoU) dari Luar



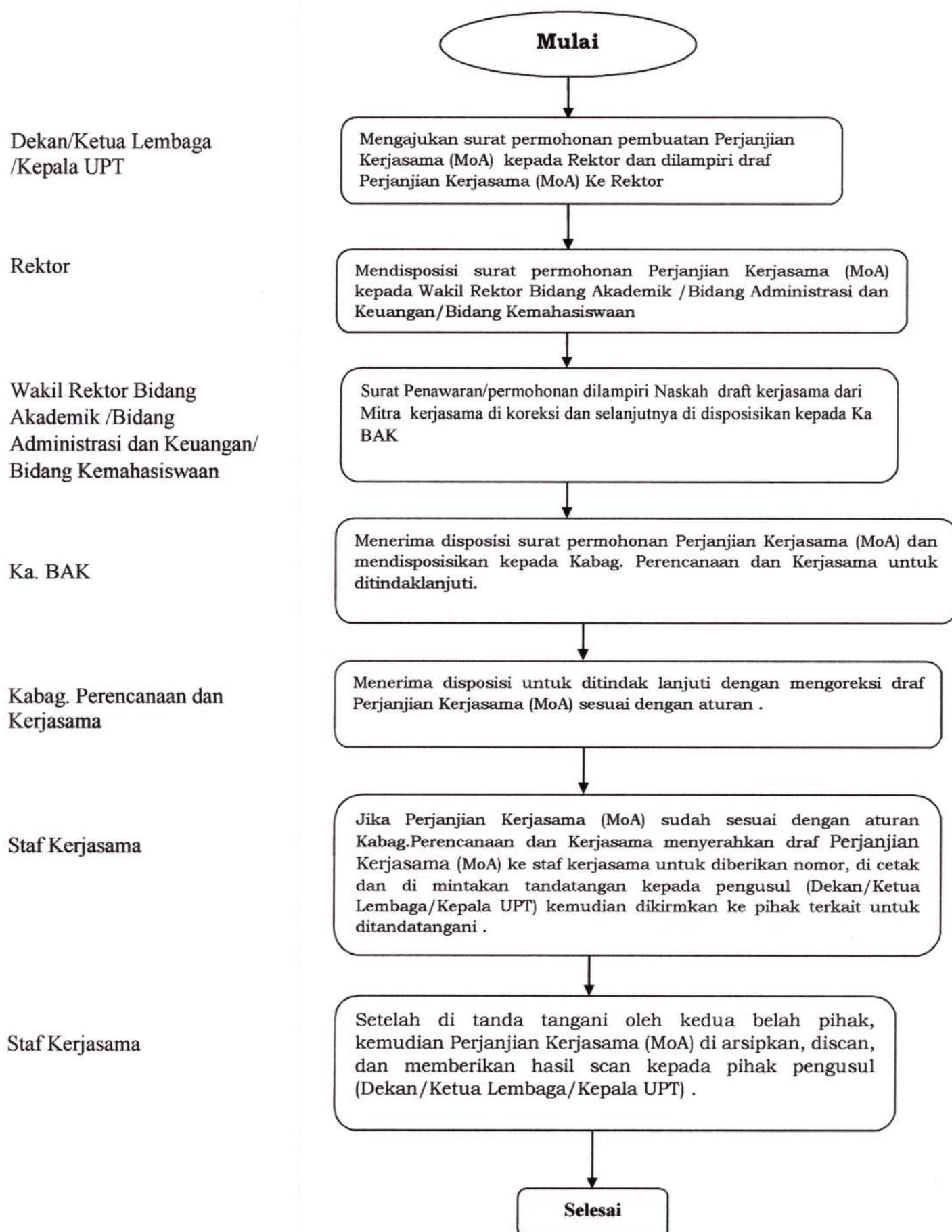
Nomor Dokumen 001	Revisi 0	Tanggal Terbit 12 Mei 2020	HALAMAN 9 / 23
----------------------	-------------	-------------------------------	-------------------

Lanjutan :



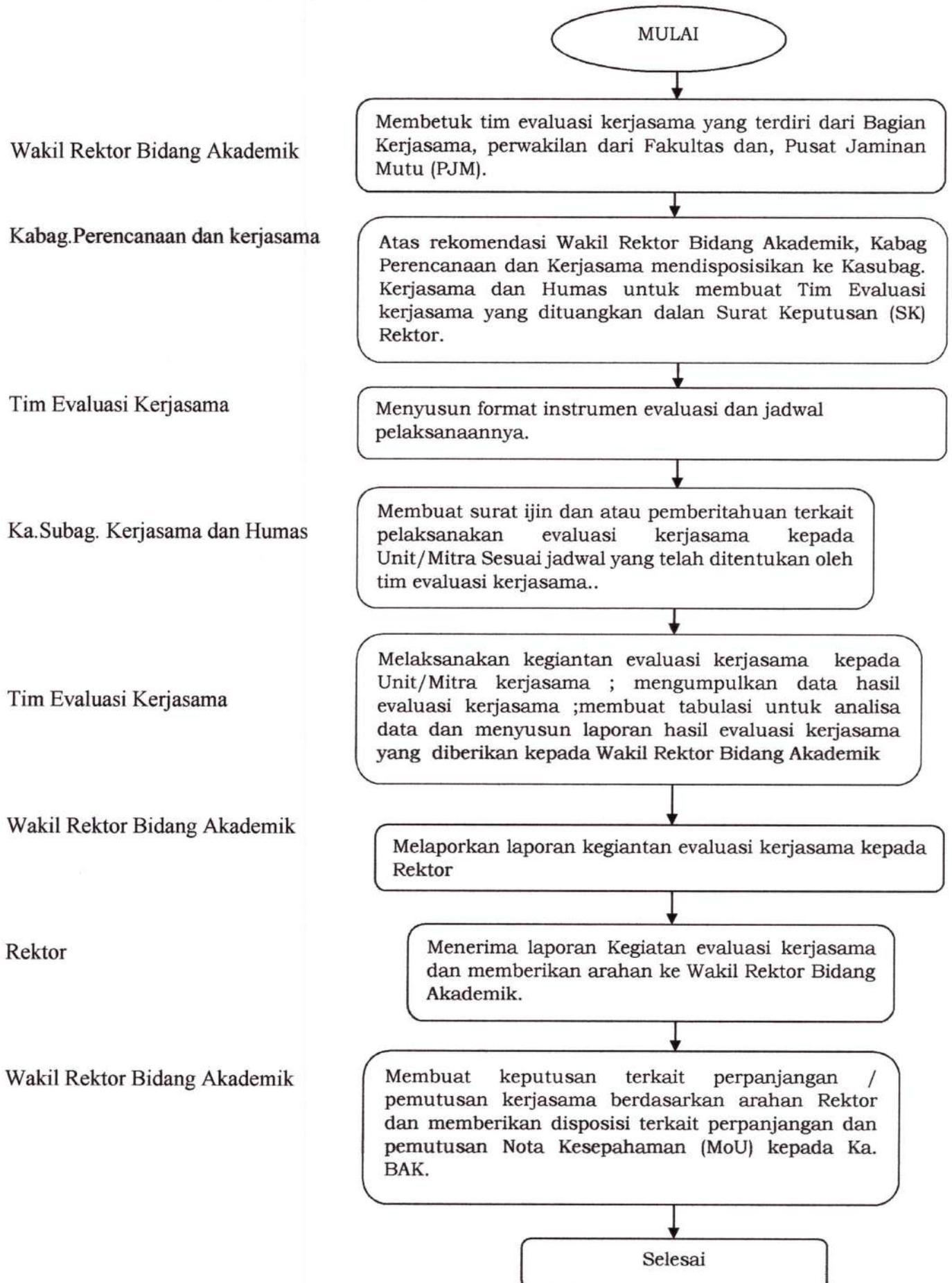
Nomor Dokumen 001	Revisi 0	Tanggal Terbit 12 Mei 2020	HALAMAN 10 / 23
----------------------	-------------	-------------------------------	--------------------

1.6.3 Uraian Prosedur Permohonan dan Pendatangan Perjanjian Kerjasama (MoA)



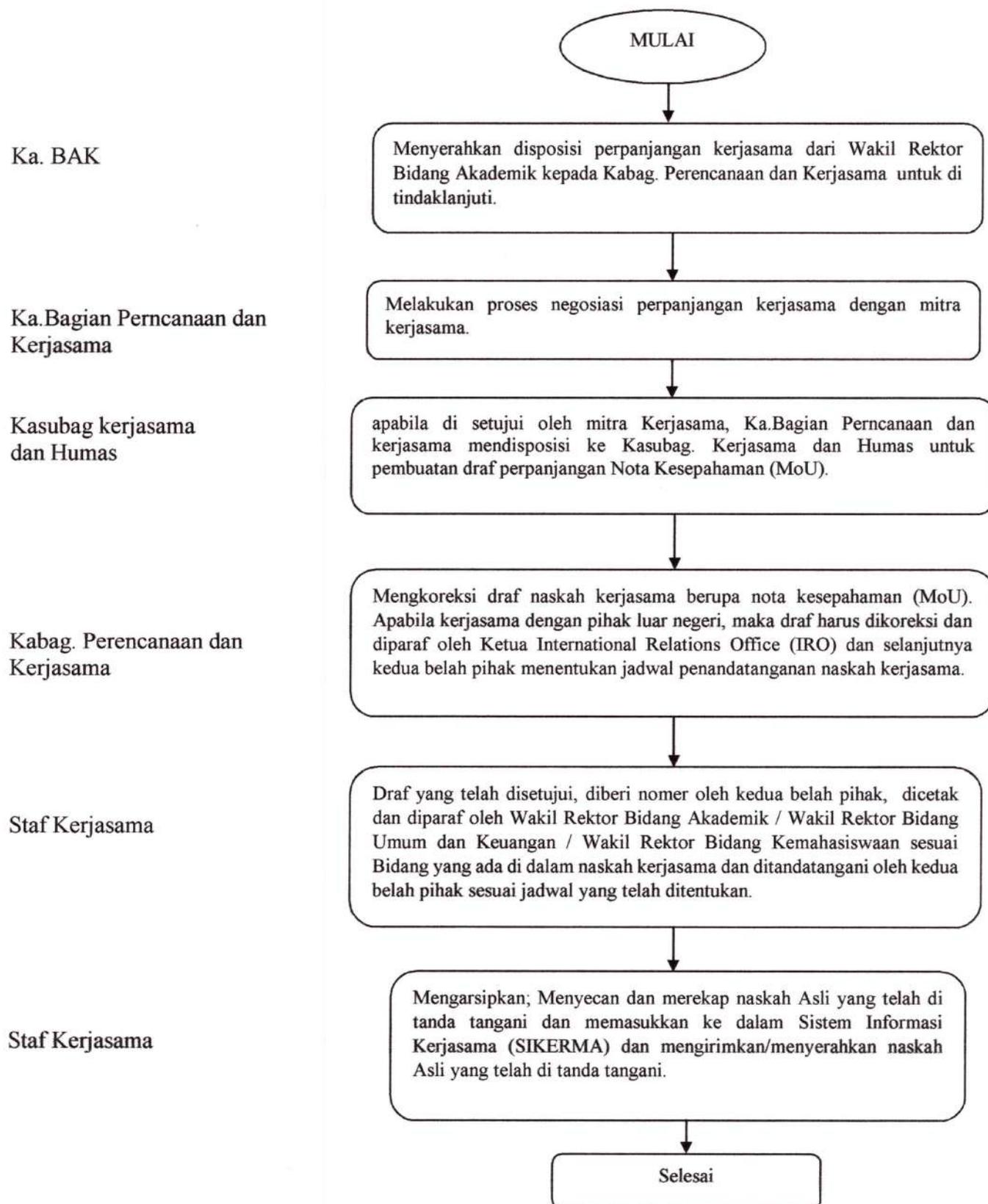
Nomor Dokumen 001	Revisi 0	Tanggal Terbit 12 Mei 2020	HALAMAN 11 / 23
----------------------	-------------	-------------------------------	--------------------

1.6.4 Uraian Prosedur Evaluasi Kerjasama



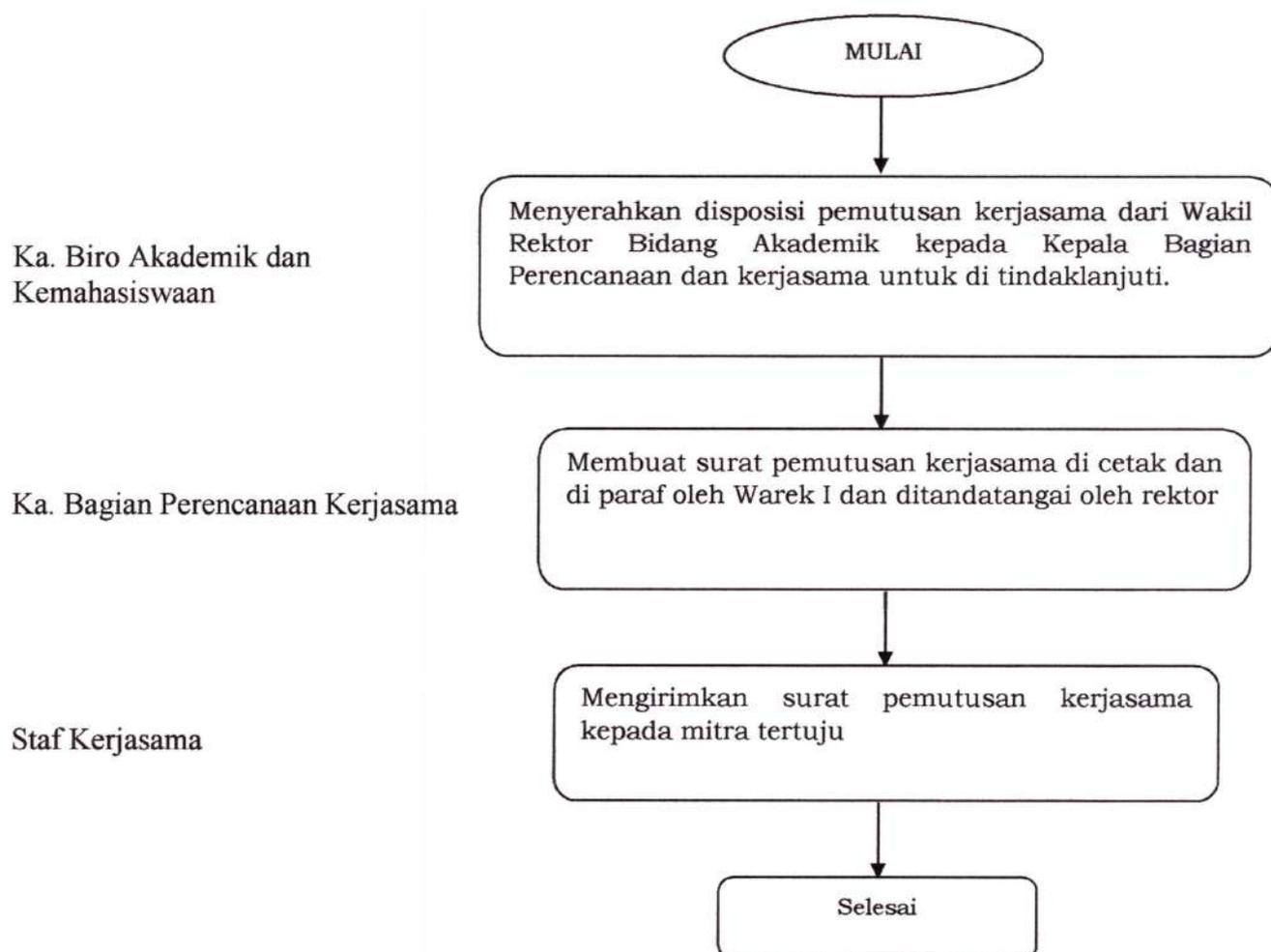
Nomor Dokumen 001	Revisi 0	Tanggal Terbit 12 Mei 2020	HALAMAN 12 / 23
----------------------	-------------	-------------------------------	--------------------

1.6.5 Uraian Prosedur Perpanjangan Nota Kesepahaman (MoU)



Nomor Dokumen 001	Revisi 0	Tanggal Terbit 12 Mei 2020	HALAMAN 13 / 23
----------------------	-------------	-------------------------------	--------------------

1.6.6 Uraian Prosedur Pemutusan Kerjasama



Nomor Dokumen 001	Revisi 0	Tanggal Terbit 12 Mei 2020	HALAMAN 14 / 23
----------------------	-------------	-------------------------------	--------------------

1.7 Lampiran

a) Surat Disposisi

		UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA	
		No. Reg. 947 Tanggal : 19/11/2019	
MEMO REKTOR			
LEMBAR EDARAN			
KEPADA	DISPOSISI		
<ul style="list-style-type: none"> ● <u>WR I</u> <i>atle Antungeluh</i> ● WR II ● WR III ● Dekan FP ● Dekan FEB ● Dekan FH ● Dekan FT ● Dekan FISIB ● Dekan FIP ● Dekan FKIS ● Staf Ahli ● Ka. BUK ● Ka. BAK ● Ka. LPPM ● Ka. LP3MP ● Sekretaris ● Lainnya 	<i>19/11/2019</i> Tanggapan Siapkan Jawaban Siapkan Draft Dibahas Bersama Check Catat Dan Kembalikan Laporan/laporkan Untuk Diketahui Untuk Diselesaikan Dapat Disetujui Harap Dipenuhi Koordinasikan File		
Catatan :			
Tembusan :			
REKTOR			

Nomor Dokumen 001	Revisi 0	Tanggal Terbit 12 Mei 2020	HALAMAN 15 / 23
----------------------	-------------	-------------------------------	--------------------



UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

No. Reg.

Tanggal :

MEMO WAKIL REKTOR I

LEMBAR EDARAN

KEPADA	DISPOSISI
● REKTOR	Tanggapan
● WR II	Siapkan Jawaban
● WR III	Siapkan Draft
● Dekan FP	Dibahas Bersama
● Dekan FEB	Check
● Dekan FH	Catat Dan Kembalikan
● Dekan FT	Laporan/laporkan
● Dekan FISIB	Untuk Diketahui
● Dekan FIP	Untuk Diselesaikan
● Dekan FKIS	Dapat Disetujui
● Staf Ahli	Harap Dipenuhi
● Ka. BUK	Koordinasikan
● Ka. BAK	File
● Ka. LPPM	
● Ka. LP3MP	
● Sekretaris	
● Lainnya	
Catatan :	<i>yth. ub. joni Harap ditindak lanjuti 19/11/2019</i>
Tembusan :	WAKIL REKTOR I

Nomor Dokumen 001	Revisi 0	Tanggal Terbit 12 Mei 2020	HALAMAN 16 / 23
----------------------	-------------	-------------------------------	--------------------

b) Surat Penawaran Kerjasama



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jl. Veteran, Malang 65145, Indonesia
Telp : +62-341-551611, 575777 ; Fax : +62-341-565420
http://www.ub.ac.id E-mail:rektorat@ub.ac.id

Nomor : 10989/UN10.A04/KS/2019
Lamp. :
Perihal : Penawaran Kerjasama

Rabu, 23 Oktober 2019

Yth. Rektor
Universitas Trunojoyo
Jl. Raya Telang, Perumahan Telang Indah,
Telang, Kamal, Kabupaten Bangkalan,
Jawa Timur

Dalam rangka meningkatkan kerjasama, Universitas Brawijaya bermaksud menjalin kerjasama dengan Universitas Trunojoyo dalam berbagai bidang diantaranya pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan pengembangan sumberdaya manusia.

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami lampirkan *draft* MoU antara UB dengan Universitas Trunojoyo sebagai bahan pertimbangan dan untuk *review* lebih lanjut. Untuk konfirmasi tentang kerjasama ini dapat menghubungi Sdri. Pranatalia PN, SAB (Kasubag Kerjasama, HP. 081230079778, Email : kerjasama@ub.ac.id).

Demikian atas perhatian yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

An. Rektor,
Wakil Rektor Perencanaan & Kerjasama

Prof. Dr. Ir. Moch. Sasmito Djati, MS
NIP. 196103041994031001

Nomor Dokumen 001	Revisi 0	Tanggal Terbit 12 Mei 2020	HALAMAN 17 / 23
----------------------	-------------	-------------------------------	--------------------

c) Permohonan Kerjasama



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
Jl. Raya Telang, PO BOX 2 Kamal, Bangkalan-Madura
Telp. (031) 3011146, Fax. (031) 3011506
Laman : www.trunojoyo.ac.id

Nomor : 2480/UN46/KS/2019
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Kerjasama

28 Agustus 2019

Yth.
Ketua Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU)
Republik Indonesia
di
Jakarta

Dalam rangka pengembangan pendidikan, advokasi dan penegakan hukum persaingan usaha di Universitas Trunojoyo Madura khususnya dan masyarakat pada umumnya, maka bersama ini kami mengajukan permohonan perjanjian kerjasama dalam hal tersebut. Bersama ini kami lampirkan draf kerjasama yang dimaksud.

Besar harapan kami atas terkabulnya permohonan kami.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Rektor,



Muh. Syarif

NIP. 196311302001121001

Nomor Dokumen 001	Revisi 0	Tanggal Terbit 12 Mei 2020	HALAMAN 18 / 23
----------------------	-------------	-------------------------------	--------------------

d) Surat Permohonan Perpanjangan Kerjasama



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
Jl. Raya Telang, PO BOX 2 Kamal, Bangkalan-Madura
Telp. (031) 3011146, Fax. (031) 3011506
Laman : www.trunojoyo.ac.id

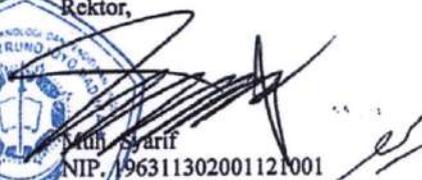
Nomor : 1026/UN46/KS/2019
Lampiran : Draft Memorandum of Understanding (MoU)
Perihal : Permohonan Perpanjangan Kerjasama

8 April 2019

Kepada Yth.
Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia
di
Jakarta

Sehubungan dengan berakhirnya kerjasama antara Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan Universitas Trunojoyo Madura pada tahun 2015, dengan ini kami bermaksud untuk mengajukan permohonan perpanjangan kerjasama meliputi Pendidikan, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, serta Pengabdian Kepada Masyarakat di Bidang Kelautan dan Perikanan.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Bapak disampaikan terima kasih.

Rektor,

Muthi Syarif
NIP. 196311302001121001
REKTOR

Nomor Dokumen 001	Revisi 0	Tanggal Terbit 12 Mei 2020	HALAMAN 19 / 23
----------------------	-------------	-------------------------------	--------------------

e) Contoh Naskah Nota Kesepahaman (MoU)

	Lambang instansi yang menjadi pihak dalam kesepahaman
NOTA KESEPAHAMAN	
ANTARA	
.....	
DAN	
.....	
.....	
NOMOR.....	
NOMOR.....	
Pada hari ini,, tanggal....., bulan....., tahun....., bertempat di....., yang bertanda tangan di bawah ini:	
1. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KESATU/sebutan lain yang relevan).	
2. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KEDUA/sebutan lain yang relevan).	
Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut: bahwa ...;	
a. dst ...;	
berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.	
Pasal 1	
TUJUAN KERJA SAMA	
.....	
.....	
Pasal 2	
RUANG LINGKUP KERJA SAMA	
.....	
.....	

Nomor Dokumen 001	Revisi 0	Tanggal Terbit 12 Mei 2020	HALAMAN 20 / 23
----------------------	-------------	-------------------------------	--------------------

Pasal 3	
PELAKSANAAN KEGIATAN	
.....	
Pasal	
PEMBIAYAAN	
.....	
Pasal	
PENYELESAIAN PERSELISIHAN	
.....	
Pasal ...	
PENUTUP	
.....	
PIHAK KESATU Nama Jabatan, tanda tangan dan cap jabatan/dinas Nama Pejabat	PIHAK KEDUA Nama Jabatan, tanda tangan dan cap jabatan/dinas Nama Pejabat

Nomor Dokumen 001	Revisi 0	Tanggal Terbit 12 Mei 2020	HALAMAN 21 / 23
----------------------	-------------	-------------------------------	--------------------

f) Contoh Naskah Perjanjian Kerjasama (MoA)

1. Contoh Format Surat Perjanjian

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Lambang instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian</p> </div>
<p>PERJANJIAN KERJA SAMA</p> <p>ANTARA</p> <p>.....</p> <p>DAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>NOMOR.....</p> <p>NOMOR.....</p> <p>Pada hari ini,, tanggal....., bulan....., tahun....., bertempat di....., yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>1. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KESATU/sebutan lain yang relevan).</p> <p>2. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KEDUA/sebutan lain yang relevan).</p> <p>Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut: bahwa ...;</p> <p>a. dst ...;</p> <p>berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan perjanjian yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p style="text-align: center;">TUJUAN KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2</p> <p style="text-align: center;">RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

<p>Nomor Dokumen 001</p>	<p>Revisi 0</p>	<p>Tanggal Terbit 12 Mei 2020</p>	<p>HALAMAN 22 / 23</p>
------------------------------	---------------------	---------------------------------------	----------------------------

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal

PEMBIAYAAN

Pasal

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal ...

PENUTUP

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

Nomor Dokumen 001	Revisi 0	Tanggal Terbit 12 Mei 2020	HALAMAN 23 / 23
----------------------	-------------	-------------------------------	--------------------