



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA
NOMOR 0037 /SK/R/UI/2018
TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
LAYANAN PENGAJUAN DAN PEMROSESAN KERJA SAMA
DI UNIVERSITAS INDONESIA

REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung tercapainya sistem Layanan Pengajuan dan Pemrosesan Kerja Sama di Universitas Indonesia;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Indonesia tentang Prosedur Operasional Baku Layanan Pengajuan dan Pemrosesan Kerja Sama di Universitas Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5455);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia;
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 005/Peraturan/MWA-UI/2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Indonesia;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 020/SK/MWA-UI/2014 tentang Pengangkatan dan Penugasan Rektor Universitas Indonesia Periode 2014-2019;
8. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 020 Tahun 2016 tentang Pedoman dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Kerja Sama Universitas Indonesia;
9. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor: 2540/SK/R/UI/2016 tentang Struktur Inti Organisasi Universitas Indonesia 2016 – 2019;

Memperhatikan: Surat nomor: 004/UN2.R4/HKP.02/2018 tanggal 4 Januari 2018, perihal Pembuatan Keputusan Rektor, dari Wakil Rektor Bidang SDM, Pengembangan dan Kerjasama, Dr. Hamid Chalid, S.H., LL.M;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL BAKU LAYANAN PENGAJUAN DAN PEMROSESAN KERJA SAMA DI UNIVERSITAS INDONESIA.

KESATU : Menetapkan bahwa Prosedur Operasional Baku Layanan Pengajuan dan Pemrosesan Kerja Sama di Universitas Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Keputusan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 9 Januari 2018

Rektor,



Prof. Dr. Ir. Muhammad Anis, M.Met.
NIP. 195706261985031002

LAMPIRAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA

NOMOR /SK/R/UI/2018

TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU LAYANAN PENGAJUAN DAN

PEMROSESAN KERJA SAMA UNIVERSITAS INDONESIA



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

MUTU BAKU

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) LAYANAN PENGAJUAN DAN PEMROSESAN KERJA SAMA DI UNIVERSITAS INDONESIA

UNIVERSITAS INDONESIA

TAHUN 2016

TATA ALUR
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
LAYANAN PENGAJUAN DAN PEMROSESAN KERJA SAMA

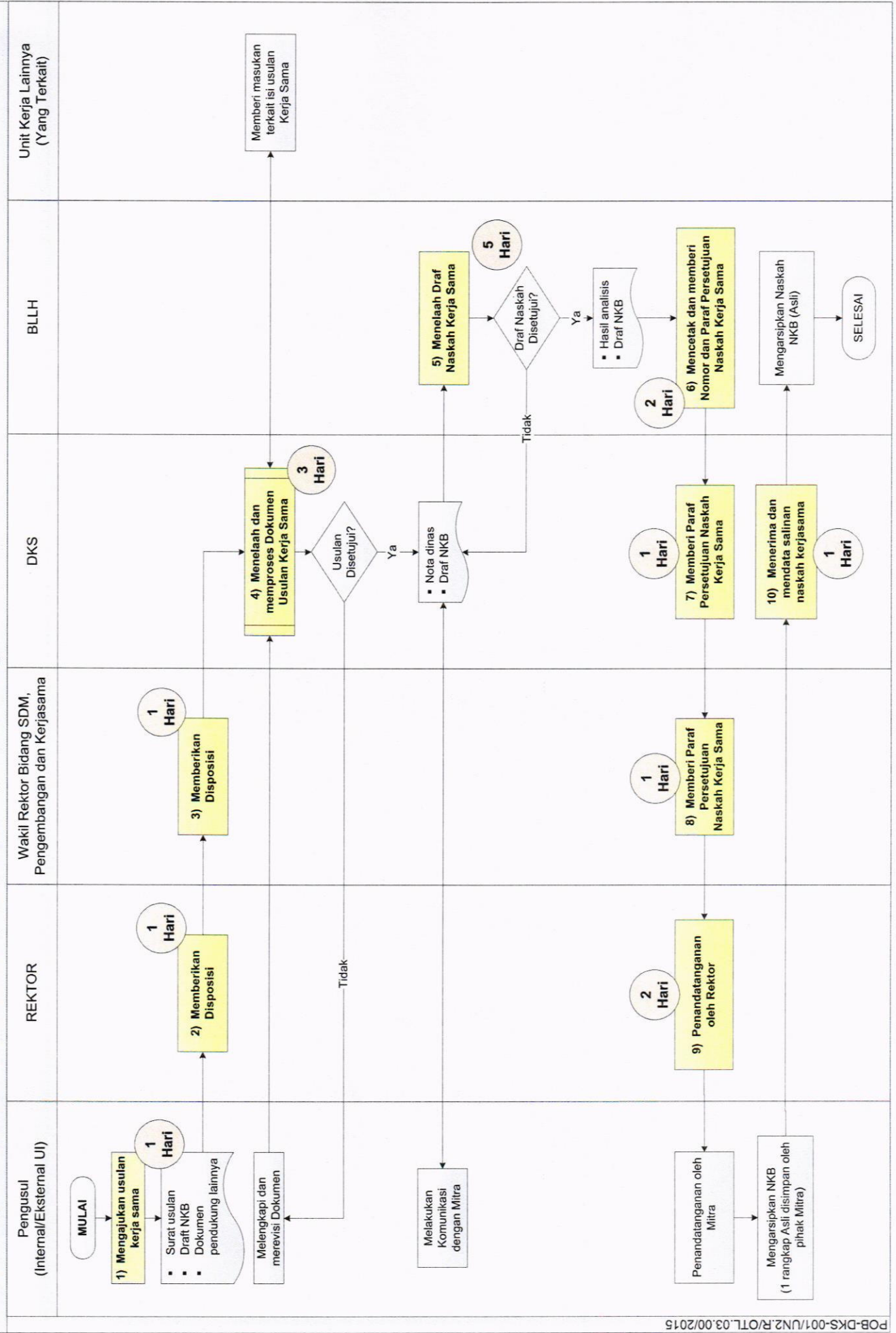
1.	Prosedur Pengusulan Dan Pemrosesan Nota Kesepakatan Bersama (NKB) Dalam Negeri
2.	Prosedur Pengusulan Dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (PKS) Dalam Negeri
3.	Prosedur Pengusulan Dan Pemrosesan Kesepakatan Bersama (MoU) Luar Negeri
4.	Prosedur Pengusulan Dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (Aol) Luar Negeri
5.	Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (Aol) JOINT DEGREE-DUAL DEGREE
6.	POB Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (PKS) Beasiswa Tugas Belajar

NARASI MUTU BAKU

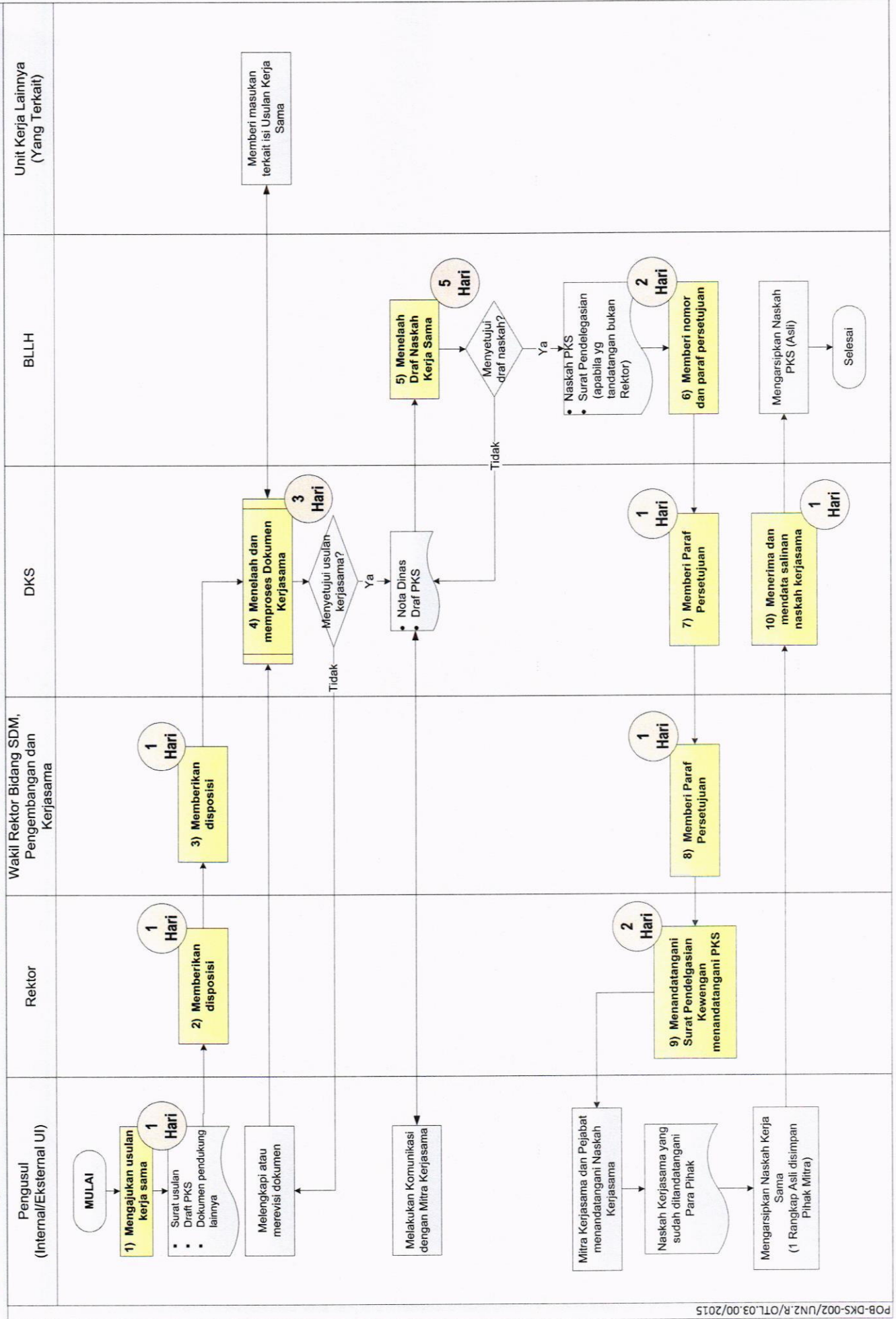
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) LAYANAN PENGAJUAN DAN PEMROSESAN KERJA SAMA

1.	Prosedur Pengusulan Dan Pemrosesan Nota Kesepakatan Bersama (NKB) Dalam Negeri
2.	Prosedur Pengusulan Dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (PKS) Dalam Negeri
3.	Prosedur Pengusulan Dan Pemrosesan Kesepakatan Bersama (MoU) Luar Negeri
4.	Prosedur Pengusulan Dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (Aol) Luar Negeri
5.	Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (Aol) JOINT DEGREE-DUAL DEGREE
6.	POB Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (PKS) Beasiswa Tugas Belajar

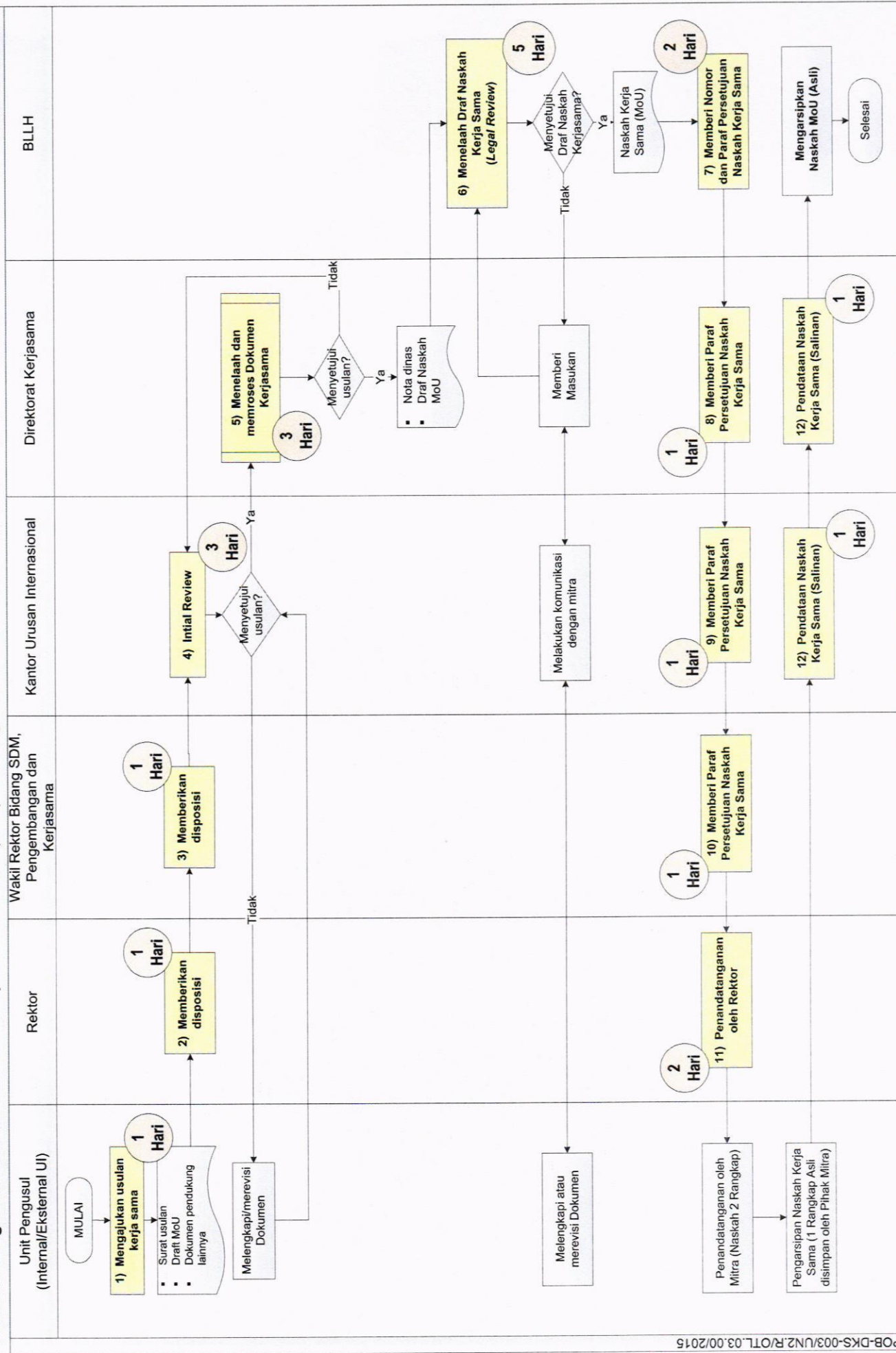
Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Nota Kesepakatan Bersama (NKB) Dalam Negeri



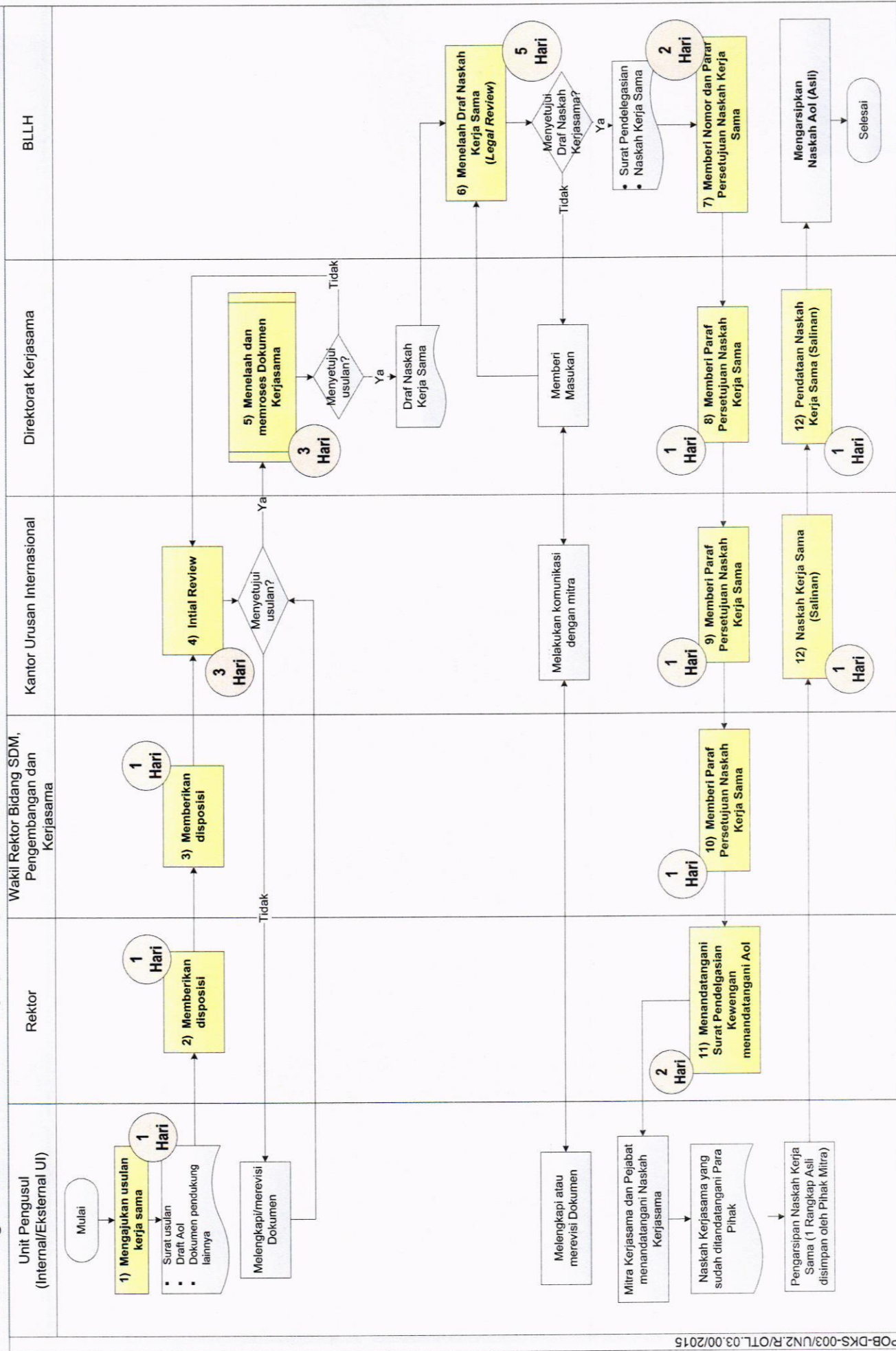
Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerjasama (PKS) Dalam Negeri



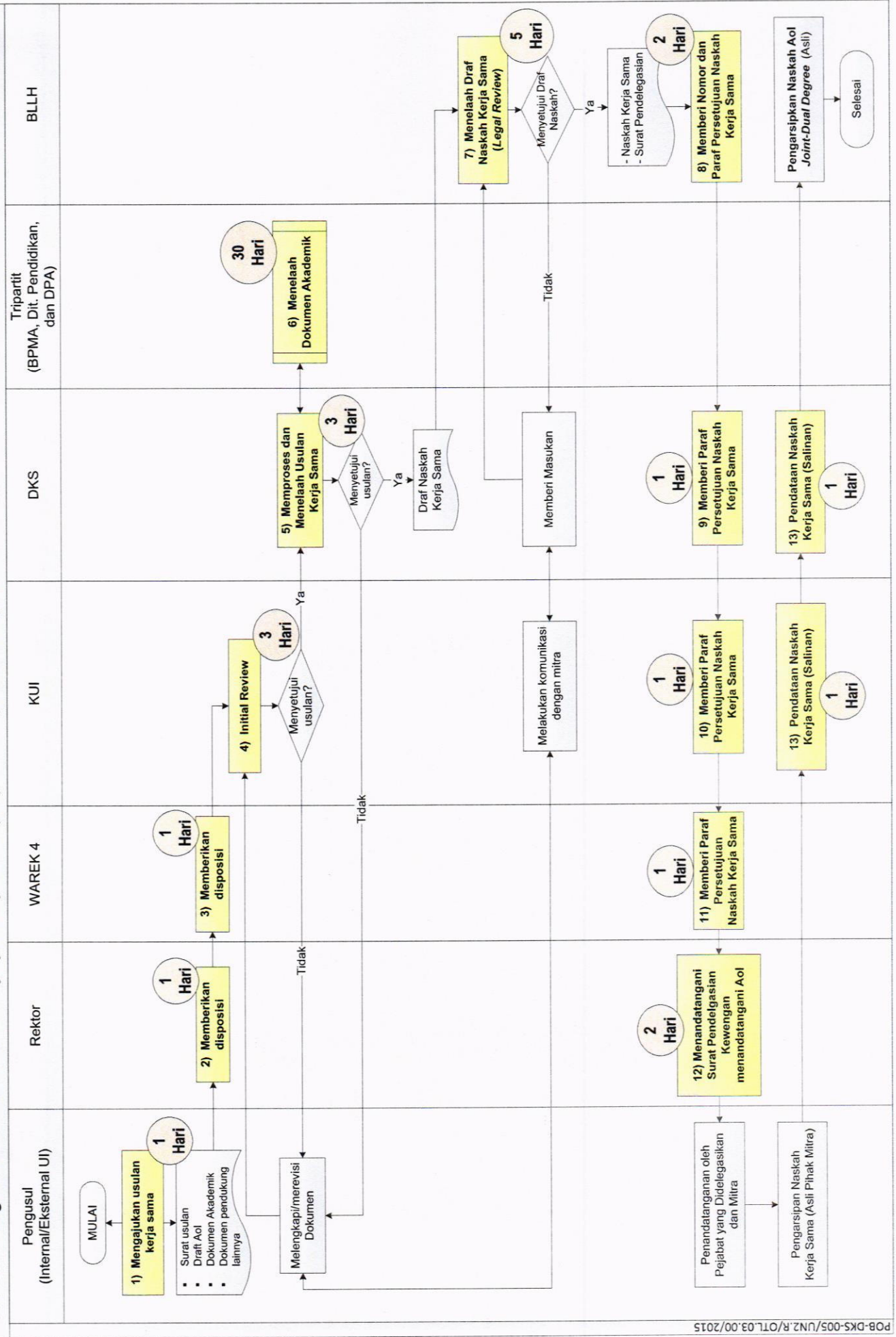
Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Kesepakatan Bersama (MoU) Luar Negeri



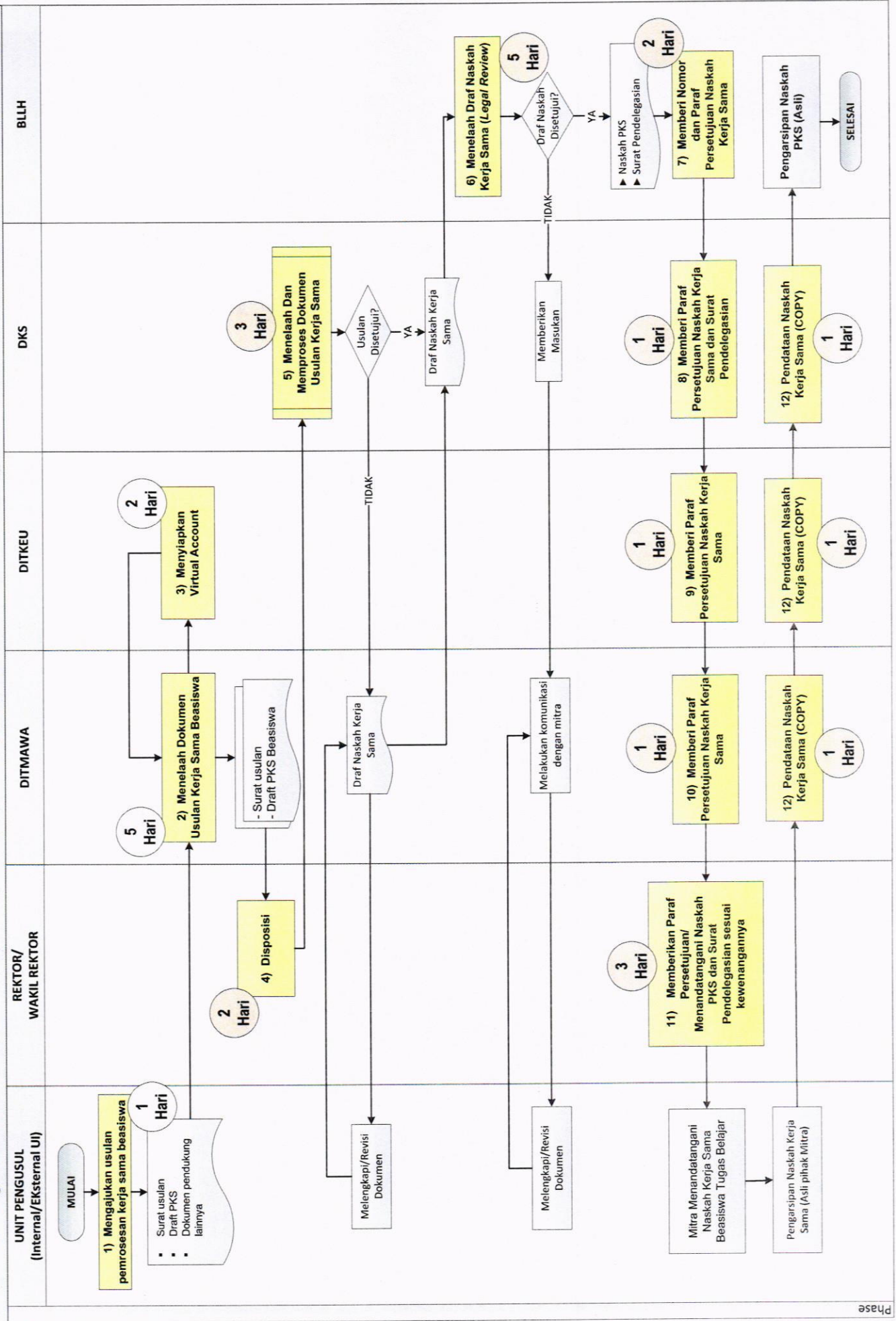
Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (Aol) Luar Negeri



Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (Aol) Joint Degree-Dual Degree



ALUR POB Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama Beasiswa Tugas Belajar



NARASI MUTU BAKU

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) LAYANAN PENGAJUAN DAN PEMROSESAN KERJA SAMA

1. Prosedur Pengusulan Dan Pemrosesan Nota Kesepakatan Bersama (NKB) Dalam Negeri
2. Prosedur Pengusulan Dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (PKS) Dalam Negeri
3. Prosedur Pengusulan Dan Pemrosesan Kesepakatan Bersama (MoU) Luar Negeri
4. Prosedur Pengusulan Dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (Aol) Luar Negeri
5. Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (Aol) JOINT DEGREE-DUAL DEGREE
6. POB Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (PKS) Beasiswa Tugas Belajar

MUTU BAKU POB-DKS-001-UN2.R-OTL.03.00-2015
PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN NOTA KESEPAKATAN BERSAMA (NKB)
DALAM NEGERI

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	PENGUSUL (Internal/External) menyampaikan Usulan kerja sama dalam bentuk Nota Kesepakatan Bersama (NKB) kepada Rektor.	Usulan Kerja Sama dalam bentuk Nota Kesepakatan Bersama (NKB).	1 hari	1. Surat permohonan 2. <i>draft</i> NKB *) 3. dokumen pendukung lainnya
2	REKTOR memberikan disposisi usulan dan pemrosesan <i>draft</i> naskah NKB kepada Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama.	1. Surat Permohonan 2. <i>draft</i> NKB 3. dokumen pendukung lainnya.	1 hari	Disposisi Rektor untuk menindaklanjuti atau belum menyetujui usulan kerja sama
3	WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama) menindaklanjuti disposisi usulan kerja sama kepada Direktur DKS untuk memeriksa/ menilai kelayakan Kerja Sama serta memproses lebih lanjut.	1. Disposisi Rektor 2. <i>draft</i> NKB 3. dokumen pendukung lainnya	1 hari	Disposisi Wakil Rektor untuk menindaklanjuti atau menelaah lebih lanjut usulan kerjasama.
4	DKS memeriksa, menilai, melihat kesesuaian persyaratan, dan menelaah <i>draft</i> NKB. Jika DKS belum setuju, menyampaikan kepada Unit Pengusul untuk diperbaiki. Jika DKS sudah setuju, menyampaikan notifikasi berupa nota dinas yang dilengkapi <i>draft</i> NKB kepada BLLH untuk menganalisis dari aspek legalnya.	1. Disposisi Wakil Rektor 2. <i>draft</i> NKB 3. dokumen pendukung lainnya	3 hari	1. Nota Dinas kepada BLLH untuk menganalisis <i>draft</i> NKB dari aspek legal. 2. <i>draft</i> NKB hasil evaluasi DKS.
5	BLLH menganalisis aspek legal <i>draft</i> NKB dan menyampikan kembali hasil telaah hukum kepada DKS untuk ditindaklanjuti kepada mitra/pengusul.	1. Nota dinas dari DKS 2. <i>draft</i> NKB hasil evaluasi DKS	5 hari	1. Hasil analisis hukum (disetujui/ usulan revisi/perbaikan) 2. <i>draft</i> NKB hasil evaluasi BLLH.
6	BLLH akan mencetak dan melengkapi nomor naskah NKB. BLLH memberikan paraf persetujuan apabila sudah disepakati para pihak. BLLH menyampaikan naskah kepada DKS untuk ditindaklanjuti ke tahap penandatanganan.	1. Notifikasi persetujuan para pihak 2. <i>draft</i> NKB yang disetujui para pihak untuk difinalkan	2 hari	Naskah NKB yang sudah dicetak, diberi nomor serta paraf persetujuan BLLH apabila sudah disepakati para pihak
7	DKS memberi paraf persetujuan naskah NKB yang sudah disetujui Kepala BLLH. DKS menyampaikan kepada Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama untuk memberikankan para persetujuan.	Naskah NKB yang sudah dicetak, diberi nomor serta diparaf kepala BLLH.	1 hari	Naskah NKB yang sudah diberi paraf Direktur DKS.

MUTU BAKU POB-DKS-001-UN2.R-OTL.03.00-2015
PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN NOTA KESEPAKATAN BERSAMA (NKB)
DALAM NEGERI

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
8	WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama) memberi paraf persetujuan naskah NKB yang sudah disetujui BLLH, DKS.	Naskah NKB yang sudah diberi paraf persetujuan BLLH dan DKS.	1 hari	Naskah NKB diberi paraf persetujuan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama
9	REKTOR menandatangani naskah NKB yang sudah diparaf diberi paraf persetujuan BLLH, DKS dan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama. REKTOR melalui DKS menyampaikan kepada Pihak Mitra untuk menandatangani NKB.	Naskah NKB diberi paraf persetujuan	2 hari	Naskah NKB yang sudah ditandatangani Rektor UI
10	DKS menggandakan (<i>copy</i>) naskah NKB untuk arsip dan menyampaikan naskah asli kepada BLLH.	Naskah NKB yang sudah ditandatangani Para Pihak.	1 hari	Copy Naskah NKB yang sudah ditandatangani Para Pihak.
JUMLAH			18 hari	

*) Catatan: Isi naskah NKB memuat:

1. Judul
2. Logo, tanggal penandatanganan dan nomor NKB para pihak
3. Legal standing para pihak
4. Maksud dan tujuan
5. Ruang lingkup
6. Pelaksanaan
7. Jangka waktu
8. Tanda tangan para pihak

MUTU BAKU POB-DKS-002-UN2.R-OTL.03.00-2015
PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN PERJANJIAN KERJA SAMA (PKS)
DALAM NEGERI

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	PENGUSUL (Unit kerja PAU/ Fakultas/ Sekolah/ Vokasi/ calon mitra eksternal) menyampaikan surat pengusulan dan pemrosesan <i>draft</i> Perjanjian Kerja Sama (PKS) kepada Rektor ditembuskan kepada DKS.	Usulan Kerja Sama dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama (PKS)	1 hari	1. Surat permohonan 2. <i>draft</i> PKS *) 3. dokumen pendukung lainnya
2	REKTOR memberikan disposisi usulan dan pemrosesan <i>draft</i> naskah PKS kepada Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama.	1. Surat Permohonan 2. <i>draft</i> PKS 3. dokumen pendukung lainnya.	1 hari	Disposisi Rektor untuk menindaklanjuti atau tidak menyetujui usulan kerja sama (PKS)
3	WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama) menindaklanjuti disposisi surat usulan dan pemrosesan <i>draft</i> PKS dari Rektor kepada Direktur DKS untuk diproses lebih lanjut.	1. Disposisi Rektor 2. <i>draft</i> PKS 3. dokumen pendukung lainnya.	1 hari	Disposisi Wakil Rektor untuk menindaklanjuti atau menelaah lebih lanjut usulan kerja sama (PKS)
4	DKS memeriksa, menilai, melihat kesesuaian persyaratan, dan menelaah <i>draft</i> PKS termasuk berkoordinasi dengan unit lain. Jika DKS belum setuju, menyampaikan kepada Unit Pengusul untuk diperbaiki. Jika DKS sudah setuju, menyampaikan notifikasi berupa nota dinas yang dilengkapi <i>draft</i> PKS kepada BLLH untuk menganalisis dari aspek legalnya.	1. Disposisi Wakil Rektor 2. <i>draft</i> naskah PKS 3. dokumen pendukung lainnya.	3 hari	1. Nota Dinas kepada BLLH untuk menganalisis <i>draft</i> PKS dari aspek legal. 2. <i>draft</i> PKS hasil evaluasi DKS. 3. Dokumen pendukung dari unit lainnya jika diperlukan
5	BLLH menganalisis aspek legal <i>draft</i> PKS dan menyampikan kembali hasil telaah hukum kepada DKS untuk ditindaklanjuti kepada mitra/pengusul.	1. Nota dinas dari DKS 2. <i>draft</i> PKS hasil evaluasi DKS	5 hari	3. Hasil analisis PKS dari sisi hukum (disetujui/ usulan revisi) 4. <i>draft</i> PKS hasil evaluasi BLLH.
6	BLLH akan mencetak naskah PKS dan Surat Pendelegasian Rektor untuk pejabat penandatanganan (apabila pejabat penandatanganan bukan Rektor). BLLH memberikan paraf persetujuan naskah PKS dan Surat Pendelegasian Rektor. BLLH menyampaikan naskah kepada DKS untuk ditindaklanjuti ke tahap penandatanganan	1. Notifikasi persetujuan para pihak 2. <i>draft</i> PKS yang disetujui para pihak untuk difinalkan	2 hari	1. Naskah PKS yang sudah dicetak, diberi nomor serta paraf persetujuan kepala BLLH. 2. Surat Pendelegasian Rektor untuk pejabat penandatanganan yang sudah diparaf BLLH.
7	DKS memberikan paraf persetujuan naskah PKS dan Surat Pendelegasian Rektor yang sudah disetujui Kepala BLLH.	1. Naskah PKS yang sudah diberi nomor serta paraf persetujuan kepala BLLH.	1 hari	1. Naskah PKS yang sudah diparaf BLLH dan DKS. 2. Surat Pendelegasian Rektor yang sudah

MUTU BAKU POB-DKS-002-UN2.R-OTL.03.00-2015
PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN PERJANJIAN KERJA SAMA (PKS)
DALAM NEGERI

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
		2. Surat Pendelegasian Rektor yang sudah diparaf BLLH.		diparaf DKS.
8	WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama) memberi paraf persetujuan Surat Pendelegasian Rektor beserta naskah PKS yang sudah disetujui BLLH, DKS.	Surat Pendelegasian Rektor beserta lampirannya yang sudah diparaf BLLH dan DKS	1 hari	Surat Pendelegasian Rektor beserta lampirannya yang sudah diparaf Wakil Rektor
9	REKTOR menandatangani Surat Pendelegasian yang menjadi kemenangan menandatangani PKS yang sudah diparaf diberi paraf persetujuan BLLH, DKS dan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama. REKTOR menyampaikan kepada DKS naskah PKS dan surat pendelegasian untuk selanjutnya disampaikan kepada pejabat yang didelegasikan untuk menandatangani sesuai kewenangannya.	Surat Pendelegasian Rektor beserta lampirannya yang sudah diparaf BLLH, DKS dan Wakil Rektor	2 hari	1. Naskah PKS yang sudah diparaf BLLH dan DKS. 2. Surat Pendelegasian yang sudah ditandatangani Rektor
10	DKS Menggandakan (<i>copy</i>) Naskah PKS untuk arsip DKS dan menyampaikan naskah asli dan surat pendelegasian Rektor kepada BLLH.	1. Naskah PKS yang sudah ditandatangani Para Pihak. 2. Surat Pendelegasian Rektor yang sudah ditandatangani pejabat yang didelegasikan.	1 hari	Copy Naskah PKS yang sudah ditandatangani Para Pihak.
JUMLAH			18 hari	

*) Catatan: Isi naskah PKS memuat:

1. Judul
2. Logo, tanggal penandatanganan dan nomor PKS para pihak
3. Legal standing para pihak
4. Maksud dan tujuan
5. Ruang lingkup
6. Hak dan Kewajiban para pihak
7. Aspek Pembiayaan, tata cara pembiayaan
8. Mekanisme Pelaksanaan
9. Jangka waktu dan pengakhiran perjanjian
10. HAKI dan publikasi (jika dibutuhkan)
11. Force Majeure
12. Penyelesaian sengketa/ domisili hukum
13. Korespondensi
14. Tanda tangan para pihak

MUTU BAKU POB-DKS-003-UN2.R-OTL.03.00-2015
PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MOU)
LUAR NEGERI

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	PENGUSUL: Fakultas, Unit Kerja atau Calon Mitra (External) menyampaikan usulan dan pemrosesan <i>draft Memorandum of Understanding</i> (MoU) dengan mitra luar negeri kepada Rektor.	Usulan kerja sama dalam bentuk <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU).	1 hari	1. Surat permohonan 2. draft naskah MoU *) 3. dokumen pendukung lainnya.
2	REKTOR memberikan disposisi dan disampaikan kepada Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama untuk ditindaklanjuti.	1. Surat Permohonan, dan 2. <i>draft</i> naskah MoU dan dokumen pendukung lainnya.	1 hari	Disposisi usulan atau tidak menyetujui kerja sama dalam bentuk MoU dari Rektor.
3	WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama) menindaklanjuti disposisi surat usulan dan pemrosesan <i>draft</i> MoU dan disampaikan kepada Kepala KUI untuk dilakukan <i>initial review/evaluasi</i> awal.	1. Disposisi Rektor. 2. <i>draft</i> naskah MoU dan dokumen pendukung lainnya.	1 hari	Disposisi usulan atau menelaah lebih lanjut kerja sama dalam bentuk MoU dari Wakil Rektor (yang membidangi Kerja Sama).
4	KUI melakukan <i>initial review/evaluasi</i> awal <i>draft draft</i> MoU. Menyampaikan kembali kepada Unit Pengusul apabila usulan belum disetujui untuk diproses dan menyampaikan nota dinas yang dilengkapi <i>draft</i> Awal MoU kepada DKS apabila usulan disetujui.	1. Disposisi Wakil Rektor. 2. <i>draft</i> naskah MoU dan dokumen pendukung lainnya.	3 hari	1. Nota Dinas kepada DKS untuk menelaah <i>draft</i> MoU. 2. <i>Draft</i> MoU hasil evaluasi KUI.
5	DKS memeriksa dan menelaah <i>draft</i> awal MoU. DKS belum setuju: menyampaikan hasil telaah/evaluasi kepada KUI untuk dikoordinasikan kembali dengan unit pengusulan/mitra. DKS setuju: menyampaikan nota dinas yang dilengkapi <i>draft</i> awal MoU kepada BLLH untuk ditelaah aspek legalnya.	1. Nota Dinas dari KUI. 2. <i>Draft</i> MoU hasil evaluasi KUI.	3 hari	1. Nota Dinas kepada BLLH untuk menelaah <i>draft</i> MoU dari sisi legal hukum 2. <i>Draft</i> MoU hasil evaluasi KUI dan DKS.
6	BLLH melakukan telaah aspek legal <i>draft</i> awal MoU dan menyampaikan hasil telaah disetujui/belum disetujui kepada DKS untuk dikoordinasikan dan ditindaklanjuti kepada unit pengusul/mitra.	1. Nota dinas dari DKS 2. <i>draft</i> MoU hasil evaluasi DKS	5 hari	1. Hasil analisis hukum (disetujui/ usulan revisi) 2. <i>draft</i> MoU hasil evaluasi BLLH.
7	BLLH mencetak naskah MoU kerja sama luar negeri yang sudah disetujui para pihak dan dilengkapi nomor MoU nya serta memberi paraf persetujuan apabila sudah disepakati para pihak. BLLH menyampaikan naskah kepada DKS untuk ditindaklanjuti ke tahap penandatanganan	1. Notifikasi persetujuan para pihak 2. <i>draft</i> MoU yang disetujui para pihak untuk difinalkan	2 hari	Naskah MoU yang sudah dicetak, diberi nomor serta paraf persetujuan kepala BLLH.
8	DKS memberi paraf persetujuan naskah MoU	Naskah MoU yang sudah	1 hari	Naskah MoU yang sudah diberi paraf Direktur DKS