

unbl.ac.id 

PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN KERJASAMA

Universitas Borneo Lestari 



Jl. Kelapa Sawit 8 No 01 Bumi 
Berkat Banjarbaru
Kalimantan Selatan 70714

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
PETUNJUK TEKNIS PEDOMAN PERENCANAAN DAN	1
PENGELOLAAN KERJASAMA.....	1
1. Pendahuluan	1
2. Maksud, Tujuan dan Prinsip Kerjasama	1
3. Mitra Kerjasama.....	2
4. Bidang dan Bentuk Kegiatan Kerjasama	3
4.1. Bidang Pendidikan.....	3
4.2. Bidang Penelitian.....	4
4.3. Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat	4
4.4. Bidang Lainnya.....	5
5. Tahap Pelaksanaan Kerjasama.....	5
5.1. Tahap Pengusulan, Penjajakan dan Penelaahan	6
5.2. Tahap Legalisasi	6
5.3. Tahap Pengembangan.....	7
5.4. Tahap Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi	8
6. Organisasi, Tanggung Jawab dan Wewenang.....	13
7. Penulisan MoU : Substansi dan Bahasa.....	15
8. Penulisan Perjanjian/Kontrak Kerjasama : Substansi dan Bahasa.....	16
9. Pengelolaan Dana dan Aset Kerjasama.....	17
10. Teknis Pelaksanaan Penandatanganan MoU/PKS.....	17

**PETUNJUK TEKNIS PEDOMAN PERENCANAAN DAN
PENGELOLAAN KERJASAMA
UNIVERSITAS BORNEO LESTARI**

1. Pendahuluan

Universitas Borneo Lestari sebagai Perguruan Tinggi swasta yang didirikan oleh Yayasan Borneo Lestari yang saat ini memiliki hubungan baik dengan berbagai pihak sehingga mendapat kepercayaan bekerjasama untuk kepentingan bersama maupun bagi kepentingan masyarakat dan negara.

Universitas Borneo Lestari sebagai Perguruan Tinggi Negeri yang memiliki visi “*Menjadi salah satu perguruan tinggi yang berdaya saing dan profesional berbasis kearifan lokal Kalimantan*”. 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 Borneo Lestari dengan para mitra, dinilai telah banyak membawa manfaat bagi kedua belah pihak, bagi masyarakat dan pihak lainnya.

Pedoman pelaksanaan Kerjasama Universitas Borneo Lestari 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.

2. Maksud, Tujuan dan Prinsip Kerjasama

Maksud kerjasama adalah kesepakatan bersama antara Universitas Borneo Lestari 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 Borneo Lestari;
- b) Pengembangan jejaring kemitraan antara Universitas Borneo Lestari, Alumni, Pemangku kepentingan (stakeholders) dan pihak lainnya;
- c) Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta masyarakat;

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.

3. Mitra Kerjasama

Pihak lain sebagai mitra kerjasama Universitas Borneo Lestari 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) Rumah Sakit, Puskesmas dan Apotek
- i) Perkumpulan/Perorangan/Alumni.

4. Bidang dan Bentuk Kegiatan Kerjasama

4.1. Bidang Pendidikan

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

- a) Pengembangan kurikulum dan metode pembelajaran;
- b) Penyelenggaraan Kuliah bersama antara Universitas Borneo Lestari 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 Borneo Lestari.

4.2. Bidang Penelitian

Bentuk Kegiatan kerjasama dalam Bidang Penelitian dengan mitra dapat meliputi:

- a) Penyelenggaraan program penelitian bersama antara Universitas Borneo Lestari 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 Borneo Lestari 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 Borneo Lestari.

4.3. 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 Borneo Lestari.

4.4. Bidang Lainnya

Bentuk kegiatan kerjasama dalam Bidang Terkait Lainnya, dapat meliputi:

- a) Kegiatan tertentu yang terkait dengan peningkatan promosi dan publikasi Universitas Borneo Lestari;
- b) Pemagangan tenaga kependidikan;
- c) Pengelolaan suatu Unit Bisnis atau Unit Usaha yang menguntungkan dan bermanfaat bagi Universitas Borneo Lestari;
- d) Optimalisasi pemanfaatan aset sumber daya Universitas Borneo Lestari dengan bentuk sewa-menyewa atau wujud kegiatan kerjasama lainnya;

5. 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.

5.1. Tahap Pengusulan, Penjajakan dan Penelaahan

1. Universitas Borneo Lestari menerima Usulan permintaan kerjasama dari mitra atau sebaliknya Universitas Borneo Lestari berinisiatif menawarkan diri untuk bekerjasama terhadap suatu mitra.
2. Tim Universitas Borneo Lestari 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 Borneo Lestari, maka bagian tahap ini menjadi yang lebih awal.
3. Prosedur penjajakan dan penelaahan dilakukan dengan proses pengisian lembarlembar 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.

5.2. 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.

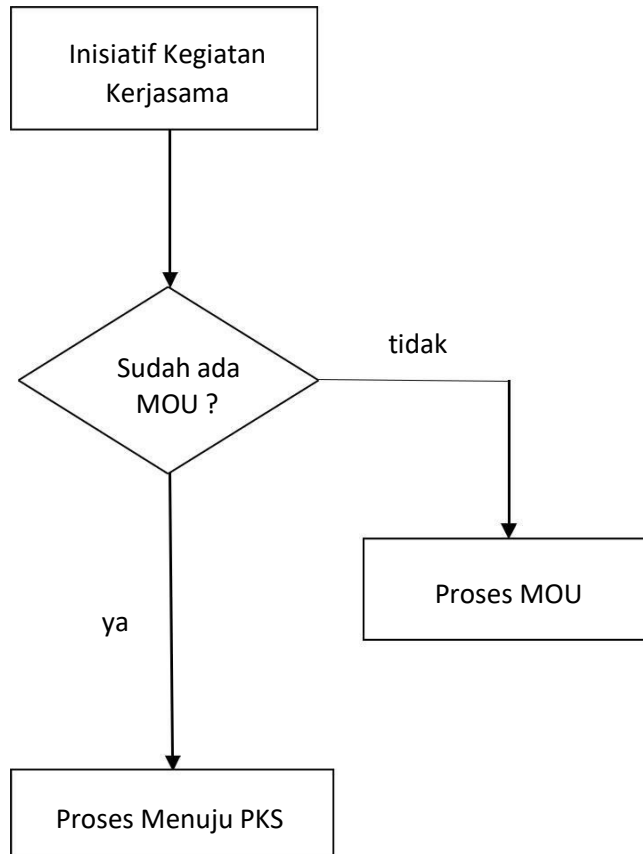
3. Universitas Borneo Lestari dan pihak mitra mengesahkan MoU melalui penandatanganan dokumen MoU oleh pimpinan dari kedua belah pihak. Proses penandatanganan dapat dilakukan secara terpisah atau bersama-sama di suatu waktu dan tempat tertentu.

5.3. Tahap Pengembangan

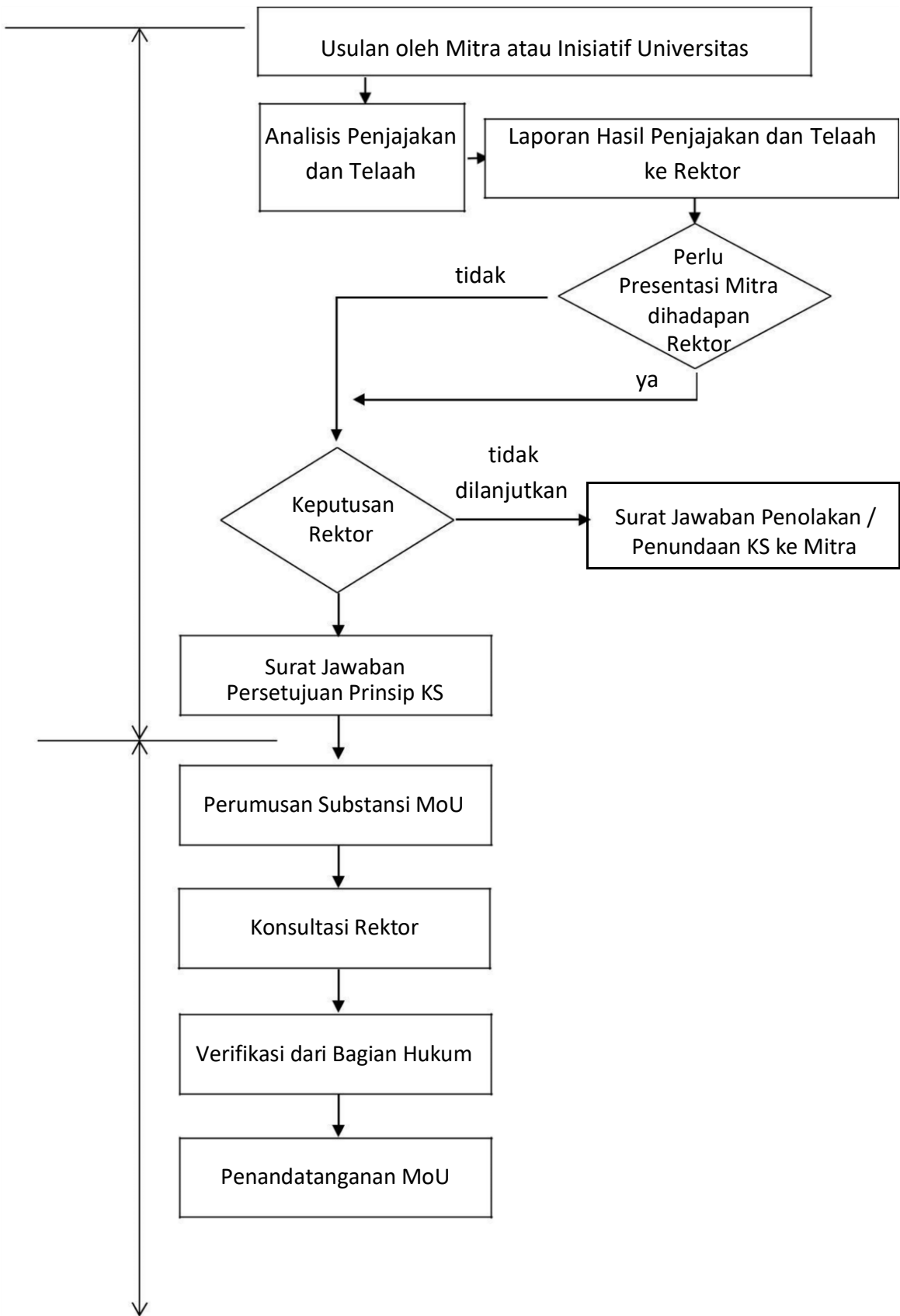
1. Tahap pengembangan berupa realisasi suatu bentuk kegiatan sebagai obyek kerjasama antara Universitas Borneo Lestari dengan pihak mitra, sesuai dengan yang tertera dalam MoU atau yang sejenisnya.
2. Dilakukan pembahasan bersama antara Universitas Borneo Lestari dengan pihak mitra tentang rincian bentuk kegiatan, yang didalamnya menyangkut hak dan kewajiban, aspek pendanaan, waktu, dll. Dalam hal pembahasan, pihak Universitas Borneo Lestari dipimpin oleh Rektor atau dapat diwakili oleh Wakil Rektor 1 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 Bidang 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 1 Bidang Pengembangan dan Kerjasama, atau kepada Dekan/ Ketua Lembaga, atau Pejabat lainnya sesuai dengan lingkup perjanjian dan peraturan yang berlaku.

5.4. Tahap Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi

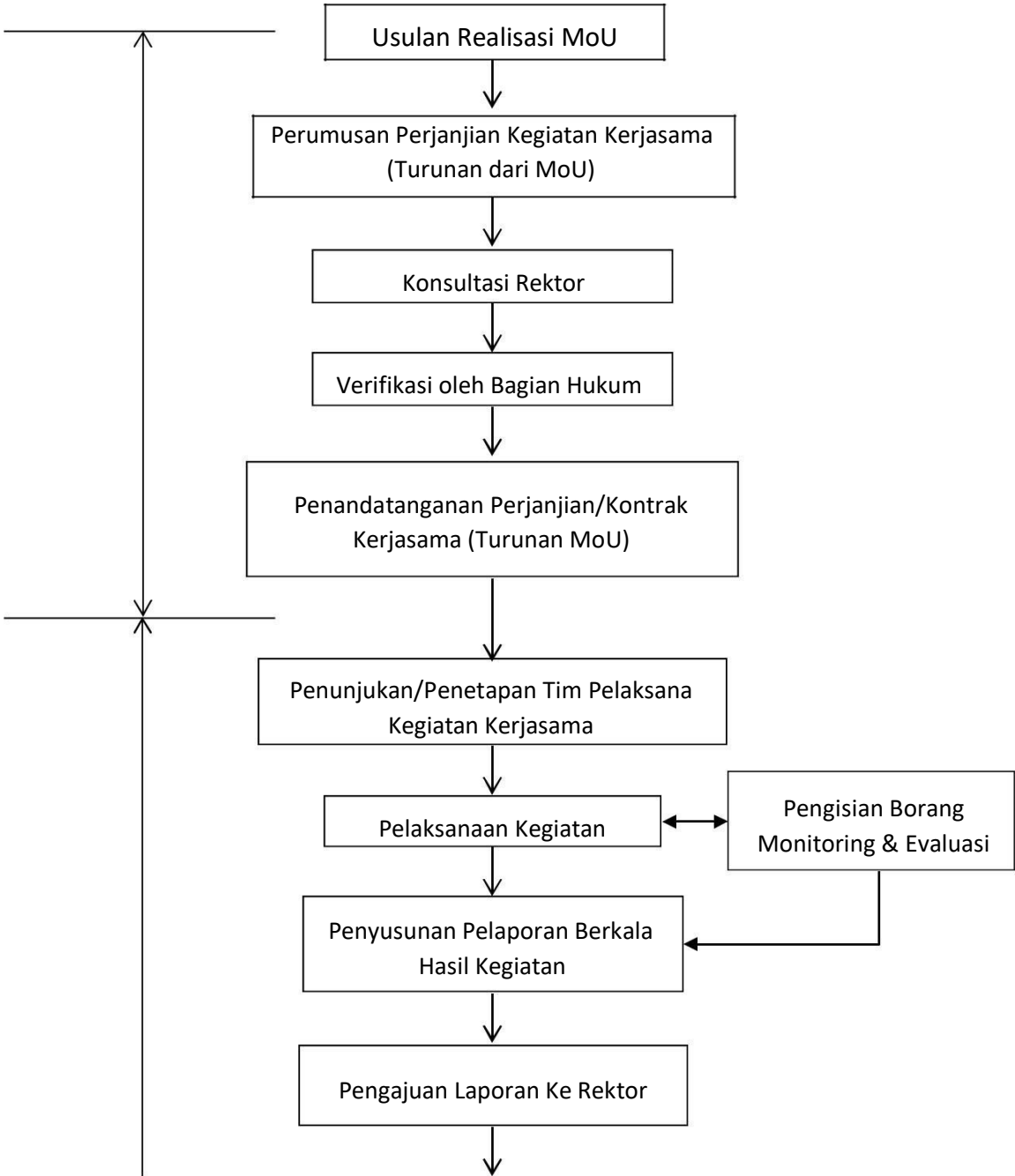
1. Dilakukan Penunjukan Tim Pelaksana Kegiatan terhadap suatu kerjasama yang ditetapkan oleh Universitas Borneo Lestari. Legalitas Tim dapat berupa Surat Tugas, Surat Penunjukan atau Surat Keputusan oleh Rektor Universitas Borneo Lestari atau pejabat lain yang mendapat pelimpahan wewenang dari Rektor.
2. Tim pelaksana kegiatan mengembangkan indikasi kegiatan kedalam suatu bentuk Kerangka Acuan Kerja yang juga disepakati oleh pihak mitra dan diketahui oleh Wakil Rektor 1 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 Borneo Lestari, 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 Borneo Lestari, 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.



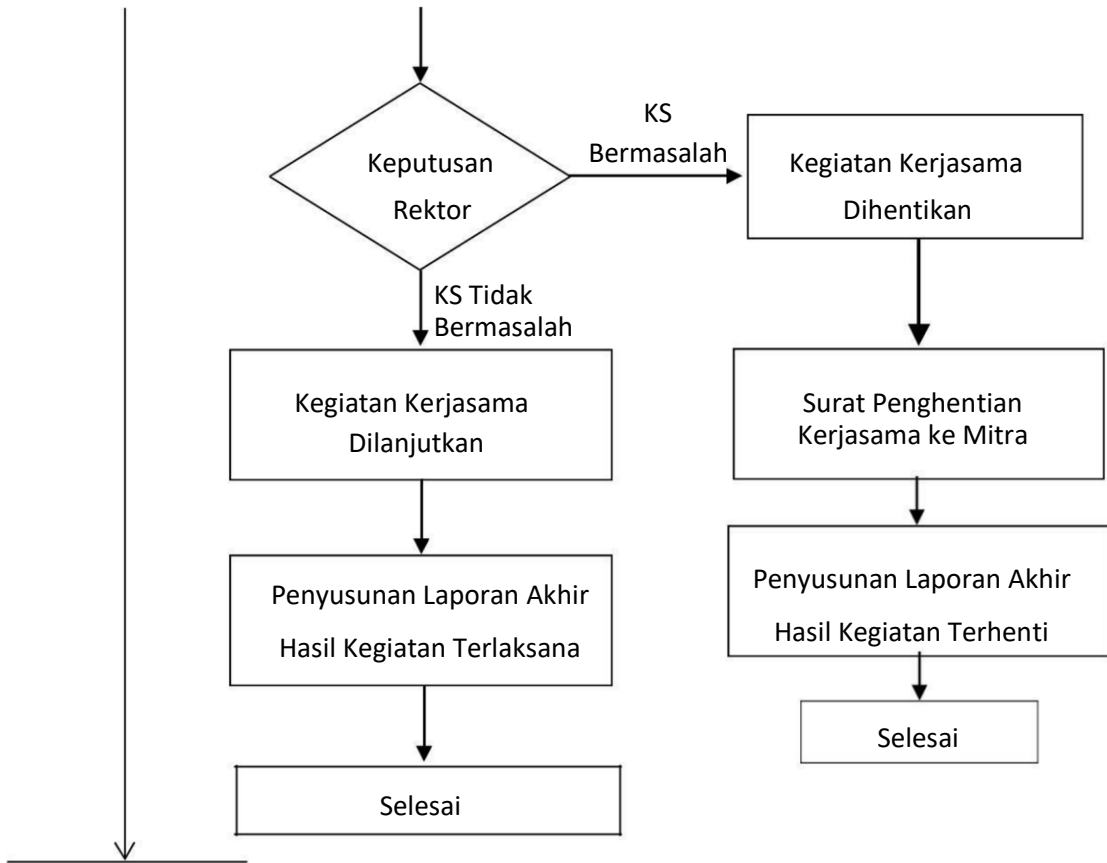
Gambar 1.
Diagram Dasar
Proses Menuju Perjanjian Kerjasama



Gambar 2.
Diagram Alir Proses MoU

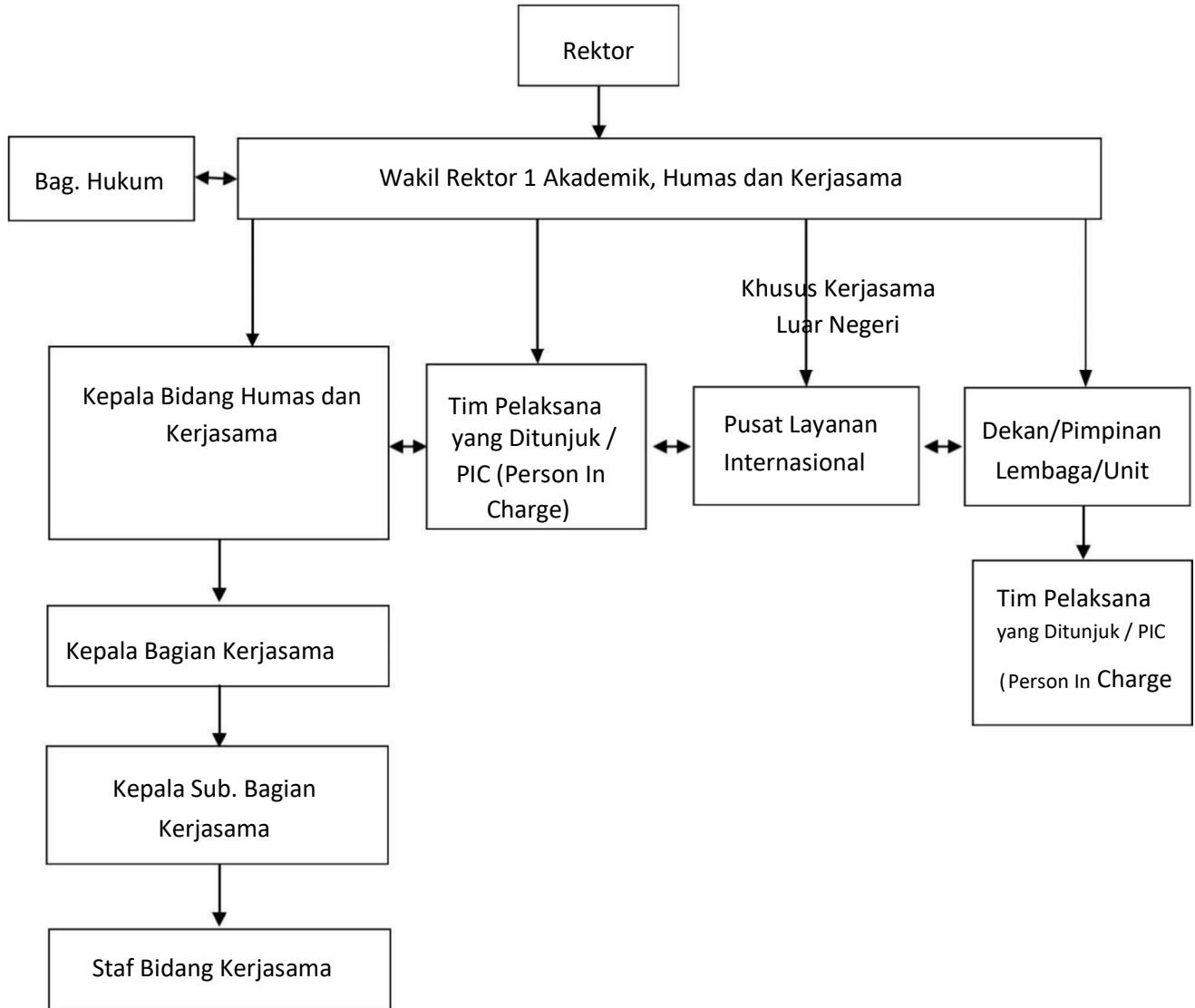


Gambar 3.
Diagram Alir Proses PKS
Turunan MOU



Gambar 3.
Lanjutan Diagram Alir Proses PKS
Turunan MOU

6. Organisasi, Tanggung Jawab dan Wewenang



Wewenang Rektor:

1. Menetapkan suatu peluang kerjasama antara Universitas Borneo Lestari 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 penjurusan 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 Borneo Lestari;
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 Bidang Kerjasama

7. Merumuskan Naskah MoU dan/atau Perjanjian kerjasama yang siap ditandatangani oleh kedua belah pihak;
8. Melaksanakan Penjurusan dan Penelaahan terhadap calon Mitra kerjasama;
9. Merencanakan dan Melaksanakan Prosesi Kegiatan Penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama;
10. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kerjasama, dan melaksanakan komunikasi dengan pihak mitra;
11. Membuat Laporan Hasil Kerjasama;
12. Melakukan kegiatan pengadministrasian/ pengarsipan/ pendokumentasian serta membuat rekapitulasi/ tabulasi seluruh kerjasama Universitas;

13. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi kerjasama.

Tugas dan Wewenang Dekan/Ketua Lembaga/Unit kerja lainnya:

1. Menandatangani Naskah Kerjasama turunan dari MoU, yang spesifik sesuai lingkup Fakultas/Lembaga /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 Bidang Kerjasama;
5. Melaksanakan prosedur pengadministrasian/ pendokumentasian/ pengarsipan semua kerjasama di tingkat Unit kerja masing- masing.

7. 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) Jangka waktu kerjasama;
- 9) Keadaan kahar (force majeure);
- 10) Penyelesaian sengketa para pihak dalam kerjasama;
- 11) 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.

8. 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.

9. Pengelolaan Dana dan Aset Kerjasama

- a Dana yang Masuk melalui kegiatan kerjasama disalurkan pada Rekening Universitas.
- b Administrasi keuangan kegiatan kerjasama dilaksanakan oleh Bendahara yang ditunjuk/ ditetapkan secara khusus oleh Rektor.
- c Tim pelaksana kegiatan dapat menggunakan Dana Kerjasama sesuai kebutuhan dan tahapan kegiatan.
- d Universitas berhak memperoleh keuntungan finansial berupa institutional fee atau bench fee atas hasil kegiatan kerjasama yang besarnya adalah 5% terhadap nilai kontrak kerjasama.
- e 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.
- f Dalam hal kerjasama berupa layanan penggunaan sarana/ bahan/ peralatan laboratorium/teater bagi mitra, mengikuti tarif yang berlaku.
- g 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.
- h Pertanggung jawaban Dana Kerjasama dilaksanakan dengan berdasar pada butir-butir yang tercantum pada perjanjian kerjasama.

10. Teknis Pelaksanaan Penandatanganan MoU/PKS

Teknis pelaksanaan penandatanganan MoU/PKS atau sejenisnya, yang disiapkan dan dilaksanakan oleh Bidang 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. Cinderamata;
 - 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 Cindera mata (opsional) (maksimal 10 menit);
- f. Foto bersama (maksimal 10 menit);
- g. Ramah tamah.