



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**

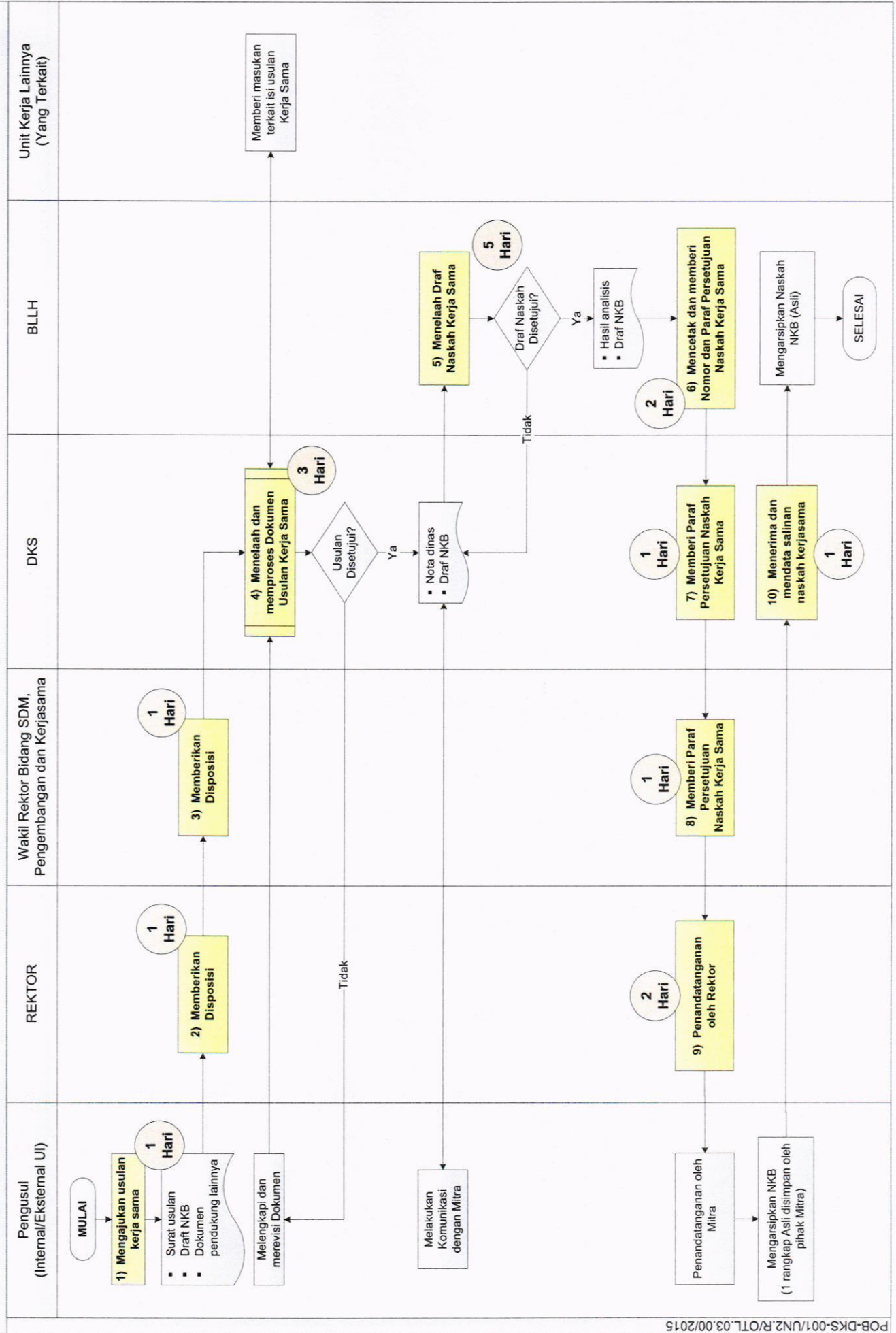
1.	Prosedur Pengusulan Dan Pemrosesan Nota Kesepakatan Bersama (NKB) Dalam Negeri
2.	Prosedur Pengusulan Dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (PKS) Dalam Negeri
3.	Prosedur Pengusulan Dan Pemrosesan Kesepakatan Bersama (MoU) Luar Negeri
4.	Prosedur Pengusulan Dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (Aol) 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

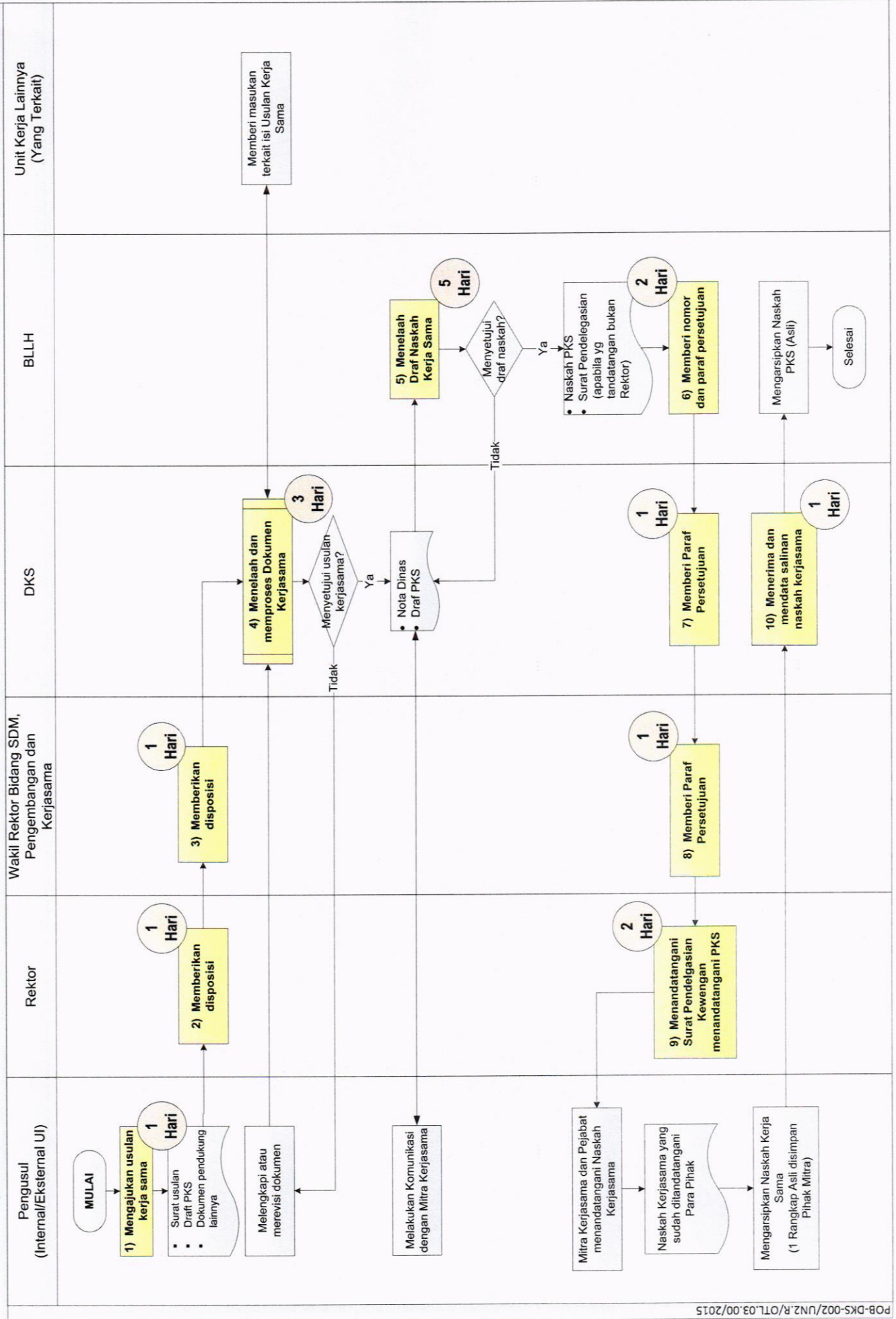
## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) LAYANAN PENGAJUAN DAN PEMROSESAN KERJA SAMA

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**

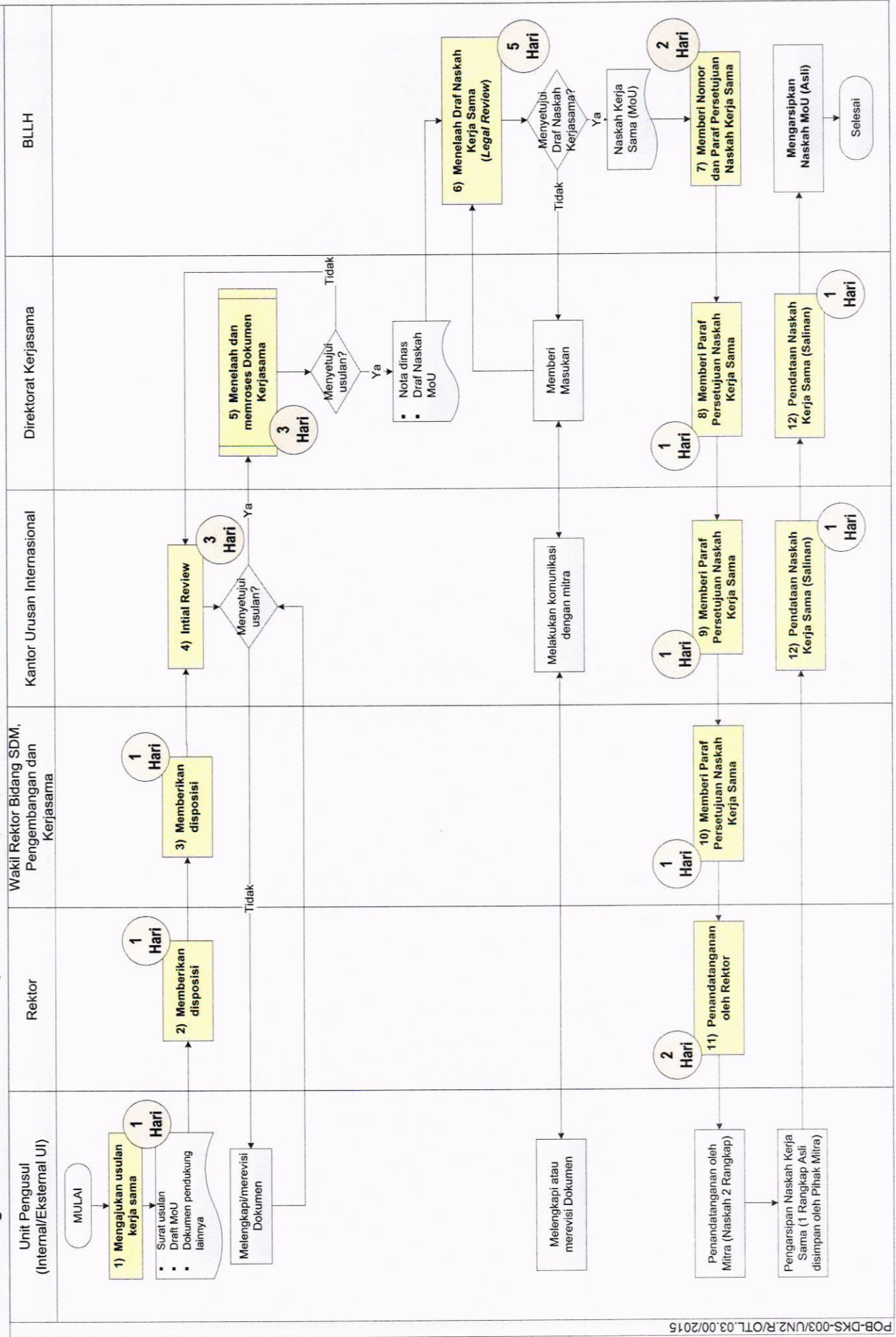


**Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerjasama (PKS) Dalam Negeri**

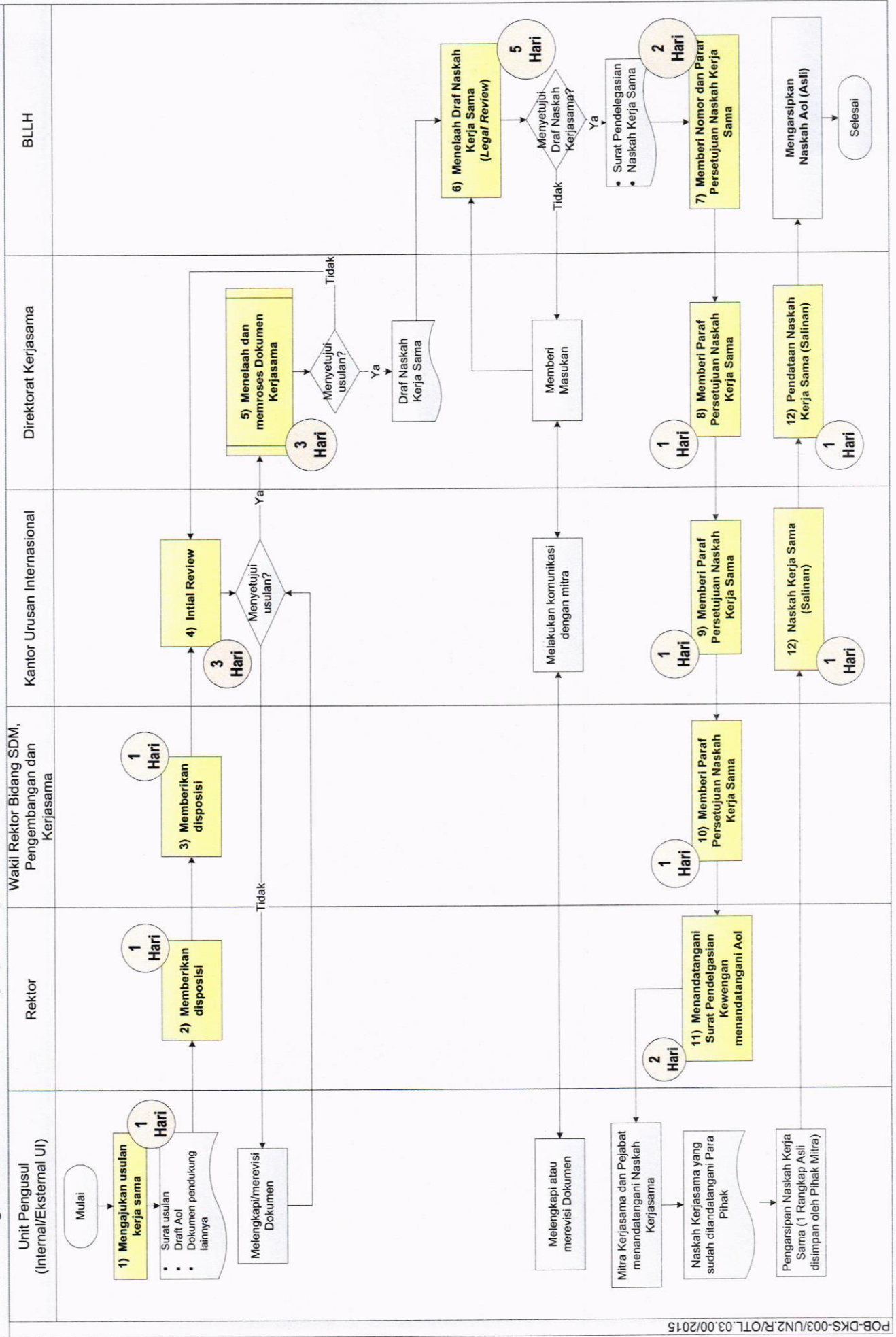




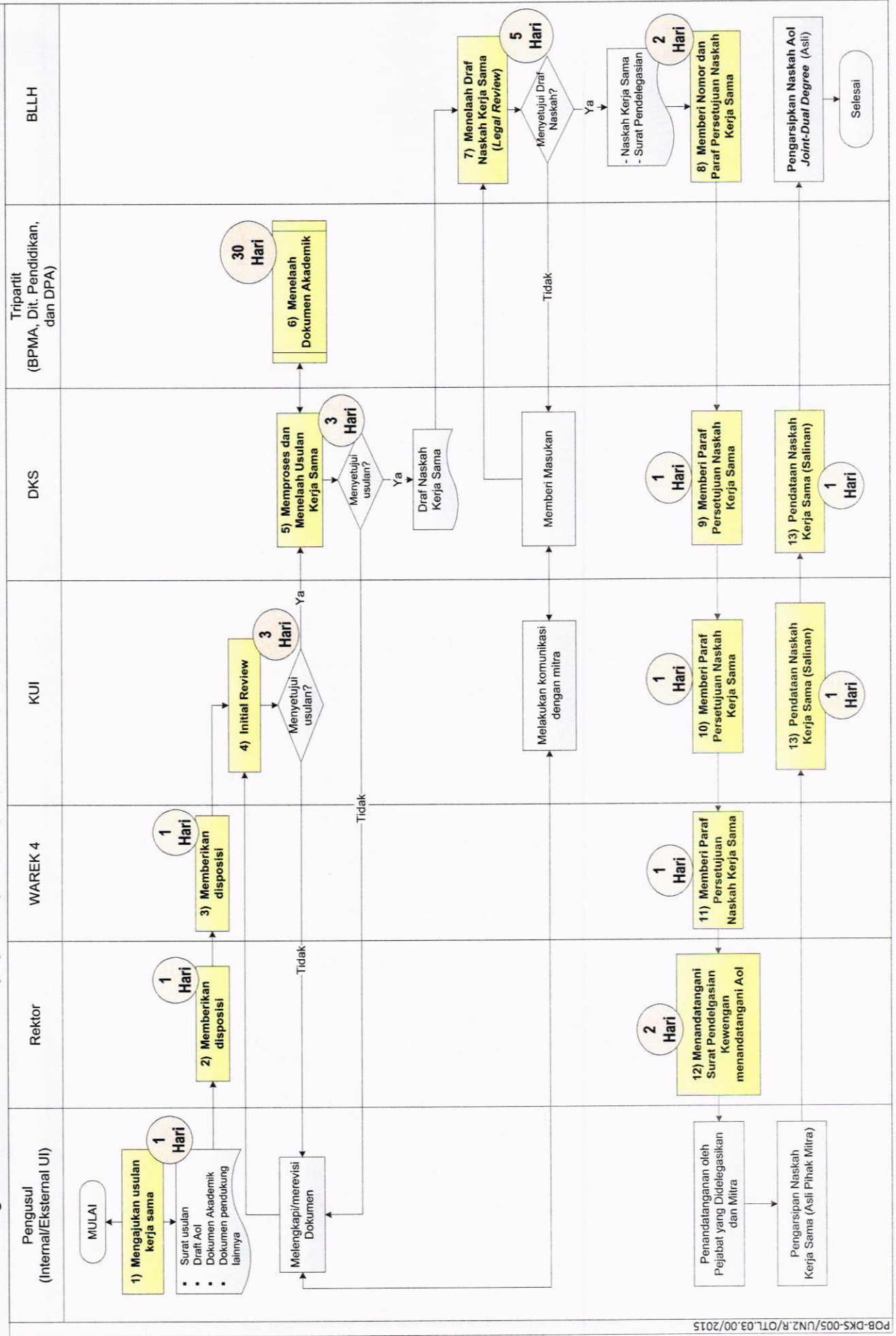
# Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Kesepakatan Bersama (MoU) Luar Negeri



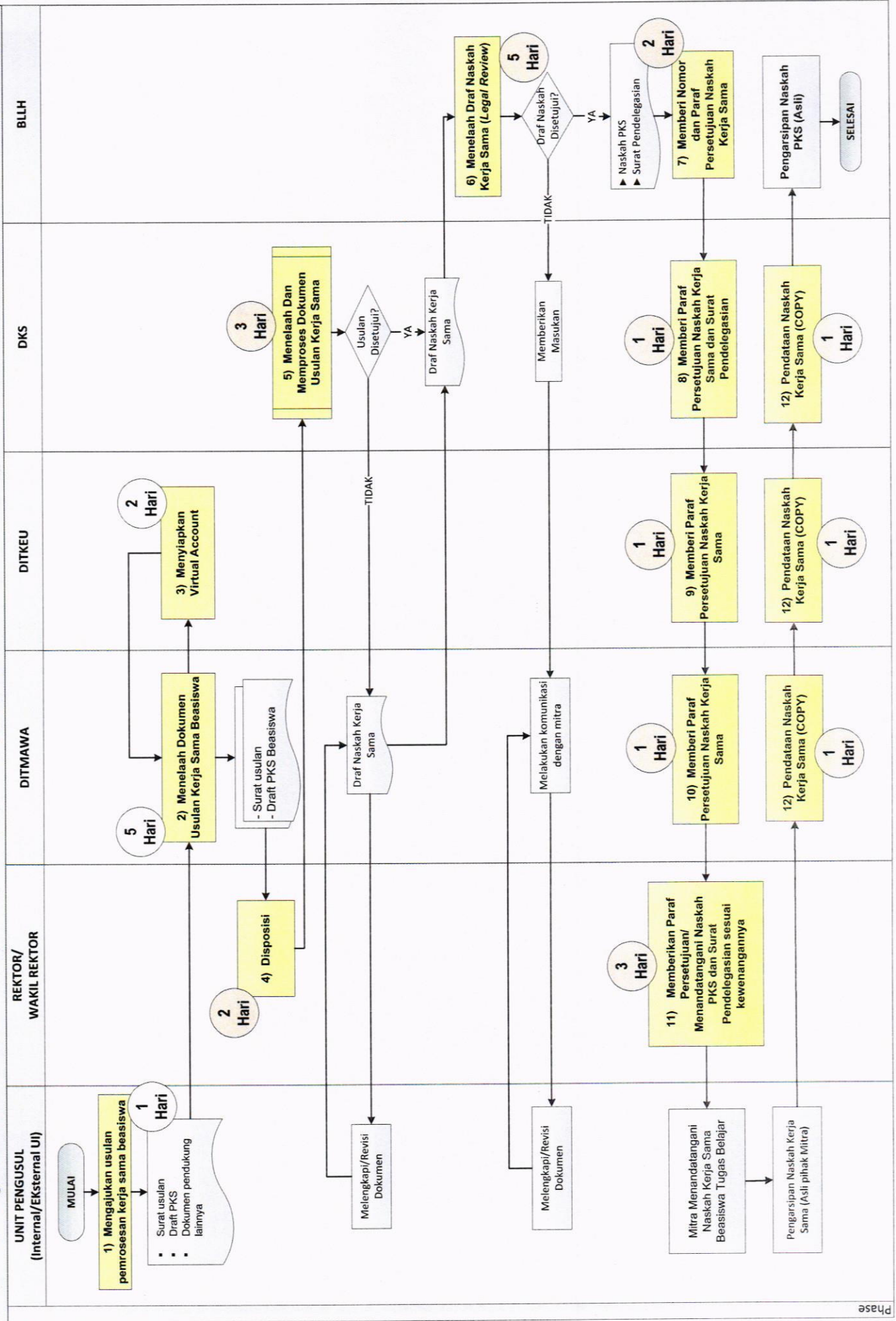
**Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (Aol) Luar Negeri**



**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 menyampaikan 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.
<b>JUMLAH</b>			<b>18 hari</b>	

\*) 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.
<b>JUMLAH</b>			<b>18 hari</b>	

\*) 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

**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
	yang sudah disetujui Kepala BLLH. DKS menyampaikan naskah <i>MoU</i> kepada KUI untuk diberi paraf persetujuan dan diproses lebih lanjut.	disetujui kepala BLLH.		
9	KUI memberi paraf persetujuan naskah <i>MoU</i> yang sudah disetujui BLLH dan DKS. KUI menyampaikan naskah <i>MoU</i> kepada Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama untuk diberikan paraf persetujuan.	Naskah <i>MoU</i> yang sudah disetujui kepala BLLH dan Direktur DKS.	1 hari	Naskah <i>MoU</i> yang sudah diberi paraf Kepala KUI.
10	WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama) memberi paraf persetujuan naskah <i>MoU</i> yang sudah disetujui BLLH, DKS dan KUI.	Naskah <i>MoU</i> yang sudah disetujui kepala BLLH, Direktur DKS dan Kepala KUI.	1 hari	Naskah <i>MoU</i> yang sudah diberi paraf WR yang membidangi Kerja Sama.
11	REKTOR menandatangani naskah <i>MoU</i> yang sudah disetujui BLLH, DKS, KUI dan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama. REKTOR melalui KUI menyampaikan kepada Pihak Mitra untuk menandatangani <i>MoU</i> .	Naskah <i>MoU</i> yang sudah disetujui kepala BLLH, Direktur DKS, Kepala KUI dan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama	2 hari	Naskah <i>MoU</i> yang sudah ditandatangani Rektor.
12	KUI menerima 1 naskah <i>MoU</i> asli yang menjadi kewenangan UI dan menggandakan ( <i>copy</i> ) naskah <i>MoU</i> untuk data arsip KUI. DKS menggandakan ( <i>copy</i> ) naskah <i>MoU</i> untuk data arsip DKS. DKS menyampaikan naskah asli kepada BLLH untuk disimpan.	Naskah asli <i>MoU</i> yang sudah ditandatangani Para Pihak	2 hari	<i>Copy</i> Naskah <i>MoU</i> yang sudah ditandatangani Para Pihak
<b>JUMLAH</b>			<b>23 hari</b>	

\*) Catatan: Isi naskah *MoU* minimal memuat:

1. Judul
2. Logo 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 dan tanggal penandatanganan

**MUTU BAKU POB-DKS-004-UN2.R-OTL.03.00-2015**  
**PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN AGREEMENT OF IMPLEMENTATION (AOI)**  
**LUAR NEGERI**

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	PENGUSUL: Fakultas, Unit Kerja atau Calon Mitra (External) menyampaikan surat usulan dan pemrosesan <i>draft AoI</i> beserta lampirannya kepada Rektor.	Usulan kerja sama dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama/Agreement of Implementation (AoI)	1 hari	1. Surat permohonan 2. <i>draft AoI</i> *) 3. Dokumen pendukung lainnya
2	REKTOR memberikan disposisi kepada Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama untuk ditindaklanjuti.	1. Surat permohonan 2. <i>draft AoI</i> 3. Dokumen pendukung lainnya	1 hari	Disposisi Rektor untuk menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti usulan kerja sama (AoI)
3	WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama) Menindaklanjuti disposisi surat usulan dan pemrosesan <i>draft AoI</i> dan disampaikan kepada KUI untuk dilakukan <i>initial review/evaluasi</i> awal.	1. Disposisi Rektor 2. <i>draft AoI</i> 3. dokumen pendukung lainnya	1 hari	Disposisi Wakil Rektor untuk menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti usulan kerja sama (AoI)
4	KUI melakukan <i>initial review/evaluasi</i> awal <i>draft AoI</i> . Jika KUI belum setuju, menyampaikan hasil <i>review</i> kepada Unit Pengusul untuk diperbaiki. Jika KUI sudah setuju, menyampaikan nota dinas yang dilengkapi <i>draft awal AoI</i> kepada DKS untuk dievaluasi dan diproses lebih lanjut.	1. Disposisi Wakil Rektor 2. <i>draft AoI</i> 3. dokumen pendukung lainnya	3 hari	1. Nota Dinas kepada DKS. 2. <i>Draft AoI</i> hasil evaluasi KUI.
5	DKS memeriksa dan menelaah <i>draft awal Agreement of Implementation (AoI)</i> . Jika DKS Belum Setuju, menyampaikan hasil telaah/evaluasi kepada KUI untuk dikoordinasikan kembali dengan unit pengusulan/mitra. Jika DKS Setuju, menyiapkan nota dinas yang dilengkapi <i>draft awal AoI</i> dan menyampaikan kepada BLLH untuk menganalisis dari sisi hukum.	1. Nota Dinas dari KUI. 2. <i>Draft AoI</i> hasil evaluasi KUI.	3 hari	1. Nota Dinas kepada BLLH. 2. <i>Draft AoI</i> hasil evaluasi KUI dan DKS.
6	BLLH menganalisis <i>draft awal AoI</i> . BLLH menyampaikan hasil analisis hukum kepada DKS untuk diproses dan ditindaklanjuti kepada pengusul/mitra.	1. Nota Dinas dari DKS. 2. <i>Draft AoI</i> hasil evaluasi KUI dan DKS.	5 hari	1. Hasil analisis hukum. 2. <i>draft AoI</i> hasil evaluasi BLLH.
7	BLLH mencetak naskah <i>AoI</i> dan Surat Pendelegasian Rektor untuk pejabat penandatanganan (apabila pejabat penandatanganan bukan Rektor). BLLH memberikan paraf persetujuan naskah <i>AoI</i> dan Surat Pendelegasian Rektor dan menyampaikan kepada DKS untuk diproses lebih lanjut. BLLH menyampaikan naskah kepada DKS untuk ditindaklanjuti ke tahap penandatanganan	1. Notifikasi persetujuan para pihak 2. <i>draft AoI</i> yang disetujui para pihak untuk difinalkan	2 hari	1. Naskah <i>AoI</i> yang sudah dicetak, diberi nomor serta paraf persetujuan kepala BLLH. 2. Surat Pendelegasian Rektor untuk pejabat penandatanganan yang sudah diparaf BLLH.
8	DKS memberi paraf persetujuan naskah <i>AoI</i> dan Surat Pendelegasian Rektor yang sudah disetujui Kepala BLLH. DKS menyampaikan naskah <i>AoI</i> dan Surat Pendelegasian Rektor kepada KUI untuk diberi paraf persetujuan dan diproses lebih lanjut.	1. Naskah <i>AoI</i> yang sudah paraf kepala BLLH. 2. Surat Pendelegasian Rektor untuk pejabat penandatanganan yang sudah diparaf BLLH.	1 hari	1. Naskah <i>AoI</i> yang sudah paraf Direktur DKS 2. Surat Pendelegasian Rektor yang sudah diparaf Direktur DKS.

**MUTU BAKU POB-DKS-004-UN2.R-OTL.03.00-2015**  
**PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN AGREEMENT OF IMPLEMENTATION (AOI)**  
**LUAR NEGERI**

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
9	KUI memberi paraf persetujuan naskah Aol dan Surat Pendelegasian Rektor yang sudah disetujui Kepala BLLH dan Direktur DKS.	1. Naskah Aol yang sudah paraf kepala BLLH dan Direktur DKS 2. Surat Pendelegasian Rektor sudah diparaf kepala BLLH dan Direktur DKS.	1 hari	1. Naskah Aol yang sudah paraf Kepala KUI 2. Surat Pendelegasian Rektor yg sudah diparaf kepala KUI.
10	WAKIL REKTOR yang membidangi Kerja Sama memberikan paraf Surat Pendelegasian Rektor beserta lampirannya yang sudah diberi paraf BLLH, DKS dan KUI.	Surat Pendelegasian Rektor beserta lampirannya yang sudah diparaf BLLH, DKS dan KUI.	1 hari	Surat Pendelegasian Rektor beserta lampirannya yang sudah diparaf WR yang membidangi Kerja Sama
11	REKTOR menandatangani Surat Pendelegasian Rektor yang sudah diparaf diberi paraf persetujuan BLLH, DKS, KUI dan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama. REKTOR melalui DKS menyampaikan naskah Aol dan surat pendelegasian Rektor kepada pejabat yang didelegasikan untuk menandatangani naskah Aol yang menjadi kewenangannya. DKS menyampaikannya kepada mitra melalui KUI atau Fakultas untuk ditandatangani yang menjadi kewenangannya.	Surat Pendelegasian Rektor beserta lampirannya yang sudah diparaf BLLH, DKS, KUI dan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama	2 hari	1. Naskah Aol yang sudah paraf BLLH, DKS, KUI dan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama. 2. Surat Pendelegasian yang sudah ditandatangani Rektor.
12	KUI menerima 1 naskah Aol asli yang menjadi kewenangan UI dan menggandakan (copy) naskah Aol untuk data arsip KUI. KUI menyampaikan naskah Aol asli kepada DKS untuk arsip. DKS menggandakan (copy) Naskah Aol untuk arsip dan menyampaikan naskah asli dan surat pendelegasian Rektor kepada BLLH untuk disimpan.	1. Naskah Aol yang sudah ditandatangani Para Pihak. 2. Surat Pendelegasian Rektor yang sudah ditandatangani pejabat yang didelegasikan.	2 hari	1. Copy Naskah Aol yang sudah ditandatangani Para Pihak 2. Copy Surat Pendelegasian Rektor yang sudah ditandatangani pejabat yang didelegasikan.
<b>JUMLAH</b>			<b>23 Hari</b>	

\*) Catatan: Isi naskah Aol memuat:

1. Judul
2. Logo dan nomor AOI 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 (negosiasi)
13. Korespondensi
14. Tanda tangan para pihak dan tanggal penandatanganan
15. Lamiran-lampiran

**MUTU BAKU POB POB-DKS-005-UN2.R-OTL.03.00-2015**  
**PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN AGREEMENT OF IMPLEMENTATION (AOI)**  
**JOINT DEGREE-DUAL DEGREE**

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	PENGUSUL: Fakultas, Unit Kerja atau Calon Mitra (External) menyampaikan surat usulan dan pemrosesan <i>draft Aol Joint Degree-Dual Degree</i> beserta lampirannya kepada Rektor.	Usulan kerja sama dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama/Agreemen of Implementation (Aol) <i>Joint Degree-Dual Degree</i> .	1 hari	1. Surat permohonan 2. <i>draft Aol Joint Degree-Dual Degree</i> *) 3. Dokumen pendukung **)
2	REKTOR memberikan disposisi kepada Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama untuk ditindaklanjuti usulan dan pemrosesan <i>draft Aol Joint Degree-Dual Degree</i> .	1. Surat permohonan 2. <i>draft Aol Joint Degree-Dual Degree</i> 3. Dokumen pendukung lainnya	1 hari	Disposisi Rektor untuk menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti usulan kerja sama (Aol) <i>Joint Degree-Dual Degree</i>
3	WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama) Menindaklanjuti disposisi surat usulan pemrosesan <i>draft Aol Joint Degree-Dual Degree</i> kepada KUI untuk dilakukan <i>initial review/evaluasi</i> awal.	1. Disposisi Rektor 2. <i>draft Aol Joint Degree-Dual Degree</i> 3. dokumen pendukung lainnya	1 hari	Disposisi Wakil Rektor untuk menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti usulan kerja sama (Aol) <i>Joint Degree-Dual Degree</i>
4	KUI melakukan <i>initial review/evaluasi</i> awal <i>draft Aol Joint Degree-Dual Degree</i> . Jika KUI belum setuju, menyampaikan hasil rewev kepada Unit Pengusul untuk diperbaiki. Jika KUI sudah setuju, menyampaikan nota dinas yang dilengkapi <i>draft</i> awal <i>Aol Joint Degree-Dual Degree</i> kepada DKS untuk dievaluasi dan diproses lebih lanjut.	1. Disposisi Wakil Rektor 2. <i>draft Aol Joint Degree-Dual Degree</i> 3. dokumen pendukung lainnya	3 hari	1. Nota Dinas kepada DKS. 2. <i>Draft Aol Joint Degree-Dual Degree</i> hasil evaluasi KUI.
5	DKS memeriksa dan menelaah <i>draft</i> awal <i>Aol Joint Degree-Dual Degree</i> DKS menyampaikan surat permohonan yang dilengkapi <i>draft</i> naskah perjanjian kerja sama dan dokumen akademik lainnya kepada unit <i>Tripartite</i> (DPA, DIRPEN dan BPMA) untuk menelaah usulan kerja sama <i>Joint Degree-Dual Degree</i> .	1. Nota Dinas dari KUI. 2. <i>Draft Aol Joint Degree-Dual Degree</i> hasil evaluasi KUI.	2 hari	1. Nota Dinas kepada unit <i>Tripartite</i> (DPA, DIRPEN dan BPMA). 2. <i>Draft Aol Joint Degree-Dual Degree</i> hasil evaluasi DKS.
	DKS menerima hasil telaah <i>draft Aol Joint Degree-Dual Degree</i> dari <i>TRIPARTITE</i> . Jika DKS belum setuju, menyampaikan hasil telaah/evaluasi kepada KUI untuk dikoordinasikan kembali dengan unit pengusulan/mitra. Jika DKS setuju, menyampaikan nota dinas yang dilengkapi <i>draft</i> awal <i>Aol Joint Degree-Dual Degree</i> kepada BLLH untuk menganalisis dari sisi hukum.	1. Nota Dinas dari Salah satu unit di <i>Tripartite</i> (DPA) 2. <i>Draft Aol Joint Degree-Dual Degree</i> dan lampiran dokumen akademik hasil evaluasi <i>TRIPARTITE</i>	1 hari	1. Nota Dinas kepada BLLH. 2. <i>Draft Aol Joint Degree-Dual Degree</i> hasil evaluasi KUI, DKS dan <i>TRIPARTITE</i> .
6	UNIT <i>TRIPARTITE</i> (DPA, DIRPEN, BPMA) menelaah <i>draft</i> awal naskah <i>Aol Joint Degree-</i>	1. Nota Dinas dari DKS. 2. <i>Draft Aol Joint Degree-</i>	30 hari	1. Berita acara dari <i>Tripartite</i> kepada DKS

**MUTU BAKU POB POB-DKS-005-UN2.R-OTL.03.00-2015**  
**PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN AGREEMENT OF IMPLEMENTATION (AOI)**  
**JOINT DEGREE-DUAL DEGREE**

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
	<p><i>Dual Degree</i> beserta lampiran dokumen akademik.</p> <p>Salah satu unit di Tripartite (DPA) menyampaikan hasil telaah draft awal naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> kepada DKS.</p>	<p><i>Dual Degree</i> hasil evaluasi DKS.</p>		<p>mengenai persetujuan naskah kerjasama..</p> <p>2. Draft <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> dan lampiran dokumen akademik hasil evaluasi <i>TRIPARTITE</i>.</p>
7	<p>BLLH menganalisis <i>draft Aoi Joint Degree-Dual Degree</i>.</p> <p>BLLH melalui DKS menyampaikan hasil analisis hukum <i>draft Aoi</i> kepada KUI dan jika diperlukan disampaikan kepada unit terkait/pengusul/mitra dan setelah ada kesepakatan bersama dikembalikan lagi kepada BLLH untuk mendapatkan persetujuan final.</p>	<p>1. Nota Dinas dari DKS.</p> <p>2. Draft <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> hasil evaluasi KUI, DKS dan <i>TRIPARTITE</i>.</p>	5 hari	<p>1. Hasil analisis hukum.</p> <p>2. <i>draft Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> hasil evaluasi BLLH.</p>
8	<p>BLLH mencetak naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> dan Surat Pendelegasian Rektor untuk pejabat penandatanganan (apabila pejabat penandatanganan bukan Rektor).</p> <p>BLLH memberikan paraf persetujuan naskah <i>Aoi</i> dan Surat Pendelegasian Rektor dan menyampaikan kepada DKS untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>BLLH menyampaikan naskah kepada DKS untuk ditindaklanjuti ke tahap penandatanganan</p>	<p>1. Notifikasi persetujuan para pihak</p> <p>2. <i>draft Aoi</i> yang disetujui para pihak untuk difinalkan</p>	2 hari	<p>1. Naskah <i>Aoi</i> yang sudah dicetak, diberi nomor serta paraf persetujuan kepala BLLH.</p> <p>2. Surat Pendelegasian Rektor untuk pejabat penandatanganan yang sudah diparaf BLLH.</p>
9	<p>DKS memberi paraf persetujuan naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> dan Surat Pendelegasian Rektor yang sudah disetujui Kepala BLLH.</p> <p>DKS menyampaikan naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> kepada KUI untuk diberi paraf persetujuan dan diproses lebih lanjut.</p>	<p>1. Naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> yang sudah paraf kepala BLLH.</p> <p>2. Surat Pendelegasian Rektor untuk pejabat penandatanganan yang sudah diparaf BLLH.</p>	1 hari	<p>1. Naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> yang sudah paraf Direktur DKS</p> <p>2. Surat Pendelegasian Rektor yang sudah diparaf Direktur DKS.</p>
10	<p>KUI memberi paraf persetujuan naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> yang sudah disetujui Kepala BLLH dan Direktur DKS.</p>	<p>1. Naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> yang sudah paraf kepala BLLH dan Direktur DKS.</p>	1 hari	<p>1. Naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> yang sudah paraf Kepala KUI</p>
11	<p>WAKIL REKTOR yang membidangi Kerja Sama memberikan paraf Surat Pendelegasian Rektor beserta naskah yang sudah diberi paraf BLLH, DKS dan KUI</p>	<p>Surat Pendelegasian Rektor beserta naskah yang sudah diparaf BLLH, DKS, KUI</p>	1 hari	<p>Surat Pendelegasian Rektor beserta naskah yang sudah diparaf Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama</p>
12	<p>REKTOR menandatangani Surat Pendelegasian Rektor yang sudah diparaf diberi paraf persetujuan BLLH, DKS, KUI dan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama.</p> <p>REKTOR melalui KUI menyampaikan naskah</p>	<p>Surat Pendelegasian Rektor beserta lampirannya yang sudah diparaf BLLH, DKS, KUI dan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama.</p>	2 hari	<p>1. Naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> siap untuk ditandatangani para pihak.</p> <p>2. Surat Pendelegasian</p>

**MUTU BAKU POB POB-DKS-005-UN2.R-OTL.03.00-2015**  
**PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN AGREEMENT OF IMPLEMENTATION (AOI)**  
**JOINT DEGREE-DUAL DEGREE**

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
	Aoi <i>Joint Degree-Dual Degree</i> dan surat pendelegasian Rektor kepada pejabat yang didelegasikan untuk menandatangani naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> yang menjadi kewenangannya dan menyampaikannya kepada mitra untuk ditandatangani.			yang sudah ditandatangani Rektor.
13	<p>KUI menerima 1 naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> asli yang menjadi kewenangan UI dan menggandakan (<i>copy</i>) naskah <i>Aoi</i> untuk data arsip KUI.</p> <p>KUI menyampaikan naskah <i>Aoi</i> asli kepada DKS untuk arsip.</p> <p>DKS menggandakan (<i>copy</i>) Naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> untuk arsip dan menyampaikan naskah asli dan surat pendelegasian Rektor kepada BLLH untuk disimpan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah <i>Aoi Joint Degree-Dual Degree</i> yang sudah ditandatangani Para Pihak.</li> <li>2. Surat Pendelegasian Rektor yang sudah ditandatangani pejabat yang didelegasikan.</li> </ol>	2 hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <i>Copy</i> Naskah <i>Aoi</i> yang sudah ditandatangani Para Pihak</li> <li>4. <i>Copy</i> Surat Pendelegasian Rektor yang sudah ditandatangani pejabat yang didelegasikan.</li> </ol>
<b>JUMLAH</b>			<b>53 hari</b>	

\*) Catatan: Isi naskah *Aoi Joint Degree-Dual Degree* memuat:

1. Judul
2. Logo dan nomor AOI 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. Metode Promosi
10. Jangka waktu dan pengakhiran perjanjian
11. HAKI dan publikasi
12. Force Majeure
13. Penyelesaian sengketa/ domisili hukum (negosiasi)
14. Korespondensi
15. Tanda tangan para pihak dan tanggal penandatanganan
16. Lamiran-lampiran

\*\*) Catatan: Kelengkapan dokumen pengajuan untuk telaah tripartite (DPA, Dirpen, BPMA) sebanyak 3 (tiga) rangkap:

1. Naskah akademik
2. Fotokopi MOU yang masih berlaku
3. Draft AOI
4. Fotokopi izin penyelenggara (UI dan mitra)
5. Fotokopi akreditasi (UI dan Mitra)
6. Diploma supplement (UI dan Mitra)
7. Kurikulum double/single/joint degree



**MUTU BAKU POB-DKS  
PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN PERJANJIAN KERJA SAMA (PKS)  
BEASISWA TUGAS BELAJAR**

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) Beasiswa Tugas Belajar kepada DITMAWA	Usulan Kerja Sama dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama (PKS) Beasiswa Tugas Belajar	1 hari	1. Surat permohonan 2. <i>draft</i> PKS beasiswa tugas belajar *) 3. dokumen pendukung lainnya
2	DITMAWA mengajukan permintaan nomor <i>Virtual Account</i> kepada DITKEU.  DITMAWA memeriksa <i>draft</i> PKS beasiswa tugas belajar khususnya Status, Biaya Operasional Pendidikan (BOP) mahasiswa sesuai peraturan yang berlaku.  Jika DITMAWA belum setuju, menyampaikan kepada Unit Pengusul untuk diperbaiki.  Jika DITMAWA sudah setuju, menyampaikan surat pengusulan dan pemrosesan <i>draft</i> Perjanjian Kerja Sama (PKS) Beasiswa Tugas Belajar kepada REKTOR.	1. Surat permohonan dari pengusul 2. <i>draft</i> PKS beasiswa tugas belajar 3. dokumen pendukung lainnya	5 hari	1. Nota dinas permohonan <i>Virtual Account</i> kepada DITKEU. 2. Surat pengusulan pemrosesan PKS beasiswa kepada Rektor 3. <i>draft</i> PKS hasil evaluasi DITMAWA
3	DITKEU menerbitkan <i>Virtual Account</i> dan menyampaikan kepada DITMAWA untuk dimasukkan ke dalam PKS Beasiswa.	4. Nota dinas permohonan <i>Virtual Account</i> 5. <i>draft</i> PKS hasil evaluasi DITMAWA	2 hari	<i>Virtual Account</i> yang diterbitkan DITKEU
4	REKTOR memberikan disposisi usulan dan pemrosesan <i>draft</i> naskah PKS kepada Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama.  WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama) menindaklanjuti disposisi surat usulan dan pemrosesan <i>draft</i> naskah PKS kepada DKS untuk diproses lebih lanjut	1. Surat Permohonan 2. <i>draft</i> PKS beasiswa tugas belajar 3. dokumen pendukung lainnya.	2 hari	Disposisi Rektor dan Wakil Rektor yang membidangi kerja sama untuk menindaklanjuti usulan kerja sama (PKS) beasiswa tugas belajar
5	DKS, menelaah kesesuaian persyaratan PKS beasiswa.  Jika DKS belum setuju, menyampaikan kepada DITMAWA 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 hari	1. Nota Dinas kepada BLLH untuk menganalisis <i>draft</i> PKS dari aspek legal. 2. <i>draft</i> PKS hasil evaluasi DKS.
6	BLLH menganalisis aspek legal <i>draft</i> PKS dan menyampikan kembali hasil telaah hukum kepada DKS untuk ditindaklanjuti kepada pengusul.	1. Nota dinas dari DKS 2. <i>draft</i> PKS hasil evaluasi DKS	5 hari	1. Hasil analisis PKS dari sisi hukum (ditindaklanjuti atau diperbaiki) 2. <i>draft</i> PKS hasil evaluasi BLLH.
7	Jika sudah disetujui para pihak 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 dan menyampaikan kepada DKS untuk diproses lebih lanjut.	3. Notifikasi persetujuan para pihak 4. <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.
8	DKS memberikan paraf persetujuan naskah PKS	1. Naskah PKS yang sudah	1 hari	3. Naskah PKS yang sudah

**MUTU BAKU POB-DKS  
PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMROSESAN PERJANJIAN KERJA SAMA (PKS)  
BEASISWA TUGAS BELAJAR**

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
	dan Surat Pendelegasian Rektor yang sudah disetujui Kepala BLLH.	diberi nomor serta paraf persetujuan kepala BLLH. 2. Surat Pendelegasian Rektor yang sudah diparaf BLLH.		diparaf BLLH dan DKS. 4. Surat Pendelegasian Rektor yang sudah diparaf DKS.
9	DITKEU memberikan paraf persetujuan naskah PKS beasiswa.	Naskah PKS beasiswa yang sudah diberi paraf BLLH dan DKS.	1 hari	Naskah PKS beasiswa yang sudah diparaf BLLH, DKS dan DITKEU.
10	DITMAWA memberikan paraf persetujuan naskah PKS beasiswa.	Naskah PKS beasiswa yang sudah diparaf BLLH, DKS dan DITKEU.	1 hari	Naskah PKS beasiswa yang sudah diparaf BLLH, DKS, DITKEU dan DITMAWA.
11	WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama) memberi paraf persetujuan Surat Pendelegasian Rektor beserta lampirannya yang sudah diparaf BLLH dan DKS. REKTOR menandatangani Surat Pendelegasian yang sudah diparaf BLLH, DKS dan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama. WAKIL REKTOR (yang membidangi Akademik) menandatangani Surat Pendelegasian yang sudah ditandatangani Rektor beserta naskah PKS yang sudah diberi paraf persetujuan BLLH, DKS, DITKEU dan DITMAWA. WAKIL REKTOR (yang membidangi Akademik) melalui DITMAWA menyampaikan naskah PKS yang sudah ditandatangani kepada MITRA untuk ditandatangani sesuai kewenangannya.	Surat Pendelegasian Rektor beserta lampirannya yang sudah diparaf BLLH dan DKS	3 hari	1. Naskah PKS yang sudah diparaf dan ditandatangani WAKIL REKTOR (yang membidangi Akademik) 2. Surat Pendelegasian yang sudah ditandatangani Rektor dan WAKIL REKTOR (yang membidangi Akademik)
12	DITMAWA/DITKEU/DKS menggandakan ( <i>copy</i> ) Naskah PKS untuk arsip dan menyampaikan naskah asli dan surat pendelegasian Rektor kepada BLLH.	3. Naskah PKS 4. Surat Pendelegasian Rektor.	3 hari	1. <i>copy</i> Naskah PKS 2. <i>copy</i> Surat Pendelegasian Rektor
<b>JUMLAH</b>			<b>29 hari</b>	

\*) Catatan: Isi Naskah PKS beasiswa tugas belajar 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. Nama peserta didik/NPM dan besaran BP
7. Hak dan Kewajiban para pihak
8. Aspek Pembiayaan, tata cara pembayaran
9. Mekanisme Pelaksanaan
10. Jangka waktu dan pengakhiran perjanjian
11. HAKI dan publikasi (jika dibutuhkan)
12. *Force Majeure*
13. Penyelesaian sengketa/ domisili hukum
14. Korespondensi
15. Tanda tangan para pihak
16. Lampiran-lampiran

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 9 Januari 2018

Rektor,

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