***MEMORANDUM OF UNDERSTANDING* (MoU) /**

**NOTA KESEPAHAMAN/ NOTA KESEPAHAMAN BERSAMA /**

**NOTA KESEPAKATAN/ NOTA KESEPAKATAN BERSAMA**

1. **KETENTUAN UMUM**
2. ***Memorandum of Understanding*** merupakan payung hukum untuk seluruh perjanjian kerjasama/kontrak kerja/kontrak swakelola/penunjukan langsung, antara Universitas Sebelas Maret dengan pihak mitra (instansi pemerintah/perguruan tinggi/sekolah/BUMN/perusahaan swasta/perbankan/yayasan, dll)
3. Pejabat penandatangan adalah **Rektor atau Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama UNS (disesuaikan dengan jabatan pejabat penandatangan pihak mitra)**
4. Pada kop terdapat logo UNS dan logo pihak mitra (bergantung pada kesepakatan para pihak) dengan tinta berwarna
5. Pada Judul menyebutkan:

* *MoU*/ Nota Kesepahaman/ Nota Kesepahaman Bersama/ Nota Kesepakatan/ Nota Kesepakatan Bersama (bisa menggunakan salah satu istilah)
* Pihak-pihak yang melakukan kerjasama
* Nomor MoU para pihak
* Perihal yang dikerjasamakan adalah Penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Penyelenggaraan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka

1. Pada paragraf pembukaan menyebutkan hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat dilaksanakannya penandatanganan MoU.
2. Pada bagian pihak-pihak yang menandatangani harus menyebutkan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I. | Nama Pejabat Penandatangan Pihak Kesatu | : | Jabatan, dasar surat pengangkatan, **alamat instansi** |
| II. | Nama Pejabat Penandatangan Pihak Kedua | : | Jabatan, dasar surat pengangkatan, **alamat instansi** |

**Catatan**:- Penyebutan **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** bergantung pada

kesepakatan para pihak

* Konsistensi pemakaian nama dan istilah harus diperhatikan.
* Gelar harus disebutkan lengkap kecuali disepakati tanpa gelar

1. Apabila pada MoU mencantumkan Dasar Peraturan, maka harus menyebutkan dasar undang-undang atau peraturan yang masih berlaku atau *up to date* dan terkait dengan instansi atau terkait dengan perihal yang dikerjasamakan.

**Catatan**: Dasar peraturan bisa dicantumkan atau tidak dicantumkan

1. Pada batang tubuh pasal-pasal dalam MoU adalah:

* Pasal 1 Ketentuan Umum (**bisa ada bisa tidak, tergantung kesepakatan para pihak**)
* Pasal 2 Maksud dan Tujuan
* Pasal 3 Ruang Lingkup yang dikerjasamakan
* Pasal 4 Bentuk Kerjasama/ Pelaksanaan
* Pasal 5 Pembiayaan
* Pasal 6 Jangka Waktu untuk MoU biasanya dilaksanakan 5 tahun atau bergantung kesepakatan para pihak
* Pasal 7 Korespondensi berisi nama pejabat PIC yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan MoU
* Pasal 8 Lain-lain
* Pasal 9 Penutup biasanya menyebutkan jumlah rangkap MoU

1. Pada bagian tanda tangan menyebutkan PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA serta Nama Pejabat lengkap dengan gelarnya atau bergantung pada kesepakatan para pihak.
2. Format MoU

* Font menggunakan *Bookman Old Style* 12
* Margins Atas-Bawah-Kanan-Kiri, 2 – 2 – 2 – 2 cm
* Kertas standar UNS
* Spasi 1,15

1. **PROSES PENGAJUAN LEGAL DRAFTING**
2. Inisiasi MoU sebagai payung kerjasama dapat dilakukan oleh Pihak eksternal atau Unit/ Fakultas dengan lebih dahulu merencanakan program/kegiatan konkret yang akan dilakukan oleh Unit/Lembaga/Fakultas/Prodi dengan pihak mitra yang nantinya akan diwujudkan dalam bentuk Perjanjian Kerjasama/kontrak kerja/kontrak swakelola/penunjukan langsung.
3. Pihak eksternal atau Unit/Lembaga/Fakultas di lingkungan UNS dapat mengajukan surat permohonan kerjasama kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, Bisnis, dan Informasi (WR IV) yang dikirimkan ke Direktorat Kerjasama, Pengembangan, dan Internasionalisasi (DKPI).
4. Surat Permohonan Kerjasama dari Pihak eksternal atau Unit/Lembaga/Fakultas di lingkungan UNS dilampiri dengan :

* Draf MoU apabila sudah ada dalam bentuk hardcopy dan softcopy yang dikirimkan melalui sikd. Apabila belum ada draf yang akan di-review-kan maka DKPI yang akan menyusun draf MoU tersebut;
* Rencana program/kegiatan yang hendak dilaksanakan.

1. DKPI akan menindaklanjuti permohonan kerjasama tersebut dan memproses secara legal drafting dengan mereview/menyusun draf MoU dan mengkomunikasikannya kepada PIC Unit/Lembaga/Fakultas di lingkungan UNS atau langsung kepada pihak eksternal.
2. Draf MoU akan dicetak dalam bentuk draf dan dinaikkan kepada Pimpinan UNS untuk review terakhir sebelum dicetak final di kertas standar MoU.
3. Draf MoU yang telah final akan dicetak jadi, diberi materai dan dinaikkan untuk tanda tangan Rektor atau Wakil Rektor Perencanaan, Kerjasama, Bisnis, dan Informasi dengan lebih dahulu diparaf oleh Koor. KPI dan Direktur KPI.
4. Pemberian Nomor khusus MoU dan stempel dilakukan oleh DKPI.
5. MoU yang telah jadi dengan materai di pihak UNS dikirimkan kepada pihak mitra.

**Alur Pengusulan MoU/PKS**

**Pihak Eksternal (calon mitra)**

**Unit Pengusul**

**Direktur KPI**

**WR IV**

**ya**

**tidak**

**usulan**

**DKPI**

**(Koordinator KPI)**

**Alur Pelaksanaan Penandatanganan MoU/PKS Secara Seremoni**

**INSTANSI PENGUSUL / UNIT KERJA**

**DKPI (Koordinator)**

**Direktur KPI**

**WR IV**

**REKTOR**

**Mohon keputusan tanggal**

**Disposisi**

**Penetapan Tanggal**

**Penyiapan Naskah MoU**

**& PKS**

**Rakor Persiapan: kolaborasi DKPI, UPT Kehumasan, Protokoler, UPT LI, Unit Pelaksana, Instansi Pengusul**

**Undangan Rakor**

**Validasi/ Paraf**

**Koreksi**

**Pelaksanaan Penandatanganan MoU / PKS**

**Undangan Pelaksanaan**

**Konsultasi**

1. **CONTOH FORMAT DRAF**

**DRAFT**

LOGO

MITRA

**NOTA KESEPAHAMAN**

antara

**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

dan

**................................................**

**NOMOR : ......../UN27/KS/2021**

**NOMOR : .................................**

tentang

**PENYELENGGARAAN TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI DAN PENYELENGGARAAN**

**MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA**

Pada hari ini, ............ tanggal ............................. bulan ........................ tahun ...................................., bertempat di ………………, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I. | **Prof. Dr. JAMAL WIWOHO, S.H., M.Hum.** | : | Rektor Universitas Sebelas Maret, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12449/M/KP/2019 tanggal 11 April 2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sebelas Maret periode Tahun 2019 – 2023, dalam hal ini secara sah bertindak untuk dan atas nama Universitas Sebelas Maret, berkedudukan di Jl. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Jebres, Kota Surakarta, Jawa Tengah 57126, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU; |
| II. | ................................................ | : | .........................., yang diangkat berdasarkan ........................ tanggal ................... tentang ..............., dalam hal ini secara sah bertindak untuk dan atas nama ........................................., berkedudukan di .............................., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA. |

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, dan masing-masing disebut PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa PIHAK KESATU adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH) dibawah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Sebelas Maret, yang bergerak dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, serta mempunyai visi “Menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional”.
2. PIHAK KEDUA adalah ......................................

Berdasarkan pada hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, sepakat untuk menandatangani Nota Kesepahaman tentang ........................................, dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1**

**KETENTUAN UMUM**

Dalam Nota Kesepahaman ini yang dimaksud dengan :

1. Lembaga adalah lembaga-lembaga yang ada di lingkup tugas Universitas Sebelas Maret.
2. Merdeka Belajar Kampus Merdeka adalah ................
3. Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah tugas perguruan tinggi dalam rangka mengembangkan dan memberdayakan masyarakat melalui proses pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
4. ......................
5. ......................, dst.

**Pasal 2**

**MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Maksud Nota Kesepahaman ini adalah untuk mengaplikasikan dan meningkatkan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Penyelenggaraan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka.
2. Tujuan Nota Kesepahaman ini adalah mensinergikan dan mengoptimalkan potensi dan sumber daya PARA PIHAK dalam rangka pengembangan pendidikan, kelembagaan, dan pengembangan sumber daya manusia.

**Pasal 3**

**RUANG LINGKUP**

Ruang Lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi :

1. Pelaksanaan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Penyelenggaraan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka;
3. Kegiatan lain yang disepakati PARA PIHAK.

**Pasal 4**

**PELAKSANAAN**

1. Nota Kesepahaman ini akan ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerjasama antara PARA PIHAK.
2. Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dilaksanakan oleh Fakultas/Lembaga/Unit Kerja yang ada pada PARA PIHAK yang mempunyai tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan pelaksanaan Nota Kesepahaman ini.

**Pasal 5**

**PEMBIAYAAN**

Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dibebankan kepada PARA PIHAK yang dibuat dengan perencanaan bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 6**

**JANGKA WAKTU**

1. Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu ........... (............) tahun sejak tanggal ditandatangani, dan dapat diperpanjang, diakhiri dan dievaluasi atas dasar kesepakatan PARA PIHAK.
2. Dalam hal salah satu pihak berkeinginan untuk mengakhiri Nota Kesepahaman ini sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pihak tersebut wajib memberitahukan maksud tersebut secara tertulis kepada pihak lainnya, selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelumnya.
3. Dalam hal Nota Kesepahaman ini tidak diperpanjang lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak akan mempengaruhi hak dan kewajiban masing-masing pihak yang harus diselesaikan terlebih dahulu sebagai akibat pelaksanaan sebelum berakhirnya Nota Kesepahaman ini.

**PASAL 7**

**KORESPONDENSI**

1. Seluruh pemberitahuan dan komunikasi selama Nota Kesepahaman ini berlangsung, dilakukan secara tertulis, dapat dilakukan melalui faksimile, email, pos tercatat atau melalui perusahaan ekspedisi/kurir.
2. Seluruh pemberitahuan dan komunikasi dikirim kepada:

**PIHAK KESATU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| U.p | : | Wakil Rektor Perencanaan, Kerjasama, Bisnis dan Informasi |
| Alamat | : | Jalan Ir. Sutami 36 A Kentingan Jebres Surakarta 57126 |
| Telepon | : | 0271-646994, 646624, 646761 |
| Fax | : | 0271-646655 |
| Email | : | [warek4@uns.ac.id](mailto:warek4@uns.ac.id) |

**PIHAK KEDUA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| U.p | : |  |
| Alamat | : |  |
| Telepon | : |  |
| Fax | : |  |
| Email | : |  |

**Pasal 8**

**LAIN-LAIN**

Hal-hal yang belum diatur serta perubahan dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur dan ditetapkan kemudian dalam addendum yang disepakati oleh PARA PIHAK serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

**Pasal 9**

**PENUTUP**

Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup, ditandatangani oleh kedua belah pihak, mempunyai kekuatan hukum yang sama, dan mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.

|  |  |
| --- | --- |
| **PIHAK KESATU**  **Prof. Dr. JAMAL WIWOHO, S.H., M.Hum.** | **PIHAK KEDUA**  **....................................** |