



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA  
NOMOR 020 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN DAN PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN  
KERJA SAMA UNIVERSITAS INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa Universitas Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 68 tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia merupakan perguruan tinggi negeri dengan status badan hukum;
  - b. bahwa untuk mencapai misi Universitas Indonesia menjadi pusat ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebudayaan yang unggul dan berdaya saing, melalui upaya mencerdaskan kehidupan bangsa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, sehingga berkontribusi bagi pembangunan masyarakat Indonesia dan dunia;
  - c. bahwa untuk mewujudkan misi Universitas Indonesia menciptakan lulusan yang berintelektualitas tinggi, berbudi luhur, dan mampu bersaing secara global;
  - d. bahwa Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat membutuhkan implementasi berupa kerja sama terhadap mitra Universitas Indonesia baik domestik dan internasional;

- e. bahwa untuk mewujudkan, memanfaatkan, dan meningkatkan program pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, mengorganisir kerja sama dan tertib hukum perikatan kerja sama, maka Universitas Indonesia membuat pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kerja sama Universitas Indonesia;
- f. bahwa berdasarkan Pasal 198 ayat (1) Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia, Rektor menetapkan Pedoman Pengelolaan Kerjasa Sama UI dengan pertimbangan dari MWA;
- g. bahwa berdasarkan Pasal 198 ayat (2) Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia, ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman dan Petunjuk Teknis pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan kerja sama diatur dengan Peraturan Rektor;
- h. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, d, e, f, dan g maka perlu mengatur suatu Pedoman Dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Kerja Sama Universitas Indonesia dengan Peraturan Rektor Universitas Indonesia.

Mengingat:

- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
- 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5455);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara 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/R/UI/2014 tentang Pengangkatan dan Penugasan Rektor Universitas Indonesia;
8. Peraturan Rektor Nomor 017 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Indonesia;
9. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 3875/SK/R/UI/2014 tentang Struktur Organisasi Inti Universitas Indonesia;
10. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 0275/SK/R/UI/2015 tentang Kedudukan, Struktur, Wewenang, Tugas Pokok, dan Fungsi Badan/Direktorat/Kantor/Unit Pelaksana Teknis Serta Uraian Tugas Pejabat di Pusat Administrasi Universitas Indonesia Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum 2014-2019;
11. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2809/SK/R/UI/2015 tentang Prosedur Operasional Baku Universitas Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PEDOMAN DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
PENGELOLAAN KERJA SAMA UNIVERSITAS  
INDONESIA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Legislasi dan Layanan Hukum yang selanjutnya disingkat BLLH adalah badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor yang bertugas memberikan pertimbangan legalitas dan memberikan pelayanan bidang hukum dalam berbagai aspek di lingkungan Universitas Indonesia.
2. Direktorat Kerja Sama Universitas Indonesia, yang selanjutnya disebut DKS adalah unit yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan, pengelolaan, pengembangan, dan informasi kerjasama di lingkungan Universitas Indonesia sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut departemen/bidang studi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
4. Kementerian adalah Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

5. Kantor Urusan Internasional yang selanjutnya disingkat KUI adalah kantor yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan yang bertugas membantu pengembangan UI menjadi institusi pendidikan bertaraf internasional (program internasionalisasi UI).
6. Kerja Sama adalah perikatan yang dilakukan oleh Universitas Indonesia dengan Mitra Universitas dalam bentuk Nota Kesepakatan Bersama atau *Memorandum of Understanding* yang selanjutnya disingkat NKB/*MoU*, Perjanjian Kerja Sama atau *Agreement of Implementation* yang selanjutnya disingkat PKS/*AoI*, dan/atau bentuk lainnya sesuai dengan kesepakatan.
7. Mitra Dalam Negeri Universitas Indonesia, yang selanjutnya disebut Mitra Dalam Negeri adalah perorangan, lembaga pemerintah, institusi pendidikan, atau perusahaan dan lembaga-lembaga berbadan hukum.
8. Mitra Luar Negeri Universitas Indonesia, yang selanjutnya disebut Mitra Luar Negeri adalah perorangan, lembaga pemerintah, institusi pendidikan, atau perusahaan, asosiasi perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat, dan lembaga luar negeri lainnya.
9. Mitra Universitas Indonesia, yang selanjutnya disebut Mitra Universitas adalah Mitra Dalam Negeri dan Mitra Luar Negeri.
10. Para pihak adalah unsur dari Universitas dan Mitra Universitas.
11. Program Pendidikan Vokasi yang selanjutnya disingkat PPV adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola program Diploma.
12. Proposal adalah kelengkapan permohonan kerja sama yang diusulkan oleh Fakultas, Direktorat, Kantor, UKK di tingkat Fakultas dan PAU.
13. Pusat Administrasi Universitas, yang selanjutnya disebut PAU adalah perangkat administratif Rektor.
14. Rektor Universitas Indonesia, yang selanjutnya disebut Rektor adalah organ UI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UI.

15. Sekolah adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola program pendidikan multi dan/atau inter/trans disiplin pada jenjang magister dan doktor dalam kelompok keilmuan tertentu yang tidak dapat dikembangkan di fakultas.
16. Sivitas Akademika adalah dosen dan mahasiswa UI.
17. Surat Pendeklegasian adalah surat pelimpahan kewenangan penandatangan kerja sama dan tanggung jawab dari Rektor kepada pejabat yang ditunjuk dalam hal bertindak untuk dan atas nama Universitas.
18. Tridharma Perguruan Tinggi adalah kegiatan-kegiatan yang meliputi Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat.
19. Unit Kerja Khusus, yang selanjutnya disebut UKK adalah Lembaga Penunjang Kegiatan Tridharma di lingkungan Universitas Indonesia yang terdiri dari UKK Penelitian dan Inovasi, UKK Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat, UKK Pengelola Dana Khusus, UKK Rumah Sakit Pendidikan dan UKK Usaha dan Komersial.
20. Unit Pelaksana Kerja Sama Universitas Indonesia, yang selanjutnya disebut Unit Pelaksana Kerja Sama adalah unit atau lembaga yang mengajukan dan melaksanakan suatu kerja sama yang meliputi PAU, Fakultas/Sekolah/PPV dan UKK.
21. Universitas adalah Universitas Indonesia sebagai perguruan tinggi negeri badan hukum.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 2

Tujuan Pedoman Dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Kerja Sama Universitas Indonesia adalah:

- a. sebagai pedoman bagi Sivitas Akademika Universitas untuk melaksanakan Kerja Sama dengan Mitra Universitas dan menjamin keabsahan PKS;
- b. meningkatkan efektivitas Kerja Sama dan Tridharma Perguruan Tinggi yang telah dijalin oleh Universitas dengan Mitra Universitas;
- c. meningkatkan dan mengembangkan kinerja Universitas dalam rangka memelihara membina, memberdayakan dan, mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian;
- d. meminimalisasi potensi sengketa hukum dengan mitra Universitas dan pencemaran nama baik Universitas;
- e. untuk melindungi segala hak kekayaan intelektual yang dimiliki oleh Universitas dalam suatu kerja sama;
- f. meningkatkan potensi penerimaan Non-BP Universitas;
- g. meningkatkan peringkat Universitas secara nasional dan internasional.

BAB II  
PEDOMAN KERJA SAMA  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 3

- (1) Kerja Sama di Universitas meliputi bidang:
  - a. Akademik;
  - b. non-akademik.
- (2) Kerja Sama di Universitas bidang akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berbentuk:
  - a. Kerja Sama Pendidikan dan Kurikulum;
  - b. Kerja Sama Penelitian dan Inovasi;
  - c. Kerja Sama Pelayanan dan Pengabdian kepada Masyarakat.

- (3) Kerja Sama di Universitas bidang non-akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berbentuk Non Akademik:
- d. Kerja Sama Usaha Komersial;
  - e. Kerja Sama Penggalangan Dana;
  - f. Kerja Sama Pemanfaatan aset dan fasilitas Universitas; dan
  - g. bentuk kerjasama lain dalam rangka menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Bagian Kedua  
Syarat Kerja Sama

Pasal 4

- (1) Persyaratan Kerja Sama dengan Mitra Universitas meliputi syarat umum dan syarat khusus.
- (2) Syarat umum Kerja Sama, yaitu:
- a. tidak ada ikatan politik;
  - b. Mitra sejajar;
  - c. Mitra Universitas tersebut berbadan hukum atau perorangan yang memiliki integritas;
  - d. Kejelasan berikut Kerja Sama;
  - e. Tersedianya tenaga pendukung, tenaga pengelola, sarana/fasilitas pendukung Universitas;
  - f. Program Kerja Sama harus selaras dengan arah kebijakan pendidikan tinggi secara umum dan sesuai dengan rencana strategis Universitas;
  - g. Tersedianya rencana pembiayaan;
  - h. Kontribusi Kerja Sama dilakukan dengan atas kesetaraan, saling menghormati, saling menguntungkan, bermanfaat, dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan serta dibangun berdasarkan nilai-nilai kemanusiaan, keadilan, etika akademik, etika profesi, dan etika bisnis. Tidak bertentangan dengan kepentingan nasional;

- i. Tidak mengganggu kebijakan pembangunan bangsa dan negara, pertahanan, dan keamanan nasional.
- (3) Syarat Khusus Mitra Kerja Sama, yaitu:
  - a. Mitra Dalam Negeri:

Badan Usaha/Industri atau perorangan tidak bergerak di bidang usaha rokok, minuman keras, narkoba, dan tidak terlibat dalam praktik tindak pidana pencucian uang, penggelapan pajak dan korupsi.
  - b. Mitra Luar Negeri:
    - i. Negara tempat Mitra Luar negeri berdomisili adalah negara yang mempunyai hubungan diplomatik dan/atau hubungan lainnya dengan Republik Indonesia;
    - ii. Lembaga pemerintah, institusi pendidikan, atau perusahaan, asosiasi perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat, dan lembaga luar negeri lainnya harus memiliki status badan hukum di Negara asal Mitra Luar Negeri;
    - iii. Perorangan yang memiliki perhatian terhadap pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi;
    - iv. Untuk Kerja Sama Gelar Ganda, Perguruan Tinggi Mitra Luar Negeri, adalah Perguruan Tinggi yang telah diakui oleh Kementerian.

## Pasal 5

- (1) Suatu kerja sama dapat dituangkan ke dalam:
  - a. NKB/*MoU* yang memuat itikad baik untuk bekerja sama dalam lingkup Tridharma Perguruan Tinggi;
  - b. PKS/*AoI*, perjanjian yang memuat kerja sama dalam lingkup tertentu/spesifik, mengatur hak dan kewajiban, sistem pembiayaan (jika ada), dan ketentuan lain yang disepakati Para Pihak.
- (2) PKS/*AoI* dapat dibuat tanpa didahului oleh NKB/*MoU*.

BAB III  
PETUNJUK TEKNIS KERJA SAMA  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 6

- (1) Prosedur Pengusulan Dan Pemrosesan Nota Kesepakatan Bersama (NKB) Dalam Negeri sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Prosedur Pengusulan Dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (PKS) Dalam Negeri sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Prosedur Pengusulan Dan Pemrosesan *Memorandum of Understanding* (MoU) Luar Negeri sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (4) Prosedur Pengusulan Dan Pemrosesan *Agreement of Implementation* (AoI) Luar Negeri sebagaimana tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (5) Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan *Agreement of Implementation* (AoI) JOINT DEGREE-DUAL DEGREE sebagaimana tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua  
Proposal

Pasal 7

- (1) Usulan Kerja Sama dapat dilakukan oleh Sivitas Akademika Universitas.

- (2) Semua Kerja Sama yang diajukan wajib memiliki Proposal.
- (3) Proposal disampaikan oleh Pengusul kepada Rektor dan tembusan kepada Direktur DKS yang akan melakukan penilaian terhadap kelayakan dan persyaratan dan kesesuaian dengan rencana strategis Universitas.
- (4) Khusus Kerja Sama Internasional, proposal Kerja Sama juga ditembuskan kepada Kepala KUI yang akan melakukan penilaian awal (*initial review*) naskah Kerja Sama.
- (5) Khusus untuk Kerja Sama Internasional gelar ganda (*dual/double degree*), proposal Kerja Sama dilengkapi dengan Naskah Akademik yang dibuat rangkap 3 (tiga) dan ditembuskan ke Tripartit (Direktorat Pendidikan, Direktorat Pengembangan Akademik, dan Badan Penjaminan Mutu Akademik).
- (6) Proposal sekurang-kurangnya memuat unsur-unsur minimal :
  - a. bentuk Kerja Sama;
  - b. manfaat dari Kerja Sama tersebut bagi Universitas dan Unit Pelaksana Kerja Sama tersebut di Universitas.
- (7) Prosedur untuk Kerja Sama Gelar Ganda memuat unsur minimal sebagaimana dimaksud Pasal 6 ditambahkan dengan Naskah Akademis.
- (8) DKS akan mengundang pihak-pihak yang terkait di Universitas untuk mengadakan rapat pembahasan terhadap Proposal jika diperlukan.
- (9) Pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatas yaitu, Unit Pelaksana Kerja Sama, BLLH, KUI, dan unit-unit lain yang terkait.
- (10) Rapat pembahasan jika diperlukan untuk dilaksanakan, merupakan wadah bagi penetapan dan persetujuan untuk menindaklanjuti Proposal.

- (11) Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama akan memberikan rekomendasi atas hasil penetapan rapat pembahasan yang diajukan DKS untuk selanjutnya dilaporkan pada Rektor untuk disetujui.
- (12) Apabila tidak ada rekomendasi, maka Proposal akan dikembalikan kepada Pengusul atau Mitra Universitas untuk diperbaiki.
- (13) Apabila hasil penilaian menyetujui Proposal untuk dilanjutkan, maka tahap selanjutnya adalah penyusunan Naskah Kerja Sama.

Bagian Ketiga

Negosiasi

Pasal 8

- (1) Para pihak akan melakukan negosiasi untuk menyamakan konsep, kepentingan, pandangan, dan risiko terhadap Kerja Sama yang akan diakukan.
- (2) DKS dapat meminta pihak-pihak yang berkepentingan di Universitas untuk membahas Kerja Sama.
- (3) Apabila negosiasi menghasilkan suatu kesepakatan, maka kesepakatan tersebut akan dituangkan dan disusun dalam rancangan Naskah Kerja Sama.
- (4) Rancangan Naskah Kerja Sama hasil negosiasi akan disampaikan kepada Pengusul, untuk dibahas bersama Mitra Universitas.
- (5) Negosiasi lanjutan akan diadakan apabila masih terdapat perbedaan pandangan dan kepentingan dari Para Pihak terhadap isi Kerja Sama hingga diperoleh persetujuan bersama.

**Bagian Keempat**  
**Penyelesaian Sengketa Kerja Sama**

**Pasal 9**

- (1) Dalam Kerja Sama Dalam Negeri, Para Pihak menyelesaikan persengketaan melalui musyawarah dengan itikad baik, jika tidak dapat diselesaikan melalui musyawarah, maka dapat dipilih penyelesaian sengketa melalui Badan Peradilan/Arbitrasi atau pilihan penyelesaian sengketa lainnya.
- (2) Dalam Kerja Sama Luar Negeri, Para Pihak menyelesaikan persengketaan melalui negosiasi dengan itikad baik.

**Bagian Kelima**  
**Persetujuan Kerja Sama**

**Pasal 10**

- (1) Memaraf dilakukan pada lembar pengesahan yang dibuat secara terpisah dari Naskah Kerja Sama dan dilakukan setelah Naskah difinalkan dan dicetak oleh BLLH atas persetujuan Para Pihak.
- (2) Jika pada Naskah diperlukan otentifikasi, hal tersebut dilakukan dengan pemberian paraf setiap halaman oleh Penandatangan Naskah Kerja Sama.
- (3) Pejabat yang memaraf persetujuan Kerja Sama, yaitu:
  - a. Kepala BLLH;
  - b. Direktur DKS;
  - c. Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama.

Bagian Keenam  
Penandatanganan

Pasal 11

- (1) Dokumen NKB/*MoU* ditandatangani oleh Rektor.
- (2) Perjanjian Kerja Sama (PKS) atau *Memorandum of Agreement (MoA)* dapat ditandatangani oleh Wakil Rektor, Dekan/Direktur Sekolah/Direktur PPV, Kepala UKK atas delegasi dari Rektor.
- (3) Sesuai dengan POB, *copy* naskah Kerja Sama disimpan oleh Pengusul dan DKS, sedangkan naskah asli diserahkan kepada BLLH untuk diarsipkan.
- (4) Protokol/Tata Upacara Penandatanganan Kerja Sama merupakan tanggung jawab Fakultas/Sekolah/PPV atau unit pengusul.

Bagian Ketujuh  
Pendeklegasian

Pasal 12

- (1) Rektor dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan dan tanggung jawab pelaksanaan PKS dengan Mitra Universitas melalui surat pendeklegasian.
- (2) Satu surat pendeklegasian hanya berlaku untuk satu jenis tindakan hukum.
- (3) Sesuai dengan tingkatannya, pendeklegasian dapat diberikan kepada Wakil Rektor, Dekan/Direktur Sekolah/Direktur PPV atau Kepala UKK.

Bagian Kedelapan  
Implementasi Kerja Sama  
Pasal 13

- (1) Kerja Sama yang telah ditandatangani atau berlaku sejak ditandatangani dapat diimplementasikan oleh Unit Pelaksana Kerja Sama.
- (2) Laporan kegiatan Kerja Sama dilaporkan oleh Unit Pelaksana Kerja Sama kepada Pimpinan Unitnya dan ditembuskan ke DKS untuk keperluan Monitoring dan Evaluasi.

Bagian Kesembilan  
Monitoring dan Evaluasi  
Pasal 14

- (1) Pimpinan Unit Pelaksana Kerja Sama berkewajiban melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama dengan tingkatan sebagai berikut:
  - a. Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama, bagi Unit Pelaksana Kerja Sama di tingkat Universitas;
  - b. Dekan, bagi Unit Pelaksana Kerja Sama di tingkat Fakultas;
  - c. Kepala UKK, bagi Unit Kegiatan Khusus.
- (2) Bentuk Monitoring dan Evaluasi mengikuti mekanisme yang diberlakukan oleh Universitas berupa laporan kegiatan dan keuangan setiap semester dan laporan akhir tahun.
- (3) Keseluruhan data Kerja Sama dikelola oleh DKS.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 15**

- (1) Segala bentuk penandatanganan Kerja Sama yang telah dilakukan oleh Unit di lingkungan Universitas yang proses pengesahannya tidak melalui prosedur yang berlaku di Universitas Indonesia, harus dilaporkan kepada Rektor cq Wakil Rektor yang membidangi Kerjasama, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dievaluasi terhadap aspek hukum yang akan menjadi tanggung jawab Universitas melalui mekanisme internal yang selanjutnya disebut dengan Pemutihan, apabila ditemukan bahwa pertanggungjawaban bukan pada Universitas maka akan dikembalikan kepada pribadi yang menandatangani Kerja Sama.
- (3) Apabila laporan tersebut tidak diserahkan pada jangka waktu tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Kerja Sama tersebut akan dianggap tidak berlaku atau tidak pernah ada dan segala akibat hukum di masa yang akan datang menjadi tanggung jawab pribadi pihak yang menandatangani.

**BAB V**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 16**

Kerja Sama yang tidak memenuhi petunjuk teknis dalam Peraturan ini, maka Kerja Sama tersebut tidak dapat dikategorikan sebagai Kerja Sama Universitas.

BAB VI  
PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan ini berlaku, Keputusan Rektor Nomor 1408A/SK/R/UI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kerja Sama Universitas Indonesia dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 30 Mei 2016  
Rektor,



Prof. Dr. Ir. Muhammad Anis, M.Met.  
NIP. 1957062661985031002

Lampiran I Peraturan Rektor Nomor 020 Tahun 2016

Tentang Pedoman dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Kerja Sama  
Universitas Indonesia

**Prosedur Pengusulan Dan Pemrosesan Nota Kesepakatan Bersama (NKB)  
Dalam Negeri**

Tahap 1: PEMOHON: Fakultas, Unit Kerja (Direktorat, Kantor, UKK  
dan PAU) atau Calon Mitra (External)

1. Mempersiapkan surat pengusulan dan pemrosesan *draft*  
NKB dengan Mitra dalam negeri dan mempersiapkan  
lampiran dokumen kerja sama baik dalam bentuk draft  
awal naskah kerja sama dan dokumen pendukung  
lainnya.
2. Menyampaikan surat pengusulan dan pemrosesan *draft*  
NKB yang dilengkapi dokumen kerja sama kepada Rektor.

Tahap 2: REKTOR

1. Menerima surat usulan dan pemrosesan *draft* NKB yang  
dilengkapi dokumen kerja sama.
2. Membuat disposisi surat usulan dan pemrosesan *draft*  
NKB dan disampaikan kepada Wakil Rektor yang  
membidangi Kerja Sama untuk ditindaklanjuti.

Tahap 3: WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama)

1. Menerima disposisi surat usulan dan pemrosesan *draft*  
NKB dengan mitra dalam negeri yang dilengkapi  
dokumen kerja sama.
2. Disposisi berisi arahan Kerja Sama tersebut, memintakan  
DKS untuk memeriksa/menilai kelayakan Kerja Sama,  
menyetujui Kerja Sama tersebut, dan menerima  
konsultasi dari DKS untuk Kerja Sama yang sifatnya  
strategis dan beresiko tinggi.

3. Menindaklanjuti disposisi surat usulan dan pemrosesan *draft* NKB yang dilengkapi dokumen kerja sama dan disampaikan kepada Direktur DKS untuk diproses lebih lanjut.

Tahap 4: DKS

1. Menerima disposisi usulan dan pemrosesan *draft* NKB yang dilengkapi dokumen Kerja Sama.
2. Memeriksa, menilai, melihat kesesuaian persyaratan, dan menelaah *draft* NKB (jika diperlukan berkoordinasi dengan unit terkait untuk mendapatkan masukan isi usulan kerja sama).
3. Kerja Sama yang sifatnya strategis dan beresiko tinggi wajib dikonsultasikan dengan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama.
4. Memberikan keputusan Setuju/Belum Setuju.
5. Menyampaikan kembali kepada Unit Pengusul apabila belum disetujui untuk diproses (direvisi).
6. Membuat nota dinas yang dilengkapi dokumen usulan kerja sama dan *draft* NKB yang telah disetujui oleh DKS kepada BLLH untuk menganalisis dari aspek legalnya.

Tahap 5: BLLH

1. Menerima nota dinas dari DKS untuk menganalisis *draft* NKB.
2. Menganalisis aspek legal dari *draft* NKB.
3. Apabila masih diperlukan kelengkapan atau tindak lanjut atas *draft* NKB, BLLH akan mengembalikan ke DKS hasil telaah disampaikan kepada DKS untuk ditindaklanjuti proses perbaikannya.
4. Mencetak dan melengkapi nomor pada naskah NKB yang sudah disepakati para pihak.

5. Memberi paraf persetujuan.
6. Menyampaikan kepada DKS untuk diproses lebih lanjut.

Tahap 6: DKS

1. Menerima hasil analisis *draft* NKB yang masih perlu dilengkapi dan ditindaklanjuti dari BLLH untuk disampaikan/dibahas kembali dengan unit terkait/pengusul/mitra dan setelah dilengkapi dan ada kesepakatan bersama, *draft* NKB dikembalikan lagi kepada BLLH untuk mendapatkan persetujuan.
2. Menerima naskah NKB yang sudah diberi paraf persetujuan Kepala BLLH.
3. Memberi paraf persetujuan.
4. Menyampaikan naskah NKB kepada Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama untuk diberikan paraf persetujuan.
5. Menyampaikan naskah NKB yang sudah diberi paraf persetujuan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama kepada Rektor untuk ditandatangani.

Tahap 7: REKTOR/WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama)

1. Wakil Rektor menerima dan memberikan paraf persetujuan naskah NKB yang sudah disetujui dan dicetak.
2. Rektor menandatangani naskah NKB yang sudah diparaf Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama.
3. Menyampaikan naskah NKB yang sudah ditandangani kepada DKS untuk diproses lebih lanjut.

Tahap 8: DKS

1. Menerima naskah NKB yang sudah ditandatangani Rektor.

2. Menyampaikan naskah NKB yang sudah ditandatangani Rektor kepada pengusul/mitra untuk ditandatangani.

Tahap 9: UNIT PENGUSUL: FAKULTAS/UNIT KERJA/CALON MITRA (EKSTERNAL)

1. Menerima naskah NKB yang sudah ditandatangani Rektor.
2. Mitra menandatangani naskah NKB yang menjadi kewenangannya.
3. Pengusul/Mitra menyampaikan naskah NKB yang sudah ditandatangani kepada DKS.

Tahap 10: DKS

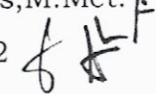
1. Menerima naskah NKB yang sudah ditandatangani Para Pihak (UI dan Mitra).
2. Menggandakan (*copy*) naskah NKB dan menyampaikan naskah asli kepada BLLH.
3. Menyimpan *copy* naskah NKB untuk data arsip DKS.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 30 Mei 2016

Rektor,



Prof. Dr. Ir. Muhammad Anis, M.Met.  
NIP. 1957062661985031002 

Lampiran II Peraturan Rektor Nomor 020 Tahun 2016  
Tentang Pedoman dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Kerja Sama  
Universitas Indonesia

**Prosedur Pengusulan Dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (PKS)  
Dalam Negeri**

- Tahap 1 PEMOHON: Fakultas, Unit Kerja (Direktorat, Kantor, UKK dan PAU) atau Calon Mitra (External)
1. Mempersiapkan surat pengusulan dan pemrosesan *draft* PKS dengan Mitra dalam negeri dan mempersiapkan lampiran dokumen kerja sama baik dalam bentuk *draft* PKS atau dokumen lainnya.
  2. Menyampaikan surat pengusulan dan pemrosesan *draft* PKS kepada Rektor ditembuskan kepada DKS.
- Tahap 2 REKTOR
1. Menerima surat usulan dan pemrosesan *draft* PKS yang dilengkapi dokumen kerja sama.
  2. Membuat disposisi dan disampaikan kepada Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama untuk ditindaklanjuti.
- Tahap 3 WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama)
1. Menerima disposisi surat usulan dan pemrosesan *draft* PKS.
  2. Disposisi berisi arahan Kerja Sama tersebut, memintakan DKS untuk memeriksa/menilai kelayakan Kerja Sama, menyetujui Kerja Sama tersebut, dan menerima konsultasi dari DKS untuk Kerja Sama yang sifatnya strategis dan beresiko tinggi.
  3. Menindaklanjuti disposisi surat usulan dan pemrosesan *draft* PKS dari Rektor kepada Direktur DKS untuk diproses lebih lanjut.

Tahap 4 DKS

1. Menerima disposisi usulan dan pemrosesan *draft PKS* yang dilengkapi dokumen Kerja Sama.
2. Memproses, menilai, melihat kesesuaian persyaratan, dan menelaah dokumen Kerja Sama baik dalam bentuk *draft Awal PKS* dan dokumen lainnya.
3. Memberikan keputusan Setuju/Belum Setuju.
4. Mengkoordinasikan kepada Unit Pengusul apabila *draft PKS* belum disetujui atau perlu diperbaiki.
5. Membuat nota dinas yang dilengkapi *draft PKS* yang telah disetujui kepada BLLH untuk dianalisis aspek legalnya.

Tahap 5 BLLH

1. Menerima nota dinas dari DKS untuk menganalisis *draft PKS*.
2. Menganalisis aspek legal *draft PKS*.
3. Apabila masih diperlukan kelengkapan atau tindak lanjut atas *draft NKB*, BLLH akan mengembalikan ke DKS hasil telaah disampaikan kepada DKS untuk ditindaklanjuti proses perbaikannya.
4. Apabila masih diperlukan kelengkapan dan tindak lanjut, BLLH akan menyampaikan *draft PKS* yang belum disetujui aspek legalnya kepada DKS untuk dikoordinasikan proses perbaikannya kepada pemohon/mitra.
5. Apabila *draft PKS* telah disepakati para pihak dan final, BLLH akan Menyiapkan dan mencetak PKS dan Surat Pendeklegasian Rektor untuk pejabat penandatangan (apabila pejabat penandatangan bukan Rektor).
6. Memberikan sesuai ketentuan yang berlaku di UI paraf persetujuan naskah PKS.
7. Menyampaikan naskah PKS dan Surat Pendeklegasian Rektor kepada DKS untuk diproses lebih lanjut.

Tahap 6 DKS

1. Menerima *draft* PKS yang perlu dilengkapi belum disetujui BLLH untuk dikoordinasikan dengan unit terkait/pengusul/mitra dan setelah ada kesepakatan, *draft* PKS dikembalikan lagi kepada BLLH untuk mendapatkan persetujuan; atau
2. Menerima naskah PKS dan Surat Pendeklegasian Rektor yang sudah diberi paraf Kepala BLLH.
3. Memberikan paraf persetujuan naskah PKS dan Surat Pendeklegasian Rektor yang sudah diberi paraf Kepala BLLH.
4. Menyampaikan Surat Pendeklegasian kepada Rektor/Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama beserta lampirannya untuk diparaf dan ditandatangani sesuai kewenangannya.
5. Menyampaikan naskah PKS yang sudah diberikan paraf persetujuan serta surat pendeklegasian Rektor kepada pejabat yang didelegasikan untuk menandatangani naskah PKS yang menjadi kewenangannya dan menyampaiannya kepada mitra untuk ditandatangani.

Tahap 7 UNIT PENGUSUL: FAKULTAS/UNIT KERJA/CALON MITRA  
(EKSTERNAL)

1. Fakultas/Unit Kerja menerima *draft* PKS yang sudah diberi paraf persetujuan dan Surat Pendeklegasian yang sudah ditandatangani Rektor.
2. Fakultas/Unit Kerja menandatangani *draft* PKS yang sudah menjadi kewenangannya sesuai surat pendeklegasian dari Rektor dan selanjutnya disampaikan kepada mitra untuk ditandatangani.
3. Mitra menerima *draft* PKS yang sudah ditandatangani pejabat/pihak Universitas Indonesia.

4. Mitra menandatangani Naskah PKS yang menjadi kewenangannya.
5. Mitra menyampaikan Naskah PKS yang sudah ditandatangani kepada DKS atau melalui Pengusul Internal UI untuk disampaikan kepada DKS.

Tahap 8 DKS

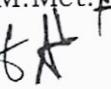
1. Menerima naskah PKS yang sudah ditandatangani Para Pihak (UI dan Mitra).
2. Menggandakan (*copy*) Naskah PKS dan menyampaikan naskah asli kepada BLLH.
3. Menyimpan *copy* Naskah PKS untuk data arsip DKS.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 30 Mei 2016

Rektor,



Prof. Dr. Ir. Muhammad Anis, M.Met.  
NIP. 1957062661985031002 

Lampiran III Peraturan Rektor Nomor 020 Tahun 2016  
Tentang Pedoman dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Kerja Sama  
Universitas Indonesia

**Prosedur Pengusulan Dan Pemrosesan *Memorandum of Understanding*  
(MoU) Luar Negeri**

- Tahap 1 PENGUSUL: Fakultas, Unit Kerja atau Calon Mitra (External)
1. Mempersiapkan surat pengusulan dan pemrosesan *draft* MoU dengan mitra luar negeri dan mempersiapkan lampiran dokumen kerja sama baik dalam bentuk *draft* MoU dan dokumen pendukung lainnya.
  2. Menyampaikan surat usulan dan pemrosesan *draft* MoU berserta lampirannya kepada Rektor.
- Tahap 2 REKTOR
3. Menerima surat usulan dan pemrosesan *draft* MoU berserta lampirannya.
  4. Membuat disposisi dan disampaikan kepada Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama untuk ditindaklanjuti.
- Tahap 3 WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama)
4. Menerima disposisi surat usulan dan pemrosesan *draft* MoU berserta lampirannya.
  5. Mnindaklanjuti disposisi surat usulan dan pemrosesan *draft* MoU dan disampaikan kepada Kepala KUI untuk dilakukan *initial review/evaluasi awal*.
- Tahap 4 KUI
1. Menerima disposisi surat usulan dan pemrosesan *draft* MoU berserta lampirannya.
  2. Melakukan *initial review/evaluasi awal* *draft* MoU.
  3. Memberikan keputusan Setuju/Belum Setuju.

4. Menyampaikan kembali kepada Unit Pengusul apabila usulan belum disetujui untuk diproses.
5. Menyampaikan nota dinas yang dilengkapi *draft* Awal *MoU* kepada DKS apabila usulan disetujui.

Tahap 5	DKS
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima nota dinas yang dilengkapi <i>draft</i> awal <i>MoU</i>.</li><li>2. Memeriksa dan menelaah <i>draft</i> awal <i>MoU</i>.</li><li>3. Memberikan keputusan Setuju/Belum Setuju.</li><li>4. Keputusan Belum Setuju: menyampaikan hasil telaah/evaluasi kepada KUI untuk dikoordinasikan kembali dengan unit pengusulan/mitra.</li><li>5. Keputusan Setuju: menyiapkan nota dinas yang dilengkapi <i>draft</i> awal <i>MoU</i> dan menyampaikan kepada BLLH untuk ditelaah aspek legalnya.</li></ol>
Tahap 6	BLLH
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima nota dinas dari DKS untuk pemeriksaan <i>draft</i> awal <i>MoU</i>.</li><li>2. Melakukan telaah aspek legal <i>draft</i> awal <i>MoU</i>.</li><li>3. Memberikan keputusan Setuju/Belum Setuju <i>draft MoU</i> untuk diproses.</li><li>4. Keputusan Belum Setuju: menyampaikan hasil telaah kepada DKS untuk dikoordinasikan dan ditindaklanjuti kepada unit pengusul/mitra dalam rangka proses perbaikannya.</li><li>5. Keputusan Setuju: menyiapkan naskah <i>MoU</i>.</li><li>6. Mencetak naskah <i>MoU</i> kerja sama luar negeri yang sudah disetujui para pihak dan dilengkapi nomor <i>MoU</i> nya.</li><li>7. Memberi paraf persetujuan.</li><li>8. Menyampaikan naskah <i>MoU</i> kepada DKS untuk diproses lebih lanjut.</li></ol>

Tahap 7 DKS

1. Menerima hasil telaah *draft MoU* yang belum disetujui BLLH untuk disampaikan/dibahas kembali dengan KUI dan jika diperlukan dengan unit terkait/pengusul/mitra dan setelah ada kesepakatan bersama dikembalikan lagi kepada BLLH untuk mendapatkan persetujuan atau
2. Menerima naskah *MoU* yang sudah diberi paraf persetujuan Kepala BLLH.
3. Memberi paraf persetujuan.
4. Menyampaikan naskah *MoU* kepada KUI untuk diberi paraf persetujuan dan diproses lebih lanjut.

Tahap 8 KUI

1. Menerima naskah *MoU* yang sudah diberi paraf persetujuan Kepala BLLH dan Direktur DKS.
2. Memberi paraf persetujuan.
3. Menyampaikan naskah *MoU* kepada Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama untuk diberikan paraf persetujuan.
4. Menyampaikan naskah *MoU* yang sudah diberi paraf persetujuan Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama kepada Rektor untuk ditandatangani.

Tahap 9 REKTOR/WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama)

1. Wakil Rektor menerima naskah *MoU*.
2. Wakil Rektor memberi paraf persetujuan.
3. Rektor menandatangani naskah *MoU* yang sudah diparaf Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama.
4. Menyampaikan naskah *MoU* yang sudah ditandangani kepada KUI untuk diproses lebih lanjut.

Tahap 10 KUI

1. Menerima naskah *MoU* yang sudah ditandatangani Rektor.
2. Menyampaikan naskah *MoU* yang sudah ditandatangani Rektor kepada pengusul dan disampaikan kepada mitra untuk ditandatangani; atau
3. Menyampaikan naskah *MoU* yang sudah ditandatangani Rektor kepada mitra untuk ditandatangani.

Tahap 11 UNIT PENGUSUL: FAKULTAS/UNIT KERJA/CALON MITRA (EKSTERNAL)

1. Fakultas/Unit Kerja menerima naskah *MoU* yang sudah ditandatangani Rektor.
2. Fakultas/Unit Kerja menyampaikan naskah *MoU* yang sudah ditandatangani Rektor kepada Mitra untuk ditandatangani.
3. Mitra menerima naskah *MoU* yang sudah ditandatangani Rektor Universitas Indonesia.
4. Mitra menandatangani naskah *MoU*.
5. Mitra menyampaikan naskah *MoU* yang sudah ditandatangani kepada KUI atau melalui Pengusul Internal UI untuk disampaikan kepada KUI dan selanjutnya disampaikan kepada DKS.

Tahap 12 DKS & KUI

1. Menerima naskah *MoU* yang sudah ditandatangani Para Pihak (UI dan Mitra).
2. Menggandakan (*copy*) naskah *MoU* untuk data arsip DKS dan KUI, dan menyampaikan naskah asli kepada BLLH melalui DKS untuk disimpan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 30 Mei 2016

Rektor,



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

NIP. 1957062661985031002



Lampiran IV Peraturan Rektor Nomor 020 Tahun 2016  
Tentang Pedoman dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Kerja Sama  
Universitas Indonesia

**Prosedur Pengusulan Dan Pemrosesan *Agreement of Implementation*  
(AoI) Luar Negeri**

Tahap 1      PENGUSUL: Fakultas, Unit Kerja atau Calon Mitra (External)

1. Mempersiapkan:
  - a. surat pengusulan dan pemrosesan *draft AoI*; dan
  - b. mempersiapkan lampiran dokumen kerja sama baik dalam bentuk *draft AoI*; dan
  - c. dokumen pendukung lainnya.
2. Menyampaikan surat usulan dan pemrosesan *draft AoI* beserta lampirannya kepada Rektor.

Tahap 2      REKTOR

1. Menerima surat usulan dan pemrosesan *draft AoI* beserta lampirannya.
2. Membuat disposisi dan disampaikan kepada Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama untuk ditindaklanjuti.

Tahap 3      WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama)

1. Menerima disposisi surat usulan dan pemrosesan *draft AoI* beserta lampirannya.
2. Menindaklanjuti disposisi surat usulan dan pemrosesan *draft AoI* dan disampaikan kepada KUI untuk dilakukan *initial review/evaluasi awal*.

Tahap 4      KUI

1. Menerima disposisi surat usulan dan pemrosesan *draft AoI* beserta lampirannya.
2. Melakukan *initial review/evaluasi awal* *draft AoI*.

3. Memberikan keputusan Setuju/Belum Setuju.
4. Menyampaikan kembali kepada Unit Pengusul apabila usulan belum disetujui untuk diproses.
5. Menyampaikan nota dinas yang dilengkapi *draft* awal *AoI* kepada DKS apabila usulan disetujui.

Tahap 5      DKS

1. Menerima nota dinas yang dilengkapi *draft* awal *AoI*.
2. Memeriksa dan menelaah *draft* awal *AoI*.
3. Memberikan keputusan Setuju/Belum Setuju.
4. Keputusan Belum Setuju: menyampaikan hasil telaah/evaluasi kepada KUI untuk dikoordinasikan kembali dengan unit pengusulan/mitra.
5. Keputusan Setuju: menyiapkan nota dinas yang dilengkapi *draft* awal *AoI* dan menyampaikan kepada BLLH untuk ditelaah aspek legalnya.

Tahap 6      BLLH

1. Menerima nota dinas dari DKS untuk pemeriksaan *draft* awal *AoI* kerja sama luar negeri.
2. Melakukan telaah aspek legal *draft* awal *AoI*.
3. Memberikan keputusan Setuju/Belum Setuju *draft* awal *AoI* untuk diproses.
4. Keputusan belum setuju: menyampaikan *draft* naskah *AoI* yang belum disetujui aspek legalnya kepada DKS untuk dikoordinasikan proses perbaikannya kepada KUI; atau
5. Keputusan setuju: menyiapkan dan mencetak naskah *AoI* dan Surat Pendeklegasian Rektor untuk pejabat penandatangan (apabila pejabat penandatangan bukan Rektor).
7. Memberikan paraf persetujuan naskah *AoI* dan Surat Pendeklegasian Rektor.

8. Menyampaikan naskah *AoI* dan Surat Pendeklegasian Rektor kepada DKS untuk diproses lebih lanjut.

Tahap 7 DKS

1. Menerima hasil telaah *draft AoI* yang belum disetujui BLLH untuk disampaikan/dibahas kembali dengan KUI dan jika diperlukan dengan unit terkait/pengusul/mitra dan setelah ada kesepakatan bersama dikembalikan lagi kepada BLLH untuk mendapatkan persetujuan.
2. Menerima naskah *AoI* dan Surat Pendeklegasian Rektor yang sudah diberi paraf persetujuan Kepala BLLH.
3. Memberi paraf persetujuan.
4. Menyampaikan naskah *AoI* dan Surat Pendeklegasian Rektor kepada KUI untuk diberi paraf persetujuan dan diproses lebih lanjut.

Tahap 8 KANTOR URUSAN INTERNASIONAL (KUI)

1. Menerima naskah *AoI* dan Surat Pendeklegasian Rektor yang sudah diberi paraf persetujuan Kepala BLLH dan Direktur DKS.
2. Memberi paraf persetujuan.
3. Menyampaikan Surat Pendeklegasian kepada Rektor/Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama beserta lampirannya untuk diparaf dan ditandatangani sesuai kewenangannya.
4. Menyampaikan naskah *AoI* serta surat pendeklegasian Rektor kepada pejabat yang didelegasikan untuk menandatangani naskah *AoI* yang menjadi kewenangannya dan menyampainkannya kepada mitra untuk ditandatangani.

Tahap 9 UNIT PENGUSUL: FAKULTAS/UNIT KERJA/CALON MITRA  
(EKSTERNAL)

1. Fakultas/Unit Kerja menerima naskah *AoI* yang sudah diberi paraf persetujuan dan Surat Pendeklegasian yang sudah ditandatangani Rektor.
2. Fakultas/Unit Kerja menandatangani naskah *AoI* yang sudah menjadi kewenangannya sesuai surat pendeklegasian dari Rektor dan selanjutnya disampaikan kepada mitra untuk ditandatangani.
3. Mitra menerima naskah naskah *AoI* yang sudah ditandatangani pejabat/pihak Universitas Indonesia.
4. Mitra menandatangani naskah *AoI* yang menjadi kewenangannya.
5. Mitra menyampaikan naskah *AoI* yang sudah ditandatangani kepada KUI atau melalui Pengusul Internal UI untuk disampaikan kepada KUI.

Tahap 10 DKS & KUI

1. Menerima naskah *AoI* yang sudah ditandatangani Para Pihak (UI dan Mitra).
2. Menggandakan (*copy*) naskah naskah *AoI* untuk data arsip KUI dan DKS, dan menyampaikan naskah asli kepada BLLH melalui DKS untuk disimpan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 30 Mei 2016

Rektor,



Prof. Dr. Ir. Muhammad Anis, M.Met.  
NIP. 1957062661985031002 

Lampiran V Peraturan Rektor Nomor 020 Tahun 2016  
Tentang Pedoman dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Kerja Sama  
Universitas Indonesia

**Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan *Agreement of Implementation (AoI)***

***JOINT DEGREE-DUAL DEGREE***

Tahap 1      PENGUSUL: Fakultas, Unit Kerja atau Calon Mitra (Luar Negeri)

1. Mempersiapkan surat pengusulan dan pemrosesan *AoI Joint Degree-Dual Degree* dan mempersiapkan lampiran dokumen kerja sama baik dalam bentuk *draft AoI* dan Naskah Akademik dan Naskah Evaluasi Diri untuk usulan perpanjangan.
2. Menyampaikan surat usulan dan pemrosesan *AoI Joint Degree-Dual Degree* beserta lampirannya kepada Rektor.

Tahap 2      REKTOR

1. Menerima surat usulan dan pemrosesan *AoI Joint Degree-Dual Degree* beserta lampirannya.
2. Membuat disposisi dan disampaikan kepada Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama untuk ditindaklanjuti.

Tahap 3      WAKIL REKTOR (yang membidangi Kerja Sama)

1. Menerima disposisi surat usulan dan pemrosesan *draft AoI Joint Degree-Dual Degree* beserta lampirannya.
2. Menindaklanjuti disposisi surat usulan dan pemrosesan *draft AoI Joint Degree-Dual Degree* dan disampaikan kepada KUI untuk evaluasi awal.

Tahap 4      KUI

1. Menerima disposisi surat usulan dan pemrosesan *draft AoI Joint Degree-Dual Degree* beserta lampirannya.

2. Melakukan *initial review* / evaluasi awal draft naskah *AoI Joint Degree-Dual Degree*.
3. Memberikan keputusan Setuju/Belum Setuju.
4. Menyampaikan kembali kepada Unit Pengusul apabila usulan belum disetujui untuk diproses.
5. Menyampaikan nota dinas yang dilengkapi draft awal naskah *AoI Joint Degree-Dual Degree* kepada DKS apabila usulan disetujui.

Tahap 5	DKS
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima nota dinas yang dilengkapi draft awal naskah <i>AoI Joint Degree-Dual Degree</i>.</li><li>2. Meproses dan menelaah draft awal naskah <i>AoI Joint Degree-Dual Degree</i>.</li><li>3. Menyiapkan dan menyampaikan surat permohonan yang dilengkapi draft naskah perjanjian kerja sama dan dokumen pendukung lainnya kepada unit <i>Tripartite</i> (DPA, DIRPEN dan BPMA) untuk menelaah usulan kerja sama <i>Joint Degree-Dual Degree</i>.</li></ol>
Tahap 6	UNIT <i>TRIPARTITE</i> (DPA, DIRPEN, BPMA)
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima surat permohonan untuk menelaah draft awal naskah <i>AoI Joint Degree-Dual Degree</i>.</li><li>2. Menelaah draft awal naskah <i>AoI Joint Degree-Dual Degree</i>.</li><li>3. Salah satu unit di <i>Tripartite</i> (DPA) menyampaikan hasil telaah draft awal naskah <i>AoI Joint Degree-Dual Degree</i> kepada DKS.</li></ol>
Tahap 7	DKS
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima hasil telaah draft awal naskah <i>AoI Joint Degree-Dual Degree</i>.</li><li>2. Memberikan keputusan Setuju/Belum Setuju.</li></ol>

3. Keputusan Belum Setuju: menyampaikan hasil telaah/evaluasi kepada unit pengusulan/mitra dan KUI.
4. Keputusan Setuju: menyiapkan nota dinas yang dilengkapi draft awal naskah *AoI Joint Degree-Dual Degree* dan menyampaikan kepada BLLH untuk ditelaah aspek legalnya.

Tahap 8      BLLH

1. Menerima nota dinas dari DKS untuk menelaah draft awal naskah *AoI Joint Degree-Dual Degree*.
2. Melakukan telaah aspek legal draft awal naskah *AoI Joint Degree-Dual Degree*.
3. Memberikan keputusan Setuju/Belum Setuju draft awal naskah *AoI Joint Degree-Dual Degree* untuk diproses.
4. Keputusan belum setuju: menyampaikan draft naskah *AoI Joint Degree-Dual Degree* kepada DKS untuk dikoordinasikan proses perbaikannya kepada KUI.
5. Keputusan setuju: menyiapkan dan mencetak naskah (*AoI Joint Degree-Dual Degree* dan Surat Pendeklegasian Rektor untuk pejabat penandatangan (apabila pejabat penandatangan bukan Rektor).
6. Memberikan paraf persetujuan naskah *AoI Joint Degree-Dual Degree* dan Surat Pendeklegasian Rektor.
7. Menyampaikan naskah *AoI Joint Degree-Dual Degree* kepada DKS untuk diproses lebih lanjut.

Tahap 9 DKS

1. Menerima hasil telaah draft naskah *AoI Joint Degree-Dual Degree* yang belum disetujui BLLH untuk disampaikan/dibahas kembali dengan KUI dan jika diperlukan dengan unit terkait/pengusul/mitra dan setelah ada kesepakatan bersama dikembalikan lagi kepada BLLH untuk mendapatkan persetujuan.
2. Menerima naskah *AoI Joint Degree-Dual Degree* dan Surat Pendeklegasian Rektor yang sudah diberi paraf persetujuan Kepala BLLH.
3. Memberi paraf persetujuan.
4. Menyampaikan naskah *AoI Joint Degree-Dual Degree* dan Surat Pendeklegasian Rektor kepada KUI untuk diberi paraf persetujuan dan diproses lebih lanjut.

Tahap 10 KUI

1. Menerima naskah *AoI Joint Degree-Dual Degree* dan Surat Pendeklegasian Rektor yang sudah diberi paraf persetujuan Kepala BLLH dan Direktur DKS.
2. Memberi paraf persetujuan.
3. Menyampaikan Surat Pendeklegasian kepada Rektor/Wakil Rektor yang membidangi Kerja Sama beserta lampirannya untuk diparaf dan ditandatangani sesuai kewenangannya.
4. Menyampaikan naskah *AoI Joint Degree-Dual Degree* serta surat pendeklegasian Rektor kepada pejabat yang didelegasikan untuk menandatangani naskah Perjanjian Kerja Sama yang menjadi kewenangannya dan menyampainkannya kepada mitra untuk ditandatangani.

Tahap 11 UNIT PENGUSUL: FAKULTAS/UNIT KERJA/CALON MITRA (EKSTENAL)

1. Fakultas/Unit Kerja menerima naskah *AoI Joint Degree-Dual Degree* yang sudah diberi paraf persetujuan dan Surat Pendeklegasian yang sudah ditandatangani Rektor.
2. Fakultas/Unit Kerja menandatangani naskah *AoI Joint Degree-Dual Degree* yang sudah menjadi kewenangannya sesuai surat pendeklegasian dari Rektor dan selanjutnya disampaikan kepada mitra untuk ditandatangani.
3. Mitra menerima naskah naskah *AoI Joint Degree-Dual Degree* yang sudah ditandatangani pejabat/pihak Universitas Indonesia.
4. Mitra menandatangani naskah *AoI Joint Degree-Dual Degree* yang menjadi kewenangannya.
5. Mitra menyampaikan naskah *AoI Joint Degree-Dual Degree* yang sudah ditandatangani kepada KUI atau melalui Pengusul Internal UI untuk disampaikan kepada KUI.

Tahap 12 DKS & KUI

1. Menerima naskah *AoI Joint Degree-Dual Degree* yang sudah ditandatangani Para Pihak (UI dan Mitra).
2. Menggandakan (*copy*) naskah naskah *AoI Joint Degree-Dual Degree* untuk data arsip KUI dan DKS, dan menyampaikan naskah asli kepada BLLH melalui DKS untuk disimpan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 30 Mei 2016

Rektor,



Prof. Dr. Ir. Muhammad Anis, M.Met.  
NIP. 1957062661985031002 