



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 750/P/SK/HT/2014**

TENTANG

**PEDOMAN KERJA SAMA KELEMBAGAAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang** : a. bahwa dengan adanya perubahan organisasi di lingkungan Universitas Gadjah Mada, perlu diatur kembali Pedoman Kerja Sama Kelembagaan Universitas Gadjah Mada;
- b. bahwa Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 391/P/SK/HT/2009 tentang Pedoman Kerjasama Kelembagaan Universitas Gadjah Mada dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan pola kerja sama Universitas Gadjah Mada dengan Mitra;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Rektor;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
4. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 12/SK/MWA/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 21/SK/MWA/2012;
5. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 11/SK/MWA/2012 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2013 tentang Rencana Strategis Universitas Gadjah Mada 2012 – 2017;

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN KERJA SAMA
KELEMBAGAAN UNIVERSITAS GADJAH MADA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Gadjah Mada.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Gadjah Mada.
3. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor Universitas Gadjah Mada.
4. Sekretaris Eksekutif adalah unsur pelaksana administrasi yang memimpin Kantor Pimpinan Universitas.

5. Mitra adalah pihak yang berasal baik dari dalam negeri maupun luar negeri, yang melakukan kesepakatan kerja sama dengan Universitas.
6. Nota Kesepahaman adalah kesepakatan antara Universitas dengan Mitra yang berisi ruang lingkup kerja sama secara umum.
7. Perjanjian Kerja Sama adalah kesepakatan yang lebih khusus antara Universitas dan Mitra mengenai hak dan kewajiban kedua belah pihak dalam pendayagunaan sumber daya, sarana dan prasarana, serta dana untuk kegiatan kerja sama.
8. Direktorat yang membidangi urusan kerja sama yang selanjutnya disebut Direktorat Kerja Sama, adalah unsur pelaksana administrasi yang membidangi urusan kerja sama.
9. Direktur yang memimpin Direktorat Kerja Sama, yang selanjutnya disebut Direktur Kerja Sama, adalah direktur yang membidangi urusan kerja sama.
10. Unit Kerja adalah unsur pelaksana akademik, unsur pelaksana administrasi, dan unsur penunjang Universitas.

BAB II PRINSIP, LINGKUP, DAN MITRA KERJA SAMA

Pasal 2

Dalam melaksanakan kerja sama harus dilandasi prinsip:

- a. kesesuaian dengan visi, misi, dan jati diri Universitas;
- b. pengutamaan kepentingan nasional;
- c. pengutamaan persatuan dan kesatuan bangsa dan negara;
- d. kemitraan;
- e. kesetaraan;
- f. kebersamaan;
- g. saling percaya (*mutual trust*);
- h. saling menghormati (*mutual respect*);
- i. saling memberi manfaat (*mutual benefit*);
- j. kejelasan tujuan dan hasil;
- k. profesional;
- l. partisipatif dan proaktif;
- m. kelembagaan;
- n. akuntabel;
- o. berkelanjutan; dan
- p. berorientasi kinerja, efektif, dan efisien.

Pasal 3

Lingkup kerja sama meliputi tetapi tidak terbatas pada:

- a. penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan, dan kebudayaan;
- b. penyelenggaraan kerja sama di bidang akademik;
- c. penyelenggaraan kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu;
- d. penyelenggaraan kerja sama di bidang pengabdian kepada masyarakat;
- e. penyelenggaraan kerja sama di bidang manajemen; dan/atau
- f. penyelenggaraan kerja sama di bidang pengembangan sarana dan prasarana.

Pasal 4

Mitra kerja sama terdiri atas:

- a. lembaga pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah;
- b. lembaga pendidikan tinggi negeri atau swasta, dari dalam negeri atau luar negeri;
- c. dunia usaha/industri/perusahaan nasional atau internasional;
- d. lembaga donor dalam bidang pendidikan dan/atau penelitian;
- e. individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan;
- f. alumni; dan
- g. organisasi non pemerintah baik nasional maupun internasional.

BAB III
STRATEGI PELAKSANAAN KERJA SAMA

Bagian Kesatu
Organisasi Pengelola Kerja Sama

Paragraf 1
Penanggung Jawab

Pasal 5

- (1) Penanggung jawab kerja sama adalah:
 - a. Rektor; dan
 - b. Wakil Rektor.
- (2) Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berwenang:
 - a. menetapkan kebijakan kegiatan kerja sama dengan berbagai Mitra strategis, untuk merealisasikan visi, misi, dan jati diri Universitas;
 - b. memberikan dan melakukan persetujuan atas Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama dengan Mitra;
 - c. melimpahkan Kegiatan Kerja Sama kepada Unit Kerja yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. melindungi hak profesional, termasuk di dalamnya hak kekayaan intelektual, bagi pelaksana kegiatan kerja sama; dan
 - e. menandatangani Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama yang telah disepakati bersama.
- (3) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. mengembangkan kemitraan Universitas dengan para pemangku kepentingan;
 - b. mensinergikan kegiatan kerja sama strategis antar Unit Kerja; dan
 - c. mewakili atau melaksanakan kuasa Rektor untuk menandatangani Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama yang telah disepakati.

Paragraf 2
Pengelola Kerja Sama

Pasal 6

- (1) Kegiatan kerja sama antara Universitas dan Mitra dikelola oleh Direktorat Kerja Sama.
- (2) Direktorat Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. membantu merumuskan kebijakan kegiatan kerja sama dengan berbagai Mitra strategis untuk merealisasikan visi, misi, dan jati diri Universitas;
 - b. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi kegiatan kerja sama dalam lingkungan Universitas dan instansi lain;
 - c. memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerja sama yang diusulkan oleh Unit Kerja di lingkungan Universitas;
 - d. merencanakan, mengembangkan, dan melaksanakan penjajakan kegiatan kerja sama dengan Mitra;
 - e. mengembangkan jejaring kerja sama nasional maupun internasional untuk mendukung bidang akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, alumni, dan pengembangan usaha;
 - f. melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerja sama Universitas;
 - g. memfasilitasi, menyiapkan, dan melaksanakan proses penandatanganan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama;
 - h. mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerja sama; dan
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, pelaporan administrasi pelaksanaan kerja sama, serta penjaminan mutu kerja sama.

Bagian Kedua Kriteria Calon Mitra

Pasal 7

- (1) Analisis dan penilaian terhadap calon Mitra dilakukan sebelum Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama ditandatangani.
- (2) Analisis dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didasarkan pada:
 - a. kejelasan status hukum Mitra;
 - b. rekam jejak, kualifikasi, dan reputasi yang dapat mengangkat citra/martabat Universitas ataupun pelaksana kerja sama;
 - c. nilai strategik bagi Universitas;
 - d. itikad dan komitmen untuk pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - e. kesediaan untuk menerapkan prinsip perlindungan terhadap lingkungan, kesehatan, dan kepentingan pembangunan sosial ekonomi serta sosial budaya bangsa;
 - f. tidak pernah terindikasi melakukan upaya pelanggaran etika, sportivitas, dan tata kelola pelaksanaan kerja sama;
 - g. kesesuaian dalam minat dan tujuan dengan Universitas;
 - h. dukungan manajemen;
 - i. ketersediaan sumber daya;
 - j. kesediaan menanggung risiko;
 - k. kesediaan dan kemudahan untuk bertukar dan berbagi informasi;
 - l. nilai sinergi yang dapat dibangun dari kerja sama; dan
 - m. kesediaan untuk mematuhi peraturan dan kebijakan yang digunakan sebagai landasan pelaksanaan kerja sama.
- (3) Dalam hal diperlukan pertimbangan lain dalam penentuan calon Mitra, Wakil Rektor yang membidangi urusan kerja sama dapat menetapkan kebijakan khusus dalam penentuan calon Mitra.
- (4) Pertimbangan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan Wakil Rektor yang membidangi urusan kerja sama setelah mendapat pertimbangan dari Wakil Rektor dan/atau Unit Kerja yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Kerja Sama

Pasal 8

Bidang yang dapat dikerjasamakan meliputi tetapi tidak terbatas pada:

- a. bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. bidang pengembangan usaha dan inkubasi hasil-hasil Tridharma;
- c. bidang pelatihan, pemberdayaan, studi lanjut untuk tenaga-tenaga profesional;
- d. bidang usaha yang bersifat komersial maupun sosial; dan/atau
- e. bidang-bidang lain sejauh tidak bertentangan dengan misi dan visi Universitas.

BAB IV PROSEDUR DAN MEKANISME KERJA SAMA

Bagian Kesatu Tahapan dan Prosedur

Pasal 9

Tahapan dan prosedur melakukan kerja sama meliputi:

- a. peninjauan kerja sama dan analisis calon Mitra;
- b. pengkajian kerja sama;
- c. pengesahan kerja sama;
- d. pelaksanaan kerja sama;
- e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;

- f. pengembangan program; dan
- g. pemutusan, perubahan, atau perpanjangan kerja sama.

Bagian Kedua Penjajakan Kerja Sama dan Analisis Calon Mitra

Pasal 10

- (1) Kerja sama harus dimulai dari penjajakan kerja sama yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi Universitas.
- (2) Penjajakan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tahap analisis dan penilaian terhadap calon Mitra serta tahap negosiasi.
- (3) Penjajakan kerja sama dapat dilakukan oleh Unit Kerja atau Direktorat Kerja Sama.
- (4) Penjajakan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan setelah mendapat izin atau atas sepengetahuan dari pemimpin Unit Kerja atau Universitas.
- (5) Setelah mendapatkan izin atau atas sepengetahuan dari pemimpin Unit Kerja atau Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penjajakan kerja sama harus terlebih dahulu dilaporkan secara tertulis kepada Wakil Rektor yang membidangi urusan sesuai dengan bidang yang akan dikerjasamakan untuk dianalisis dan dinilai.
- (6) Dalam hal Wakil Rektor menyetujui, penjajakan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dalam Surat Keterangan Persetujuan Penjajakan Kerja Sama.
- (7) Setelah Surat Keterangan Persetujuan Penjajakan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan, penjajakan kerja sama dapat dilaksanakan oleh Unit Kerja atau Direktorat Kerja Sama.
- (8) Hasil penjajakan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditindaklanjuti dan dibahas bersama antar Unit Kerja atau Direktorat Kerja Sama dengan Unit Kerja dan/atau pejabat terkait yang diwujudkan dalam rencana kerja sama.

Bagian Ketiga Pengkajian dan Pengesahan Kerja Sama

Pasal 11

Rencana kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (8) yang dinilai layak untuk dilaksanakan dituangkan dalam rancangan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama oleh Unit Kerja atau Direktorat Kerja Sama.

Pasal 12

- (1) Proses perancangan Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ditentukan sebagai berikut:
 - a. materi rancangan Nota Kesepahaman harus dibahas terlebih dahulu oleh Unit Kerja/Direktorat Kerja Sama dengan Mitra;
 - b. materi yang telah disepakati oleh Unit Kerja/Direktorat Kerja Sama dengan Mitra diwujudkan dalam rancangan naskah Nota Kesepahaman;
 - c. rancangan naskah Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada huruf b ditelaah secara internal oleh Unit Kerja atau Direktorat Kerja Sama;
 - d. penelaahan secara internal sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan berdasarkan:
 - 1. tingkat risiko hukum, finansial, dan etika materi naskah Nota Kesepahaman;
 - 2. kejelasan materi naskah Nota Kesepahaman;
 - 3. kemanfaatan dan keuntungan yang diperoleh Universitas atau Unit Kerja; dan
 - 4. kepatuhan dan kesesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan Universitas dan Unit Kerja;

- e. apabila draf naskah Nota Kesepahaman hanya melibatkan 1 (satu) Unit Kerja, tingkat risiko hukum, finansial, dan etika rendah, materinya jelas dan tidak multi interpretasi, serta sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, draf naskah Nota Kesepahaman disampaikan kepada Direktorat Kerja Sama disertai dengan pengantar (*cover letter*) yang berisi persetujuan atas naskah Nota Kesepahaman dari pemimpin Unit Kerja untuk dicatat dan dikodifikasikan oleh Direktorat Kerja Sama, selanjutnya pemimpin Unit Kerja dapat mengesahkan naskah Nota Kesepahaman dengan Mitra;
 - f. dalam hal naskah Nota Kesepahaman melibatkan lebih dari 1 (satu) Unit Kerja, mengandung materi yang tingkat risikonya tinggi pada aspek hukum, finansial, dan etika, serta ketentuannya masih menyimpang dari ketentuan yang berlaku, draf naskah Nota Kesepahaman harus diajukan dan disampaikan melalui Direktorat Kerja Sama kepada Unit Kerja di tingkat Universitas yang membidangi urusan hukum, keuangan, dan penjaminan mutu untuk dikaji dan dianalisis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan peraturan Universitas, untuk selanjutnya draf naskah Nota Kesepahaman tersebut disampaikan kembali kepada Direktur Kerja Sama;
 - g. naskah Nota Kesepahaman hasil kajian dan analisis sebagaimana dimaksud pada huruf f diproses lanjut oleh Direktorat Kerja Sama, untuk diteruskan kepada Mitra melalui Unit Kerja yang mengusulkan naskah Nota Kesepahaman;
 - h. dalam hal naskah Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada huruf g terdapat perubahan, penambahan, atau pengurangan materi yang dilakukan oleh Unit Kerja yang mengusulkan naskah Nota Kesepahaman dan/atau Mitra, naskah Nota Kesepahaman harus dikaji dan dianalisis ulang oleh Unit Kerja di tingkat Universitas yang membidangi urusan hukum, keuangan, penjaminan mutu dan pemimpin Unit Kerja yang membidangi urusan yang dikerjasamakan;
 - i. naskah Nota Kesepahaman yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada huruf g dan huruf h disampaikan kepada Direktorat Kerja Sama untuk dicatat, dikodifikasi, dan diparaf;
 - j. naskah Nota Kesepahaman yang telah diparaf sebagaimana dimaksud pada huruf i disampaikan kepada Wakil Rektor yang membidangi urusan yang dikerjasamakan untuk dikaji dan dianalisis;
 - k. naskah Nota Kesepahaman hasil kajian dan analisis sebagaimana dimaksud pada huruf j disampaikan kepada Sekretaris Eksekutif untuk disetujui dan diberi paraf; dan
 - l. naskah Nota Kesepahaman yang telah disetujui dan diparaf oleh Sekretaris Eksekutif disampaikan kepada Wakil Rektor yang membidangi urusan kerja sama untuk mendapatkan persetujuan/paraf.
- (2) Nota Kesepahaman yang tidak dicatat dan dikodifikasikan pada Direktorat Kerja Sama hanya mengikat para pihak secara pribadi dan tidak mengikat Universitas.
 - (3) Rektor atau Wakil Rektor yang membidangi urusan kerja sama dapat melimpahkan Pengesahan Nota Kesepahaman kepada pemimpin Unit Kerja.

Pasal 13

- (1) Proses perancangan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ditentukan sebagai berikut:
 - a. materi rancangan Perjanjian Kerja Sama harus dibahas terlebih dahulu oleh Unit Kerja/Direktorat Kerja Sama dengan Mitra;
 - b. materi yang telah disepakati oleh Unit Kerja/Direktorat Kerja Sama dengan Mitra diwujudkan dalam rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama;
 - c. rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada huruf b ditelaah secara internal oleh Unit Kerja atau Direktorat Kerja Sama;
 - d. penelaahan secara internal sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan berdasarkan:
 1. tingkat risiko hukum, finansial, dan etika materi naskah Perjanjian Kerja Sama;
 2. besaran nilai Perjanjian Kerja Sama;
 3. kejelasan materi naskah Perjanjian Kerja Sama;
 4. kemanfaatan dan keuntungan yang diperoleh Universitas atau Unit Kerja; dan
 5. kepatuhan dan kesesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan Universitas dan Unit Kerja;

- e. apabila naskah Perjanjian Kerja Sama hanya melibatkan 1 (satu) Unit Kerja, besaran nilai Perjanjian Kerja Sama kurang dari Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah), materinya jelas dan tidak multi interpretasi, tingkat risiko hukum, finansial, dan etika rendah, serta sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, draf naskah Perjanjian Kerja Sama disampaikan kepada Direktorat Kerja Sama yang disertai dengan pengantar (*cover letter*) yang berisi persetujuan atas naskah Perjanjian Kerja Sama dari Pemimpin Unit Kerja untuk dicatat dan dikodifikasikan oleh Direktorat Kerja Sama, selanjutnya pemimpin Unit Kerja dapat mengesahkan naskah Perjanjian Kerja Sama dengan Mitra;
 - f. apabila naskah Perjanjian Kerja Sama melibatkan lebih dari 1 (satu) Unit Kerja, besaran nilai Perjanjian Kerja Sama lebih besar dari atau sama dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah), mengandung materi yang tingkat risikonya tinggi pada aspek hukum, finansial, dan etika, serta ketentuannya masih menyimpang dari ketentuan yang berlaku, draf naskah Perjanjian Kerja Sama harus diajukan dan disampaikan melalui Direktorat Kerja Sama kepada Unit Kerja di tingkat Universitas yang membidangi urusan hukum, keuangan, dan penjaminan mutu untuk dikaji dan dianalisis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan peraturan/ketentuan Universitas, untuk selanjutnya draf naskah Perjanjian Kerja Sama disampaikan kembali kepada Direktur Kerja Sama/Unit Kerja;
 - g. naskah Perjanjian Kerja Sama hasil kajian dan analisis sebagaimana dimaksud pada huruf f, disampaikan kepada Mitra melalui Direktur Kerja Sama/Unit Kerja yang mengusulkan naskah Perjanjian Kerja Sama;
 - h. dalam hal naskah Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada huruf g terdapat perubahan, penambahan, atau pengurangan materi yang dilakukan oleh Unit Kerja yang mengusulkan naskah Perjanjian Kerja Sama dan/atau Mitra, naskah Perjanjian Kerja Sama harus dikaji dan dianalisis ulang oleh Unit Kerja di tingkat Universitas yang membidangi urusan hukum, keuangan, dan penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada huruf g dan pemimpin Unit Kerja yang membidangi urusan yang dikerjasamakan;
 - i. naskah Perjanjian Kerja Sama yang telah disetujui Unit Kerja yang mengusulkan naskah Perjanjian Kerja Sama dan Mitra sebagaimana dimaksud pada huruf g dan huruf h disampaikan kepada Direktorat Kerja Sama untuk dicatat, dikodifikasi, dan diparaf;
 - j. naskah Perjanjian Kerja Sama yang telah diparaf sebagaimana dimaksud pada huruf i disampaikan kepada Wakil Rektor yang membidangi urusan yang dikerjasamakan untuk dikaji dan dianalisis;
 - k. naskah Perjanjian Kerja Sama hasil kajian dan analisis sebagaimana dimaksud pada huruf j disampaikan kepada Sekretaris Eksekutif untuk disetujui dan diberi paraf; dan
 - l. naskah Perjanjian Kerja Sama yang telah disetujui dan diparaf oleh Sekretaris Eksekutif disampaikan kepada Wakil Rektor yang membidangi urusan kerja sama untuk dilakukan pengesahan.
- (2) Perjanjian Kerja Sama yang tidak dicatat dan dikodifikasikan pada Direktorat Kerja Sama hanya mengikat para pihak secara pribadi dan tidak mengikat Universitas.
- (3) Rektor atau Wakil Rektor yang membidangi urusan kerja sama dapat melimpahkan Pengesahan Perjanjian Kerja Sama kepada pemimpin Unit Kerja.

Pasal 14

Penelaahan secara internal rancangan Nota Kesepahaman dan/atau rancangan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d dan Pasal 13 ayat (1) huruf d merupakan bagian dari manajemen risiko kerja sama.

Pasal 15

Pengkajian dan analisis rancangan Nota Kesepahaman dan/atau rancangan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf f dan Pasal 13 ayat (1) huruf f merupakan bagian dari upaya Universitas untuk memberikan perlindungan hukum. /

Pasal 16

Semua naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama yang dilakukan di Unit Kerja harus mendapatkan persetujuan pemimpin Unit Kerja sebagai bagian dari upaya Universitas untuk memberikan perlindungan hukum.

Pasal 17

- (1) Persetujuan dari pemimpin Unit Kerja terhadap Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama dilakukan dengan memberikan kodifikasi.
- (2) Kodifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wakil Rektor yang membidangi urusan kerja sama.
- (3) Kodifikasi pada Unit Kerja wajib dilaporkan secara berkala ke Direktorat Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).

Pasal 18

Wakil Dekan atau Wakil Direktur Sekolah yang menangani bidang kerja sama wajib melaporkan setiap naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama yang dibuat di Fakultas atau Sekolah dengan mengisi basis data kerja sama.

Pasal 19

Pemimpin Unit Kerja selain Fakultas/Sekolah wajib menunjuk penanggung jawab untuk melaporkan setiap naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama yang dibuat di Unit Kerja dengan mengisi basis data kerja sama.

Bagian Keempat Kewenangan Pengesahan Kerja Sama

Pasal 20

Pengesahan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama ditentukan berdasarkan lingkup pelaksanaan kerja sama dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Nota Kesepahaman yang melibatkan 1 (satu) Unit Kerja ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja dengan menyampaikan pemberitahuan kepada Direktorat Kerja Sama.
- b. Nota Kesepahaman yang melibatkan lebih dari 1 (satu) Unit Kerja ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor yang membidangi urusan yang dikerjasamakan.
- c. Perjanjian Kerja Sama yang hanya melibatkan 1 (satu) Unit Kerja ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja dengan menyampaikan pemberitahuan kepada Direktorat Kerja Sama.
- d. Perjanjian Kerja Sama yang melibatkan lebih dari 1 (satu) Unit Kerja ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor yang membidangi urusan yang dikerjasamakan atau dapat dilimpahkan pada Direktur yang membidangi urusan yang dikerjasamakan.
- e. Perjanjian Kerja Sama yang besaran nilainya di bawah Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dapat ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja dengan menyampaikan pemberitahuan kepada Direktorat Kerja Sama.
- f. Perjanjian Kerja Sama yang besaran nilainya lebih besar dari atau sama dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor yang membidangi urusan yang dikerjasamakan atau dapat dilimpahkan pada Direktur yang membidangi urusan yang dikerjasamakan.
- g. Perjanjian Kerja Sama yang berkaitan dengan penggunaan aset Universitas, ditandatangani oleh Wakil Rektor yang membidangi urusan aset.

Bagian Kelima Pelaksanaan Kerja Sama

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan kerja sama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan kerja sama sesuai dengan kesepakatan, Rektor atau pemimpin Unit Kerja dapat menunjuk tim pelaksana kerja sama.

- (3) Tim pelaksana kerja sama dapat berbentuk:
 - a. kelompok kerja yang dibentuk di tingkat Universitas yang dikoordinasikan oleh Direktorat Kerja Sama atau Unit Kerja yang ditunjuk; atau
 - b. kelompok kerja yang dibentuk di Unit Kerja.
- (4) Tim pelaksana kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas:
 - a. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerja sama; dan
 - b. membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan kerja sama secara berkala kepada Rektor, Wakil Rektor yang membidangi urusan kerja sama dan/atau pemimpin Unit Kerja; dan
 - c. memasukkan basis data kerja sama di tingkat Unit Kerja.

Bagian Keenam Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama

Pasal 22

- (1) Universitas bertugas mengembangkan sistem penjaminan mutu kerja sama yang menjadi rujukan monitoring dan evaluasi kerja sama.
- (2) Monitoring dan evaluasi kerja sama dilakukan oleh pemimpin Unit Kerja dan dilaporkan kepada Direktorat Kerja Sama.
- (3) Monitoring dan evaluasi kerja sama merujuk pada indikator yang ditetapkan Wakil Rektor yang membidangi urusan kerja sama.
- (4) Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk menjamin tahapan dan proses kerja sama dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan berdaya guna demi mencapai tujuan yang diharapkan.
- (5) Hasil monitoring dan evaluasi menjadi pertimbangan utama untuk melanjutkan, mengembangkan, atau menghentikan kegiatan kerja sama.

Bagian Ketujuh Pemutusan Perjanjian Kerja Sama

Pasal 23

- (1) Dalam hal Mitra tidak memenuhi kewajibannya, kegiatan kerja sama dapat dihentikan.
- (2) Pemutusan kegiatan kerja sama dilakukan atas kesepakatan Universitas/Unit Kerja dan Mitra.

Bagian Kedelapan Pengembangan Program

Pasal 24

Berdasarkan hasil evaluasi kegiatan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5), kegiatan kerja sama dapat dilanjutkan atau dikembangkan menjadi kegiatan kerja sama baru yang merupakan kelanjutan kegiatan kerja sama sebelumnya.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

- (1) Format dan contoh Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama sebagaimana terdapat dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Prosedur pembentukan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama sebagaimana terdapat dalam Lampiran 2, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Pedoman pelaksanaan penandatanganan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama sebagaimana terdapat dalam Lampiran 3, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- (4) Butir-butir pengantar pencatatan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama oleh Unit Kerja untuk dicatat dan dikodifikasikan sebagaimana terdapat dalam Lampiran 4, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini
- (5) Contoh pelaporan kegiatan kerja sama sebagaimana terdapat dalam Lampiran 5, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 26

Kontribusi kepada Universitas dari kegiatan kerja sama ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 27

Unit Kerja yang melaksanakan kegiatan kerja sama sesuai yang ditentukan dalam Peraturan ini berhak mendapatkan insentif berupa:

- a. pendampingan teknis dalam proses perancangan dan pelaksanaan kegiatan kerja sama; dan/atau
- b. sarana, prasarana, dan dukungan keuangan sesuai dengan kemampuan Universitas.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Seluruh Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama yang telah ada sebelum ditetapkan Peraturan ini tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 391/P/SK/HT/2009 tentang Pedoman Kerjasama Kelembagaan Universitas Gadjah Mada, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 23 Oktober 2014
Rektor,

Prof. Dr. Pratikno, M.Soc.Sc.

Tembusan:

1. Ketua Majelis Wali Amanat
2. Ketua Senat Akademik
3. Wakil Rektor
4. Sekretaris Eksekutif
5. Dekan
6. Direktur
7. Kepala/Ketua
di lingkungan Universitas Gadjah Mada

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 750/P/SK/HT/2014

TANGGAL : 23 OKTOBER 2014

TENTANG : PEDOMAN KERJA SAMA KELEMBAGAAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

A. Format Naskah Nota Kesepahaman

Naskah Nota Kesepahaman paling rendah memuat:

1. Logo, yang berisi logo lembaga, logo pihak pertama berada di sebelah kiri, dan logo pihak kedua berada di sebelah kanan.
2. Judul Naskah, Misalnya Nota Kesepahaman Bersama atau Nota Kesepakatan Bersama antara Universitas dan pihak Mitra;
3. Nama Lembaga yang melakukan kesepahaman atau kesepakatan (Universitas dengan Nama Lembaga Mitra);
4. Nomor, yang terdiri atas Nomor Nota Kesepahaman dari pihak Mitra dan Nomor Nota Kesepahaman dari Universitas;
5. Pernyataan kesepahaman atau kesepakatan antara pihak yang melakukan kerja sama, yang akan ditindaklanjuti dengan perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Nota Kesepahaman;
6. Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan;
7. Masa berlaku dari suatu kesepahaman atau kesepakatan yang akan dilaksanakan;
8. Keterangan tentang jumlah naskah Nota Kesepahaman yang dibuat rangkap dua atau sesuai jumlah pihak dalam kerja sama, dan memiliki kekuatan hukum yang sama;
9. Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah Nota Kesepahaman atau Kesepakatan; dan
10. Penutup, yang berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantuman: nama lembaga, tanda tangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tanda tangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kiri, atau disesuaikan dengan jumlah pihak dalam kerja sama.

B. Contoh Nota Kesepahaman

1. Nota Kesepahaman Dalam Negeri



NOTA KESEPAHAMAN BERSAMA



Nomor.....(dari MITRA)

Nomor (dari UGM)

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa serta dilandasi oleh keinginan bersama untuk saling mendukung dalam pelaksanaan pembangunan Bangsa dan Negara Republik Indonesia, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

BUPATI PROVINSI

dan

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

masing-masing bertindak untuk dan atas nama lembaga/instansi yang diwakili, sepakat untuk mengadakan kerja sama di bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, serta bidang lain yang disepakati para pihak dan sesuai dengan fungsi serta wewenang masing-masing pihak guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kewajiban kedua belah pihak.

Hal-hal yang menyangkut tindak lanjut dari Nota Kesepahaman Bersama ini akan diatur dan dituangkan dalam perjanjian tersendiri yang disepakati oleh para pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman Bersama ini.

Nota Kesepahaman Bersama berlaku untuk jangka waktu 4 (empat) tahun sejak ditandatangani dan dapat diperpanjang atas persetujuan kedua belah pihak.

Demikian Nota Kesepahaman Bersama ini dibuat rangkap 2 (dua) asli, bermeterai cukup dan ditandatangani para pihak yang dipegang oleh masing-masing pihak serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

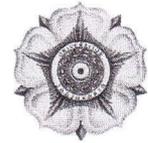
Ditandatangani di, pada tanggal

UNIVERSITAS GADJAH MADA,

**PEMERINTAH KABUPATEN
PROVINSI,**

**(nama)
Rektor**

**(nama)
Bupati**



NOTA KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA

UNIVERSITAS

DAN

UNIVERSITAS GADJAH MADA

TENTANG

.....(Judul)

NOMOR(dari MITRA)

NOMOR(dari UGM)

Pada pada hari ini, tanggal, tahun Dua ribu empat belas (00-00-2014), bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I.(nama),.....(jabatan), yang diangkat berdasarkan Nomor tanggal(dasar bertindak), dalam jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama Universitas Negeri..... berkedudukan di, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**; dan
- II. **Prof. Dr. Patikno, M.Soc.Sc., Rektor Universitas Gadjah Mada**, yang diangkat berdasarkan Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 11/SK/MWA/2012 tanggal 28 Mei 2012, dalam jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama Universitas Gadjah Mada, berkedudukan di Gedung Pusat Lantai 2, Sayap Utara, Bulaksumur, Yogyakarta, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, dan masing-masing disebut **PIHAK**.

PARA PIHAK sepakat mengikatkan diri dalam Nota Kesepahaman Bersama tentang(sesuai judul), dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut:

**Pasal 1
TUJUAN**

Tujuan Nota Kesepahaman Bersama ini ialah untuk:

- a.....
- b.....

**Pasal 2
RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi:

- a. bidang
- b. bidang
- c. bidang; dan
- d. bidang lain yang disepakati oleh **PARA PIHAK**.

**Pasal 3
JANGKA WAKTU**

**Pasal 3
JANGKA WAKTU**

.....

**Pasal 4
PELAKSANAAN**

.....

**Pasal 5
PEMBIAYAAN**

.....

**Pasal 6
KETENTUAN LAIN-LAIN**

.....

**PASAL 7
PENUTUP**

.....

**PIHAK KEDUA
UNIVERSITAS GADJAH MADA,**

PIHAK PERTAMA
.....,

**(nama)
Rektor**

**(nama)
Jabatan**

2. Nota Kesepahaman Internasional

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
ON
ACADEMIC COOPERATION AND EXCHANGE
BETWEEN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
AND
.....UNIVERSITY

Universitas Gadjah Mada, having its principal office at KPTU Gedung Pusat Universitas Gadjah Mada 2nd Floor, Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Indonesia and.....University, having its principal office at.....(the "Parties") hereby enter into a Memorandum of Understanding ("MoU") on academic cooperation and exchange, based upon a foundation of good will, cooperation, reciprocity, and mutual benefit.

1. The Parties will promote in particular the following activities:
 - (1) Exchange of scientific materials, publication, and information;
 - (2) Exchange of faculty members;
 - (3) Exchange of students; and
 - (4) Joint research and meetings for research.
2. These activities are to be carried out after mutual consultation between the parties or the divisions concerned thereof.
3. All financial arrangements to pursue any of the above activities are to be negotiated for each specific case.
4. The Parties agree that, in the event of research collaboration leading to patent rights, copyrights or other intellectual property rights, further agreement(s) must be negotiated diligently and in good faith in each case in accordance with the policies of the Parties on intellectual property and the respective laws and regulations of the Republic of Indonesia and.....
5. Amendment of the general MoU is to be effected upon deliberation and mutual consent given in writing by the Parties. Once accepted, such amendment shall be regarded as part of this MoU.
6. This general MoU shall be effective upon signature by the Parties and shall remain in force for a period of five years. Thereafter it may be reviewed and extended upon a written agreement by the parties.
7. Either Party has the right to terminate the memorandum without liability by giving six months notice in writing of such intent to the other Party. The event of termination will not affect the completion of activities which have already commenced.
8. The Parties agree to resolve any dispute or misunderstanding arising from this MoU amicably through mutual consultation or negotiation.

IN WITNESS WHEREOF, the Parties here to have concluded this MoU, made in two equally authentic copies in English, to be executed by their duly authorized representatives.

For and on behalf of
.....UNIVERSITY

For and on behalf of
UNIVERSITAS GADJAH MADA

(Name)
President

(Name)
Rector

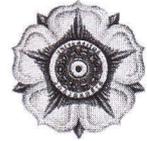
Dated:...../...../.....

Dated:...../...../.....

C. Contoh Perjanjian Kerja Sama



**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PT XXXX
DAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA**



TENTANG

.....(Judul)

**NOMOR(dari MITRA)
NOMOR(dari UGM)**

Pada pada hari ini, tanggal, tahun Dua ribu empat belas (00-00-2014), bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I.(nama),.....(jabatan), yang diangkat berdasarkan Nomor tanggal(dasar bertindak), dalam jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama Universitas Negeri..... berkedudukan di, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**; dan
- II. **Prof. Dr. Patikno, M.Soc.Sc., Rektor Universitas Gadjah Mada**, yang diangkat berdasarkan Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 11/SK/MWA/2012 tanggal 28 Mei 2012, dalam jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama Universitas Gadjah Mada, berkedudukan di Gedung Pusat Lantai 2, Sayap Utara, Bulaksumur, Yogyakarta, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, dan masing-masing disebut **PIHAK**.

PARA PIHAK sepakat mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja Sama tentang(sesuai judul) (selanjutnya disebut Perjanjian), dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut:

**Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan Perjanjian ini ialah:.....

**Pasal 2
RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Perjanjian meliputi:.....

**Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN**

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak untuk:
 - a.....
 - b.....
 - c dst.
- (2) **PIHAK PERTAMA** berkewajiban untuk:
 - a.....
 - b.....
 - c dst.

(3) PIHAK KEDUA berhak untuk:

- a.....
- b.....
- c dst.

(4) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk:

- a.....
- b.....
- c dst.

**Pasal 4
PELAKSANAAN**

.....

**Pasal 5
JANGKA WAKTU**

.....

**Pasal 6
PEMBIAYAAN**

.....

**Pasal 7
MEKANISME PEMBAYARAN**

.....

**Pasal 8
FORCE MAJEURE**

.....

**Pasal 9
PENYELESAIAN SENGKETA**

.....

**Pasal 10
KORESPONDENSI**

.....

**Pasal 11
KETENTUAN LAIN-LAIN**

.....

**Pasal 12
PENUTUP**

.....

**PIHAK KEDUA
UNIVERSITAS GADJAH MADA,**

**PIHAK PERTAMA
PT XXXXXX**

**(Nama)
Rektor**

**(Nama)
Jabatan**



Rektor,

Prof. Dr. Pratikno, M.Soc.Sc.

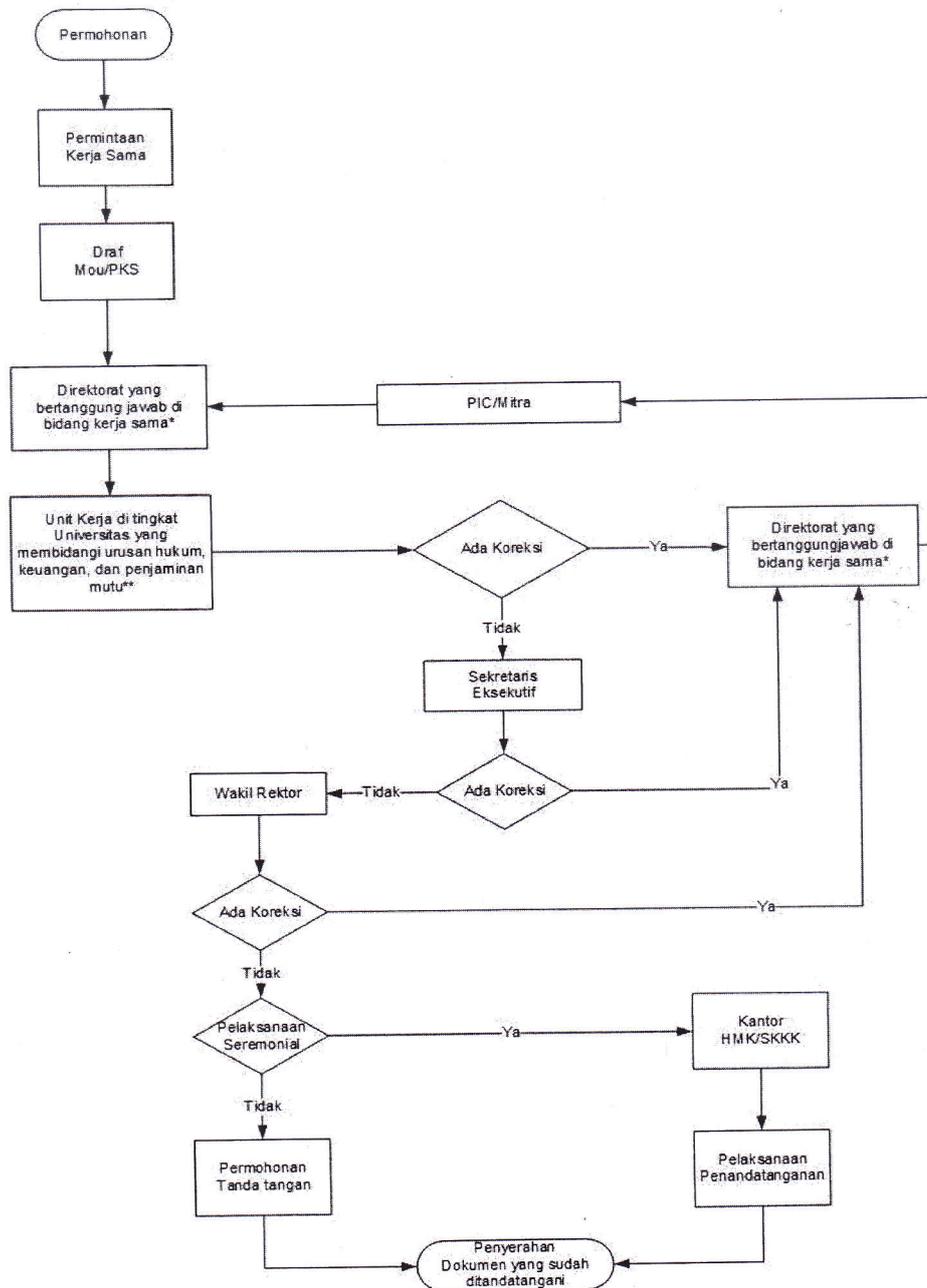
LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 750/P/SK/HT/2014

TANGGAL : 23 OKTOBER 2014

TENTANG : PEDOMAN KERJA SAMA KELEMBAGAAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

Prosedur Pembuatan Naskah Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama



Keterangan

- * Direktorat Kerja Sama melakukan kajian terkait isi, ada tidaknya risiko, dan mengkomunikasikan dengan direktorat/unit terkait substansi.
- ** Unit Kerja di tingkat Universitas yang membidangi urusan hukum, keuangan, dan penjaminan mutu.



Rektor,

Prof. Dr. Pratikno, M.Soc.Sc.

LAMPIRAN III PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 750/P/SK/HT/2014

TANGGAL : 23 OKTOBER 2014

TENTANG : PEDOMAN KERJA SAMA KELEMBAGAAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

Butir-butir pengantar pencatatan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama oleh unit untuk dicatat dan dikodifikasikan:

1. Surat pengantar ditujukan kepada Direktorat Kerja Sama.
2. Hal surat adalah Pencatatan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama, dengan menyebutkan nama Unit Kerja dan Mitra.
3. Surat pengantar mengandung isi dan mencantumkan:
 - a. nomor Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama;
 - b. nama Unit Kerja dan nama Mitra;
 - c. tanggal Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama serta masa berlakunya;
 - d. pernyataan bahwa Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama telah melalui proses pengkajian oleh Unit Kerja dan Mitra;
 - e. pernyataan bahwa Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama tidak mengandung hal-hal yang secara hukum, finansial, dan etika berisiko; dan
 - f. pernyataan bahwa Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama bernilai strategis atau manfaat bagi Universitas.
4. Surat pengantar ditandatangani oleh Pemimpin Unit Kerja.



Rektor,

Pratikno
Prof. Dr. Pratikno, M.Soc.Sc. / *W*

LAMPIRAN IV PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR : 750/P/SK/HT/2014
TANGGAL : 23 OKTOBER 2014
TENTANG : PEDOMAN KERJA SAMA KELEMBAGAAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

Contoh Pelaporan Kegiatan Kerja Sama

LAPORAN PELAKSANAAN KERJA SAMA DAN INDIKATOR KEBERHASILAN

| No. | Mitra Kerja Sama | Bidang | MoU | | | | PKS | | |
|-----|-----------------------------|---|------------|------------|----------------|----------------|-------------------|---------------|--|
| | | | Mulai | Selesai | No. MoU | PIC | No. PKS | PIC | Hasil yang dicapai |
| 1 | PT Bank Pembangunan Daerah | Kegiatan-Perbankan dan pendidikan | 05/01/2009 | 05/01/2014 | 2721/P/HT/2009 | Direktorat PPA | 8775/PIV/HT/2013 | Dit. PPA | BPD menyewa ruang bangunan Timur Kantor Pusat UGM seluas 32 m2 (9,62m x 3,33m) dengan jangka waktu 2 tahun terhitung tanggal 02 Agustus 2013 |
| 2 | Bank Mandiri (Persero) Tbk. | Pelayanan pembayaran biaya pendidikan melalui fasilitas dan layanan perbankan dan sponsorship Gama Card | 05/12/2010 | 05/11/2015 | 3144/P/HT/2010 | Dit. Akademik | 485/Dit.AA/2010 | Dit. Akademik | Sponsor pengadaan Gama Card sebanyak 9000 per tahun dan fasilitasnya dengan jangka waktu 4 sejak diterbitkan Gama Card |
| | | | | | | | 8625/PIII/HT/2010 | Dit. PPA | Pengunaan rumah dinas Blok L-6, Sekip dengan jangka waktu 5 tahun terhitung tanggal 6 September 2010 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|------------|------------|----------------|---|-------------------|--------------------|-----------------------|---------------|--|
| 3 | Pemerintah Kota Bontang, Kalimantan Timur | Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat | 15/05/2012 | 14/05/2014 | 2901/P/HT/2012 | Sekolah Pascasarjana, Prodi Ekonomi Islam | 5830/PIII/HT/2012 | 1693/PII.A/HT/2012 | 417/Dir-MAWA/APK/2012 | Dit. Mawa | Bank Mandiri memberikan hibah untuk renovasi gedung CED UGM |
| | | | | | | | | | | Dit. PPA | Bank Mandiri memberikan hibah sepeda Polygon type Sierra 200 unit dan rak sepeda semi tertutup 8 unit |
| | | | | | | | | | | LPPM Bid. III | Penyusunan Roadmap pengembangan kawasan industri Kota Bontang dengan jangka waktu 120 hari terhitung tanggal 29 Agustus 2012 |



Rektor,

Prof. Dr. Pratikno, M.Soc.Sc.