



# **PEDOMAN KERJA SAMA**

**Universitas Bhamada Slawi**

**UNIT HUMAS DAN KERJA SAMA  
UNIVERSITAS BHAMADA SLAWI  
JL. CUT NYAK DIEN NO. 16 KALISAPU SLAWI**



# YAYASAN PENDIDIKAN TRI SANJA HUSADA UNIVERSITAS BHAMADA SLAWI

Prodi : • Profesi Ners • Ilmu Keperawatan (S1) • Farmasi (S1) • Keselamatan Kesehatan Kerja (D-IV)  
• Keperawatan (DIII) • Kebidanan (DIII) • Ilmu Komputer & Informatika (S1) • Kewirausahaan (S1) • Bisnis Digital (S1)  
Jl. Cut Nyak Dhien, Kalisapu Telp. 6197570 – 6197571, Fax. (0283) 6198450 Slawi, Kab.Tegal  
E-mail : [universitasbhamada@gmail.com](mailto:universitasbhamada@gmail.com) SK.MENDIKBUD RISET & TEKNOLOGI : 325/E/O/2021

## KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BHAMADA SLAWI

Nomor: 037/Univ. BHAMADA/KEP/X/2021

### TENTANG

### PEMBERLAKUAN PEDOMAN KERJASAMA UNIVERSITAS BHAMADA SLAWI

### REKTOR UNIVERSITAS BHAMADA SLAWI

- Menimbang** : 1. Bahwa berdasarkan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 bahwa kerjasama perguruan tinggi bertugas meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing bangsa;
2. Universitas Bhamada Slawi dalam melaksanakan perannya harus melakukan kerjasama dengan pihak luar dan dalam melaksanakan kerjasama harus mengacu pada Pedoman Kerjasama Universitas Bhamada Slawi;
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada poin 1 dan 2, maka perlu ditetapkan Surat Keputusan tentang Pemberlakuan Pedoman Kerjasama Universitas Bhamada Slawi.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi;
3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. PP No. 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No.325/E/O/2021 tentang izin Perubahan Bentuk STIKes Bhakti Mandala Husada Slawi menjadi Universitas Bhamada Slawi;
7. Statuta Universitas Bhamada Slawi.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan**  
**Pertama** : Keputusan Rektor tentang Pemberlakuan Pedoman Kerjasama di Universitas Bhamada Slawi;

Kedua

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : S l a w i  
Pada tanggal : 19 Oktober 2021



Tembusan kepada Yth :

1. Ka. Humas Universitas Bhamada Slawi
2. Pertiinggal



**LEMBAR PENGESAHAN  
PEDOMAN KERJA SAMA  
UNIT HUMAS DAN KERJA SAMA  
UNIVERSITAS BHAMADA SLAWI  
TAHUN 2021**

Diajukan oleh :

Kepala Unit Humas dan Kerja Sama

Anisa Oktiawati, S.Kep.,Ns.,M.Kep  
NIPY. 1986.10.04.11.062

Disahkan oleh:

Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan

Firman Hidayat, M.Kep.,Ns.,Sp.Kep.J  
NIPY. 1974.03.10.97.009

Disetujui oleh:

Rektor

Dr. Maufur  
NIDK. 8969320021

## **Kata Pengantar**

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas tersusunnya Buku Pedoman Kerja Sama Universitas Bhamada Slawi. Buku pedoman ini mengacu pada Keputusan Rektor Universitas Bhamada Slawi Nomor 037/Univ.BHAMADA/KEP/X/2021 tentang pemberlakuan pedoman kerja sama Universitas Bhamada Slawi.

Pedoman ini disusun berdasarkan pada masukan dari berbagai pihak dan peraturan perundangan yang berlaku, dan rambu-rambu yang telah digunakan sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan Universitas Bhamada Slawi dalam menjalankan kerja sama dengan mitra kerja.

Penerbitan pedoman ini diharapkan dapat mendukung setiap unit kerja di lingkungan Universitas Bhamada Slawi dalam penyelenggaraan tata kelola administrasi Perguruan Tinggi yang baik dan akuntabel.

Slawi, Oktober 2021

Ka Unit Humas dan Layanan Kerja Sama

## DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Surat Keputusan Rektor.....	ii
Halaman Pengesahan.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi.....	v
Daftar Lampiran.....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kerja Sama.....	2
1.3 Ruang Lingkup Kerja Sama.....	2
<b>BAB II KERJA SAMA DALAM NEGERI</b>	
2.1 Ruang Lingkup Kerja Sama Dalam Negeri.....	3
2.2 Prinsip Kerja Sama Dalam Negeri.....	3
2.3 Prosedur Pelaksanaan Kerja Sama Dalam Negeri.....	4
<b>BAB III KERJA SAMA LUAR NEGERI</b>	
3.1 Ruang Lingkup Kerja Sama Luar Negeri.....	6
3.2 Prinsip Kerja Sama Luar Negeri.....	6
3.3 Prosedur Pelaksanaan Kerja Sama Luar Negeri.....	7
<b>BAB IV JENIS NASKAH KERJA SAMA</b>	
4.1 Nota Kesepahaman.....	9
4.2 Perjanjian Kerja Sama.....	12
4.3 <i>Implementation of Agreement</i> .....	15
4.4 Adendum/Amandemen.....	15
<b>BAB V MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA</b>	
5.1 Tahap Monitoring dan Evaluasi Program.....	16
5.2 Manfaat dan Kepuasan Mitra.....	17
5.3 Audit Mutu Internal Standar Kerja Sama.....	17

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Alur Prosedural Naskah Kerja Sama	20
Lampiran 2	Alur Monitoring Pelaksanaan Kerja Sama	21
Lampiran 3	Alur Perpanjangan Kerja Sama	22
Lampiran 4	Instrumen Survey Kepuasan Mitra	23
Lampiran 5	Contoh Format Nota Kesepahaman	24
Lampiran 6	Contoh Format Perjanjian Kerja Sama	29
Lampiran 7	Contoh Format <i>Implementation of Agreement</i>	35

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **I.1 Latar Belakang**

Universitas Bhamada Slawi sebagai institusi yang memiliki sumber daya manusia yang cukup banyak dengan latar belakang berbagai disiplin ilmu, disertai ketersediaan fasilitas pendukung yang memadai, tentunya memiliki kemampuan dalam melaksanakan berbagai kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi (pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) sehingga dapat berkontribusi untuk pembangunan bangsa melalui kerja sama antar lembaga. Namun demikian, kerja sama yang dibangun tidak saja terbatas di bidang akademik, namun dapat lebih luas di bidang non- akademik.

Sejak beberapa tahun terakhir, Universitas Bhamada Slawi sudah banyak mengelola kegiatan kerja sama secara melembaga. Hal ini sejalan dengan semakin terbukanya arus informasi dan semakin meningkatnya kebutuhan di antara berbagai institusi, baik akademik maupun non- akademik. Oleh karena itu, keunggulan dan kekuatan yang dimiliki oleh Universitas Bhamada Slawi perlu dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk menangkap peluang- peluang yang ada di lingkungan eksternalnya. Untuk itu, guna memfasilitasi berbagai kegiatan kerja sama dipandang perlu membuat suatu Pedoman Kerja sama

Buku pedoman ini bermaksud sebagai panduan yang sistematis agar semua bentuk kerja sama yang diselenggarakan di lingkungan Universitas Bhamada Slawi dapat terkoordinasikan, terintegrasi, dan tersinergikan dengan baik. Berbagai tahapan yang disyaratkan dalam buku Pedoman Kerja Sama ini pada hakikatnya berusaha untuk mengoptimalkan pemanfaatan potensi keilmuan, kelembagaan, dan pengalaman yang dimiliki Universitas Bhamada Slawi agar dapat bersinergi dengan peluang dan kebutuhan mitra kerja sama serta dinamika masyarakat yang terus berkembang. Sehingga, kerja sama yang dilakukan dapat memberi kontribusi berarti pada pencapaian visi dan misi Universitas Bhamada Slawi.

Pedoman kerja sama Universitas Bhamada Slawi disusun dengan harapan menjadi pedoman dan referensi dasar dalam melakukan kerja sama dengan para mitra kerja sama Universitas Bhamada Slawi baik dari dalam maupun luar negeri.



Pedoman kerja sama juga menjadi pegangan bagi segenap pihak internal Universitas Bhamada Slawi sendiri sehingga seluruh kerja sama dapat diadministrasikan dan dikelola dengan benar dan baik. Pedoman kerja sama ini juga disusun sebagai acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan Universitas Bhamada Slawi mulai dari penjajakan, pengadministrasian, hingga monitoring dan evaluasi hasil kerja sama.

## **1.2 Tujuan Kerja Sama**

Kerja sama Universitas Bhamada Slawi bertujuan untuk :

- a) Meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, kualitas, dan relevansi pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi;
- b) Meningkatkan kinerja dan mutu Universitas Bhamada Slawi pada umumnya dan unit-unit kerja yang ada di Universitas Bhamada Slawi pada khususnya.
- c) Menjalin hubungan dengan pihak luar, baik di tingkat nasional maupun internasional, berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati dan saling menguntungkan.

## **1.3 Ruang Lingkup Kerja Sama**

Pedoman Kerja Sama Universitas Bhamada Slawi ini mencakup alur kerja mulai dari penjajakan kerja sama, penandatanganan naskah kerja sama, pelaksanaan kerja sama, sampai kepada monitoring dan evaluasi kerja sama. Pedoman ini juga memuat prosedur, prinsip, ketentuan, dan aturan yang mengatur kegiatan kerja sama Universitas Bhamada Slawi beserta segenap unit kerjanya dengan para mitra kerja sama, baik dari dalam maupun luar negeri. Kerja sama yang diatur dalam kerja sama Universitas Bhamada Slawi harus merupakan kerja sama antarlembaga, bisa bersifat bilateral ataupun multilateral. Ruang lingkup kerja sama mencakup Tridarma Perguruan Tinggi, dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Kerja sama dalam ranah Tridarma Perguruan Tinggi ini dapat berbentuk kerja sama dalam bidang akademik maupun nonakademik.

## **BAB II**

### **KERJA SAMA DALAM NEGERI**

#### **2.1 Ruang Lingkup Kerja Sama Dalam Negeri**

Kerja sama dalam negeri dapat dilakukan dengan berbagai pihak baik Lembaga Pemerintah, Perguruan Tinggi, Dunia Usaha dan Industri. Kerja sama tersebut dapat direalisasikan dalam bentuk :

1. Pelaksanaan dan Pengembangan Program Pendidikan dan Pengajaran
2. Pelaksanaan penelitian bersama
3. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Praktek Kerja Lapangan (PKL)
5. Kuliah Kerja Nyata (KKN)
6. Kegiatan-kegiatan lainnya yang disepakati oleh kedua belah pihak.
7. Kerja sama yang sifatnya “setara” dan “saling menguntungkan”
8. Program Pendampingan

#### **2.2 Prinsip Kerja Sama Dalam Negeri**

Pelaksanaan Program Kerja Sama Dalam Negeri wajib memenuhi ketentuan yang digariskan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi , ketentuan hukum nasional, dan hukum internasional yang berlaku. Pelaksanaan Program Kerja Sama Dalam Negeri dilaksanakan berdasarkan 5 (lima) prinsip:

1. Pengutamaan kepentingan pembangunan nasional dan kontribusi pada peningkatan daya saing bangsa;
2. Kesetaraan dan saling menghormati, artinya Universitas Bhamada Slawi dapat menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi lain atau lembaga dalam negeri dengan tujuan meningkatkan kinerja program pendidikan tinggi;
3. Nilai tambah dalam hal peningkatan mutu pendidikan, artinya Kerja Sama selayaknya dibangun secara inovatif, kreatif, bersinergi, dan saling mengisi agar dapat memberikan nilai tambah dalam bentuk peningkatan mutu pendidikan tinggi di Universitas Bhamada Slawi;
4. Keberlanjutan, artinya kerja sama sepatutnya memberikan manfaat setara bagi Universitas Bhamada Slawi dan pihak-pihak yang bekerja sama dan

dilaksanakan secara berkelanjutan. Kerja Sama juga harus memberi manfaat bagi pemangku kepentingan dan berkontribusi dalam membangun perdamaian nasional, dan/atau internasional. Selain itu, kerja sama juga selayaknya dapat diperluas ke pihak-pihak lainnya;

5. Keberagaman, artinya kerja sama selayaknya mempertimbangkan keberagaman budaya yang dapat bersifat lintas-daerah, nasional, dan/atau internasional.

### **2.3 Prosedur Pelaksanaan Kerja Sama Dalam Negeri**

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja sama Unit Kerja dan Bagian Kerja sama Universitas Bhamada Slawi harus memperhatikan tahapan dan prosedur dari kerja sama. Tahapan dan prosedur kerja sama yaitu sebagai berikut:

1. Penjajakan kerja sama dan analisis calon Mitra;
2. Pengkajian kerja sama;
3. Pengesahan kerja sama;
4. Pelaksanaan kerja sama;
5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
6. Pengembangan program;
7. Pemutusan, perubahan, atau perpanjangan kerja sama.

Penjajakan Kerja Sama adalah tahapan awal dari mekanisme kerja sama yang dilakukan oleh unit kerja atau bagian Kerja sama Universitas Bhamada Slawi. Tahapan ini dilakukan setelah mendapatkan izin atau sepengetahuan unit kerja atau Bagian Kerja sama Universitas Bhamada Slawi. Langkah-langkah dalam penjajakan kerja sama: 1) Kerja sama harus mendapatkan izin atau sepengetahuan dari unit kerja atau Bagian Kerja sama Universitas Bhamada Slawi, kemudian diajukan secara tertulis dan ditujukan kepada Rektor dan Kerja sama yang sesuai dengan bidangnya untuk dianalisis dan dinilai. 2) Bila Rektor menyetujui, Rektor akan menetapkan dalam surat keterangan persetujuan kerja sama. 3) Setelah surat keterangan ditetapkan, maka Unit kerja dapat menindaklanjuti dan dibahas bersama antar Unit Kerja atau Bagian Kerja Sama dengan Unit Kerja dan/atau pejabat terkait yang diwujudkan dalam rencana kerja sama.

Tahap selanjutnya dilakukan pengkajian dan pengesahan kerja sama yaitu suatu tahapan untuk menindaklanjuti kerja sama yang dituangkan dalam rancangan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama oleh Unit Kerja atau Bagian Kerja Sama Universitas Bhamada Slawi. Pengesahan kerja sama dilanjutkan dengan tahap pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program dan perpanjangan kerja sama bila waktu kerja sama telah berakhir sesuai kesepakatan para pihak. Rencana kerja sama yang dilakukan oleh perorangan, kelompok atau unit kerja di lingkungan Universitas Bhamada Slawi harus dipayungi dengan MoU terlebih dahulu.

Naskah Perjanjian Kerja sama yang masih dalam bentuk MoU perlu dituangkan dalam bentuk Nota Kesepakatan atau MoA. MoU dan/atau MoA dibuat oleh pengusul dan mitra kerja dan disepakati oleh pihak yang bekerja sama. Nota Perjanjian Kerja sama berupa MoU dan/atau MoA merupakan bagian terkait atau terpisah tergantung pada kesepakatan yang dibuat oleh para pihak yang bekerja sama. MoU ditandatangani oleh Rektor dan pimpinan mitra kerja. Setiap kerja sama berlaku selama masa yang disetujui bersama oleh para pihak yang bekerja sama terhitung mulai tanggal penandatanganan nota perjanjian kerja sama. Penandatanganan nota perjanjian kerja sama baru dapat dilaksanakan setelah dicapai kesepakatan tentang materi MoU dan/atau MoA. Tanggal dan tempat pelaksanaan penandatanganan MoA dikoordinasikan oleh Rektor

## **BAB III**

### **KERJA SAMA LUAR NEGERI**

#### **3.1 Ruang Lingkup Kerja Sama Luar Negeri**

Kerja sama luar negeri dapat dilakukan dalam rangka:

1. Pelaksanaan dan Pengembangan Program Pendidikan dan Pengajaran;
2. Pelatihan-pelatihan pembelajaran;
3. Penyaluran lulusan perguruan tinggi ke dalam dunia kerja;
4. Pengabdian kepada Masyarakat Indonesia dan masyarakat dunia.

#### **3.2 Prinsip Kerja Sama Luar Negeri**

Pelaksanaan Program Kerja Sama Luar Negeri wajib memenuhi ketentuan yang digariskan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, ketentuan hukum nasional, dan hukum internasional yang berlaku. Pelaksanaan Program Kerja Sama Luar Negeri dilaksanakan berdasarkan 5 (lima) prinsip:

1. Mengutamakan kepentingan pembangunan nasional dan kontribusi pada peningkatan daya saing bangsa;
2. Kesetaraan dan saling menghormati, artinya Universitas Bhamada Slawi dapat menjalin Kerja Sama dengan perguruan tinggi lain atau lembaga di luar negeri dengan tujuan meningkatkan kinerja program pendidikan tinggi;
3. Nilai tambah dalam hal peningkatan mutu pendidikan, artinya Kerja Sama selayaknya dibangun secara inovatif, kreatif, bersinergi, dan saling mengisi agar dapat memberikan nilai tambah dalam bentuk peningkatan mutu pendidikan tinggi di Universitas Bhamada Slawi;
4. Keberlanjutan, artinya kerja sama sepatutnya memberikan manfaat setara bagi Universitas Bhamada Slawi dan pihak-pihak yang bekerja sama dan dilaksanakan secara berkelanjutan. Kerja sama juga harus memberi manfaat bagi pemangku kepentingan dan berkontribusi dalam membangun perdamaian nasional, dan/atau internasional. Selain itu, kerja sama juga selayaknya dapat diperluas ke pihak-pihak lainnya;

5. Keberagaman, artinya kerja sama selayaknya mempertimbangkan keberagaman budaya yang dapat bersifat lintas-daerah, nasional, dan/atau internasional.

### **3.3 Prosedur Pelaksanaan Kerja Sama Luar Negeri**

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja sama Unit Kerja dan Bagian Kerja sama Universitas Bhamada Slawi harus memperhatikan tahapan dan prosedur dari kerja sama. Tahapan dan prosedur kerja sama yaitu sebagai berikut:

1. Penjajakan kerja sama dan analisis calon Mitra;
2. Pengkajian kerja sama;
3. Pengesahan kerja sama;
4. Pelaksanaan kerja sama;
5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
6. Pengembangan program;
7. Pemutusan, perubahan, atau perpanjangan kerja sama.

Penjajakan Kerja Sama adalah tahapan awal dari mekanisme kerja sama yang dilakukan oleh unit kerja atau bagian Kerja sama Universitas Bhamada Slawi. Tahapan ini dilakukan setelah mendapatkan izin atau sepengetahuan unit kerja atau Bagian Kerja sama Universitas Bhamada Slawi. Langkah-langkah dalam penjajakan kerja sama: 1) Kerja sama harus mendapatkan izin atau sepengetahuan dari unit kerja atau Bagian Kerja sama Universitas Bhamada Slawi, kemudian diajukan secara tertulis dan ditujukan kepada Rektor dan Kerja sama yang sesuai dengan bidangnya untuk dianalisis dan dinilai. 2) Bila Rektor menyetujui, Rektor akan menetapkan dalam surat keterangan persetujuan kerja sama. 3) Setelah surat keterangan ditetapkan, maka Unit kerja dapat menindaklanjuti dan dibahas bersama antar Unit Kerja atau Bagian Kerja Sama dengan Unit Kerja dan/atau pejabat terkait yang diwujudkan dalam rencana kerja sama.

Tahap selanjutnya dilakukan pengkajian dan pengesahan kerja sama yaitu suatu tahapan untuk menindaklanjuti kerja sama yang dituangkan dalam rancangan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama oleh Unit Kerja atau Bagian

Kerja Sama Universitas Bhamada Slawi. Pengesahan kerja sama dilanjutkan dengan tahap pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program dan perpanjangan kerja sama bila waktu kerja sama telah berakhir sesuai kesepakatan para pihak. Rencana kerja sama yang dilakukan oleh perorangan, kelompok atau unit kerja di lingkungan Universitas Bhamada Slawi harus dipayungi dengan MoU terlebih dahulu.

Naskah Perjanjian Kerja sama yang masih dalam bentuk MoU perlu dituangkan dalam bentuk Nota Kesepakatan atau MoA. MoU dan/atau MoA dibuat oleh pengusul dan mitra kerja dan disepakati oleh pihak yang bekerja sama. Nota Perjanjian Kerja sama berupa MoU dan/atau MoA merupakan bagian terkait atau terpisah tergantung pada kesepakatan yang dibuat oleh para pihak yang bekerja sama. MoU ditandatangani oleh Rektor dan pimpinan mitra kerja. Setiap kerja sama berlaku selama masa yang disetujui bersama oleh para pihak yang bekerja sama terhitung mulai tanggal penandatanganan nota perjanjian kerja sama. Penandatanganan nota perjanjian kerja sama baru dapat dilaksanakan setelah dicapai kesepakatan tentang materi MoU dan/atau MoA. Tanggal dan tempat pelaksanaan penandatanganan MoA dikoordinasikan oleh Rektor

## **BAB IV**

### **JENIS NASKAH KERJA SAMA**

#### **4.1 Nota Kesepahaman**

Nota Kesepahaman atau yang lebih sering disebut *Memorandum of Understanding* (MoU) adalah naskah kesepakatan kerja sama yang berisi kemauan para pihak (dua atau lebih) untuk mengadakan ikatan kerja sama dalam bidang tertentu. Pada prinsipnya Nota Kesepahaman adalah suatu surat yang dibuat oleh salah satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain yang isinya memuat keinginan untuk mengadakan hubungan hukum. Berdasarkan surat tersebut pihak yang lain diharapkan untuk membuat surat sejenis untuk menunjukkan kehendak yang sama. Secara umum substansi yang terdapat di dalam Nota Kesepahaman adalah pernyataan bahwa kedua belah pihak secara prinsip sudah memahami dan akan melakukan sesuatu untuk tujuan tertentu sesuai isi dari Nota Kesepahaman tersebut.

Nota Kesepahaman secara umum memiliki bagan atau anatomi yang terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

##### **1. Bagian Judul**

Judul Nota Kesepahaman tidak bersifat spesifik karena pada hakekatnya Nota Kesepahaman adalah dokumen yang sifatnya sangat umum mengenai keinginan para pihak untuk saling bekerja sama. Namun, dari judul dapat diketahui siapa saja para pihak yang terlibat atau menandatangani Nota Kesepahaman tersebut. Secara struktur, bagian Judul memuat kata-kata “Nota Kesepahaman”, nama institusi para pihak, dan nomor surat para pihak. Judul ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca. Nota Kesepahaman dapat mencantumkan logo institusi yang diletakkan di kiri dan kanan atas halaman judul. Logo PIHAK PERTAMA terletak di sebelah kiri dan logo PIHAK KEDUA di sebelah kanan.

##### **2. Bagian Pembukaan.**

Bagian ini ditulis setelah Bagian Judul, merupakan bagian awal dari Nota Kesepahaman. Bagian Pembukaan memuat hal-hal sebagai berikut:



- a. Pencantuman Hari, Tanggal, Bulan, Tahun, dan Tempat penandatanganan saat Nota Kesepahaman.
- b. Jabatan para pihak Menggambarkan kedudukan dan kewenangan penandatanganan bertindak untuk dan atas nama institusi.
  - 1) Para pihak disebut PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang merupakan wakil dari masing-masing institusi.
  - 2) Para pihak dapat orang perorangan, dapat pula badan hukum baik badan hukum privat maupun badan hukum publik.
- c. Konsiderans atau pertimbangan
  - 1) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Nota Kesepahaman.
  - 2) Konsiderans diawali dengan kalimat: "Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut".
  - 3) Tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.
  - 4) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang utuh, diawali dengan kata "bahwa" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

### 3. Bagian Isi

Para pihak yang bermaksud mengadakan Nota Kesepahaman memiliki kewenangan untuk bersama-sama menentukan apa yang akan menjadi isi Nota Kesepahaman. Isi Nota Kesepahaman menggambarkan apa yang dikehendaki oleh mereka atau kedua belah pihak. Dalam prakteknya, perumusan isi Nota Kesepahaman ada yang singkat, ada pula yang lengkap, tergantung pada kesepakatan para pihak. Namun dari kedua pola tersebut yang lebih banyak digunakan adalah rumusan secara singkat, sementara rumusan secara lebih rinci diwujudkan dalam isi kontrak (Kesepakatan Kerja sama). Pada umumnya substansi Nota Kesepahaman memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Maksud dan Tujuan, yang mencerminkan kehendak para pihak untuk melakukan kegiatan yang saling menguntungkan.

- b. Ruang Lingkup Kegiatan, yang memuat gambaran umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - c. Pelaksanaan Kegiatan, yang memuat rincian pelaksanaan atau 18 kegiatan dari Nota Kesepahaman.
  - d. Jangka Waktu, yang menunjukkan masa berlakunya Nota Kesepahaman (jangka waktu dapat diperpanjang atas kesepakatan para pihak).
  - e. Biaya Penyelenggaraan Kegiatan, yang merupakan beban finansial yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan kegiatan, yang dapat dibebankan kepada salah satu pihak atau kedua belah pihak atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan kesepakatan.
  - f. Aturan Peralihan, yang memuat perubahan yang mungkin terjadi, yang hanya dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak.
4. Bagian Penutup
- Bagian ini merupakan bagian akhir dari Nota Kesepahaman dan dirumuskan dengan kalimat yang sederhana: "Demikian Memorandum (atau Nota Kesepakatan) ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh kedua belah pihak".
5. Bagian tanda tangan para pihak
- Bagian ini terletak di bawah bagian penutup, dan pada bagian tersebut para pihak membubuhkan tanda tangan dan nama terang. Pada bagian tanda tangan terdiri atas:
- a. Keabsahan Nota Kesepahaman, yang menunjukkan agar Nota Kesepahaman memenuhi syarat hukum yaitu harus dibubuhi dan ditandatangani para pihak di atas materai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
  - b. Penandatanganan Nota Kesepahaman, yang dilakukan oleh kedua belah pihak yang ditulis dengan huruf kapital Posisi PIHAK PERTAMA di bagian kiri bawah sedangkan posisi PIHAK KEDUA di bagian kanan bawah dari naskah

## 4.2 Perjanjian Kerja Sama

*Memorandum of Agreement (MoA)* dalam bahasa Indonesia umumnya diterjemahkan sebagai Perjanjian Kerja sama atau Kesepakatan Kerja sama. Perjanjian Kerja Sama (*Memorandum of Agreement*) merupakan naskah kerja sama lanjutan setelah penandatanganan Nota Kesepahaman. Secara umum Perjanjian Kerja sama tidak banyak berbeda dengan Nota Kesepahaman dalam hal strukturnya. Akan tetapi Perjanjian Kerja sama lebih bersifat mengatur hal-hal teknis dari suatu perjanjian. Perjanjian Kerja sama dapat dipandang sebagai suatu kontrak yang memiliki kekuatan yang mengikat para pihak yang menjadi subjek di dalamnya atau yang menandatangani.

Bagan atau anatomi dari suatu Perjanjian Kerja sama pada umumnya yang terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

### 1. Bagian Judul

Judul dirumuskan oleh para pihak yang menjadi subjek dalam Perjanjian Kerja sama, sehingga dapat diketahui siapa saja para pihak yang terlibat atau menandatangani Perjanjian Kerja sama tersebut. Judul hendaknya menggunakan kalimat yang singkat, padat, dan mencerminkan apa yang menjadi kehendak para pihak. Secara struktur, bagian Judul memuat nama institusi para pihak, nama Perjanjian Kerja sama dan nomor surat para pihak. Judul ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca. Sepertihalnya Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja sama menggunakan logo institusi yang diletakkan di kiri dan kanan atas halaman judul. Logo PIHAK PERTAMA terletak di sebelah kiri dan logo PIHAK KEDUA di sebelah kanan.

### 2. Bagian Pembukaan

- a. Bagian ini ditulis setelah Bagian Judul, merupakan bagian awal dari Perjanjian Kerja sama. Bagian Pembukaan memuat hal-hal sebagai berikut: Pencantuman Hari, Tanggal, Bulan, Tahun, dan Tempat penandatanganan saat Perjanjian Kerja sama.
- b. Jabatan para pihak Menggambarkan kedudukan dan kewenangan penandatanganan bertindak untuk dan atas nama institusi.

- 1) Para pihak disebut PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang merupakan wakil dari masing-masing institusi.
- 2) Para pihak dapat orang perorangan, dapat pula badan hukum baik badan hukum privat maupun badan hukum publik.

c. Konsiderans atau pertimbangan

- 1) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Perjanjian Kerja sama.
- 2) Konsiderans diawali dengan kalimat: "Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut".
- 3) Tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.
- 4) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang utuh, diawali dengan kata "bahwa" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

3. Substansi Perjanjian Kerja sama

Para pihak yang bermaksud mengadakan Perjanjian Kerja sama memiliki keleluasaan untuk bersama-sama menentukan apa yang akan menjadi isi Perjanjian Kerja sama. Isi Perjanjian Kerja sama menggambarkan apa yang dikehendaki oleh kedua belah pihak. Isi Perjanjian Kerja sama dirumuskan secara rinci diwujudkan dalam isi kontrak. Pada umumnya isi Perjanjian Kerja sama memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Maksud dan Tujuan, yang mencerminkan kehendak para pihak untuk melakukan kegiatan yang disepakati dan saling menguntungkan.
- b. Ruang Lingkup Kegiatan, yang memuat gambaran umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.
- c. Hak dan kewajiban para pihak, yang memuat rincian hak dan kewajiban masing-masing pihak yang dirumuskan secara adil dan seimbang (tidak berat sebelah).
- d. Force Mejeure, yang memuat sikap para pihak terhadap setiap peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan dan kemampuan para pihak yang dapat mengganggu atau menghalangi berlangsungnya perjanjian.

- e. Jangka Waktu, yang menunjukkan masa berlakunya Perjanjian Kerja sama, berikut ketentuan mengenai perpanjangan ataupun penghentian kerja sama sebelum jangka waktu berakhir.
  - f. Biaya Kegiatan, yang merupakan beban finansial yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan kegiatan, yang dapat dibebankan kepada salah satu pihak atau kedua belah pihak atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan kesepakatan.
  - g. Penyelesaian Perselisihan, yang merupakan upaya-upaya yang mungkin untuk ditempuh manakala terjadi perbedaan pendapat atau perselisihan di antara pihak- pihak yang membuat Perjanjian Kerja sama.
  - h. Aturan Peralihan, yang memuat perubahan yang mungkin terjadi, yang hanya dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak.
4. Bagian Penutup.
- Bagian ini merupakan bagian akhir dari Perjanjian Kerja sama dan dirumuskan dengan kalimat yang sederhana: "Demikian Perjanjian Kerja sama ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh kedua belah pihak".
5. Bagian tanda tangan para pihak Bagian ini terletak di bawah bagian penutup, dan pada bagian tersebut para pihak membubuhkan tanda tangan dan nama terang. Pada bagian tanda tangan terdiri atas:
- a. Keabsahan Perjanjian Kerja sama, yang menunjukkan agar Perjanjian Kerja sama memenuhi syarat hukum yaitu harus dibubuhi dan ditandatangani para pihak di atas materai Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
  - b. Penandatanganan Perjanjian Kerja sama, yang dilakukan oleh kedua belah pihak yang ditulis dengan huruf kapital Posisi PIHAK PERTAMA di bagian kiri bawah sedangkan posisi PIHAK KEDUA di bagian kanan bawah dari naskah.

#### **4.3 Implementation Agreement (IA)**

Rencana implementasi kerja sama (*Implementation Arrangement/IA*) merupakan dokumen yang memuat rincian rencana implementasi kegiatan kerja sama berdasarkan MoU/MoA yang telah disepakati sebelumnya.

#### **4.4 Adendum / Amandemen**

Naskah kerja sama Adendum/Amandemen merupakan dokumen kerja sama yang memuat klausul-klausul tambahan dan/atau revisi dari isi substansi Perjanjian Kerja Sama. Keberadaannya timbul dari kebutuhan akan pembaruan substansi atau review dari klausul yang menjadi objek kerja sama. Bentuk formatnya mengikuti bentuk Nota Kesepahaman. Tetapi karena yang direvisi atau ditambah biasanya tidak keseluruhan isi dari Perjanjian Kerja Sama sebelumnya, substansi batang tubuhnya mengikuti kuantitas perubahan dan/tambahan naskah sebelumnya. Naskah Adendum/Amandemen merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rangkaian naskah Perjanjian Kerja Sama sebelumnya dalam domain terkait, atau mengikuti rentetan: Nota Kesepahaman-Perjanjian Kerja Sama-Adendum/Amandemen.

## **BAB V**

### **MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA**

#### **5.1 Tahap Monitoring dan Evaluasi Program**

Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil kerja sama dilakukan secara berkala dan berkesinambungan selama kerja sama berlangsung, berdasarkan kebutuhan kedua belah pihak yaitu Universitas Bhamada Slawi dan mitra kerja sama. Monitoring dan evaluasi program-program kerja sama dilakukan dengan tujuan:

1. Mengetahui apakah program sudah berjalan sesuai dengan yang direncanakan.
2. Memberikan umpan balik kepada kedua belak pihak tentang pelaksanaan dan pencapaian program.
3. Memberi gambaran mengenai efektivitas program yang sudah selesai.

Rancangan monitoring dan evaluasi kerja sama di Universitas Bhamada Slawi sebagai berikut:

1. Unit kerja sama melakukan perjanjian kerja sama berupa MOU/ nota kesepahaman dengan unit mitra.
2. MOU dilakukan antara pimpinan Universitas Bhamada Slawi dengan pimpinan mitra.
3. Unit kerja sama melaporkan MOU kepada Rektor Universitas Bhamada Slawi.
4. Unit kerja sama melaksanakan pekerjaan yang tercantum dalam MOU.
5. Rektor mengevaluasi dan membuat rekomendasi bagi kemitraan tersebut.
6. Hasil kegiatan berupa laporan tertulis dilaporkan kepada Rektor untuk dilakukan evaluasi.

Hasil monitoring dan evaluasi kerja sama yang telah dilaksanakan diharapkan dapat digunakan oleh semua pemangku kepentingan untuk pengembangan program kerjasama ataupun keberlanjutan program kerja sama.

## 5.2 Manfaat dan Survey Kepuasan Mitra

1. Manfaat dan kepuasan mitra kerja sama hasil kerja sama yang dilakukan untuk: Meningkatkan Mutu Program Kerja sama yang dilaksanakan oleh Universitas Bhamada Slawi dengan mitra diharapkan dapat meningkatkan mutu program kerja sama yang telah terjalin. Mitra memperoleh layanan, fasilitasi, dan dukungan dari Universitas Bhamada Slawi sesuai pelaksanaan kerja sama yang telah disepakati bersama. Mitra memperoleh pelayanan tersebut antara lain berupa bantuan tenaga, pendidikan dan pelatihan, dukungan penelitian, praktek mahasiswa dan pengabdian kepada masyarakat. Pada dasarnya kerja sama saling memberi manfaat pada kedua lembaga. Universitas Bhamada Slawi dapat mendarmabaktikan catur dharmanya dengan baik, sedangkan mitra mendapatkan apa yang diinginkannya antara kedua belah pihak.
2. Pengembangan Lembaga antara Universitas Bhamada Slawi dan Mitra kerja sama diharapkan terus meningkat baik berupa kinerja unit-unit yang terlibat dalam kerja sama maupun pengembangan program kerja sama yang telah mereka susun.
3. Keberlanjutan Kerja sama dengan Mitra Keberlanjutan kerja sama dengan mitra diharapkan selalu terjaga. Kerja sama ulang yang terjalin menunjukkan bahwa mitra puas dengan kerja sama yang telah terjalin dengan Universitas Bhamada Slawi.

## 5.3 Audit Mutu Internal Standar Kerja Sama

Penerapan SPMI di Universitas Bhamada Slawi sesuai dengan Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 pasal 5 yang menyatakan siklus kegiatan SPMI terdiri dari Penetapan-Pelaksanaan-Evaluasi- Pengendalian-Peningkatan (PPEPP) Standar Pendidikan Tinggi yang akan menghasilkan kaizen atau *continuous quality improvement* mutu Pendidikan Tinggi di perguruan tinggi. Evaluasi pelaksanaan standar Dikti dan standar Perguruan Tinggi dilakukan dengan cara Audit Mutu Internal oleh BPM.

Tujuan dilaksanakan AMI adalah (I). Memastikan sistem manajemen mutu memenuhi standar/regulasi. AMI melakukan penelusuran bukti-bukti yang



ada untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu yang diterapkan oleh Auditee telah memenuhi standar yang ditetapkan dan tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri dan BAN-PT. (2). Memastikan penerapan sistem manajemen mutu sesuai dengan sasaran/tujuan. AMI melakukan analisis kesesuaian atau ketidaksesuaian proses pelaksanaan standar mutu dan mencari akar masalah untuk mencari ruang untuk perbaikan. (3). Mengevaluasi efektivitas penerapan sistem penjaminan mutu. AMI memeriksa hasil pencapaian mutu dengan mengacu pada Indikator Pencapaian Standar sehingga dapat ditentukan skala pencapaian. (4). Mengidentifikasi peluang perbaikan sistem penjaminan mutu. AMI mengidentifikasi akar masalah dan melaporkan kepada Auditee sebagai dasar perbaikan mutu selanjutnya.

Mekanisme Pelaksanaan Audit Mutu Internal Standar Kerja Sama adalah sebagai berikut:

1. Rektor mengeluarkan Surat Perintah Pelaksanaan AMI.
2. Rektor mengadakan kick off meeting untuk meresmikan dimulainya masa AMI dan menentukan area audit.
3. Kepala LPM menjadwalkan Tim Audit yang terdiri dari Auditor Mutu Internal Universitas.
4. Auditor sesuai dengan penugasannya melakukan Audit Dokumen
5. Auditor melakukan rapat hasil Audit dan menyampaikan kembali kepada Auditee untuk mendapat persetujuan.

Luaran AMI adalah rekomendasi untuk pengendalian dan peningkatan mutu, dituangkan dalam dokumen Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Permintaan Tindakan Peningkatan (PTP). Luaran ini akan didiskusikan dalam Rapat Tinjauan Manajen (RTM) bersama para Pimpinan Universitas untuk ditentukan tindaklanjut yang harus dilaksanakan pada tahun akademik berikutnya, untuk peningkatan mutu pengelolaan dan operasional Universitas Bhamada Slawi.

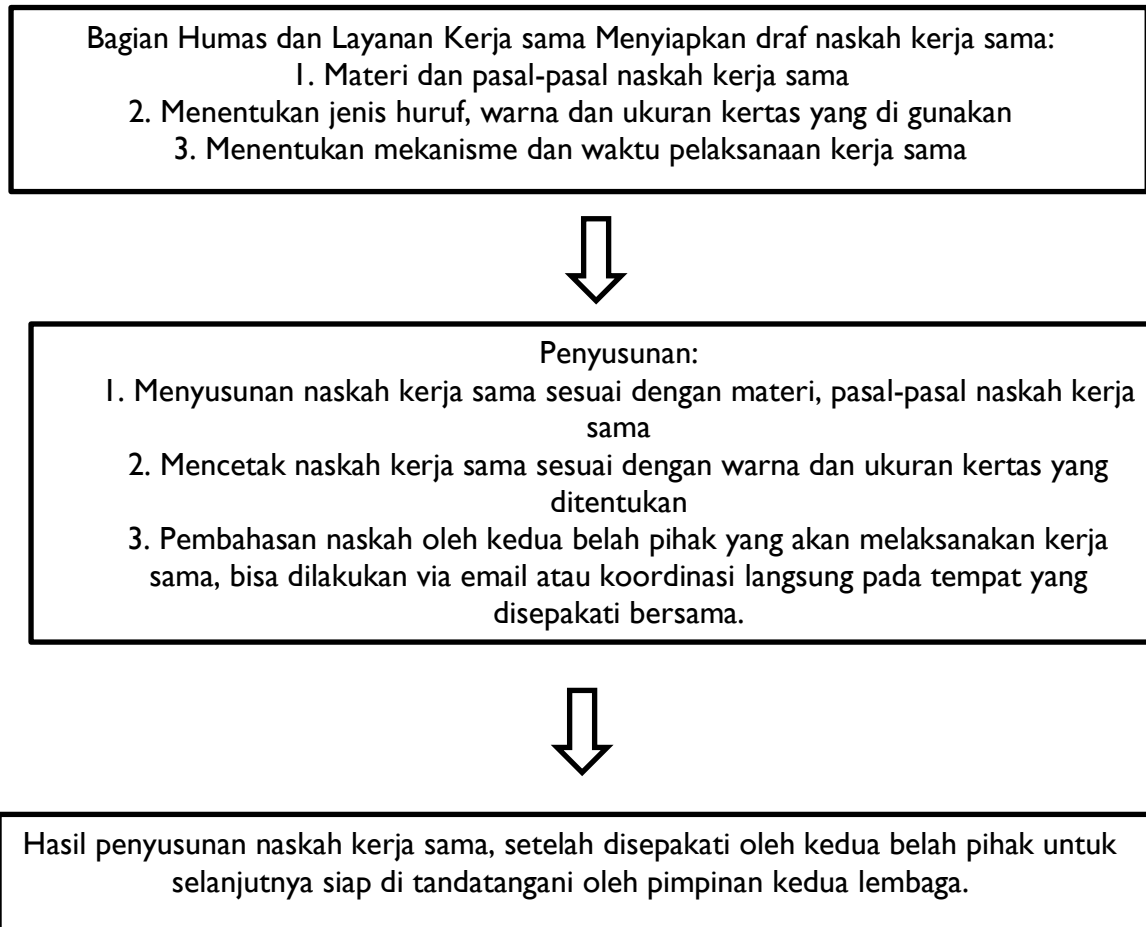
## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor tentang Kerja Sama di Universitas Bhamada Slawi. Bilamana di kemudian hari terdapat perubahan akibat diterbitkannya peraturan baru oleh pemerintah yang berkaitan dengan kerja sama Perguruan Tinggi, maka akan dilakukan penyesuaian sebagaimana mestinya. Semoga dengan diterbitkannya Pedoman Kerja Sama ini akan meningkatkan kuantitas dan kualitas kerja sama yang terjalin antara Universitas Bhamada Slawi dengan berbagai mitra, baik dari kalangan perguruan tinggi maupun dunia usaha, yang bermuara pada peningkatan pencapaian visi dan misi di Universitas Bhamada Slawi.

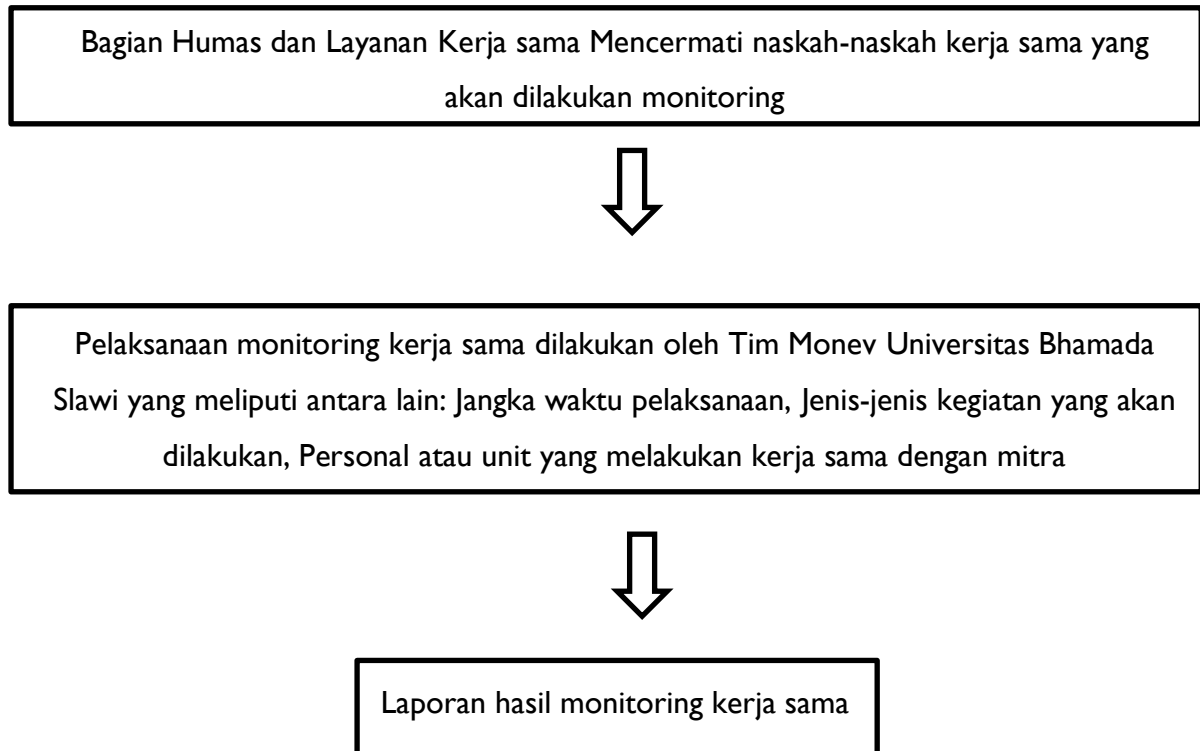
## LAMPIRAN I

### ALUR PROSEDURAL NASKAH KERJA SAMA



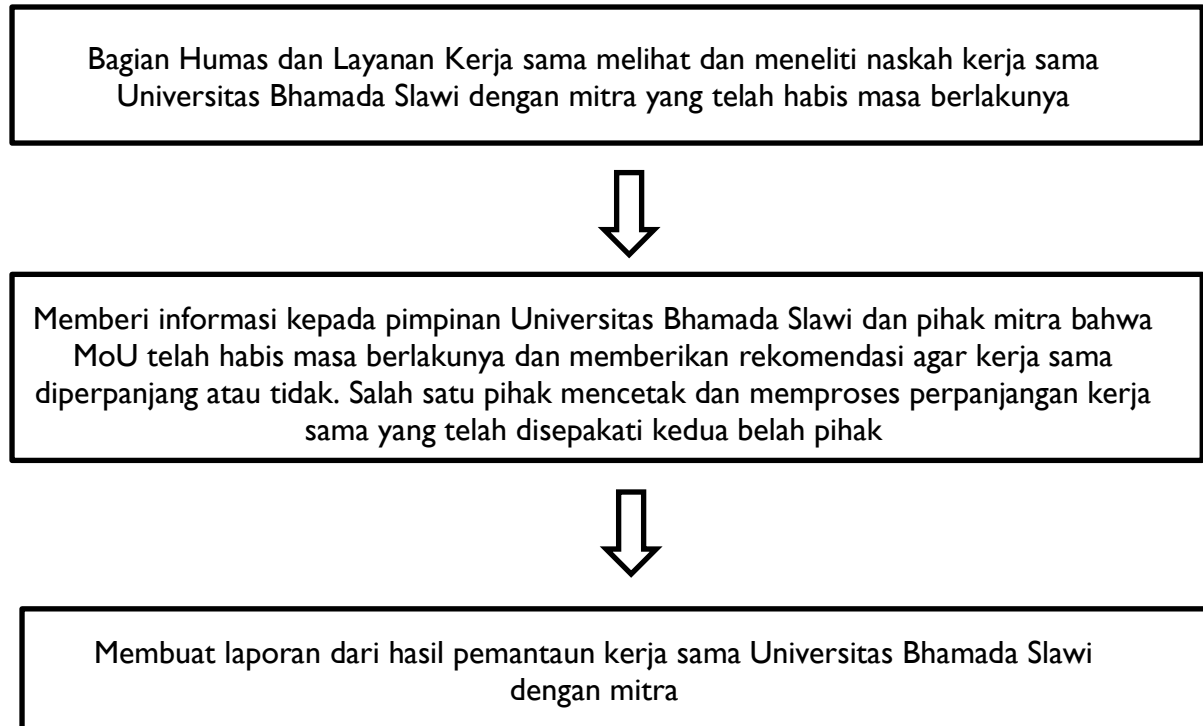
## **LAMPIRAN 2**

### **ALUR MONITORING PELAKSANAAN KERJA SAMA**



### **LAMPIRAN 3**

#### **ALUR PERPANJANGAN KERJA SAMA**



## LAMPIRAN 4

### INSTRUMEN SURVEI KEPUASAN MITRA

#### KUESIONER

#### SURVEI KEPUASAN MITRA

##### 1. Profil Responden

Nama :  
Email/Hp :  
Instansi/Lembaga :  
Kerja Sama dalam Bidang :

##### 2. Daftar Pertanyaan

NO	Pernyataan (Statement)	Tidak Puas (Not Satisfied)	Kurang Puas (Less Satisfied)	Puas (Satisfied)	Sangat Puas (Very Satisfied)
1	Staff kerja sama Universitas Bhamada Slawi menanggapi kebutuhan dengan tepat dalam usaha menjalin kerja sama				
2	Penyusunan nota kesepahaman (MoU) cepat dan sesuai harapan				
3	Administrasi dalam proses kerja sama dilakukan dengan mudah dan jelas				
4	Staff kerja sama Universitas Bhamada Slawi memberi pendampingan terbaik dalam memenuhi kebutuhan kami				
5	Kerja sama dengan Universitas Bhamada Slawi sudah memberi manfaat yang sesuai dengan yang diharapkan				
6	Implementasi kerjasama telah sesuai dengan tujuan program (MoU) yang telah disepakati				
7	Berdasar manfaat yang diperoleh maka kerja sama dengan Universitas Bhamada Slawi akan dilakukan kembali pada masa mendatang				

**LAMPIRAN 5**  
**CONTOH FORMAT NOTA KESEPAHAMAN**



**NOTA KESEPAHAMAN**  
**ANTARA**  
**UNIVERSITAS BHAMADA SLAWI**  
**DAN**

LOGO MITRA

.....  
**TENTANG**  
**PENYELENGGARAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI**

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

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (tanggal-bulan-tahun) bertempat di ....., dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara :

- I. **Dr. Maufur** : Rektor, Universitas Bhamada Slawi Nomor : Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Tri Sanja Husada No. 009 / KP / YPTSH/ VIII /2021 T E N T A N G Pengangkatan Pejabat Struktural Universitas Bhamada Slawi Periode 2021 – 2025 **dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Bhamada Slawi, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA**, dan
- II. .... : Rektor, .....  
Nomor: .....  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .....  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

**PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK** sepakat untuk menandatangani Nota Kesepahaman bersama yang saling

menguntungkan dalam bidang Tridharma Perguruan Tinggi, dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- (1) Bahwa **PARA PIHAK** memiliki kemampuan dan potensi yang perlu diintegrasikan dan didayagunakan bersama untuk dapat meningkatkan kinerja dan manfaat yang lebih besar bagi **PARA PIHAK**.
- (2) Bahwa untuk mendayagunakan sumber kemampuan dan potensi yang ada secara optimal, perlu adanya kerja sama antara **PIHAK PERTAMA**, dengan ketentuan sebagai berikut:

## **BAB I**

### **DASAR HUKUM KERJA SAMA**

#### **Pasal I**

- (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- (4) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional, sebagaimana diubah yang terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- (5) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- (6) .....

## **BAB II**

### **Maksud dan Tujuan**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud dari kesepahaman adalah menyelaraskan program kegiatan bersama dalam upaya mengembangkan potensi dari **PARA PIHAK**.
- (2) Kerja sama atas dasar Nota Kesepahaman ini bertujuan sebagai upaya bersama untuk memanfaatkan segala sumber daya yang dimiliki **PARA PIHAK** untuk ikut serta menyumbangkan tenaga dan pikiran dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pembangunan sesuai dengan tugas, fungsi, dan kapasitas masing-masing.



### **BAB III**

#### **RUANG LINGKUP**

##### **Pasal 3**

Ruang lingkup kerja sama meliputi:

- a. pendidikan dan pelatihan;
- b. penelitian, pengembangan dan pengabdian masyarakat;
- c. pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- d. bidang kerja sama lain yang disepakati oleh **PARA PIHAK**.

### **BAB IV**

#### **PELAKSANAAN**

##### **Pasal 4**

- (1) Kesepahaman ini akan ditindak lanjuti secara teknis oleh **PARA PIHAK** yang dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama antar lembaga/unit teknis terkait, yang mengatur rincian kegiatan, prosedur, mekanisme kerja, hak dan kewajiban masing-masing pihak, dan lain-lain yang dianggap perlu.
- (2) Dalam melaksanakan kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **PARA PIHAK** dapat mendelegasikan kepada Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Usulan kegiatan dapat diajukan oleh **PIHAK PERTAMA** atau **PIHAK KEDUA** sesuai dengan mekanisme yang berlaku bagi **PARA PIHAK**.
- (4) **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** saling mengevaluasi pelaksanaan atau realisasi kerja sama ini sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali.

### **BAB V**

#### **PEMBIAYAAN**

##### **Pasal 5**

Biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Nota Kesepahaman menjadi tanggung jawab **PARA PIHAK** dan/atau pihak lain yang sah dan tidak mengikat berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB VI**

#### **JANGKA WAKTU**

##### **Pasal 6**

- (1) Jangka waktu Nota Kesepahaman berlaku selama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal ditandatangani oleh **PARA PIHAK**, dan dapat ditinjau kembali setiap tahunnya, diperpanjang, serta diakhiri berdasarkan kesepakatan tertulis **PARA PIHAK**.
- (2) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat :

- a. diperpanjang melalui pemberitahuan secara tertulis oleh salah satu pihak kepada pihak lainnya, paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya Nota Kesepahaman; atau
  - b. diakhiri sebelum berakhirnya jangka waktu dengan ketentuan bahwa pihak yang akan mengakhiri, menyampaikan pemberitahuan tertulis 3 (tiga) bulan sebelumnya kepada pihak lainnya.
- (3) Pemberitahuan perpanjangan atau pengakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditindaklanjuti dengan jawaban tertulis dari pihak terkait, yang disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pemberitahuan diterima.

## BAB VII

### PEMBERITAHUAN DAN KORESPONDENSI

#### Pasal 7

- (1) Segala bentuk komunikasi berkenaan dengan Kesepakatan ini ditulis dan disampaikan ke alamat surat yang telah tercatat atau dikirim ke alamat surat elektronik atau faksimili **PARA PIHAK**.
- (2) Untuk kepentingan komunikasi dalam pelaksanaan Kesepakatan ini, **PARA PIHAK** saling memberikan identitas yang dapat dihubungi, yaitu:

1. **PIHAK PERTAMA**, Universitas Bhamada Slawi:

Nama : Anisa Oktiawati, M.Kep  
 Jabatan : Kepala Bagian Humas dan Layanan Kerja sama Universitas Bhamada Slawi  
 Alamat : Jln Cut Nyak Dien No. 16 Kalisapu Slawi  
 Faksimili : (0283) 6198450  
 Telepon : (0283) 6197570-6197571  
 Email : [universitasbhamada@gmail.com](mailto:universitasbhamada@gmail.com)

2. **PIHAK KEDUA**, .....

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....  
 Faksimili : .....  
 Telepon : .....  
 Email : .....

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 8

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini, akan diatur dan ditetapkan berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK yang dituangkan secara tertulis

dalam kesepakatan tambahan (*addendum*) yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

- (2) Apabila terdapat perbedaan penafsiran dalam pelaksanaan Nota Kesepahaman ini, maka penyelesaiannya dilakukan bersama-sama dengan cara musyawarah untuk mufakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 9**

- (1) Nota Kesepahaman ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam rangkap 2 (dua), masing-masing bermeterai cukup dan dibubuhi cap, serta mempunyai kekuatan hukum dan mengikat untuk PARA PIHAK.
- (2) Nota Kesepahaman ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.

**PIHAK PERTAMA**  
**Rektor**  
**Universitas Bhamada Slawi,**

**PIHAK KEDUA**  
**Rektor**  
.....,

**Dr. Maufur**

.....

**LAMPIRAN 6**  
**CONTOH FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA**



PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
FAKULTAS ILMU KESEHATAN  
UNIVERSITAS BHAMADA SLAWI  
DAN

LOGO MITRA

.....  
TENTANG

**PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA, PUBLIKASI  
BERSAMA, SEMINAR NASIONAL / INTERNASIONAL , NARA SUMBER  
KEGIATAN, PENELITIAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

---

NOMOR : .....  
NOMOR : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....),  
bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Natiqotul Fatkhiyah, S.SiT.,M.Kes : Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan, Universitas Bhamada Slawi Nomor : Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Tri Sanja Husada No. 009 / KP / YPTSH/ VIII /2021 T E N T A N G Pengangkatan Pejabat Struktural Universitas Bhamada Slawi Periode 2021 – 2025 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Bhamada Slawi, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. .... : ..... Nomor : .....dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam Perjanjian Kerja Sama ini secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, dan masing-masing disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU adalah Perguruan Tinggi Swasta yang berbadan hukum mengelola bidang Akademik dan Non Akademik secara otonom, yang memiliki sumber daya manusia yang potensial, sarana prasarana sebagai alih ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kepentingan bangsa dan Negara.
2. PIHAK KEDUA adalah Perguruan Tinggi Swasta yang berbadan hukum mengelola bidang Akademik dan Non Akademik secara otonom, yang memiliki sumber daya manusia yang potensial, sarana prasarana sebagai alih ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kepentingan bangsa dan Negara.
3. PARA PIHAK telah berkomitmen untuk melaksanakan kerja sama yang dituangkan dalam Kesepakatan Bersama antara Universitas Bhamada Slawi dengan ..... Nomor ..... dan Nomor ..... tanggal ..... tentang Kerja Sama di Bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi
4. bahwa sebagai implementasi dari Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) PARA PIHAK bersepakat menindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama yang lebih teknis dan operasional.
5. bahwa PARA PIHAK tunduk pada peraturan perundang-undangan, sebagai berikut:
  - a. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah;
  - c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, bersepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama tentang Pertukaran Mahasiswa, Publikasi Bersama, dan Seminar Bersama (selanjutnya disebut Perjanjian Kerja Sama), dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

## **Pasal I PERISTILAHAN**

Sepanjang tidak diartikan lain secara tegas dalam Pasal yang bersangkutan, maka pengertian beberapa istilah dalam Perjanjian Kerja Sama ini harus ditafsirkan sebagai berikut:

1. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi.
2. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.
3. Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia.
4. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.

## **Pasal 2**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

- (1) Maksud Perjanjian Kerja Sama ini adalah sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan Pertukaran Mahasiswa, Penelitian Bersama, dan Seminar Bersama.
- (2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah meningkatkan hubungan kelembagaan dan kemitraan serta saling membantu antara PARA PIHAK dalam melaksanakan kegiatan Pertukaran Mahasiswa, Penelitian Bersama, dan Seminar Bersama.

## **Pasal 3**

### **OBJEK PERJANJIAN KERJA SAMA**

Objek Perjanjian Kerja Sama ini Adalah Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Publikasi Bersama, Seminar Nasional / Internasional , Nara Sumber Kegiatan Dan Penelitian.

## **Pasal 4**

### **RUANG LINGKUP**

**Ruang** Lingkup Perjanjian Kerja Sama ini adalah:

- a. Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka;
- b. Publikasi Bersama;
- c. Seminar Nasional / Internasional;
- d. Nara Sumber Kegiatan;
- e. Penelitian.
- f. Pengabdian kepada Masyarakat

## **Pasal 5**

### **PELAKSANAAN**

- (1) PARA PIHAK saling berkoordinasi dalam Pelaksanaan Pertukaran Mahasiswa, Penelitian Bersama, dan Seminar Bersama.
- (2) **PARA PIHAK bersama-sama** menyusun Rencana **Kegiatan** Pelaksanaan Pertukaran Mahasiswa, Penelitian Bersama, dan Seminar Bersama, **sesuai ruang lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.**

## **Pasal 6**

### **HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU**

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak:
  - a. memberikan Sertifikat/Surat Keputusan/Surat Tugas kepada Tenaga Ahli (Profesional) untuk kegiatan PARA PIHAK;
  - b. bersama-sama merancang kegiatan dan menyediakan waktu serta tempat kegiatan;
  - c. mendapatkan laporan pertanggungjawaban kegiatan PARA PIHAK.
- (2) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban:
  - a. menyusun Kerangka Acuan Kegiatan yang akan menjadi dasar pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan seluruh kegiatan sebagaimana yang terdapat pada Kerangka Acuan Kegiatan;
  - c. membuat pertanggungjawaban pekerjaan bersama;
  - d. membuat laporan hasil pekerjaan bersama secara berkala sampai akhir kegiatan.

**Pasal 7**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) PIHAK KEDUA mempunyai hak:
  - a. memberikan Sertifikat/Surat Keputusan/Surat Tugas kepada Tenaga Ahli (Profesional) untuk kegiatan PARA PIHAK;
  - b. bersama-sama merancang kegiatan dan menyediakan waktu serta tempat kegiatan;
  - c. mendapatkan laporan pertanggungjawaban kegiatan PARA PIHAK.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:
  - a. menyusun Kerangka Acuan Kegiatan yang akan menjadi dasar pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan seluruh kegiatan sebagaimana yang terdapat pada Kerangka Acuan Kegiatan;
  - c. membuat pertanggungjawaban pekerjaan bersama;
  - d. membuat laporan hasil pekerjaan bersama secara berkala sampai akhir kegiatan.

**Pasal 8**  
**JANGKA WAKTU**

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku selama 5 (lima) tahun terhitung sejak ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Perjanjian Kerja Sama dapat diperpanjang sesuai kesepakatan PARA PIHAK.
- (3) Dalam hal PARA PIHAK berkeinginan untuk mengakhiri Perjanjian Kerja Sama ini sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir, maka pihak tersebut memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya Perjanjian Kerja Sama ini.

**Pasal 9**  
**HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL**

- (1) Semua informasi, data dan kekayaan intelektual yang berasal dari masing-masing PIHAK yang telah dimiliki sebelum Perjanjian Kerja Sama ini tetap menjadi milik masing-masing PIHAK.
- (2) Terhadap informasi, data dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) sebagai hasil dari kegiatan Perjanjian Kerja Sama ini akan dilindungi dan menjadi milik bersama PARA PIHAK sesuai dengan kontribusinya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 10**  
**PEMBIAYAAN**

Pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, dibebankan kepada PARA PIHAK secara proporsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 11**  
**MONITORING DAN EVALUASI**

- (1) Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dilaksanakan melalui rapat koordinasi, paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Hasil rapat monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam notulen rapat, sebagai bahan acuan lebih lanjut pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.

**Pasal 12**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) Apabila di kemudian hari terdapat perselisihan dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.
- (2) PARA PIHAK sepakat menyatakan Perjanjian Kerja Sama ini tidak menimbulkan akibat hukum dari PARA PIHAK.

**Pasal 13**  
**PEMBATALAN DAN BERAKHIRNYA PERJANJIAN**

- (1) Dalam hal PIHAK KESATU atau PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, PIHAK KESATU atau PIHAK KEDUA dapat membatalkan secara sepihak Perjanjian Kerja Sama ini dengan mengesampingkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, setelah PIHAK KESATU atau PIHAK KEDUA memberikan peringatan atau teguran tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut, tetapi PIHAK KESATU atau PIHAK KEDUA tidak mengindahkannya.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini berakhir karena:
  - a. telah berakhir jangka waktu sebagaimana dimaksud Pasal 8;
  - b. pembatalan secara sepihak oleh PIHAK KESATU atau oleh PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
  - c. PARA PIHAK sepakat untuk mengakhiri Perjanjian Kerja Sama; dan
  - d. hal-hal lain yang menyebabkan berakhirnya Perjanjian Kerja sama karena keadaan memaksa (*force majeure*).

**Pasal 14**  
**KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)**

- (1) Yang dimaksud Keadaan Memaksa (*Force Majeure*) dalam perjanjian ini adalah peristiwa-peristiwa yang berada di luar kemampuan PARA PIHAK yang berakibat tidak dapat dipenuhinya kewajiban-kewajiban PARA PIHAK antara lain:
  - a. gempa bumi besar;
  - b. angin ribut/angin topan;
  - c. banjir besar;
  - d. kebakaran besar;
  - e. tanah longsor;
  - f. perang dan pemberontakan sehingga tidak dapat dilaksanakannya Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Apabila terjadi *Force Majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d.

**Pasal 15**  
**SURAT MENYURAT**

- (1) Setiap dan seluruh pemberitahuan, surat-menyurat korespondensi lainnya sehubungan dengan ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kerja Sama wajib diberitahukan secara tertulis melalui jasa kurir, pos dan e-mail dengan tanda terima



yang jelas di alamat masing-masing pihak sebagai berikut :

a. FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS BHAMADA SLAWI

**Jln Cut Nyak Dien No. 16 Kalisapu Slawi**

Telepon : (0283) 6197570-6197571

Fax : (0283) 6198450

E-mail : universitasbhamada@gmail.com

b. FAKULTAS .....

Telepon :

Fax :

E-mail :

Apabila terjadi perubahan alamat dari alamat sebagaimana dimaksud ayat (1) atau alamat terakhir yang tercatat pada PARA PIHAK, maka perubahan tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya dalam Perjanjian Kerja Sama ini, paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum perubahan alamat dimaksud berlaku efektif.

- (2) Apabila perubahan alamat tersebut tidak diberitahukan, maka surat-menyurat atau pemberitahuan dengan pengiriman yang ditujukan ke alamat di atas atau alamat terakhir yang diketahui/tercatat pada PARA PIHAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggap telah diberikan sebagaimana mestinya.

#### **Pasal 16 LAIN-LAIN**

- (1) Dalam hal terdapat perubahan kebijakan Pemerintah atau peraturan lain yang mengakibatkan perubahan-perubahan dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, akan dibicarakan dan disepakati bersama oleh PARA PIHAK, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan perjanjian kerja sama tidak terpengaruh dengan terjadinya pergantian kepemimpinan dari PARA PIHAK.

#### **Pasal 17 PENUTUP**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan dituangkan kemudian dalam Perjanjian Tambahan (*Addendum*) berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut pada awal Perjanjian Kerja Sama, dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) rangkap diantaranya bermeterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum dan pembuktian yang sama serta mengikat PARA PIHAK.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

**LAMPIRAN 7**  
**CONTOH FORMAT IMPLEMENTATION AGREEMENT (IA)**

**IMPLEMENTATION OF AGREEMENT**

**Universitas Bhamada Slawi**  
**Dengan**

.....  
**Tentang**

.....

---

Dengan ini menerangkan bahwa,

**Pihak PERTAMA**

Nama Kaprodi : .....  
Nama Prodi : .....  
Nama Fakultas : .....  
Nama Universitas : .....  
Alamat Universitas : .....

**Pihak KEDUA**

Nama Pihak Kedua : .....  
Nama Mitra : .....  
Alamat Mitra : .....

Bersepakat melaksanakan kegiatan ..... bagi ..... di  
..... Kegiatan dilaksanakan pada tanggal .....

Demikian *Implementation of Agreement* ini kami buat agar menjadi acuan penyelenggaraan kegiatan ..... sebagai tindak lanjut kerjasama antara Universitas Bhamada Slawi dan ..... Naskah *Implementation of Agreement* ini kami buat dalam rangkap dua bermaterai cukup. Masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama dan berlaku selama satu tahun sejak ditandatangani.

Slawi, .....

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_