

# PEDOMAN KERJA SAMA

## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

# 2023



082340311885



[unimof.ac.id](mailto:unimof.ac.id)



[www.unimof.ac.id](http://www.unimof.ac.id)

## **Tim Penyusun**

Pelindung : Erwin Prasetyo, S.T.,M.Pd  
Penanggung Jawab : Mohammad Fitri, SE, M.Pd  
Koordinator : Nurhadiyah, S.Pd.,M.T  
Anggota : Wahyuningsih, S.Si, M.Pd  
Dian Ernaningsih, SP, M.Pd  
Gisela Nuwa, S.Fil.,M.Pd  
Magdalena Dhema, M.Pd  
Agnes Bergita Anomeisa, S.Pd.,M.Pd



**KEPUTUSAN REKTOR  
NOMOR : 167/KEP/IL.3.AU/C/2024**

**TENTANG  
PEDOMAN KERJASAMA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**

Bismillahirrahmanirrahim

**REKTOR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**

- Menimbang :**
- a) Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi, Universitas Muhammadiyah Maumere perlu menjalin kerja sama dengan berbagai pihak eksternal.
  - b) Bahwa untuk menjamin pelaksanaan kerja sama yang efektif, efisien, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, diperlukan pedoman kerja sama sebagai acuan.
  - c) Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu menetapkan Surat Keputusan tentang Pedoman Kerja Sama Universitas Muhammadiyah Maumere dengan Pihak Eksternal.
- Mengingat :**
1. Undang – Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen.
  3. Undang – Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
  4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi.
  5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk Dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
  7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
  8. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
  9. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/ I.O/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;

10. Ketentuan Majelis Pendidikan. Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 178/KET/1.3/0/2012 tentang Pejabaran Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
11. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 763/E/O/2023 tanggal 13 September 2023 tentang Izin Perubahan Bentuk Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Maumere di Kabupaten Sikka, Provinsi Nusa Tenggara Timur, menjadi Universitas Muhammadiyah Maumere, yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah
12. Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere

**Memperhatikan :** Hasil pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere pada tanggal 22 Januari 2024

### **MEMUTUSKAN :**

#### **Menetapkan**

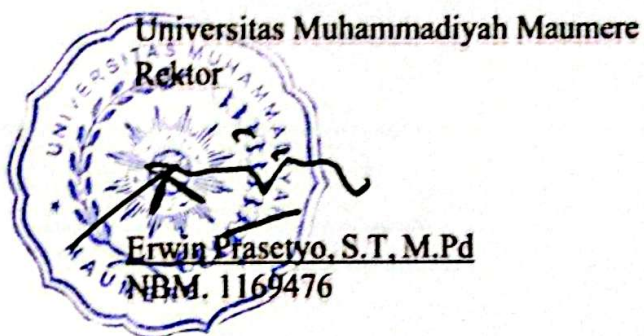
- Pertama :** Mengesahkan Pedoman Kerja Sama Universitas Muhammadiyah Maumere dengan Pihak Eksternal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- Kedua :** Pedoman Kerja Sama ini bertujuan untuk:
1. Menjadi acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian kerja sama dengan pihak eksternal.
  2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kerja sama.
  3. Menjamin kesesuaian kerja sama dengan visi, misi, dan tujuan Universitas Muhammadiyah Maumere serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Ketiga :** Ruang lingkup kerja sama meliputi:
1. Pendidikan dan Pengajaran.
  2. Penelitian dan Pengembangan.
  3. Pengabdian kepada Masyarakat.
  4. Bidang lain yang disepakati dan mendukung Tridharma Perguruan Tinggi.
- Keempat :** Pelaksanaan kerja sama harus mematuhi prinsip-prinsip
1. Saling menguntungkan.
  2. Transparansi dan akuntabilitas.
  3. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  4. Menghormati nilai-nilai Islam dan etika akademik sesuai dengan pedoman Muhammadiyah.
- Kelima :** Setiap kerja sama harus dituangkan dalam bentuk perjanjian tertulis yang sekurang-kurangnya memuat:
1. Identitas para pihak.
  2. Maksud dan tujuan kerja sama.
  3. Ruang lingkup kerja sama.
  4. Hak dan kewajiban para pihak.
  5. Jangka waktu dan tata cara pengakhiran perjanjian.
  6. Ketentuan mengenai pengawasan dan evaluasi.
  7. Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan.

- nam : Segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di  
kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini
- tujuan : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Maumere


Pada tanggal : 14 Rajab 1445 H

25 Januari 2024 M








busan Yth:

1. Ketua BPH Universitas Muhammadiyah Maumere
2. Arsip

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE	Kode/Nomor : 004/PED-UNIMOF.02/2024
		Tanggal : 25 Januari 2024
	PEDOMAN KERJASAMA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE	Revisi : -
		Halaman : 1-37

**PEDOMAN KERJASAMA**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Nurhadiyati, S.Si, M.T	Kepala BKUI		15 Desember 2023
2. Pemeriksaan	Mohammad Fitri, SE, M.Pd	Wakil Rektor		20 Desember 2023
3. Persetujuan	Erwin Prasetyo, ST, M.Pd	Rektor		15 Januari 2024
4. Penetapan	Erwin Prasetyo, ST, M.Pd	Rektor		25 Januari 2024
5. Pengendalian	Magdalena Dhema, M.Pd	Kepala LPM		25 Januari 2024

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.,

Universitas Muhammadiyah Maumere (UNIMOF) mempunyai tujuan yang kuat dalam peningkatan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) yang bertujuan membantu mempercepat proses dan pencapaian pelaksanaan kerja sama tahunan, UNIMOF sebagaimana PTM dan perguruan tinggi lainnya, perlu menjalin kerjasama dengan institusi-institusi pendidikan atau pihak-pihak yang terkait. Untuk mengatur hal itu, perlu dibuatkan pedoman kebijakan institusi terkait MoU dan Kerjasama UNIMOF dengan Institusi dalam dan luar negeri.

Pedoman Kerja Sama UNIMOF ini disusun sebagai pedoman bagi unit-unit kerja di bawah Universitas dalam melakukan kerja sama dengan mitra eksternal, sekaligus menjadi referensi bagi pihak mitra eksternal yang menjalin kerja sama dengan UNIMOF. Di samping itu, pedoman ini juga disusun sebagai upaya agar terciptanya tertib administrasi dan peningkatan pelayanan kerjasama, dalam lingkup internal UNIMOF. Kerja sama sebagai suatu kesepakatan institusional antara unit kerja dalam lingkungan UNIMOF, atau secara umum antara UNIMOF dengan pihak instansi pemerintah (pusat dan daerah), lembaga swasta, dan masyarakat, serta lembaga lain yang mempunyai kepentingan bersama, diharapkan akan dapat meningkatkan kemitraan yang saling bermanfaat.

Dengan adanya Pedoman Kerja Sama ini, kami harapkan pengelolaan administrasi tata kelola kerja sama UNIMOF secara keseluruhan akan semakin baik dalam mendukung pencapaian visi dan misi Universitas. Kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Pedoman Kerja Sama ini, kami menyampaikan banyak terima kasih.

Maumere, Januari 2024

Rektor

Universitas Muhammadiyah Maumere



Erwin Prasetyo, ST, M.Pd

## DAFTAR ISI

<b>Cover</b> .....	<b>i</b>
<b>Tim Penyusun</b> .....	<b>ii</b>
<b>KEPUTUSAN REKTOR</b> .....	<b>iii</b>
<b>Lembar Pengesahan</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>II. RUANG LINGKUP DAN BENTUK KERJA SAMA</b> .....	<b>5</b>
<b>III. KERJA SAMA DALAM NEGERI</b> .....	<b>12</b>
<b>IV. KERJA SAMA LUAR NEGERI</b> .....	<b>15</b>
<b>V. JENIS-JENIS DOKUMEN KERJA SAMA</b> .....	<b>18</b>
<b>VI. PENUTUP</b> .....	<b>26</b>

## I. PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Universitas Muhammadiyah Maumere sebagai institusi yang memiliki sumber daya manusia yang cukup banyak dengan latar belakang berbagai disiplin ilmu, disertai ketersediaan fasilitas pendukung yang cukup memadai, tentunya memiliki kemampuan dalam melaksanakan berbagai kegiatan Tridharma 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 Muhammadiyah Maumere sudah banyak mengelola kegiatan kerja sama secara melembaga yang dilakukan oleh para dosen di fakultas maupun program studi yang ada. Kerja sama tersebut sudah barang tentu akan semakin meningkat, baik kuantitasnya maupun kualitasnya pada masa-masa mendatang. Hal ini sejalan dengan semakin terbukanya arus informasi dan meningkatnya hasrat saling membutuhkan di antara berbagai institusi, baik akademik maupun non-akademik. Oleh karena itu, keunggulan dan kekuatan yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Maumere 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 Panduan Kerja Sama.

Kerja sama yang dimaksudkan dalam Panduan Kerja Sama ini adalah kesepakatan antara Universitas Muhammadiyah Maumere dengan mitra kerja, baik di tingkat nasional maupun internasional, yang dituangkan dalam kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan kerja sama tersebut.

### 1.2 Dasar Hukum Kerja Sama

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 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere Tahun 2018

### 1.3 Tujuan Kerja Sama

Kerja sama di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere dilaksanakan dengantujuan:

1. Meningkatkan kinerja dan mutu Universitas Muhammadiyah Maumere pada umumnya, dan Fakultas/Lembaga/Unit yang bernaung di bawah Universitas Muhammadiyah Maumere pada khususnya,
2. Menjalin hubungan dengan pihak luar, baik di tingkat nasional maupun internasional, berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan.

### 1.4 Penegasan Istilah

1. Kerja sama adalah kesepakatan kerja sama antara Universitas Muhammadiyah Maumere dengan perguruan tinggi, dunia usaha, atau pihak lain, baik di dalam maupun diluar negeri.
2. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berbentuk Universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, atau akademi komunitas.
3. Dunia usaha adalah orang perseorangan dan/atau badan usaha, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan mencari laba.
4. Pihak lain adalah orang perseorangan, perkumpulan, yayasan, dan/atau institusi, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan kemanusiaan, sosial, dan keagamaan yang bersifat nirlaba.
5. Kontrak manajemen adalah kerja sama dalam bidang pengelolaan operasional perguruan tinggi melalui pemberian bantuan sumber daya, baik manusia, finansial, informasi, maupun fisik, serta konsultasi dalam rangka meningkatkan kualitas perguruan tinggi.

6. Program pemindahan kredit (credit transfer) adalah pengakuan terhadap hasil kegiatan pembelajaran mahasiswa antar perguruan tinggi yang bekerja sama.
7. Pertukaran dosen (exchange) adalah penugasan dosen yang memiliki keahlian di bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu dari suatu perguruan tinggi untuk melakukan diseminasi ilmiah di perguruan tinggi lain yang belum memiliki dosen atau kepakaran di bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tersebut.
1. Pertukaran mahasiswa (student exchange) adalah kegiatan pengiriman mahasiswa untuk mempelajari ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen/pakar di bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang dimaksud.
2. Penelitian bersama (joint research) adalah kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh kelompok dosen dari beberapa perguruan tinggi, baik dari disiplin ilmu yang sama maupun berbeda, dan sumber pendanaan dari pemerintah, dunia usaha/ industri maupun sponsor internasional.
3. Penerbitan karya ilmiah bersama (joint publication) adalah penerbitan publikasi ilmiah melalui pengelolaan jurnal ilmiah secara bersama-sama antar perguruan tinggi dan/atau penulisan artikel ilmiah secara bersama-sama oleh dosen dari perguruan tinggi yang berbeda dan/atau pertukaran artikel ilmiah untuk dimuat di dalam berkala ilmiah yang diterbitkan oleh perguruan tinggi.
4. Pembimbingan tugas akhir bersama (joint supervision) adalah kegiatan pembimbingan tugas akhir mahasiswa dari suatu perguruan tinggi oleh pembimbing yang berasal dari dua atau lebih perguruan tinggi yang berbeda.
5. Penyelenggaraan pertemuan ilmiah bersama adalah kegiatan penyelenggaraan ilmiah seperti seminar, simposium atau konferensi yang pembiayaan maupun kepanitiaannya berasal dari dua atau lebih perguruan tinggi yang berbeda.
6. Magang mahasiswa (internship) adalah bentuk kegiatan di mana mahasiswa melaksanakan kegiatan belajar sambil bekerja di lingkungan dunia usaha/industri dengan tujuan memberikan bekal pengalaman kerja dengan mempraktikkan ilmu yang didapat di bangku kuliah.
7. Penyediaan beasiswa (scholarship) adalah kegiatan penyediaan dana oleh dunia usaha/industri bagi mahasiswa berprestasi, baik di bidang akademik maupun non-akademik, baik yang berasal dari keluarga kurang mampu maupun bukan.

8. Pemanfaatan bersama sumber daya (resource sharing) adalah pemanfaatan sumberdaya tertentu pada suatu perguruan tinggi atau dunia usaha/industri oleh perguruan tinggi lain yang tidak/belum memiliki sumberdaya tersebut melalui kegiatan kerja sama penyelenggaraan pendidikan tinggi.
9. Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding) adalah kesepakatan di antara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka membuat perjanjian di kemudian hari, apabila hal-hal yang belum pasti sudah dapat dipastikan.
10. Kesepakatan Kerja Sama (Memorandum of Agreement) adalah kesepakatan di antara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka melaksanakan Nota Kesepahaman dalam yang dituangkan ketentuan-ketentuan yang lebih rinci dalam bentuk kontrak kerja.

## II. RUANG LINGKUP DAN BENTUK KERJA SAMA

### 2.1 Ruang Lingkup Kerja Sama

Kerja sama meliputi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta bidang-bidang lainnya, seperti penyelenggaraan konferensi/seminar/pelatihan/ lokakarya, magang/kuliah praktik/assistantship bagi mahasiswa, penerbitan karya ilmiah, program sertifikasi, dan pengelolaan kursus/unit bisnis yang dianggap menguntungkan dan bermanfaat bagi pengelolaan/pengembangan Universitas Muhammadiyah Maumere. Sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Pemerintah melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014, Universitas Muhammadiyah Maumere dapat melakukan Kerja Sama dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha, atau pihak lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri dalam bidang akademik maupun non-akademik. Kerja sama tersebut dilaksanakan melalui modus penawaran dan/atau permintaan yang diselenggarakan dengan pola pembimbing-dibimbing atau pola kolaborasi.

### 2.2 Bentuk Kerja Sama

#### 2.2.1 Kerja Sama Bidang Akademik

Kerja sama bidang akademik dapat dilakukan antara Universitas Muhammadiyah Maumere dengan perguruan tinggi lain maupun antara Universitas Muhammadiyah Maumere dengan dunia usaha atau pihak lain. Bentuk-bentuk kegiatan yang dapat dikerja samakan antara Universitas Muhammadiyah Maumere dengan perguruan tinggi lain berikut:

1. Penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat,
2. Penjaminan mutu internal,
3. Pengalihan dan/atau pemerolehan angka kredit (credit transfer program),
4. Penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan (program detasering),
5. Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa (staff and student exchange),
6. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (resource sharing),
7. Penerbitan berkala ilmiah (joint publication),
8. Pemagangan (internship),
9. Penyelenggaraan seminar bersama (joint seminar), dan
10. Bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu.

Sementara itu, kerja sama di bidang akademik antara Universitas Muhammadiyah Maumere dengan dunia usaha dan/atau pihak lain dapat dilakukan melalui kegiatan-kegiatan berikut:

1. Pengembangan sumber daya manusia,
2. Penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat,
3. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (resource sharing),
4. Layanan keahlian praktis oleh dosen tamu yang berasal dari dunia usaha,
5. Pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan, dan/atau
6. Bentuk lain yang dianggap perlu.

Kerja sama akademik antara Universitas Muhammadiyah Maumere dengan perguruan tinggi lain di bidang pendidikan dapat berupa kerja sama mengenai kurikulum, pembelajaran, dan/atau evaluasi pendidikan. Kerja sama di bidang penelitian dapat berupa penelitian dasar (fundamental research), penelitian terapan (applied research), penelitian pengembangan (developmental research), dan/atau penelitian-penelitian yang bersifat evaluatif. Sementara itu, kerja sama di bidang pengabdian kepada masyarakat diimplementasikan dalam bentuk pemanfaatan hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen dan/atau mahasiswa bagi kemaslahatan masyarakat.

Kerja sama bidang akademik antara Universitas Muhammadiyah Maumere dengan perguruan tinggi lain dalam hal penjaminan mutu internal dilaksanakan dengan cara: berbagi praktik baik (best practices) penyelenggaraan penjaminan mutu, saling melakukan audit mutu dan/atau saling membantu dalam penyediaan sumber daya penjaminan mutu.

Kerja sama bidang akademik yang dilakukan melalui pengalihan dan/atau pemerolehan kredit merupakan kerja sama yang dilaksanakan dengan cara saling mengakui hasil proses pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester antara:

1. Program studi yang sama dengan strata yang sama,
2. Program studi yang sama dengan strata yang berbeda,
3. Program studi yang berbeda dengan strata yang sama, dan/atau
4. Program studi yang berbeda dengan strata yang berbeda.

Kerja sama bidang akademik antara Universitas Muhammadiyah Maumere dengan perguruan tinggi lain yang dilakukan melalui bentuk penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan merupakan kerja

sama yang dilaksanakan dengan cara:

- a. Dosen dari Universitas Muhammadiyah Maumere melakukan pengembangan penguasaan ilmu, teknologi, dan/atau seni kepada dosen dari perguruan tinggi lain,
- b. Dosen dari Universitas Muhammadiyah Maumere melakukan kerja sama penelitian dengan dosen dari perguruan tinggi lain. Hasil penelitian kerja sama tersebut dapat diterbitkan dalam jurnal ilmiah ataupun disajikan pada pertemuan ilmiah dengan penulis utama atau penyaji utama sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

Kerja sama dalam bentuk pertukaran dosen dilaksanakan dengan menugaskan dosen dari Universitas Muhammadiyah Maumere yang menguasai bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk melakukan diseminasi di perguruan tinggi lain yang belum atau tidak memahami bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tersebut. Hal yang sebaliknya juga dapat terjadi, yakni Universitas Muhammadiyah Maumere menerima penugasan dosen dari perguruan tinggi lain yang memahami bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk melakukan hal yang sama di Universitas Muhammadiyah Maumere.

Sementara itu kerja sama akademik dalam bentuk pertukaran mahasiswa dilaksanakan dengan cara memberikan kesempatan kepada mahasiswa Universitas Muhammadiyah Maumere yang memerlukan dukungan bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang tidak ada di Universitas Muhammadiyah Maumere untuk mengikuti kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen dengan bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang dimaksud. Demikian juga sebaliknya, Universitas Muhammadiyah Maumere dapat menerima (menjadi tuan rumah) bagi mahasiswa dari perguruan tinggi lain untuk tujuan yang serupa.

Kerja sama akademik yang dilakukan melalui pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (resource sharing) merupakan kerja sama untuk penyelenggaraan pendidikan antara Universitas Muhammadiyah Maumere dengan perguruan tinggi lain dengan saling memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki oleh masing-masing pihak secara bersama- sama (sharing).

Kerja sama penerbitan berkala ilmiah antara Universitas Muhammadiyah Maumere dengan perguruan tinggi lain dilaksanakan dengan cara menerbitkan berkala ilmiah (jurnal ilmiah) yang dikelola secara bersama-sama. Selain itu dapat pula kerja sama ini dilaksanakan dengan cara saling mengirimkan artikel ilmiah untuk diterbitkan di

dalam berkala ilmiah yang dikelola oleh Universitas Muhammadiyah Maumere ataupun perguruan tinggi mitra.

Kerja sama bidang akademik yang dilakukan dalam bentuk pemagangan dilaksanakan dengan cara mengirimkan dosen dan/atau tenaga kependidikan dari Universitas Muhammadiyah Maumere untuk menimba pengetahuan (magang) di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen dan/atau tenaga kependidikan dengan bidang keahlian tertentu dalam pendidikan, penelitian, atau pengabdian kepada masyarakat. Sebaliknya dapat terjadi, dosen dan/atau tenaga kependidikan dari perguruan tinggi lain mengikuti program pemagangan di Universitas Muhammadiyah Maumere.

Kerja sama penyelenggaraan seminar bersama dapat dilaksanakan dengan cara menyelenggarakan suatu seminar atau kegiatan ilmiah sejenis dengan membentuk kepanitiaan yang personalianya berasal dari Universitas Muhammadiyah Maumere dan perguruan tinggi lain. Kerja sama ini dapat pula dilakukan dengan cara mengirimkan dosen, mahasiswa, dan/atau tenaga kependidikan untuk menyampaikan makalah, berpartisipasi, dan/atau bertugas di dalam seminar atau kegiatan ilmiah sejenis yang diselenggarakan atas Kerja Sama Universitas Muhammadiyah Maumere dengan perguruan tinggi lain.

Kerja sama Universitas Muhammadiyah Maumere dengan perguruan tinggi mitra yang dilakukan melalui bentuk lain yang dianggap perlu ditetapkan oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Maumere sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kerja sama bidang akademik pengembangan sumber daya manusia antara Universitas Muhammadiyah Maumere dengan dunia usaha dan/atau pihak lain merupakan kerja sama yang dilaksanakan melalui berbagai program di bidang pendidikan, pelatihan, pemagangan dan/atau layanan pelatihan. Kerja sama ini bersifat reciprocal atau timbal balik, dalam keadaan tertentu Universitas Muhammadiyah Maumere dapat menjadi tuan rumah (host) atau sebaliknya, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Maumere menjadi tamu di institusi mitra.

Kerja sama bidang akademik melalui penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat antara Universitas Muhammadiyah Maumere dengan dunia usaha dan/atau pihak lain merupakan kerja sama dalam bidang penelitian terapan, penelitian pengembangan, dan/atau penelitian evaluatif dan hasilnya diabdikan bagi

kemaslahatan masyarakat secara bersama-sama. Kerja sama ini dapat dilakukan dalam pola pendanaan bersama atau pemanfaatan fasilitas bersama antara Universitas Muhammadiyah Maumere dan institusi mitra.

Kerja Sama akademik yang dilakukan melalui pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (resource sharing) merupakan kerja sama untuk penyelenggaraan pendidikan antara Universitas Muhammadiyah Maumere dengan dunia usaha dan/atau pihak lain dengan saling memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki oleh masing-masing pihak secara bersama-sama (sharing).

Kerja sama bidang akademik antara Universitas Muhammadiyah Maumere dengan dunia usaha dan/atau pihak lain yang dilakukan melalui layanan keahlian praktis oleh dosen tamu yang berasal dari dunia usaha merupakan kerja sama yang dilaksanakan dengan cara pemanfaatan narasumber dari dunia usaha untuk memperkaya pengalaman praktis mahasiswa, dosen, dan/atau tenaga kependidikan di Universitas Muhammadiyah Maumere. Kerja sama ini dapat dilakukan dalam bentuk kuliah umum, kuliah pakar, tutorial ataupun bantuan teknis (technical assistance) dengan narasumber dari dunia usaha, praktisi, dan profesional yang relevan dengan kebutuhan Universitas Muhammadiyah Maumere.

Kerja sama bidang akademik antara perguruan tinggi dengan dunia usaha dan/atau pihak lain yang dilakukan melalui pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan merupakan kerja sama yang dilaksanakan dengan cara penyediaan dana oleh dunia usaha kepada mahasiswa Universitas Muhammadiyah Maumere sebagai berikut:

1. Beasiswa bagi mahasiswa berprestasi, baik berprestasi di bidang akademik, olah raga maupun seni tanpa memandang latar belakang ekonomi keluarga, atau
2. Bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang memiliki prestasi akademik yang dinilai baik namun berasal dari keluarga kurang mampu.

Syarat-syarat dan ketentuan penyaluran beasiswa ataupun bantuan pendidikan ditetapkan oleh Rektor berdasarkan masukan dari Kemahasiswaan Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerja sama Universitas Muhammadiyah Maumere serta memperhatikan masukan dari penyedia beasiswa.

Kerja sama Universitas Muhammadiyah Maumere dengan dunia usaha dan/atau mitra lain yang dilakukan melalui bentuk-bentuk lain (selain yang disebutkan di muka) yang dianggap perlu ditetapkan oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Maumere sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 2.2.2 Kerja Sama Non Akademik

Bentuk-bentuk kegiatan non-akademik yang dapat dikerjasamakan dengan perguruan tinggi lain di antaranya adalah: 1) pendayagunaan aset, 2) penggalangan dana, dan/atau 3) jasa dan royalti hak kekayaan intelektual. Selain kerja sama dengan perguruan tinggi lain, kerja sama non-akademik Universitas Muhammadiyah Maumere dapat pula terjalin dengan mitra yang berasal dari dunia usaha dan/atau pihak lain. Adapun kegiatan yang dapat dikerja samakan di samping kegiatan-kegiatan yang telah disebutkan di atas, di antaranya adalah:

- 1) pengembangan sumberdaya manusia,
- 2) pengurangan tarif,
- 3) koordinator kegiatan,
- 4) pemberdayaan masyarakat; dan/atau
- 5) bentuk-bentuk kerja sama lain yang dianggap perlu.

Kerja Sama bidang non-akademik antara Universitas Muhammadiyah Maumere dengan perguruan tinggi lain melalui pendayagunaan aset merupakan kerja sama yang dilaksanakan dengan cara saling memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh masing-masing pihak untuk penyelenggaraan kegiatan di bidang non-akademik. Sementara itu, kerja sama penggalangan dana dilaksanakan dengan cara saling memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki setiap pihak dalam upaya penggalangan dana untuk biaya investasi, biaya operasional, beasiswa, dan bantuan biaya pendidikan. Kerja sama bidang non-akademik yang dilakukan melalui jasa dan royalti hak kekayaan intelektual dilaksanakan dengan cara memanfaatkan hak kekayaan intelektual yang dimiliki oleh masing-masing pihak tanpa imbal jasa dan pembayaran royalti kepada pihak lain.

Kerja sama non-akademik Universitas Muhammadiyah Maumere dengan perguruan tinggi mitra yang dilakukan melalui bentuk kegiatan lain yang dianggap perlu ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kerja sama bidang non akademik antara Universitas Muhammadiyah Maumere dengan dunia usaha dan/atau pihak lain yang dilakukan melalui pengembangan sumberdaya manusia di antaranya kerja sama dalam bentuk layanan

pelatihan, magang/praktik kerja (internship), dan penyelenggaraan bursa tenaga kerja. Sementara itu kerja sama yang dilakukan melalui pengurangan tarif merupakan kerja sama dengan cara dunia usaha dan/atau pihak lain memberikan tarif khusus untuk pengadaan sarana non-akademik oleh Universitas Muhammadiyah Maumere, misalnya tarif khusus untuk akses internet bagi sivitas akademika atau diskon khusus untuk pembelian tiket pesawat bagi dosen, karyawan dan mahasiswa. Kerja sama bidang non-akademik yang dilakukan melalui koordinator kegiatan (event organizer) dilaksanakan dengan cara menunjuk Universitas Muhammadiyah Maumere menjadi koordinator pelaksanaan kegiatan non-akademik yang diselenggarakan oleh dunia usaha dan/atau pihak lain, atau sebaliknya. Kerja sama yang dilakukan melalui pemberdayaan masyarakat merupakan kerja sama dengan cara dunia usaha dan/atau pihak lain memanfaatkan sumber daya manusia yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Maumere untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh dunia usaha dan/atau pihak lain, atau sebaliknya. Kerja sama non-akademik Universitas Muhammadiyah Maumere dengan perguruan tinggi mitra maupun dunia usaha dan/atau pihak lain yang diselenggarakan melalui bentuk kegiatan lain ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **III. KERJA SAMA DALAM NEGERI**

#### **3.1 Tujuan Kerja Sama Dalam Negeri**

Program Kerja Sama Dalam Negeri secara spesifik bertujuan menyiapkan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Maumere menjadi masyarakat Indonesia dan global yang mendukung tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mendukung perdamaian dunia melalui penguatan nasionalisme internalisasi multi kultural oleh mahasiswa sekaligus melakukan penguatan internasionalisasi. Secara tidak langsung Kerja Sama Dalam Negeri bertujuan:

1. Meningkatkan kualitas lulusan Universitas Muhammadiyah Maumere dalam membangun masyarakat berbasis pengetahuan yang dapat memasuki pasar kerja nasional dan internasional dengan tambahan ketrampilan multi-bahasa, kemampuan komunikasi, negosiasi, pemahaman budaya dan aturan antar daerah,
2. Meningkatkan pengembangan politik, hukum, ekonomi dan soiasl budaya berbasis pengetahuan, dan
3. Meningkatkan kemampuan bangsa dan negara Indonesia untuk menjawab tantangan pembangunan manusia dan pencapaian Millenium Development Goals (MDGs).

#### **3.2 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 Muhammadiyah Maumere dapat menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi lain atau lembaga dalam negeri dengan tujuan meningkatkan kinerja program pendidikan tinggi. Oleh sebab itu, jalinan Kerja Sama hanya dapat dilaksanakan apabila perguruan tinggi dalam negeri tersebut telah diregistrasi dan diakreditasi oleh lembaga akreditasi yang diakui di Negara Indonesia;
- 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 Muhammadiyah Maumere;

- 4) Keberlanjutan, artinya kerja sama sepatutnya memberikan manfaat setara bagi Universitas Muhammadiyah Maumere 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 Dalam Negeri

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja sama Unit Kerja dan Bagian Kerja sama UNIMOF 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; dan
7. pemutusan, perubahan, atau perpanjangan kerja sama.

Penjajakan Kerja Sama adalah tahapan awal dari mekanisme kerja sama yang dilakukan oleh unit kerja (Fakultas, Badan, Lembaga, PPs, dan unit kerja lain) atau bagian Kerja sama UNIMOF. Tahapan ini dilakukan setelah mendapatkan izin atau sepengetahuan unit kerja atau Bagian Kerja sama UNIMOF

Langkah-langkah dalam penjajakan kerja sama:

1. Kerja sama harus mendapatkan izin atau sepengetahuan dari unit kerja atau Bagian Kerja sama UNIMOF, kemudian diajukan secara tertulis dan ditujukan kepada Pembantu Rektor Bidang Pengembangan dan Kerja sama yang sesuai dengan bidangnya untuk dianalisis dan dinilai.
2. Bila Pembantu Rektor setuju, Pembantu Rektor yang membidangi 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 UNIMOF.

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 UNIMOF 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. Berita Acara Kegiatan (Minutes of Meeting) 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.

## IV. KERJA SAMA LUAR NEGERI

Kerja Sama Luar Negeri didefinisikan sebagai kerja sama antara Universitas Muhammadiyah Maumere dengan perguruan tinggi atau lembaga lain di luar negeri yang bersifat melembaga. Kerja Sama Luar Negeri yang sifatnya individual tidak termasuk dalam kategori yang dimaksud dalam panduan ini. Kerja Sama Luar Negeri dapat berbentuk kerja sama yang outputnya adalah pemberian gelar atau ijazah pada peserta didik yang terlibat dalam program Kerja Sama tersebut (disebut Kerja Sama Bergelar) atau kerja sama yang outputnya tidak pada pemberian gelar atau ijazah pada peserta didik namun pada pemberian Sertifikat Alih Kredit (credit transfer) bagi peserta didik yang nantinya akan dituliskan pula pada Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dari peserta didik ketika lulus (disebut Kerja Sama Non-gelar).

Bentuk-bentuk Kerja Sama Luar Negeri yang lain adalah pertukaran dosen (staff exchange), pertukaran mahasiswa (student exchange), penelitian bersama (joint research), penerbitan karya ilmiah bersama (joint publication), pembimbingan tugas akhir bersama (joint supervision), penyelenggaraan pertemuan ilmiah bersama, magang mahasiswa (internship), penyediaan beasiswa (scholarship), dan pemanfaatan bersama sumberdaya (resource sharing).

Pelaksanaan Kerja Sama Bergelar dan Kerja Sama Non-gelar harus mendapatkan izin tertulis dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi. Sedangkan kerja sama dalam bentuk lain pelaksanaannya cukup dilaporkan oleh Rektor ke Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.

### 4.1 Tujuan Kerja Sama Luar Negeri

Program Kerja Sama Luar Negeri secara spesifik bertujuan menyiapkan mahasiswa UNIVERSITAS Muhammadiyah Maumere menjadi masyarakat global yang mendukung perdamaian dunia melalui internalisasi multi kultural oleh mahasiswa sambil melakukan penguatan nasionalisme. Secara tidak langsung Kerja Sama Luar Negeri bertujuan:

1. Meningkatkan kualitas lulusan UNIVERSITAS Muhammadiyah Maumere dalam membangun masyarakat berbasis pengetahuan yang dapat memasuki pasar kerja internasional dengan tambahan keterampilan multi-bahasa, kemampuan komunikasi, negosiasi, pemahaman budaya dan aturan antar Negara;
2. Meningkatkan pengembangan politik, hukum, ekonomi dan social budaya berbasis pengetahuan; dan
3. Meningkatkan kemampuan bangsa dan negara Indonesia untuk menjawab tantangan

pembangunan manusia dan pencapaian Millenium Development Goals (MDGs).

#### 4.2 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 Muhammadiyah Maumere dapat menjalin Kerja Sama dengan perguruan tinggi lain atau lembaga di luar negeri dengan tujuan meningkatkan kinerja program pendidikan tinggi. Oleh sebab itu, jalinan kerja sama hanya dapat dilaksanakan apabila perguruan tinggi luar negeri tersebut telah diregistrasi dan diakreditasi oleh lembaga akreditasi yang diakui di negaranya;
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 Muhammadiyah Maumere;
4. Keberlanjutan, artinya kerja sama sepatutnya memberikan manfaat setara bagi Universitas Muhammadiyah Maumere 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.

#### 4.3 Prosedur Pelaksanaan Kerja Sama Luar Negeri

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

- 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.

Penjajakan Kerja Sama adalah tahapan awal dari mekanisme kerja sama yang dilakukan oleh unit kerja (Fakultas, Badan, Lembaga, PPs, dan unit kerja lain) atau bagian Kerja sama UNIMOF. Tahapan ini dilakukan setelah mendapatkan izin atau sepengetahuan unit kerja atau Bagian Kerja sama UNIMOF

Langkah-langkah dalam penjajakan kerja sama:

1. Kerja sama harus mendapatkan izin atau sepengetahuan dari unit kerja atau Bagian Kerja sama UNIMOF, kemudian diajukan secara tertulis dan ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Kelembagaan, SDM dan Kerja sama yang sesuai dengan bidangnya untuk dianalisis dan dinilai.
2. Bila Wakil Rektor setuju, Wakil Rektor yang membidangi 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.
4. 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 UNIMOF.
5. 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 UNIMOF 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. Berita Acara Kegiatan (Minutes of Meeting) 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.

## V. JENIS-JENIS DOKUMEN KERJA SAMA

### 1.1. Nota Kesepahaman (MoU)

Istilah Memorandum of Understanding (MoU) dalam bahasa Indonesia diterjemahkan sebagai Nota Kesepahaman. Meskipun di dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUH Perdata) istilah Nota Kesepahaman ataupun Nota Kesepakatan ini tidak dikenal. Namun seringkali Nota Kesepahaman dibuat berdasarkan ketentuan pada Pasal 1338 ayat (1) KUH Perdata yang berbunyi: “Semua persetujuan yang dibuat secara sah berlaku sebagai undang undang bagi mereka yang membuatnya”. Hal ini berarti bahwa orang per orang maupun secara institusional memiliki kebebasan berkontrak yang artinya boleh membuat perjanjian.

Selain itu, Pasal 1320 KUH Perdata tentang syarat sahnya perjanjian, khususnya yang berhubungan dengan kesepakatan, dijadikan pula sebagai dasar bagi Nota Kesepahaman karena diasumsikan bahwa Nota Kesepahaman

merupakan suatu perjanjian yang didasarkan atas adanya kesepakatan, dan dengan adanya kesepakatan maka ia mengikat. Lebih lanjut, apabila kita membaca Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional, dapat dikatakan pula bahwa undang-undang tersebut dapat dijadikan dasar bagi pembuatan suatu Nota Kesepahaman.

Menurut Biro Riset Legislative (Legislative Research Bureau's), MoU didefinisikan dalam Black's Law Dictionary sebagai bentuk Letter of Intent. Adapun Letter of Intent didefinisikan: “A written statement detailing the preliminary understanding of parties who plan to enter into a contract or some other agreement; a noncommittal writing preliminary to acontract. A letter of intent is not meant to be binding and does not hinder the parties from bargaining with a third party. Business people typically mean not to be bound by a letter of intent, and courts ordinarily do not enforce one, but courts occasionally find that a commitment has been made...”.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat dipahami bahwa MoU melingkupi hal-hal sebagai berikut:

- 1) MoU merupakan pendahuluan perikatan (landasan kepastian);
- 2) Content/isi materi dari MoU hanya memuat hal-hal yang pokok-pokok saja;
- 3) Dalam MoU memiliki tenggang waktu, dengan kata lain bersifat sementara;
- 4) MoU pada kebiasaannya tidak dibuat secara formal serta tidak ada kewajiban yang memaksa untuk dibuatnya kontrak atau perjanjian terperinci; dan

5) Karena masih terdapatnya keraguan dari salah satu pihak kepada pihak lainnya, MoU dibuat untuk menghindari kesulitan dalam pembatalan.

Secara umum, Nota Kesepahaman memiliki pengertian kesepakatan di antara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka membuat perjanjian di kemudian hari, apabila hal-hal yang belum pasti sudah dapat dipastikan. Oleh karenanya Nota Kesepahaman bukanlah kontrak, karena kontraknya sendiri belum terbentuk. Dengan demikian Nota Kesepahaman tidak memiliki kekuatan yang mengikat. Akan tetapi seringkali Nota Kesepahaman dipandang sebagai suatu kontrak dan memiliki kekuatan mengikat para pihak yang menjadi subjek di dalamnya atau yang menandatangani. Apabila dalam kenyataannya, salah satu pihak tidak melaksanakan substansi dari Nota Kesepahaman, maka pihak lainnya tidak pernah menggugat persoalan itu ke pengadilan. Hal ini berarti bahwa Nota Kesepahaman hanya mempunyai kekuatan mengikat secara moral.

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 penanda tangan saat Nota Kesepahaman.
- b. Jabatan para pihak  
Menggambarkan kedudukan dan kewenangan penandatanganan bertindak untuk dan atas nama institusi.
  - Para pihak disebut PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang merupakan wakil dari masing-masing institusi.
  - Para pihak dapat orang perorangan, dapat pula badan hukum baik badan hukum privat maupun badan hukum publik.
- c. Konsiderans atau pertimbangan
  - Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Nota Kesepahaman.
  - Konsiderans diawali dengan kalimat: "Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut".
  - Tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.
  - 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 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 6.000 (enam 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.

#### 5.4 Perjanjian Kerja Sama

Istilah Memorandum of Agreement (MoA) dalam bahasa Indonesia umumnya diterjemahkan sebagai Perjanjian Kerja Sama atau Kesepakatan Kerja Sama. 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.

Perjanjian merupakan suatu peristiwa di mana salah satu pihak (subjek hukum) berjanji kepada pihak lainnya atau yang mana kedua belah dimaksud saling berjanji untuk melaksanakan sesuatu hal, sebagaimana diatur dalam Pasal

1313 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata (KUH Perdata). Berdasarkan hal tersebut di atas, maka dapat dipahami bahwa suatu perjanjian mengandung unsur sebagai berikut:

a) Perbuatan

Frasa “Perbuatan” tentang Perjanjian ini lebih kepada “perbuatan hukum” atau “tindakan hukum”. Hal tersebut dikarenakan perbuatan sebagaimana dilakukan oleh para pihak berdasarkan perjanjian akan membawa akibat hukum bagi para pihak yang memperjanjikan tersebut.

b) Satu orang atau lebih terhadap satu orang lain atau lebih.

Perjanjian hakikatnya dilakukan paling sedikit oleh 2 (dua) pihak yang saling berhadapan-hadapan dan saling memberikan pernyataan satu sama lain. Pihak tersebut adalah orang atau badan hukum (subjek hukum).

c) Mengikatkan diri.

Di dalam perjanjian terdapat unsur janji yang diberikan oleh pihak yang satu kepada pihak yang lain. Artinya, terdapat akibat hukum yang muncul karena kehendaknya sendiri.

Adapun suatu Perjanjian dapat menjadi sah dan mengikat para pihak maka perjanjian dimaksud haruslah memenuhi syarat-syarat sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 1320 KUH Perdata, yang menyatakan:

1) Adanya kesepakatan kedua belah pihak.

Kata “sepakat” tidak boleh disebabkan adanya kekhilafan mengenai hakikat barang yang menjadi pokok persetujuan atau kekhilafan mengenai diri pihak lawannya dalam persetujuan yang dibuat terutama mengingat dirinya orang tersebut;

2) Cakap untuk membuat perikatan.

Para pihak mampu membuat suatu perjanjian, dalam hal ini tidak tekualifikasi sebagai pihak yang tidak cakap hukum untuk membuat suatu perikatan sebagaimana diatur dalam Pasal 1330 KUHPer. Dalam hal suatu perjanjian yang dibuat oleh pihak yang tidak cakap sebagaimana tersebut di atas, maka Perjanjian tersebut batal demi hukum (Pasal 1446 KUHPer).

3) Suatu hal tertentu.

Perjanjian harus menentukan jenis objek yang diperjanjikan. Dalam hal suatu perjanjian tidak menentukan jenis objek dimaksud maka perjanjian tersebut batal demi hukum. Sebagaimana Pasal 1332 KUHPer menentukan bahwa hanya barang-barang yang dapat diperdagangkan yang dapat menjadi obyek perjanjian. Selain itu, berdasarkan Pasal 1334 KUH Perbarang-barang yang baru akan ada di kemudian hari dapat menjadi obyek perjanjian kecuali jika dilarang oleh undang-undang secara tegas.

4) Suatu sebab atau causa yang halal.

Sahnya causa dari suatu persetujuan ditentukan pada saat perjanjian dibuat. Perjanjian tanpa causa yang halal adalah batal demi hukum, kecuali ditentukan lain oleh undang-undang. Sebagaimana Pasal 1335 KUHPer menyatakan suatu perjanjian yang tidak memakai suatu sebab yang halal, atau dibuat dengan suatu sebab yang palsu atau terlarang, tidak mempunyai kekuatan hukum.

Bagan atau anatomi dari suatu Surat Perjanjian Kerjasama 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.

Bagian ini ditulis setelah Bagian Judul, merupakan bagian awal dari Perjanjian Kerja Sama. Bagian Pembukaan memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Pencantuman Hari, Tanggal, Bulan, Tahun, dan Tempat penanda-tanganan saat Perjanjian Kerja Sama.
- b. Jabatan para pihak  
Menggambarkan kedudukan dan kewenangan penandatanganan bertindak untuk dan atasnama institusi.
  - Para pihak disebut PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang merupakan wakildari masing-masing institusi.
  - Para pihak dapat orang perorangan, dapat pula badan hukum baik badan hukum privatmaupun badan hukum publik.
- c. Konsiderans atau pertimbangan
  - Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Perjanjian Kerja Sama.

- Konsiderans diawali dengan kalimat: "Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut ".
- Tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.
- 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 Surat Perjanjian Kerjasama

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 financial 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 6.000,00 (enam 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.

## **VI. PENUTUP**

Panduan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2015 tentang Ketentuan Penyelenggaraan Kerjasama UNIVERSITAS Muhammadiyah Maumere Dengan Pihak Lain. 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.

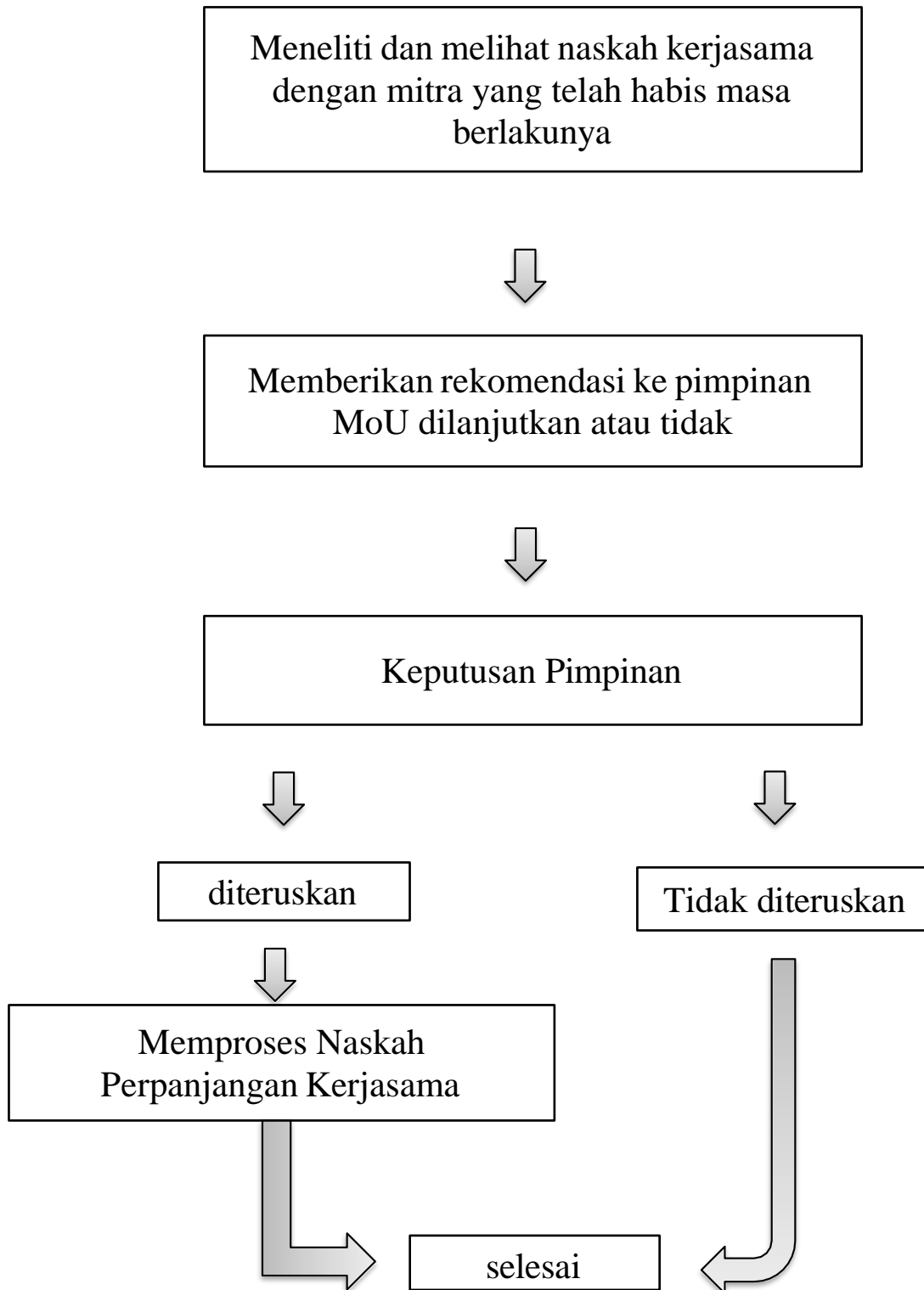
Semoga dengan diterbitkannya Panduan Kerja Sama ini akan meningkatkan kuantitas dan kualitas kerja sama yang terjalin antara UNIVERSITAS Muhammadiyah Maumere dengan berbagai mitra, baik dari kalangan perguruan tinggi maupun dunia usaha, yang bermuara pada peningkatan pencapaian visi dan misi di UNIVERSITAS Muhammadiyah Maumere.

Lampiran :

**ALUR PENYUSUNAN NASKAH KERJASAMA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**



**ALUR PERPANJANGAN KERJASAMA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**





**KESEPAKATAN BERSAMA**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**



**DENGAN**

.....

**TENTANG**

**PENDIDIKAN, PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT, DAN PROGRAM MERDEKA  
BELAJAR KAMPUS MERDEKA**

---

**Nomor : .....**

**Nomor : .....**

Pada hari ini ..... ,....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **Erwin Prasetyo, ST, M.Pd** : Rektor Universitas Muhammadiyah Maumere, dalam hal ini sebagai pelaksana Universitas Muhammadiyah Maumere, berkedudukan di Jl. Jendral Sudirman, Waioti, Kec. Alok, Kab. Sikka, Nusa Tenggara Timur, untuk selanjutnya disebut sebagai pihak **PERTAMA**.
  
2. .... : Rektor ....., dalam hal ini sebagai pelaksana ....., berkedudukan di Jl. ...., untuk selanjutnya disebut sebagai pihak **KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, yang untuk selanjutnya masing-masing disebut PIHAK, dan secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan bahwa Nota Kesepakatan

Bersama ini kesepahaman kerjasama antara UNIVERSITAS Muhammadiyah Maumere dengan .....  
Nomor: ..... dan Nomor: ..... tanggal .....

Selanjutnya PARA PIHAK membuat dan menandatangani Nota Kesepakatan Bersama ini, dengan syarat dan ketentuan berlaku:

## **Pasal 1**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

1. **PARA PIHAK** sepaham dan sepakat bahwa Kesepakatan Bersama yang diadakan didasari oleh keinginan untuk maju bersama dengan saling membantu dan saling menguntungkan.
2. **PARA PIHAK** sepaham dan sepakat bahwa Kesepakatan Bersama ini bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan implementasi program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) untuk mewujudkan visi dan misi **PARA PIHAK**
3. Kurikulum Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM) adalah salah satu kebijakan kurikulum dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan program dari kebijakan MBKM yaitu hak belajar tiga semester di luar program studi
4. Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) program Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi memiliki maksud untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik *Soft Skills* maupun *Hard Skills*, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman, menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian.
5. Bentuk kegiatan pembelajaran sesuai dengan Permendikbud No 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1 dapat dilakukan di dalam dan di luar program studi meliputi 8 Skema yaitu Pertukaran Pelajar, Magang/Praktek Kerja, Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan, Penelitian Riset, Proyek Kemanusiaan, Kegiatan Wirausaha, Studi/Proyek Independen, dan Membangun Desa/KKN Tematik.
6. Program MBKM adalah Program yang diselenggarakan 1-2 semester, memberi pengalaman yang cukup pada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*).
7. Selama pelaksanaan Program MBKM, mahasiswa mendapatkan *Hard Skills* (keterampilan, *complex problem solving, analytical skills*, dsb.), *Soft Skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.).

## **Pasal 2**

### **RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Kesepakatan Bersama ini meliputi:

1. Bidang pendidikan,
2. Bidang penelitian,

3. Bidang pengabdian kepada masyarakat,
4. Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka

### **Pasal 3**

#### **HAK DAN KEWAJIBAN**

1. Hak dan kewajiban **PIHAK PERTAMA**:
  - a. **PIHAK PERTAMA** berhak mendapatkan fasilitas untuk sebagian dan/atau seluruh kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan implementasi program Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang dilaksanakan di **PIHAK KEDUA** sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kesepakatan bersama.
  - b. **PIHAK PERTAMA** berkewajiban menginformasikan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan implementasi program Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang akan dilaksanakan di **PIHAK KEDUA** paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan,
2. Hak dan kewajiban **PIHAK KEDUA**:
  - a. **PIHAK KEDUA** berhak mendapatkan fasilitas untuk sebagian dan/atau seluruh kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan implementasi program Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang dilaksanakan di **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kesepakatan bersama.
  - b. **PIHAK KEDUA** berkewajiban menginformasikan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan implementasi program Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang akan dilaksanakan di **PIHAK PERTAMA** paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan,

### **Pasal 4**

#### **PELAKSANAAN KEGIATAN**

1. **PARA PIHAK**, mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mengembangkan dan mengimplementasikan Kesepakatan Bersama ini dalam unit kerja di lingkungan masing-masing.
2. Setiap kegiatan yang telah disepakati oleh **PARA PIHAK** akan dijabarkan dan dituangkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama antar Fakultas/Program studi/Unit/Lembaga yang disusun tersendiri untuk setiap bidang kerjasama dan disetujui **PARA PIHAK** dengan mengacu pada Perjanjian Kerjasama ini serta disesuaikan dengan Sumber Daya yang dimiliki **PARA PIHAK**.

### **Pasal 5**

#### **PEMBIAYAAN**

Biaya pelaksanaan kegiatan ini menjadi tanggungjawab pihak yang mengajukan kegiatan dan/atau bersama dengan **PARA PIHAK** atas kesepakatan bersama.

## **Pasal 6**

### **JANGKA WAKTU**

1. Kesepakatan Bersama berlaku selama 5 (Lima) tahun sejak ditandatangani dari tanggal ..... sampai tanggal .....
2. PARA PIHAK dapat memperpanjang Kesepakatan Bersama untuk priode berikutnya setelah ada persetujuan tertulis PARA PIHAK paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum Perjanjian Kerjasama ini berakhir;
3. Dalam hal salah satu pihak bermaksud mengakhiri Kesepakatan Bersama ini, maka yang bersangkutan harus memberitahukan secara tertulis kepada pihak yang lainnya selambat-lambatnya diterima 6 (enam) bulan sebelumnya;

## **Pasal 7**

### **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Apabila telah terjadi perselisihan atau perbedaan pendapat sebagai akibat pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini akan diselesaikan secara kekeluargaan melalui musyawarah dan mufakat.

## **Pasal 8**

### **PENUTUP**

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepakatan Bersama ini, akan diatur kemudian dalam bentuk Kesepakatan Kerjasama atas kesepakatan para pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepakatan Bersama ini;
2. Kesepakatan Bersama ini dilaksanakan secara kelembagaan dengan menghormati dan mengindahkan peraturan dan ketentuan yang berlaku di lembaga masing-masing;
3. Kesepakatan Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan masing-masing dibubuhi materai secukupnya, berkekuatan hukum yang sama, Masing-masing untuk PARA PIHAK.

Ditandatangani di : Maumere  
Tanggal : .....

**PIHAK PERTAMA**

Rektor  
UNIVERSITAS Muhammadiyah Maumere

**PIHAK KEDUA**

Rektor  
.....

**Erwin Prasetyo, ST, M.Pd**

.....

Contoh MoA



**PERJANJIAN KERJA SAMA  
(Memorandum of Agreement)**

**LOGO**

*antara*

.....  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**

*dan*

.....  
.....

**Nomor** : .....

**Nomor** : .....

Pada hari Senin tanggal 25 bulan April tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua (25-04-2022), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. .... : Selaku Dekan ..... Universitas Muhammadiyah Maumere dalam jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama ..... UNIVERSITAS Muhammadiyah Maumere yang beralamat di Jl. Jendral Sudirman, Waioti, Kec. Alok, Kab. Sikka, Nusa Tenggara Timur selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**. \_\_\_\_\_
2. .... : Selaku ..... dalam jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama ..... yang berkedudukan di ..... yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**. Sepakat untuk mengadakan kerja sama dengan ketentuan sebagai berikut:

1. **PIHAK PERTAMA** merupakan Perguruan Tinggi UNIVERSITAS Muhammadiyah Maumere yang menyelenggarakan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat

2. **PIHAK KEDUA** merupakan merupakan Perguruan Tinggi ..... yang menyelenggarakan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat untuk melaksanakan Kerja Sama tentang ..... dengan menyatakan beberapa hal sebagai berikut:

## **PASAL 1**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan perjanjian kerja sama ini adalah sebagai berikut:

1. Kerja sama ini dimaksudkan untuk mendukung pelaksanaan .....
2. Perjanjian kerja sama ini bertujuan untuk mensinergikan program dan kegiatan **PARA PIHAK** dalam rangka pelaksanaan .....

## **PASAL 2**

### **RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup perjanjian kerja sama ini adalah sebagai berikut:

1. **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama maupun masing-masing memfasilitasi dalam bentuk penyediaan sumberdaya manusia, sarana, dan prasarana serta bentuk lainnya yang dimiliki oleh masing-masing untuk pelaksanaan program .....
2. **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama memberikan layanan administrasi dalam pelaksanaan program ..... melalui fasilitas dan sumberdaya yang dimiliki.
3. **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama memfasilitasi persiapan pelaksanaan program .....
4. Bentuk kerjasama dapat berupa pelatihan, workshop, magang, pendampingan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bersama, dan kegiatan lain yang relevan.

## **PASAL 3**

### **HAK DAN KEWAJIBAN**

1. Hak **PARA PIHAK** adalah:
  - a. Mendapat jaminan berlangsungnya kerja sama penyelenggaraan program .....
  - b. Memanfaatkan prasarana dan sarana pendukung dalam pelaksanaan penyelenggaraan program .....
  - c. Berhak membatalkan secara sepihak apabila terjadi pelanggaran yang bersifat teknis maupun non-teknis yang dilakukan oleh pelaksanaan.
2. Kewajiban **PARA PIHAK** adalah:
  - a. Menyediakan dukungan prasarana dan sarana serta sumber daya manusia untuk menunjang pelaksanaan program .....
  - b. Memfasilitasi pelaksanaan program .....
  - c. Mejamin tersedianya iklim yang kondusif dan humanis bagi keberlangsungan program .....
  - d. Berkewajiban menjaga nama baik **PARA PIHAK**

## **PASAL 4**

1. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini akan dilaksanakan oleh **PARA PIHAK** sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing.
2. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dapat melibatkan pihak lain sesuai dengan kesepakatan **PARA PIHAK**.

#### **PASAL 5**

##### **PEMBIAYAAN**

Biaya yang ditimbulkan sebagai akibat ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama ini dibebankan dan dikelola serta dipertanggungjawabkan oleh masing-masing pihak.

#### **PASAL 6**

##### **JANGKA WAKTU**

1. Perjanjian Kerja Sama ini berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun
2. Perpanjangan Perjanjian Kerja Sama ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah selesainya kegiatan dan pembuatan laporan pertanggungjawaban oleh para pihak kepada Institusi masing-masing.

#### **PASAL 7**

##### **EVALUASI**

1. Untuk lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna, **PARA PIHAK** melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan dalam Perjanjian Kerja Sama ini, yang dilaksanakan berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**.
2. Kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dilaksanakan melalui rapat koordinasi dan komunikasi berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**.
3. Hasil rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam notulen rapat sebagai bahan acuan untuk tindak lanjut pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.

#### **PASAL 8**

##### **FORCE MAJEURE**

1. **PARA PIHAK** berupaya melaksanakan seluruh ketentuan yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Sama ini, kecuali bila terjadi *Force Majeure* atau yang menyebabkan terhentinya atau tertundanya pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.
2. Keadaan *Force Majeure* ialah kejadian-kejadian di luar kekuasaan **PARA PIHAK** yang mengakibatkan terhentinya atau tertundanya pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini yang tidak dapat dituntut seperti terjadinya bencana alam, sabotase, huruhara, pemogokan dan adanya peraturan atau larangan pemerintah yang berpengaruh pada pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.
3. Biaya yang timbul dan dikeluarkan oleh salah satu pihak yang mengalami *Force Majeure* bukan merupakan tanggungjawab pihak yang mengalami *Force Majeure*.

#### **PASAL 9**

##### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

1. Koordinasi, komunikasi, dokumen, dan/atau pemberitahuan yang berhubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini disampaikan secara langsung dan/atau melalui pos tercatat serta cara-cara lain yang memungkinkan.
2. Alamat **PARA PIHAK** yang akan dipakai untuk komunikasi guna keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah

**AK PERTAMA**

IVERSITAS Muhammadiyah Maumere  
Jendral Sudirman, Waioti, Kec. Alok, Kab. Sikka, Nusa Tenggara Timur Telp  
: (0382) 2425464 / 2425465  
ail : UNIMOFhammadiyah\_mo@yahoo.com  
bsite : https://UNIMOFmaumere.ac.id

**AK KEDUA**

.....  
.....  
lp : .....  
ail : .....  
bsite : .....

**PASAL 10**

**PENUTUP**

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan, tahun sebagaimana disebut pada awal Perjanjian Kerja Sama dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama dan mengikat, serta untuk dilaksanakan dengan itikad baik oleh **PARA PIHAK**.

**PIHAK PERTAMA**

**UNIVERSITAS Muhammadiyah  
Maumere**

**AK KEDUA**

.....

.....  
.....

.....  
.....