

PEDOMAN KERJA SAMA



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG**

2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas limpahan Rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Pedoman Kerjasama Universitas Islam Negeri (UIN) Walisongo ini dapat diselesaikan baik.

UIN Walisongo Semarang sebagai salah satu pilar Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia mengemban tugas yang sangat penting dan strategis untuk menghasilkan sumber daya manusia yang mumpuni dan berkarakter.

Untuk mewujudkan peran sebagai kampus kemanusiaan dan peradaban, UIN Walisongo Semarang harus mampu menjalin kerja sama dengan berbagai pihak, saling memberi manfaat dengan perguruan tinggi lain, pemerintahan, mitra ketiga baik dunia usaha/industri, organisasi sosial kemasyarakatan atau individu yang punya dedikasi yang tinggi serta berbagai elemen masyarakat baik di tingkat nasional maupun pada pelaksanaan Tridharma Perguruan

Tinggi berbasis kesatuan ilmu pengetahuan.

Untuk melaksanakan kerja sama sesuai dengan visi misi institusi serta melaksanakan jalinan kerja sama yang tersistem, terkontrol dan terstandar diperlukan suatu pedoman kerjasama yang dapat dijadikan acuan dan mengatur efektivitas pencapaian dan kemanfaatan kerja sama secara optimal.

Pedoman disusun untuk memberikan arahan bagi unit-unit internal UIN Walisongo dan Mitra dalam perencanaan, pelaksanaan, serta keberlanjutan kerja sama.

Buku pedoman ini tersusun atas kerjasama dan bantuan berbagai pihak. Semoga buku pedoman ini dapat memberi manfaat pada unit kerja di lingkungan UIN Walisongo maupun mitra. Oleh karena itu, ucapan terima kasih yang setinggi-tingginya dihaturkan semua pihak yang telah membantu menyusun buku ini.

Semarang, 27 Oktober 2020



Direktor,

Dr. Aman Taufiq, M.Ag

. 197212301996031002

DAFTAR ISI

Halaman Sampul ~

Kata Pengantar ~

Daftar Isi ~

Halaman Pengesahan ~

BAB I Ketentuan Umum ~

BAB II Asas, Prinsip dan Tujuan ~

BAB III Ruang Lingkup ~

BAB IV Mitra ~

BAB V Ketentuan ~

BAB VI Jangka Waktu ~

BAB VII Pengelola dan Pelaksana ~

BAB VIII Perencanaan dan
Penyusunan Naskah ~

BAB IX Pelaksanaan ~

BAB X Pembiayaan ~
BAB XI Pelaporan ~
BAB XII Monitoring dan Evaluasi ~
BAB XIII Perpanjangan dan
Penghentian ~
BAB XIV Sengketa ~
BAB XV Sanksi ~
BAB XVI Penutup ~

Lampiran-Lampiran ~



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG
NOMOR 610 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN KERJA SAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG
MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI WALISONGO SEMARANG,

Menimbang:

1. Bahwa untuk acuan pelaksanaan kegiatan kerja sama guna mencapai visi, misi dan tujuan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang serta dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi, perlu disusun Pedoman Kerja Sama

Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;

2. Bahwa untuk memandu pengelolaan kerja sama di lingkungan UIN Walisongo sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diterbitkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Kerja Sama di Lingkungan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2014 tentang perubahan IAIN Walisongo menjadi UIN Walisongo Semarang;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;

6. Peraturan Menteri Agama Nomor 57 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Rencana Strategis Universitas Islam Negeri Walisongo Nomor 281 Tahun 2020-2024;
9. Keputusan Rektor Nomor 11A Tahun 2014 tentang Pedoman Kerja Sama di Lingkungan IAIN Walisongo;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG TENTANG PEDOMAN KERJA SAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG.
- PERTAMA : Pedoman Kerja Sama Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang

adalah sebagaimana terlampir yang merupakan satu kesatuan dalam keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 27 Oktober 2020

Rektor,



IMAM TAUFIQ

Lampiran Keputusan
Rektor UIN Walisongo Semarang
Nomor: 610 Tahun 2020
Tanggal : 27 Oktober 2020

PEDOMAN KERJA SAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam pedoman ini yang dimaksud:

- a. Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang (selanjutnya disebut Universitas) sesuai Peraturan Menteri Agama Nomor 57 Tahun 2015 adalah lembaga pendidikan tinggi Islam di lingkungan Kementerian Agama yang menyelenggarakan pendidikan dan pengembangan ilmu-ilmu keislaman, sains, sosial, dan humaniora sebagai tugas keislaman, kemanusiaan dan keindonesiaan.

- b. Rektor adalah pembantu Menteri Agama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi sekaligus sebagai penanggung jawab utama Universitas.
- c. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama.
- d. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik di lingkungan Universitas, yang terdiri dari Fakultas Syariah dan Hukum, Fakultas Ushuluddin dan Humaniora, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Fakultas Psikologi dan Kesehatan dan Fakultas Sains dan Teknologi.
- e. Dekan adalah pimpinan Fakultas di Universitas.
- f. Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik pada strata 2 (Program Magister) dan strata 3 (Program Doktor) interdisipliner di Universitas.
- g. Direktur adalah pimpinan Pasca sarjana di Universitas.
- h. Jurusan adalah satuan pelaksana akademik pada Fakultas yang mempunyai tugas menyelenggarakan program studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- i. Unit Pelaksana Teknis adalah unit penunjang akademik pada Universitas.
- j. Bagian Kerja Sama, Kelembagaan dan Humas (KKH) adalah unit kerja di lingkungan Universitas yang bertugas merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengadministrasikan kegiatan kerja sama pada tingkat Universitas.
- k. Pusat Layanan Internasional adalah UPT yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerja sama internasional
- l. Mitra adalah pihak lain baik dalam negeri maupun luar negeri dari unsur perguruan tinggi, lembaga pemerintah atau non pemerintah.
- m. Pihak ketiga adalah pihak-pihak yang membantu terselenggaranya kerja sama antara Universitas dengan mitra.

- n. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) yang selanjutnya disingkat MoU adalah nota kesepahaman antara Universitas dengan mitra.
- o. Nota Kesepakatan (*Memorandum of Agreement*) yang selanjutnya disingkat MoA atau Perjanjian Kerja Sama adalah perjanjian untuk melaksanakan kerja sama dalam bidang tertentu yang dituangkan dalam sebuah kontrak antara pelaksana kerjasama dengan mitra.
- p. Kontrak adalah pernyataan kehendak secara tertulis dengan mitra yang saling mengikatkan diri untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu.
- q. Monitoring dan evaluasi selanjutnya disingkat Monev adalah kegiatan pengawasan, pemantauan dan penilaian terhadap pelaksanaan kerja sama.

BAB II

ASAS, PRINSIP DAN TUJUAN KERJA SAMA

Pasal 2

Kegiatan kerja sama dilakukan dengan asas legalitas, keadilan, saling menguntungkan dan tidak bertentangan dengan nilai-nilai moral dan agama.

Pasal 3

Kegiatan kerja sama harus berpedoman pada prinsip:

- a. Relevan dengan visi dan misi Universitas;
- b. Profesional;
- c. Transparan;
- d. Akuntabel;
- e. Kesetaraan; serta
- f. Kepatutan dan kelayakan.

Pasal 4

Kerja sama harus mencerminkan sifat:

- a. Produktif, berkala dan berkelanjutan;
- b. Berbasis indikator kinerja; serta
- c. Efektif dan efisien.

Pasal 5

Tujuan kerja sama yang dilakukan Universitas adalah:

- a. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran;
- b. Meningkatkan kualitas penelitian;
- c. Meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat;
- d. Meningkatkan kapabilitas, profesionalitas dan kesejahteraan sumber daya manusia yaitu mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan; serta
- e. Meningkatkan sarana, prasarana dan pendanaan.

BAB III RUANG LINGKUP KERJA SAMA

Pasal 6

- (1) Kerja sama meliputi:
 - a. kerja sama akademik; dan
 - b. kerja sama non akademik.
- (2) Ruang lingkup kerja sama akademik sebagaimana ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Peningkatan mutu sumber daya manusia dalam bidang pendi-

dikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat;

- b. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran dan fasilitas pada pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Peningkatan kuantitas dan kualitas kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Publikasi dan pemanfaatan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; serta
 - e. Penyelenggaraan jasa konsultasi, supervisi, perencanaan dan pengembangan dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Kerja sama non akademik sebagaimana ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Pendayagunaan sumber daya manusia;
 - b. Pemanfaatan sarana prasarana dan aset lembaga;

- c. Penggalangan dana dan sponsorship;
- d. Pemanfaatan jasa dan produk;
- e. Penyelenggaraan kegiatan kreatif dan inovatif.
- f. Pemanfaatan jasa lembaga keuangan dan non perbankan; serta
- g. Penyelenggaraan kerja sama komersial lainnya.

BAB IV MITRA KERJA SAMA

Pasal 7

Mitra kerja sama terdiri atas:

- a. Perguruan tinggi;
- b. Lembaga pendidikan formal dan non formal;
- c. Lembaga pemerintah;
- d. Lembaga non pemerintah;
- e. Dunia usaha atau/ industri atau/ perusahaan nasional dan multinasional; serta
- f. Individu yang memiliki komitmen bagi pengembangan dan kemajuan Universitas.

Pasal 8

Kualifikasi mitra kerja sama sebagai berikut:

- a. Individu atau lembaga calon mitra mempunyai identitas dan kedudukan yang jelas;
- b. Individu atau lembaga calon mitra bukan merupakan orang atau lembaga yang dilarang pemerintah.

BAB V KETENTUAN KERJA SAMA

Pasal 9

(1) Dokumen kerja sama berupa:

- a. Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MoU);
- b. Nota Kesepakatan atau Perjanjian Kerja Sama atau *Memorandum of Agreement* (MoA);
- c. Kontrak kerja;
- d. Rencana kerja; dan
- e. Bukti dokumen pendukung.

(2) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a

merupakan dokumen perjanjian yang mengatur pokok-pokok ketentuan kerja sama.

- (3) Nota Kesepakatan/Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b merupakan dokumen yang mengatur ketentuan dan pelaksanaan kerja sama sebagai dokumen terpisah atau terkait dengan Nota Kesepahaman.
- (4) Kontrak kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang memuat kesepakatan perincian pelaksanaan kerja sama.
- (5) Rencana kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d merupakan dokumen perencanaan kerja sama.
- (6) Bukti dokumen pendukung sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e merupakan bukti lain yang menunjukkan kesepakatan dan pelaksanaan kerja sama seperti: surat tugas, surat penunjukan, surat kesediaan, surat pernyataan dan surat keterangan.
- (7) Dokumen kerja sama ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa yang disepakati dengan mitra.

Pasal 10

- (1) Nota Kesepahaman atau MoU memuat hal sebagai berikut:
- a. Waktu penandatanganan;
 - b. Identitas para pihak;
 - c. Maksud dan tujuan;
 - d. Ruang lingkup;
 - e. Pelaksanaan;
 - f. Pembiayaan;
 - g. Jangka waktu.

Pasal 11

- Perjanjian Kerja Sama atau MoA memuat hal sebagai berikut:
- a. Waktu penandatanganan;
 - b. Identitas para pihak;
 - c. Maksud dan Tujuan;
 - d. Ruang Lingkup;
 - e. Hak dan kewajiban;
 - f. Pelaksanaan kegiatan;
 - g. Hasil perjanjian;
 - h. Pembiayaan;
 - i. Jangka waktu;
 - j. Monitoring dan evaluasi;
 - k. Sanksi/denda;
 - l. Keadaan kahar (*force majeure*);
 - m. Korespondensi;
 - n. Pernyataan dan jaminan;

- o. Penghentian dan pemutusan perjanjian;
- p. Penyelesaian perselisihan; dan
- q. Adendum.

Pasal 12

Kontrak kerja memuat hal sebagai berikut:

- a. Waktu penandatanganan;
- b. Identitas masing-masing pihak;
- c. Program kerja;
- d. Deskripsi program kerja;
- e. Waktu dan tempat pelaksanaan; serta
- f. Pembiayaan.

Pasal 13

Rencana kerja memuat hal sebagai berikut:

- a. Program kerja;
- b. Waktu pelaksanaan dan jadwal kerja;
- c. Penanggungjawab;
- d. Luaran program; dan
- e. Biaya.

Pasal 14

Bukti pendukung memuat hal sebagai berikut:

- a. Waktu;
- b. Perihal; dan
- c. Identitas para pihak.

BAB VI

JANGKA WAKTU KERJA SAMA

Pasal 15

- (1) Jangka waktu kerja sama meliputi:
 - a. Jangka pendek, pelaksanaan kurang dari 5 (lima) tahun;
 - b. Jangka panjang, pelaksanaan lebih dari 5 (lima) tahun.
- (2) Mulai dan berakhirnya kerja sama diatur dalam naskah kerja sama.

BAB VII

PENGELOLA DAN PELAKSANA KERJA SAMA

Pasal 16

- (1) Pengelola kerja sama terdiri atas:
 - a. Penanggung jawab;
 - b. Pengadministrasi.
- (2) Penanggung jawab kerja sama terdiri atas:
 - a. Rektor;

- b. Wakil Rektor yang membidangi kerja sama.
- (3) Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. memberikan persetujuan atas MoU dan/atau kerja sama dengan pihak mitra;
 - b. melimpahkan kegiatan kerja sama kepada pelaksana kerja sama;
 - c. bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan kerja sama; dan
 - d. menandatangani MoU dan/atau MoA yang telah disepakati bersama.
- (4) Wakil Rektor yang membidangi kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. melakukan koordinasi, sinkronisasi, harmonisasi, dan integrasi antara Universitas dengan mitra;
 - b. memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerja sama yang

- diusulkan oleh pelaksana kerja sama;
 - c. mempelajari dan memeriksa tiap klausul dalam rancangan nota kesepahaman dan/atau nota kesepakatan;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerja sama; serta
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh pelaksana kerja sama;
- (5) Pengadministrasi kerja sama sebagaimana pada ayat (1) huruf b adalah Bagian Kerja Sama pada Universitas dan Pusat Layanan Internasional yang diberi wewenang untuk mengadministrasikan seluruh kegiatan kerja sama antara Universitas dan mitra kerja
- (6) Bagian Kerja Sama Universitas dan Pusat Layanan Internasional memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Memfasilitasi, menyiapkan, dan melaksanakan acara penandatanganan MoU dan/atau MoA;

- b. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi kerja sama;
- c. Menghimpun laporan kerja sama dari pelaksana kerja sama;
- d. Mendokumentasi naskah kerja sama;
- e. Melakukan survei kepuasan mitra secara berkala; dan
- f. Mengelola dokumen dan arsip kerja sama.

Pasal 17

- (1) Pelaksana kerja sama terdiri atas:
 - a. Dekan;
 - b. Direktur Pascasarjana;
 - c. Ketua Lembaga;
 - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - e. Ketua Program Studi;
 - f. Ketua lembaga non struktural di lingkungan Universitas; dan
 - g. Ketua lembaga kemahasiswaan.
- (2) Kewenangan dan tanggung jawab pelaksana kerja sama sebagaimana ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menandatangani MoA yang telah disepakati bersama;

- b. membentuk tim pelaksana kerja sama;
- c. melaksanakan kegiatan kerja sama;
- d. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama; serta
- e. menyampaikan laporan kerja sama kepada pengelola;

**BAB VIII
PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN
NASKAH KERJA SAMA**

Pasal 18

- (1) Tahap-tahap perencanaan kerja sama meliputi:
 - a. Inisiasi
 - b. Penjajakan
- (2) Inisiasi kerja sama sebagaimana ayat (1) huruf a berasal dari internal Universitas dan/atau dari pihak eksternal yang dituangkan ke dalam draf kerja sama.
- (3) Penjajakan kerja sama sebagaimana ayat (1) huruf b diatur sebagai berikut:

- a. Melakukan peninjauan terhadap calon mitra kerja yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi Universitas;
- b. Peninjauan kerja sama sebagaimana ayat (3) huruf a meliputi tahap analisis, penilaian kelayakan dan negosiasi dengan calon mitra kerja;
- c. Peninjauan kerja sama dapat dilakukan oleh Universitas dan pelaksana kerja sama;
- d. Peninjauan kerja sama harus sepengetahuan pelaksana, yang selanjutnya melaporkan secara tertulis kepada pengelola untuk dipelajari lebih lanjut;
- e. Rencana kerja sama yang dinilai layak, dibahas oleh pengelola dan ditindaklanjuti oleh pelaksana kerja sama; serta
- f. Analisis dan penilaian kelayakan calon mitra kerja sama sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1) kejelasan identitas;
 - 2) kejelasan status hukum;

- 3) kualifikasi yang baik (track record, komitmen, itikad baik);
- 4) nilai strategis;
- 5) dukungan manajemen;
- 6) ketersediaan sumber daya calon mitra;

Pasal 19

- (1) Penyusunan naskah kerja sama meliputi:
 - a. Penyusunan naskah (drafting)
 - b. Pengesahan
- (2) Penyusunan naskah kerja sama sebagaimana ayat (1) huruf a memperhatikan hal-hal berikut:
 - a. Subtansi MoU dan/atau MoA dibahas terlebih dahulu oleh pengelola atau pelaksana kerja sama dengan calon mitra;
 - b. Butir-butir kesepakatan dimuat dalam naskah MoU dan/atau MoA;
 - c. Naskah MoU dan/atau MoA dikoordinasikan ke Bagian Kerja Sama Universitas;
 - d. Naskah kerja sama yang telah dibahas, dikembalikan ke calon mitra;

- e. Naskah kerja sama yang sudah diparaf oleh Wakil Rektor yang membidangi kerja sama selanjutnya disampaikan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan;
- f. MoU dan/atau MoA yang telah mendapat persetujuan agar dibuat rangkap 2 (dua) dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Pengelola atau Pelaksana kerja sama dengan calon mitra pada hari pelaksanaan penandatanganan; dan
- g. Ketentuan sebagaimana ayat (1) dan ayat (2) akan dijelaskan secara operasional dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

BAB IX PELAKSANAAN KERJA SAMA

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan kerja sama merupakan rangkaian kegiatan setelah

- penandatanganan naskah kerja sama MoU dan/atau MoA.
- (2) Pelaksanaan kerja sama didasarkan atas usulan pengelola atau pelaksana kerja sama sebagai inisiator kegiatan kerja sama;
- (3) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kerja sama sesuai kesepakatan dalam perjanjian, perlu ditunjuk tim teknis;
- (4) Tim teknis bertugas:
 - a. Membahas, merumuskan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan atau pelaksanaan teknis bersama mitra;
 - b. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerja sama;
 - c. Membuat laporan kegiatan kerja sama secara berkala kepada pengelola atau pelaksana.
- (5) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab atas pelaksanaan secara teknis dan administratif kepada pengelola atau pelaksana.

**BAB X
PEMBIAYAAN**

Pasal 21

- (1) Sumber biaya kerja sama ditanggung oleh penyandang dana yang disepakati oleh pihak-pihak yang bekerjasama dengan menyebutkan nilai nominal dana;
- (2) Unsur pembiayaan wajib memuat biaya kelembagaan (*institutional fee*) bagi suatu kesepakatan kerja sama;
- (3) Besaran biaya kelembagaan serta bentuk pembayaran diatur dalam MoA atau kontrak kerja yang disepakati dan akan ditinjau secara berkala.
- (4) Pembayaran biaya kerja sama dan biaya kelembagaan sebagaimana ayat 1, 2, 3 dilakukan melalui rekening Rektor.

**BAB XI
PELAPORAN KERJA SAMA**

Pasal 22

- (1) Pelaksana kerja sama harus membuat laporan tertulis kepada pengelola secara berkala dan

disesuaikan dengan jangka waktu kerja sama.

- (2) Laporan kerja sama memuat hal sebagai berikut:
 - a. Dasar hukum pelaksanaan;
 - b. Realisasi program;
 - c. Target capaian;
 - d. Faktor pendukung dan penghambat; serta
 - e. Rekomendasi.

**BAB XII
MONITORING DAN EVALUASI**

Pasal 23

- (1) Monev kerja sama diatur dengan ketentuan berikut:
 - a. Monev dilaksanakan oleh tim yang terdiri dari Bagian Kerja Sama Universitas atau bagian lain yang ditunjuk pengelola bersama mitra;
 - b. Monev untuk menjamin agar tahap-tahap pekerjaan dapat terlaksana dengan baik;
 - c. Monev dilakukan terhadap perencanaan, pelaksanaan

- hingga penyelesaian program kerja sama;
- d. Untuk meningkatkan kerja sama, pengelola dapat menunjuk seseorang atau tim untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama atas biaya program;
 - e. Laporan hasil Monev dilakukan secara tertulis diserahkan kepada pengelola kerja sama; dan
 - f. Hasil Monev dijadikan bahan untuk pertimbangan tindak lanjut kerja sama.
- (2) Materi pelaporan Monev kerja sama sekurang-kurangnya berisi:
- a. Nama program kerja sama;
 - b. Tujuan/sasaran kerja sama;
 - c. Bidang dan cakupan kegiatan;
 - d. Bentuk/jenis kegiatan;
 - e. Jangka waktu kegiatan;
 - f. Institusi dan unit kerja yang terlibat;
 - g. Sumber daya yang digunakan meliputi sumber daya manusia dan non manusia;
 - h. Hasil-hasil kuantitatif dan kualitatif kegiatan kerja sama;

- i. Manfaat, kelebihan dan kekurangan pelaksanaan kegiatan kerja sama;
- j. Kemajuan dan evaluasi pelaksanaan; dan
- k. Rekomendasi.

BAB XIII PERPANJANGAN DAN PENGHENTIAN KERJA SAMA

Pasal 24

- (1) Kerja sama dapat diperpanjang oleh Pengelola setelah mempertimbangkan hasil Monev;
- (2) Kerja sama dapat diperpanjang oleh Pengelola setelah memperoleh kesepakatan dengan mitra;
- (3) Kerja sama dapat dihentikan oleh salah satu pihak, jika terdapat pelanggaran atas kesepakatan;
- (4) Kerja sama dapat dihentikan oleh kedua belah pihak setelah bersepakat mengakhiri kerja sama.

Pasal 25

Pertimbangan untuk perpanjangan kerja sama didasarkan pada:

- a. Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerja sama berlangsung;
- b. Analisis keuntungan dan kerugian terhadap pencapaian visi misi Universitas.

BAB XIV SENGKETA KERJA SAMA

Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian atau perbedaan pendapat yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kerja sama antara Universitas dan mitra akan diselesaikan secara musyawarah mufakat;
- (2) Dalam hal tidak tercapainya musyawarah mufakat, Pengelola dan mitra dapat menunjuk pihak ketiga yang disepakati untuk melakukan mediasi;
- (3) Dalam hal mediasi tidak berhasil, Pengelola dapat menghentikan kerja sama secara sepihak;

BAB XV SANKSI

Pasal 27

- (1) Sanksi yang dimaksud adalah tindakan yang dipaksakan kepada pihak yang melanggar ketentuan kerja sama;
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. denda;
 - b. kompensasi;
 - c. peralihan resiko;
 - d. penghentian kerja sama; atau
 - e. hal lain sesuai kesepakatan para pihak.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian.

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 27 Oktober 2020

Rektor



IMAM TAUFIQ

Lampiran Surat Keputusan Rektor
Nomor :
Tanggal:
Tentang: Pedoman Kerja Sama UIN Walisongo

FORMAT, MATERI MUATAN DAN PENULISAN KESEPAKATAN BERSAMA/NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJA SAMA

A. Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman

Naskah Kesepakatan Bersama atau Nota Kesepahaman adalah kesepakatan antara UIN Walisongo dengan instansi lain mengenai sesuatu hal atau kerjasama bersifat kebijakan atau program. Sebagai suatu kesepakatan yang dilakukan antar sesama institusi pemerintah, maka Kesepakatan Bersama disusun dengan format dan materi muatan minimal sebagai berikut:

1. Kepala Akta/Judul

- a. jenisnya perbuatan hukumnya berupa KESEPAKATAN BERSAMA/NOTA KESEPAHAMAN.
- b. Judul dibuat secara singkat dan mencerminkan materi kesepakatan.
- c. Menuliskan instansi para pihak yang menandatangani disepakati.
- d. Nomor disebutkan sebelum penyebutan judul hal yang disepakati yang dibuat dengan menyebut nomor dari masing-masing pihak.
- e. Khusus nomor dari UIN Walisongo adalah nomor tunggal yang dikeluarkan oleh Bagian Kerja Sama, Kelembagaan dan Humas.
- f. Judul ditulis dengan huruf kapital seluruhnya.
- g. Kesepakatan Bersama/Nota kesepahaman yang ditandatangani oleh Rektor

dituangkan di atas kertas khusus dokumen kerja sama.

2. Pembukaan, berisi hari, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan serta lokasi ditandatanganinya Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman tersebut. Jika dilaksanakan secara desk to desk (tidak langsung) maka nama tempat tidak perlu dicantumkan.
3. Komparisi/Para Pihak berisikan keterangan mengenai para pihak yang menandatangani Kesepakatan Bersama, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dilakukan oleh pihak yang mempunyai kedudukan yang setingkat dan berwenang untuk menandatangani Kesepakatan

Bersama. Di Perguruan Tinggi yaitu Rektor.

- b. Mencantumkan nama penandatanganan, jabatan, nama institusi, alamat institusi, dasar hukum kewenangan bertindak.
 - c. Pernyataan bertindak untuk dan atas nama instansi yang diwakili.
4. Premise/latarbelakang/recital menggambarkan pertimbangan-pertimbangan yang melatarbelakangi dibuatnya Kesepakatan Bersama. Butir-butir premise menjelaskan mengenai kondisi yang diharapkan dari kesepakatan, perlunya kesepakatan, dan maksud para pihak untuk melaksanakan kesepakatan.
 5. Isi Akta merupakan hal-hal pokok atau substansi Kesepakatan Bersama yang disepakati oleh para pihak

dan berisikan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan Kesepakatan Bersama. Isi akta disesuaikan dengan kebutuhan, kepentingan, dan kesepakatan para pihak, yang sekurang-kurangnya dapat terdiri dari:

a. Maksud dan Tujuan

Maksud adalah arah yang luas yang ingin dicapai dengan dibuatnya Kesepakatan Bersama, sedangkan Tujuan menjelaskan secara terperinci, konkrit dan riil perihal kondisi yang diharapkan sebagai hasil dari Kesepakatan Bersama.

b. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup memberikan petunjuk mengenai hal-hal yang disepakati dan yang perlu dilakukan dalam rangka Kesepakatan Bersama.

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan mengatur mengenai tata cara dan/ atau mekanisme pelaksanaan Kesepakatan Bersama. Pelaksanaan dapat ditentukan melalui Perjanjian Kerjasama, tanpa Perjanjian Kerjasama, atau melalui pembentukan Tim Kerja/Kelompok Kerja/Satuan Tugas dan lain sebagainya disesuaikan dengan kebutuhan.

d. Pembiayaan

Pembiayaan mengatur mengenai sumber pembiayaan untuk pelaksanaan Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman.

e. Jangka Waktu

Jangka Waktu menunjukkan waktu mulai berlaku sampai berakhirnya Kesc-

pakatan Bersama/Nota Kesepahaman.

6. Penutup

Penutup memberikan keterangan mengenai cara naskah Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman dibuat dan ditandatangani dan kekuatan pembuktian dari naskah Kesepakatan Bersama. /Nota Kesepahaman.

7. Bagian Penandatanganan

Bagian Penandatanganan adalah bagian Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman yang ditandatangani oleh para pihak dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Ditulis dengan huruf kapital.
- b. Pihak Kesatu ditulis di sebelah kanan dan Pihak Kedua di sebelah kiri.

- c. Mencantumkan instansi dan jabatan.
- d. Dibubuhkan materai.
- e. Dibubuhkan stempel instansi di atas tanda-tangan.

B. Perjanjian Kerja Sama

Perjanjian Kerja Sama adalah perjanjian antara UIN Walisongo, Fakultas, Prodi, maupun Unit Kerja yang ada di Universitas dengan pihak lain sebagai tindak lanjut dari atau tanpa didasari oleh Kesepakatan Bersama atau Nota Kesepahaman yang mengatur mengenai hubungan kerja sama UIN Walisongo Semarang dengan pihak lain. Perjanjian Kerja Sama sudah bersifat teknis dan operasional sehingga tidak memiliki format dan materi muatan yang baku karena isinya disesuaikan dengan bentuk, jenis, dan kebutuhan kerja sama yang akan dilakukan. Namun

demikian Perjanjian Kerja Sama di UIN Walisongo dapat disusun dengan format dengan minimal materi muatan sebagai berikut:

1. Kepala Akta/Judul
 - a. Jenisnya perbuatan hukumnya berupa PERJANJIAN KERJA SAMA.
 - b. Judul dibuat secara singkat dan mencerminkan materi kesepakatan.
 - c. Menuliskan instansi para pihak yang menandatangani disepakati.
 - d. Nomor disebutkan sebelum penyebutan judul hal yang disepakati yang dibuat dengan menyebut nomor dari masing-masing pihak.
 - e. Khusus nomor dari UIN Walisongo adalah nomor tunggal yang dikeluarkan oleh Bagian Kerja Sama, Kelembagaan dan Humas.
 - f. Judul ditulis dengan huruf kapital seluruhnya.

- g. Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh Rektor dituangkan di atas kertas khusus dokumen kerja sama.

2. Pembukaan, berisi hari, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan serta lokasi ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama tersebut. Jika dilaksanakan secara desk to desk (tidak langsung) maka nama tempat tidak perlu dicantumkan.
3. Komparisi/Para Pihak berisikan keterangan mengenai para pihak yang menandatangani Perjanjian Kerja Sama, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dilakukan oleh pihak yang mempunyai kedudukan yang setingkat dan berwenang untuk menandatangani

Perjanjian Kerja Sama,
yaitu: Rektor/Wakil
Rektor, Dekan, Direktur
Pasca Sarjana, Ketua
Lembaga, Kepala Pusat,
Kepala Prodi, Kepala
Laboratorium.

- b. Mencantumkan nama penandatangan, jabatan, nama institusi, alamat institusi, dasar hukum kewenangan bertindak.
 - c. Pernyataan bertindak untuk dan atas nama instansi yang diwakili.
4. Premise / latar belakang/recital menggambarkan pertimbangan-pertimbangan yang melatarbelakangi dibuatnya Perjanjian Kerja Sama. Butir-butir premise menjelaskan mengenai kondisi yang diharapkan dari kesepakatan, perlunya kesepakatan, dan maksud para

pihak untuk melaksanakan kesepakatan.

5. Isi Akta merupakan hal-hal pokok atau substansi Perjanjian Kerja Sama yang disepakati oleh para pihak dan berisikan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama. Isi akta disesuaikan dengan kebutuhan, kepentingan, dan kesepakatan para pihak, yang sekurang-kurangnya dapat terdiri dari:
 - a. Maksud dan Tujuan
Maksud adalah arah yang luas yang ingin dicapai dengan dibuatnya Perjanjian Kerja Sama, sedangkan Tujuan menjelaskan secara terperinci, konkrit dan riil perihal kondisi yang diharapkan sebagai hasil dari Perjanjian Kerja Sama.

- b. Ruang Lingkup
Ruang Lingkup memberikan petunjuk mengenai hal-hal yang disepakati dan yang perlu dilakukan dalam rangka Perjanjian Kerja Sama.
- c. Hak dan Kewajiban
Hak dan kewajiban yang didapat oleh para pihak sesuai dengan kesepakatan bersama.
- d. Pelaksanaan
Pelaksanaan mengatur mengenai tata cara dan/atau mekanisme pelaksanaan Kesepakatan Bersama. Pelaksanaan dapat ditentukan melalui Perjanjian Kerjasama, tanpa Perjanjian Kerjasama, atau melalui pembentukan Tim

Kerja/Kelompok Kerja/Satuan Tugas dan lain sebagainya disesuaikan dengan kebutuhan.

- e. Hasil Perjanjian
Hasil Perjanjian mengatur mengenai pembagian pendapatan yang diperoleh dari kerja sama. Klausul ini dicantumkan hanya apabila kerjasama menghasilkan pendapatan yang berupa uang dan/atau pendapatan dalam bentuk lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f. Pembiayaan
Pembiayaan mengatur mengenai sumber pembiayaan untuk pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama.
- g. Jangka Waktu

Jangka Waktu menunjukkan waktu mulai berlaku sampai berakhirnya Perjanjian Kerja Sama. Pembatasan jangka waktu diperlukan untuk:

- 1) Menghindari berlakunya suatu Perjanjian Kerja Sama yang tidak memberikan manfaat secara terus menerus.
 - 2) Sebagai sarana evaluasi, dalam arti Perjanjian Kerja sama yang tidak memberikan manfaat tidak perlu diperbarui.
 - 3) Memudahkan proses renegotiasi klausul Perjanjian Kerjasama yang kurang menguntungkan.
- h. Monitoring dan Evaluasi
Monitoring dan Evaluasi mengatur tentang kewa-

jiban para pihak untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerjasama.

- i. Sanksi/Denda
Sanksi/Denda mengatur mengenai tata cara dan besaran sanksi/denda yang dapat dijatuhkan apabila timbul peristiwa ingkar janji atau wanprestasi. Untuk hal ini tergantung dari jenis kerja sama yang dilakukan.
- j. Keadaan Kahar/Force Majeur
Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga ditentukan da-

lam perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.

k. Korespondensi

Korespondensi mengatur mengenai tata cara korespondensi dan/atau komunikasi antara para pihak dalam pelaksanaan perjanjian kerjasama yang diakui secara sah oleh para pihak.

l. Pernyataan dan Jaminan

Pernyataan dan Jaminan berisikan pernyataan dan jaminan dari para pihak bahwa suatu kondisi, dokumen atau hal-hal lainnya yang dikemukakan oleh pihak mitra adalah benar dan sah menurut hukum. Hal-hal yang diungkapkan dalam klausul Pernyataan dan Jaminan diantaranya fakta-fakta yang menyangkut

status hukum, keadaan keuangan, dan lain sebagainya. Apabila kemudian hari ditemukan atau dapat dibuktikan hal yang dikemukakan tidak benar maka hal tersebut dapat dijadikan dasar untuk membatalkan perjanjian atau menyatakan pihak mitra telah melakukan wanprestasi.

m. Penghentian dan Pemutusan Perjanjian

Penghentian dan Pemutusan Perjanjian mengatur mengenai hak dan kondisi-kondisi yang dapat menjadi dasar bagi para pihak untuk menghentikan atau memutus perjanjian.

n. Penyelesaian Perselisihan

Penyelesaian Perselisihan mengatur mengenai cara

dan forum penyelesaian perselisihan.

- o. Perubahan Perjanjian/Adendum
Perubahan mengatur mengenai tata cara perubahan terhadap hal-hal yang akan diperbaiki dan/atau belum tercantum dalam Perjanjian Kerjasama.
- p. Ketentuan Lain-lain
Ketentuan Lain-Lain berisikan ketentuan-ketentuan yang bersifat keterangan tambahan berkaitan dengan substansi Perjanjian Kerja Sama, untuk perjanjian yang dilakukan dengan pihak swasta, pada klausul ini dapat mencantumkan ketentuan bahwa pihak mitra swasta juga terikat

dengan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi pemerintah dan keuangan negara.

- 6. Penutup
Penutup memberikan keterangan mengenai cara naskah Perjanjian Kerja Sama dibuat dan ditandatangani dan kekuatan pembuktian dari naskah Perjanjian Kerja Sama.
- 7. Bagian Penandatanganan
Bagian Penandatanganan adalah bagian Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh para pihak dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ditulis dengan huruf kapital.
 - b. Pihak Kesatu ditulis di sebelah kanan dan Pihak Kedua di sebelah kiri.

- c. Mencantumkan instansi dan jabatan.
- d. Dibubuhkan materai.
- e. Dibubuhkan stempel instansi di atas tandatangan.

C. Penulisan Naskah Perjanjian (Kesepakatan Bersama, Nota Kesepahaman, dan Perjanjian Kerja Sama)

Penulisan naskah perjanjian dilakukan dengan standar sebagai berikut:

1. Naskah perjanjian dituangkan dalam kertas *concorde* F4 dengan berat minimal 120 gram.
2. Penomoran dan kertas dokumen disediakan oleh bagian Kerjasama, Kelembagaan dan Humas.
3. Marjin kertas dengan batas atas (*Top Margin*) 3 cm, batas bawah (*Bottom Margin*) 2,5 cm, batas kiri (*Left Margin*) 3 cm, batas kanan (*Right Margin*) 3 cm.

4. Margin halaman; line spacing single, before dan after masing masing 0, paragraf menggunakan justify (rata kanan).
5. Font menggunakan bookman old style ukuran 12.
6. Naskah perjanjian diberikan nomor halaman kecuali pada halaman depan.
7. Pihak Kesatu baik logo maupun tandatangan diletakkan di sebelah kanan, sedangkan pihak kedua di sebelah kiri.
8. Logo Lembaga dengan ukuran minimal 3 cm.
9. Penggunaan Istilah Para Pihak, terutama Pihak Kesatu lebih diutamakan dari pada penggunaan Pihak Pertama, mengikuti tata bahasa.
10. Untuk Dokumen-dokumen Kesepakatan Bersama dan Nota Kesepahaman maupun Perjanjian Kerja Sama

penggunaan Meterai bersifat fleksibel.

11. Pendokumentasian baik secara fisik maupun digitalisasi Nota Kesepahaman, Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama di pusatkan di Bagian KKH Universitas, Adapun Lembaga penandatangan kerja sama mendapatkan soft copy dan hardcopy dan kodifikasi naskah tersebut secara kolektif dalam bentuk buku.
12. Contoh Kesepakatan Bersama, Nota Kesepahaman, dan Perjanjian Kerjasama sebagaimana tercantum pada format contoh lampiran.

D. Prosedur Penyusunan Naskah Perjanjian (Kesepakatan Bersama, Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama)

- Lihat di SOP terlampir

Rektor

IMAM TAUFIQ

NOTA KESEPAHAMAN
(MEMORANDUM of
UNDERSTANDING)

ANTARA
..... (PIHAK KESATU)
DENGAN
..... (PIHAK KEDUA)

NOMOR : (PIHAK KESATU)
NOMOR : (PIHAK KEDUA)

TENTANG
..... (JUDUL/MATERI)

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

I. (NAMA : (JABATAN),
LENGKAP/ dalam hal ini
NAMA bertindak untuk
LENGKAP dan atas nama
DAN GELAR (INTANSI),
PEJABAT berkedudukan
PIHAK di (ALAMAT
KESATU) INSTANSI
LENGKAP), yang

selanjutnya
disebut PIHAK
KESATU.

II. (NAMA : (JABATAN),
LENGKAP/ dalam hal ini
NAMA bertindak untuk
LENGKAP DAN dan atas nama
GELAR (INTANSI),
PEJABAT berkedudukan
PIHAK KEDUA) di (ALAMAT
INSTANSI
LENGKAP), yang
selanjutnya
disebut PIHAK
KEDUA.

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

- a.
- b.
- c.

Berdasarkan pertimbangan
sebagaimana dimaksud dalam
huruf a, huruf, b, dan huruf c,

PARA PIHAK sepakat mengadakan Nota Kesepahaman tentang dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud Nota Kesepahaman ini adalah
- (2) Tujuan Nota Kesepahaman ini adalah

Pasal 2
Ruang Lingkup

Ruang Lingkup dalam Nota Kesepahaman ini meliputi :

- a.
- b.
- c.

Pasal 3
Pelaksanaan

- (1)
- (2)
- (3)

Pasal 4
Pembiayaan

Biaya yang timbul sebagai akibat Nota Kesepahaman ini akan diatur oleh PARA PIHAK atas dasar perjanjian kerja sama yang telah disepakati serta sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 5
Jangka waktu

Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu dan dapat diperpanjang atas kesepakatan PARA PIHAK.

Pasal (SESUAI KEBUTUHAN)

Pasal
Penutup

- (1) Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) di atas

kertas bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

(2) Perjanjian Kerja Sama ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK.

| | |
|---|--|
| PIHAK KEDUA, Instansi Nama Jabatan, | PIHAK KESATU, Instansi Nama Jabatan, |
|---|--|

| | |
|--------------|--------------|
| Tanda Tangan | Tanda Tangan |
|--------------|--------------|

| | |
|---|---|
| NAMA LENGKAP/ NAMA LENGKAP DAN GELAR PEJABAT | NAMA LENGKAP/ NAMA LENGKAP DAN GELAR PEJABAT |
|---|---|

| | | |
|--|--|--|
| | PERJANJIAN KERJA SAMA (MEMORANDUM of AGREEMENT) | |
|--|--|--|

ANTARA
..... (PIHAK KESATU)
DENGAN
..... (PIHAK KEDUA)

NOMOR : (PIHAK KESATU)
NOMOR : (PIHAK KEDUA)

TENTANG
..... (JUDUL/MATERI)

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini:

I. (NAMA : (JABATAN), LENGKAP/ NAMA LENGKAP DAN GELAR PEJABAT PIHAK KESATU) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (INSTANSI), berkedudukan di (ALAMAT INSTANSI LENGKAP), yang selanjutnya

II. (NAMA : (JABATAN),
 LENGKAP/
 NAMA
 LENGKAP DAN
 GELAR
 PEJABAT
 PIHAK KEDUA) disebut PIHAK
 KESATU,
 dalam hal ini
 bertindak untuk
 dan atas nama
 (INSTANSI),
 berkedudukan
 di (ALAMAT
 INSTANSI
 LENGKAP), yang
 selanjutnya
 disebut PIHAK
 KEDUA.

Menindaklanjuti Nota Kesepahaman dengan pada hari tanggal dengan nomor:, maka PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya bersepakat untuk mengadakan perjanjian kerjasama dalam (JUDUL/MATERI) dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1 Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud Perjanjian Kerja Sama ini adalah
- (2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah

Pasal 2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup kerja sama ini meliputi :

- a.
- b.
- c.

Pasal 3 Hak dan Kewajiban

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak, yaitu:
 - a.
 - b.
 - c.
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban, yaitu:

- a.
 - b.
 - c.
- (3) PIHAK KEDUA mempunyai hak, yaitu:
- a.
 - b.
 - c.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban, yaitu:
- a.
 - b.
 - c.

Pasal 4
Pelaksanaan Kegiatan

..... (Tata cara dan/atau mekanisme pelaksanaan Perjanjian Kerjasama)

Pasal 5
Hasil Perjanjian

..... (Merupakan output dari perjanjian)

Pasal 6
Pembiayaan

..... (Secara umum Perjanjian Kerja Sama, pembiayaan kerja sama dibebankan kepada anggaran masing-masing pihak, namun jika ada kesepakatan khusus dapat dicantumkan)

Pasal 7
Jangka Waktu

Perjanjian Kerja sama ini berlaku untuk jangka waktu dan dapat diperpanjang atas kesepakatan PARA PIHAK.

Pasal 8
Monitoring dan Evaluasi

..... (Pemantauan dan evaluasi kerja sama masing-masing pihak beserta jangka waktunya)

Pasal 9
Sanksi/Denda

..... (Sanksi/denda sesuai dengan kesepakatan para pihak dan dicantumkan jika diperlukan)

Pasal 10
Keadaan Kahar (Force Majeur)

..... (Pasal ini memuat ketentuan jika terjadi keadaan di luar kemampuan para pihak)

Pasal 11
Korespondensi

..... (Berisikan alamat, email, nomor telepon kantor, nomor telepon person)

Pasal 12
Pernyataan dan Jaminan

..... (Berisikan keabsahan lembaga yang menandatangani perjanjian kerja-sama, perjanjian tidak melanggar aturan, para pihak yang berhak dan berwenang untuk bertindak menandatangani)

Pasal 13
Penghentian dan Pemutusan Perjanjian

..... (Penghentian dan pemutusan perjanjian berisikan ketentuan jika di antara PARA PIHAK tidak melaksanakan perjanjian sebagaimana mestinya)

Pasal 14
Penyelesaian Perselisihan

..... (Penyelesaian perselisihan diselesaikan secara

musyawarah untuk mufakat antara
PARA PIHAK)

Pasal 15
Adendum

- (1) Perubahan terhadap Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini tetap mengikat PARA PIHAK

Pasal (SESUAI KEBUTUHAN)

Pasal
Penutup

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) di atas kertas bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,
Instansi
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP/
NAMA LENGKAP
DAN GELAR
PEJABAT

PIHAK KESATU,
Instansi
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP/
NAMA LENGKAP
DAN GELAR
PEJABAT

selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. (NAMA : (JABATAN), LENGKAP/ NAMA LENGKAP DAN GELAR PEJABAT PIHAK KEDUA) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (INSTANSI), berkedudukan di (ALAMAT INSTANSI LENGKAP), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Komponen

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

d.
 e.
 f.

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c,

Paragraf

Pasal 4
Pembiayaan

Biaya yang timbul sebagai akibat Nota Kesepahaman ini akan diatur oleh PARA PIHAK atas dasar perjanjian kerja sama yang telah disepakati serta sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 5
Jangka waktu

Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu dan dapat diperpanjang atas kesepakatan PARA PIHAK.

Pasal (SESUAI KEBUTUHAN)

Pasal
Penutup

(1) Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) di atas





Pasal 1
Maksud dan Tujuan

- (3) Maksud Perjanjian Kerja Sama ini adalah
- (4) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah

Pasal 2
Ruang Lingkup

Ruang Lingkup kerja sama ini meliputi :

- d.
- e.
- f.

Pasal 3
Hak dan Kewajiban

- (5) PIHAK KESATU mempunyai hak, yaitu:
 - a.
 - b.
 - c.
- (6) PIHAK KESATU berkewajiban, yaitu:



Pasal 6
Pembiayaan

..... (Secara umum Perjanjian Kerja Sama, pembiayaan kerja sama dibebankan kepada anggaran masing-masing pihak, namun jika ada kesepakatan khusus dapat dicantumkan)

Pasal 7
Jangka Waktu

Perjanjian Kerja sama ini berlaku untuk jangka waktu dan dapat diperpanjang atas kesepakatan PARA PIHAK.

Pasal 8
Monitoring dan Evaluasi

..... (Pemantauan dan evaluasi kerja sama masing-masing pihak beserta jangka waktunya)

Selesai

Pasal 12
Pernyataan dan Jaminan

..... (Berisikan keabsahan lembaga yang menandatangani perjanjian kerjasama, perjanjian tidak melanggar aturan, para pihak yang berhak dan berwenang untuk bertindak menandatangani)

Pasal 13
Penghentian dan Pemutusan Perjanjian

..... (Penghentian dan pemutusan perjanjian berisikan ketentuan jika di antara PARA PIHAK tidak melaksanakan perjanjian sebagaimana mestinya)

Pasal 14
Penyelesaian Perselisihan

..... (Penyelesaian perselisihan diselesaikan secara



PIHAK KEDUA,
Instansi
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP/
NAMA LENGKAP
DAN GELAR
PEJABAT

PIHAK KESATU,
Instansi
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP/
NAMA LENGKAP
DAN GELAR
PEJABAT

Bagian
Prosedur
Operasi

