



PEDOMAN KERJASAMA

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH
MASKUMAMBANG GRESIK



SEKRETARIAT :

Jl. Raya Sembungkidul Dukun Gresik 61155
Telp : (031) 3949736, Email : admin@stitmas.ac.id
Website : www.stitmas.ac.id

PEDOMAN KERJA SAMA



SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK

Sekretariat : Jl. Raya Sembungkidul Dukun Gresik 61155 Telp. (031)3949736, 3941757

Email: admin@stitmas.sc.id website : www.stitmas.ac.id



معهدMaskumambang Gresik
**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH
MASKUMAMBANG GRESIK**
STATUS TERAKREDITASI

Sekretariat : Jl. Raya Sembungankidul Dukun Gresik 61155. Phone/Fax.(031) 3949736, 3941757

KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK
Nomor : 005/A-1/STITMAS/XI/2020

TENTANG
PEDOMAN KERJASAMA
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK

Bismillahirrahmanirrahim

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Maskumambang Gresik, setelah :

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan kapasitas sumberdaya Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Maskumambang Gresik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, maka perlu mengupayakan kerjasama dengan pihak lain baik dalam maupu luar negeri.
 - b. bahwa demi terlaksananya tertib administrasi kegiatan Kerjasama di STIT Maskumambang Gresik Tahun, merasa perlu untuk menyusun Pedoman kegiatan kerjasama tersebut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir a, dan b tersebut, perlu menetapkan peraturan Ketua Sekolah Tinggi yang mengatur penyelenggaraan kerjasama tersebut;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi;
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 8. Peraturan Yayasan Kebangkitan Ummat islam Pondok Pesantren Maskumambang Nomor 0175/D/S.YKUI/VII/2019 tentang Statuta STIT Maskumambang Gresik.
- Memperhatikan** : Hasil Keputusan Rapat Pimpinan STIT Maskumambang Gresik pada tanggal 27 September 2020

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Maskumambang Gresik tentang Pedoman Kerjasama di lingkungan STIT Maskumambang Gresik.**
- Pertama** : Menetapkan keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Gresik tentang Pedoman Kerjasama STIT Maskumambang Gresik sebagaimana terlampir dalam keputusan ini
- Kedua** : Mekanisme Pelaksanaan Kerjasama di lingkungan STIT Maskumambang Gresik, sebagaimana terdapat dalam Buku Pedoman Kerjasama STIT Maskumambang Gresik
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki atau ditinjau kembali, apabila terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 12 November 2020

Ketua,



NIDLOL MASYHUD, Lc.,Dpl.

Tembusan Yth:

1. Ketua Dewan Pengurus YKUI PP. Maskumambang
2. Arsip

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas limpahan Rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Pedoman Kerja sama STIT MaskumambangGresik dapat diselesaikan. STIT Maskumambang Gresik sebagai salah satu Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta di Kabupaten Gresik mengemban tugas penting dan strategis pada pendidikan tinggi dalam rangka menghasilkan sumber daya manusia yang mumpuni. Untuk mewujudkan peran sebagai kampus peradaban, STIT Maskumambang Gresik harus mampu menjalin kerja sama dan saling memberi manfaat dengan perguruan tinggi lain, pemerintahan, dunia usaha/industri dan berbagai elemen masyarakat baik di tingkat nasional maupun internasional pada pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan implementasi integrasi keilmuan.

Untuk melaksanakan Kerja sama yang terstandar dan sistematis serta terkontrol, diperlukan suatu pedoman Kerja sama yang dapat dijadikan acuan dan mengatur efektivitas pencapaian dan kemanfaatan kerja sama secara optimal. Pedoman disusun untuk memberikan arahan bagi unit-unit internal STIT Maskumambang Gresik dan Mitra dalam perencanaan, pelaksanaan, serta keberlanjutan Kerja sama.

Buku pedoman ini tersusun atas Kerja sama dan bantuan berbagai pihak, semoga dapat dimanfaatkan pada unit-unit kerja di lingkungan STIT Maskumambang Gresik maupun mitra STIT Maskumambang Gresik. Untuk itu ucapan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah membantu menyusun buku ini. Semoga dengan terbitnya buku pedoman tersebut, kualitas penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi di STIT Maskumambang lebih meningkat, memiliki dampak langsung kepada pencapaian Visi, Misi dan Tujuan STIT Maskumambang.

Gresik, 13 November 2020
Ketua,

TTD

Nidlol Masyhud, Lc., Dpl.

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
SK Pedoman Kerja sama	ii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Dasar Hukum Kerja sama	1
1.3. Pengertian, Tujuan dan Prinsip Kerja sama	2
1.4. Penegasan Istilah	2
II. RUANG LINGKUP DAN BENTUK KERJA SAMA	4
2.1. Ruang Lingkup	4
2.2. Bentuk Kerja sama	4
2.2.1. Kerja Sama Akademik	4
2.2.2. Kerja sama Non Akademik	7
III. KERJA SAMA DALAM NEGERI	9
3.1. Tujuan Kerja Sama Dalam Negeri	9
3.2. Prinsip Kerja Sama Dalam Negeri.....	9
3.3. Prosedur Pelaksanaan Kerja Sama Dalam Negeri	9
IV. KERJA SAMA LUAR NEGERI	11
4.1. Tujuan Kerja Sama Luar Negeri	11
4.2. Prinsip Kerja Sama Luar Negeri	11
4.3. Prosedur Pelaksanaan Kerja Sama Luar Negeri	12
V. JENIS JENIS DOKUMEN KERJA SAMA	13
5.1. Berita Acara (MoM) Kerja Sama	13
5.2. Rintisan Kerja Sama	13
5.3. Nota Kesepahaman	14
5.4. Perjanjian Kerja sama	16
VI. PENUTUP	19
LAMPIRAN	20

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Maskumambang Gresik sebagai salah satu perguruan tinggi keagamaan Islam di Kabupaten Gresik saat ini secara terus menerus meningkatkan kualitas dan citra pendidikan di berbagai bidang. Banyak kegiatan yang dilakukan STIT Maskumambang Gresik dalam upaya peningkatan kualitas, diantaranya Kerja sama yang mencakup berbagai pihak baik dalam negeri maupun luar negeri. Sejalan dengan paradigma baru pengelola pendidikan tinggi, peningkatan kemampuan menjalin kerja sama dalam pengembangan Sekolah Tinggi menjadi salah satu isu strategis Renstra STIT Maskumambang 2020 – 2025. Pengembangan tersebut meliputi bidang manajemen, pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan rintisan usaha untuk meningkatkan *revenues*.

Sejak beberapa tahun terakhir, STIT Maskumambang Gresik sudah banyak mengelola kegiatan kerja sama secara melembaga yang dilakukan oleh institusi/fakultas/jurusan dan unit kerja lainnya. Kerja sama tersebut sudah tentu akan semakin ditingkatkan 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 Kerja sama bidang akademik maupun non-akademik. Oleh karena itu, keunggulan dan kekuatan yang dimiliki oleh STIT Maskumambang Gresik perlu dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk menangkap peluang-peluang yang ada di lingkungan eksternalnya.

Untuk itu, guna memfasilitasi berbagai kegiatan kerja sama, dipandang perlu membuat suatu Pedoman Kerja sama. Kerja sama yang dimaksudkan dalam Pedoman Kerja sama ini adalah kesepakatan antara STIT Maskumambang Gresik dengan lembaga mitra, baik pada 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

1.3 Pengertian, Tujuan dan Prinsip Kerja sama

Yang dimaksud dengan Kerja sama dalam pedoman ini adalah kesepakatan antara STIT Maskumambang Gresik dengan perguruan tinggi, lembaga pendidikan, dunia usaha, atau pihak lain, baik di dalam maupun di luar negeri. Tujuan penyelenggaraan Kerja sama antara STIT Maskumambang Gresik dengan mitra eksternal adalah untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing bangsa pada umumnya dan STIT Maskumambang Gresik pada khususnya. Prinsip penyelenggaraan Kerja sama meliputi:

- 1) Mengutamakan kepentingan pembangunan nasional;
- 2) Menghargai kesetaraan mutu;
- 3) Saling menghormati;
- 4) Menghasilkan peningkatan mutu pendidikan;
- 5) Berkelanjutan; dan
- 6) Mempertimbangkan keberagaman kultur yang bersifat lintas daerah, nasional, dan/atau internasional.

1.4 Penegasan Istilah

- 1) Kerja sama adalah kesepakatan kerja sama antara STIT Maskumambang Gresik dengan perguruan tinggi, dunia usaha, atau pihak lain, baik di dalam maupun di luar 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 kembaran (*twinning*) adalah penyelenggaraan kegiatan antar perguruan tinggi untuk melaksanakan suatu program studi secara bersama serta saling mengakui lulusannya.
- 7) Program pemindahan kredit (*credit transfer*) adalah pengakuan terhadap hasil kegiatan pembelajaran mahasiswa antar perguruan tinggi yang bekerja sama.
- 8) Program gelar ganda (*double degree*) adalah kegiatan antar perguruan tinggi untuk melaksanakan program studi yang berbeda pada strata yang sama atau berbeda, dan saling mengakui kelulusan mahasiswa dalam sejumlah mata kuliah yang serupa atau mata kuliah lain yang disyaratkan oleh tiap-tiap perguruan tinggi untuk memperoleh 2 (dua) gelar yang berbeda.

- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) 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.
- 19) 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 STIT Maskumambang Gresik.

Sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Pemerintah melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014, STIT Maskumambang Gresik 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 proses 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 STIT Maskumambang Gresik dengan perguruan tinggi lain maupun antara STIT Maskumambang Gresik dengan dunia usaha atau pihak lain. Bentuk-bentuk kegiatan yang dapat dikerjakan samakan antara STIT Maskumambang Gresik dengan perguruan tinggi lain sebagai berikut:

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

Sementara itu, kerja sama di bidang akademik antara STIT Maskumambang Gresik 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 STIT Maskumambang Gresik 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 STIT Maskumambang Gresik 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 akademik melalui program kembar (twinning program) adalah kerja sama penyelenggaraan program studi yang sama oleh STIT Maskumambang Gresik dengan perguruan tinggi lain dalam rangka peningkatan mutu dan/atau kapasitas pendidikan. Kerja sama yang dilakukan melalui pemberian gelar bersama (joint degree) merupakan kerja sama antara STIT Maskumambang Gresik dengan perguruan tinggi lain yang memiliki program studi yang sama pada strata yang sama, yaitu mahasiswa dapat menyelesaikan studi di program studi salah satu perguruan tinggi dengan memberikan 1 (satu) gelar akademik. Sementara itu, kerja sama akademik melalui pemberian gelar ganda (*double degree*) dilaksanakan oleh STIT Maskumambang Gresik dengan perguruan tinggi lain yang memiliki program studi berbeda pada strata yang sama atau berbeda, dengan cara:

- 1) Saling mengakui kelulusan mahasiswa dalam sejumlah mata kuliah yang serupa dari masing-masing program studi; dan
- 2) Menempuh dan lulus mata kuliah selain mata kuliah sebagaimana dimaksud
- 3) pada huruf a yang disyaratkan oleh masing-masing perguruan tinggi; untuk memperoleh 2 (dua) gelar yang berbeda.

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 STIT Maskumambang Gresik 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 STIT Maskumambang Gresik dengan jabatan akademik Lektor Kepala ke atas melakukan pengembangan penguasaan ilmu, teknologi, dan/atau seni kepada dosen dengan jabatan akademik Lektor Kepala ke bawah dari perguruan tinggi lain
- b. Dosen dari STIT Maskumambang Gresik dengan jabatan akademik Lektor Kepala ke atas melakukan kerja sama penelitian dengan dosen dengan jabatan akademik Lektor Kepala ke bawah 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 STIT Maskumambang Gresik 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 STIT Maskumambang Gresik menerima penugasan dosen dari perguruan tinggi lain yang memahami bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk melakukan hal yang sama di STIT Maskumambang Gresik.

Sementara itu Kerja sama akademik dalam bentuk pertukaran mahasiswa dilaksanakan dengan cara memberikan kesempatan kepada mahasiswa STIT Maskumambang Gresik yang memerlukan dukungan bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang tidak ada di STIT Maskumambang Gresik untuk mengikuti kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen dengan bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang dimaksud. Demikian juga sebaliknya, STIT Maskumambang Gresik 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 STIT Maskumambang Gresik dengan perguruan tinggi lain dengan saling memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki oleh masing-masing pihak secara bersama- sama (sharing).

Kerja sama penerbitan berkala ilmiah antara STIT Maskumambang Gresik 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 STIT Maskumambang Gresik ataupun perguruan tinggi mitra.

Kerja sama bidang akademik yang dilakukan dalam bentuk pemagangan dilaksanakan dengan cara mengirimkan dosen dan/atau tenaga kependidikan dari STIT Maskumambang Gresik 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 STIT Maskumambang Gresik.

Kerja sama penyelenggaraan seminar bersama dapat dilaksanakan dengan cara menyelenggarakan suatu seminar atau kegiatan ilmiah sejenis dengan membentuk kepanitiaan yang personalianya berasal dari STIT Maskumambang Gresik 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 STIT Maskumambang Gresik dengan perguruan tinggi lain.

Kerja sama STIT Maskumambang Gresik dengan perguruan tinggi mitra yang dilakukan melalui bentuk lain yang dianggap perlu ditetapkan oleh Ketua STIT Maskumambang Gresik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. Kerja sama bidang akademik pengembangan sumber daya manusia antara STIT Maskumambang Gresik 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 STIT Maskumambang Gresik dapat menjadi tuan rumah (host) atau sebaliknya, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa STIT Maskumambang Gresik menjadi tamu di institusi mitra.

Kerja sama bidang akademik melalui penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat antara STIT Maskumambang Gresik 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 STIT Maskumambang Gresik dan institusi mitra. Kerja sama akademik yang dilakukan melalui pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (*resource sharing*) merupakan kerja sama untuk penyelenggaraan pendidikan antara STIT Maskumambang Gresik 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 STIT Maskumambang Gresik 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 STIT Maskumambang Gresik. 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 STIT Maskumambang Gresik.

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 STIT Maskumambang Gresik 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 Ketua berdasarkan masukan dari Kemahasiswaan Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerja sama STIT Maskumambang Gresik serta memperhatikan masukan dari penyedia beasiswa. Kerja sama STIT Maskumambang Gresik dengan dunia usaha dan/atau mitra lain yang dilakukan melalui bentuk-bentuk lain (selain yang disebutkan di muka) yang dianggap perlu ditetapkan oleh Ketua STIT Maskumambang Gresik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2.2. Kerja Sama Non Akademik

Bentuk-bentuk kegiatan non-akademik yang dapat dikerja samakan 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 STIT Maskumambang Gresik 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 STIT Maskumambang Gresik 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 STIT Maskumambang Gresik dengan perguruan tinggi mitra yang dilakukan melalui bentuk kegiatan lain yang dianggap perlu ditetapkan oleh Ketua sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kerja sama bidang non akademik antara STIT Maskumambang Gresik 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 Malang, 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 STIT Maskumambang Gresik 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 STIT Maskumambang Gresik untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh dunia usaha dan/atau pihak lain, atau sebaliknya.

Kerja sama non-akademik STIT Maskumambang Gresik dengan perguruan tinggi mitra maupun dunia usaha dan/atau pihak lain yang diselenggarakan melalui bentuk kegiatan lain ditetapkan oleh Ketua 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 STIT Maskumambang Gresik 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 STIT Maskumambang Gresik 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 STIT Maskumambang Gresik 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 Malang;
- 4) Keberlanjutan, artinya kerja sama sepatutnya memberikan manfaat setara bagi STIT Maskumambang Gresik 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 mempertimbang- kan 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 STIT Maskumambang 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 lain atau bagian Kerja sama STIT Maskumambang. Tahapan ini dilakukan setelah mendapatkan izin atau sepengetahuan unit kerja atau bagian kerja sama STIT Maskumambang Gresik. Adapun langkah-langkah dalam penjajakan kerja sama adalah sebagai berikut:

- 1) Kerja sama harus mendapatkan izin atau sepengetahuan dari unit kerja atau Bagian Kerja sama STIT Maskumambang, kemudian diajukan secara tertulis dan ditujukan kepada Pembantu Ketua Bidang Pengembangan dan Kerja sama yang sesuai dengan bidangnya untuk dianalisis dan dinilai
- 2) Bila Pembantu Ketua setuju, Pembantu Ketua 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 STIT Maskumambang Gresik. 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 STIT Maskumambang Gresik 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 Ketua 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 Ketua.

IV. KERJA SAMA LUAR NEGERI

Kerja Sama Luar Negeri didefinisikan sebagai kerja sama antara STIT Maskumambang Gresik 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 ijasah pada peserta didik yang terlibat dalam program Kerja Sama tersebut (disebut Kerja Sama Bergelar) atau kerja sama yang outputnya tidak pada pemberian gelar atau ijasah pada peserta didik namun pada pemberian Sertifikat Alih Kredit (*credit transfer*) bagi peserta didik yang nantinya akan dituliskan pula pada Surat Keterangan Pendamping Ijasah (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 Ketua ke Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.

4.1. Tujuan Kerja Sama Luar Negeri

Program Kerja Sama Luar Negeri secara spesifik bertujuan menyiapkan mahasiswa STIT Maskumambang Gresik 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 STIT Maskumambang Gresik 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 STIT Maskumambang Gresik 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 STIT Maskumambang Gresik;
- 4) Keberlanjutan, artinya kerja sama sepatutnya memberikan manfaat setara bagi STIT Maskumambang Gresik 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 STIT Maskumambang Gresik harus memperhatikan tahapan dan prosedur dari kerja sama. Tahapan dan prosedur kerja sama yaitu sebagai berikut:

- a. Penjajakan 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 di fakultas, prodi, badan lembaga dan unit kerja lain atau bagian Kerja sama STIT Maskumambang Gresik. Tahapan ini dilakukan setelah mendapatkan izin atau sepengetahuan unit kerja atau Bagian Kerja sama STIT Maskumambang Gresik. Adapun langkah-langkah dalam penjajakan kerja sama sebagai berikut:

- 1) Kerja sama harus mendapatkan izin atau sepengetahuan dari unit kerja atau Bagian Kerja sama STIT Maskumambang Gresik, kemudian diajukan secara tertulis dan ditujukan kepada Wakil Ketua Bidang Kelembagaan, SDM dan Kerja sama yang sesuai dengan bidangnya untuk dianalisis dan dinilai.
- 2) Bila Wakil Ketua setuju, Wakil Ketua 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 UMM. 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 STIT Maskumambang Gresik 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 Ketua 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 Ketua.

V. JENIS-JENIS DOKUMEN KERJA SAMA

5.1. Berita Acara (MoM) Kerja Sama

Berita Acara dalam sebuah perjanjian kerja sama baik antar individu maupun organisasi merupakan dokumen yang mutlak diperlukan sebagai bukti bahwa hal-hal yang tercantum dalam kontrak kerja sama tersebut telah dilakukan. Atau bisa juga berisi tentang kronologis suatu kejadian atau peristiwa penting dalam sebuah pertemuan dan ini biasanya dibuat oleh UMM maupun pihak mitra sebagai bahan dalam menindaklanjuti kerja sama. Dalam sebuah berita acara setidaknya mencantumkan hal-hal berikut :

- 1) Kapan waktu peristiwa itu terjadi meliputi tanggal, hari, dan jam.
- 2) Dimana tempatnya meliputi nama jalan, gedung, nomor rumah, dan lain sebagainya secara lengkap.
- 3) Siapa saja pihak yang berkepentingan meliputi nama, alamat, jabatan, dan keterangan lain.
- 4) Obyek yang menjadi pokok berita acara bila berupa barang disebutkan nama, jumlah, kondisi dan lain-lain
- 5) Ditanda tangani pihak-pihak yang berkepentingan bila perlu dibubuhi materai.

5.2. Rintisan/Inisiasi Kerja Sama

Istilah rintisan atau inisiasi, dalam kegiatan kerja sama merupakan proses penjajakan dengan mitra baik dalam negeri maupun luar negeri, dapat dilakukan oleh Ketua, Pejabat, dan individu/perseorangan (Dosen/Tenaga kependidikan/ Mahasiswa) STIT Maskumambang Gresik. Rintisan atau Inisiasi kerja sama, sering dikenal dengan surat niat (*a letter of Intent*) ialah surat yang dibuat dan atau disepakati bersama dengan mitra dalam negeri maupun luar negeri sebagai bukti tertulis, bahwa telah terjadi persetujuan untuk

menerima tawaran akan saling bekerja sama dari para pihak, dengan syarat- syarat dan ketentuan yang disepakati bersama.

Apabila akan dilaksanakan kerja sama dengan mitra dengan inisiator pejabat dan individu atau perseorangan (Dosen/Tenaga kependidikan/ Mahasiswa), yang bersangkutan harus segera melaporkan bagian Kerja sama STIT Maskumambang Gresik dengan menunjukkan *A Letter of Intent* (LOI) yang telah ditandatangani para pihak. LOI dijadikan sebagai bukti tertulis untuk menindaklanjuti kerja sama tersebut.

5.3. 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 UndangUndang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional, dapat dikatakan pula bahwa undang-undang tersebut dapat dijadikan dasar bagi pembuatan suatu Nota Kesepahaman. 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 marjin 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 tanganan 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".
 - iap-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 10.000 (sepuluh ribu rupiah).
 - b. Penandatanganan Nota Kesepahaman, yang dilakukan oleh kedua belah pihak yang ditulis dengan huruf kapital Posisi PIHAK PERTAMA di bagian kiri bawah sedangkan posisi PIHAK KEDUA di bagian kanan bawah dari naskah.

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 berhadap-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 tequalifikasi sebagai pihak yang tidak cakap hukum untuk membuat suatu perikatan sebagaimana diatur dalam Pasal 1330 KUHP. Dalam hal suatu perjanjian yang dibuat oleh pihak yang tidak cakap sebagaimana tersebut di atas, maka Perjanjian tersebut batal demi hukum (Pasal 1446 KUHP)

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 KUHP menentukan bahwa hanya barang-barang yang dapat diperdagangkan yang dapat menjadi obyek perjanjian. Selain itu, berdasarkan Pasal 1334 KUHP barang-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 KUHP 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 Perjanjian Kerja Sama pada umumnya yang terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

1) Bagian Judul.

Judul dirumuskan oleh para pihak yang menjadi subjek dalam Perjanjian Kerja Sama, sehingga dapat diketahui siapa saja para pihak yang terlibat atau menandatangani Perjanjian Kerja Sama tersebut. Judul hendaknya menggunakan kalimat yang singkat, padat, dan mencerminkan apa yang menjadi kehendak para pihak. Secara struktur, bagian Judul memuat nama institusi para pihak, nama Perjanjian Kerja Sama dan nomor surat para pihak. Judul ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

Sepertihalnya Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama menggunakan logo institusi yang diletakkan di kiri dan kanan atas halaman judul. Logo PIHAK PERTAMA terletak di sebelah kiri dan logo PIHAK KEDUA di sebelah kanan.

2) Bagian Pembukaan.

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 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 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 Perjanjian Kerja Sama

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

- a. Maksud dan Tujuan, yang mencerminkan kehendak para pihak untuk melakukan kegiatan yang disepakati dan saling menguntungkan.
- b. Ruang Lingkup Kegiatan, yang memuat gambaran umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.
- c. Hak dan kewajiban para pihak, yang memuat rincian hak dan kewajiban masing-masing pihak yang dirumuskan secara adil dan seimbang (tidak berat sebelah).

- d. Force Mejeure, yang memuat sikap para pihak terhadap setiap peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan dan kemampuan para pihak yang dapat mengganggu atau menghalangi berlangsungnya perjanjian.
 - e. Jangka Waktu, yang menunjukkan masa berlakunya Perjanjian Kerja Sama, berikut ketentuan mengenai perpanjangan ataupun penghentian Kerja Sama sebelum jangka waktu berakhir.
 - f. Biaya Kegiatan, yang merupakan beban 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 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
 - b. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama, yang dilakukan oleh kedua belah pihak yang ditulis dengan huruf kapital Posisi PIHAK PERTAMA di bagian kiri bawah sedangkan posisi PIHAK KEDUA di bagian kanan bawah dari naskah.

VI. PENUTUP

Pedoman kerja sama STIT Maskumambang Gresik ini di susun sebagai upaya untuk meningkatkan mutu layanan perguruan tinggi dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan tinggi serta mewujudkan tercapainya visi, misi dan tujuan STIT Maskumambang. Dengan adanya buku pedoman ini setidaknya dapat memberikan arahan bagi unit-unit internal di STIT Maskumambang Gresik dan Mitra dalam perencanaan, pelaksanaan, serta keberlanjutan kerja sama.

Semoga dengan diterbitkannya Panduan Kerja Sama ini akan meningkatkan kuantitas dan kualitas kerja sama yang terjalin antara STIT Maskumambang Gresik dengan berbagai mitra, baik dari kalangan perguruan tinggi, lembaga pendidikan tingkat sekolahmaupun madrasah, pemerintahan desa, instansi pemerintah maupun dunia usaha, yang bermuara pada peningkatan pencapaian visi dan misi STIT Maskumambang Gresik.

Panduan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran : Keputusan Ketua STIT Maskumambang Nomor: 005/A-1/STITMAS/XI/2020
Tanggal 12 November 2020

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Ketua tentang pedoman kerja sama di lingkungan stit maskumambang gresik yang dimaksud dengan :

1. Ketua adalah Ketua STIT Maskumambang Gresik.
2. Wakil Ketua adalah Wakil Ketua STIT Maskumambang Gresik yang membidangi urusan kerja sama atau kemitraan STIT Maskumambang Gresik.
3. Fakultas adalah Fakultas di lingkungan STIT Maskumambang Gresik
4. Kaprodi adalah Kaprodi di lingkungan STIT Maskumambang Gresik
5. Pihak lain atau mitra kerja sama adalah pihak diluar STIT Maskumambang Gresik baik yang berada di dalam ataupun di luar negeri yang bersepakat untuk melakukan kerja sama dengan STIT Maskumambang Gresik.
6. Kerja sama adalah kesepakatan antara STIT Maskumambang Gresik (Ketua dan atau Unit Kerja) dengan pihak lain/mitra kerja sama dari dalam maupun luar negeri di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan integrasi keilmuan.
7. Perjanjian kerja sama adalah kesepakatan dengan pihak lain yang dapat berbentuk MoU, SPK atau bentuk perjanjian lainnya yang sah menurut hukum yang berlaku.
8. MoU (Memorandum of Understanding) atau Nota Kesepahaman adalah dokumen hukum yang berisi nota Kesepahaman yang dibuat oleh STIT Maskumambang Gresik (Ketua dan atau Unit Ke{a) dengan pihak lain sebagai landasan untuk membuat perikatan kerja sama dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan integrasi keilmuan yang bertujuan untuk mendapatkan kemanfaatan bagi kedua belah pihak.
9. Surat Perintah Kerja (SPK) adalah dokumen hukum tertulis yang berisi perikatan antara STIT Maskumambang Gresik (Ketua dan atau Unit Kerja) dengan pihak lain yang berisi perintah untuk melaksanakan/merealisasikan pekerjaan beserta hak dan kewajiban para pihak, yang dapat dibuat baik berdasarkan MOU maupun tanpa MOU.
10. Nilai Pekerjaan adalah jumlah harga atau biaya pengadaan pekerjaan yang tercantum dalam SPK atau dalam dokumen hukum lainnya yang sah.
11. Pekerjaan adalah suatu kewajiban yang harus ditunaikan atau dilaksanakan oleh pihak pelaksana pekerjaan sebagaimana dimuat dalam SPK atau dalam dokumen hukum lainnya yang sah.
12. Pemberi Pekerjaan adalah pihak yang berhak untuk memperoleh prestasi pekerjaan dari pelaksana pekerjaan dan wajib menyediakan fasilitas dan atau biaya pekerjaan sesuai dengan Nilai Pekerjaan.
13. Pelaksana kerja sama adalah proses implementasi dari program kerja yang sudah disepakati oleh STIT Maskumambang Gresik dan Mitra.

14. Unit Kerja yang disingkat (UK) adalah satuan kerja di lingkungan STIT Maskumambang Gresik antara lain Fakultas, Program Pascasarjana, Jurusan/Program Studi, Lembaga, Pusat- Pusat Bagian, dalam lingkungan STIT Maskumambang Gresik.
15. Penanggung jawab adalah Ketua atau pejabat yang ditunjuk oleh Ketua atau pejabat lain yang sah mewakili bertindak untuk dan atas nama Unit Kerja.
16. Tim Monitoring dan Evaluasi adalah tim pengawas pelaksanaan kerja sama yang dibentuk oleh Ketua atau oleh pejabat lainnya dalam unit Kerja yang sah.
17. Pengembangan kerja sama adalah upaya untuk mendukung keberlanjutan kegiatan kerja sama guna mencapai tujuan bersama.
18. Pemutusan kerja sama adalah proses pemberhentian kerja sama antara STIT Maskumambang Gresik dengan Mitra

BAB II

ASAS DAN ARAH KERJA SAMA

Pasal 2

1. Asas Kerja Sama adalah :
 - a. Kerja sama adalah kemitraan, kesetaraan, kebersamaan, saling menguntungkan dan bermanfaat untuk kedua pihak.
 - b. Saling menghargai fungsi, tugas, dan kewenangan masing-masing pihak.
 - c. Menjamin mutu Kerja sama
2. Arah Kerja sama adalah :
 - a. Kerja sama diarahkan pada kegiatan-kegiatan bersama yang relevan dengan nilai kearifan lokal, visi, misi, prinsip dan tujuan STIT Maskumambang Gresik serta mendukung capaian Rencana Strategis yang berlaku di STIT Maskumambang Gresik
 - b. Kerja sama diarahkan pada keberlangsungan program Tri Darma Perguruan Tinggi.

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN KERJA SAMA

Pasal 3

1. Kerja sama dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:
 - a. Kerja sama bertujuan untuk membantu upaya pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan sasaran STIT Maskumambang Gresik
 - b. Kerja sama dibangun dalam rangka kemanfaatan bagi civitas akademika STIT Maskumambang Gresik
2. Sasaran Kerja sama adalah :
 - a. Penyelenggaraan kerja sama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - b. Peningkatan capaian bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sesuai standar manfaat kerja sama pada masing-masing bidang dan penerima manfaat internal
 - c. Lingkup kerja sama mencakup:

- 1) Penyediaan tenaga, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan kebudayaan;
- 2) Penyelenggaraan kerja sama akademik;
- 3) Pengembangan kelembagaan;
- 4) Pengembangan sumber daya manusia;
- 5) Peningkatan kualitas pendidikan;
- 6) Peningkatan kualitas pemanfaatan infrastruktur pendidikan;
- 7) Pertukaran data dan/atau informasi dan/atau material penelitian;
- 8) Peningkatan kerja sama penelitian, kegiatan ilmiah dan pemberdayaan masyarakat;
- 9) Pengembangan produk atau jasa;
- 10) Pengembangan dakwah Islamiyah;
- 11) Pertemuan Ilmiah dalam bentuk seminar, lokakarya, pameran ilmu pengetahuan dan Teknologi;
- 12) Kegiatan lain yang dipandang perlu, saling menguntungkan dan bermanfaat bagi kedua belah pihak.

BAB IV BENTUK KERJA SAMA

Pasal 4

1. Setiap kerja sama yang dilakukan oleh STIT Maskumambang Gresik termasuk unit kerja dengan mitra harus dilakukan dengan perjanjian tertulis, baik berbentuk MoU, SPK ataupun bentuk perjanjian tertulis lainnya yang sah menurut hukum yang berlaku.
2. MoU, SPK ataupun perjanjian tertulis lainnya sebagaimana dimaksud setidaknya-tidaknya harus memuat :
 - a. Pihak-Pihak Yang Membuat Perjanjian;
 - b. Maksud, Tujuan Dan/Atau Sasaran;
 - c. Ruang Lingkup ;
 - d. Hak Dan Atau Kewajiban Para Pihak;
 - e. Resiko Dan Tanggungjawab;
 - f. Jenis Dan Bidang Pekerjaan;
 - g. Pelaksana Dan Pemberi Pekerjaan;
 - h. Pembiayaan Dan/Atau Nilai Pekerjaan;
 - i. Jangka Waktu;
 - j. Penyelesaian Sengketa

BAB V PROSES DAN PENGELOLAAN KERJA SAMA

Pasal 5

1. Proses kerja sama antara STIT Maskumambang Gresik dengan lembaga mitra dilaksanakan melalui tahapan kegiatan:
 - a. Perencanaan (penjajakan) kerja sama
 - b. Pengesahan kerja sama

- c. Pelaksanaan kerja sama
 - d. Monitoring (pengendalian) dan evaluasi kerja sama
 - e. Pengembangan kerja sama
 - f. Pemutusan kerja sama
2. Pengelolaan Kerja sama dilakukan oleh pejabat yang berwenang, sebagai berikut:
- a. Pejabat yang memiliki wewenang dalam penandatanganan Naskah kerja sama terdiri dari Direktur Pendidikan, Ketua, Wakil Ketua, LPM, Kaprodi dan atau seseorang yang ditunjuk secara khusus oleh ketua atau yayasan.
 - b. Direktur Pendidikan sebagaimana dimaksud pada bagian a memiliki wewenang:
 - 1) Memberikan penilaian atas Naskah kerja sama dengan Mitra untuk kerja sama lingkup universitas;
 - 2) Melimpahkan kegiatan kerja sama kepada Ketua, Wakil Ketua untuk kerja sama lingkup Fakultas/Jurusan dan Kaprodi untuk kerja sama lingkup Prodi dan/atau unit kerja relevan;
 - 3) Melindungi hak profesional bagi pelaksanaan kegiatan kerja sama;
 - 4) Menandatangani Naskah kerja sama yang telah disepakati bersama.
 - c. Ketua sebagaimana dimaksud pada bagian a memiliki wewenang:
 - 1) Memberikan penilaian atas Naskah kerja sama dengan Mitra untuk kerja sama lingkup universitas;
 - 2) Melimpahkan kegiatan kerja sama kepada Wakil Ketua untuk kerja sama lingkup Fakultas/Jurusan dan Kaprodi untuk kerja sama lingkup Prodi dan/atau unit kerja relevan;
 - 3) Melindungi hak profesional bagi pelaksanaan kegiatan kerja sama;
 - 4) Menandatangani Naskah kerja sama yang telah disepakati bersama.
 - d. Wakil Ketua sebagaimana dimaksud pada bagian a memiliki wewenang:
 - 1) Melakukan koordinasi, sinkronisasi, integrasi dalam lingkungan universitas dan instansi lain;
 - 2) Memberikan dan melakukan persetujuan atas Naskah kerja sama dengan Mitra untuk kerja sama lingkup antar fakultas/jurusan berdasarkan penunjukan oleh Ketua;
 - 3) Memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerja sama yang diusulkan oleh antar fakultas/jurusan dan Unit kerja di lingkungan universitas;
 - 4) Melimpahkan kegiatan kerja sama kepada Kaprodi untuk kerja sama lingkup fakultas dan/atau Unit kerja yang relevan
 - 5) Merencanakan, mengembangkan, dan melaksanakan kegiatan kerja sama dengan Mitra;
 - 6) Menandatangani Nota Kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama yang telah disepakati bersama.
 - e. Kaprodi sebagaimana dimaksud pada bagian a memiliki wewenang:
 - 1) Memberikan dan melakukan persetujuan atas Naskah kerja sama dengan Mitra untuk kerja sama lingkup fakultas/jurusan berdasarkan penunjukan oleh Ketua atau Wakil Ketua;
 - 2) Memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerja sama yang diusulkan oleh fakultas/jurusan dan Unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi;

- 3) Merencanakan, mengembangkan, dan melaksanakan kegiatan kerja sama dengan Mitra;
 - 4) Menandatangani Nota Kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama yang telah disepakati bersama
- f. Pengaturan pengelolaan sumber daya baik dari STIT Maskumambang Gresik maupun Mitra harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dituangkan dalam perjanjian Kerja sama

BAB VI

PERENCANAAN (PENJAJAKAN) KERJA SAMA

Pasal 6

1. Kegiatan awal sebelum pelaksanaan kerja sama adalah melakukan perencanaan kerja sama melalui peninjauan terhadap mitra.
2. Mitra adalah pihak yang dapat berupa:
 - a. Lembaga pemerintah.
 - b. Lembaga pendidikan negeri atau swasta di dalam dan di luar negeri.
 - c. Perusahaan nasional maupun asing.
 - d. Organisasi non pemerintah nasional maupun internasional.
 - e. Alumni
3. Peninjauan kerja sama dapat diinisiasi oleh STIT Maskumambang Gresik atau mitra.
4. Peninjauan kerja sama yang diinisiasi oleh STIT Maskumambang Gresik dilakukan oleh unit kerja, Fakultas, Jurusan yang berminat dengan menyesuaikan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta rencana program STIT Maskumambang Gresik dengan terlebih dahulu dikomunikasikan kepada Ketua melalui Wakil Ketua bidang Kerja sama
5. Peninjauan kerja sama yang diinisiasi oleh Mitra terlebih dahulu harus dianalisis dan dilakukan penilaian oleh Ketua melalui Wakil Ketua bidang Kerja sama
6. Rencana kerja sama yang dinilai layak untuk dilaksanakan selanjutnya dibahas oleh pimpinan terkait yang berwenang dan ditindaklanjuti oleh pelaksana teknis untuk persiapan pengesahan kerja sama

BAB VII

PENGESAHAN KERJA SAMA

Pasal 7

1. Langkah teknis pembuatan Naskah kerja sama sebagai berikut:
 - a. Pembicaraan substansi isi Naskah Kerja sama antara STIT Maskumambang Gresik dan Mitra.
 - b. Penulisan butir-butir kesepakatan dalam Naskah Kerja sama.
 - c. Pengiriman Naskah Kerja sama ke unit kerja yang membidangi urusan administrasi dan hukum, untuk dipelajari dari sisi administrasi maupun aspek hukum
 - d. Pengiriman hasil koreksi dari unit kerja yang membidangi urusan administrasi dan hukum, untuk dikirim kembali ke Unit Kerja terkait dan dikomunikasikan ulang dengan Mitra

- e. Naskah yang sudah disepakati bersama oleh Unit kerja dan Mitra dikonsultasikan kepada Wakil Ketua untuk dipelajari ulang substansi Naskah kerja sama dengan ketentuan:
 - 1) Jika terdapat koreksi, perlu diperbaiki oleh unit kerja yang membidangi urusan administrasi dan hukum;
 - 2) Jika disetujui, akan diberikan paraf persetujuan;
 - 3) Jika dibutuhkan pencermatan yang lebih akurat, akan dikoordinasikan kembali dengan unit kerja terkait dan unit kerja yang membidangi urusan administrasi dan hukum;
2. Naskah yang sudah diparaf oleh Wakil Ketua kemudian disampaikan kepada Ketua sebagai laporan.
3. Naskah kerja sama dapat diperbaiki ulang dan dikonsultasikan kembali hingga mendapat persetujuan Ketua.
4. Naskah kerja sama yang sudah mendapat persetujuan, dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Ketua dan atau Wakil Ketua terkait dan Mitra.
5. Naskah Kerja sama ditandatangani serendah-rendahnya oleh Kaprodi

BAB VIII PELAKSANAAN KERJA SAMA

Pasal 8

1. Sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan kerja sama, dibentuk/ditunjuk unit pelaksana kerja sama yang bertugas menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kerja sama
2. Unit pelaksana kerja sama adalah unit kerja yang memiliki kesepakatan dengan mitra
3. Unit pelaksana kerja sama bertugas:
 - a. Merumuskan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kerja sama bersama mitra
 - b. Melaksanakan kegiatan kerja sama sesuai dengan perjanjian kerja sama
 - c. Membuat dan menyampaikan laporan kegiatan kerja sama kepada Ketua, melalui wakil Ketua bidang kerja sama

BAB IX MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KERJA SAMA

Pasal 9

1. Unit pelaksana kerja sama wajib melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama
2. Pelaksana monitoring dan evaluasi adalah tim yang ditunjuk oleh unit pelaksana kerja sama dengan kriteria yang mendukung pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta paham akan detail kegiatan dan manfaat kerja sama
3. Monitoring dilakukan dengan memastikan kesesuaian prosedur kegiatan kerja sama dengan pelaksanaannya dilapangan dan mengupayakan perbaikan segera sekiranya diperoleh ketidaksesuaian agar kembali pada prosedur yang tepat

4. Kegiatan evaluasi dilakukan di akhir kegiatan untuk memastikan capaian hasil sesuai dengan yang direncanakan serta menemukan masalah yang timbul sehingga menghambat pencapaian hasil, kemanfaatan kegiatan untuk kedua belah pihak, serta outcomes yang dapat diprediksi.
5. Hasil evaluasi disusun dalam suatu laporan pertanggungjawaban kepada Ketua yang diserahkan melalui Wakil Ketua bidang kerja sama

BAB X SUMBER DANA KERJA SAMA

Pasal 10

1. Pendanaan kerja sama dapat berasal dari:
 - a. Pihak lain/Mitra Kerja sama
 - b. Ketua atau Unit Kerja dan mitra kerja sama dengan cara pembagian beban pembiayaan (*cost sharing*)

BAB XI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 11

1. Kegiatan kerja sama dapat menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia dan telah disepakati pada perjanjian kerja sama, milik kedua belah pihak.
2. Penggunaan sarana dan prasarana wajib merekam kondisi sarana dan prasarana tersebut sebelum dan setelah pelaksanaan kegiatan Kerja sama
3. Pihak yang melakukan kerja sama wajib memelihara sarana dan prasarana yang tersedia.
4. Kerusakan dan penggantian sarana dan prasarana menjadi tanggung jawab kedua belah pihak.

BAB XII PENGEMBANGAN KERJA SAMA

Pasal 12

1. Kegiatan kerja sama dapat dikembangkan dengan melihat hasil evaluasi kerja sama untuk selanjutnya dilakukan diskusi tentang kemungkinan pengembangan manfaat baru yang bertujuan untuk mendukung keberlanjutan kegiatan kerja sama untuk mencapai tujuan bersama
2. Pertimbangan untuk pengembangan kerja sama didasarkan pada:
 - a. Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerja sama berlangsung;
 - b. Analisis kemungkinan pengembangan kerja sama untuk periode-periode mendatang;

BAB XIII
PEMUTUSAN PERJANJIAN KERJA SAMA

Pasal 13

1. Kegiatan kerja sama dapat dihentikan oleh salah satu pihak, jika terdapat penyimpangan-penyimpangan yang tidak dapat diperbaiki.
2. Pemutusan kerja sama dilakukan setelah kedua belah pihak melakukan musyawarah dan tidak dapat menemukan kata sepakat untuk keberlanjutan kerja sama

BAB XIV
KETENTUAN LAIN-LAI

Pasal 14

1. Peraturan tentang kerjasama ini berlaku bagi seluruh unit kerja di lingkungan STIT Maskumambang Gresik
2. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan atau peraturan tersendiri.

BAB XV
PENUTUP

Pasal 15

1. Ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Peraturan ini merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari Statuta STIT Maskumambang Gresik.
2. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 12 November
2020
Ketua,

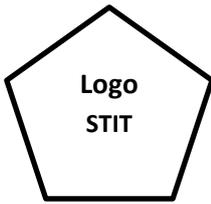


NIDLOL MASYHUD, Lc.,Dpl.

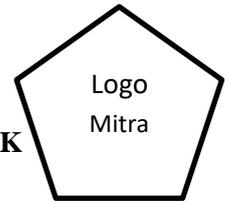
Tembusan Yth:

1. Ketua Dewan Pengurus YKUI PP. Maskumambang
2. Arsip

Contoh MoU/Nota Kesepahaman



**NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
SEKOLAH TINGG ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK
DENGAN**



.....**Nama Lembaga Mitra**.....

Nomor: /A-1/STITMAS/.... /20....

Nomor:

Bismillahirrohmanirrohim

Pada hari ini, **Rabu** Tanggal **Dua Puluh Satu** bulan **September** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Dua** bertempat di Kantor MA YKUI Maskumambang Gresik, yang bertanda tangan di bawah ini:

1.**Pimpinan** :
STIT..... yang bertindak untuk dan atas nama STIT Maskumambang Gresik yang berkedudukan di Jl. Raya Sembungankidul Dukun Gresik 61155, untuk selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
2.**Pimpinan Lembaga Mitra** :, yang bertindak untuk dan atas nama yang berkedudukan di untuk selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK, sepakat dan setuju untuk membuat dan menandatangani Nota Kesepahaman tentang Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi bidang Pendidikan, Penelitian, Pengembangan dan Pengabdian Masyarakat, dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut:

PASAL 1

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Nota Kesepahaman ini adalah untuk mensinergikan potensi dan sumber daya yang dimiliki PARA PIHAK guna mengembangkan kerja sama pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi bidang Pendidikan, Penelitian, pengembangan dan pengabdian masyarakat.
- (2) Tujuan Nota Kesepahaman ini adalah mengoptimalkan sumber daya dan kualitas yang dimiliki PARA PIHAK dalam pelaksanaan tugas dan fungsi PARA PIHAK sesuai kewenangan yang dimiliki.

PASAL 2

RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Nota Kesepahaman ini mencakup:

- a. Penyelenggaraan Pendidikan, Penelitian, dan Pelatihan;
- b. Penyelenggaraan Pengabdian Masyarakat;
- c. Peningkatan dan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
- d. Kegiatan lain yang disepakati oleh PARA PIHAK.

PASAL 3
JENIS KEGIATAN

- (1) Ruang lingkup kegiatan sebagaimana dalam Pasal 2, dapat terdiri dari beberapa Jenis Kegiatan.
- (2) Jenis kegiatan sebagaimana ayat (1), dapat berupa;
 - a. Program Pengembangan SDM dengan Sekolah Terkait;
 - b. Program Pengembangan Media Pembelajaran;
 - c. Program Praktik Pengalaman Lapangan;
 - d. Guru Tamu bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pelatihan;
 - e. Program Pengembangan Organisasi Kesiswaan

PASAL 4
PEMBIAYAAN

Pembiayaan yang timbul dalam rangka penyelenggaraan kegiatan yang disepakati dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur dalam Perjanjian Kerja Sama tersendiri yang disetujui dan ditandatangani oleh PARA PIHAK

PASAL 5
KERAHASIAAN

- (1) PARA PIHAK sepakat untuk saling bertukar data dan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dan yang semata-mata hanya digunakan untuk kepentingan yang berhubungan dengan maksud dan tujuan Nota Kesepahaman ini.
- (2) Kecuali dalam rangka pelaksanaan suatu ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, PARA PIHAK sepakat untuk menjaga kerahasiaan seluruh data dan informasi sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak akan memberikannya kepada pihak lainnya tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK lainnya.

PASAL 6
JANGKA WAKTU

- (1) Nota Kesepahaman ini berlaku 4 (empat) tahun, sejak tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK
- (2) Jangka waktu sebagaimana ayat (1) pasal ini berlaku dengan ketentuan, PARA PIHAK bersama-sama akan menindaklanjuti Nota Kesepahaman ini dalam bentuk perjanjian kerja sama setelah ditandatanganinya Nota Kesepahaman ini.
- (3) Nota Kesepahaman ini dapat diperpanjang selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Nota Kesepahaman ini berakhir
- (4) Dalam hal salah satu PIHAK bermaksud mengakhiri Nota Kesepahaman ini, maka PIHAK yang bersangkutan harus memberitahukannya secara tertulis kepada PIHAK lainnya, paling lambat diterima 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Nota Kesepahaman ini berakhir.
- (5) Nota Kesepahaman ini dapat berakhir atau batal dengan sendirinya, apabila:
 - a. Dikemudian hari ada ketentuan perundang-undangan yang secara khusus mengatur dan bertentangan dengan ruang lingkup Nota Kesepahaman;
 - b. Tidak tercapainya tujuan PARA PIHAK sesuai ketentuan Pasal 1, dan;
 - c. Terjadinya keterbukaan rahasia sesuai ketentuan Pasal 4 yang menyebabkan tidak memungkinkannya PARA PIHAK atau salah satu PIHAK melangsungkan Nota Kesepahaman ini.
- (6) Dalam hal Nota Kesepahaman ini berakhir dan tidak diperpanjang lagi atau diakhiri baik karena permintaan tertulis atau karena alasan lain. maka pengakhiran Nota Kesepahaman ini tidak menyebabkan berakhirnya perjanjian perjanjian yang telah dibuat berkaitan dengan pelaksanaan Nota Kesepahaman ini sampai selesainya seluruh hak dan kewajiban masing-masing PIHAK sebagaimana diatur dalam perjanjian kerja sama.

PASAL 7
RENCANA KERJA SAMA

- (1) Nota Kesepahaman ini selanjutnya akan diatur lebih lanjut dengan perjanjian kerja sama.
- (2) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menguasai pada masing-masing unit kerja sesuai dengan bidang yang dikerjasamakan.

PASAL 8
KORESPONDENSI

Segala pemberitahuan resmi yang diperlukan sehubungan dengan Nota Kesepahaman ini dan segala akibatnya akan diberikan dengan faksimili atau surat resmi yang dikirimkan pada alamat berikut ini

A. PIHAK PERTAMA

STIT Maskumambang Gresik
Alamat : Jl. Raya Sembungan Kidul Dukun Gresik
U.P : STIT Maskumambang Gresik
Telp. : (031) 3949736 / 08563499832
E-mail : admin@stitmas.co.id
Website : www.stitmas.ac.id

B. PIHAK KEDUA

Nama Lembaga Mitra

Alamat :

U.P :

Telp. :

E-Mail :

Website :

PASAL 9
MONITORING DAN EVALUASI

PARA PIHAK melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Nota Kesepahaman ini sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

PASAL 10
LAIN-LAIN

- (1) Perubahan atas Nota Kesepahaman ini dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan tertulis PARA PIHAK.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini harus diatur dan ditetapkan kemudian dalam addendum yang disepakati secara tertulis oleh PARA PIHAK serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

PASAL 11
PENUTUP

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) asli, bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

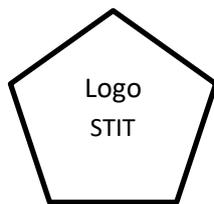
PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

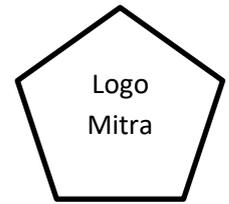
.....

.....

Contoh Perjanjian Kerjasama



PERJANJIAN KERJASAMA STIT MASKUMAMBANG GRESIK DENGAN



.....**Nama Lembaga Mitra**.....

Nomor:A-1/STITMAS/..../20....

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP/NIY :
Jabatan :
Selanjutnya disebut : **Pihak Pertama**

2. Nama :
NIP/NIY :
Jabatan :
Selanjutnya disebut : **Pihak Kedua**

Pada hari ini, **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** bersepakat untuk membina hubungan kelembagaan dalam rangka

.....
Pihak Pertama dan **Pihak Kedua** bersepakat untuk mengadakan pertukaran informasi keilmuan dalam bidang

Surat kesepakatan ini berlaku selama ... (.....) tahun, terhitung mulai tahun akademik/..... Demikian surat kesepakatan ini dibuat, apabila terdapat kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

.....,.....20....

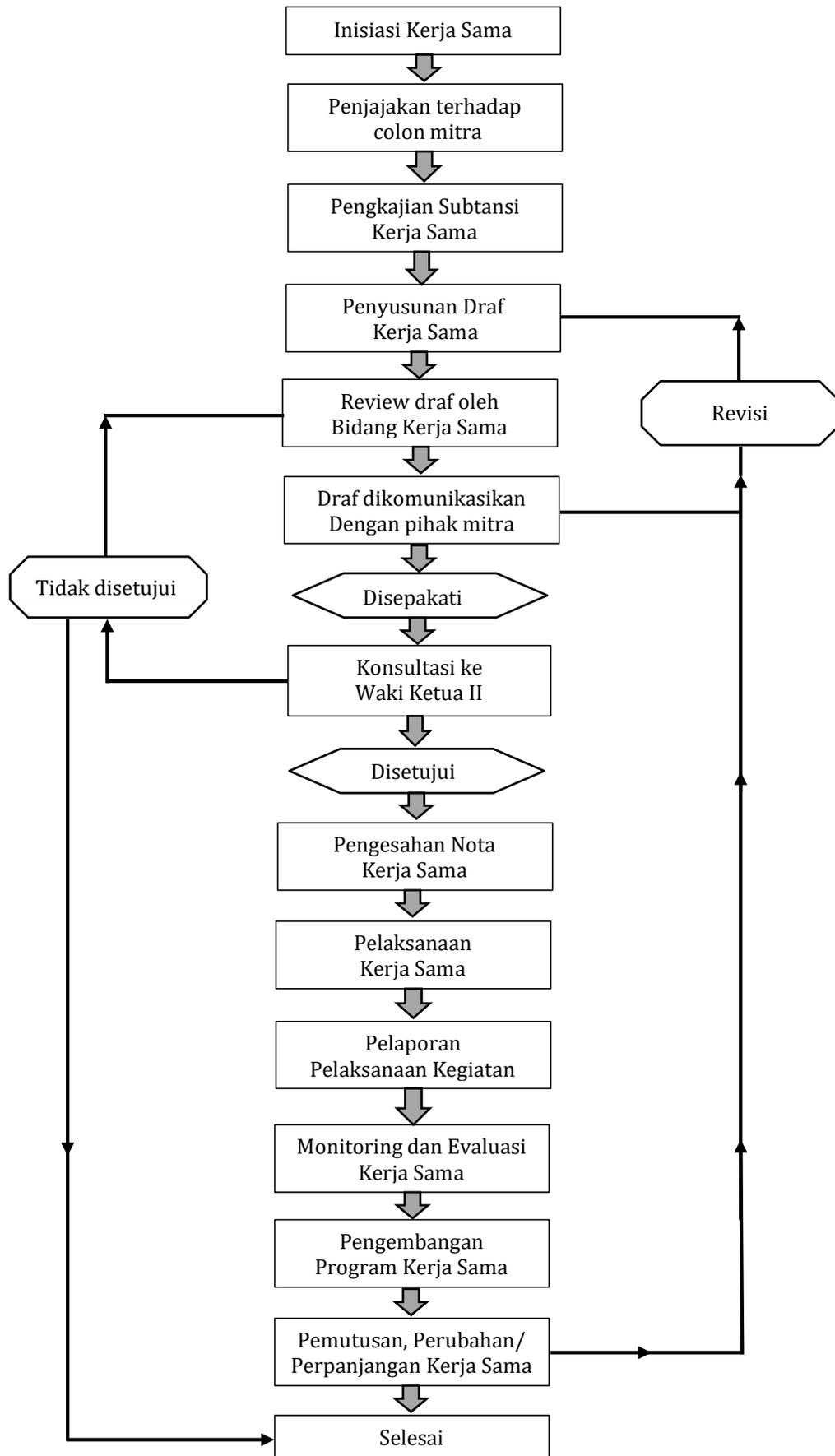
Untuk dan Atas Nama
STIT Masukamambang Gresik

Untuk dan Atas Nama
Nama Lembaga Mitra

.....
PIHAK PERTAMA

.....
PIHAK KEDUA

**ALUR KERJA SAMA
STIT MASKUMAMBANG GRESIK**





SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) MASKUMAMBANG GRESIK
www.stitmas.ac.id