



UNIVERSITAS  
**NURUL JADID**  
Paiton - Probolinggo

**Kampus  
Merdeka**  
Santri INDONESIA  
JAYA

# PEDOMAN KERJA SAMA

## UNIVERSITAS NURUL JADID



[unuja.ac.id](http://unuja.ac.id)



[univ.nuruljadid](https://www.facebook.com/univ.nuruljadid)



[unujaofficial](https://twitter.com/unujaofficial)



[universitas nurul jadid](https://www.youtube.com/universitasnuruljadid)

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur ke hadirat Allah SWT., yang telah menganugerahkan nikmat dan pertolongan sehingga kita dapat melaksanakan tugas dan pengabdian dalam membangun dan terus mengembangkan Universitas Nurul Jadid hingga saat ini. Salawat dan salam bagi Pimpinan Agung dan teladan kita bersama, Rasulullah Muhammad SAW., yang senantiasa kita harapkan syafaatnya, dunia-akhirat.

Pedoman Kerja Sama Universitas Nurul Jadid ini disusun sebagai panduan bagi para pemangku kepentingan, baik di lingkungan Universitas Nurul Jadid maupun Institusi lain yang menjadi mitra dan menjalin kerja sama dengan Universitas Nurul Jadid. Pada prinsipnya, kerja sama antara Universitas Nurul Jadid dan institusi lain hendaknya dapat diselenggarakan dengan mengedepankan asas kebermanfaatan seluas-luasnya bagi masyarakat, dengan tetap memperhatikan tata organisasi dan tertib administrasi yang berlaku.

Terima kasih kepada para pihak yang telah turut mendukung dan membantu upaya penyelesaian Pedoman ini. Kami berharap, sinergi antara UNUJA dan intitusi-institusi mitra akan terus terjadi dan membuahkan hasil yang kebermanfaatannya dapat turut mewarnai peradaban umat manusia, serta menjadi ladang *amal jariyah* kita seterusnya.

Probolinggo, Januari 2022

Rektor,



**K.H. Abd. Hamid Wahid, M.Ag.**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>I.a. Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>I.b. Dasar Hukum .....</b>	<b>1</b>
<b>I.c. Tujuan Kerja Sama .....</b>	<b>2</b>
<b>I.d. Istilah-istilah .....</b>	<b>2</b>
<b>II. RUANG LINGKUP DAN BENTUK KERJA SAMA .....</b>	<b>5</b>
<b>II.a. Ruang Lingkup Kerja Sama.....</b>	<b>5</b>
<b>II.b. Bentuk-bentuk Kerja Sama.....</b>	<b>5</b>
<i>II.b.1. Kerja Sama Akademik .....</i>	<i>5</i>
<i>II.b.2. Kerja Sama Nonakademik.....</i>	<i>9</i>
<b>III. KERJA SAMA DALAM NEGERI.....</b>	<b>11</b>
<b>III.a. Tujuan Kerja Sama Dalam Negeri .....</b>	<b>11</b>
<b>III.b. Prinsip-prinsip Kerja Sama Dalam Negeri .....</b>	<b>11</b>
<b>III.c. Prosedur Pelaksanaan Kerja Sama Dalam Negeri.....</b>	<b>12</b>
<b>IV. KERJA SAMA LUAR NEGERI.....</b>	<b>14</b>
<b>IV.a. Tujuan Kerja Sama Luar Negeri .....</b>	<b>14</b>
<b>IV.b. Prinsip-prinsip Kerja Sama Luar Negeri .....</b>	<b>14</b>
<b>IV.c. Prosedur Pelaksanaan Kerja Sama Luar Negeri .....</b>	<b>15</b>
<b>V. JENIS-JENIS DOKUMEN KERJA SAMA .....</b>	<b>17</b>
<b>V.a. Berita Acara Rencana Kerja Sama .....</b>	<b>17</b>
<b>V.b. Rintisan Kerja Sama .....</b>	<b>17</b>
<b>V.c. Nota Kesepahaman .....</b>	<b>17</b>
<b>V.d. Perjanjian Kerja Sama.....</b>	<b>20</b>
<b>VI. PENUTUP .....</b>	<b>23</b>
<b>VII. LAMPIRAN.....</b>	<b>24</b>
<b>1. Prosedur Penandatanganan Nota Kesepahaman/MoU.....</b>	<b>25</b>
<b>2. Prosedur Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama/MoA .....</b>	<b>26</b>
<b>3. Format Nota Kesepahaman/MoU .....</b>	<b>27</b>
<b>4. Format Naskah Perjanjian Kerja Sama/MoA .....</b>	<b>29</b>
<b>5. Diagram Alur Kerja Sama .....</b>	<b>31</b>

## I. PENDAHULUAN

### I.a. Latar Belakang

Universitas Nurul Jadid sebagai perguruan tinggi berbasis pesantren memiliki pondasi dasar untuk pengembangan kelembagaan menjadi lembaga perguruan tinggi yang berkeadaban berdasarkan prinsip-prinsip nilai dasar santri PP. Nurul Jadid, yakni Trilogi Santri yang memuat tiga hal, yakni (1) Memperhatikan kewajiban fardu-fardu ain, (2) Mawas diri dengan meninggalkan dosa-dosa besar, dan (3) Berbudi luhur terhadap Allah dan sesama makhluk; serta Pancakesadaran Santri yang memuat lima pokok kesadaran, yakni (1) Kesadaran beragama, (2) Kesadaran berilmu, (3) Kesadaran berorganisasi, (4) Kesadaran bermasyarakat, dan (5) Kesadaran berbangsa dan bernegara.

Trilogi dan Pancakesadaran Santri tersebut kemudian diejawantahkan ke dalam dalam visi Universitas Nurul Jadid untuk *Menjadi perguruan tinggi berkeadaban yang memiliki basis tata kelola unggul (good governance university) dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni berdasarkan Trilogi dan Pancakesadaran Pesantren Nurul Jadid, berjiwa kewirausahaan dan berwawasan keindonesiaan tahun 2022.*

Dengan latar belakang berbagai disiplin ilmu yang dikembangkan di kampus, serta didukung dengan ketersediaan fasilitas yang cukup memadai, UNUJA memiliki kemampuan dalam melaksanakan berbagai kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat). Salah satu cara agar berkontribusi dalam pembangunan bangsa adalah melalui kerja sama antar lembaga, baik di bidang akademik maupun di bidang non-akademik.

Universitas Nurul Jadid telah memiliki berbagai kegiatan kerja sama secara kelembagaan, yang dilakukan oleh para dosen di fakultas maupun program studi yang ada. Perkembangan kerja sama yang dilakukan mengalami perkembangan yang cukup signifikan setiap tahunnya. Bukan hanya dilihat dari sisi jumlah tetapi juga dari sisi kualitas kerja sama. Hal ini sejalan dengan semakin terbukanya arus informasi dan meningkatnya hasrat saling membutuhkan di antara berbagai institusi, baik akademik maupun non-akademik. Potensi dan kekuatan yang dimiliki oleh Universitas Nurul Jadid sudah seharusnya dimanfaatkan sebesar-besarnya dalam menangkap peluang yang ada di lingkungan eksternal. Guna memfasilitasi berbagai kegiatan kerja sama tersebut, maka dipandang perlu membuat suatu Pedoman Kerja Sama yang akan berguna sebagai acuan dalam melaksanakan kerja sama kelembagaan di lingkungan Universitas Nurul Jadid.

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

### I.b. Dasar Hukum

Pelaksanaan kerja sama antara Universitas Nurul Jadid dan lembaga-lembaga mitra, berlandaskan pada dasar-dasar hukum yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia, antara lain sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;
5. Keputusan DIRJEN DIKTI NO.61/DIKTI/Kep/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan kerja sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi/Lembaga Lain di Luar Negeri;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan kerja sama Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara kerja sama Daerah.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2015 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2080);

### **I.c. Tujuan Kerja Sama**

Pasal 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 menyatakan, “Kerja sama perguruan tinggi bertujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing bangsa”. Secara lebih spesifik, kerja sama di lingkungan Universitas Nurul Jadid dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kinerja dan mutu Universitas Nurul Jadid pada umumnya, dan Fakultas/Lembaga/Unit yang bernaung di bawah Universitas Nurul Jadid pada khususnya.
2. Menjalin hubungan dengan pihak luar, baik di tingkat nasional maupun internasional, berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan.
3. Mengacu pada prinsip *Good University Governance* (GUG) yang mencakup transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan keadilan. Adanya pencitraan kelembagaan/organisasi yang sehat dengan didasarkan pada rencana strategis dan statuta Universitas Nurul Jadid.

### **I.d. Istilah-istilah**

Dalam ruang lingkup kerja sama di Universitas Nurul Jadid terdapat beberapa istilah yang perlu diperjelas dan ditegaskan guna menghindari mispersepsi atau kesalahpahaman akibat perbedaan pengertian terhadap istilah-istilah tersebut.

1. **Kerja sama** adalah kesepakatan kerja sama antara Universitas Nurul Jadid 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. **Inbound** adalah suatu kegiatan UNUJA untuk mengundang ilmuwan dan atau mahasiswa asing dalam rangka kegiatan tridarma PT.
10. **Outbound** adalah kegiatan untuk mengirim dosen/ilmuwan dan atau mahasiswa keluar negeri untuk mengikuti kegiatan Tridarma PT.
11. **Visiting scholar** adalah kegiatan inbound/outbound dalam kegiatan kerja sama Tridarma Perguruan Tinggi untuk pertukaran Ilmuwan (Dosen, peneliti dll).
12. **Visiting professor** adalah kegiatan inbound/outbound yang diikuti oleh Guru Besar.
13. **Pertukaran dosen (lecture 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.
14. **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.
15. **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.
16. **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.

17. ***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.
18. ***Penyelenggaraan pertemuan ilmiah bersama*** adalah kegiatan penyelenggaraan ilmiah seperti seminar, simposium atau konferensi yang pembiayaannya maupun kepanitiaannya berasal dari dua atau lebih perguruan tinggi yang berbeda.
19. ***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.
20. ***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.
21. ***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.
22. ***Jaringan (networking)*** adalah upaya positif membangun persahabatan dan kerja sama sehingga menghasilkan program-program pengembangan kerja sama dalam rangka meningkatkan daya saing perguruan tinggi sekaligus menguatkan pencitraan dan mutu perguruan tinggi sehingga semakin dikenal dan dipercaya oleh masyarakat.
23. ***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.
24. ***Perjanjian Kerja Sama (Memorandum of Agreement)*** adalah kesepakatan di antara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka pelaksanaan Nota Kesepahaman dalam yang dituangkan ketentuan-ketentuan yang lebih rinci dalam bentuk kontrak kerja.

## II. RUANG LINGKUP DAN BENTUK KERJA SAMA

### II.a. Ruang Lingkup Kerja Sama

Kerja sama meliputi kegiatan yang berkaitan dengan Tridarma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta bidang-bidang lainnya, seperti penyelenggaraan Konferensi/seminar/pelatihan/ lokakarya, magang/kuliah praktek/asistensi bagi mahasiswa, penerbitan karya ilmiah, program sertifikasi, dan pengelolaan kursus/unit bisnis yang dianggap menguntungkan dan bermanfaat bagi pengelolaan/pengembangan Universitas Nurul Jadid.

Kerja Sama dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha, atau pihak lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri dalam bidang akademik maupun nonakademik dapat dilaksanakan sejauh tidak merugikan kedua pihak dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kerja sama tersebut dilaksanakan melalui penawaran dan/atau permintaan yang diselenggarakan dengan pola pembimbing-dibimbing atau pola kolaborasi.

### II.b. Bentuk-bentuk Kerja Sama

#### II.b.1. Kerja Sama Akademik

Kerja sama bidang akademik dapat dilakukan antara Universitas Nurul Jadid dengan perguruan tinggi lain maupun antara Universitas Nurul Jadid dengan dunia usaha atau pihak lain. Bentuk-bentuk kegiatan yang dapat dikerjasamakan antara Universitas Nurul Jadid dengan perguruan tinggi lain di bidang akademik ialah sebagai berikut:

1. *Penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat*  
Kerja sama akademik antara Universitas Nurul Jadid 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.
2. *Penjaminan mutu internal*  
Dalam hal penjaminan mutu internal, kerja sama dapat dilaksanakan antara lain dengan cara berbagi praktik dalam penyelenggaraan penjaminan mutu, saling melakukan audit mutu dan/atau saling membantu dalam penyediaan sumber daya penjaminan mutu.
3. *Program kembaran (twinning program)*  
Kerja sama akademik melalui program kembaran (*twinning program*) adalah kerja sama penyelenggaraan program studi yang sama oleh Universitas Nurul Jadid dengan perguruan tinggi lain dalam rangka peningkatan mutu dan/atau kapasitas pendidikan.



4. *Gelar bersama (joint degree)*  
Kerja sama yang dilakukan melalui pemberian gelar bersama (*joint degree*) merupakan kerja sama antara Universitas Nurul Jadid dengan perguruan tinggi lain yang memiliki program studi yang sama pada strata yang sama, yakni mahasiswa dapat menyelesaikan studi di program studi salah satu perguruan tinggi dengan memberikan 1 (satu) gelar akademik.
5. *Gelar ganda (double degree)*  
Kerja sama akademik melalui pemberian gelar ganda (*double degree*) dilaksanakan oleh Universitas Nurul Jadid dengan perguruan tinggi lain yang memiliki program studi berbeda pada strata yang sama dengan cara:
  - a. Saling mengakui kelulusan mahasiswa dalam sejumlah mata kuliah yang serupa dari masing-masing program studi; dan
  - b. Menempuh dan lulus mata kuliah selain mata kuliah sebagaimana dimaksud pada huruf a yang disyaratkan oleh masing-masing perguruan tinggi; untuk memperoleh 2 (dua) gelar yang berbeda.
6. *Pengalihan dan/atau pemerolehan angka kredit (credit transfer program).*  
Pengalihan dan/atau pemerolehan kredit merupakan kerja sama yang dilaksanakan dengan cara saling mengakui hasil proses pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS).
7. *Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa (staff and student exchange)*  
Kerja sama dalam bentuk pertukaran dosen dilaksanakan dengan menugaskan dosen dari Universitas Nurul Jadid yang menguasai bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk melakukan diseminasi di perguruan tinggi lain yang belum atau tidak memahami bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tersebut. Hal yang sebaliknya juga dapat terjadi, yakni Universitas Nurul Jadid menerima penugasan dosen dari perguruan tinggi lain yang memahami bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk melakukan hal yang sama di Universitas Nurul Jadid. Sedangkan kerja sama akademik dalam bentuk pertukaran mahasiswa dilaksanakan dengan cara memberikan kesempatan kepada mahasiswa Universitas Nurul Jadid yang memerlukan dukungan bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang tidak ada di Universitas Nurul Jadid untuk mengikuti kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen dengan bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang dimaksud. Demikian juga sebaliknya, Universitas Nurul Jadid dapat menerima (menjadi tuan rumah) bagi mahasiswa dari perguruan tinggi lain untuk tujuan yang serupa.
8. *Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (resource sharing)*  
Kerja sama akademik yang dilakukan melalui pemanfaatan bersama sumber daya (*resource sharing*) merupakan kerja sama untuk penyelenggaraan pendidikan antara Universitas Nurul Jadid dengan perguruan tinggi lain dengan saling memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki oleh masing-masing pihak secara bersama-sama.

9. *Penerbitan berkala ilmiah (joint publication)*

Kerja sama ini dilaksanakan dengan cara menerbitkan berkala ilmiah (jurnal ilmiah) yang dikelola secara bersama-sama. Selain itu dapat pula kerja sama ini dilaksanakan dengan cara saling mengirimkan artikel ilmiah untuk diterbitkan di dalam berkala ilmiah yang dikelola oleh Universitas Nurul Jadid ataupun perguruan tinggi mitra.

10. *Pemagangan (internship)*

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

11. *Penyelenggaraan seminar bersama (joint seminar)*

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

12. *Bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu.*

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

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

1. *Pengembangan sumber daya manusia*

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

2. *Penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat*

Kerja sama bidang akademik melalui penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat antara Universitas Nurul Jadid dengan dunia usaha dan/atau

pihak/lembaga lain merupakan kerja sama dalam bidang penelitian terapan, penelitian pengembangan, dan/atau penelitian evaluatif dan hasilnya diabdikan bagi kemaslahatan masyarakat secara bersama-sama. Kerja sama ini dapat dilakukan dalam pola pendanaan bersama atau pemanfaatan fasilitas bersama antara Universitas Nurul Jadid dan institusi mitra.

3. *Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (resource sharing)*

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

4. *Layanan keahlian praktis oleh dosen tamu yang berasal dari dunia usaha*

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

5. *Pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan*

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

- a. Beasiswa bagi mahasiswa berprestasi, baik berprestasi di bidang akademik, olahraga maupun seni tanpa memandang latar belakang ekonomi keluarga, atau
- b. Bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang memiliki prestasi akademik yang dinilai baik namun berasal dari keluarga kurang mampu.

Syarat-syarat dan ketentuan penyaluran beasiswa ataupun bantuan pendidikan ditetapkan oleh Rektor berdasarkan masukan dari Bagian Kemahasiswaan serta Bagian Perencanaan dan kerja sama, Biro Akademik dan Kemahasiswaan dengan memperhatikan masukan dari penyedia beasiswa.

6. *Bentuk lain yang dianggap perlu.*

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

## II.b.2. Kerja Sama Nonakademik

Bentuk-bentuk kegiatan nonakademik yang dapat dikerjasamakan dengan perguruan tinggi lain di antaranya adalah:

### 1. *Pendayagunaan aset*

Kerja sama 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.

### 2. *Penggalangan dana*

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.

### 3. *Jasa dan royalti hak kekayaan intelektual*

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.

Selain kerja sama dengan perguruan tinggi lain, kerja sama nonakademik Universitas Nurul Jadid dapat pula terjalin dengan mitra yang berasal dari dunia usaha dan/atau pihak lain yang dapat memberikan manfaat dalam rangka pengembangan kehidupan akademik pada umumnya, serta masyarakat pada umumnya. Adapun kegiatan yang dapat dikerjasamakan di samping kegiatan-kegiatan yang telah disebutkan di atas, di antaranya adalah:

### 1. *Pengembangan sumber daya manusia*

Kerja sama bidang non akademik antara Universitas Nurul Jadid 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.

### 2. *Pengurangan tarif*

Kerja sama yang dilakukan melalui pengurangan tarif merupakan kerjasama dengan cara dunia usaha dan/atau pihak lain memberikan tarif khusus untuk pengadaan sarana non akademik oleh Universitas Brawijaya atau diskon khusus untuk pembelian tiket pesawat bagi dosen, karyawan dan mahasiswa.

### 3. *Koordinator kegiatan*

Kerja sama bidang non-akademik yang dilakukan melalui koordinator kegiatan (*event organizer*) dilaksanakan dengan cara menunjuk Universitas Nurul Jadid menjadi koordinator pelaksanaan kegiatan non-akademik yang diselenggarakan oleh dunia usaha dan/atau pihak lain, atau sebaliknya.

4. *Pemberdayaan masyarakat*

Kerja sama yang dilakukan melalui pemberdayaan masyarakat merupakan kerja sama dengan cara dunia usaha dan/atau pihak lain memanfaatkan sumber daya manusia yang dimiliki oleh Universitas Nurul Jadid untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh dunia usaha dan/atau pihak lain, atau sebaliknya.

5. *Bentuk-bentuk kerja sama lain yang dianggap perlu.*

Kerja sama non-akademik Universitas Nurul Jadid dengan perguruan tinggi mitra maupun dunia usaha dan/atau pihak lain yang diselenggarakan melalui bentuk kegiatan lain ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### III. KERJA SAMA DALAM NEGERI

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

Bentuk-bentuk Kerja Sama Dalam Negeri yang lain adalah pertukaran dosen (*lecturer 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 sumber daya (*resource sharing*).

#### III.a. Tujuan Kerja Sama Dalam Negeri

Program Kerja Sama Dalam Negeri secara spesifik bertujuan menyiapkan mahasiswa Universitas Nurul Jadid menjadi bagian masyarakat yang mendukung perdamaian dunia melalui internalisasi multikultural oleh mahasiswa sambil melakukan penguatan nasionalisme. Kerja Sama Dalam Negeri yang dilaksanakan Universitas Nurul Jadid bertujuan antara lain untuk:

1. Meningkatkan kualitas lulusan Universitas Nurul Jadid dalam membangun masyarakat berbasis pengetahuan yang dapat memasuki pasar kerja nasional dengan tambahan keterampilan bahasa, kemampuan komunikasi, negosiasi, pemahaman adat dan budaya, serta aturan-aturan yang berlaku di Republik Indonesia;
2. Meningkatkan pengembangan politik, hukum, ekonomi dan sosial budaya berbasis pengetahuan; dan
3. Meningkatkan kemampuan bangsa dan negara Indonesia untuk menjawab tantangan pembangunan manusia dan pencapaian Millenium Development Goals (MDGs).

#### III.b. Prinsip-prinsip Kerja Sama Dalam Negeri

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

1. Mengutamakan kepentingan pembangunan nasional dan kontribusi pada peningkatan daya saing bangsa;

2. Kesetaraan dan saling menghormati, artinya Universitas Nurul Jadid dapat menjalin Kerja Sama dengan perguruan tinggi atau lembaga lain di dalam negeri dengan tujuan meningkatkan kinerja program pendidikan tinggi. Oleh sebab itu, jalinan kerja sama hanya dapat dilaksanakan apabila perguruan tinggi atau lembaga mitra tersebut telah teregistrasi secara kelembagaan dan/atau diakreditasi oleh lembaga akreditasi yang diakui oleh negara;
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 Nurul Jadid;
4. Keberlanjutan, artinya kerja sama sepatutnya memberikan manfaat setara bagi Universitas Nurul Jadid dan pihak-pihak yang bekerja sama dan dilaksanakan secara berkelanjutan. Kerja sama juga harus memberi manfaat bagi pemangku kepentingan dan berkontribusi dalam membangun bangsa. 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, sesuai dengan semangat Bhinneka Tunggal Ika.

### **III.c. Prosedur Pelaksanaan Kerja Sama Dalam Negeri**

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

1. Penjajakan kerja sama dan analisis calon mitra  
 Penjajakan kerja sama adalah tahapan awal dari mekanisme kerja sama yang dilakukan oleh Unit Kerja di bawah naungan Universitas Nurul Jadid (Fakultas, Program Studi, Badan, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), maupun unit-unit kerja lainnya) atau Bagian Humas dan Kerja Sama UNUJA. Tahap penjajakan dan analisis calon mitra ini dapat dilakukan setelah mendapatkan izin pimpinan (Rektor atau yang mewakili) dan diketahui oleh Bagian Humas dan Kerja sama UNUJA. Langkah-langkah dalam penjajakan kerja sama dapat dijabarkan sebagai berikut:
  - a. Kerja sama harus mendapatkan izin atau sepengetahuan dari unit kerja atau Sub Bagian Kerja sama UNUJA, kemudian diajukan secara tertulis dan ditujukan kepada Rektor/Wakil Rektor Bidang Kerja Sama untuk dianalisis dan dinilai kelayakan dan kebermanfaatannya.
  - b. Bila Rektor/Wakil Rektor Bidang Kerja Sama setuju, Wakil Rektor yang membidangi akan menetapkan dalam surat keterangan persetujuan kerja sama.
  - c. Setelah surat keterangan ditetapkan, maka Unit Kerja dapat menindaklanjuti dan dibahas bersama antar Unit Kerja atau Bagian Humas dan Kerja Sama dengan Unit Kerja dan/atau pejabat terkait yang diwujudkan dalam rencana kerja sama.

2. Pengkajian kerja sama  
Ini merupakan suatu tahapan untuk menindaklanjuti kerja sama yang dituangkan dalam rancangan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama oleh Unit Kerja atau Sub Bagian Kerja Sama UNUJA, dan dilakukan bersama lembaga calon mitra.
3. Pengesahan kerja sama  
Pengesahan kerja sama dilakukan dengan penandatanganan MoU dan/atau MoA oleh pihak UNUJA dan pihak lembaga mitra.
4. Pelaksanaan kerja sama  
Pelaksanaan kerja sama diatur sesuai dengan isi dokumen perjanjian yang telah ditandatangani oleh kedua pihak.
5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama  
Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama dilakukan oleh Bagian Humas dan Kerja Sama secara berkala. Dalam monitoring dan evaluasi ini, dokumen-dokumen pendukung yang membuktikan berjalannya kerja sama harus disediakan oleh Unit-unit Kerja yang melaksanakan kerja sama.
6. Pengembangan program  
Hasil monitoring dan evaluasi kerja sama yang telah dilakukan dapat menjadi bahan rekomendasi untuk pengembangan program kerja sama. Bagian Humas dan Kerja Sama berkoordinasi dengan Unit Kerja dapat menyampaikan rekomendasi tersebut kepada Pimpinan (Rektor/yang mewakili).
7. Pemutusan, perubahan, atau perpanjangan kerja sama.  
Pemutusan, perubahan, atau perpanjangan kerja sama harus dikoordinasikan oleh Unit Kerja kepada Bagian Humas dan Kerja Sama selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum masa aktif kerja sama berakhir.



## IV. KERJA SAMA LUAR NEGERI

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

Bentuk-bentuk Kerja Sama Luar Negeri yang lain adalah pertukaran dosen (*lecturer 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 sumber daya (*resource sharing*).

### IV.a. Tujuan Kerja Sama Luar Negeri

Program Kerja Sama Luar Negeri secara spesifik bertujuan menyiapkan mahasiswa Universitas Nurul Jadid menjadi masyarakat global yang mendukung perdamaian dunia melalui internalisasi multikultural oleh mahasiswa sambil melakukan penguatan nasionalisme. Secara tidak langsung Kerja Sama Luar Negeri bertujuan:

1. Meningkatkan kualitas lulusan Universitas Nurul Jadid dalam membangun masyarakat berbasis pengetahuan yang dapat memasuki pasar kerja internasional dengan tambahan keterampilan multibahasa, kemampuan komunikasi, negosiasi, pemahaman budaya dan aturan antar Negara;
2. Meningkatkan pengembangan politik, hukum, ekonomi dan sosial budaya berbasis pengetahuan; dan
3. Meningkatkan kemampuan bangsa dan negara Indonesia untuk menjawab tantangan pembangunan manusia dan pencapaian Millenium Development Goals (MDGs).

### IV.b. Prinsip-prinsip Kerja Sama Luar Negeri

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

1. Mengutamakan kepentingan pembangunan nasional dan kontribusi pada peningkatan daya saing bangsa;

2. Kesetaraan dan saling menghormati, artinya Universitas Nurul Jadid dapat menjalin Kerja Sama dengan perguruan tinggi lain atau lembaga di luar negeri dengan tujuan meningkatkan kinerja program pendidikan tinggi. Oleh sebab itu, jalinan kerja sama hanya dapat dilaksanakan apabila perguruan tinggi luar negeri tersebut telah diregistrasi dan diakreditasi oleh lembaga akreditasi yang diakui di negaranya;
3. Nilai tambah dalam hal peningkatan mutu pendidikan, artinya Kerja Sama selayaknya dibangun secara inovatif, kreatif, bersinergi, dan saling mengisi agar dapat memberikan nilai tambah dalam bentuk peningkatan mutu pendidikan tinggi di Universitas Nurul Jadid;
4. Keberlanjutan, artinya kerja sama sepatutnya memberikan manfaat setara bagi Universitas Nurul Jadid 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

#### **IV.c. Prosedur Pelaksanaan Kerja Sama Luar Negeri**

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja sama luar negeri, Unit Kerja dan Bagian Humas dan Kerja Sama UNUJA harus memperhatikan tahapan dan prosedur dari kerja sama. Tahapan dan prosedur kerja sama ialah sebagai berikut:

1. Penjajakan kerja sama dan analisis calon mitra  
Penjajakan kerja sama adalah tahapan awal dari mekanisme kerja sama yang dilakukan oleh Unit Kerja di bawah naungan Universitas Nurul Jadid (Fakultas, Program Studi, Badan, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), maupun unit-unit kerja lainnya) atau Bagian Humas dan Kerja Sama UNUJA. Tahap penjajakan dan analisis calon mitra ini dapat dilakukan setelah mendapatkan izin pimpinan (Rektor atau yang mewakili) dan diketahui oleh Bagian Humas dan Kerja sama UNUJA. Langkah-langkah dalam penjajakan kerja sama dapat dijabarkan sebagai berikut:
  - a. Kerja sama harus mendapatkan izin atau sepengetahuan dari unit kerja atau Sub Bagian Kerja sama UNUJA, kemudian diajukan secara tertulis dan ditujukan kepada Rektor/Wakil Rektor Bidang Kerja Sama untuk dianalisis dan dinilai kebermanfaatannya dan kelayakannya.
  - b. Bila Rektor/Wakil Rektor Bidang Kerja Sama setuju, Wakil Rektor yang membidangi akan menetapkan dalam surat keterangan persetujuan kerja sama.
  - c. Setelah surat keterangan ditetapkan, maka Unit Kerja dapat menindaklanjuti dan dibahas bersama antar Unit Kerja atau Bagian Humas dan Kerja Sama dengan Unit Kerja dan/atau pejabat terkait yang diwujudkan dalam rencana kerja sama.
  - d. Dalam hal kerja sama luar negeri, Bagian Humas dan Kerja Sama juga perlu berkoordinasi dengan Kantor Urusan Internasional (KUI) UNUJA.

2. Pengkajian kerja sama  
Ini merupakan suatu tahapan untuk menindaklanjuti kerja sama yang dituangkan dalam rancangan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama oleh Unit Kerja atau Sub Bagian Kerja Sama UNUJA, dan dilakukan bersama lembaga calon mitra, dengan melibatkan Kantor Urusan Internasional (KUI) UNUJA.
3. Pengesahan kerja sama  
Pengesahan kerja sama dilakukan dengan penandatanganan MoU dan/atau MoA oleh pihak UNUJA dan pihak lembaga mitra.
4. Pelaksanaan kerja sama  
Pelaksanaan kerja sama diatur sesuai dengan isi dokumen perjanjian yang telah ditandatangani oleh kedua pihak.
5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama  
Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama dilakukan oleh Bagian Humas dan Kerja Sama secara berkala. Dalam monitoring dan evaluasi ini, dokumen-dokumen pendukung yang membuktikan berjalannya kerja sama harus disediakan oleh Unit-unit Kerja yang melaksanakan kerja sama.
6. Pengembangan program  
Hasil monitoring dan evaluasi kerja sama yang telah dilakukan dapat menjadi bahan rekomendasi untuk pengembangan program kerja sama. Bagian Humas dan Kerja Sama berkoordinasi dengan Unit Kerja dan Kantor Urusan Internasional (KUI) dapat menyampaikan rekomendasi tersebut kepada Pimpinan (Rektor/yang mewakili).
7. Pemutusan, perubahan, atau perpanjangan kerja sama.  
Pemutusan, perubahan, atau perpanjangan kerja sama harus dikoordinasikan oleh Unit Kerja kepada Bagian Humas dan Kerja Sama selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum masa aktif kerja sama berakhir.

## V. JENIS-JENIS DOKUMEN KERJA SAMA

### V.a. Berita Acara Rencana Kerja Sama

Berita Acara dalam sebuah rencana perjanjian kerja sama antar lembaga merupakan dokumen yang diperlukan sebagai bukti bahwa hal-hal yang tercantum dalam dokumen tersebut telah dilakukan. Berita Acara Rencana Kerja Sama berisi tentang kronologis suatu kejadian atau peristiwa penting dalam sebuah pertemuan dan ini biasanya dibuat oleh UNUJA maupun pihak mitra sebagai bahan dalam menindaklanjuti kerja sama.

Dalam sebuah Berita Acara Kerja Sama, setidaknya mencantumkan hal-hal berikut:

1. Waktu pertemuan, meliputi hari, tanggal, jam
2. Tempat/lokasi pertemuan, meliputi nama jalan, gedung, nomor gedung, dan lain sebagainya secara lengkap.
3. Nama pihak-pihak berkepentingan yang menghadiri pertemuan.
4. Pokok-pokok pembahasan yang berkaitan dengan rencana kerja sama
5. Tanda tangan pihak-pihak yang berkepentingan, bila perlu dibubuhi materai.

### V.b. Rintisan Kerja Sama

Istilah rintisan atau inisiasi, dalam kegiatan kerja sama merupakan proses penjajakan dengan mitra baik dalam negeri maupun luar negeri, dapat dilakukan oleh Rektor, Pejabat, dan individu/perseorangan (Dosen/Tenaga kependidikan/Mahasiswa) Universitas Nurul Jadid.

Rintisan atau Inisiasi Kerja Sama, sering dikenal dengan surat niat (*Letter of Intent*), merupakan 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 ke Bagian Humas dan Kerja Sama Universitas Nurul Jadid dengan menunjukkan *Letter of Intent* (LOI) yang telah ditandatangani para pihak. LOI dijadikan sebagai bukti tertulis untuk menindaklanjuti kerja sama tersebut.

### V.c. Nota Kesepahaman

Nota Kesepahaman, atau dalam istilah lain disebut *Memorandum of Understanding* (MoU), dasar pembuatannya merujuk pada Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUH Perdata). Meskipun secara eksplisit istilah Nota Kesepahaman ataupun Nota Kesepakatan ini tidak tercantum dalam KUH Perdata, namun Nota Kesepahaman dapat dibuat berdasarkan ketentuan pada Pasal 1338 ayat (1) KUH Perdata yang berbunyi: “Semua persetujuan yang dibuat secara sah berlaku sebagai undang-undang bagi mereka yang membuatnya”.

Hal ini berarti bahwa orang per orang maupun secara institusional memiliki kebebasan berkontrak yang artinya boleh membuat perjanjian.

Selain itu, Pasal 1320 KUH Perdata tentang syarat sahnya perjanjian, khususnya yang berhubungan dengan kesepakatan, dijadikan pula sebagai dasar bagi Nota Kesepahaman karena diasumsikan bahwa Nota Kesepahaman merupakan suatu perjanjian yang didasarkan atas adanya kesepakatan, dan dengan adanya kesepakatan maka ia mengikat. Lebih lanjut, apabila kita membaca Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional dapat dikatakan pula bahwa undang-undang tersebut dapat dijadikan dasar bagi pembuatan suatu Nota Kesepahaman.

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

"Suatu pernyataan tertulis yang menjabarkan pemahaman awal pihak yang berencana untuk masuk ke dalam kontrak atau perjanjian lainnya; suatu tulisan tanpa komitmen/tidak menjanjikan hal apapun sebagai awal untuk kesepakatan. Suatu Letter of Intent tidak dimaksudkan untuk mengikat dan tidak menghalangi pihak dari tawar-menawar dengan pihak ketiga. Pebisnis biasanya tidak menganggap ada ikatan dengan dibuatnya Letter of Intent, demikian pula pengadilan biasanya tidak menjadikan Letter of Intent sebagai dasar hukum, tetapi pengadilan dapat mempertimbangkan fakta bahwa komitmen telah dibuat/disepakati."

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

1. MoU merupakan pendahuluan perikatan (landasan kepastian);
2. Isi/materi dari MoU hanya memuat hal-hal yang pokok-pokok saja;
3. MoU memiliki tenggang waktu, dengan kata lain bersifat sementara;
4. MoU biasanya 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 dapat 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 terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

1. *Bagian Judul*

Secara struktur, bagian Judul memuat kata-kata “Nota Kesepahaman” atau istilah lain yang secara substansial setara dengan itu, nama institusi para pihak, dan nomor surat para pihak. Judul ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca. Nota Kesepahaman dapat mencantumkan logo institusi yang diletakkan di kiri dan kanan atas halaman judul. Logo PIHAK PERTAMA terletak di sebelah kiri dan logo PIHAK KEDUA di sebelah kanan.

2. *Bagian Pembukaan*

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

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

3. *Bagian Isi*

Para pihak yang bermaksud mengadakan Nota Kesepahaman memiliki kewenangan untuk bersama-sama menentukan apa yang akan menjadi isi Nota Kesepahaman. Isi Nota Kesepahaman menggambarkan apa yang dikehendaki oleh mereka atau kedua belah pihak. Dalam prakteknya, perumusan isi Nota Kesepahaman ada yang singkat, ada pula yang lengkap, tergantung pada kesepakatan para pihak. Namun dari kedua pola tersebut yang lebih banyak

digunakan adalah rumusan secara singkat, sementara rumusan secara lebih rinci diwujudkan dalam isi kontrak (Kesepakatan Kerja Sama). Pada umumnya substansi Nota Kesepahaman memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Maksud dan Tujuan, yang mencerminkan kehendak para pihak untuk melakukan kegiatan yang saling menguntungkan.
- b. Ruang Lingkup Kegiatan, yang memuat gambaran umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.
- c. Pelaksanaan Kegiatan, yang memuat rincian pelaksanaan atau kegiatan dari Nota Kesepahaman.
- d. Jangka Waktu, yang menunjukkan masa berlakunya Nota Kesepahaman (jangka waktu dapat diperpanjang atas kesepakatan para pihak).
- e. Biaya Penyelenggaraan Kegiatan, yang merupakan beban finansial yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan kegiatan, yang dapat dibebankan kepada salah satu pihak atau kedua belah pihak atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan kesepakatan.
- f. Aturan Peralihan, yang memuat perubahan yang mungkin terjadi, yang hanya dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak.

#### 4. *Bagian Penutup.*

Bagian ini merupakan bagian akhir dari Nota Kesepahaman dan dirumuskan dengan kalimat yang sederhana: "Demikian Memorandum (atau Nota Kesepakatan) ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh kedua belah pihak".

#### 5. *Bagian tanda tangan para pihak*

Bagian ini terletak di bawah bagian penutup, dan pada bagian tersebut para pihak membubuhkan tanda tangan dan nama terang. Pada bagian tanda tangan terdiri atas:

- a. Keabsahan Nota Kesepahaman, yang menunjukkan agar Nota Kesepahaman memenuhi syarat hukum yaitu harus dibubuhi dan ditandatangani para pihak di atas materai Rp 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.

### **V.d. 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, maka bentuk Perjanjian Kerja Sama dibuat dengan mencantumkan bagian-bagian sebagai berikut:

### 1. *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 Majeure*, yang memuat sikap para pihak terhadap setiap peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan dan kemampuan para pihak yang dapat mengganggu atau menghalangi berlangsungnya perjanjian.
- e. Jangka Waktu, yang menunjukkan masa berlakunya Perjanjian Kerja Sama, berikut ketentuan mengenai perpanjangan ataupun penghentian Kerja Sama sebelum jangka waktu berakhir.
- f. Biaya Kegiatan, yang merupakan beban finansial yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan kegiatan, yang dapat dibebankan kepada salah satu pihak atau kedua belah pihak atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan kesepakatan.
- g. Penyelesaian Perselisihan, yang merupakan upaya-upaya yang mungkin untuk ditempuh manakala terjadi perbedaan pendapat atau perselisihan di antara pihak-pihak yang membuat Perjanjian Kerja Sama.
- h. Aturan Peralihan, yang memuat perubahan yang mungkin terjadi, yang hanya dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak.

#### 4. *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. *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,- (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 ini berlaku sejak tanggal ditetapkan berdasarkan **SK Rektor No. \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_** tentang Kerja Sama di Universitas Nurul Jadid. Bilamana di kemudian hari terdapat perubahan akibat diterbitkannya peraturan baru oleh pemerintah yang berkaitan dengan kerja sama Perguruan Tinggi, maka akan dilakukan penyesuaian sebagaimana mestinya.

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










## VII. LAMPIRAN

1. **Prosedur Penandatanganan Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU)**
2. **Prosedur Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama/*Memorandum of Agreement* (MoA)**
3. **Format Nota Kesepahaman /*Memorandum of Understanding* (MoU)**
4. **Format Naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS)/*Memorandum of Agreement* (MoA)**
5. **Diagram Alur Kerja Sama**

## 1. Prosedur Penandatanganan Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)

KEGIATAN	PELAKSANA				STANDAR MUTU		
	Rektor/WR	Ka.BAUAK	Kabag. Humas & KS	Staf Humas & Kerja Sama	Kelengkapan	Waktu	Output
Persetujuan rencana MoU					Dokumen Persetujuan	1 hari	Lembar disposisi
Koordinasi tentang bentuk MoU					Lembar Disposisi	1 hari	Penentuan rapat koordinasi
Penentuan lokasi seremonial					Rapat koordinasi	2 jam	Dokumen keputusan teknis persiapan acara
Penyiapan dokumen MoU, koordinasi dan penyiapan tempat acara					Rancangan MoU, venue acara	1 hari	Rancangan dokumen MoU, surat undangan
Pelaksanaan seremoni penandatanganan MoU					MoU, venue acara, protokoler	2 jam (tentatif)	Dokumen MoU

## 2. Prosedur Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama/Memorandum of Agreement (MoA)

KEGIATAN	PELAKSANA				STANDAR MUTU		
	Rektor/WR	Ka.BAUAK	Kabag. Humas & KS	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
Persetujuan rencana MoA					Dokumen Persetujuan	1 hari	Lembar disposisi
Koordinasi tentang bentuk MoA					Lembar Disposisi	1 hari	Penentuan rapat koordinasi
Penentuan lokasi seremonial					Rapat koordinasi	2 jam	Dokumen keputusan teknis persiapan acara
Penyiapan dokumen MoA, koordinasi dan penyiapan tempat acara					Rancangan MoU, venue acara	1 hari	Rancangan dokumen MoA, surat undangan
Pelaksanaan seremoni penandatanganan MoA					MoU, venue acara, protokoler	2 jam (tentatif)	Dokumen MoA
Pengarsipan dokumen MoA					Arsip dokumen MoA	1 jam	Dokumen MoA

### 3. Format Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)



**NOTA KESEPAHAMAN  
ANTARA  
UNIVERSITAS NURUL JADID  
DAN  
(NAMA INSTITUSI MITRA)**



Nomor: .....

Nomor: .....

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

1. (Nama Pejabat) : (Nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA (atau sebutan lain yang relevan)
2. (Nama Pejabat) : (Nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA (atau sebutan lain yang relevan)

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

- a. Bahwa PARA PIHAK telah bersepakat dan beritikad baik untuk menjalin hubungan kemitraan/kerja sama dalam ruang lingkup yang akan dijelaskan kemudian;
- b. PARA PIHAK dalam kapasitas dan kewenangannya masing-masing akan saling menghormati dan menjaga nama baik satu sama lain;
- c. ....

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ..... yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1**

**TUJUAN KERJA SAMA**

(1) .....

(2) .....

**Pasal 2**

**RUANG LINGKUP KERJA SAMA**

(1) .....

(2) .....

**Pasal 3**

**JANGKA WAKTU KERJA SAMA**

- (1) Nota Kesepahaman ini akan berlaku selama ..... tahun/bulan terhitung sejak tanggal penandatanganan dokumen ini sampai .....
- (2) Masa berlaku Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang atas kesepakatan PARA PIHAK.

**Pasal 4**

**SUMBER PEMBIAYAAN**

- (1) Segala biaya yang timbul sebagai akibat dilaksanakannya kesepakatan PARA PIHAK yang tertuang dalam Nota Kesepahaman ini disesuaikan dengan kemampuan dan bersumber dari PARA PIHAK.

**Pasal 5**

**PELAKSANAAN**

- (1) Kesepakatan PARA PIHAK yang tertuang dalam Nota Kesepahaman ini akan ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dapat menguasai kepada Pejabat dan/atau Unit Kerja yang sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Pasal 6**

**KORESPONDENSI**

- (1) Pemberitahuan, persetujuan, izin, permintaan atau komunikasi lainnya yang dibuat berdasarkan Kesepakatan Bersama ini harus disampaikan secara tertulis dan disampaikan melalui alamat atau kontak sebagai berikut:
  - a. PIHAK PERTAMA :
  - b. PIHAK KEDUA :

**ADDENDUM**

- (1) Ketentuan dan/atau hal-hal lain yang belum diatur dalam Kesepakatan Bersama ini akan diatur dalam bentuk Addendum yang disepakati oleh PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

**Pasal 7**

**PENUTUP**

- (1) Nota Kesepahaman ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut pada awal Nota Kesepahaman ini, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli, bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk masing-masing PIHAK.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

**(Nama Pejabat)**

**(Nama Pejabat)**

#### 4. Format Naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Memorandum of Agreement (MoA)



**PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
UNIVERSITAS NURUL JADID  
DAN  
(NAMA INSTITUSI MITRA)**



Nomor: .....

Nomor: .....

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

1. (Nama Pejabat) : (Nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA (atau sebutan lain yang relevan)
2. (Nama Pejabat) : (Nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA (atau sebutan lain yang relevan)

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

- a. Bahwa PARA PIHAK telah bersepakat dan beritikad baik untuk menjalin hubungan kemitraan/kerja sama dalam ruang lingkup yang akan dijelaskan kemudian;
- b. PARA PIHAK dalam kapasitas dan kewenangannya masing-masing akan saling menghormati dan menjaga nama baik satu sama lain;
- c. ....

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan perjanjian kerja sama dalam bidang ..... yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1  
TUJUAN KERJA SAMA**

(1) .....

(2) .....

**Pasal 2  
RUANG LINGKUP PERJANJIAN KERJA SAMA**

(1) .....

(2) .....



**Pasal 3**

**JANGKA WAKTU PERJANJIAN KERJA SAMA**

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini akan berlaku selama ..... tahun/bulan terhitung sejak tanggal penandatanganan dokumen ini sampai .....
- (2) Masa berlaku Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang atas kesepakatan PARA PIHAK.

**Pasal 4**

**PEMBIAYAAN**

- (1) *(Menerangkan sumber pembiayaan seperti yang disepakati)*
- (2) *(Menerangkan jumlah biaya yang harus dikeluarkan, seperti yang disepakati)*

**Pasal 5**

**PELAKSANAAN**

- (1) *(Menerangkan proses pelaksanaan kerja sama seperti yang disepakati)*
- (2) *(Menerangkan proses pelaksanaan kerja sama seperti yang disepakati)*

**Pasal 6**

**KORESPONDENSI**

- (1) Pemberitahuan, persetujuan, izin, permintaan atau komunikasi lainnya yang dibuat berdasarkan Perjanjian Kerja Sama ini harus disampaikan secara tertulis dan disampaikan melalui alamat atau kontak sebagai berikut:
  - c. PIHAK PERTAMA :
  - d. PIHAK KEDUA :

**ADDENDUM**

- (1) Ketentuan dan/atau hal-hal lain yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur dalam bentuk Addendum yang disepakati oleh PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

**Pasal 7**

**PENUTUP**

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut pada awal Nota Kesepahaman ini, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli, bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk masing-masing PIHAK.

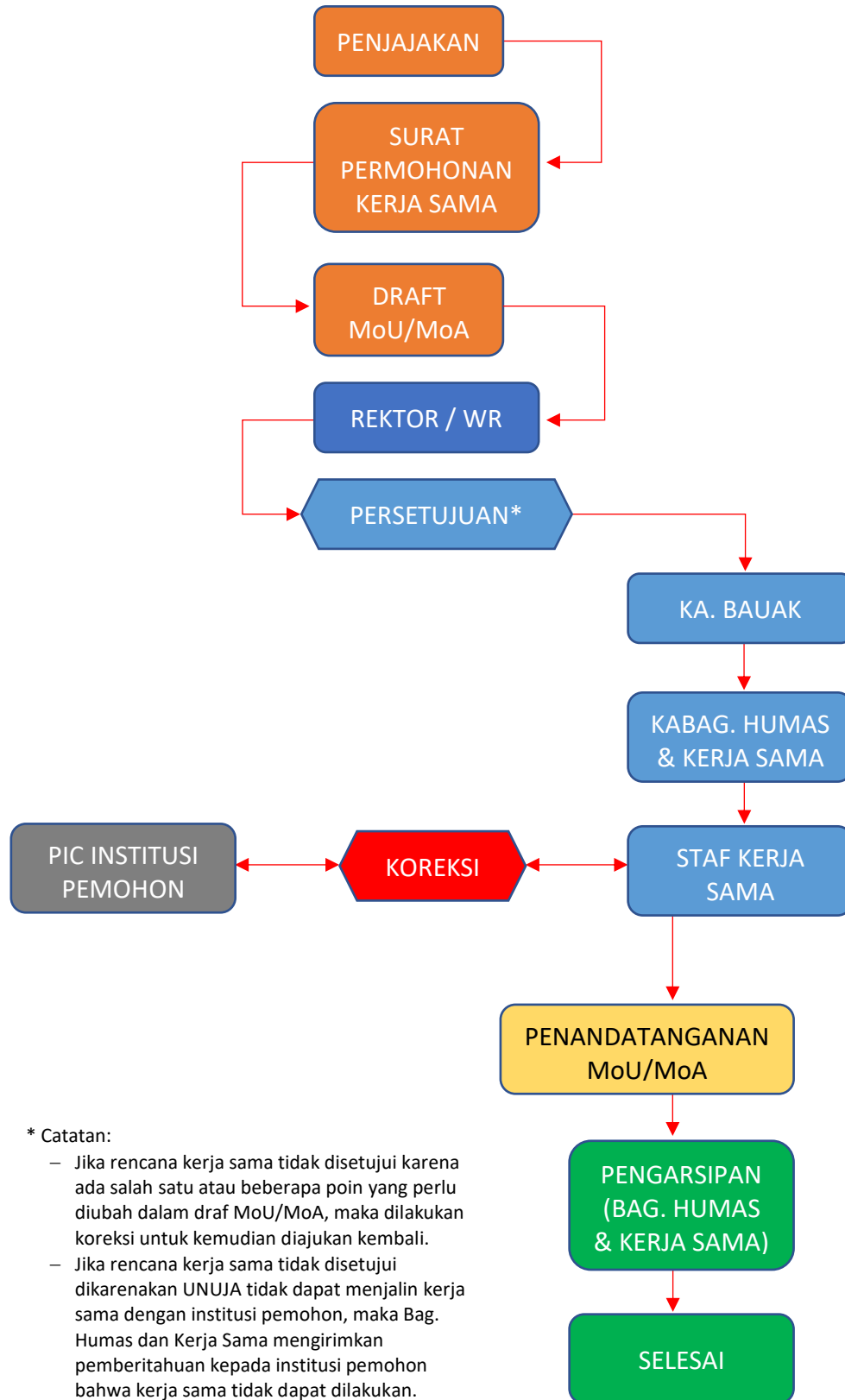
**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

**(Nama Pejabat)**

**(Nama Pejabat)**

## 5. Diagram Alur Kerja Sama



*“Dan tolong-menolonglah kalian dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa,  
dan janganlah kalian saling tolong-menolong dalam berbuat dosa dan permusuhan.”*

*(Q.S. Al-Maidah: 2)*