

BUKU PEDOMAN
HUBUNGAN DAN KERJASAMA



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BUDI LUHUR CIMAHI
(STIKes Budi Luhur Cimahi)

PENGESAHAN

Ka. Biro Hubungan dan Kerjasama



Ns. Ando Fikri Hakim, MAN

YANG MENGESAHKAN

Wakil Ketua IV

Bidang Hubungan dan Kerjasama



Sri Wahyuni, S.Pd., M.Kes., Ph.D.

Mengetahui,

Ketua STIKes Budi Luhur Cimahi



Ijun Rijwan Susanto, SKM., M.Kes., Ph.D.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Alloh SWT, atas ridho dan karuniaNya, Panduan Hubungan dan Kerjasama yang telah disusun oleh Bidang Hubungan dan Kerjasama STIKes Budi Luhur ini dapat selesai. Penyusun panduan berusaha untuk menyampaikan latar belakang, tujuan, mekanisme yang digunakan dalam melakukan kegiatan dalam menjalin Kemitraan dan salah satu persyaratan yang harus terpenuhi yaitu melengkapi dokumen Standar Operasional Prosedur dalam menyusun dan menjalin kerjasama baik dalam dan luar negeri.

Diharapkan dengan adanya Panduan Kerjasama ini dapat menjadi gambaran secara umum untuk pelaksanaan dalam menjalin Kemitraan baik dalam maupun luar Negeri.

Bandung, 15 Mei 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

NO	BAB	TOPIK	HAL
1	I	PENDAHULUAN.....	1
2	II	RUANG LINGKUP DAN BENTUK KERJA SAMA.....	6
3	III	KERJA SAMA DALAM NEGERI.....	12
4	IV	KERJA SAMA LUAR NEGERI.....	15
5	V	JENIS – JENIS DOKUMEN KERJA SAMA.....	17
6	VI	PENUTUP.....	26
		LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	27

I. PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

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

Sejak beberapa tahun terakhir, STIKes Budi Luhur Cimahi sudah banyak mengelola kegiatan kerja sama secara melembaga yang dilakukan oleh para dosen di fakultas maupun program studi yang ada. kerja sama tersebut sudah barang tentu akan semakin meningkat, baik kuantitasnya maupun kualitasnya pada masa-masa mendatang. Hal ini sejalan dengan semakin terbukanya arus informasi dan meningkatnya hasrat saling membutuhkan di antara berbagai institusi, baik akademik maupun non-akademik. Oleh karena itu, keunggulan dan kekuatan yang dimiliki oleh STIKes Budi Luhur Cimahi perlu dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk menangkap peluang-peluang yang ada di lingkungan eksternalnya. Untuk itu, guna memfasilitasi berbagai kegiatan kerja sama dipandang perlu membuat suatu Panduan Kerja Sama.

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

1.2. DASAR HUKUM KERJA SAMA

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;
7. Peraturan kerjasama yang baru pendirian STIKes Budi Luhur 2006.

1.3. 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 Tridharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing bangsa.

Secara lebih spesifik, Kerja sama di lingkungan STIKes Budi Luhur Cimahi dilaksanakan dengan tujuan :

1. Sebagai wadah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
2. Meningkatkan kinerja dan mutu STIKes Budi Luhur Cimahi pada umumnya, dan Prodi/Lembaga/Unit yang bernaung di bawah STIKes Budi Luhur Cimahi pada khususnya,
3. Menjalinkan hubungan dengan pihak luar, baik di tingkat nasional maupun internasional, berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan.

1.4. PENEGASAN ISTILAH

1. Kerja sama adalah kesepakatan kerja sama antara STIKes Budi Luhur Cimahi dengan perguruan tinggi, pemerintah, dunia usaha, atau pihak lain, baik di dalam maupun di luar negeri.
2. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan tinggi yang berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, atau akademi komunitas yang menyelenggarakan pendidikan di jenjang pendidikan tinggi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Pemerintah adalah organisasi yang memiliki kekuasaan untuk membuat dan menerapkan hukum serta undang – undang di wilayah tertentu.
4. 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 serta terus mengalami perkembangan.
5. 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.
6. 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.
7. Program kembaran (*twinning*) adalah penyelenggaraan kegiatan antar perguruan tinggi untuk melaksanakan suatu program studi secara bersama serta saling mengakui lulusannya.
8. Program pemindahan kredit (*credit transfer*) adalah pengakuan terhadap hasil kegiatan pembelajaran mahasiswa antar perguruan tinggi yang bekerja sama.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Training / pelatihan adalah proses pendidikan jangka pendek yang menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.

20. 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.
21. 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 termasuk didalamnya hak dan kewajiban masing – masing pihak.

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 pelatihan/training yang dianggap menguntungkan dan bermanfaat bagi pengelolaan/pengembangan STIKes Budi Luhur Cimahi.

Sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Pemerintah melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2017, STIKes Budi Luhur Cimahi dapat melakukan Kerja Sama dengan perguruan tinggi lain, pemerintah, dunia usaha, atau pihak lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri dalam bidang akademik maupun non-akademik. Kerja sama tersebut dilaksanakan melalui penawaran dan/atau permintaan yang diselenggarakan dengan pola saling bimbing atau pola kolaborasi.

2.2. BENTUK KERJA SAMA

2.2.1. KERJA SAMA BIDANG AKADEMIK

Kerja sama bidang akademik dapat dilakukan antara STIKes Budi Luhur Cimahi dengan perguruan tinggi lain maupun antara STIKes Budi Luhur Cimahi dengan dunia usaha atau pihak lain. Bentuk-bentuk kegiatan yang dapat dikerja samakan antara STIKes Budi Luhur Cimahi dengan perguruan tinggi lain berikut:

1. Penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat,
2. Penjaminan mutu internal,
3. Pengalihan dan/atau pemerolehan angka kredit (*credit transfer program*),
4. Program kembaran (*twinning program*),
5. Gelar bersama (*joint degree*),
6. Gelar ganda (*double degree*),

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 STIKes Budi Luhur Cimahi dengan lahan praktek, dunia usaha dan/atau pihak lain dapat dilakukan melalui kegiatan-kegiatan berikut:

1. Praktek belajar lapangan (PBL) praktek klinik kebidanan/ keperawatan, training, pelatihan, dan magang.
2. Pengembangan sumber daya manusia,
3. Penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat,
4. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (*resource sharing*),
5. Layanan keahlian praktis oleh dosen tamu yang berasal dari dunia usaha,
6. Pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan, dan/atau
7. Pemanfaatan/ penyaluran lulusan.
8. Bentuk lain yang dianggap perlu.

Kerja sama akademik antara STIKes Budi Luhur Cimahi 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 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 STIKes Budi Luhur Cimahi 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 alih kredit (*Credit Transfer*) adalah kerja sama penyelenggaraan program studi yang sama dengan STIKes Budi Luhur dengan perguruan tinggi lain dalam rangka peningkatan mutu/atau kapasitas Pendidikan. Kerja sama yang dilakukan melalui pengalihan subjek atau mata ajar yang sama dengan institusi lain selama 2 semester. Sementara itu kerja sama kembaran (*twinning program*) adalah kerja sama penyelenggaraan program studi yang sama oleh STIKes Budi Luhur Cimahi 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 STIKes Budi Luhur Cimahi 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. Sementara itu, kerja sama akademik melalui pemberian gelar ganda (*double degree*) dilaksanakan oleh STIKes Budi Luhur Cimahi 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 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 dalam bentuk pertukaran dosen dilaksanakan dengan menugaskan dosen dari STIKes Budi Luhur Cimahi 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 STIKes Budi Luhur Cimahi menerima penugasan dosen dari perguruan tinggi lain yang memahami bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk melakukan hal yang sama di STIKes Budi Luhur Cimahi.

Sementara itu kerja sama akademik dalam bentuk pertukaran mahasiswa dilaksanakan dengan cara memberikan kesempatan kepada mahasiswa STIKes Budi Luhur Cimahi yang memerlukan dukungan bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang tidak ada di STIKes Budi Luhur Cimahi untuk mengikuti kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen dengan bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang dimaksud. Selain hal diatas pertukaran mahasiswa dengan perguruan tinggi lain terutama perguruan tinggi di luar negeri adalah untuk mempelajari transcultural tiap negara guna membangun atmosfir global pada mahasiswa dimasing – masing kampus. Demikian juga sebaliknya, STIKes Budi Luhur Cimahi 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 STIKes Budi Luhur Cimahi dengan perguruan tinggi lain dengan saling memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki oleh masing-masing pihak secara bersama-sama (*sharing*).

Kerja sama penerbitan berkala ilmiah antara STIKes Budi Luhur Cimahi 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 STIKes Budi Luhur Cimahi ataupun perguruan tinggi mitra.

Kerja sama bidang akademik yang dilakukan dalam bentuk pemagangan dilaksanakan dengan cara mengirimkan dosen dan/atau tenaga kependidikan dari STIKes Budi Luhur Cimahi 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 STIKes Budi Luhur Cimahi.

Kerja sama penyelenggaraan seminar bersama dapat dilaksanakan dengan cara menyelenggarakan suatu seminar atau kegiatan ilmiah sejenis dengan membentuk kepanitiaan yang personalianya berasal dari STIKes Budi Luhur Cimahi 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 STIKes Budi Luhur Cimahi dengan perguruan tinggi lain.

Kerja sama STIKes Budi Luhur Cimahi dengan perguruan tinggi mitra yang dilakukan melalui bentuk lain yang dianggap perlu ditetapkan oleh Ketua STIKes Budi Luhur Cimahi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Kerjasama dengan lahan praktek (RS, Puskesmas, dan Panti Jompo) untuk pelaksanaan praktek belajar lapangan dan praktik kebidanan mahasiswa STIKes Budi Luhur Cimahi dilakukan dengan membuat nota kesepahaman dan atau perjanjian kerja sama yang dibuat serta disepakati oleh kedua belah pihak sebagai dasar payung hukum kegiatan kerja sama yang dilaksanakan.

Kerja sama bidang akademik pengembangan sumber daya manusia antara STIKes Budi Luhur Cimahi 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 STIKes Budi Luhur Cimahi dapat menjadi tuan rumah (*host*) atau sebaliknya, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa STIKes Budi Luhur Cimahi menjadi tamu di institusi mitra.

Kerja sama bidang akademik melalui penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat antara STIKes Budi Luhur Cimahi 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 STIKes Budi Luhur Cimahi dan institusi mitra.

Kerja Sama akademik yang dilakukan melalui pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (*resource sharing*) merupakan kerja sama untuk penyelenggaraan pendidikan antara STIKes Budi Luhur Cimahi 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 STIKes Budi Luhur Cimahi 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 STIKes Budi Luhur Cimahi. 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 STIKes Budi Luhur Cimahi.

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 STIKes Budi Luhur Cimahi 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 STIKes Budi Luhur Cimahi berdasarkan masukan dari Biro Administrasi Akademik dan Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni STIKes Budi Luhur Cimahi serta memperhatikan masukan dari penyedia beasiswa.

Kerja sama STIKes Budi Luhur Cimahi dengan dunia usaha dan/atau mitra lain yang dilakukan melalui bentuk-bentuk lain (selain yang disebutkan di muka) yang dianggap perlu ditetapkan oleh Ketua STIKes Budi Luhur Cimahi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2.2. KERJA SAMA NON AKADEMIK

Kerja Sama bidang non-akademik antara STIKes Budi Luhur Cimahi 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 STIKes Budi Luhur Cimahi 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 STIKes Budi Luhur Cimahi 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.

Kerja sama bidang non-akademik yang dilakukan melalui koordinator kegiatan (*event organizer*) dilaksanakan dengan cara menunjuk STIKes Budi Luhur Cimahi 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 STIKes Budi Luhur Cimahi untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh dunia usaha dan/atau pihak lain, atau sebaliknya.

Kerja sama non-akademik STIKes Budi Luhur Cimahi 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 STIKes Budi Luhur Cimahi 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 STIKes Budi Luhur Cimahi 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 sosial 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 STIKes Budi Luhur Cimahi 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 STIKes Budi Luhur Cimahi;
4. Keberlanjutan, artinya kerja sama sepatutnya memberikan manfaat setara bagi Universitas Negeri Semarang dan pihak-pihak yang bekerja sama dan dilaksanakan secara berkelanjutan. Kerja Sama juga harus memberi manfaat bagi pemangku kepentingan dan berkontribusi dalam membangun perdamaian nasional, dan/atau internasional. Selain itu, kerja sama juga selayaknya dapat diperluas ke pihak-pihak lainnya;
5. Keberagaman, artinya kerja sama selayaknya mempertimbangkan keberagaman budaya yang dapat bersifat lintas-daerah, nasional, dan/atau internasional.

3.3. PROSEDUR KERJA SAMA DALAM NEGERI

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja sama Unit Kerja dan Bagian Kerja Sama STIKes Budi Luhur Cimahi harus memperhatikan tahapan dan prosedur dari kerja sama. Tahapan dan prosedur kerja sama yaitu sebagai berikut:

1. peninjauan kerja sama dan analisis calon Mitra;
2. pengkajian kerja sama;
3. pengesahan kerja sama;
4. pelaksanaan kerja sama;

5. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
6. pengembangan program; dan
7. pemutusan, perubahan, atau perpanjangan kerja sama.

Penjajakan Kerja Sama adalah tahapan awal dari mekanisme kerja sama yang dilakukan oleh unit kerja (Fakultas, Badan, Lembaga, PPs, dan unit kerja lain) atau bagian Kerja sama STIKes Budi Luhur Cimahi. Tahapan ini dilakukan setelah mendapatkan izin atau sepengetahuan unit kerja atau Bagian Kerja sama STIKes Budi Luhur Cimahi. Langkah-langkah dalam penjajakan kerja sama:

1. Kerja sama harus mendapatkan izin atau sepengetahuan dari unit kerja atau Bagian Hubungan dan Kerja sama STIKes Budi Luhur Cimahi, kemudian diajukan secara tertulis dan ditujukan kepada Wakil Ketua IV Bidang Hubungan 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 STIKes Budi Luhur Cimahi.

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

Bentuk-bentuk Kerja Sama Luar Negeri yang lain adalah pertukaran dosen dan staf (*lecture and 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 Dosen, Staf dan mahasiswa STIKes Budi Luhur Cimahi menjadi masyarakat global yang mendukung perdamaian dunia melalui internalisasi multi kultural oleh Dosen, Staf dan mahasiswa sambil melakukan penguatan nasionalisme. Secara tidak langsung Kerja Sama Luar Negeri bertujuan:

1. Meningkatkan kualitas lulusan STIKes Budi Luhur Cimahi 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 STIKes Budi Luhur Cimahi 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 STIKes Budi Luhur Cimahi;
4. Keberlanjutan, artinya kerja sama sepatutnya memberikan manfaat setara bagi STIKes Budi Luhur Cimahi 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 STIKes Budi Luhur Cimahi 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 (Fakultas, Badan, Lembaga, PPs, dan unit kerja lain) atau bagian Kerja sama STIKes Budi Luhur Cimahi. Tahapan ini dilakukan setelah mendapatkan izin atau sepengetahuan unit kerja atau Bagian Kerja sama STIKes Budi Luhur Cimahi Langkah-langkah dalam penjajakan kerja sama:

1. Kerja sama harus mendapatkan izin atau sepengetahuan dari unit kerja atau Bagian Kerja sama STIKes Budi Luhur Cimahi, kemudian diajukan secara tertulis dan ditujukan kepada Wakil Ketua Bidang Hubungan 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 STIKes Budi Luhur Cimahi. 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 STIKes Budi Luhur Cimahi 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 (*Event Report 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 (*Event Report*) KERJA SAMA

Surat 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 STIKes Budi Luhur Cimahi maupun pihak mitra sebagai bahan dalam menindaklanjuti kerjsa 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. Ditandatangani pihak-pihak yang berkepentingan bila perlu dibubuhi materai

5.2. RINTISAN/ INISIASI KERJA SAMA

Istilah rintisan atau inisiasi, dalam kegiatan kerja sama merupakan proses peninjauan dengan mitra baik dalam negeri maupun luar negeri, dapat dilakukan oleh Ketua, Pejabat, dan individu/perseorangan (Dosen/Tenaga kependidikan/ Mahasiswa) STIKes Budi Luhur Cimahi.

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 STIKes Budi Luhur Cimahi 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 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional, dapat dikatakan pula bahwa undang-undang tersebut dapat dijadikan dasar bagi pembuatan suatu Nota Kesepahaman.

Menurut Biro Riset Legislative (*Legislative Research Bureau's*), MoU didefinisikan dalam Black's Law Dictionary sebagai bentuk Letter of Intent. Adapun Letter of Intent

didefinisikan: *“A written statement detailing the preliminary understanding of parties who plan to enter into a contract or some other agreement; a noncommittal writing preliminary to 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...”*.

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

1. *MoU* merupakan pendahuluan perikatan (landasan kepastian);
2. Content/isi materi dari *MoU* hanya memuat hal-hal yang pokok-pokok saja;
3. Dalam *MoU* memiliki tenggang waktu, dengan kata lain bersifat sementara;
4. *MoU* pada kebiasaannya tidak dibuat secara formal serta tidak ada kewajiban yang memaksa untuk dibuatnya kontrak atau perjanjian terperinci; dan
5. Karena masih terdapatnya keraguan dari salah satu pihak kepada pihak lainnya, *MoU* dibuat untuk menghindari kesulitan dalam pembatalan.

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

Pada prinsipnya Nota Kesepahaman adalah suatu surat yang dibuat oleh salah satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain yang isinya memuat keinginan untuk mengadakan hubungan hukum. Berdasarkan surat tersebut pihak yang lain diharapkan untuk membuat surat sejenis untuk menunjukkan kehendak yang sama. Secara umum substansi yang terdapat di dalam Nota Kesepahaman adalah pernyataan bahwa kedua belah pihak secara prinsip sudah memahami dan akan melakukan sesuatu untuk tujuan tertentu sesuai isi dari Nota Kesepahaman tersebut.

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

1. Bagian Judul

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

2. Bagian Pembukaan

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

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

3. Bagian Isi

Para pihak yang bermaksud mengadakan Nota Kesepahaman memiliki kewenangan untuk bersama-sama menentukan apa yang akan menjadi isi Nota Kesepahaman. Isi Nota Kesepahaman menggambarkan apa yang dikehendaki oleh

mereka atau kedua belah pihak. Dalam prakteknya, perumusan isi Nota Kesepahaman ada yang singkat, ada pula yang lengkap, tergantung pada kesepakatan para pihak. Namun dari kedua pola tersebut yang lebih banyak digunakan adalah rumusan secara singkat, sementara rumusan secara lebih rinci diwujudkan dalam isi kontrak (Kesepakatan Kerja Sama). Pada umumnya substansi Nota Kesepahaman memuat hal-hal sebagai berikut:

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

4. Bagian Penutup

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

5. Bagian Tanda Tangan Para Pihak

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

- a. Keabsahan Nota Kesepahaman, yang menunjukkan agar Nota Kesepahaman memenuhi syarat hukum yaitu harus dibubuhi dan ditandatangani para pihak di atas materai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah).
- b. Penandatanganan Nota Kesepahaman, yang dilakukan oleh kedua belah pihak yang ditulis dengan huruf kapital Posisi PIHAK PERTAMA di bagian kiri bawah sedangkan posisi PIHAK KEDUA di bagian kanan bawah dari naskah.

5.4. PERJANJIAN KERJA SAMA

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

Perjanjian merupakan suatu peristiwa di mana salah satu pihak (subjek hukum) berjanji kepada pihak lainnya atau yang mana kedua belah dimaksud saling berjanji untuk melaksanakan sesuatu hal, sebagaimana diatur dalam Pasal 1313 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata (KUH Perdata). Berdasarkan hal tersebut di atas, maka dapat dipahami bahwa suatu perjanjian mengandung unsur sebagai berikut:

a. Perbuatan

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

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

Perjanjian hakikatnya dilakukan paling sedikit oleh 2 (dua) pihak yang saling 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 tekualifikasi sebagai pihak yang tidak cakap hukum untuk membuat suatu perikatan sebagaimana diatur dalam Pasal 1330 KUHPer. Dalam hal suatu perjanjian yang dibuat oleh pihak yang tidak cakap sebagaimana tersebut di atas, maka Perjanjian tersebut batal demi hukum (Pasal 1446 KUHPer).
3. Suatu hal tertentu. Perjanjian harus menentukan jenis objek yang diperjanjikan. Dalam hal suatu perjanjian tidak menentukan jenis objek dimaksud maka perjanjian tersebut batal demi hukum. Sebagaimana Pasal 1332 KUHPer menentukan bahwa hanya barang- barang yang dapat diperdagangkan yang dapat menjadi obyek perjanjian. Selain itu, berdasarkan Pasal 1334 KUHPer 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 KUHPer menyatakan suatu perjanjian yang tidak memakai suatu sebab yang halal, atau dibuat dengan suatu sebab yang palsu atau terlarang, tidak mempunyai kekuatan hukum.

Bagan atau anatomi dari suatu 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. Seperti halnya 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 6.000,00 (enam ribu rupiah). b. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama, yang dilakukan oleh kedua belah pihak yang ditulis dengan huruf kapital Posisi PIHAK PERTAMA di bagian kiri bawah sedangkan posisi PIHAK KEDUA di bagian kanan bawah dari naskah.

VI. PENUTUP

Panduan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua STIKes Budi Luhur Cimahi No. 405 tahun 2016 tentang Kerja Sama di STIKes Budi Luhur Cimahi. Bilamana di kemudian hari terdapat perubahan akibat diterbitkannya peraturan baru

oleh pemerintah yang berkaitan dengan kerja sama Perguruan Tinggi, maka akan dilakukan penyesuaian sebagaimana mestinya.

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

TATA UPACARA PENANDATANGAN *MoU* KERJA SAMA DALAM NEGERI

1. Persiapan

Persiapan dalam pelaksanaan upacara penandatanganan kerja sama dalam negeri.

a. Undangan

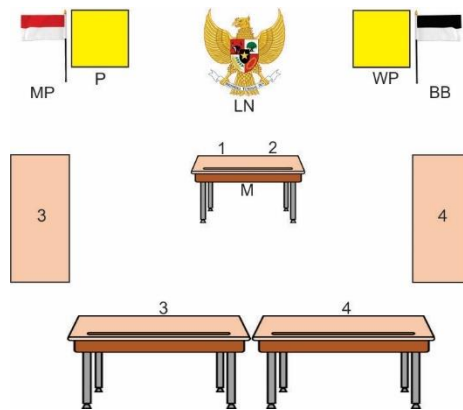
Undangan dalam pelaksanaan penandatanganan kerja sama yakni Ketua, Ketua Senat STIKES BUDI LUHUR CIMAHI, Wakil Ketua, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Ketua Lembaga dan Unit terkait.

b. Perlengkapan

Perlengkapan yang perlu diperhatikan adalah

1. Bollpoint untuk penandatanganan dan tempatnya

2. Naskah Perjanjian kerja sama
 3. Pengeras suara/sound system
 4. Plakat/cinderamata (STIKES BUDI LUHUR CIMAHU gift, batik konservasi, foto dll)
 5. Name Table
 6. Buku Acara (buku yang berisi daftar acara, daftar delegasi, daftar kunjungan dan daftar kontak person)
 7. Menyiapkan press release untuk wartawan
 8. Daftar tamu yang diundang untuk jamuan/pertemuan
 9. Daftar menu untuk jamuan
- c. Pakaian
1. Pria : PSL
Wanita : menyesuaikan
 2. Pakaian dinas hari itu
- d. Konsumsi
1. Makanan (snack/makan besar). Perhatikan makanan kesukaan dan pantangan
 2. Gelas kaki untuk minum tamu undangan
- e. Susunan Acara
1. Pembukaan
 2. Pembacaan Naskah
 3. Penandatanganan naskah kerja sama oleh Ketua STIKes Budi Luhur dan pimpinan lembaga/instansi lain mitra kerja sama dalam negeri, dilanjutkan dengan pertukaran nota kesepahaman naskah perjanjian kerja sama
 4. Foto Session (Ketua dan pimpinan lembaga/instansi mitra berada di center, Ketua di sebelah kanan pimpinan lembaga mitra di kiri. Selanjutnya diikuti Wakil Ketua dan pejabat lembaga mitra)
 5. Sambutan pejabat/pimpinan tamu
 6. Sambutan Ketua STIKes Budi Luhur
 7. Tukar menukar cinderamata (tukar menukar cinderamata bisa dilaksanakan setelah penandatanganan)
 8. Penutup
- f. Tata Tempat
- Apabila penandatanganan dilaksanakan dengan duduk, maka tata tempatnya sebagai berikut:



Keterangan:

- P : Foto Presiden
- WP : Foto Wakil Presiden
- LN : Lambang Negara
- MP : Bendera Merah Putih
- BB : Bendera STIKes Budi Luhur Cimahi
- M : Meja Penandatanganan
- 1 : Ketua/Pejabat Tamu mitra
- 2 : Ketua STIKes Budi Luhur Cimahi
- 3 : Pejabat Tamu/Mitra sebagai saksi
- 4 : Pejabat Ketua STIKes Budi Luhur Cimahi sebagai saksi

Untuk *MoU* dalam negeri, cukup bendera Indonesia saja di belakang kanan, bendera Perguruan Tinggi atau bendera/logo mitra di sebelah belakang kiri dan dilengkapi dengan lambang Negara dan gambar Presiden dan Wapres.

- g. Hal hal khusus yang harus diperhatikan
 1. Mengundang wartawan atau media cetak maupun elektronik.
 2. Membuat dokumentasi foto/film.
 3. Berkoordinasi dengan bagian Rumah Tangga untuk mobil penjemputan tamu (apabila diperlukan).
 4. Petugas penjemputan di bandara atau di hotel.
 5. Menunjuk Petugas pendamping bagi tamu (termasuk apabila ada kunjungan-kunjungan).
 6. Memesan tempat jamuan makan apabila ada jamuan makan.
- 2. Pelaksanaan
 - a. Persiapan penerimaan/penjemputan

Menunjuk pejabat yang akan menjemput (apabila tamu disertai istri, penjemput disertai istri juga).

b. Pelaksanaan penjemputan

1. Ka.biro Kerja sama menjemput tamu di depan pintu loby gedung
2. Ketua dan Wakil Ketua menunggu di Ruang Ketua.
3. Ka. Biro Kerja sama mengantarkan pimpinan tamu ke holding room (Ruang Ketua), penerima tamu mengantarkan tamu lainnya ke ruang pertemuan.
4. Petugas pendamping menyampaikan buku acara kepada Ketua dan Pimpinan tamu.

c. Pelaksanaan Acara

1. Staf Kerja sama menjemput Ketua beserta tamu diantarakan menuju ke ruang pertemuan.
2. Ka.Biro Kerja sama dan penerima tamu menunggu di depan ruang pertemuan.
3. Staf kerja sama mempersilakan Ketua dan tamu di tempat duduk yang sudah disediakan.
4. Acara selesai, Ketua mengantarkan tamu sampai depan pintu keluar
5. Wakil Ketua yang ditunjuk mengantarkan tamu sampai ke mobil tamu.
6. Apabila ada acara kunjungan keliling kampus, Ka.Biro Kerja sama dan pejabat yang ditunjuk mengantar tamu kunjungan.
7. Acara kunjungan selesai, Ka.Biro Kerja sama mengantarkan tamu sampai ke mobil.

d. Jamuan makan

Apabila diadakan jamuan makan untuk tamu, maka perlu memperhatikan hal hal sebagai berikut:

1. Ka.Biro Kerja sama beserta pejabat yang ditunjuk menjemput tamu di hotel, Ketua dan Pejabat Universitas langsung menuju tempat acara
2. Undangan
 - a. Pimpinan Universitas/Fakultas (Ketua, PR, Ka. Lembaga, Direktur PPs, dan Dekan)
 - b. Delegasi tamu asing
 - c. Pejabat lain yang relevan

3. Pakaian

Pria : Batik lengan Panjang

Wanita : Batik

4. Perlengkapan
 - a. Name Table
 - b. Pengeras suara
5. Susunan Acara
 - a. Pembukaan oleh Pewara
 - b. Persembahan Pembuka
 - c. Sambutan Tuan Rumah
 - d. Sambutan Tamu
 - e. Jamuan Makan (diiringi musik)
 - f. Persembahan Budaya
 - g. Penutup
 - h. Foto Bersama

Jika jamuan makan diselenggarakan di sebuah rumah makan maka susunan acara sebagai berikut:

- a. Pembukaan oleh MC
- b. Sambutan Tuan Rumah
- c. Sambutan Tamu
- d. Jamuan makan (diiringi musik)
- e. Penutup
- f. Foto Bersama

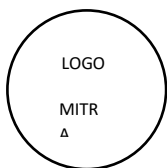
Apabila acara dimulai sudah terlalu malam maka acara dapat dimulai dengan makan terlebih dahulu baru kemudian acara sambutan

6. Jamuan makan selesai, Ka.Biro Kerja sama beserta pejabat yang ditunjuk mengantarkan tamu sampai mobil. Ketua beserta pejabat STIKES BUDI LUHUR CIMAHI langsung meninggalkan tempat acara

7. Tata tempat jamuan makan sebagai berikut:

Skema Jamuan Makan Informal





Format MoU (Bahasa Indonesia)

NOTA KESEPAHAMAN

.....

DENGAN STIKES BUDI LUHUR



Nomor : /...../...../DT201...

Nomor : /D/BAHUK-STIKes/bulan/201...

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. (Pimpinan/Wakil Mitra kerja),
.....(Jabatan Pimpinan/Wakil Mitra kerja), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Institusi Mitra kerja), berkedudukan di, selanjutnya dalam nota kesepahaman ini disebut PIHAK PERTAMA;

II. Ijun Rijwan Ssanto, SKM., M.Kes., Ph.D, Ketua STIKes Budi Luhur, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama STIKes Budi Luhur, berkedudukan di Jl. Kerkof no. 243, Leuwigajah, Cimahi Selatan, Kota Cimahi, selanjutnya dalam nota kesepahaman ini disebut PIHAK KEDUA;

Bersepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka pengembangan kompetensi dan peningkatan kualitas sumber daya manusia serta membina hubungan kelembagaan antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam melaksanakan fungsi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

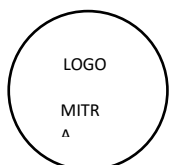
Pelaksanaan Nota Kesepahaman akan diatur dalam Perjanjian Kerja sama yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperbaharui atas kesepakatan kedua belah pihak. Dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dibubuhi materai cukup dengan memiliki kekuatan hukum yang sama, dipegang satu rangkap oleh PIHAK PERTAMA dan satu rangkap oleh PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

..... **Ijun Rijwan Susanto, SKM., M.Kes., Ph.D**
Format MoU (Bahasa Inggris)



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

Between

.....

.....

And

Budi Luhur Institute of Health Sciences

Indonesia



On this day Date Moon Year, take place in, we are the undersigned below:

- I. (Leader /Representative Partners),
..... (Position of Leader / Vice Partner), in this case acting for

and on behalf of (Partner Institution of work), domiciled in ...
....., next in this memorandum of understanding is called
the FIRST PARTY;

- II. Ijun Rijwan Ssanto, SKM., M.Kes., Ph.D, President of STIKes Budi Luhur, in this case acting for and on behalf of STIKes Budi Luhur, domiciled at Jl. Kerkof no. 243, Leuwigajah, South Cimahi, Kota Cimahi, hereinafter in this memorandum of understanding is called SECOND PARTY;

Agree to establish cooperation in the framework of competency development and quality improvement of human resources as well as fostering institutional relationships between FIRST PARTY and SECOND PARTY in performing the functions of education, research and community service.

The implementation of the Memorandum of Understanding will be governed by the Cooperation Agreement which is an integral part of this MoU.

This Memorandum of Understanding is valid for a period of 5 (five) years and may be renewed upon mutual agreement. Duplicated in 2 (two) stamps shall be sufficient with the same legal force, held by one by the FIRST PARTY and one duplicate by SECOND PARTY.

FIRST PARTY,

SECOND PARTY,

.....

Ijun Rijwan Susanto, SKM., M.Kes., Ph.D

Format MoA

NOTA KESEPAHAMAN KERJA SAMA

ANTARA

STIKES BUDI LUHUR

DENGAN

.....

NOMOR:

NOMOR:

TENTANG

.....

Pada hari Senin tanggal duapuluh dua bulan April tahun dua ribu tiga belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Ijun Rijwan Susanto, SKM., M.Kes., Ph.D

Jabatan : Ketua STIKes Budi Luhur

Alamat : Jl. Kerkof no. 243, Leuwigajah, Cimahi Selatan, Kota Cimahi.

Dalam hal ini bertindak dan atas nama STIKes Budi Luhur Cimahi, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

2. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak dan atas nama (Instansi Mitra kerja), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam rangka, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

DASAR HUKUM

1.

2.

dst

Pasal 2

TUJUAN

Kesepahaman antara PARA PIHAK bertujuan untuk

Pasal 3

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi:

1.

2.

dst

Pasal 4

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat berbagi peran dan kewajiban sebagai berikut:

PIHAK PERTAMA :

1.
2.
- dst

PIHAK KEDUA :

1.
2.
3. dst

Pasal 5

PELAKSANAAN KERJA SAMA

1. Mekanisme pelaksanaan kerja sama ini secara lengkap akan dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja yang dibuat oleh PARA PIHAK, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini;
2. Untuk efektifnya pelaksanaan Nota Kesepahaman ini, PIHAK PERTAMA menunjuk dan memberi kuasa kepada Satuan Pengawas Intern dibawah koordinasi Wakil Ketua II Universitas Negeri Semarang, dan PIHAK KEDUA menunjuk dan memberi kuasa kepada untuk melakukan segala tindakan yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan teknis kerja sama ini;
3. PARA PIHAK menyampaikan laporan secara berkala kepada atasan masing-masing atas perkembangan pelaksanaan Nota Kesepahaman ini.

Pasal 6

PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari Nota Kesepahaman ini menjadi beban anggaran PIHAK PERTAMA dan/atau PIHAK KEDUA dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku.

Pasal 7

JANGKA WAKTU

Nota Kesepahaman ini berlaku selama terhitung sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.

Pasal 8

LAIN-LAIN

1. Nota Kesepahaman ini dapat dilakukan perpanjangan dan atau penghentian atas persetujuan PARA PIHAK;

2. Jika dikemudian hari ada hal-hal lain di luar yang disebutkan dalam pasal 2, akan disepakati PARA PIHAK dan dituangkan secara tertulis dalam suatu perubahan (addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Pasal 9

PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini, akan diatur lebih lanjut tersendiri.

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 bermaterai cukup, yang ditandatangani kedua belah pihak, yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK PERTAMA

Ketua

STIKes Budi Luhur Cimahi,

.....

Ijun Rijwan Susanto, SKM.,M.Kes.Ph.D

Mengetahui:

.....,

.....

Format Berita Acara

BERITA ACARA

No.

Pada hari ini, tanggal bulan..... tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menerangkan bahwa :

Pada tanggalbulan..... tahun....., pihak pertama atas nama STIKes Budi Luhur Cimahi telah melakukan pertemuan dengan pihak kedua, dengan hasil pertemuan yang telah disepakati sebagai berikut:

.....
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

....., 201..

Pihak Pertama

Pihak Kedua

.....

.....

Format MoM (masuk ketentuan umum dan Pasal).....

MINUTES OF MEETING
BETWEEN
BUDI LUHUR INSTITUTE OF HEALTH SCIENCES
AND

.....

On the day of there is an activity entitled:

“” This activity produces the possibility of collaboration between Budi Luhur Institute of Health Sciences and(Cooperating Partner).

The potential follow-up activity from this activity is conducting a follow-up discussion focused on designing some partnership programs between Budi Luhur Institute of Health Sciences and(Cooperating Partner).

This partnership is represented by:

Budi Luhur Institute of Health Sciences(Cooperating Partner)

Contoh Format *LOI*

LETTER OF INTENT FOR EDUCATIONAL PARTNERSHIP

BETWEEN

BUDI LUHUR INSTITUTE OF HEALTH SCIENCES

AND

.....

1. Parties

The parties to this Letter of Intent for Educational Partnership are:

1.1. Budi Luhur Institute of Health Sciences, Cimahi, Indonesia.

1.2.

2. Purpose

2.1. The broad objectives of this Letter of Intent for Educational Partnership are to promote cultural, educational, research, internship and scholarly exchange; collaboration and technical interchange between the parties involved as educational partners.

2.2. Upon the mutual consent of the parties, including the relevant academic management within the universities; subject to the availability of funds, collaboration may be carried out in, but not necessarily limited to, the following activities:

- Visits between universities by lecturers, students and board management members.
- Exchange of materials in education and research, publications and academic information.
- Facilitate and accommodate of students exchange or internship program between the two universities.
- Collaborative research and journal publication.
- Joint organization of conferences, seminars or other academic meetings.
- Joint organization of technical training, administrative or management programs.
- Joint development and delivery of short courses and programs.

2.3. Addenda to this document may identify specific projects, which will be undertaken within this overall Letter of Intent for Educational Partnership, and the details of their management. Further Memorandum of Understanding (MOU's) shall be developed for specific agreements based on the mutually agreed upon objectives and outcomes, at any time, but require the signatures of both Rectors (and expressly designated delegates).

2.4. The purpose of this Letter of Intent for Educational Partnership is to outline an academic and management framework between the two parties, designed to promote internationalization at both institutions. The parties do not intend to be legally bound to each other, and this Letter of Intent for Educational Partnership does not impose legal obligations on either party.

3. Joint Managers, Administrative Officers and Working Parties

3.1. Each University Dean party to this Letter of Intent for Educational Partnership will appoint one person to act as a Joint Manager in the execution of this letter.

3.2. The Deans may appoint Administrative Officers or Working Parties to manage the details of particular activities, research, and curriculum or program development, as specified in the addenda to this Letter of Intent for Educational Partnership.

4. Publicity and Advertising

The parties agree that each may publish or advertise the existence and nature of activity under this Letter of Intent for Educational Partnership. Nothing in this Letter of Intent shall be construed as confidential.

5. Duration of Letter of Intent

5.1. This Letter of Intent for Educational Partnership will be effective upon signature by each University Dean's (or an expressly designated delegate) for a period of three (5) years. This Letter of Intent for Educational Partnership is the first umbrella to tie further actual Memorandum of Understanding between both parties.

5.2. The Deans may propose a mutually agreed upon modification to activities or arrangements under this Letter of Intent for Educational Partnership. However all modifications are subject to express written ratification by each President (or an expressly designated delegate) prior to the implementation of the modification.

5.3. Addenda to this document are an indispensable part of this Letter of Intent for Educational Partnership. The Letter of Intent for Educational Partnership is made in English.

6. Other Terms

6.1. Activities commenced under this letter shall be construed and take effect in accordance with the domestic law where the activities would be conducted. Any dispute(s) occur during the cooperation shall be solved with good willingness and win-win solution for both parties.

6.2. Each party shall keep supporting each other and create conducive environment & relationship for sustainability of this cooperation.

6.3. This letter is made in duplicate, and both parties shall hold one original letter.

Signed for and on behalf of:

BUDI LUHUR INSTITUTE OF HEALTH SCIENCES

.....(University partner)

.....

.....

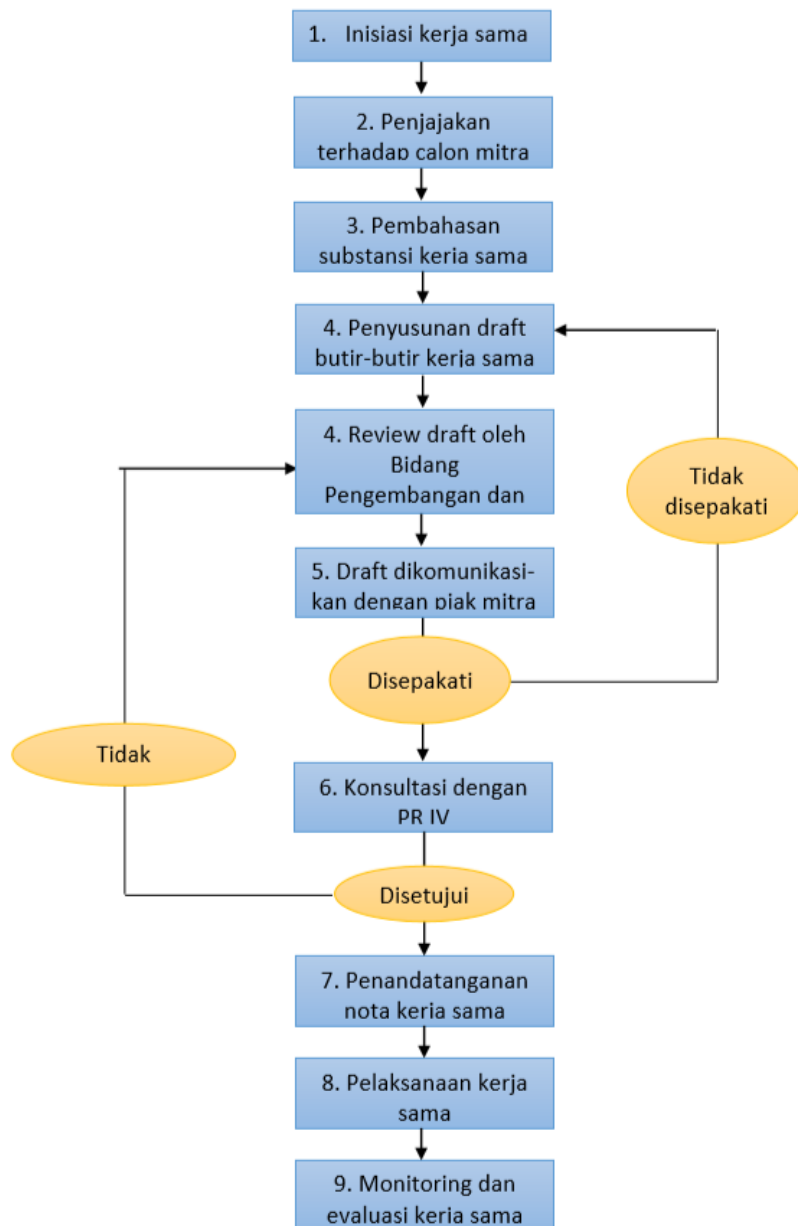
Ijun Rijwan Susanto, SKM., M.Kes., Ph.D


.....

Date: 16th June, 2015

Date: 16th June, 2015

DIAGRAM ALUR KERJA SAMA UNNES



	<p>BAHUK</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA</p>	<p>SOP BIDANG IV</p>
---	--------------	--	------------------------------

1. Tujuan

Tersusunnya naskah kerja sama yang baik, benar, dan terstandar

2. Ruang lingkup

Penyusunan naskah kerja sama di lingkungan STIKes Budi Luhur.

3. Tanggung jawab

Wakil Ketua IV bidang hubungan dan kerjasama

4. Acuan :

- a. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri
- b. Peraturan Ketua STIKes Budi Luhur Cimahi Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pedoman Kerja Sama antara Pihak STIKes Budi Luhur Cimahi (STIKES BUDI LUHUR CIMAHI) dengan mitra kerja sama dari luar Universitas Negeri Semarang
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi
- e. Rencana Strategis STIKes Budi Luhur Cimahi

5. Definisi :

Penyusunan naskah kerja sama adalah penyusunan draf naskah kerja sama yang akan disepakati kedua belah pihak, dan saling menyetujui isi dan pasal yang termuat dalam draf kerja sama

6. Prosedur Pelaksanaan:

a. Proses persiapan

Menyiapkan *draft* yang akan dilaksanakan kedua belah pihak berupa; isi dan pasal-pasal, jenis dan ukuran huruf, jenis kertas, penempatan logo instansi, menentukan waktu pelaksanaan dan mekanisme pelaksanaan

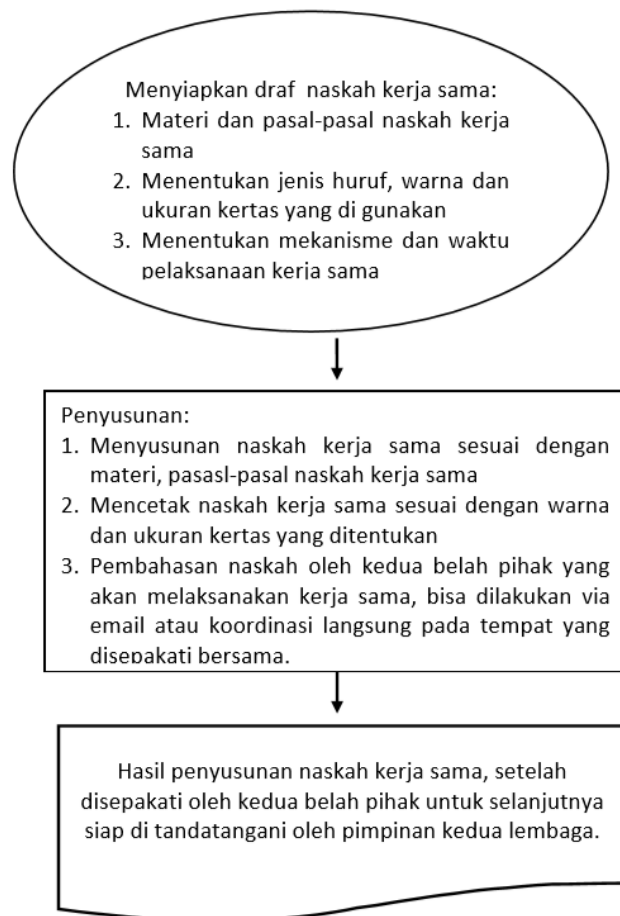
b. Pelaksanaan penyusunan


Penyusunan kerja sama melibatkan kedua belah pihak baik secara tatap muka atau lewat media elektronik untuk menentukan isi dan pasal-pasal, jenis dan ukuran huruf, jenis kertas, penempatan logo instansi, menentukan waktu pelaksanaan dan mekanisme pelaksanaan. Setelah disepakati isi dan pasal, ditentukan siapa yang akan mencetak draf kerja sama tersebut.

c. Pembuatan laporan

Membuat laporan hasil penyusunan draft kerja sama serta memberikan hasil draft kegiatan kepada pimpinan.

ALUR PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA :



	<p>BAHUK</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING PELAKSANAAN KERJA SAMA</p>	<p>SOP BIDANG IV</p>
---	--------------	---	------------------------------

1. Tujuan:

Termonitornya pelaksanaan kerja sama STIKes Budi Luhur dengan mitra secara berkala dan *up date*

2. Ruang lingkup:

Pelaksanaan monitoring kerja sama antara STIKes Budi Luhur dengan mitra kerja sama

3. Tanggung jawab:

Wakil Ketua IV bidang hubungan dan kerja sama

4. Acuan :

4.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain di Luar Negeri

4.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi

4.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi

4.4. Rencana Strategis dan Rencana Operasional STIKes Budi Luhur Cimahi

5. Definisi :

Monitoring pelaksanaan kerja sama adalah memonitor pelaksanaan kerja sama yang dilakukan STIKes Budi Luhur dengan mitra meliputi jangka waktu, kegiatan yang telah dilakukan, personal yang melakukan dan lain-lain.

6. Prosedur pelaksanaan:

6.1. Proses persiapan

Mencermati naskah kerja sama yang akan dilakukan monitoring serta menghubungi personal yang melakukan kerja sama maupun mitra

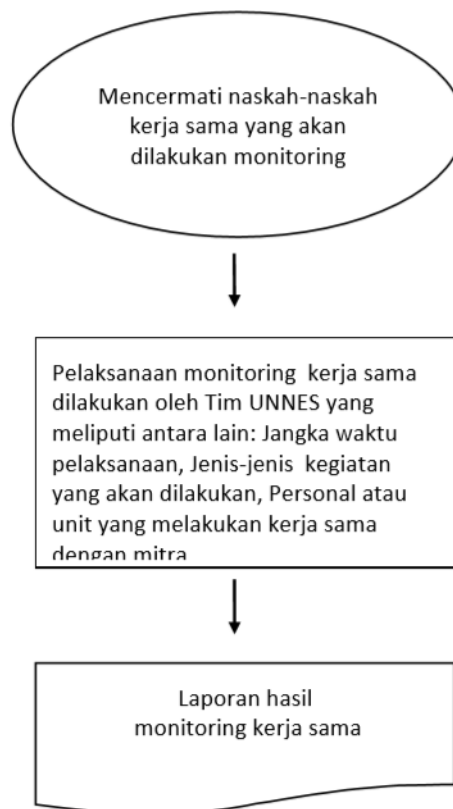
6.2. Pelaksanaan Pelaksanaan


Pelaksanaan monitoring dilakukan oleh Tim yang di tugasi WK IV STIKes Budi Luhur pada mitra yang dimonitor

6.3. Pembuatan laporan

Membuat laporan hasil monitoring kerja sama serta memberikan hasil monitoring kerja sama kepada pimpinan

ALUR MONITORING PELAKSANAAN KERJA SAMA:



	<p>BAHUK</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROMOSI KERJA SAMA</p>	<p>SOP BIDANG IV</p>
---	--------------	--	------------------------------

1. Tujuan:

Mempromosikan pelaksanaan kerja sama antara STIKes Budi Luhur dengan mitra untuk mencapai visi dan misi STIKes Budi Luhur

2. Ruang lingkup

Pelaksanaan promosi kerja sama STIKes Budi Luhur dengan mitra melalui: Web site, elektronik, cetak, dan lain-lain

3. Tanggung jawab

Wakil Ketua IV bidang hubungan dan kerjasama

4. Acuan

4.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang

4.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi

4.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi

4.4. Rencana Strategis dan Rencana Operasional STIKes Budi Luhur Cimahi

5. Definisi

Mempromosikan kerja sama antara STIKes Budi Luhur dengan mitra melalui Website, media masa, spanduk, banner dan leaflet untuk mencapai visi dan misi STIKes Budi Luhur.

6. Prosedur Pelaksanaan

6.1. Proses persiapan

Menyiapkan bahan/materi yang digunakan untuk promosi, antara lain melalui: Web site, media masa, spanduk, banner, dan leaflet.

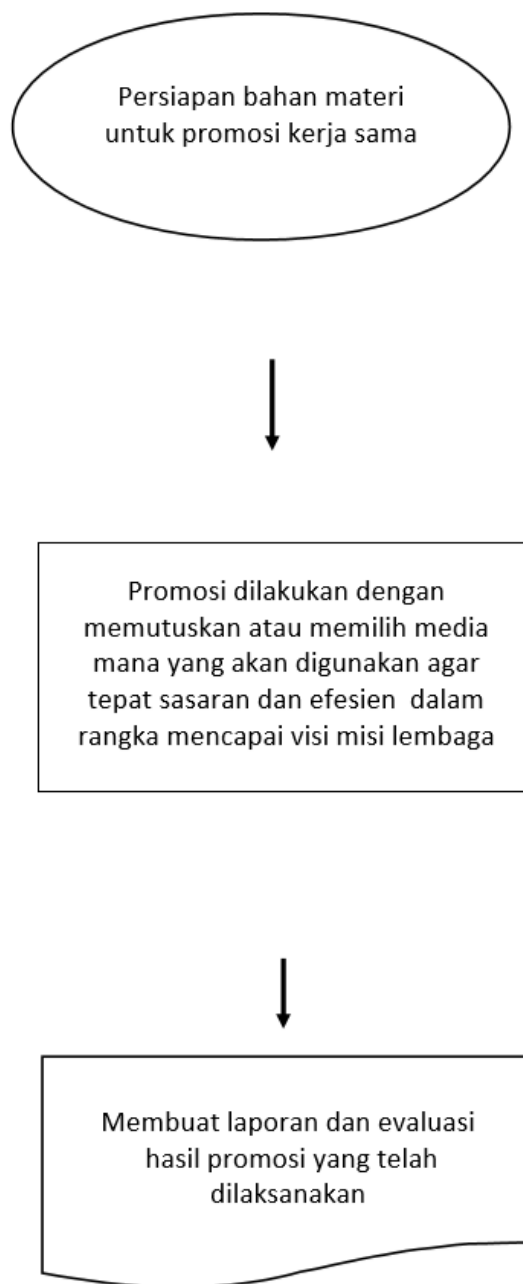
6.2. Proses Pelaksanaan


Pelaksanaan promosi dilakukan dengan memutuskan media yang akan digunakan untuk mencapai visi dan misi STIKes Budi Luhur, antara lain melalui: media Web, media masa, spanduk, banner dan leaflet

6.3. Membuat laporan

Membuat laporan hasil promosi yang telah di laksanakan unit kerja di lingkungan STIKes Budi Luhur

ALUR PROMOSI KERJA SAMA:



	<p>BAHUK</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN RAPAT</p>	<p>SOP BIDANG IV</p>
---	---------------------	--	-------------------------------------

1. Tujuan:

Terselenggaranya rapat bidang pengembangan dan kerja sama yang efektif dan efisien

2. Ruang lingkup:

Pelaksanaan rapat di bidang pengembangan dan kerja sama STIKes Budi Luhur Cimahi

3. Tanggung jawab:

Wakil Ketua IV bidang hubungan dan kerja sama

4. Acuan :

4.1. Rencana Strategis dan Rencana Operasional STIKes Budi Luhur Cimahi

5. Definisi :

Rapat kerja adalah rapat yang dilakukan untuk membahas rencana kerja, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan dan kerja sama STIKes Budi Luhur

6. Prosedur Pelaksanaan:

6.1. Proses persiapan

Menyiapkan bahan yang digunakan untuk rapat yaitu: membuat surat undangan, mempersiapkan ruang rapat, membuat daftar hadir

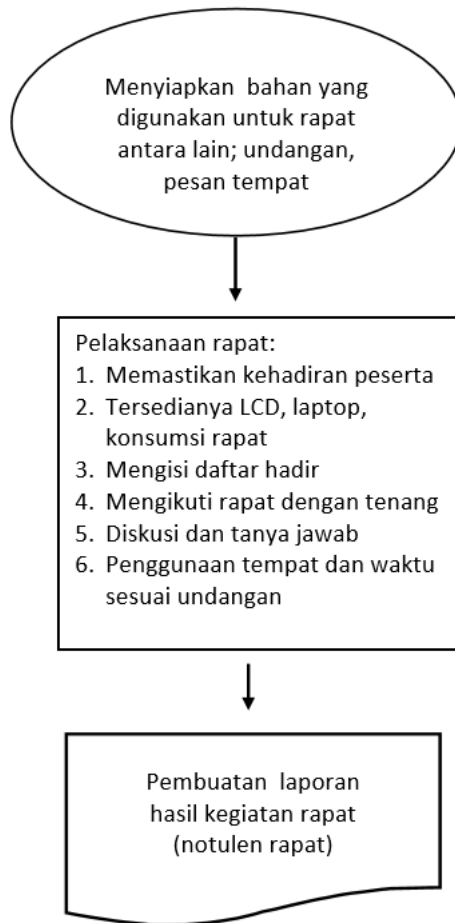
6.2. Proses Pelaksanaan


Pelaksanaan rapat, kesiapan pelaksanaan rapat mengacu pada waktu dan materi yang dibahas, mengisi daftar hadir, membuat notulen, penyediaan media (LCD- komputer) dan penyiapan konsumsi rapat.

6.3. Pembuatan laporan

Membuat laporan hasil kegiatan rapat (notulen)

ALUR PELAKSANAAN RAPAT:



	<p>BAHUK</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AUDIENSI RINTISAN KERJA SAMA</p>	<p>SOP BIDANG IV</p>
---	---------------------	---	-------------------------------------

1. Tujuan:

Terselenggaranya audiensi rintisan kerja sama dengan mitra secara efektif dan efisien

2. Ruang lingkup:

Pelaksana audiensi STIKes Budi Luhur dengan mitra

3. Tanggung jawab:

Wakil Ketua IV bidang hubungan dan kerjasama

4. Acuan

4.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang

4.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi

4.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi

4.4. Rencana Strategis dan Rencana Operasional STIKes Budi Luhur Cimahi

5. Definisi :

Audiensi rintisan kerja sama adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk melakukan rintisan kerja sama STIKes Budi Luhur dengan mitra

6. Uraian Prosedur:

6.1. Proses persiapan

Menghubungi mitra yang akan dikunjungi, bahan untuk melakukan audiensi berupa leaflet, brosur yang menjelaskan keunggulan-keunggulan lembaga sebagai bahan untuk melakukan proses

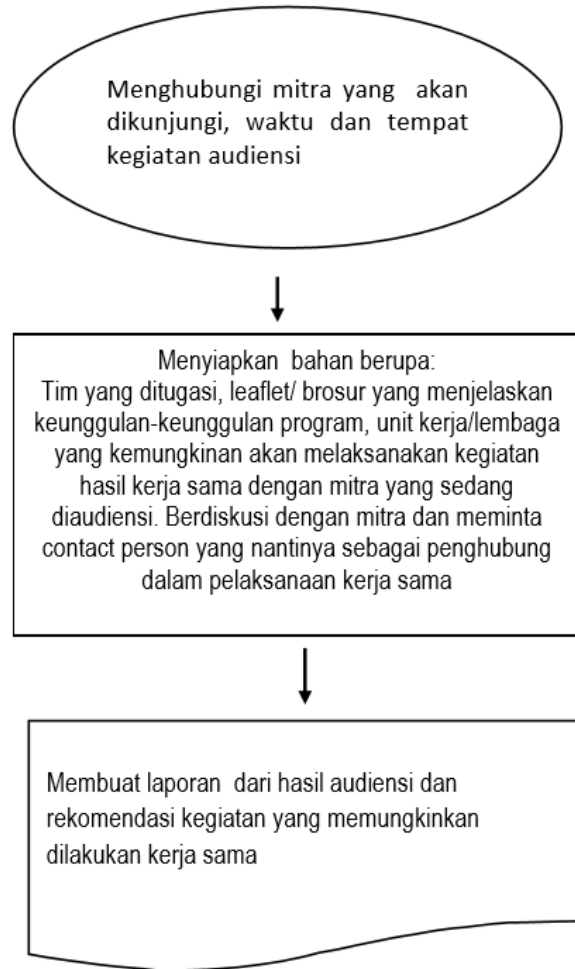
6.2. Proses pelaksanaan


Menyiapkan bahan berupa leaflet, brosur yang menjelaskan keunggulan-keunggulan program, lembaga dan memberi tugas kepada personal yang akan melakukan audiensi

6.3. Pembuatan laporan

Membuat laporan dari hasil audiensi tentang kemungkinan kerja sama yang dapat dilakukan kerja sama

ALUR AUDIENSI RINTISAN KERJA SAMA:



	<p>BAHUK</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPANJANGAN KERJA SAMA</p>	<p>SOP BIDANG IV</p>
---	---------------------	--	-------------------------------------

1. Tujuan:

Memantau dan menilai kerja sama yang layak diperpanjang
2. Ruang lingkup:

Perpanjangan kerja sama STIKes Budi Luhur dengan mitra
3. Tanggung jawab:

Wakil Ketua IV bidang hubungan dan kerja sama
4. Acuan :
 - 4.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri
 - 4.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi
 - 4.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi
 - 4.4. Rencana Strategis dan Rencana Operasional STIKes Budi Luhur Cimahi
5. Definisi

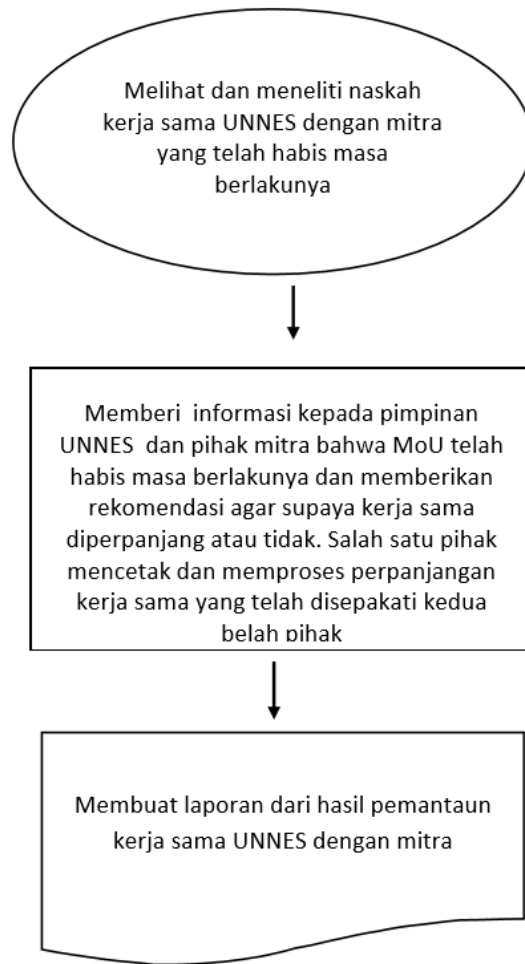
Pemantauan naskah kerja sama adalah kegiatan yang dilakukan untuk memantau naskah kerja sama meliputi waktu, kegiatan, personal yang bekerja sama
6. Uraian Prosedur
 - 6.1. Proses persiapan


Melihat dan menilai naskah kerja sama yang perlu di perpanjang atau tidak jangka waktu perjanjian yang sudah habis untuk diadakan perpanjangan kembali
 - 6.2. Proses pelaksanaan

Memberikan informasi kepada pimpinan dan mitra untuk mengadakan perpanjangan kembali naskah perjanjian kerja sama yang pernah dilakukan
 - 6.3. Membuat laporan

Membuat laporan dari hasil pemantaun kerja sama dan rekomendasi dan apakah kerja sama diperpanjang atau tidak.

ALUR PERPANJANGAN KERJA SAMA:



	<p>BAHUK</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN SEMINAR/ DISKUSI</p>	<p>SOP BIDANG IV</p>
---	---------------------	---	-------------------------------------

1. Tujuan :

Terselenggaranya seminar/diskusi berjalan secara lancar, efektif, dan efisien

2. Ruang lingkup

Pelaksanaan kegiatan seminar/diskusi di bidang pengembangan dan kerja sama STIKes Budi Luhur

3. Tanggung jawab

Wakil Ketua IV bidang hubungan dan kerja sama

4. Acuan :

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang
- Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi
- Rencana Strategis dan Rencana Operasional STIKes Budi Luhur Cimahi

5. Definisi :

Pelaksanaan kegiatan seminar/diskusi di lingkungan STIKes Budi Luhur adalah kegiatan/diskusi yang membahas persoalan akademik, non akademik yang diselenggarakan oleh unit kerja di lingkungan STIKes Budi Luhur

6. Prosedur Pelaksanaan

6.1. Proses persiapan

Panitia seminar/FGD menyiapkan undangan, ruang seminar, pembicara seminar, moderator, dan penjemputan pembicara

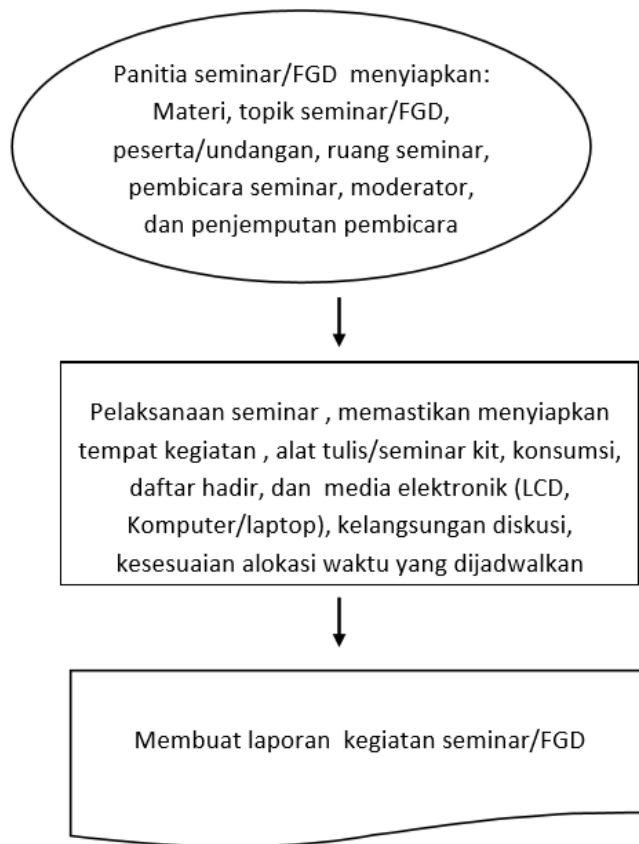
6.2. Proses pelaksanaan

Pelaksanaan seminar, memastikan menyiapkan tempat, alat tulis/seminar kit, konsumsi, daftar hadir, dan media elektronik (LCD, Komputer), pelaksana mengelola waktu, peserta, tema yang di tampilkan.

6.3. Pembuatan laporan

Membuat laporan kegiatan seminar/FGD yang meliputi proses kegiatan, pelaksanaan kegiatan, dan simpulan atau rekomendasi yang dihasilkan seminar/FGD.

ALUR PELAKSANAAN SEMINAR/FGD:



	BAHUK	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN IZIN TUGAS	SOP BIDANG IV
--	--------------	---	------------------------------

		DINAS LUAR NEGERI	
--	--	--------------------------	--

1. Tujuan:

Terselesaikannya izin tugas dinas luar negeri dengan lancar

2. Ruang lingkup:

Pelaksanaan Izin Tugas Dinas Luar Negeri di STIKes Budi Luhur

3. Tanggung jawab:

Wakil Ketua IV bidang hubungan dan kerja sama

4. Acuan :

- Surat Keputusan Mendikbud Nomor 264/U/1999 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi
- Surat Keputusan Dirjen Dikti Republik Indonesia Nomor 61/DIKTI/Kep/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerja Sama Perguruan Tinggi Indonesia dengan Lembaga lain Luar Negeri
- Buku Panduan Tugas dan Studi ke Luar Negeri dan Standar Operasioanal Prosedur (SOP) 2016
- Rencana Strategis dan Rencana Operasional STIKes Budi Luhur Cimahi

5. Definisi :

Pengurusan izin tugas dinas luar negeri adalah mengurus izin yang menyangkut perihal kelengkapan berkas, tata cara dan syarat – syarat pengurusan izin tugas dinas luar negeri

6. Uraian Prosedur :


6.1. Proses persiapan pemohon:

- 6.1.1. melengkapi dokumen undangan dari negara yang dituju,
- 6.1.2. mengisi daftar riwayat hidup,
- 6.1.3. membuat surat perjanjian,
- 6.1.4. menyerahkan surat izin dari unit kerja pemohon, dan dokumen yang disyaratkan

6.2. Proses kepengurusan Bagian Kerja Sama (Subbagian Kerja Sama Luar Negeri) memproses:

- 6.2.1. Surat permohonan izin ke luar negeri
- 6.2.2. Surat tugas pemohon
- 6.2.3. Menggandakan berkas rangkap 4 (empat)

- 6.3. Mengirim/ menyerahkan berkas ke Dikti dan memantau perkembangan izin ke luar negeri
- 6.4. Mengirim/ menyerahkan berkas dari Dikti ke BPKLN Jakarta dan memantau perkembangan izin ke luar negeri
- 6.5. Berkas dari BPKLN dikirim ke Sekretariat Negara dan memantau Perkembangan izin ke luar negeri dan menunggu diterbitkan surat izin ke luar negeri.
- 6.6. Mengambil berkas dari Sekretariat Negara atau berkas dikirim ke STIKES BUDI LUHUR CIMAHI (Bagian Kerja Sama)
- 6.7. Surat di serahkan ke Pemohon surat izin dinas ke luar negeri

	<p>BAHUK</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN PASPOR DINAS PEJABAT/PEGAWAI DI LINGKUNGAN STIKES BUDI LUHUR</p>	<p>SOP BIDANG IV</p>
---	---------------------	--	-------------------------------------

1. Tujuan:

Terselesaikannya pengurusan paspor dinas dengan lancar

2. Ruang lingkup:

Pengurusan Paspor Dinas Pejabat/Pegawai di Lingkungan STIKes Budi Luhur

3. Tanggung jawab:

Wakil Ketua IV bidang hubungan dan kerja sama

4. Acuan :

- Peraturan Mendikbud Nomor 14/2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi
- Surat Keputusan Dirjen Dikti Republik Indonesia Nomor 61/DIKTI/Kep/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerja Sama Perguruan Tinggi Indonesia dengan Lembaga lain Luar Negeri
- Buku Panduan Tugas dan Studi ke Luar Negeri dan Standar Operasioanal Prosedur (SOP) 2016
- Rencana Strategis dan Rencana Operasional STIKes Budi Luhur Cimahi

5. Definisi :

Pengurusan paspor dinas luar negeri adalah mengurus semua izin yang menyangkut perihal kelengkapan berkas, tata cara dan syarat-syarat pengurusan paspor dinas luar negeri.

6. Uraian Prosedur:

6.1. Proses persiapan:


- 6.1.1. pemohon melengkapi dokumen undangan dari negara yang dituju,
- 6.1.2. pasfoto, foto copy kartu pegawai,
- 6.1.3. mengisi daftar riwayat hidup,
- 6.1.4. mengisi form permohonan passport dinas,
- 6.1.5. membuat surat perjanjian bermaterai bila izin ke luar negeri lebih 3 bulan.

6.2. Proses kepengurusan

Bagian Kerja sama (Subbagian Kerja Sama Luar Negeri) memproses:

- 6.2.1. surat permohonan pengurusan paspor dinas
- 6.2.2. surat Tugas Pemohon

- 6.2.3. menggandakan berkas rangkap 4 (empat)
- 6.3. Mengirim/ menyerahkan berkas ke Dikti
- 6.4. dari Dikti ke Biro Perencanaan dan Kerja sama Luar Negeri (BKLN) Kemendiknas
- 6.5. dari BKLN ke Sekretariat Negara
- 6.6. dari Sekretariat Negara kembali ke Biro Perencanaan dan Kerja sama Luar Negeri
- 6.7. dari BKLN Departemen Luar Negeri menerbitkan Paspur Dinas,
- 6.8. Deplu memberi Surat Rekomendasi Visa yang ditujukan ke Dubes Negara yang dituju
- 6.9. Paspur Dinas jadi (izin berlaku 2 bulan) di serahkan ke pemohon

	<p>BAHUK</p>	<p>STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN VISA DINAS PEJABAT/PEGAWAI DI LINGKUNGAN STIKES BUDI LUHUR</p>	<p>SOP BIDANG IV</p>
---	---------------------	---	-------------------------------------

1. Tujuan:

Terselesaikannya pengurusan Visa dinas dengan lancar

2. Ruang lingkup:

Pengurusan Visa Dinas Pejabat/Pegawai di Lingkungan STIKes Budi Luhur

3. Tanggung jawab:

Wakil Ketua Bidang Pengembangan dan Kerja Sama STIKes Budi Luhur

4. Acuan :

- Peraturan Mendikbud Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi
- Surat Keputusan Dirjen Dikti Republik Indonesia Nomor 61/DIKTI/Kep/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerja Sama Perguruan Tinggi Indonesia dengan Lembaga lain Luar Negeri
- Rencana Strategis dan Rencana Operasional STIKes Budi Luhur Cimahi
- Buku Panduan Tugas dan Studi ke Luar Negeri dan Standar Operasioanal Prosedur (SOP)

5. Definisi :

Pengurusan Visa dinas luar negeri adalah mengurus izin yang menyangkut perihal kelengkapan berkas, tata cara dan syarat-syarat kepengurusan Visa dins luar negeri.

6. Uraian Prosedur:

6.1. Proses persiapan,


- 6.1.1. Pemohon telah mendapatkan Surat Rekomendasi Visa dari Kemenlu

6.2. Proses kepengurusan

- 6.2.1. melengkapi dokumen
- 6.2.2. undangan dari negara yang dituju (LoA)
- 6.2.3. mengisi form/blanko permohonan visa
- 6.2.4. melampirkan surat rekomendasi visa dari Deplu
- 6.2.5. melampirkan fotocopy tiket ke Negara yang dituju

6.3. Mengirim/ menyerahkan berkas ke Kedutaan Besar Negara tujuan

6.4. Terbitnya Visa.

	<p>BAHUK</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSEDUR BEASISWA S2/S3 LUAR NEGERI</p>	<p>SOP BIDANG IV</p>
---	---------------------	--	-------------------------------------

1. Tujuan:

Terselenggaranya Studi S2/S3 ke Luar Negeri bagi Dosen STIKes Budi Luhur dengan lancar

2. Ruang lingkup:

Pelaksanaan Beasiswa S2/S3 Luar Negeri di STIKes Budi Luhur

3. Tanggung jawab:

Wakil Ketua IV bidang hubungan dan kerja sama

4. Acuan :

- Peraturan Mendikbud Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi
- Surat Keputusan Dirjen Dikti Republik Indonesia Nomor 61/DIKTI/Kep/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerja Sama Perguruan Tinggi Indonesia dengan Lembaga lain Luar Negeri
- Rencana Strategis dan Rencana Operasional STIKes Budi Luhur Cimahi
- Buku Panduan Tugas dan Studi ke Luar Negeri dan Standar Operasioanal Prosedur (SOP)

5. Definisi :

Beasiswa Studi S2/S3 Luar Negeri adalah Beasiswa yang diselenggarakan Kemendiknas bagi semua Dosen yang memenuhi persyaratan dalam melakukan studi lanjut ke Luar Negeri.

6. Uraian Prosedur:

6.1. Proses persiapan

6.1.1. pemohon mengajukan usulan studi lanjut luar negeri dengan Beasiswa Depdiknas ke DiKetuaat Kelembagaan (Dikti) apabila di terima segera melapor ke WK IV

6.1.2. WK IV mendisposisi ke Bagian Kerja sama untuk diproses

6.2. Bagian Kerja sama (Subbag Kerja Sama Luar Negeri) memproses:


6.2.1. permohonan izin studi ke luar negeri ke DiKetuaat Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kemendiknas

6.2.2. mengecek LoA, DRH

6.2.3. pengisian form exit permitt/permohonan

6.2.4. surat perjanjian bermaterai 6.000.,

- 6.2.5. mengecek pas foto ukuran 4x6 sebanyak 8 lembar berlatar belakang putih,
- 6.2.6. fotocopy kartu pegawai/surat keputusan pegawai
- 6.2.7. menyerahkan berkas ke DiKetuaat Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kemendiknas
- 6.2.8. memantau perkembangan persetujuan izin studi dan berkas kelengkapan ke luar negeri

	<p>BAHUK</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN RAKER BIDANG IV</p>	<p>SOP BIDANG IV</p>
---	---------------------	---	-------------------------------------

1. Tujuan:

Terselenggaranya kegiatan Raker dengan lancar

2. Ruang lingkup:

Pelaksanaan rapat kerja WK IV STIKes Budi Luhur

3. Tanggung jawab:

Wakil Ketua IV bidang hubungan dan kerja sama

4. Acuan :

- Peraturan Mendikbud Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi
- Surat Keputusan Dirjen Dikti Republik Indonesia Nomor 61/DIKTI/Kep/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerja Sama Perguruan Tinggi Indonesia dengan Lembaga lain Luar Negeri
- Rencana Strategis dan Rencana Operasional STIKes Budi Luhur Cimahi

5. Definisi :

Kegiatan rapat kerja yang dihadiri oleh pimpinan STIKes Budi Luhur , pimpinan satuan kerja/unit, dan tim yang terkait dengan program pengembangan dan kerja sama

6. Uraian Prosedur


6.1. Proses persiapan, menyiapkan :

- 6.1.1. proposal kegiatan raker
- 6.1.2. surat tugas (panitia, peserta)
- 6.1.3. surat undangan peserta
- 6.1.4. surat pinjam tempat/ruang,
- 6.1.5. surat permohonan sebagai pembicara,
- 6.1.6. back drop/dekorasi/spanduk,
- 6.1.7. sound system,
- 6.1.8. LCD dan layar,
- 6.1.9. daftar hadir,
- 6.1.10. seminar kit,
- 6.1.11. penggandaan materi

6.2. Proses pelaksanaan,

- 6.2.1. Mengecek kelengkapan,

- 6.2.2. Registrasi kehadiran,
- 6.2.3. pembukaan,
- 6.2.4. laporan ketua panitia, sambutan dan membuka kegiatan oleh Ketua/pimpinan,
- 6.2.5. acara Inti, dan penutup
- 6.3. Proses terakhir
 - 6.3.1. membuat laporan hasil kegiatan.

	<p>BAHUK</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANDATANGANAN NASKAH KERJA SAMA</p>	<p>SOP BIDANG IV</p>
---	--------------	---	------------------------------

1. Tujuan :

Terselenggaranya Penandatanganan Naskah Kerja Sama dengan lancar

2. Ruang lingkup:

Pelaksanaan penanda tanganan naskah STIKes Budi Luhur

3. Tanggung jawab :

Wakil Ketua IV bidang hubungan dan kerja sama

4. Acuan :

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain di Luar Negeri
- Surat Keputusan Mendikbud Nomor 264/U/1999 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi
- Surat Keputusan Dirjen Dikti Republik Indonesia Nomor 61/DIKTI/Kep/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerja Sama Perguruan Tinggi Indonesia dengan Lembaga lain Luar Negeri
- Rencana Strategis dan Rencana Operasional STIKes Budi Luhur Cimahi
- Buku Panduan Tugas dan Studi ke Luar Negeri dan Standar Operasioanal Prosedur (SOP) 2016

5. Definisi :

Penandatanganan Naskah Kerja Sama adalah Kegiatan kesepahaman dalam mengadakan kerja sama antara pihak pertama dan pihak kedua untuk mengadakan perjanjian kerja sama yang di tandatangani oleh kedua belah pihak

6. Uraian Prosedur:

6.1. Proses awal

6.1.1. Permohonan kerja sama ke Ketua STIKes Budi Luhur atau ke Mitra

6.1.2. Permohonan pembuat draft kerja sama *MoU* dan atau *MoA* (Materi Naskah umumnya memuat tentang tujuan, ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban, pembiayaan, penyelesaian perselisihan dan jangka waktu kerja sama, naskah *MoU* penandatanganan oleh Ketua dan Pimpinan Mitra kerja sama)

- 6.1.3. Para pihak saling mengoreksi dan mencermati materi kerja sama sampai ada kesepakatan bersama dengan mitra
- 6.1.4. Pelaksanaan kerja sama dikoordinasikan oleh Ketua STIKes Budi Luhur tentang tempat dan tanggal pelaksanaan kerja sama
- 6.1.5. Pencetakan naskah kerja sama (Naskah di cetak rangkap dua, cap instansi)

6.2. Proses Pelaksanaan

6.3. Penandatanganan naskah kerja sama

Sebelum proses pelaksanaan penandatanganan naskah kerja samayang perlu dipersiapkan yaitu: tempat/ruangan, meja, taplak meja, tempat dan bolpoin penandatanganan, bedrop pelaksanaan, naskah kerja sama, undangan, pembawa acara, pembaca naskah kerja sama , daftar acara, daftar undangan serta susunan acara . penandatanganan naskah kerja sama bisa secara ceremony atau desk to desk.