



PEDOMAN KERJASAMA UNIVERSITAS KADIRI

2019

Visi

“Terwujudnya Universitas Kadiri yang berkarakter, kompeten dan unggul untuk berdaya saing Internasional pada tahun 2026”.

Misi

1. Melaksanakan pendidikan berkualitas sesuai standar untuk menciptakan lulusan yang kompeten sehingga mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memiliki karakter sehingga unggul dalam bersaing di dunia Internasional.
2. Melaksanakan penelitian yang unggul dalam rangka meningkatkan nilai tambah pembaruan ilmu pengetahuan, teknologi dan sosial.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan keunggulan penelitian sebagai upaya mendukung pembangunan nasional yang berkelanjutan.
4. Melaksanakan tata kelola Perguruan Tinggi berstandar serta mengajarkan nilai etika dan kepribadian sehingga menjadi tempat untuk mengembangkan diri yang memiliki karakter kebangsaan.
5. Melaksanakan Kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk mendukung percepatan pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Universitas Kadiri.

Tujuan

1. Peningkatan produktivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan dengan mengembangkan karakter untuk meningkatkan daya saing lulusan.
2. Peningkatan produktivitas dan keunggulan penelitian berbasis inovasi.
3. Peningkatan produktivitas dan keunggulan pengabdian masyarakat.
4. Peningkatan Kapasitas Manajemen Perguruan Tinggi.
5. Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia kompeten, unggul dan berkarakter.
6. Peningkatan Kualitas Layanan dengan mengembangkan Sarana dan Prasarana.
7. Peningkatan yang berkelanjutan kapasitas dan kualitas kerjasama serta pengembangan usaha dengan mitra.



UNIVERSITAS KADIRI

Terakreditasi

Fakultas : Hukum • Sospol • Pertanian • Ekonomi • Teknik • Ilmu Kesehatan • Pasca Sarjana
Alamat : Jl. Selomangleng No. 1 Kediri - Jawa Timur • Telp. (0354) 773032, 771649, 771017 • Fax. (0354) 773032
Website : <http://www.unik-kediri.ac.id> • E-Mail : rektor@unik-kediri.ac.id

KEPUTUSAN No. 069/SEK/III/2019

TENTANG

PEDOMAN KERJASAMA UNIVERSITAS KADIRI

REKTOR UNIVERSITAS KADIRI

Menimbang :

- a. Bahwa untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan Unit Kerjasama Universitas Kadiri, maka dipandang perlu untuk menyusun pedoman Kerjasama Universitas Kadiri.
- b. Bahwa pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi akan berjalan dengan baik jika didukung dengan berbagai upaya untuk memanfaatkan berbagai sumberdaya yang ada di Universitas Kadiri, termasuk melakukan kerjasama, baik dilingkungan Universitas Kadiri maupun dengan Instansi lain di dalam dan atau di luar negeri;
- c. Bahwa agar pelaksanaan kerjasama tersebut dapat dipertanggung jawabkan kepada pimpinan terkait, untuk itu diperlukan adanya pedoman khusus yang berkaitan dengan pelaksanaan kerjasama tersebut;
- d. Bahwa untuk maksud dan tujuan pada huruf a, huruf b dan huruf c diatas, maka dipandang perlu menetapkan pedoman Kerjasama Universitas Kadiri.

Mengingat:

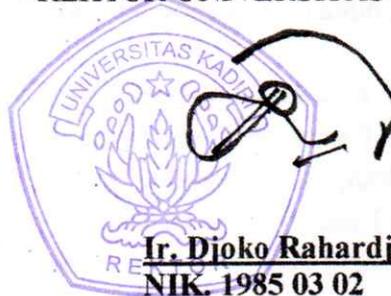
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 12 Tahun 2002 tentang Pendidikan tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 4 tTahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi;
5. AD ART YPSS Walisongo Kediri;
6. Statuta Universitas Kadiri 2018-2024.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS KADIRI TENTANG PEDOMAN KERJASAMA UNIVERSITAS KADIRI;
- KESATU : Ketetapan Rektor terhadap pedoman Kerjasama ini merupakan pedoman dasar sebagai acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan Universitas Kadiri dalam melakukan Kerjasama dengan berbagai pihak secara lembaga;
- KEDUA : Memberikan kepastian hukum bagi setiap kerjasama yang dilakukan di lingkungan Universitas Kadiri baik Kerjasama dalam negeri maupun Kerjasama luar negeri diharapkan dapat berjalan sebagaimana mestinya dan dapat ditindak lanjuti dengan baik;
- KETIGA : Memberikan kemudahan bagi Fakultas dan Unit kerja terkait di lingkungan Universitas Kadiri dalam melaksanakan Kerjasama dengan berbagai pihak yang ada;
- KEEMPAT : Setiap Kerjasama yang dilakukan di lingkungan Universitas Kadiri diharapkan dapat mengacu kepada pedoman Kerjasama Universitas Kadiri yang telah disusun sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini;
- KELIMA : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai;
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Kediri, Jawa Timur
Pada tanggal 14 Maret 2019

REKTOR UNIVERSITAS KADIRI



Ir. Djoko Rahardjo, MP
NIK. 1985 03 02

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page, below the printed name and NIK.

SAMBUTAN

Rektor Universitas Kadiri

Pedoman Kerja Sama Universitas Kadiri, Kediri ini disusun sebagai pedoman bagi unit kerja di bawah Universitas dalam melakukan kerja sama dengan mitra eksternal, sekaligus menjadi referensi bagi pihak mitra eksternal yang menjalin kerja sama dengan Universitas Kadiri. Pedoman ini juga sebagai upaya agar terciptanya tertib administrasi dan peningkatan pelayanan kerja sama, dalam lingkup internal Universitas Kadiri.

Kerja sama sebagai suatu kesepakatan institusional antara unit kerja dalam lingkungan Universitas Kadiri, atau secara umum antara Universitas Kadiri dengan pihak instansi pemerintah (pusat dan daerah), lembaga swasta, dan masyarakat, serta lembaga lain yang mempunyai kepentingan bersama, diharapkan akan dapat meningkatkan kemitraan yang saling bermanfaat.

Dengan adanya Pedoman Kerja Sama ini, kami harapkan pengelolaan administrasi Universitas Kadiri secara keseluruhan akan semakin baik dalam mendukung pencapaian visi dan misi Universitas.

Kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Pedoman Kerja Sama ini, kami mengucapkan banyak terima kasih.

Kediri, 12 Maret 2019
Universitas Kadiri
Rektor,



Ir. Djoko Rahardjo, MP
NIK. 1985 03 002

Kata Pengantar
Wakil Rektor IV Bidang Kerja Sama,
dan Hubungan Masyarakat

Tersusunnya Pedoman kerja sama yang singkat ini diharapkan dapat berkontribusi bagi pencapaian visi dan misi Universitas Kadir.

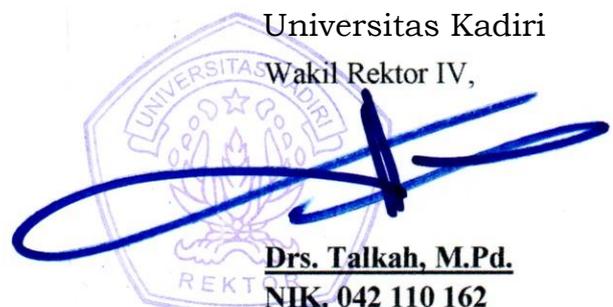
Pedoman ini berisi tentang regulasi, tata cara, dan format yang berhubungan dengan kerja sama, tata cara, dan mekanisme kerja sama sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada perguruan tinggi di Indonesia, mengacu pada peraturan-peraturan yang berlaku. Pedoman Kerja sama ini menjadi panduan resmi untuk kerja sama institusional antara Universitas Kadir dengan mitra eksternal.

Kepada pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman kerja sama ini, kami mengucapkan terima kasih. Penghargaan kami sampaikan kepada semua pihak yang telah menyelesaikan tugas-tugas hingga karya ini bisa terwujud.

Semoga pedoman ini dapat bermanfaat bagi semua unit kerja yang terkait dalam rangka mensukseskan pencapaian misi organisasi dan tata kelola universitas yang efisien.

Kediri, 12 Maret
2019

Universitas Kadir
Wakil Rektor IV,


Drs. Talkah, M.Pd.
NIK. 042 110 162

Daftar Isi

Keputusan Rektor Universitas Kadiri.....	2
SAMBUTAN	3
Kata Pengantar	4
Daftar Isi	5
1.1 Visi & Misi.....	7
1.2 Tujuan.....	7
1.3 Asas.....	8
1.4 Landasan peraturan dan perundangan	8
ORGANISASI.....	10
2.1 Struktur organisasi	10
2.2 Tanggung jawab Unit Kerjasama.....	10
2.3 Pembagian Kewenangan	11
2.3.1 Koordinator Unit Kerjasama	11
2.3.2 Bagian Kerjasama Pendidikan.....	13
2.3.3 Bagian Beasiswa, Magang dan Mobilitas.....	14
2.3.4 Bagian Layanan Administrasi	15
KERJA SAMA DALAM NEGERI	16
3.1 Kerja Sama Akademik Dalam Negeri.....	16
3.1.1 Kerja Sama Akademik UNIK dengan Perguruan Tinggi dalam Negeri.....	16
3.1.2 Kerja Sama Akademik UNIK dengan Pihak Nonperguruan Tinggi dalam Negeri.....	21
3.2 Kerja Sama Nonakademik Dalam Negeri.....	23
3.2.1 Kerja Sama Nonkademik UNIK dengan Perguruan Tinggi dalam Negeri.....	23
3.2.2 Kerja Sama Nonkademik.....	24
KERJA SAMA LUAR NEGERI.....	26
4.1 Tujuan Kerja Sama Luar Negeri.....	26
4.2 Prinsip Kerja Sama Luar Negeri	26
4.3 Ruang Lingkup Kerja Sama Luar Negeri	26
4.4 Syarat dan Ketentuan Kerja Sama Luar Negeri	27
4.5 Kerja Sama yang Melibatkan Peneliti Asing.....	28
4.6 Izin Penelitian dan Jenis Visa bagi Peneliti Asing	29
4.7 Prakarsa Kerja Sama Luar Negeri	30
PROSEDUR DAN MEKANISME KERJA SAMA	33
5.1 Tahapan Kerja Sama	33

5.2	Perencanaan Kerja Sama	33
5.3	Penjajakan Kerja Sama.....	34
5.3.1	Penjajakan Kerja Sama Dalam Negeri	34
5.3.2	Penjajakan Kerja Sama Luar Negeri	34
5.4	Penelaahan Kerja Sama.....	35
5.5	Pengesahan Kerja Sama	35
5.6	Pelaksanaan Kerja Sama	36
JENIS NASKAH KERJA SAMA		37
6.1	Nota Kesepahaman.....	37
6.2	Perjanjian Kerja Sama	38
6.3	Adendum/Amandemen.....	39
MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA		40
7.1	Tahap Monitoring dan Evaluasi Program.....	40
7.1.1	Ketentuan Monitoring dan Evaluasi Program	40
7.1.2	Ketentuan Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Program	41
7.2	Tahap Pengembangan dan Pemutusan Kerja Sama	42
LAMPIRAN		44
1.	Alur Prosedur Naskah Kerja Sama	44
2.	Alur Penyusunan Naskah Kerja Sama	45
3.	Administrasi Survei Kepuasan Mitra Kerja Sama Dalam Negeri	46
4.	Administrasi Pembuatan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri	47
5.	Penanganan Naskah Kerja Sama Luar Negeri.....	49
6.	Survei Kepuasan Mitra Kerja Sama Luar Negeri	50
7.	Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Kerja Sama.....	51
8.	Contoh Format Nota Kesepahaman	53
9.	Contoh Format Perjanjian Kerja Sama	57
10.	Contoh Format MoU dengan Mitra Luar Negeri.....	62
11.	Contoh Format Survei Kepuasan Mitra dalam Bahasa Indonesia dan Inggris	65
12.	Tata Upacara Penandatanganan Naskah Kerja Sama Dalam Negeri	71
13.	Tata Cara Pembuatan Nota Kesepahaman	73
14.	Tata Cara Pembuatan Perjanjian Kerja Sama	75
15.	Kewenangan Penandatanganan Naskah Kerja Sama	76
16.	Contoh Format Ucapan Terima Kasih Dari Mitra.....	77

PENDAHULUAN

1.1 Visi & Misi

Visi Universitas Kadiri adalah:

“Terwujudnya Universitas Kadiri yang berkarakter, kompeten, dan unggul serta berdaya saing internasional pada tahun 2026”

Misi Universitas Kadiri adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berdaya saing internasional melalui penyediaan sarana prasarana, sistim akademik dan suasana akademik yang dapat menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan unggul.
2. Menciptakan budaya penelitian kodusif bagi tenaga akademik melalui berbagai perangkat sistim yang mendukung tercapainya perolehan hibah penelitian dikti atau eksternal lainnya sehingga mampu mendukung lulusan yang berkarakter, kompeten dan unggul untuk berdaya saing internasional.
3. Menciptakan budaya pengabdian masyarakat yang kondusif dan terintegrasi dengan kegiatan penelitian dalam mendukung tenaga akademik melahirkan lulusan yang berkarakter, kompeten dan unggul.

1.2 Tujuan

1. Menghasilkan lulusan bermutu dan profesional serta memiliki kompetensi tinggi dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan tuntutan masyarakat regional, nasional dan internasional.
2. Meningkatkan jumlah dan mutu penelitian, baik dari hibah dikti atau swasta dalam mendukung terciptanya lulusan yang berkarakter, kompeten dan unggul ditingkat regional, nasional dan internasional.
3. Meningkatkan jumlah dan mutu pengabdian kepada masyarakat serta terintegrasi dengan penelitian-penelitian yang telah dilakukan, baik melalui hibah dikti ataupun swasta untuk mendukung lulusan yang berkarakter, kompeten dan unggul.

4. Melakukan kerjasama diberbagai bidang dengan berbagai pihak dalam meningkatkan Tridarma PT.
5. Terwujudnya good university govermance yang akan dapat memberdayakan dan mendayagunakan potensi sumberdaya manusia serta kreativitasnya secara optimal, efektif dan efisien.
6. Mengembangkan sistim penjaminan mutu internal dan eksternal baik akademik maupun non akademik agar menghasilkan sistim pendidikan yang berkualitas.

1.3 Asas

Kerjasama di lingkungan Universitas Kadiri dilaksanakan dengan prinsip:

- a. Mengutamakan kepentingan pembangunan nasional;
- b. Menghargai kesetaraan mutu serta posisi antar partner kerjasama;
- c. Saling menghormati tujuan dan peran dalam kerjasama;
- d. Menghasilkan peningkatan mutu pendidikan;
- e. Saling memberikan manfaat;
- f. Berkelanjutan; dan mempertimbangkan keberagaman kultur yang bersifat lintas daerah, nasional, dan/ atau internasional.

Adapun penyelenggaraan kerjasama di lingkungan Universitas Kadiri didasarkan pada rencana strategis dan statuta Universitas Kadiri.

1.4 Landasan peraturan dan perundangan

Di dalam menyusun pedoman ini beberapa landasan digunakan sebagai landasan peraturan:

Undang-Undang

1. Undang-Undang Dasar 1945 pasal 31 ayat 5
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional, Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2014 tentang Hak Atas Kekayaan Intelektual

Peraturan Pemerintah dan Peraturan Presiden

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual Serta Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing

Keputusan, Peraturan, dan Instruksi Menteri

1. Peraturan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 04/M/PER/III/2007 tentang Tata Cara Pelaporan Kekayaan Intelektual, Hasil Kegiatan Penelitian dan Kebijakan Strategis Nasional Iptek (Jakstra Ipteknas) 2010-2014 yang ditetapkan sesuai Kepmen Ristek No. 193/M/Kp/IV/2010
2. Peraturan Menteri Negara Riset dan Teknologi No. 08/M/PER/IX/2007 tentang Pelaporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing.

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Instruksi Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan.

Peraturan dalam Lingkungan UNIK

1. Statuta Universitas Kadiri
2. Rencana Strategis Universitas Kadiri periode 2016 - 2020

ORGANISASI

2.1 Struktur organisasi

Kegiatan Kerjasama di lingkungan Universitas Kadiri dikoordinasi di tingkat rektor oleh Wakil Rektor IV Bidang Kerjasama dan Hubungan Masyarakat. Untuk kerjasama luar negeri, koordinasi kegiatan dilakukan oleh Unit Kerjasama. Yang dikepalai oleh Kepala Unit Kerjasama termasuk penanganan mahasiswa/dosen asing ataupun pengiriman staf/mahasiswa ke Luar Negeri.

2.2 Tanggung jawab Unit Kerjasama

1. Melakukan koordinasi untuk peningkatan reputasi Universitas Kadiri di tingkat internasional termasuk di dalam peningkatan ranking Universitas Kadiri
2. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kerja dalam berbagai kegiatan untuk mendorong kegiatan internasionalisasi dapat berjalan secara optimal.
3. Mengkoordinasikan kegiatan baik penelitian, pengembangan ataupun pengabdian masyarakat yang memiliki kontribusi luas kepada masyarakat Indonesia dan dunia.
4. Mengkoordinasi kegiatan peningkatan kapasitas para pengajar di Universitas Kadiri melalui berbagai kegiatan di tingkat internasional, misal kunjungan penelitian, joint supervision, kuliah lanjutan, konferensi ataupun workshop internasional

5. Menyusun kebutuhan manajemen untuk kerjasama internasional, seperti rencana dan program kerja serta SOP di bidang urusan internasional;
6. Meningkatkan serta mengakselerasi terciptanya jejaringan internasional antara Universitas Kediri dengan berbagai institusi di Luar Negeri, baik institusipendidikan maupun non pendidikan termasuk industri;
7. Melakukan koordinasi serta memfasilitasi kunjungan tamu asing ataupun kunjungan dari staf ke LN dalam upaya pengembangan kapasitas yang mendukung penciptaan jejaring internasional.
8. Melakukan koordinasi dan memfasilitasi konferensi, workshop internasional. Koordinasi ini dilakukan di tingkat universitas.
9. Melakukan diseminasi informasi kepada civitas akademi terkait kemungkinan peningkatan kapasitas melalui program Luar Negeri.
10. Mengkoordinasi kunjungan pimpinan Universitas ke Luar Negeri dalam upaya monev, studi banding ataupun penanda tannganan MoU.
11. Memfasilitasi kebutuhan dan prasyarat administrasi dalam kaitannya dengan jejaringan internasional. Misal persiapan dokumen yang dibutuhkan oleh partner(MoU, MoA).
12. Menyiapkan materi promosi untuk pihak ke Luar Negeri baik langsung maupun tidak langsung.
13. Mencari eksternal funding dari pihak internasional baik untuk beasiswa ataupun untuk penelitian.

2.3 Pembagian Kewenangan

2.3.1 Koordinator Unit Kerjasama

Kedudukan

Koordinator Unit Kerjasama merupakan struktur organisasi di lingkungan Universitas Kediri dengan kedudukan langsung di bawah Rektor.

Masa jabatan

Masa jabatan sesuai dengan penunjukkan oleh rektor atau dapat dilakukan pergantian antar waktu berdasarkan evaluasi kinerja.

Tugas pokok

Melakukan koordinasi dan pengelolaan Unit Kerjasama serta menjadi perwakilan UNIK ketika berinteraksi dengan dunia internasional.

Uraian

Uraian tugas dari Koordinator Unit Kerjasama adalah sebagai berikut:

1. Melakukan perencanaan dan koordinasi dengan unit kerja lain termasuk Program Studi dan Pusat Studi untuk kegiatan di lingkungan Universitas Kadiri yang terkait dengan kerjasama internasional.
2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain untuk peningkatan reputasi Universitas Kadiri di tingkat internasional termasuk di dalam peningkatan ranking Universitas Kadiri.
3. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk baik penelitian, pengembangan
4. ataupun pengabdian masyarakat yang memiliki kontribusi luas kepada masyarakat Indonesia dan dunia.
5. Mengkoordinasi kegiatan peningkatan kapasitas para pengajar di Universitas Kadiri melalui berbagai kegiatan di tingkat internasional, misal kunjungan penelitian, joint supervision, kuliah lanjutan, konferensi ataupun workshop internasional.
6. Menjadi juru bicara universitas di tingkat Internasional.
7. Melakukan koordinasi di dalam penerimaan tamu baik dosen, industri ataupun mahasiswa internasional baik untuk kegiatan rutin ataupun insidental.
8. Melakukan koordinasi, pendelegasian tugas serta koordinasi kepada bagian-bagian di Unit Kerjasama agar tugas-tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien sehingga sesuai fungsi untuk menunjang kinerja organisasi Universitas Kadiri.
9. Melakukan peningkatan pengetahuan dari staf Unit Kerjasama untuk meningkatkan pelaksanaan Unit Kerjasama.
10. Menerima usulan dari bagian-bagian dalam Unit Kerjasama untuk pembentukan Kepanitiaan dan melakukan koordinasi dan melanjutkan usulan tersebut kepada pihak Universitas.

2.3.2 Bagian Kerjasama Pendidikan

Kedudukan

Bagian Kerjasama Pendidikan merupakan struktur organisasi di lingkungan Universitas Kadiri dengan kedudukan langsung di Koordinator Kantor International.

Masa jabatan

Masa jabatan sesuai dengan penunjukkan oleh rektor atau dapat dilakukan pergantian antar waktu berdasarkan evaluasi kinerja.

Tugas pokok

Mengelola kerjasama dengan pihak akademik termasuk lembaga perguruan tinggi maupun non perguruan tinggi, baik nasional maupun internasional dalam upaya meningkatkan kepercayaan dan reputasi di tingkat internasional.

Uraian

1. Melakukan peninjauan kerjasama dengan pihak lembaga pendidikan, misal universitas dan lembaga pelatihan di tingkat internasional. Hal ini dilakukan baik melalui korespondensi, pameran, kunjungan langsung ke lembaga tersebut atau lainnya.
2. Melakukan koordinasi dengan Program Studi dan Pusat Studi terkait dengan pelaksanaan program-program yang melibatkan mahasiswa asing, dosen tamu serta peneliti tamu.
3. Merencanakan pelaksanaan program-program kerjasama dengan pihak akademi, misal pelaksanaan visiting research di kampus partner, visiting lecture dari peneliti/dosen tamu, atau kuliah lanjutan. Kegiatan ini diikuti oleh civitas akademika Universitas Kadiri.
4. Memastikan kerjasama melalui mekanisme *Memorandum of Understanding* (Nota Kesepahaman) dan diikuti dengan pelaksanaan yang dimulai dengan *Memorandum of Agreement* (Perjanjian Kerja Sama - PKS)
5. Mengkoordinasikan dengan pihak internal Universitas Gundarma sehingga pelaksanaan kerjasama akademi ini dapat berjalan secara lancar.

6. Melakukan pembaharuan terhadap data kerjasama dengan lembaga pendidikan internasional.
7. Mengusulkan pembentukan Kepanitiaan untuk suatu kegiatan kepada Koordinator Unit Kerjasama.
8. Melakukan koordinasi dengan Kepala Biro Administrasi Umum dan Prodi sehingga dosen pada prodi tersebut dapat mengikuti kegiatan akademik internasional, baik konferensi, short course, pendidikan lanjutan, kunjungan singkat dan lain sebagainya
9. Memfasilitasi sehingga prodi terkait dapat aktif di dalam kegiatan kerjasama termasuk dengan upaya pencarian dana dari badan internasional.

2.3.3 Bagian Beasiswa, Magang dan Mobilitas Kedudukan

Bagian Beasiswa, Magang dan Mobilitas merupakan struktur organisasi di lingkungan Universitas Kadiri dengan kedudukan langsung di Koordinator Kantor Urusan Internasional.

Masa jabatan

Masa jabatan sesuai dengan penunjukkan oleh rektor atau dapat dilakukan pergantian antar waktu berdasarkan evaluasi kinerja.

Tugas pokok

Mengelola pelaksanaan beasiswa, magang baik di tingkat nasional maupun internasional terutama yang erat kaitannya dengan program mobilitas.

Uraian

Uraian tugas dari jabatan ini adalah sebagai berikut:

1. Menginformasikan kesempatan beasiswa kepada seluruh civitas akademi Universitas Kadiri
2. Menyiapkan peserta beasiswa, memfasilitasi proses seleksi penerima beasiswa dengan bekerja sama dengan kampus partner sebagai tim seleksi.
3. Mengatur keberangkatan penerima beasiswa program luar negeri, serta melakukan monitoring dan evaluasi dari pelaksanaan beasiswa, termasuk kelancaran dana beasiswa.

4. Memastikan penerima beasiswa memenuhi kewajiban termasuk laporan sebagai kontribusi publik para penerima beasiswa.
5. Menjajaki peluang dan menjalin kerjasama dengan pihak industri maupun lembaga riset untuk kesempatan magang bagi mahasiswa.
6. Menginformasikan kesempatan magang kepada seluruh mahasiswa, baik DIII, S1, dan S2
7. Menyiapkan peserta magang, memfasilitas pelaksanaan bootcamp dan seleksi dengan bekerja sama dengan partner industri
8. Melakukan monitoring dan evaluasi dari pelaksanaan magang, serta kelancaran beasiswa magang yang diterima oleh mahasiswa.
9. Menjajaki kemungkinan program mobilitas baik bagi mahasiswa maupun staf.
10. Meningkatkan jumlah mahasiswa asing ataupun peneliti dan dosen tamu yang datang ke Universitas Kadiri
11. Mengembangkan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung program beasiswa, magang dan mobilitas.

2.3.4 Bagian Layanan Administrasi

Kedudukan

Bagian Administrasi dan Kesekretariatan merupakan struktur organisasi di lingkungan Universitas Kadiri dengan kedudukan langsung di Koordinator Kantor Urusan Internasional

Masa jabatan

Masa jabatan sesuai dengan penunjukkan oleh rektor atau dapat dilakukan pergantian antar waktu berdasarkan evaluasi kinerja.

Tugas pokok

Mengelola persiapan administrasi untuk kegiatan internasional.

Uraian

Bagian ini memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi dalam kegiatan kesekretariatan untuk mendukung pengembangan kerja sama sesuai dengan visi dan misi Universitas Kadiri.

2. Mengatur, menyiapkan, dan mengadakan segala keperluan kegiatan administrasi kantor yang dibutuhkan untuk menunjang kerja Unit Kerjasama. Melakukan koordinasi dengan bagian lain untuk menjamin kerjasama terjalin dengan baik. Mengatur sistem kerja Unit Kerjasama agar dapat berjalan secara efektif dan fungsional dengan melibatkan bagian-bagian lain yang terkait.
3. Mewakili kepala atau para koordinator Unit Kerjasama di berbagai acara atau rapat bilamana yang bersangkutan berhalangan hadir.
4. Mengembangkan dan mengelola data base agar tetap terbaru dan terakurat.
5. Memfasilitasi pelayanan kepada mahasiswa asing di lingkungan Universitas Kadiri serta mengkoordinasi kebutuhan mahasiswa asing tersebut.
6. Memfasilitasi mahasiswa asing dalam berhubungan dengan pengawasan ijin-ijin di Imigrasi, Kedutaan, Depdiknas atau institusi lainnya.
7. Secara rutin membuat laporan evaluasi kerja fungsional dan membantu Koordinator di dalam penyusunan laporan dan perencanaan tahunan.

KERJA SAMA DALAM NEGERI

3.1 Kerja Sama Akademik Dalam Negeri

Secara umum kerja sama dengan pihak mitra Universitas Kadiri dari dalam negeri bisa dibagi dalam dua kategori yaitu; kerja sama akademik dan nonakademik. Kerja sama akademik pada dasarnya dilakukan dengan perguruan tinggi (PTN/PTS) dalam negeri, lembaga pemerintah pusat atau daerah, dan organisasi atau instansi nirlaba dari dalam negeri. Sebaliknya, kerja sama nonakademik dilaksanakan dengan instansi nonperguruan tinggi yaitu dunia usaha dan/atau pihak lain seperti perusahaan yang berbadan hukum, instansi pemerintah/swasta, lembaga/badan dari dalam negeri, serta dunia perbankan.

3.1.1 Kerja Sama Akademik UNIK dengan Perguruan Tinggi dalam Negeri

Kerja sama akademik antara Universitas Kadiri dengan pihak mitra dari perguruan tinggi lain baik negeri maupun swasta yang ada di dalam negeri pada

dasarnya merujuk pada Permendikbud Nomor 14 Tahun 2014 yang dapat diwujudkan melalui:

1. Penyelenggaraan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi

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

2. Penjaminan mutu internal

Penjaminan mutu internal di Universitas Kadiri secara umum diselenggarakan oleh Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M). Secara berkala, setiap jurusan/program studi pada setiap fakultas mempersiapkan bahan dan materi pelaporan untuk diverifikasi guna diadakan audit internal.

Kemitraan dalam penjaminan mutu internal ini bisa dilakukan Universitas Kadiri melalui kerja sama dengan perguruan tinggi lain yang sudah menerapkan best practices (praktik-praktik yang baik) dalam bidang audit internal, dengan mengundang narasumber dari perguruan tinggi lain atau bertandang ke perguruan tinggi lain tersebut. Sebaliknya, pihak perguruan tinggi lain juga bisa belajar dari Universitas Kadiri dalam menyelenggarakan penjaminan mutu internal. Program kembaran

Program kembaran merupakan kerja sama akademik antar perguruan tinggi yang dilakukan melalui penyelenggaraan program studi yang sama oleh dua perguruan tinggi atau lebih dalam rangka peningkatan mutu dan/atau kapasitas pendidikan di salah satu perguruan tinggi tersebut.

Kerja sama akademik melalui program kembaran adalah kerja sama penyelenggaraan program studi yang sama oleh Universitas Kadiri dengan

perguruan tinggi lain dalam rangka peningkatan mutu dan/atau kapasitas pendidikan pada program studi yang sama.

3. Gelar bersama

Gelar bersama merupakan kerja sama akademik antar perguruan tinggi yang dilakukan melalui pemberian gelar bersama (*joint degree*), dalam hal ini merupakan kerja sama antara Universitas Kadiri dengan perguruan tinggi lain yang memiliki program studi yang sama pada strata yang sama, yang memungkinkan mahasiswa dapat menyelesaikan studi di program studi salah satu perguruan tinggi dengan memberikan 1 (satu) gelar akademik.

4. Gelar ganda

Gelar ganda (*double degree*) adalah kerja sama akademik antarperguruan tinggi yang dilaksanakan oleh Universitas dengan perguruan tinggi lain yang memiliki program studi berbeda pada strata yang sama atau berbeda, dengan cara:

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

5. Pengalihan dan/atau pemerolehan angka kredit

Pengalihan dan/atau pemerolehan kredit merupakan kerja sama yang dilaksanakan oleh Universitas Kadiri dengan perguruan tinggi lain dengan cara saling mengakui hasil proses pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS) antara:

- a. program studi yang sama dengan strata yang sama, program studi yang sama dengan strata yang berbeda,
 - b. program studi yang berbeda dengan strata yang sama, dan/atau
 - c. program studi yang berbeda dengan strata yang berbeda.
- ### 6. Penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan (program detasering)

Kerja sama bidang akademik antara Universitas Kadiri dengan perguruan tinggi lain yang dilakukan melalui bentuk penugasan dosen senior

sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan merupakan kerja sama yang dilaksanakan dengan cara:

- a. dosen dari Universitas Kadiri dengan jabatan akademik Lektor Kepala ke atas melakukan pengembangan penguasaan ilmu, teknologi, dan/atau seni kepada dosen dengan jabatan akademik Lektor Kepala ke bawah dari perguruan tinggi lain;
 - b. dosen dari Universitas Kadiri dengan jabatan akademik Lektor Kepala ke atas melakukan kerja sama penelitian dengan dosen dengan jabatan akademik Lektor Kepala ke bawah dari perguruan tinggi lain. Hasil penelitian kerja sama tersebut dapat diterbitkan dalam jurnal ilmiah ataupun disajikan pada pertemuan ilmiah dengan penulis utama atau penyaji utama sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
7. Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa
- a. Kerja sama dalam bentuk pertukaran dosen dilaksanakan dengan cara penugasan dosen dari Universitas Kadiri yang menguasai bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk melakukan diseminasi di perguruan tinggi lain yang belum atau tidak memahami bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tersebut. Hal yang sebaliknya juga dapat terjadi, yakni Universitas Kadiri menerima penugasan dosen dari perguruan tinggi lain yang memahami bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk melakukan hal yang sama di Universitas Kadiri.
 - b. Kerja sama akademik dalam bentuk pertukaran mahasiswa dilaksanakan dengan cara memberikan kesempatan kepada mahasiswa Universitas Kadiri yang memerlukan dukungan bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang tidak ada di Universitas Kadiri untuk mengikuti kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen dengan bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang dimaksud. Demikian juga sebaliknya, Universitas Kadiri dapat menerima (menjadi tuan rumah) bagi mahasiswa dari perguruan tinggi lain untuk tujuan yang serupa.

8. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya

Kerja sama akademik yang dilakukan melalui pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (*resource sharing*) merupakan kerja sama untuk penyelenggaraan pendidikan antara Universitas Kadiri dengan perguruan tinggi

lain dengan saling memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki oleh masing-masing pihak secara bersama-sama (*sharing*).

9. Pengembangan pusat kajian

Pengembangan pusat kajian merupakan kerja sama Universitas Kadiri dengan perguruan tinggi lain dalam rangka pengembangan pusat kajian Indonesia dan budaya lokal. Bentuk kerja samanya adalah di bidang pendidikan dan penelitian, yang disertai dengan diseminasi kekayaan dan keragaman nilai-nilai bangsa guna pengembangan keanekaragaman ilmu pengetahuan, kebudayaan, dan peradaban dunia.

10. Penerbitan berkala ilmiah

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

11. Pemagangan (internship)

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

12. Pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan

Kerja sama pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan untuk dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa Universitas Kadiri dilaksanakan dengan lembaga donor atau penyedia beasiswa dalam dan luar negeri. Proses penyaluran beasiswa dapat disepakati melalui salah satu bentuk berikut (a) penyaluran langsung oleh lembaga donor, atau (b) penyaluran melalui Universitas Kadiri. Universitas Kadiri dan lembaga donor perlu juga menyepakati mekanisme monitoring dan evaluasi penerima beasiswa.

13. Penyelenggaraan seminar bersama (joint conference)

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

14. Bentuk kerja sama lain

Bentuk kerja sama selain yang disebutkan di atas jika dipandang perlu dalam mendukung Tridarma Perguruan Tinggi, juga dapat dilakukan.

3.1.2 Kerja Sama Akademik UNIK dengan Pihak Nonperguruan Tinggi dalam Negeri

Universitas Kadiri dalam melakukan kerja sama akademik dengan pihak nonperguruan tinggi dapat mengadakan kolaborasi dengan dunia usaha dan/atau pihak lain seperti unsur instansi pemerintah baik pusat maupun daerah, lembaga nonpemerintah/swasta seperti yayasan, koperasi, perkumpulan, organisasi serta institusi nirlaba.

Kerja sama atau kemitraan akademik dengan dunia usaha dan/atau pihak lain menurut Permendikbud Nomor 14 Tahun 2014 dapat berupa:

1. Pengembangan sumber daya manusia

Kemitraan dengan pihak nonperguruan tinggi dalam bidang pengembangan sumber daya manusia ini dapat dilakukan dalam bidang pendidikan dan pelatihan, pemagangan dan atau pelayanan pelatihan. Sumber daya manusia Universitas Kadiri, bisa dilatih di suatu perusahaan atau lembaga nonperguruan tinggi dalam bidang keahlian tertentu, dan sebaliknya pihak perusahaan bisa mengirim stafnya ke Universitas Kadiri untuk melatih dan/atau menerima pelatihan tertentu.

2. Penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat

Kemitraan dalam bidang penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat mengacu pada kerja sama bidang penelitian terapan, penelitian

pengembangan, dan/atau penelitian evaluatif yang hasilnya diperuntukkan bagi kesejahteraan masyarakat luas.

3. Pemerolehan angka kredit dan/atau satuan lain yang sejenis

Kemitraan ini dilaksanakan dengan cara mengakui: a) hasil kegiatan dosen, tenaga kependidikan, dan/atau mahasiswa yang diperoleh dari dunia usaha, dan lembaga nonperguruan tinggi atau b) hasil kegiatan karyawan dunia usaha dan lembaga nonperguruan tinggi yang diperoleh dari perguruan tinggi.

4. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya

Kerja sama akademik dengan cara pemanfaatan bersama berbagai sumber daya dilakukan dengan cara reciprocal yang berarti pihak Universitas Kadiri dan/atau dunia usaha atau lembaga nonperguruan tinggi memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh masing-masing pihak.

5. Penerbitan publikasi/jurnal berkala ilmiah

Kerja sama jenis ini dapat dilakukan dengan jalan:

- a. Universitas Kadiri dan lembaga nonperguruan tinggi menerbitkan terbitan berkala ilmiah secara bersama; atau
- b. Universitas Kadiri dan lembaga nonperguruan tinggi saling memberikan artikel ilmiah untuk dimuat di dalam terbitan berkala ilmiah masing-masing.

6. Penyelenggaraan seminar bersama

Kerja sama ini dilakukan dengan penyelenggaraan seminar bersama berupa:

- a. Universitas Kadiri dan dunia usaha atau pihak nonperguruan tinggi menyelenggarakan seminar atau kegiatan akademik sejenis secara bersama; atau
- b. Universitas Kadiri dan dunia usaha atau pihak nonperguruan tinggi memanfaatkan sumberdaya manusia masing-masing untuk menyampaikan pemikiran dan/atau hasil penelitian di dalam seminar atau kegiatan akademik sejenis.

7. Layanan keahlian praktis oleh dosen tamu yang berasal dari lembaga non perguruan tinggi.

Kerja sama ini dilaksanakan dengan cara, Universitas Kadiri memanfaatkan narasumber dari dunia usaha dan lembaga nonperguruan tinggi untuk memperkaya pengalaman praktis mahasiswa, dosen, dan/atau tenaga kependidikan.

8. Pemberian beasiswa dan/atau bantuan biaya pendidikan

Kerja sama ini berupa pemberian bantuan dana dari dunia usaha dan lembaga nonperguruan tinggi untuk mahasiswa Universitas Kadiri dengan kriteria- kriteria tertentu.

9. Bentuk kerja sama lain yang dianggap perlu oleh pihak Universitas Kadiri dan pihak lembaga nonperguruan tinggi.

3.2 Kerja Sama Nonakademik Dalam Negeri

Kerja sama bidang nonakademik dalam negeri merupakan suatu bentuk kerja sama yang dilakukan Universitas Kadiri dalam bidang nonilmiah, atau semua bentuk kegiatan di luar bidang pendidikan dan penelitian. Kerja sama nonakademik yang dilakukan Universitas Kadiri ini bertujuan untuk mengoptimalkan pemberdayaan aset/sumber daya organisasi, alih teknologi, dan perluasan pelayanan. Hal ini merupakan salah satu upaya guna mewujudkan peran serta Universitas Kadiri dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, sekaligus menjadi salah satu alternatif sumber pendapatan universitas guna mendukung pencapaian tujuan Tridarma Perguruan Tinggi. Kerja sama nonakademik ini juga dibangun dengan sasaran untuk menunjang aktivitas universitas Kadiri serta peningkatan kinerja dan profit pihak mitra, yang berasaskan kesetaraan mutu atas dasar saling menguntungkan.

Ruang lingkup kerja sama nonakademik Universitas Kadiri dengan perguruan tinggi dan dunia usaha lainnya terdiri dari kerja sama bisnis maupun sponsorship. Kerja sama bisnis dan sponsorship sering berkenaan dengan penggunaan fasilitas yang dimiliki Universitas Kadiri, seperti tanah dan bangunan yang menjadi objek kerja sama; demikian pula sebaliknya.

3.2.1 Kerja Sama Nonakademik UNIK dengan Perguruan Tinggi dalam Negeri

Adapun bentuk-bentuk kerja sama nonakademik antara Universitas Kadiri dan perguruan tinggi lain di dalam adalah sebagai berikut:

1. pendayagunaan aset,

2. penggalangan dana, dan/atau
3. jasa dan royalti hak kekayaan intelektual.

Kerja Sama bidang nonakademik antara Universitas Kadiri 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 nonakademik. Sementara itu, kerja sama penggalangan dana dilaksanakan dengan cara saling memanfaatkan sumber daya yang dimiliki setiap pihak dalam upaya penggalangan dana untuk biaya investasi, biaya operasional, beasiswa, dan bantuan biaya pendidikan. Kerja sama bidang nonakademik 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.

3.2.2 Kerja Sama Nonkademik

Kerja sama nonakademik yang dilakukan oleh Universitas Kadiri dengan mitra yang berasal dari dunia usaha dan/atau pihak lain dapat berupa kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. pengembangan sumber daya manusia;
2. pengurangan tarif;
3. koordinator kegiatan;
4. pemberdayaan masyarakat;
5. pelatihan ISO 9001 dan penjaminan mutu internal; dan/atau
6. bentuk-bentuk kerja sama lain yang dianggap perlu.

Kerja sama bidang nonakademik yang dilakukan dalam bentuk kegiatan pengembangan sumber daya manusia merupakan kerja sama yang memanfaatkan potensi sumber daya manusia. Bentuk kerja sama ini dapat berupa: layanan pelatihan, magang/praktik kerja (internship), dan penyelenggaraan bursa tenaga kerja.

Kerja sama yang dilakukan melalui kegiatan pengurangan tarif merupakan kerja sama yang dilakukan dengan menerapkan tarif khusus bagi kedua belah pihak untuk pembayaran jasa pemanfaatan infrastruktur, sesuai dengan perjanjian kerja sama yang telah disepakati. Kerja sama ini dapat

meliputi tarif penyewaan sarana/prasarana, jasa konsultasi, kontrak manajemen, asuransi, jasa transportasi, jasa medis, dan lain-lain.

Kerja sama yang dilakukan dalam bentuk koordinator suatu kegiatan merupakan suatu kesepakatan kerja sama yang mempercayakan salah satu pihak sebagai koordinator pelaksana suatu kegiatan nonakademik dari pihak lainnya. Kegiatan ini dapat meliputi penyelenggaraan kegiatan CSR (*corporate social responsibility*), monitoring dan evaluasi, pendampingan, pemetaan sosial ekonomi, atau koordinator kegiatan (*event organizer*).

Kerja sama yang dilakukan dalam bentuk pemberdayaan masyarakat merupakan suatu kesepakatan kerja sama yang mempercayakan salah satu pihak sebagai pelaksana kegiatan pemberdayaan masyarakat dari pihak lainnya. Kerja sama ini dapat berupa survei kebutuhan (*need assessment*), implementasi kegiatan, maupun evaluasi kegiatan.

Kerja sama pelatihan ISO 9001 untuk kontrol mutu manajemen dan audit internal dilakukan dengan pihak lembaga atau perusahaan konsultan bidang penjaminan mutu. Universitas Kadiri mengundang tutor atau narasumber untuk melatih staf dalam bidang manajemen mutu untuk sertifikasi ISO dan/atau audit internal bagian-bagian serta unit-unit kerja di universitas Kadiri. Di samping itu, Universitas Kadiri bisa juga bekerja sama dengan mitra dengan saling mengirimkan auditor seniornya untuk pelatihan audit dan manajemen mutu.

KERJA SAMA LUAR NEGERI

4.1 Tujuan Kerja Sama Luar Negeri

Kerja sama dengan mitra luar negeri bertujuan untuk meningkatkan mutu akademik institusi dan sumber daya manusia yang kompetitif dalam membangun kebersamaan regional dan internasional untuk pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi.

4.2 Prinsip Kerja Sama Luar Negeri

Kerja sama kelembagaan tersebut dilaksanakan berdasarkan prinsip sebagai berikut:

1. kejelasan tujuan dan hasil;
2. saling menghormati dan menguntungkan;
3. profesionalitas;
4. keterlibatan berbagai pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif;
5. pelaksanaan yang dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal;
6. pelaksanaan yang berkala dan berkelanjutan;
7. basis indikator kinerja, efektif dan efisien; dan
8. kesetaraan mutu kelembagaan.

4.3 Ruang Lingkup Kerja Sama Luar Negeri

Ruang lingkup kerja sama UNIK yang dilaksanakan dengan mitra luar negeri terdiri atas:

1. penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan kebudayaan;
2. penyelenggaraan kerja sama di bidang akademik, seperti pertukaran mahasiswa (*student exchange*), pertukaran dosen dan/atau tenaga kependidikan peneliti ; program gelar ganda (*double degree*), dan program-program kembar yang lain.
3. penyelenggaraan kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, seperti riset bersama (*joint research*), seminar bersama, penerbitan karya ilmiah terakreditasi bersama dan lain lain;
4. penyelenggaraan kerja sama di bidang pengabdian kepadamasyarakat;

5. penyelenggaraan kerja sama di bidang kontrak manajemen dan audit pengelolaan pendidikan;
6. penyelenggaraan kerja sama di bidang pengembangan sarana dan prasarana; dan
7. bentuk kerja sama komersial lain yang belum tertuang dalam buku pedoman ini.

4.4 Syarat dan Ketentuan Kerja Sama Luar Negeri

Secara umum Keputusan Dirjen Dikti No. 61/DIKTI/Kep/2000 mensyaratkan bahwa kerja sama luar negeri harus berasaskan pada: tidak adanya ikatan politik, kemitraan yang sejajar, tidak berorientasi laba semata, ketersediaan tenaga pendamping, pengelola, dan infrastruktur pendukung. Oleh sebab itu, berdasarkan peraturan tersebut, UNIK harus melakukan kemitraan atas dasar kejelasan program dan sumber dana yang selaras dengan kebijakan dan Renstra UNIK. UNIK juga harus mengedepankan prinsip kerja sama yang berlandaskan saling menguntungkan dan saling mendukung satu sama lain.

Permenrstekdikti Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja sama di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi secara tegas menjelaskan bahwa kerja sama perguruan tinggi di Indonesia dengan perguruan tinggi luar negeri harus dilakukan secara kelembagaan. Ini berarti bahwa hanya pimpinan atau Rektor UNIK dapat mengadakan penandatanganan naskah kerja sama dengan pimpinan perguruan tinggi lain di luar negeri. Sedangkan kerja sama UNIK dengan dunia usaha dan pihak lain dari luar negeri hanya dapat dilakukan dengan pimpinan institusi bersangkutan.

Menyangkut dengan kemitraan di atas, perguruan tinggi luar negeri harus telah terakreditasi oleh lembaga akreditasi yang diakui di negaranya, dan untuk dunia usaha dan/atau pihak lain luar negeri telah teregistrasi di negaranya. Hal ini sejalan juga dengan Keputusan Dirjen Dikti No. 61/DIKTI/Kep/2000 yang secara khusus menyatakan bahwa negara tempat perguruan tinggi asing berdomisili harus mempunyai hubungan diplomatik dengan Indonesia, dan sudah terakreditasi di negara asalnya.

Menyangkut kerja sama tukar menukar dosen dan tenaga kependidikan (*mobility of academic staff*), UNIK mensyaratkan ketentuan seperti yang

tertuang dalam Keputusan Dirjen DIikti No. 61/DIKTI/Kep/2000 tentang syarat kegiatan tukar menukar dosen dan tenaga kependidikan dalam menyelenggarakan kegiatan akademik:(Pasal 4), yaitu:

1. pendidikan minimal S2;
2. menguasai/ahli dalam suatu bidang ilmu/keahlian;
3. pengalaman kerja minimal 3 tahun sebagai dosen dan tenaga kependidikan;
4. mampu berbahasa Inggris aktif dan pasif; dan
5. sehat jasmani rohani

Khusus untuk kerja sama nonakademik, kemitraan UNIK dengan pihak asing (luar negeri) dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional. Dalam hal ini,sebelum penandatanganan dilakukan, UNIK harus mendapatkan suratkuasa dari Menteri Luar Negeri Republik Indonesia.

4.5 Kerja Sama yang Melibatkan Peneliti Asing

Kerja sama yang melibatkan lembaga dan/atau peneliti asing harus memenuhi ketentuanketentuan dalam peraturan perundang-undangan. Pemberian izin penelitian bagi perguruan tinggi asing, lembaga penelitian dan pengembangan asing, badan usaha asing, dan orang asing yang melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan di Indonesia diatur dalam:

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Negara Riset dan Teknologi;

4. Peraturan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 08/M/PER/IX/2007 tentang Pelaporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing;
5. Peraturan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 09/M/PER/XIII/2007 tentang Tim Koordinasi, Pengawasan, dan Sanksi Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing; dan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

4.6 Izin Penelitian dan Jenis Visa bagi Peneliti Asing

Izin penelitian diberikan paling lama untuk jangka waktu 12 (dua belas) bulan dan dapat diperpanjang sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut, masing-masing paling lama 12 (dua belas) bulan. Penelitian yang akan berlangsung tahun jamak (*multiyear*) harus dinyatakan sejak awal di proposal. Izin penelitian hanya diberikan untuk satu orang atau lebih jika merupakan satu tim) dengan satu topik penelitian dalam jangka waktu penelitian.

Untuk melakukan penelitian di Indonesia, peneliti asing WNA (Warga Negara Asing) harus memperoleh visa dari Ditjen Imigrasi RI melalui otorisasi visa yang dikirim ke KBRI atau KJRI. Adapun jenis visa yang dapat digunakan untuk melakukan kegiatan penelitian adalah Visa Tinggal Terbatas (VITAS Index 315) sedangkan anggota keluarganya yang akan ikut serta tinggal di Indonesia dapat mengajukan permohonan Visa Tinggal Terbatas dengan Index Visa 317 melalui Sekretariat Tim Koordinasi Pemberian Izin Penelitian Asing (TKPIPA) Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

Bagi Peneliti Asing dan anggota keluarganya yang memperoleh VITAS 315 dan VITAS 317 diwajibkan melapor ke Kantor Imigrasi yang terdekat dengan daerah penelitian dan membuat KITAS (Kartu Izin Tinggal Terbatas) di Kantor Imigrasi tersebut. Peneliti Asing dan anggota keluarganya diberi waktu

selama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal kedatangannya (*date of arrival*) di Indonesia. Keterlambatan melapor akan dikenakan sanksi denda oleh Kantor Imigrasi sebesar Rp300.000,00 per hari keterlambatan.

Selain peneliti asing, UNIK juga menerima relawan asing sebagai dosen tidak tetap atau dalam rangka pertukaran kebudayaan. Persyaratan pengajuan visa atau perpanjangan visa oleh peneliti asing/relawan asing (*volunteer*) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. ada surat permohonan dari institusi mitra, tidak diperkenankan surat pribadi;
2. ada surat penerimaan atau surat permintaan dari unit di bawah UNIK sebagai mitra (Lembaga, Fakultas, UPT, Pusat Studi, dan lain-lain) dan menunjuk dosen mitra yang mewakili UNIK.
3. Untuk perpanjangan, peneliti/volunteer harus menyampaikan laporan kemajuan serta bukti-bukti (publikasi bersama, data, dan lain-lain) kepada unit yang terkait dengan tembusan kepada Wakil Rektor IV, UPT Kantor Urusan Internasional, dan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri pada Bagian Kerja Sama, Biro Akademik UNIK.

4.7 Prakarsa Kerja Sama Luar Negeri

Penyelenggaraan kerja sama dengan pihak asing (luar negeri) menurut asal pemrakarsa dibagi dua, yaitu:

1. prakarsa dari UNIK; dan
2. prakarsa dari pihak asing (luar negeri).

Penyelenggaraan kerja sama UNIK dengan pihak asing (luar negeri) atas prakarsa dari UNIK sebagai berikut.

1. Usulan dikirim oleh pimpinan Lembaga, Fakultas, UPT, Pusat Studi, dan lain-lain kepada Rektor UNIK untuk dilakukan konsultasi dan koordinasi secara internal, usulan program kerja sama terdiri dari:
 - a. latar belakang kerja sama dan pertimbangan-pertimbangan lainnya;
 - b. maksud, tujuan, dan sasaran;
 - c. ruang lingkup kerja sama;
 - d. potensi dan keunggulan komperatif yang dimiliki;
 - e. profil pihak luar negeri yang akan menjadi mitra kerja sama

2. UNIK mengadakan rapat dengan mengundang pihak internal UNIK untuk membicarakan program usulan tersebut.
 3. Apabila program tersebut layak, selanjutnya UNIK mengkomunikasikan rencana kerja sama kepada yang bersangkutan.
 4. Kemudian dilakukan penjajakan terhadap objek yang dilakukan bersama.
 5. Apabila masing-masing pihak menyetujui terhadap objek yang akan dikerjasamakan tersebut, maka dapat dibuat rancangan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama yang bermeterai, antara lain:
 - a. Masing-masing pihak sepakat untuk melakukan kerja sama didalam objek yang dikerjasamakan;
 - b. Masing-masing pihak bersedia menanggung segala bentuk dan akibat yang mungkin timbul di kemudian hari dalam kesepakatan yang dibuat;
 - c. Masing-masing pihak sepakat untuk membuat keputusan/peraturan bersama apabila memang diperlukan; dan
 - d. memakai hukum Indonesia dan berbahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris.
 6. Selanjutnya Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama ditandatangani oleh kedua belah pihak.
 7. Kegiatan yang harus dilakukan oleh instansi pelaksana selama pelaksanaan kerja sama sebagai berikut:
 - a. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - b. Melaporkan perkembangan dan hasil-hasil kerja sama pada Rektor Universitas Kadiri; dan
 - c. kontribusi dan kepuasan mitra.
- Penyelenggaraan kerja sama Unsyiah dengan pihak asing (luar negeri) atas prakarsa dari pihak asing (luar negeri) sebagai berikut:
1. Program tersebut harus memuat beberapa hal antara lain:
 - a. latar belakang kerja sama dan pertimbangan-pertimbangan;
 - b. maksud dan tujuan, dan sasaran;
 - c. ruang lingkup kerja sama;
 - d. potensi dan keunggulan;
 - e. profil pihak luar negeri yang akan menjadi mitra kerja sama; dan

- f. penghubung (contact person) mitra kerja sama.
2. UNIK mengadakan rapat internal dengan mengundang pihak internal UNIK yang berkepentingan untuk membicarakan usulan tersebut.
3. Apabila kedua belah pihak sudah menyetujui, dapat disusun Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama antara pihak mitra luar negeri dengan UNIK.
4. Kemudian dilakukan penandatanganan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama antara UNIK dengan pihak mitra Luar Negeri.
5. Kegiatan yang harus dilakukan selama kerja sama sebagai berikut:
 - a. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - b. melaporkan perkembangan dan hasil kerja sama pada Rektor UNIK; dan
 - c. kontribusi dan kepuasan mitra.

PROSEDUR DAN MEKANISME KERJA SAMA

5.1 Tahapan Kerja Sama

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja sama akademik dan nonakademik, UNIK menerapkan tahap dan prosedur sebagai berikut:

1. perencanaan kerja sama;
2. penjajakan kerja sama;
3. pengkajian kerja sama;
4. pengesahan kerja sama;
5. pelaksanaan kerja sama;
6. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama; dan
7. pengembangan dan keputusan kerja sama.

Tahapan monitoring dan evaluasi kerja sama beserta pengembangan dan keputusan kerja sama akan dibahas pada bab tersendiri dalam Buku Pedoman ini.

5.2 Perencanaan Kerja Sama

Tahap pertama dalam prosedur kerja sama diawali dengan penyusunan rencana strategis (lima tahunan) dan rencana kerja program/kegiatan (tahunan) dari masing-masing unit kerja/lembaga di lingkungan UNIK. Perencanaan kerja sama meliputi kegiatan identifikasi kebutuhan kerja sama, dan calon mitra kerja serta menyusun program dan kegiatan yang akan dilakukan dalam kerja sama dimaksud. Tahap dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut.

1. Pimpinan universitas/fakultas dan unit kerja terkait lainnya menyusun daftar inventarisasi kebutuhan dan peluang kerja sama secara reguler pada setiap rapat kerja tahunan untuk tahun berikutnya dan lima tahun ke depan.
2. Masing-masing unit kerja menindaklanjuti rencana kerja sama dengan mendalami lebih jauh kemungkinan kerja sama dengan lembaga calon mitra di awal tahun berjalan.
3. Rencana kerja sama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya diusulkan untuk memperoleh izin Rektor guna ditindaklanjuti dalam tahap-tahap penjajakan kerja sama.

5.3 Penjajakan Kerja Sama

Penjajakan kerja sama merupakan tahap yang dilakukan untuk menjajaki kemungkinan dilakukannya kerja sama antara UNIK dengan lembaga calon mitra. Tahap penjajakan bertujuan untuk memperoleh kesepahaman tentang manfaat kerja sama serta peran, tugas, dan tanggung jawab kedua belah pihak dalam kerja sama yang akan dibangun. Tahap penjajakan kerja sama terdiri dari kegiatan identifikasi, evaluasi, dan negosiasi dengan calon mitra kerja serta memberikan rekomendasi kebijakan kepada pimpinan universitas. Penjajakan kerja sama dapat dilakukan oleh setiap unit di bawah UNIK, termasuk oleh dosen/peneliti, mahasiswa, dan karyawan.

5.3.1 Penjajakan Kerja Sama Dalam Negeri

Inisiasi penjajakan kerja sama dalam negeri dapat dikelompokkan dalam dua bagian yakni, yang dilakukan oleh unit kerja (fakultas, badan, lembaga, Program Pascasarjana, dan unit kerja lain), dan yang diinisiasi oleh lembaga calon mitra. Langkah-langkah dalam penjajakan kerja sama yang diinisiasi oleh unit kerja di lingkungan UNIK adalah sebagai berikut:

1. Unit kerja tersebut mengajukan surat permohonan penjajakan kerja sama secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor, c.q. Wakil Rektor IV.
2. Wakil Rektor IV menunjuk Bagian Kerja Sama untuk menelaah permohonan tersebut bersama unit teknis dan/atau Tim Penelaah Naskah Kerja Sama), terkait substansi kerja sama.
3. Berdasarkan telaah Bagian Kerja Sama dan unit terkait, Rektor, Ketua Lembaga, atau kepala unit yang bersangkutan dapat mengirim surat kepada mitra dengan tembusan ke Bagian Kerja Sama.

Apabila penjajakan kerja sama dengan UNIK diinisiasi oleh mitra, harus ada surat permohonan kerja sama atau komunikasi lainnya yang resmi dikirim kepada Rektor UNIK atau unit terkait.

5.3.2 Penjajakan Kerja Sama Luar Negeri

Prosedur penjajakan kerja sama UNIK dengan pihak asing (luar negeri) yang diprakarsai oleh unit kerja internal UNIK ataupun atas prakarsa dari pihak asing (luar negeri) pada prinsipnya sama dengan penjajakan kerja sama dalam negeri. Namun, surat permohonan kerjasama atau komunikasi lainnya harus melampirkan rancangan naskah kerja sama yang paling sedikit memuat:

- a. latar belakang dan pertimbangan-pertimbangan;
- b. maksud, tujuan, dan sasaran;
- c. ruang lingkup;
- d. kegiatan yang akan dilakukan;
- e. pembagian kewenangan dan tanggung jawab;
- f. alamat korespondensi dan wakil penghubung (*contact person*) mitra.

5.4 Penelaahan Kerja Sama

Tahap selanjutnya adalah penelaahan (review) kerja sama yang dikoordinasikan oleh Wakil Rektor IV yang dibantu oleh Bagian Kerja Sama UNIK bersama tim teknis dari unit kerja terkait serta Tim Penelaah yang ditunjuk. Pada tahap ini, kedua belah pihak secara intensif menelaah berbagai hal yang diperlukan untuk menindaklanjuti kerjasama ini. Hasil penelaahan ini dituangkan menjadi butir-butir dalam rancangan (draft) naskah kerja sama.

5.5 Pengesahan Kerja Sama

Tahap pengesahan kerja sama merupakan rangkaian kegiatan untuk menindaklanjuti hasil penelaahan Bagian Kerja Sama yang dituangkan dalam dokumen rancangan (draft) Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama. Tahap pengesahan kerja sama diawali dengan penyusunan naskah kerja sama tersebut sampai dengan terlaksananya penandatanganan.

Pembuatan naskah kerja sama tersebut harus memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. substansi isi Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama harus dibicarakan terlebih dahulu oleh pihak UNIK atau unit kerja dengan calon mitra kerjanya;
- b. butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama;
- c. naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama dikirim ke Rektor UNIK atau kepala unit terkait;
- d. naskah yang sudah disepakati bersama oleh unit kerja dan mitra kerja dikonsultasikan kepada Wakil Rektor IV;
- e. Tim Penelaah naskah kerja sama UNIK yang ditunjuk untuk mempelajari substansi Nota Kesepahaman dan/atau isi Perjanjian Kerja Sama;

- f. naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama yang sudah ditelaah, selanjutnya disampaikan kepada Rektor untuk ditandatangani;
- g. Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dilengkapi dengan meterai Rp6.000,00 untuk ditandatangani oleh Rektor atau unit terkait dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan. Tergantung keadaan posisi Pihak Pertama dan Pihak Kedua dalam naskah tersebut, meterai tersebut ditempelkan 1 (satu) buah di tempat tanda tangan Pihak Pertama pada naskah pertama dan 1 (satu) buah lagi di tempat tanda tangan Pihak Kedua di naskah lainnya. Masing-masing Pihak memegang naskah yang bermeteraikan dan ditandatangani Pihak lainnya.

5.6 Pelaksanaan Kerja Sama

Pelaksanaan kerja sama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama. Pelaksana kerja sama adalah unit terkait di bawah UNIK yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerja sama dan membuat laporan secara berkala mengenai kegiatan kerja sama kepada pimpinan universitas/fakultas atau unit terkait.

JENIS NASKAH KERJA SAMA

Secara tradisional jenis naskah kerja sama yang dipakai dalam tata kerja kemitraan UNIK adalah Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) atau disingkat MoU, Perjanjian Kerja Sama (*Memorandum of Agreement*) atau MoA, serta Adendum/Amendemen. Format naskah kerja sama ini mengikuti Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti. Jenis-jenis naskah kerja sama ini dijelaskan seperti di bawah ini.

6.1 Nota Kesepahaman

Nota Kesepahaman atau yang lebih sering disebut *Memorandum of Understanding* (MoU) adalah naskah kesepakatan kerja sama yang berisi kemauan para pihak (dua atau lebih) untuk mengadakan ikatan kerja sama dalam bidang tertentu. Sifat dari Nota Kesepahaman ini adalah rintisan kerja sama yang berfungsi sebagai fondasi untuk perwujudan kerja sama yang lebih terperinci yang dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama. Dengan kata lain, naskah ini merupakan perjanjian pendahuluan, yang memberikan kerangka kerja dan mengatur para pihak untuk melakukan peninjauan (*preliminary access*) untuk mengikat diri dalam perjanjian yang lebih terperinci.

Naskah Nota Kesepahaman yang dianut UNIK merujuk pada, dan sejalan dengan, peraturan tata naskah di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia. Aturan penulisan isi naskah Nota Kesepahaman mengikuti format sebagai berikut:

- 1) Naskah Nota Kesepahaman diketik dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan ukuran huruf **12**, dan spasi 1,15.
- 2) Bagian Nota Kesepahaman terdiri dari:
 - a) Kepala
 - b) Batang tubuh; dan
 - c) Kaki.
- 3) Kepala Naskah Nota Kesepahaman terdiri atas:
 - a) logo UNIK dan logo mitra di sebelah kanan atau kiri atas (d disesuaikan dengan posisi pihak yang memprakarsai kemitraan; logo pihak pengaju di sebelah kiri atas.

- b) frasa **Nota Kesepahaman** ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital:
NOTA KESEPAHAMAN;
 - c) judul Nota Kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
contoh: **NOTA KESEPAHAMAN ANTARA UNIVERSITAS KADIRI DAN UNIVERSITAS NEGERI ...;** di bawahnya (selangdua setengah ketukan) ditulis, contoh: **TENTANG TRIDARMA PERGURUAN TINGGI**
 - d) Nomor Nota Kesepahaman. Di atas tertera nomor pihak pertama dan di bawah nomor pihak kedua.
- 4) Substansi batang tubuh dapat dilihat pada bagian pengesahannya apakah kerja sama. Batang tubuh Nota Kesepahaman terdiri atas:
- a) frasa Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di....., dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara: ditulis setelah nomor Nota Kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital;
 - b) nama pejabat yang menandatangani Nota Kesepahaman, disertai dengan keterangan jabatan dan kedudukan hukum;
 - c) frasa **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**; frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - d) frasa **PARA PIHAK** bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:; frasa para pihak ditulis dengan huruf kapital cetak tebal; penulisan judul materi ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - e) penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan di bawah judul materi;
- 5) Kaki naskah Nota Kesepahaman terdiri atas:
- a) nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi meterai;
 - b) tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dan dibubuhi cap dinas.

6.2 Perjanjian Kerja Sama

Perjanjian Kerja Sama (*Memorandum of Agreement*) merupakan naskah kerja sama lanjutan setelah penandatanganan Nota Kesepahaman. Dalam

beberapa kasus krusial, Perjanjian Kerja Sama bisa dibuat tanpa terlebih dahulu didahului oleh Nota Kesepahaman. Naskah

Perjanjian Kerja Sama sifatnya lebih rinci mengatur tata kemitraan dan kolaborasi kerja antara pihak UNIK dengan para mitra dalam suatu bidang tertentu. Dalam struktur kenaskahan, secara umum Perjanjian Kerja Sama tidak banyak berbeda dengan Nota Kesepahaman. Namun, Perjanjian Kerja Sama bersifat lebih mengatur hal-hal teknis dari kerja sama UNIK dengan mitra, misalnya bentuk kegiatan, jangka waktu, pendanaan, dan lain-lain. Perjanjian ini merupakan kontrak yang bersifat mengikat UNIK dan mitranya sebagai subjek penandatanganan.

Format penulisan Perjanjian Kerja Sama mengikut format Nota Kesepahaman. Substansi batang tubuhnya dapat dilihat pada bagian pengesahan naskah kerja sama.

6.3 Adendum/Amandemen

Naskah kerja sama Adendum/Amandemen merupakan dokumen kerja sama yang memuat klausul-klausul tambahan dan/atau revisi dari isi substansi Perjanjian Kerja Sama. Keberadaannya timbul dari kebutuhan akan pembaruan substansi atau *review* dari klausul yang menjadi objek kerja sama. Bentuk formatnya mengikuti bentuk Nota Kesepahaman. Namun, karena yang direvisi atau ditambah biasanya tidak keseluruhan isi dari Perjanjian Kerja Sama sebelumnya, substansi batang tubuhnya mengikuti kuantitas perubahan dan/tambahan naskah sebelumnya. Naskah Adendum/Amandemen merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rangkaian naskah Perjanjian Kerja Sama sebelumnya dalam domain terkait, atau mengikuti rentetan: Nota Kesepahaman-Perjanjian Kerja Sama-Adendum/Amandemen.

MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA

7.1 Tahap Monitoring dan Evaluasi Program

Tahap monitoring dan evaluasi dilakukan untuk menjamin agar tahapan-tahapan pekerjaan yang disepakati dalam dokumen kesepakatan kerja sama dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan. Monitoring dapat dilakukan dengan merujuk pada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan, karena setiap jenis kegiatan kerja sama memiliki faktor kelayakan yang berbeda-beda.

Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dilakukan oleh UNIK dan mitra secara sepihak atau bersama-sama. Selanjutnya, Wakil Rektor IV melalui Bagian Kerja Sama akan membentuk Tim Monitoring dan evaluasi yang terdiri dari para ahli dalam bidang monitoring dan yang menguasai substansi kegiatan yang diawasi. Monitoring dan evaluasi hasil kegiatan kerja sama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak Universitas, mitra kerja, dan/atau pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama. Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama merujuk pada ketentuan yang telah disepakati bersama. Hasil monitoring dan evaluasi dijadikan bahan untuk mengevaluasi suatu kegiatan kerja sama untuk dapat dilanjutkan, diperbaiki atau diambil keputusan lainnya.

7.1.1 Ketentuan Monitoring dan Evaluasi Program

Kegiatan pemantauan (monitoring) dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dilaksanakan oleh bidang kerja sama serta unit lain yang relevan di UNIK dan mitra kerja;
- b. setiap pelaksanaan kerja sama wajib dilaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi, baik pada saat proses maupun saat akhir program dengan membuat laporan tertulis;
- c. pemantauan dilakukan untuk menjamin agar tahap-tahap pelaksanaan pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik untuk mencapai tujuan yang diharapkan;

- d. untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan kerja sama, Rektor, jika dianggap perlu dan atas persetujuan pihak yang bekerja sama, menunjuk seseorang/tim untuk melakukan kunjungan kerja dalam rangka untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama ke tempat pelaksanaan kegiatan kerjasama, atas biaya program kegiatan kerjasama;
- e. bentuk kegiatan pemantauan dan evaluasi yang dilakukan oleh seorang/tim harus sesuai dengan perencanaan kegiatan kerja sama dan disepakati oleh (tim) pemantauan dan evaluasi serta pihak yang bekerja sama;
- f. tim pemantauan terdiri atas orang yang ahli/menguasai prinsip-prinsip pemantauan dan seluk beluk jenis kegiatan yang diawasi;
- g. pemantauan dilakukan dengan merujuk kepada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan;
- h. masukan hasil pemantauan dan evaluasi dilakukan secara tertulis diserahkan kepada Rektor dengan tembusan kepada penanggung jawab pelaksana kerja sama selambat-lambatnya sepuluh hari setelah kegiatan peninjauan dan evaluasi dilaksanakan;
- i. hasil pemantauan dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerja sama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau diambil keputusan lain;
- j. evaluasi hasil kegiatan kerja sama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri atas Universitas, dan mitra kerja, dan jika diperlukan dapat mengikutsertakan pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama;
- k. apabila pada saat dilakukan pemantauan dan evaluasi serta dalam jeda waktu 1 (satu) tahun tidak terjadi kegiatan kerja sama maka program kerja sama ditinjau kembali untuk dilanjutkan atau dihentikan; kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama merujuk kepada ketentuan yang telah dibuat secara bersama.

7.1.2 Ketentuan Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Program

1. Pelaksanaan kerja sama wajib dilaporkan oleh pelaksana kepada inisiator dan mitra kerja.

2. Penanggungjawab pelaksanaan kerja sama wajib memberikan laporan periodik (bulanan) atau laporan akhir kegiatan bila kegiatan yang dilaksanakan memerlukan waktu dua bulan atau lebih.
3. Materi pelaporan pelaksanaan kerja sama sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:
 - a. nama program kerja sama;
 - b. rasionalisasi pelaksanaan kerja sama;
 - c. tujuan/sasaran kerja sama;
 - d. bidang dan cakupan kegiatan;
 - e. bentuk/jenis kegiatan;
 - f. jangka waktu kegiatan;
 - g. institusi dan unit kerja yang terlibat;
 - h. sumber data yang digunakan meliputi sumber daya manusia dan nonmanusia;
 - i. hasil-hasil kuantitatif kegiatan kerja sama;
 - j. manfaat, kelebihan dan kekurangan implementasi kegiatan kerja sama;
 - k. sertakemajuan dan evaluasi pelaksanaan.

7.2 Tahap Pengembangan dan Pemutusan Kerja Sama

Tahap pengembangan program merupakan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi kegiatan kerja sama. Apabila hasil monitoring dan evaluasi merekomendasikan bahwa kegiatan kerja sama tersebut perlu/layak untuk dikembangkan, diperbaharui atau dilanjutkan, maka dapat dilakukan diskusi tentang kemungkinan pengembangan, pembaharuan ataupun perpanjangan program/kegiatan kerja sama yang bertujuan untuk mencapai tujuan dan manfaat yang lebih luas lagi.

Pertimbangan untuk pengembangan program didasarkan pada:

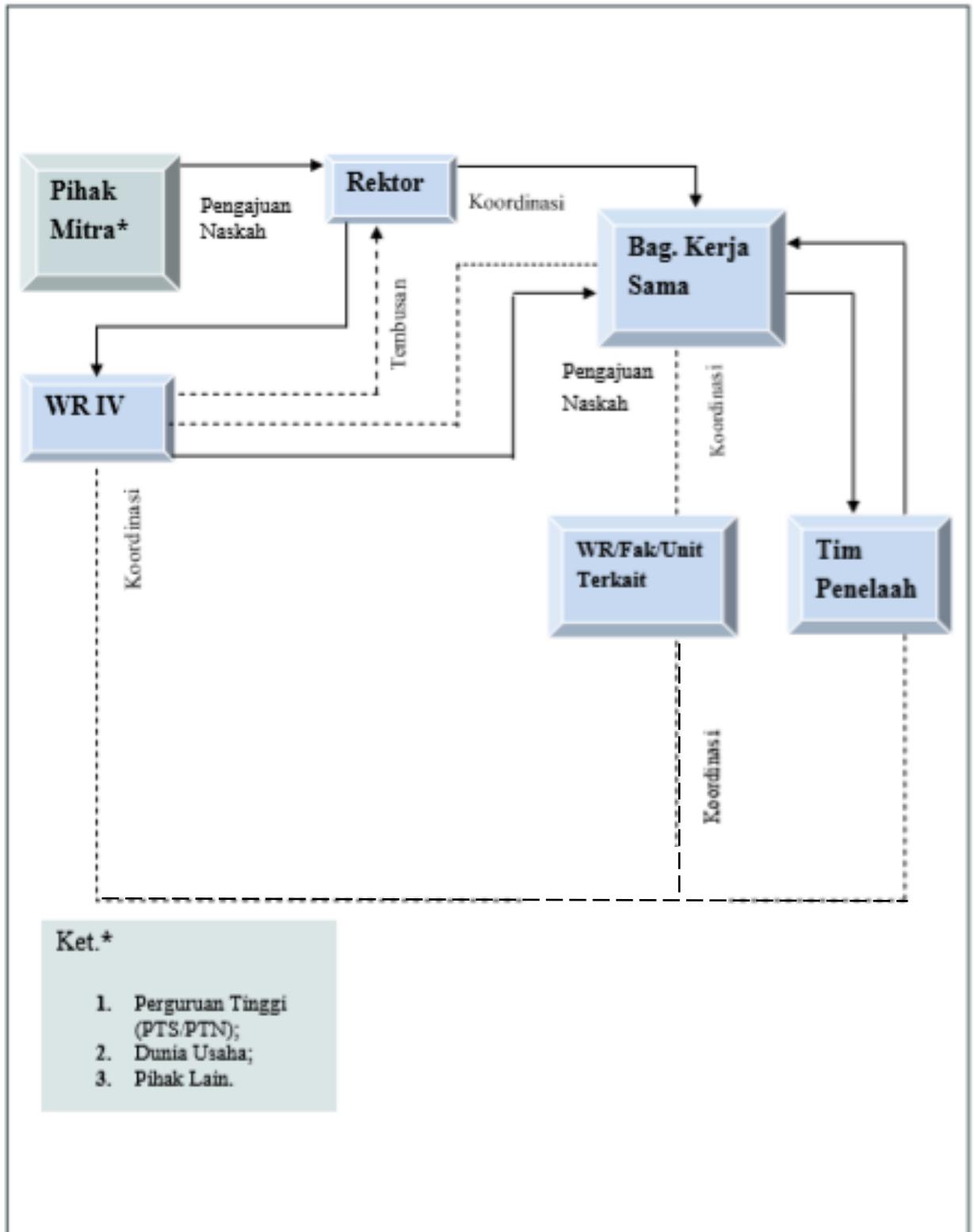
1. identifikasi hal-hal baru yang muncul selama kegiatan kerja sama berlangsung; dan
2. analisis kemungkinan pengembangan kerja sama untuk periodemendatang.

Sebaliknya, apabila hasil monitoring dan evaluasi program/kegiatan menunjukkan banyak terjadi penyimpangan yang fatal dan tidak menemukan kesepakatan antara kedua belah pihak, maka dapat dilakukan pemutusan kerja

sama secara sepihak. Oleh karena itu, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhir masa berlakunya suatu kerja sama yang tidak diperpanjang lagi, pelaksana atau tim pelaksana wajib melaporkan hasil akhir kegiatan kerja sama kepada Rektor atau pimpinan unit terkait. Di lain sisi, pelaksanaan kerja sama dapat diperpanjang berdasarkan keperluan yang ditentukan oleh laporan kegiatan program dan/atau kesepakatan antara pihak UNIK dengan pihak mitra. Sedangkan lama perpanjangan kerja sama tersebut ditetapkan atas dasar kesepakatan dari pihak UNIK dengan mitra sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

LAMPIRAN

1. Alur Prosedur Naskah Kerja Sama



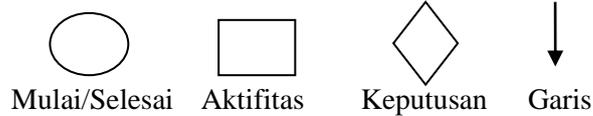
2. Alur Penyusunan Naskah Kerja Sama

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Rektor	WR IV	Bag. Kerja Sama	Tim Penelaah	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1.	Rektor menugaskan WR IV untuk menyusun draft naskah kerja sama	√				Surat Penugasan /Disposisi	1		
2.	WR IV menugaskan Bag. Kerja Sama untuk menyusun naskah kerja sama		√			Surat Penugasan /Disposisi	1		
3.	Bag KS menyusun draft naskah kerja sama dgn koordinasi dgn Tim Penelaah			√	√	Surat Penugasan /Disposisi	1		
4.	Bag KS menyampaikan draft awal naskah kerja sama			√		Draft Awal	2	Draf awal	
5.	WR IV memberikan pertimbangan dan masukan demi penyempurnaan draft naskah kerja sama		√			Surat dan Draft	1		
6.	Menyampaikan draft final naskah kerja sama untuk ditandatangani Rektor		√			Draft Final	1	Draf final	

3. Administrasi Survei Kepuasan Mitra Kerja Sama Dalam Negeri

Kegiatan	Unit kerjasama	Mitra	Tim Pengolah	Rektor/WR IV	Waktu	Dokumen/Instrumen
Unit Kerjasama menginput data mitra kerja sama ke aplikasi survei daring (online) Unik dan memberitahukan Mitra untuk mulai mengisi data					2 hari	Aplikasi survei daring (online)
Pihak mitra mengisi kuestioner survei kepuasan mitra di aplikas					2 hari	Aplikasi survei daring (online)
Tim pengolah data mengumpulkan dan mengolah data survei dan meneruskan hasilnya ke Unit Kerjasama					14 hari	Aplikasi survei daring (online)
Unit Kerjasama menerima hasil laporan pengolahan data survei dari Tim Pengolah dan meneruskan ke Rektor/WRIV					1 hari	Aplikasi survei daring (online)
Rektor /WRIV menerima laporan hasil survei dari Unit Kerjasama sebagaim bahan pertimbangan peningkatan hubungan kerja sama atau penghentian kelanjutan kerja sama tsb					3 hari	Print out hasil survei
Unit Kerjasama menerima rekomendasi dari Rektor/WRIV, mengidentifikasi, dan membukukan hasil survei.					3 hari	Buku Kerja Sama Mitra Dalam Negeri

Keterangan Gambar:

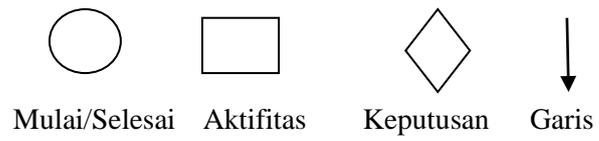


4. Administrasi Pembuatan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri

Kegiatan	Mitra	Rektor/ WR IV	KaB A	B K	Tim Penelaah	Unit Kerjasama	Waktu	Dokumen
Mitra mengajukan surat permohonan kerja sama (DK) ke Rektor via WR I							1/2 hari	Surat Permohonan
Rektor/WR IV memerintahkan Bag. Kerja Sama mengkonsep dokumen NK berdasarkan template arsip Unik atau contoh dari Mitra							1/2 hari	Draft dok. Kerja Sama
Sub Bag. Kerja Sama dalam Negeri membuat/ mengedit dokumen DK							1/2 hari	Draft dok. Kerja Sama
Tim Penelaah memeriksa dan menyetujui untuk ditandatangani Rektor							2 hari	Draft dok. Kerja Sama
Sub Bag. Kerja Sama dalam Negeri menerima hasil pengeditan DK dan mengkoordinasikannya dengan pihak Mitra							2 hari	Draft dok. Kerja Sama
Sub Bag. Kerja Sama dalam Negeri menerima hasil review dan saran perbaikan naskah DK dari Mitra							2 hari	Draft dok. Kerja Sama
Staf Sub Bag. Kerja Sama dalam Negeri mengetik Final Draft NK untuk diberikan tanggal dan nomor surat.							1/2 hari	Draft dok. Kerja Sama
- Draft akhir DK diproses di WR IV untuk dinegosiasikan ulang (jika ada perubahan							2 hari	Draft dok. Kerja Sama
							1/2 hari	

perjanjian); - WR IV via Sekretaris membuat surat undangan acara Penandatanganan Staf Sub Bag Kerja Sama Mengeprint untuk penandatanganan								Naskah Final
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------

Keterangan Gambar:



5. Penanganan Naskah Kerja Sama Luar Negeri

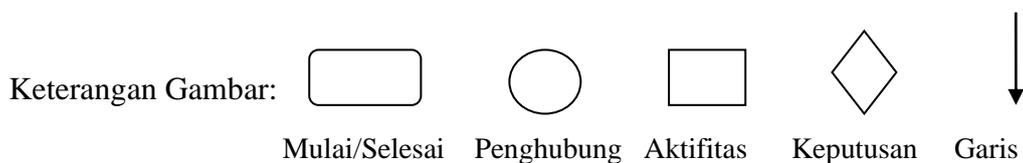
Kegiatan	Mitra Kerja sama	Perintis Kerja sama	Kerja Sama Luar Negeri	Tim Penelaah	Waktu	Dokumen
Pihak Perintis dan Mitra melakukan negosiasi kerja sama					2 hari	Surat Permintaan Kerja Sama
Hasil negosiasi diserahkan pada Biro Akademik Up. Subbag. Unit kerjasama Luar Negeri untuk disusun draft naskah kerja sama					1 minggu	Draft Naskah Kerja Sam
Draft kesepakatan diteruskan pada Tim Penelaah untuk dievaluasi					1 minggu	Draft Naskah Kerja Sam
Hasil evaluasi dikembalikan pada Biro akademik Up. Subbag. Unit kerjasama Luar Negeri untuk dicetak naskah final					1 hari	Naskah Kerja Sama
Naskah final di teruskan pada kedua belah pihak untuk ditandatangani					1 hari	Naskah Kerja Sama
Salinan Naskah Kerja Sama yang sudah ditanda tangani dikirim pada Biro Akademik Up. Subbag. Unit kerjasama Luar Negeri untuk arsip dan memonitoring masa aktif					1 hari	Naskah Kerja Sama

Keterangan Gambar:



6. Survei Kepuasan Mitra Kerja Sama Luar Negeri

Kegiatan	Biro Akademik/ Subbag. Unit kerjasama Luar Negeri	Mitra	Tim Pengolah data	Rektor/ WR IV	Waktu	Dokumen
Subbag Unit kerjasama Luar Negeri menginput e-mail mitra kerja sama ke aplikasi survei Unik dan memberitahukan mitra untuk mengisi kuesioner					1 minggu	E-mail
Pihak mitra mengisi kuesioner survei kepuasan mitra di aplikasi					2 minggu	Kuisoner
Tim pengolah data mengumpulkan dan mengolah data surve					2 minggu	Data
Tim pengolah data menyerahkan laporan hasil survei diserahkan ke Subbag. Unit kerjasama Luar Negeri					1 minggu	Laporan
Subbag. Unit kerjasama Luar Negeri melaporkan hasil survei ke Rektor/WRIV sebagai bahan pertimbangan keberlanjutan kerja sama					1 hari	Laporan
Subbag. Unit kerjasama Luar Negeri membukukan laporan hasil surve					1 minggu	Buku



7. Pedoman Penyusunan TOR Kegiatan Kerja Sama

KERANGKA ACUAN KERJA (TERMS OF REFERENCE)

NAMA KEGIATAN

Unit :
Program :
Hasil (outcome) :
Kegiatan :
Indikator Kinerja Kegiatan :
Keluaran (output) :
Volume :
Satuan Ukur :

Latar Belakang

Dasar Hukum

Peraturan Perundang-Undangan yang relevan dengan kegiatan.

Gambaran Umum

Latar belakang dilaksanakannya kegiatan, maksud dan tujuan diadakan kegiatan tersebut.

Penerima Manfaat

Pihak-pihak yang mendapatkan manfaat dari kegiatan yang akan dilakukan.

Strategi Pencapaian Keluaran

Strategi yang diterapkan agar pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan berjalan dengan efektif.

Waktu Pencapaian Keluaran

Dijelaskan lamanya waktu pelaksanaan dan tabel jadwal yang menguraikan rencana, pelaksanaan dan sistem evaluasi pelaksanaan (pelaporan).

Biaya yang Diperlukan

Jumlah biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

Kediri,

Pengusul

8. Contoh Format Nota Kesepahaman



**PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
UNIVERSITAS KADIRI KEDIRI
DENGAN**

Lambang
Mitra

.....
**TENTANG
KERJASAMA BIDANG PENDIDIKAN, PENELITIAN, PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NOMOR :(Pihak Pertama)

NOMOR :(Pihak Kedua)

Pada hari ini,, tanggal 2019, kami yang bertanda tangan di bawah ini
:

1. Nama : Ir. Djoko Rahardjo, M.P.
Jabatan : Rektor Universitas Kadiri Kediri
Alamat : Jl. Selomangleng No. 1 Kediri

Untuk selanjutnya disebut pihak pertama (Pihak I).

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk selanjutnya disebut pihak kedua (Pihak II).

Pihak Pertama :.....

Pihak Kedua :.....

Kedua pihak sepakat untuk menyusun prinsip-prinsip umum yang merupakan dasar untuk menetapkan dan mengembangkan hubungan kerjasama, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
TUJUAN

1. Meningkatkan kemampuan bersama dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat antara pihak pertama dan pihak kedua secara bersama-sama sebagai tim dalam menjalankan bidang-bidang tersebut di atas.
2. Membina kerjasama yang berkelanjutan, terutama dalam pengembangan bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

Pasal 2
RUANG LINGKUP

1. Kerjasama dalam bidang pendidikan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui penyelenggaraan kerjasama Pendidikan atau Pelatihan. .
2. Kerjasama dalam bidang penelitian untuk meningkatkan kualitas SDM melalui joint research (riset bersama), pelatihan metodologi penelitian, serta penulisan artikel ilmiah dan HKI.
3. Kerjasama bidang pengabdian kepada masyarakat

Pasal 3
PRINSIP KERJASAMA

1. Saling menguntungkan kedua belah pihak, efektif, efisien dan berkelanjutan.
2. Menciptakan sinergi kedua belah pihak, terutama dalam bidang Pengembangan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Setiap perbedaan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan perjanjian kerja sama ini, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat.

Pihak Pertama :.....

Pasal 4

Pihak Kedua :.....

TUGAS DAN WEWENANG

1. Kedua belah pihak menyediakan sumber-sumber kemampuan dan potensi yang mendukung kerja sama ini
2. Sumber-sumber kemampuan dan potensi tersebut dapat diintegrasikan dan dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kinerja masing-masing pihak, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 5

PEMBIAYAAN

Biaya yang diperlukan untuk kerjasama ini dibebankan kepada kedua belah pihak secara proporsional yang diatur kemudian berdasarkan atas kesepakatan antara kedua belah pihak.

Pasal 6

JANGKA WAKTU

Kerjasama ini berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak naskah kerjasama ini ditandatangani, dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan kedua belah pihak

Pasal 7

PENUTUP

1. Hal-hal yang belum diatur dan dianggap perlu disempurnakan oleh kedua belah pihak dalam kesempatan bersama ini, akan dimusyawarahkan serta diatur kemudian dalam suatu amandemen atau adendum yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari kesepakatan bersama ini.
2. Prosedur pelaksanaan dan ketentuan-ketentuan manapun yang tidak ditetapkan di sini yang diperlukan untuk berhasilnya Kesepakatan Bersama ini akan dimusyawarahkan bersama oleh kedua belah pihak secara tertulis.

Pihak Pertama :.....

Pihak Kedua :.....

PIHAK I
Rektor Universitas Kediri
Kediri

PIHAK II
.....
.....

Ir. Djoko Rahardjo, M.P.
NIK. 1985 03 002

.....

9. Contoh Format Perjanjian Kerja Sama



**NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
UNIVERSITAS KADIRI
DAN**



.....
TENTANG
.....

Nomor : (Pihak Pertama)

Nomor : (Pihak Kedua)

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:

1. NamaPejabat Penandatanganan :
.....,selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Ir Djoko Rahardjo, MP : Rektor Universitas Kadiri berdasarkan Surat Keputusan Menristekdikti RI Nomor : Tanggal dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **Unik**, yang berkedudukan di Jalan Selomangleng,Kediri (64115), selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**. **PARA PIHAK** tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

a. PIHAK PERTAMA adalah Perguruan Tinggi Swasta yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dan bergerak dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

b. PIHAK KEDUA adalah
.....

JANGKA WAKTU

PASAL 1

1. Perjanjian ini berlaku selama (.....) tahun,, terhitung sejak tanggal penandatanganan oleh **PARA PIHAK**.

Pihak Pertama :.....

Pihak Kedua :.....

2. Perpanjangan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan mekanisme pemberitahuan terlebih dahulu secara tertulis dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu Perjanjian.
3. **PARA PIHAK** berhak mengakhiri Perjanjian ini sebelum jangka waktunya berakhir dengan terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengakhiran Perjanjian yang dikehendaki.

HAK DAN KEWAJIBAN

PASAL 2

1. **PIHAK PERTAMA** dengan ini setuju untuk menyewa dari **PIHAK KEDUA** dan sebaliknya **PIHAK KEDUA** setuju untuk menyediakan ruang tersebut kepada **PIHAK PERTAMA** **PIHAK KEDUA** wajib mengasuransikan gedung tersebut sebesar nilai transaksi gedung yang wajar dengan ketentuan:
 - a. Premi asuransi dibayar oleh **PIHAK KEDUA**
 - b. Hasil klaim asuransi bilamana terjadi kerugian/kerusakan dalam jangka masa berlakunya Perjanjian digunakan **PIHAK KEDUA** untuk membangun kembali/memperbaiki kerugian/kerusakan atas gedung tersebut.
2. Semua kewajiban atas pemakaian tanah maupun gedung/bangunan kantor **PIHAK PERTAMA** selama **PIHAK PERTAMA** menikmatinya seperti tersebut pada Pasal 1 di atas, di antaranya rekening air, listrik, telepon, pajak-pajak dan lain-lain yang menyangkut dengan pemakaian tanah/gedung/bangunan tersebut tanpa terkecuali sepenuhnya menjadi tanggungan dan pembayaran **PIHAK PERTAMA**.
3. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan pajak-pajak lain serta pungutan ataupun tagihan lainnya dari pemerintah sehubungan dengan pemilikan objek sewa-menyewa sepenuhnya menjadi tanggungan **PIHAK PERTAMA**.
4. Atas harga sewa yang cara pembayarannya diatur pada Pasal 3 Perjanjian ini, maka Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10% (sepuluh persen) ditanggung **PIHAK PERTAMA**, sedangkan Pajak Penghasilan (PPh) sebesar 10% (sepuluh persen) ditanggung **PIHAK KEDUA**.
5. Pelaksanaan pembayaran/penyetoran pajak-pajak yang ada dalam Perjanjian ini akan dipungut langsung oleh **PIHAK PERTAMA** selaku Wajib Pungut (WAPU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Segala biaya pembangunan gedung kantor dan ruang ATM di atas tanah milik **PIHAK KEDUA** tersebut menjadi tanggungan **PIHAK PERTAMA**.

Pihak Pertama :.....

Pihak Kedua :.....

HARGA SEWA

PASAL 3

Harga sewa ini disepakati dilangsungkan dan diterima dengan harga sebesar Rp (.....) per 1 (satu) tahun, dengan ketentuan besarnya Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh) yang harus ditanggung masing-masing pihak atas harga sewa tersebut adalah sebagaimana diatur pada Pasal 2, Ayat 5 Perjanjian ini.

CARA PEMBAYARAN

PASAL 4

- (1) Harga sewa tersebut pada Pasal 3 (tiga) Perjanjian akan dibayarkan sekaligus selama 5 (lima) tahun pada awal periode, dengan harga sebesar Rp..... (.....) per tahun. Pembayaran dilaksanakan secara Transfer melalui Rekening BNI Syariah dengan Nomor Rekening a.n. RPL 001 UNIK untuk PS dana kerja sama dalam/LN.
- (2) Harga sewa tersebut pada ayat (1) Pasal ini dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA, 7 (tujuh) hari setelah ditandatanganinya Perjanjian ini oleh PARA PIHAK dan berlaku untuk jangka waktu sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada Pasal 1.
- (3) Pembayaran tersebut harus dilengkapi berkas penagihan yang diserahkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA yang terdiri:
 - a. Kuitansi dalam rangkap 3 (tiga), asli bermeterai cukup.
 - b. Faktur pajak dalam rangkap 3 (tiga) bila ada.
 - c. Surat Setoran Pajak dalam rangkap 5 (lima).

JAMINAN

PASAL 5

PIHAK KEDUA menjamin **PIHAK PERTAMA** bahwa tanah yang dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) di atas adalah benar-benar milik/hak **PIHAK KEDUA** dan oleh karenanya menjamin **PIHAK PERTAMA** dari segala macam tuntutan hukum atas penggunaan tanah oleh **PIHAK PERTAMA** tersebut.

PEMELIHARAAN

PASAL 6

PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk merawat dan memelihara tanah yang dipakainya tersebut termasuk juga merawat gedung/bangunannya serta menjaga kelestarian lingkungan.

Pihak Pertama :.....

Pihak Kedua :.....

PENGUNAAN

PASAL 7

Selama masa berlakunya Perjanjian, **PIHAK PERTAMA** tidak diperkenankan untuk mengalihkan atau menjaminkan hak atas penggunaan tanah maupun bangunannya baik sebahagian atau seluruhnya kepada pihak lain.

KEADAAN MEMAKSA

PASAL 8

- (1) Apabila objek sewa-menyewa rusak atau hancur seluruhnya karena bencana alam, banjir, gempa, angin topan, kebakaran, epidemik, pemberontakan, perang, huru-hara atau keadaan memaksa (*force majeure*) lainnya, maka Perjanjian ini menjadi berakhir.
- (2) Dalam hal terjadi *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, maka **PIHAK KEDUA** wajib menyatakan secara tertulis keadaan *force majeure* ini kepada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak kejadian dimaksud.

KEPATUHAN PADA PERATURAN

PASAL 9

PIHAK PERTAMA berjanji dan mengikatkan diri untuk mematuhi dan memenuhi semua ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang

PERUBAHAN

PASAL 10

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur lebih lanjut dalam suatu Adendum yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PASAL 11

- (1) Apabila timbul perselisihan mengenai penafsiran atau pelaksanaan Perjanjian ini masing-masing **PIHAK** akan menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian secara musyawarah tidak tercapai, kedua belah pihak setuju untuk menyelesaikan melalui jalur hukum.
- (3) Terhadap Perjanjian ini dan segala akibatnya **PARA PIHAK** telah memilih domisili yang umum dan tidak berubah lagi di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kediri

Pihak Pertama :.....

Pihak Kedua :.....

PENUTUP

PASAL 12

Perjanjian dibuat dalam rangkap 2 (dua), asli, masing-masing bermeterai cukup, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

Ir Djoko Rahardjo, MP

NIK. 1985 03 002

.....

10. Contoh Format MoU dengan Mitra Luar Negeri

Lambang
Mitra

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING ON ACADEMIC DEVELOPMENT BETWEEN



.....

AND

KADIRI UNIVERSITY, INDONESIA

..... and Kadiri University, Indonesia (hereinafter referred to as the parties) agree to enter into the following Memorandum of Understanding for academic development based upon mutual trust, equal benefits and cooperative development in order to promote the exchange and cooperation in the fields of education , research and culture.

ARTICLE 1

The parties agree to promote exchange in education and research of mutual interest through the following:

1. Exchange of faculty members and researchers
2. Cooperation of research
3. Exchange of students
4. Other academic exchange that the parties agree to promote

ARTICLE 2

The parties make efforts to promote the above activities with faith and respect each other's opinion.

ARTICLE 3

The parties will discuss how each academic development will be put into practice.

ARTICLE 4

This agreement remains effective for a period of five years from the date of the signing indicated below. If either party wishes to terminate the Agreement, the party should inform about it by a written notice at least six month ahead. The Agreement may be terminated through the consent by the other party. The period of validity

Pihak Pertama :.....

Pihak Kedua :.....

may be extended automatically for another five years unless a written notice is issued.

ARTICLE 5

This Agreement may be changed through the discussion by the parties. The problems that are not described in this Agreement shall be solved through discussions by the parties.

ARTICLE 6

Neither party shall be liable to neither the other party nor any third party for any act student from the home institution.

ARTICLE 7

This Agreement is executed in duplicated, in Indonesia and in English, all texts being equally important. Each party retains a copy of each version. In the event of divergence of interpretation, the English text shall prevail.

Signed
for and on behalf of
.....
.....,

.....
[]

Rector
Date: _____, 2018
Witnessed by:

Signed
for and on behalf of
Kadiri University
Indonesia,

Ir Djoko Rahardjo, MP
NIK. 1985 03 002 []

Rector
Date: _____, 2018
Witnessed by:

.....
.....

Vice Rector

Vice Rector for
Education and
Training for
Planning,
Collaboration,
and Public
Relations

11. Contoh Format Survei Kepuasan Mitra dalam Bahasa Indonesia dan Inggris

Mitra:



SURVEI KEPUASAN MITRA UNIK

Survei ini dibuat untuk menilai kondisi dan perkembangan program kerjasama atau kemitraan Universitas Kadiri

1. Perlunya Kolaborasi

1.1 Apa pendapat Anda tentang tingkat kebutuhan terkait kerjasama antara institusi Anda dan Universitas Kadiri?

- Sangat Tinggi
- Cukup Tinggi
- Cukup Rendah
- Sangat Rendah
- Tidak Tahu

1.2 Menurut Anda, bagaimana prospek dan potensi yang Anda miliki untuk mengembangkan kerja sama dan kemitraan dengan UNIK ? Silakan pilih hanya satu opsi!

- Sangat Tinggi
- Cukup Tinggi
- Cukup Rendah
- Sangat Rendah
- Tidak Tahu

1.3 . Silakan pilih area yang berpotensi untuk dimasukkan dalam kolaborasi dengan Unik. (Jawaban bisa lebih dari satu)

- Pendidikan
- Penelitian
- Layanan Masyarakat
- Lainnya: (sebutkan)

1.4 Harap sebutkan lima area yang memiliki potensi lebih besar untuk dimasukkan dalam kerja sama dengan Unik.

Area 1
Area 2
Area 3
Area 4
Area 5

1.5 Menurut Anda, seberapa besar minat/kebutuhan organisasi Saudara dalam melakukan kerja sama dan kemitraan dengan Unik? (pilih salah satu).

Sangat Tinggi

Cukup Tinggi

Cukup Rendah

Sangat Rendah

Tidak Tahu

1.6 Menurut Anda, seberapa penting peluang untuk kerja sama berkelanjutan dengan Unik?

Sangat Tinggi

Cukup Tinggi

Cukup Rendah

Sangat Rendah

Tidak Tahu

1.7 . Menurut Anda, sejauh mana kontribusi regulasi negara untuk mendukung program kerja sama dengan Unik?

Sangat Tinggi

Cukup Tinggi

Cukup Rendah

Sangat Rendah

Tidak Tahu

1.8 Menurut Anda, seberapa jauh upaya yang dilakukan oleh organisasi Anda untuk membina kerja sama dengan Unik?

- Sangat Tinggi
- Cukup Tinggi
- Cukup Rendah
- Sangat Rendah
- Tidak Tahu

2. AKTIVITAS KERJASAMA

Pada bagian ini tolong jelaskan kegiatan kerjasama antara organisasi Anda dan Unik yang telah dilaksanakan untuk periode 2019-2023.

No.	Bidang Kerja Sama	2019	2020	2021	2022	2023
1.	Pendidikan					
2.	Penelitian					
3.	Layanan Masyarakat					
4.	Lainnya:.....(Sebutkan)					

3. HARAPAN UNTUK PENINGKATAN KERJASAMA DENGAN UNIK DI MASA DEPAN

Pada bagian ini tolong beri saran untuk peningkatan kerja sama masa depan dengan Unik!

No.	Saran
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Silakan kirim formulir ini kembali setelah selesai ke: ekowinarti@unik-kediri.ac.id,

Priyoprasetyo11@gmail.com, kerjasama@unik-kediri.ac.id

Terima kasih atas kerja sama anda.



Partner:

SURVEY OF UNIK'S PARTNER SATISFACTION 2017

This survey is made to assess conditions and developments of cooperation or partnership programs of Kadiri University

1. The Need for Collaboration

1.1. What is your opinion about the need rate regarding the cooperation between your institution and Kadiri University?

- Very High
- High Enough
- Low Enough
- Very Low
- Not Known

1.2. According to you, how is the prospect and potency that your organization has in order to develop cooperation and partnership with Unik? Please select only one option!

- Very High
- High Enough
- Low Enough
- Very Low
- Not Known

1.3. Please select area that is potential to be incorporated in the collaboration with Unik. (Answers could be more than one)

- Academic
- Research
- Community Service
- Others: (please mention)

1.4. Please mention five areas that have greater potency to be included in the cooperation with Unik.

Area 1
Area 2
Area 3

Area 4
Area 5

1.5. In your opinion, how much interest / needs of your organization do cooperation and partnership with Unik? (select one).

Very High

High Enough

Low Enough

Very Low

Not Known

1.6. According to you, how significant is the opportunity for sustainable cooperation with Unik?

Very High

High Enough

Low Enough

Very Low

Not Known

1.7. According to you, how far is the contribution of the state regulation to support the cooperation programs with Unik?

Very High

High Enough

Low Enough

Very Low

Not Known

1.8. According to you, how far is the effort put by your organization to foster cooperation with Unik?

Very High

High Enough

Low Enough

Very Low

Not Known

2. COOPERATION ACTIVITIES

On this section please elaborate cooperation activities between your organization and Unik having been implemented for the period of 2014-2018.

No.	Areas of Cooperation	2014	2015	2016	2017	2018
1.	Academic					
2.	Research					
3.	Community Service					
4.	Others.....(please mention)					

3. EXPECTATION FOR COOPERATION IMPROVEMENT WITH UNIK IN THE FUTURE

On this section please give suggestions for future cooperation improvement with Unik!

No.	Suggestions
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Please send this form back after completed to: ekowinarti@unik-kediri.ac.id, Priyoprasetyo11@gmail.com, kerjasama@unik-kediri.ac.id

Thank you for your kind cooperation.

12. Tata Upacara Penandatanganan Naskah Kerja Sama Dalam Negeri

1. Persiapan

Persiapan dalam pelaksanaan upacara penandatanganan kerja sama dalam negeri.

a. Undangan

Undangan dalam pelaksanaan penandatanganan kerja sama yakni Rektor, Ketua Senat Universitas Kadiri, Wakil Rektor, Dekan, Direktur PPs, Ketua Lembaga dan Unit terkait

b. Perlengkapan

Perlengkapan yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) pulpen untuk penandatanganan dan tempatnya;
- 2) naskah kerja sama;
- 3) pengeras suara/sound system;
- 4) plakat/cinderamata;
- 5) name tag holder (papan nama di atas meja);
- 6) Buku Acara (buku yang berisi daftar acara, daftar delegasi,

c. Pakaian

- 1) Pria: Pakaian Sipil Lengkap (PSL)

Wanita : menyesuaikan (pakaian resmi)

d. Konsumsi

- 1) Perlu memperhatikan Makanan (snack/makan besar). makanan kesukaan dan pantangan;

- 2) Gelas kaki untuk minum tamu undangan.

2. Susunan Acara

a. Pembukaan;

b. Pembacaan Naskah;

c. Penandatanganan naskah kerja sama oleh Rektor Universitas Kadiri, dan pimpinan lembaga/instansi lain mitra kerja sama dalam negeri, dilanjutkan dengan pertukaran naskah kerja sama;

d. Sesi pemotretan (Rektor dan pimpinan lembaga/instansi mitra berada di tengah, Rektor Univ. Kadiri, disebelah kanan dan Pimpinan Lembaga Mitra di sebelah kiri. Selanjutnya diikuti Wakil Rektor dan pejabat lembaga mitra);

e. sambutan pejabat/pimpinan tamu;

f. sambutan Rektor Univ. Kadiri

g. tukar menukar cinderamata

h. penutup/doa.

3. Tata Tempat

Apabila penandatanganan dilaksanakan dengan duduk, maka tata tempatnya perlu disesuaikan di ruang yang representatif.

13. Tata Cara Pembuatan Nota Kesepahaman

Tata cara pembuatan Nota Kesepahaman menurut Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi:

14. Naskah Nota Kesepahaman diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12.

15. Bagian Nota Kesepahaman terdiri dari:

- 1) kepala
- 2) batang tubuh; dan
- 3) kaki.

3. Kepala Nota Kesepahaman terdiri atas :

- 1) Lambang Negara (untuk pejabat negara) diletakkan simetris, atau logo Ristekdikti (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama Kementerian;
- 2) Frasa Nota Kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
- 3) Judul Nota Kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
- 4) Nomor Nota Kesepahaman.

4. Isi Nota Kesepahaman terdiri atas:

- 1) Frasa Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di paragraph awal;
- 2) Frasa dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara: ditulis setelah frasa Pada hari ini....
- 3) Nomor Nota Kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital;
- 4) Nama pejabat yang menandatangani Nota Kesepahaman, keterangan jabatan dan kedudukan hukum;

- 5) Frasa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersamaan disebut sebagai PARA PIHAK, frasa PIHAK PERTAMA dan frasa PIHAK KEDUA ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
- 6) Frasa PARA PIHAK bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:, frasa PARA PIHAK ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
- 7) Penulisan bagian materi yang diatur ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
- 8) penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan di bawah materi yang diatur;
- 9) Kaki terdiri atas:
 - 1) nama PARA PIHAK yang membuat kesepakatan dibubuhi meterai;
 - 2) tanda tangan PARA PIHAK yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

14. Tata Cara Pembuatan Perjanjian Kerja Sama

Tata cara pembuatan Surat Perjanjian Kerja Sama menurut Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi:

1. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:
 - 1) kepala surat perjanjian;
 - 2) batang tubuh atau isi; dan
 - 3) penutup
2. Kepala surat perjanjian terdiri atas:
 - 1) Lambang:
 - a) lambang negara digunakan untuk Menteri;
 - b) lambang kementerian untuk pejabat selain Menteri pada unit utama Kementerian; atau
 - c) lambang unit organisasi untuk pejabat pada unit organisasi lain pada Kementerian.
 - 2) diletakkan secara simetris di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
 - 3) nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian secara simetris;
 - 4) judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
 - 5) kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.
3. Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

4. Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundangundangan

15. Kewenangan Penandatanganan Naskah Kerja Sama

Kewenangan penandatanganan naskah kerja sama menurut Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi:

- 1) Rektor, untuk perjanjian lintas bidang dan lintas unit;
- 2) Dekan untuk bidang yang spesifik menurut fakultas dan bidang studi yang relevan;
- 3) Ketua Lembaga, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; atau
- 4) Kepala Pusat, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

KOP SURAT INSTANSI

Kediri,

No :
Lampiran : -
Hal : **Ucapan Terima Kasih**

**Kepada Yth.
Rektor Universitas Kadiri
Di
Kediri**

Assalamualaikum Wr. Wb,

Dengan hormat kami sampaikan bahwa telah terjalin penyelenggaraan kerjasama dengan Universitas Kadiri Kediri, perkenankanlah kami mengucapkan terima kasih dan apresiasi yang setinggi-tingginya.

Kegiatan dimaksud melibatkan secara langsung seluruh Mahasiswa S1, S2, dosen, dan karyawan Universitas Kadiri.

Semoga Kerjasama dan Implementasi dari Nota Kesepahaman tentang Kerjasama dalam Bidang Pendidikan, Penelitian, Pengkajian Ilmiah, dan Pengabdian Kepada Masyarakat, antara Universitas Kadiri dan Mitra Kerjasama yang telah dirintis dengan baik dapat terus dibina dan ditingkatkan dimasa mendatang.

Demikian dan atas perhatian saudara, Kami ucapkan terimakasih.

Walaikumsalam Wr. Wb.

Pimpinan

.....