YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI

UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA

Kampus Merdeka INDONESIA JAYA

PEDOMAN

KERJASAMA
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA
TAHUN 2022

www unjaya.ac.id infounjaya

YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA
Jl. Siliwangi, Ring Road Barat, Gamping, Yogyakarta 55293
Telp. (0274) 552489, 552851 Fax. (0274) 557228 Website: www.unjaya.ac.id E-mail: info@unjaya.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
Nomor : Skep/073/UNJAYA/VIII/2022

tentang

PEDOMAN KERJA SAMA
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA
TAHUN 2022

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA

Menimbang :
1. bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pedoman kerja sama di lingkungan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta perlu dibuat Pedoman Kerja Sama
2. bahwa untuk keperluan dimaksud, maka perlu dikeluarkan Surat Keputusan

Mengingat :
1. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 166/KPT/I/2018 tanggal 2 Februari 2018 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Jenderal Achmad Yani Yogyakarta di Yogyakarta dan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Jenderal Achmad Yani di Yogyakarta Menjadi Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta di Yogyakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Kartika Eka Paksi.
2. Undang-undang Repubik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tanggal 8 Juli 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253.
6. Surat Keputusan Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta Nomor Skep/048/UNJANI/VII/2020 tanggal 9 Juli 2020 tentang Pemberlakuan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka di lingkungan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.
7. Surat Keputusan Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta Nomor Skep/053/UNJAYA/VI/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Lingkungan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.

Memperhatikan : Pertimbangan Pimpinan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.

//MEMUTUSKAN…..

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Mengesahkan berlakunya Pedoman Kerja Sama Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta Tahun 2022, sebagaimana terlampir.
2. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dengan Catatan:
Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
Demikian Surat Keputusan ini untuk disosialisasikan kepada pihak yang berkepentingan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 1 Agustus 2022

Rektor,

Dr. Drs. Djoko Susilo, S.T., M.T., IPU.

Tembusan:
1. Ketua BPH Unjaya
2. Para Wakil Rektor Unjaya
3. Ketua SPI Unjaya
4. Para Dekan Unjaya
5. Ka/Ke Unit Kerja Unjaya

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, Pedoman Kerjasama Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta (Unjaya) dapat terselesaikan dengan baik.

Sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Kerja Sama Perguruan Tinggi dalam pelaksanaan dan pelayanan mutu Tri dharma Perguruan Tinggi serta pelaksanaan kerja sama dalam rangka penerapan implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka, maka perlu disusun Pedoman Kerja Sama.

Pedoman ini diharapkan dapat dijadikan panduan dan arahan kepada sivitas akademika Unjaya dalam merintis, menyusun, mengesahkan dan melaksanakan implementasi kerja sama dari sivitas akademika yang efektif, efisien, inovatif dan bermutu ditingkat lokal, nasional maupun internasional.

Tim penyusun menyadari, bahwa pedoman ini mempunyai kekurangan. Maka dari itu, kami membutuhkan saran dari seluruh pihak yang dapat diharapkan dalam penyempurnaan pedoman ini.

Pedoman kerja sama ini tersusun atas kerja sama, saran dan bantuan dari berbagai pihak. Semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat untuk mitra kerja dan Sivitas Akademika Unjaya dalam berinteraksi dengan institusi ditingkat lokal, nasional dan internasional.

Yogyakarta, 1 Agustus 2022
Kepala Bagian Kerja Sama

DAFTAR ISI

	Halaman
Cover	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Kerja Sama	2
C. Landasan Penyusunan	2
D. Daftar Istilah	3
BAB II. RUANG LINGKUP KERJA SAMA	1
A. Prinsip Kerja Sama	7
B. Bentuk Kerja Sama	8
C. Mitra Kerja Sama	10
BAB III. PERSYARATAN MITRA KERJA SAMA	11
A. Persyaratan Umum	11
B. Persyaratan Khusus (Mitra MBKM)	11
BAB IV. PROSEDUR KERJA SAMA	14
A. Alur Kerja Sama	14
B. Penandatanganan Dokumen Kerja Sama	15
C. Pemutusan Kerja Sama	18
D. Perubahan Kerja Sama atau *Addendum* Kerja Sama	18
E. Perpanjangan Kerja Sama	18
BAB V. Format Dokumen Kerja Sama	19
A. Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (*MoU*)	19
B. Perjanjian Kerja Sama atau *Memorandum of Agreement (MoA)*	22
C. Implementation Arrangement (IA)	24
D. Ketentuan Penulisan dan Jenis Kertas Dokumen Kerja Sama	26
BAB VI. SUMBER PEMBIAYAAN KERJA SAMA	28
BAB VII. MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA	29
BAB VIII. PENUTUP	30

LAMPIRAN – LAMPIRAN

A. Lampiran 1 Formulir Permohonan Kerja Sama Unit Kerja 31
B. Lampiran 2 Formulir Surat Permohonan Kerja Sama Mitra 32
C. Lampiran 3 Formulir Surat Perpanjangan Kerja Sama Mitra 33
D. Lampiran 4 Formulir Surat Permohonan *Addendum* 34
E. Lampiran 5 Formulir Surat Pemutusan Kerja Sama 35
F. Lampiran 6 Berita Acara Implementasi Kerja Sama 36
G. Lampiran 7 Draf Nota Kesepahaman (MoU) 37
H. Lampiran 8 Draf Perjanjian Kerja Sama (MoA) 42
I. Lampiran 9 Form Penilaian Kelayakan Mitra MBKM 48
J. Lampiran 10 Form Penilaian Kelayakan Mitra 54

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta (Unjaya) adalah Universitas yang berdiri sesuai izin Menristekdikti sebagai penggabungan dari Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Jenderal Achmad Yani Yogyakarta dan Manajemen Ilmu Komputer sesuai dengan Nomor 166/KPT/I/2018 tanggal 2 Februari 2018. Unjaya salah satu institusi pendidikan swasta di wilayah DIY yang berkomitmen penuh untuk melaksanakan berbagai kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) sehingga dapat berkontribusi dalam pembangunan bangsa melalui kerja sama antar lembaga. Kerja sama yang dibangun tidak terbatas dibidang akademik akan tetapi juga terjalin kerja sama non-akademik. Sejak awal berdiri, Unjaya telah mengelola kegiatan kerja sama yang bertambah dari segi kuantitas maupun kualitas. Penambahan kuantitas dan kualitas kerja sama tersebut akan menguatkan sesuai dengan visi Unjaya untuk menjadi Perguruan Tinggi yang unggul dan terdepan, disertai dengan misi Unjaya melakukan kerja sama yang berkelanjutan dengan stakeholder dalam mewujudkan daya saing global.

Hal ini sejalan dengan semakin terbukanya arus informasi dan meningkatnya hasrat saling membutuhkan diantara berbagai institusi, baik akademik maupun non akademik. Oleh karena itu, hal tersebut perlu dimanfaatkan untuk menangkap peluang yang ada di lingkungan eksternal. Untuk memfasilitasi berbagai kegiatan kerja sama maka dipandang perlu menyusun Pedoman Kerja sama. Kerja sama yang dimaksudkan dalam Pedoman Kerja sama ini adalah nota kesepahaman atau *Memorandum of Understanding (MoU),* dan Perjanjian Kerja Sama atau *Memorandum of Agreement* (*MoA*) antara Unjaya dengan mitra kerja baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional yang ditandatangani oleh pihak yang terlibat dalam kegiatan kerja sama. Pada Pedoman Kerja Sama ini dijabarkan juga terkait mekanisme kerja sama untuk pelaksanaan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

B. Tujuan Kerja sama

Tujuan umum kerja sama sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 14 Tahun 2014 Pasal 2 menyatakan, bahwa kerja sama perguruan tinggi bertujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing bangsa. Secara spesifik, tujuan kerja sama di lingkungan Unjaya adalah:

1. Menunjang ketercapaian visi dan misi Unjaya.
2. Menjalin hubungan dengan pihak luar, baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional, berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan.
3. Menjalin hubungan kerja sama dalam bidang akademik dan non akademik serta sebagai penunjang pelaksanaan program MBKM.

C. Landasan Penyusunan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 7 tahun 2020 tentang pendirian, perubahan, pembubaran Perguruan tinggi negeri, dan pendirian, perubahan pencabutan izin perguruan tinggi swasta

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah.

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253).
9. Surat Keputusan Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta Nomor Skep/048/UNJANI/VII/2020 tanggal 9 Juli 2020 tentang Pemberlakuan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka di lingkungan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.
10. Surat Keputusan Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta Nomor Skep/053/UNJAYA/VI/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Lingkungan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.

D. Daftar Istilah

1. **Kerja sama Universitas** adalah kesepakatan kerja sama antara Unjaya dengan perguruan tinggi, atau pihak lain, baik di tingkat lokal, nasional dan internasional yang di dokumentasikan dalam bentuk nota kesepahaman/MoU, atau perjanjian kerja sama/MoA.
2. **Perguruan tinggi** adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, atau akademi komunitas.
3. **Unit Kerja** adalah struktur di bawah Rektor maupun Wakil Rektor yang meliputi Biro, Lembaga, Pusat, Satuan, Fakultas, dan Program Studi.
4. **Mitra Kerja Sama** adalah pihak yang bekerja sama dengan Unjaya melalui dokumen resmi dalam bentuk Nota Kesepahaman/MoU atau perjanjian kerja sama/ MoA.
5. **Mitra Kerja Sama MBKM** adalah pihak yang bekerja sama dengan Unjaya dalam rangka menunjang program implementasi MBKM.
6. **Kerja sama pendidikan** adalah kerjasama di bidang pendidikan melalui program yang terintegrasi baik bergelar dengan program reguler dan non

reguler maupun pendidikan non gelar dalam bentuk pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian sumber daya manusia.

7. **Kerja sama penelitian** adalah kegiatan kerjasama untuk menghasilkan suatu produk penelitian seperti publikasi, karya seni/desain, Hak kekayaan intelektual, *prototype* dan produk penelitian lainnya.
8. **Kerja sama pengabdian masyarakat** adalah kegiatan kerja sama untuk memberdayakan masyarakat dan membangun budaya masyarakat serta mencerdaskan masyarakat dalam segala bidang baik dengan institusi Pemerintah maupun Swasta.
9. **Kerja sama Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)** adalah kesepakatan kerja sama antara Unjaya dengan Perguruan Tinggi, Pemerintah daerah, badan usaha, kementerian, lembaga swadaya masyarakat, lembaga pemerintah dan swasta baik di tingkat lokal, nasional, dan internasional dalam rangka menunjang sembilan program MBKM yaitu pertukaran mahasiswa, magang, asistensi mengajar di satuan pendidikan, penelitian, proyek kemanusiaan, kegiatan wirausaha, studi atau proyek independent, kuliah kerja nyata tematik, dan bela Negara.
10. **Pemerintah daerah** adalah Gubernur, Bupati, Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di daerah.
11. **Badan Usaha** adalah kesatuan yuridis (hukum), ekonomis dan teknis bertujuan untuk mencari laba atau keuntungan. Bentuk badan usaha berupa Perseroan, Perusahaan Umum, Persekutuan Komanditer (*CV*) maupun Perseroan Terbatas.
12. **Kementerian** adalah lembaga pemerintah Indonesia yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan dan berkedudukan di Ibukota Negara.
13. **Lembaga Swadaya Masyarakat** adalah organisasi yang didirikan oleh perorangan atau kelompok orang dengan sukarela memberikan layanan kepada masyarakat bertujuan untuk memperoleh keuntungan dari kegiatannya.
14. **Kegiatan pembelajaran di luar program studi** adalah bentuk kegiatan pembelajaran yang dilakukan di program studi yang berbeda di lingkungan

Unjaya atau program studi sejenis di Perguruan Tinggi yang berbeda atau Lembaga bukan Perguruan Tinggi.

15. **Bentuk kegiatan pembelajaran di luar program studi** adalah bentuk kegiatan pembelajaran bagi mahasiswa di luar Program Studi tempat mahasiswa yang bersangkutan menempuh pendidikan, yang dapat berupa pelaksanaan kegiatan pertukaran mahasiswa, magang, asistensi mengajar di satuan pendidikan, penelitian, proyek kemanusiaan, kegiatan wirausaha, studi atau proyek independent, Kuliah Kerja Nyata (KKN) tematik, dan bela Negara.
16. **Pertukaran dosen (*staff exchange*)** adalah penugasan dosen yang memiliki keahlian di bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu dari suatu perguruan tinggi untuk melakukan diseminasi ilmiah di perguruan tinggi lain yang belum memiliki dosen atau kepakaran di bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tersebut.
17. **Pertukaran mahasiswa (*student exchange*)** adalah kegiatan pengiriman dan/atau penerimaan mahasiswa untuk mempelajari ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu di Perguruan Tinggi lain yang memiliki dosen/pakar di bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang dimaksud.
18. **Program gelar ganda (*Double degree*)** adalah program gelar ganda dilakukan oleh perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri untuk program yang berbeda baik tingkat akademik maupun vokasi.
19. **Penelitian bersama (*joint research*)** adalah kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh kelompok dosen dari beberapa perguruan tinggi, baik dari disiplin ilmu yang sama maupun berbeda, dan sumber pendanaan dari pemerintah, dunia usaha/ industri maupun sponsor internasional.
20. **Penerbitan karya ilmiah bersama (*joint publication*)** adalah penerbitan publikasi ilmiah melalui pengelolaan jurnal ilmiah secara bersama-sama antar perguruan tinggi, penulisan artikel ilmiah oleh dosen dari perguruan tinggi yang berbeda, dan/atau pertukaran artikel ilmiah untuk dimuat di dalam berkala ilmiah yang diterbitkan oleh masing-masing perguruan tinggi.

21. **Penyediaan beasiswa (*scholarship*)** adalah kegiatan penyediaan dana oleh dunia usaha/industri bagi mahasiswa berprestasi baik di bidang akademik maupun nonakademik, dan/atau yang berasal dari keluarga kurang mampu.
22. **Nota Kesepahaman(*Memorandum of Understanding*)** adalah kesepakatan di antara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka membuat perjanjian di kemudian hari, apabila hal-hal yang belum pasti sudah dapat dipastikan. Nota kesepahaman dapat diartikan sebagai perjanjian dasar dalam penyusunan kontrak yang nantikan akan diikuti dan dijabarkan dalam perjanjian lainya secara detail, sehingga Nota Kesepahaman berisi hal – hal pokok.
23. **Perjanjian Kerja Sama (*Memorandum of Agreement*)** adalah kesepakatan di antara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka melaksanakan Nota Kesepahaman yang dituangkan dalam ketentuan-ketentuan yang lebih rinci dan memiliki kekuatan hukum mengikat para pihak yang bekerja sama dalam bentuk kontrak kerja.
24. ***Implementation Arrangement* (IA)** adalah dokumen tertulis yang memuat rincian rencana sampai pelaksanaan kegiatan kerja sama berdasarkan MoU dan/atau MoA yang telah disepakati bersama sebelumnya.

BAB II
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

Penyelenggaraan program kerja sama wajib memenuhi ketentuan yang digariskan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, ketentuan hukum nasional, dan hukum internasional yang berlaku, meliputi:

A. Prinsip Kerja Sama

Prinsip kerja sama dalam pedoman kerja sama ini, yaitu:

1. Mengutamakan kepentingan pembangunan nasional.
   Pembangunan nasional bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, menciptakan kesejahteraan umum, melindungi seluruh tumpah darah Indonesia, dan membantu melaksanakan ketertiban dunia. Kerja sama yang terjalin antara Unjaya dengan mitra kerja sama dalam bentuk yang selaras dengan tujuan pembangunan nasional.
2. Menghargai kesetaraan mutu artinya Unjaya dapat menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi lain atau lembaga dalam negeri dan luar negeri dengan tujuan meningkatkan kinerja program pendidikan tinggi. Oleh karena itu, jalinan kerja sama hanya dapat dilaksanakan apabila perguruan tinggi dan/atau lembaga dalam negeri dan luar negeri tersebut telah diregistrasi dan diakreditasi oleh lembaga akreditasi yang diakui di Negara Indonesia maupun luar negeri serta masing-masing pihak memiliki kontribusi yang penting dalam hubungan kerja sama.
3. Saling menghormati artinya masing masing institusi saling menghargai aturan, tata tertib institusi, dan isi jalinan kerja sama tanpa membedakan suku, agama, ras, serta golongan.
4. Menghasilkan peningkatan mutu pendidikan artinya komitmen dalam menjalankan kerja sama yang telah disepakati kedua belah pihak, memberikan informasi, pengawasan, dan bimbingan yang baik. Disamping itu kerja sama selayaknya dibangun secara inovatif, kreatif, bersinergi, dan saling mengisi agar dapat memberikan nilai tambah dalam bentuk peningkatan mutu pendidikan tinggi Unjaya.

5. Keberlanjutan artinya kerja sama sepatutnya memberikan manfaat setara bagi Unjaya dengan mitra dalam negeri dan luar negeri yang bekerja sama dan dilaksanakan secara berkelanjutan.
6. Mempertimbangkan keberagaman kultur yang bersifat lintas daerah, nasional, dan / atau internasional artinya kerja sama yang terjalin antara Unjaya dengan mitra kerja sama selayaknya menghargai perbedaan keanekaragaman budaya.

B. Bentuk Kerja Sama

Bentuk kerja sama terdiri dari kerja sama bidang Akademik dan Non Akademik.

1. Kerja Sama dalam Bidang Akademik
   a. Kerja Sama antar Perguruan Tinggi

      Kerja sama bidang akademik dapat dilakukan antara Unjaya dengan perguruan tinggi lain, baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional. Bentuk kegiatan yang dapat dilaksanakan diantaranya adalah:

      1) Penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat,
      2) Penjaminan mutu internal,
      3) Program kembaran,
      4) Gelar bersama,
      5) Gelar ganda,
      6) Pengalihan dan/atau pemerolehan angka kredit dan/atau satuan lain yang sejenis,
      7) Penugasan dosen senior sebagai pembina pada Perguruan Tinggi yang membutuhkan pembinaan,
      8) Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa (*staff and student exchange*),
      9) Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (*resource sharing*),
      10) Pengembangan pusat kajian Indonesia dan budaya lokal,
      11) Penerbitan berkala ilmiah (*joint publication*),
      12) Pemagangan (*internship*)

13) Penyelenggaraan seminar bersama (*joint seminar*),
14) *Join* access library
15) Pelaksanan kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka meliputi 9 (sembilan) program, dan/atau
16) Bentuk-bentuk kerja sama lain yang dianggap perlu

b. Kerja Sama Perguruan Tinggi dengan Dunia Usaha dan/atau Pihak Lain
   1) Pengembangan sumber daya manusia,
   2) Penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat,
   3) Pemerolehan angka kredit dan/atau satuan lain yang sejenis,
   4) Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya,
   5) Penerbitan terbitan/jurnal berkala ilmiah,
   6) Penyelenggaraan seminar bersama,
   7) Layanan keahlian praktis oleh dosen tamu yang berasal dari dunia usaha,
   8) Pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan, dan/atau
   9) Bentuk lain yang dianggap perlu

2. Kerja Sama dalam Bidang Non Akademik
   a. Kerja Sama antar Perguruan Tinggi
      1) Pendayagunaan aset,
      2) Penggalangan dana,
      3) Jasa dan royalti penggunaan Hak Kekayaan Intelektual, dan/atau
      4) Bentuk lain yang dianggap perlu
   b. Kerja Sama Perguruan Tinggi dengan Dunia Usaha dan/atau Pihak Lain
      1) Pendayagunaan aset,
      2) Penggalangan dana,
      3) Jasa dan royalti penggunaan Hak Kekayaan Intelektual,
      4) Pengembangan sumber daya manusia,
      5) Pengurangan tarif,
      6) Koordinator kegiatan,

7) Pemberdayaan masyarakat,
8) Promosi bersama dan uji kolektif penerimaan mahasiswa baru,
9) *Campus hiring*, dan/atau
10) Bentuk lain yang dianggap perlu

C. Mitra Kerja Sama

Mitra Kerja Sama Unjaya meliputi;

1. Institusi Pendidikan
2. Dunia Usaha
3. Organisasi
4. Perpustakaan
5. Perusahaan Multinasional
6. Perusahaan Nasional Berstandar Tinggi
7. Perusahaan Teknologi Global
8. Perusahaan Rintisan *(Startup Company)* Teknologi
9. Organisasi Nirlaba Kelas Dunia
10. Institusi/ Organisasi Multilateral
11. Perguruan Tinggi
12. Instansi Pemerintah, BUMN, dan/atau BUMD
13. Rumah Sakit/ Fasilitas Pelayanan Kesehatan
14. UMKM

BAB III
PERSYARATAN MITRA KERJA SAMA

A. Persyaratan Umum

Secara umum, mitra kerja sama Unjaya memenuhi kriteria:

1. Tidak ada keterikatan afiliasi politik
2. Tidak melakukan aktivitas yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang- undangan yang berlaku di Indonesia
3. Bersedia mematuhi peraturan perundang-undangan terkait kerja sama perguruan tinggi yang berlaku di Indonesia
4. Memiliki sumber daya yang memadai untuk melaksanakan kerja sama.
5. Memiliki komitmen untuk menanggung resiko bersama dalam implementasi Kerja Sama.

B. Persyaratan Khusus (Mitra MBKM)

1. Untuk mitra yang merupakan Program Studi sejenis pada Perguruan Tinggi yang berbeda, mitra kerja sama harus memenuhi persyaratan khusus berikut:
   a. Merupakan Program Studi pada Perguruan Tinggi dengan status aktif dan / atau memiliki keunggulan/keunikan dan / atau terakreditasi minimal setara dengan akreditasi program studi di lingkungan Unjaya.
   b. Memiliki komitmen untuk menerapkan dan/atau mendukung penerapan Kurikulum MBKM.

2. Untuk mitra yang merupakan Program Studi berbeda pada Perguruan Tinggi yang berbeda, mitra kerja sama harus memenuhi persyaratan khusus berikut:
   a. Merupakan Program Studi pada Perguruan Tinggi dengan status aktif dan / atau memiliki keunggulan/keunikan dan / atau terakreditasi minimal setara dengan akreditasi program studi di lingkungan Unjaya.
   b. Memiliki komitmen untuk menerapkan dan/atau mendukung penerapan Kurikulum MBKM.

c. Menyelenggarakan program pendidikan atau mata kuliah yang dapat mendukung ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) pada Program Studi pelaksana kerja sama di Unjaya

3. Untuk mitra yang berasal dari badan usaha, calon mitra kerja sama harus memenuhi persyaratan khusus berikut:
   a. Merupakan badan usaha yang secara legal terdaftar, yang dibuktikan melalui kepemilikan Akta Notaris mengenai pendirian Badan Usaha serta Ijin Usaha yang masih berlaku sesuai ketentuan perundang-undangan.
   b. Merupakan badan usaha yang jelas, dibuktikan melalui keberadaan alamat korespondensi yang jelas serta kontak berupa nomor telepon dan surat elektronik (e-mail) yang dapat dihubungi.
   c. Diutamakan merupakan badan usaha yang menjalankan aktivitas usaha yang mendukung ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) pada Program Studi pelaksana kerja sama.

4. Untuk mitra Kementerian, Lembaga Pemerintah, instansi Pemerintah dan Swasta
   a. Diutamakan merupakan instansi Kementerian, Lembaga Pemerintah, instansi Pemerintah serta Swasta yang memiliki tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) yang dapat mendukung ketercapaian CPL pada Program Studi pelaksana kerja sama di Unjaya.
   b. Merupakan Instansi Kementerian, Lembaga Pemerintah dan instansi Pemerintah serta Swasta yang memiliki Agenda Pembangunan atau Rencana Induk atau Rencana Strategis yang berkesesuaian dengan disiplin keilmuan pada Program Studi pelaksana kerja sama di Unjaya

5. Untuk mitra yang merupakan Lembaga Sosial dan/atau Lembaga Swadaya Masyarakat:
   a. Merupakan Lembaga Sosial dan/atau Lembaga Swadaya Masyarakat yang berbadan hukum Yayasan atau Perkumpulan Berbadan Hukum

atau representasi dari Lembaga Swadaya Masyarakat lintas negara atau representasi dari Lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa yang beroperasi di Indonesia.

b. Merupakan Lembaga Sosial dan/atau Lembaga Swadaya Masyarakat yang menjalankan aktivitas yang tidak bertentangan dengan hukum dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

6. Untuk mitra yang merupakan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah dan/atau Pendidikan Non-Formal:
   a. Merupakan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah dan/atau Pendidikan Non- Formal yang secara legal terdaftar di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia atau Kementerian yang lain.
   b. Memiliki kurikulum yang memuat mata pelajaran yang dapat mendukung ketercapaian CPL pada Program Studi pelaksana kerja sama di Unjaya.

BAB IV
PROSEDUR KERJA SAMA

A. Alur Kerja Sama

Proses inisiasi kerja sama dilakukan oleh Pimpinan Universitas dan atau Unit Kerja di lingkungan Unjaya. Pelaksanaan kerja sama, untuk kegiatan pertukaran mahasiswa antar Prodi di Unjaya dapat dilakukan tanpa *MoU* maupun *MoA*. Tahapan yang perlu dilakukan untuk pelaksanaan kerja sama lintas prodi di Unjaya tertuang dalam Pedoman Pelaksanaan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka di Lingkungan Unjaya dan dalam pelaksanaanya dibuktikan dengan Berita Acara Pelaksanaan (BAP) MBKM. Pelaksanaan kerja sama di lingkungan Unjaya yang melibatkan mitra dari luar Unjaya, wajib memiliki payung hukum dalam bentuk Nota Kesepahaman (*MoU*) dan/atau Perjanjian Kerja Sama (*MoA*). Alur Pelaksanaan layanan kerja sama Unjaya memperhatikan tahapan dan prosedur sebagai berikut:

1. Unit kerja mengisi formulir permohonan kerja sama di sistem informasi Kermajaya yang dapat diakses melalui: https://kermajaya.unjaya.ac.id.
2. Selanjutnya, Dekan dan/atau Rektor melakukan penilaian kelayakan mitra melalui instrumen yang telah disediakan di sistem informasi Kermajaya.
3. Jika Dekan dan/atau Rektor menyetujui permohonan kerja sama, maka tindak lanjut layanan kerja sama dapat dimulai.
4. Penjajakan kerja sama dilakukan oleh Unit Kerja Rektorat dan/atau Bagian Kerja Sama dan/atau Fakultas dan/atau Program Studi. Hasil penjajakan kerja sama didokumentasikan dalam bentuk Notulensi Rapat Penjajakan Kerja Sama.
5. Penyusunan *draft* dokumen kerja sama (MoU dan/atau MoA). Penyusunan draft MoU dan MoA dilakukan oleh Bagian Kerja Sama dengan format dan substansi yang telah diatur pada BAB V terkait Format Dokumen Kerja Sama. Draft MoU diserahkan kepada Rektor

untuk diperiksa sedangkan draft MoA diperiksa oleh Dekan. Kesepakatan substansi MoA merupakan tanggung jawab Unit kerja yang bersangkutan. Draft MoU dan MoA yang telah diperiksa dan disepakati dengan mitra dikembalikan ke Bagian Kerja Sama Unjaya untuk difinalisasi dan dicetak sebagai Dokumen akhir MoU dan / atau MoA.

6. Penandatanganan naskah MoU dan/atau MoA dilakukan secara seremonial atau *desk to desk* (tanpa seremonial). Penandatanganan MoU dan/atau MoA dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini. Naskah MoU dan/atau MoA didokumentasikan oleh Bagian Kerja Sama pada sistem informasi Kermajaya yang dapat diakses melalui: https://kermajaya.unjaya.ac.id.
7. Pelaksanaan implementasi kerja sama tertuang dalam dokumen IA yang disepakati dan disetujui oleh Unit Kerja Unjaya dengan mitra kerja sama. Proses laporan dokumen IA dilaporkan melalui sistem Kermajaya.
8. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dilaksanakan oleh Bagian Kerja Sama Unjaya secara berkala, minimal dalam bentuk survei kepuasan layanan kerja sama dan kuesioner evaluasi kerja sama. Penjelasan lebih lanjut terkait proses pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi implementasi dijabarkan tersendiri pada BAB VII bagian Monev.
9. Alur prosedur kerja sama ditetapkan sendiri di standar layanan kerja sama Unjaya.

B. Penandatanganan Dokumen Kerja Sama

Penandatanganan dokumen kerja sama diatur sebagai berikut:

1. Penandatanganan Nota Kesepahaman (MoU)
   a. Penandatanganan MoU dilakukan oleh Rektor atau pejabat yang ditunjuk oleh Rektor
   b. Ketentuan penandatanganan MoU pihak Mitra sebagai berikut:

1) Mitra Perguruan Tinggi dalam dan luar negeri, penandatanganan MoU dilakukan oleh Rektor (apabila berbentuk Universitas atau Institut), Ketua (Sekolah Tinggi), dan Direktur (Politeknik/Akademi).
2) Mitra Badan Usaha, penandatanganan MoU dilakukan oleh Direktur Utama atau pejabat lain yang diberi kuasa untuk menandatangani MoU.
3) Mitra Kementerian, penandatanganan MoU dilakukan oleh Menteri atau pejabat lain yang diberi kuasa untuk menandatangani MoU.
4) Mitra Lembaga Pemerintah, penandatanganan MoU dilakukan oleh Kepala Lembaga atau pejabat lain yang diberi kuasa untuk menandatangani MoU.
5) Mitra Instansi Pemerintah Daerah, penandatanganan MoU dilakukan oleh Pejabat tertinggi Pemerintah Daerah (Gubernur/Walikota/Bupati) atau pejabat lain yang diberi kuasa untuk menandatangani MoU.
6) Mitra Lembaga Swadaya Masyarakat penandatanganan MoU dilakukan oleh Kepala/Direktur Lembaga.
7) Mitra Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah/Pendidikan non formal penandatanganan MoU dilakukan oleh Kepala Satuan Pendidikan.

2. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama atau *MoA*
   a. Penandatanganan MoA untuk Unit Kerja di bawah Rektor (Biro, Lembaga, Pusat, dan Satuan) dilakukan oleh Rektor atau pejabat yang ditunjuk oleh Rektor.
   b. Penandatanganan MoA dilakukan oleh Dekan Fakultas yang menaungi program studi pelaksana kerja sama
   c. Ketentuan penandatanganan MoA pihak Mitra sebagai berikut;
      1) Mitra Perguruan Tinggi dalam dan luar negeri, pejabat yang menandatangani MoA dilakukan oleh Dekan atau Pejabat yang diberi kewenangan untuk melaksanakan kerja sama.

2) Mitra Badan Usaha, penandatanganan MoA dilakukan oleh Direktur Utama atau pejabat lain yang diberi kuasa untuk menandatangani MoA.
3) Mitra Kementerian, penandatanganan MoA dilakukan oleh Menteri atau pejabat lain yang diberi kuasa untuk menandatangani MoA.
4) Mitra Lembaga Pemerintah, penandatanganan MoA dilakukan oleh Kepala Lembaga atau pejabat lain yang diberi kuasa untuk menandatangani MoA.
5) Mitra Instansi Pemerintah Daerah, penandatanganan MoA dilakukan oleh Pejabat tertinggi di wilayah pelaksanaan kegiatan.
6) Mitra Lembaga Swadaya Masyarakat penandatanganan MoA dilakukan oleh Kepala/Direktur Lembaga atau pejabat lain yang diberi kuasa untuk menandatangani MoA.
7) Mitra Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah/Pendidikan Non Formal penandatanganan MoA dilakukan oleh Kepala Satuan Pendidikan.

3. Penandatanganan IA
   a. Penandatanganan IA dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja Rektorat, Dekan Fakultas atau Ketua Program Studi pelaksana kerja sama.
   b. Ketentuan penandatanganan IA pihak Mitra sebagai berikut;
      1) Mitra Perguruan Tinggi dalam dan luar negeri, penandatanganan IA dilakukan oleh Dekan atau Pejabat yang diberi kewenangan untuk melaksanakan kerja sama.
      2) Mitra Badan Usaha, penandatanganan IA dilakukan oleh Direktur Utama atau pejabat lain yang diberi kuasa.
      3) Mitra Kementerian, penandatanganan MoA dilakukan oleh Menteri atau pejabat lain yang diberi kuasa.
      4) Mitra Lembaga Pemerintah, penandatanganan IA dilakukan oleh Kepala Lembaga atau pejabat lain yang diberi kuasa.
      5) Mitra Instansi Pemerintah Daerah, penandatanganan IA dilakukan oleh Pejabat tertinggi di wilayah pelaksanaan kegiatan.

6) Mitra Lembaga Swadaya Masyarakat, penandatanganan IA dilakukan oleh Kepala/Direktur Lembaga atau pejabat lain yang diberi kuasa.
7) Mitra Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah/ Pendidikan non formal, penandatanganan IA dilakukan oleh Kepala Satuan Pendidikan.

C. Pemutusan Kerja Sama

Pemutusan kerja sama dapat dilakukan jika kedua belah pihak atau salah satu pihak terjadi penyimpangan terhadap hal-hal yang telah disepakati bersama sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama. Pemutusan kerja sama dilakukan setelah kedua belah pihak bernegosiasi dan menyepakati bersama. Pemutusan kerja sama dilakukan secara resmi dengan melayangkan surat pemutusan kerja sama yang ditandatangani oleh Rektor untuk kerja sama setingkat Universitas atau ditandatangi oleh Dekan untuk kerja sama setingkat Fakultas.

D. Perubahan Kerja Sama atau *Addendum* Kerja Sama

Perubahan kerja sama atau *addendum* kerja sama dapat dilakukan oleh kedua belah pihak setelah bernegosiasi dan menyepakati bersama sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama. Addendum kerja sama dilakukan secara resmi dengan melayangkan surat addendum kerja sama yang ditandatangani oleh Rektor untuk kerja sama setingkat Universitas atau ditandatangi oleh Dekan untuk kerja sama setingkat Fakultas.

E. Perpanjangan Kerja Sama

Perpanjangan kerja sama dengan mitra kerja sama dapat diperpanjang kembali berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi. Jika kedua belah pihak sepakat dan menyatakan layak, maka kerja sama dapat diteruskan kembali untuk periode berikutnya. Perpanjangan kerja sama dilakukan secara resmi dengan melayangkan surat permohonan perpanjangan kerja sama yang ditandatangani oleh Rektor untuk kerja sama setingkat Universitas atau ditandatangani oleh Dekan untuk kerja sama setingkat Fakultas.

BAB V
FORMAT DOKUMEN KERJA SAMA

Format Dokumen Kerja Sama perlu disusun untuk memudahkan unit kerja di lingkungan Unjaya dalam perintisan, penyusunan dan pendokumentasian naskah

kerja sama yang dilakukan oleh unit kerja dan bagian kerja sama Unjaya. Berikut beberapa ketentuan umum yang perlu diperhatikan dalam penyusunan naskah kerja sama.

A. Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (*MoU*)

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

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

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

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

a. Pencantuman Hari, Tanggal, Bulan, Tahun, dan Tempat penandatanganan saat Nota Kesepahaman.
b. Jabatan para pihak menggambarkan kedudukan dan kewenangan penandatangan bertindak untuk dan atas nama institusi. PARA PIHAK disebut PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang merupakan wakil dari masing-masing institusi.

3. **Bagian Isi.** Para pihak yang bermaksud mengadakan nota kesepahaman memiliki kewenangan untuk bersama-sama menentukan apa yang akan menjadi isi Nota Kesepahaman. Isi nota kesepahaman menggambarkan apa yang dikehendaki oleh mereka atau kedua belah pihak. Dalam praktiknya, perumusan isi nota kesepahaman ada yang singkat, ada pula yang lengkap, tergantung pada kesepakatan para pihak. Namun dari kedua pola tersebut yang lebih banyak digunakan adalah rumusan secara singkat hanya memuat pernyataan kesepakatan antara Unjaya dengan Mitra untuk melakukan kerja sama dalam bidang Akademik dan Non-Akademik dan/atau menunjang implementasi program MBKM. Sementara rumusan secara lebih rinci diwujudkan dalam isi kontrak (Perjanjian Kerja Sama). Pada umumnya substansi Nota Kesepahaman memuat hal-hal sebagai berikut:
   a. **Maksud dan Tujuan**, yang mencerminkan kehendak para pihak untuk
   b. melakukan kegiatan yang saling menguntungkan.
   c. **Ruang Lingkup**, yang memuat gambaran umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.
   d. **Pelaksanaan**, yang memuat rincian pelaksanaan atau kegiatan dari nota kesepahaman.
   e. **Jangka waktu**, yang menunjukkan masa berlakunya nota kesepahaman (jangka waktu dapat diperpanjang atas kesepakatan para pihak).
   f. **Pembiayaan**, yang merupakan beban finansial yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan kegiatan, yang dapat dibebankan kepada salah satu pihak atau kedua belah pihak atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan kesepakatan.
   g. **Korespondensi,** yang memuat identitas pejabat penghubung dari para

pihak.

h. **Penyelesaian Perselisihan,** yang memuat kesepakatan untuk menyelesaikan perselisihan para pihak.
i. **Keadaan Kahar,** yang memuat sikap para pihak terhadap setiap peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan dan kemampuan para pihak yang dapat mengganggu atau menghalangi berlangsungnya perjanjian.
j. **Ketentuan Lain-Lain,** yang memuat kesepakatan atas hal-hal yang belum diatur dalam nota kesepahaman.

4. **Bagian Penutup**. Bagian ini merupakan bagian akhir dari nota kesepahaman
   a. Menunjukkan ketentuan dan syarat, dalam nota kesepahaman ini berlaku untuk PARA PIHAK.
   b. Aturan Peralihan,yang memuat perubahan yang mungkin terjadi, yang hanya dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak dalam bentuk perjanjian tambahan *(addendum)*.
   c. Keabsahan nota kesepahaman, yang menunjukkan agar nota kesepahaman memenuhi syarat hukum yaitu harus dibubuhi dan ditandatangani para pihak di atas meterai Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).
5. **Bagian tanda tangan para pihak**. Bagian ini terletak di bawah bagian penutup, dan pada bagian tersebut para pihak membubuhkan tanda tangan dan nama terang. Posisi penandatanganan nota kesepahaman oleh PIHAK PERTAMA berada di bagian kiri bawah, sedangkan oleh PIHAK KEDUA berada di bagian kanan bawah dari naskah.
6. **Bagian Paraf.** Bagian ini memuat paraf para pihak yang menunjukkan bahwa para pihak telah memeriksa dan menyetujui isi nota kesepahaman di setiap halaman. Posisi bagian paraf berada pada pojok kanan bawah di setiap halaman.

B. Perjanjian Kerja Sama atau *Memorangdum of Agreement* (*MoA*)

Perjanjian Kerja sama atau *Memorandum of Agreement* (*MoA*), secara umum

tidak banyak berbeda dengan nota kesepahaman dalam hal strukturnya. Akan tetapi, perjanjian kerja sama lebih bersifat mengatur hal-hal teknis dari suatu perjanjian. Perjanjian kerja sama dapat dipandang sebagai suatu kontrak yang memiliki kekuatan mengikat para pihak yang menjadi subjek di dalamnya atau yang menandatanganinya.

Perjanjian Kerja Sama, secara umum memiliki bagan atau anatomi yang terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

1. **Bagian Judul.** Judul dirumuskan oleh para pihak yang menjadi subjek dalam perjanjian kerja sama, sehingga dapat diketahui siapa saja para pihak yang terlibat atau menandatangani perjanjian kerja sama tersebut. Judul hendaknya menggunakan kalimat yang singkat, padat, dan mencerminkan apa yang menjadi kehendak para pihak. Secara struktur, bagian Judul memuat kata-kata "Perjanjian Kerja Sama" atau "*Memorandum of Agreement*", nama institusi para pihak, dan nomor surat para pihak. Judul ditulis dengan huruf kapital dengan posisi rata tengah tanpa diakhiri tanda baca. Perjanjian Kerja Sama dapat mencantumkan logo institusi yang diletakkan di kiri dan kanan atas halaman judul. Logo PIHAK PERTAMA terletak di sebelah kiri dan logo PIHAK KEDUA di sebelah kanan.
2. **Bagian Pembukaan.** Bagian ini ditulis setelah Bagian Judul, merupakan bagian awal dari Perjanjian Kerja sama. Bagian Pembukaan memuat hal-hal sebagai berikut:
    a. Pencantuman hari, tanggal, bulan, tahun, dan tempat penandatanganan saat perjanjian kerja sama.
    b. Jabatan para pihak, yang menggambarkan kedudukan dan kewenangan penandatangan bertindak untuk dan atas nama institusi, serta alamat masing-masing institusi. PARA PIHAK disebut PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang merupakan wakil dari masing-masing institusi.

3. **Bagian Isi.** Substansi perjanjian kerja sama para pihak yang bermaksud mengadakan perjanjian kerja sama memiliki keleluasaan untuk bersama-

sama menentukan apa yang akan menjadi isi perjanjian kerja sama. Isi perjanjian kerja sama menggambarkan apa yang dikehendaki oleh kedua belah pihak. Pada umumnya isi perjanjian kerja sama memuat hal-hal sebagai berikut:

a. **Maksud dan Tujuan,** yang mencerminkan kehendak para pihak untuk melakukan kegiatan yang disepakati dan saling menguntungkan.
b. **Ruang Lingkup**, yang memuat gambaran umum tentang kegiatan dan wilayah kerja yang akan dilaksanakan.
c. **Hak dan Kewajiban**, yang memuat rincian hak dan kewajiban masing--masing pihak yang dirumuskan secara adil dan seimbang (tidak berat sebelah).
d. **Pelaksanaan Kegiatan**, akan ditetapkan bersama kedua belah pihak dan penjabaran pelaksanaan kegiatan serta pelaksanaan evaluasi secara berkala.
e. **Jangka Waktu**, yang menunjukkan masa berlakunya perjanjian kerja sama, berikut ketentuan mengenai perpanjangan ataupun penghentian kerja sama sebelum jangka waktu berakhir.
f. **Pembiayaan,** yang menunjukkan penjelasan terkait administrasi, biaya, dan tata cara pembayaran. Bagian ini dapat memuat beban finansial, surat menyurat, tata tertib, koordinasi yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan kegiatan, yang dapat dibebankan kepada salah satu pihak atau kedua belah pihak atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan kesepakatan.
g. **Korespondensi,** yang memuat identitas pejabat penghubung dari para pihak.
h. **Penyelesaian Perselisihan,** yang memuat kesepakatan untuk menyelesaikan perselisihan para pihak.
i. **Keadaan Kahar,** yang memuat sikap para pihak terhadap setiap peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan dan kemampuan para pihak yang dapat mengganggu atau menghalangi berlangsungnya perjanjian.
j. **Ketentuan Lain-Lain,** yang memuat kesepakatan atas hal-hal yang

belum diatur dalam nota kesepahaman.

4. **Bagian Penutup.** Bagian ini merupakan bagian akhir dari perjanjian kerja sama.
   a. Menunjukkan ketentuan dan syarat, dalam perjanjian kerja sama ini berlaku untuk PARA PIHAK.
   b. Aturan Peralihan,yang memuat perubahan yang mungkin terjadi, yang hanya dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak dalam bentuk perjanjian tambahan *(addendum)*.
   c. Keabsahan perjanjian kerja sama, yang menunjukkan agar perjanjian kerja sama memenuhi syarat hukum yaitu harus dibubuhi dan ditandatangani para pihak di atas meterai Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).
5. **Bagian tanda tangan para pihak**. Bagian ini terletak di bawah bagian penutup, dan pada bagian tersebut para pihak membubuhkan tanda tangan dan nama terang. Posisi penandatanganan perjanjian kerja sama oleh PIHAK PERTAMA berada di bagian kiri bawah, sedangkan oleh PIHAK KEDUA berada di bagian kanan bawah dari naskah.
6. **Bagian Paraf.** Bagian ini memuat paraf para pihak yang menunjukkan bahwa para pihak telah memeriksa dan menyetujui isi perjanjian kerja sama di setiap halaman. Posisi bagian paraf berada pada pojok kanan bawah di setiap halaman.

C. *Implementation Arrangement (IA)*

Dokumen IA pada dasarnya merupakan dokumen pelengkap dari naskah Perjanjian Kerja sama yang disepakati oleh Para Pihak yang terlibat di dalam hubungan kerja sama. Dokumen IA ini memuat kesepakatan dari Para Pihak mengenai mekanisme pelaksanaan atau hasil dari proses pelaksanaan kerja sama di antara Para Pihak sebagai bukti pelaksanaan implementasi kerja sama. Dokumen IA diperlukan apabila terdapat hal-hal yang bersifat rinci atau teknis yang perlu disepakati oleh Para Pihak dalam rangka pelaksanaan kerja sama. Tidak seperti dokumen Perjanjian Kerja sama atau MoA, pada dasarnya

dokumen IA tidak memiliki kekuatan hukum yang mengikat antara Para Pihak. Dokumen IA lebih berfungsi sebagai panduan teknis atau bukti kegiatan untuk pelaksanaan kerja sama antara Para Pihak.

Secara substansi, dokumen IA dapat memuat hal-hal berikut, namun tidak terbatas pada:

1. **Judul.** Bagiandapat dirumuskan oleh para pihak terkait jenis implementasi kegiatan yang dilaksanakan.
2. **Deskripsi.** Bagian ini menjelaskan kondisi yang melatarbelakangi perlu dilaksanakannya implementasi kerja sama Para Pihak. Pada bagian ini juga disebutkan mengenai dokumen MoU/ MoA yang menjadi landasan legal bagi Para Pihak untuk melaksanakan implementasi kerja sama.
3. **Penanggung Jawab.** Bagian ini menjelaskan penanggung jawab utama kegiatan dalam rangka pelaksanaan implementasi kerja sama.
4. **Area Kegiatan.** Bagian ini menjelaskan tentang area kegiatan pelaksanaan implementasi kerja sama apakah dalam tridharma PT maupun bidang non akademik lainnya.
5. **Tujuan Kegiatan.** Bagian ini menjelaskan maksud dan tujuan dilaksanakannya implementasi kerja sama oleh Para Pihak.
6. **Sumber Dana dan Pembiayaan.** Bagianini menjelaskan sumber dana dan pembiayaan yang digunakan dalam implementasi kerja sama.
7. **Waktu dan Tempat Kegiatan.** Pada bagian ini dijelaskan mengenai jangka waktu pelaksanaan kegiatan yang disepakati oleh Para Pihak, yang mencakup waktu untuk persiapan sampai pelaksanaan kegiatan.
8. **Sistem Monitoring dan Evaluasi Kegiatan.** Bagian ini mengatur secara rinci periode dan mekanisme monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama oleh Para Pihak.
9. **Anggaran.** Pada bagian ini menjelaskan terkait nominal yang dikeluarkan dalam implementasi kerja sama.
10. **Sumber Pendanaan.** Bagian ini menjelaskan kesepakatan mengenai sumber beban pembiayaan yang ditanggung oleh masing-masing pihak dalam rangka pelaksanaan kerja sama.

11. **Penandatanganan.** Posisi penandatanganan IA oleh PIHAK PERTAMA berada di bagian kiri bawah, sedangkan oleh PIHAK KEDUA berada di bagian kanan bawah dari naskah.
12. Dokumen IA dicetak di kertas HVS 80 gram ukuran A4 dan dibuat rangkap dua.

D. Ketentuan Penulisan dan Jenis Kertas Dokumen Kerja Sama

1. Jenis Huruf dan Paragraf
   a. Dokumen Kerja Sama diktik komputer dengan jarak 1,5 spasi
   b. Seluruh dokumen diketik dengan huruf Times New Roman berukuran 12pt (kecuali judul 14pt)
   c. Istilah-istilah asing ditulisdengan huruf miring (italic)
   d. Paragraf diatur sejajar rata kiri dan kanan (justify)
2. Jenis Kertas dan Batas Tepi Halaman

   Dokumen Kerja Sama untuk MOU dan MOA dicetak dengan kertas *ivory paper* warna kuning berukuran F4. Sedangkan untuk IA, naskah dicetak dengan kertas HVS warna berukuran F4 dengan ketentuan warna hijau untuk rektorat, warna kuning untuk Fakultas Kesehatan, warna pink untuk Fakultas Ekonomi dan Sosial, serta warna biru untuk Fakultas Teknik dan Teknologi Informasi.
3. Batas-batas pengetikan dokumen yang diukur dari tepi kertas, diatur dengan ukuran jarak sebagai berikut :
   a. Tepi atas : 3 cm
   b. Tepi bawah : 3 cm
   c. Tepi kiri : 4 cm, dan
   d. Tepi kanan : 3 cm

4. Judul Bab

   Judul bab harus selalu ditulis pada awal halaman baru. Penulisan judul bab dengan menggunakan huruf kapital seluruhnya, tanpa kata BAB dan tanpa diakhiri titik, dicetak tebal, dan diletakkan di tengah halaman antara marjin kiri dan kanan. Nomor bab ditulis dengan angka romawi besar (I, II,

III, IV, dan seterusnya)

5. Rincian ke Bawah

   Jika dalam penulisan naskah terdapat perincian yang harus disusun ke bawah, maka dapat digunakan urutan dengan angka (1., 2., 3., dan seterusnya) atau huruf (a., b., c., dan seterusnya) yang sesuai dengan derajat rincian. Tidak dibenarkan menggunakan tanda garis penghubung (-) atau tanda simbol lainnya.

BAB VI
SUMBER PEMBIAYAAN KERJA SAMA

Sumber pembiayaan kerja Sama Unjaya dibagi menjadi dua yaitu pembiayaan administrasi kerja sama di lingkungan Unjaya Non-MBKM dan MBKM. Sumber pembiayaan kerja sama Unjaya diperoleh dari pembiayaan mahasiswa dan Yayasan Kartika Eka Paksi serta Mitra Kerja sama. Pembiayaan yang dimaksud untuk menunjang kegiatan kerjasama demi kemajuan kualitas dan kuantitas kerja sama Unjaya. Pembiayaan pelaksanaan kerja sama MBKM tertuang dalam Skep Pedoman Pembiayaan MBKM Unjaya No. Skep/063/UNJAYA/VII/2022. Adapun penggunaan biaya kerja sama tercantum secara garis besar di bawah ini:

1. biaya penjajakan kerja sama baik dalam dan luar negeri
2. biaya monitoring dan evaluasi *MoU* dan *MoA* kerja sama dalam dan luar negeri
3. biaya *sponshorsip* dalam dan luar negeri
4. biaya pendukung dan operasional kerja sama (ATK, komunikasi, transportasi, parcel, *merchandise*, hibah, karangan bunga, sarana dan prasarana) dalam dan luar negeri
5. biaya pendukung unit kerja sama Universitas (dukungan implementasi unit kerja)
6. biaya dukungan implementasi bidang kerja sama dalam dan luar negeri
7. biaya peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia bidang kerja sama

BAB VII
MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA

Monitoring dan evaluasi kerja sama Unjaya dilaksanakan minimal dalam bentuk survei kepuasan layanan kerja sama (mitra dan unit kerja Unjaya), kuesioner monitoring, kerja sama oleh Unit Kerja Pelaksana bersama Mitra difasilitasi oleh Bagian Kerja Sama Unjaya yang dapat dilakukan secara daring atau luring. Pelaksanaan masing-masing kegiatan minimal satu kali setahun pada triwulan ke-4 sesuai dengan Standar Kerja Sama Unjaya Nomor: Skep/079/BPH-UNJANI YK/XI/2021.

Hasil evaluasi dituangkan dalam bentuk Laporan Evaluasi Kerja sama yang memuat hal-hal berikut:

1. Nama mitra kerja sama
2. Nomor dokumen kerja sama (MoU/MoA/IA)
3. Periode kerja sama
4. Bentuk kerja sama
5. Kontribusi sumber daya yang diberikan oleh para pihak dalam pelaksanaan kerja sama
6. Luaran kerja sama
7. Analisis survei evaluasi implementasi kerja sama, dan monitoring kerja sama
8. Kendala yang dihadapi dalam implementasi kerja sama
9. Rencana keberlanjutan kerja sama

Dokumen Laporan Monitoring dan Evaluasi Kerja sama dibuat dalam satu laporan termasuk hasil analisis kuesioner kepuasan layanan kerja sama.

BAB VIII
PENUTUP

Dengan diterbitkannya pedoman kerja sama ini, diharapkan dapat meningkatkan kuantitas dan mutu kerja sama yang terjalin antara Unjaya dengan berbagai mitra di tingkat lokal, nasional, dan internasional, baik di bidang Akademik maupun Non-Akademik, serta menunjang implementasi program MBKM. Pedoman kerja sama ini akan dilakukan perbaikan terus menerus *(continuous improvement)* setiap satu tahun sekali sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi kerjasama.

Yogyakarta, 1 Agustus 2022
Rektor,
Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta

Dr. Drs. Djoko Susilo, S.T., M.T., IPU.

BAB VIII
PENUTUP

Dengan diterbitkannya pedoman kerja sama ini, diharapkan dapat meningkatkan kuantitas dan mutu kerja sama yang terjalin antara Unjaya dengan berbagai mitra di tingkat lokal, nasional, dan internasional, baik di bidang Akademik maupun Non-Akademik, serta menunjang implementasi program MBKM. Pedoman kerja sama ini akan dilakukan perbaikan terus menerus *(continuous improvement)* setiap satu tahun sekali sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi kerjasama.

Yogyakarta, 1 Agustus 2022
Rektor,
Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta

Dr. Drs. Djoko Susilo, S.T., M.T., IPU.

Lampiran 1 Formulir Permohonan Kerja Sama Unit Kerja

FORM PERMOHONAN KERJA SAMA
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA

Untuk memfasilitasi kegiatan unit kerja, maka kami bermaksud untuk melayangkan permohonan kerja sama. Berikut permohonan kerja sama yang kami buat:

Unit Kerja Internal Unjaya :

Unit Kerja Eksternal/ Mitra yang dituju :

Tujuan Kerja Sama :

Ruang Lingkup :

Lama waktu jalinan Kerja Sama :

Demikian surat permohonan kerja sama ini kami buat. Semoga dapat bermanfaat untuk semuanya. Terimakasih.

Mengetahui,

Dekan Fakultas Unit Kerja

(……..) (……..)

Lampiran 2 Formulir Surat Permohonan Kerja Sama Mitra

No : - Yogyakarta, ……

Lamp : Satu Berkas Draft MoA

Hal : Permohonan Kerja Sama

Kepada

Yth.……

di

Tempat

1. Dasar:
   Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 166KPT/I/2018 tentang izin penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Jenderal Achmad Yani Yogyakarta di Yogyakarta dan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Jenderal Achmad Yani Yogyakarta di Yogyakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Kartika Eka Paksi menjadi Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.
2. Sehubungan hal tersebut dasar, dengan ini kami mengajukan permohonan kerja sama antara Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta dengan …….. dalam hal Pelaksanaan Kegiatan……. untuk Program Studi ……... Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini kami lampirkan draf Perjanjian Kerja Sama.
3. Demikian permohonan ini kami sampaikan, untuk selanjutnya yang akan melakukan koordinasi adalah …… a.n. …….. dengan Nomor HP ……., atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

.....,

.....

Tembusan:

1. ……..
2. ……..

Lampiran 3 Formulir Surat Permohonan Kerja Sama Mitra

No :…….. Yogyakarta, ……

Lamp : Satu Berkas Draft MoA

Hal : Permohonan Perpanjangan Kerja Sama

Kepada

Yth. ……

di

Tempat

1. Dasar:

   a. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 166KPT/I/2018 tentang izin penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Jenderal Achmad Yani Yogyakarta di Yogyakarta dan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Jenderal Achmad Yani Yogyakarta di Yogyakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Kartika Eka Paksi menjadi Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.

   b. Naskah Kerja Sama antara…….. dengan……nomor…….. tentang……

2. Sehubungan hal tersebut dasar, dengan ini kami mengajukan permohonan perpanjangan kerja sama antara Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta dengan…… dalam hal Pelaksanaan Kegiatan……. untuk Program Studi ……... Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini kami lampirkan draf Perjanjian Kerja Sama.

3. Demikian permohonan ini kami sampaikan, untuk selanjutnya yang akan melakukan koordinasi adalah …… a.n. …….. dengan Nomor HP ……., atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

.....

.....

Tembusan:

……..

……..

Lampiran 4 Formulir Surat Permohonan *Addendum*

No : …… Yogyakarta, ……

Lamp : Satu Berkas Draft *Addendum*

Hal : Permohonan *Addendum*

Kepada

Yth. ……

di

Tempat

1. Dasar:
   a. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 166KPT/I/2018 tentang izin penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Jenderal Achmad Yani Yogyakarta di Yogyakarta dan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Jenderal Achmad Yani Yogyakarta di Yogyakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Kartika Eka Paksi menjadi Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.
   b. Naskah Kerja Sama antara…….. dengan……nomor…… …..tentang……
2. Sehubungan hal tersebut dasar, dengan ini kami mengajukan permohonan perubahan kerja sama antara……. dengan…… dalam hal Pelaksanaan Kegiatan…….Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini kami lampirkan draf *Addendum* Kerja Sama.
3. Demikian permohonan ini kami sampaikan, untuk selanjutnya yang akan melakukan koordinasi adalah …… a.n. …….. dengan Nomor HP ……., atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

.....

.....

Tembusan:

……..

……..

Lampiran 5 Formulir Surat Pemutusan Kerja Sama

No : …… Yogyakarta, ……

Lamp : -

Hal : Pemutusan Kerja Sama

Kepada

Yth. ……

di

Tempat

1. Dasar:
   a. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 166KPT/I/2018 tentang izin penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Jenderal Achmad Yani Yogyakarta di Yogyakarta dan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Jenderal Achmad Yani Yogyakarta di Yogyakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Kartika Eka Paksi menjadi Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.
   b. Naskah Kerja Sama antara…….. dengan……nomor…… …..tentang……
   c. Hasil Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama
2. Sehubungan hal tersebut dasar, dengan ini kami memberitahukan Perjanjian kerja sama antara……..……. dengan…… dalam hal Pelaksanaan Kegiatan…….…….tidak diperpanjang.
3. Jika dikemudian hari jalinan kerja sama akan dilanjutkan, maka aka nada proses inisiasi Kerja Sama kembali sesuai dengan kebutuhan.
4. Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

.....

.....

Tembusan:

……..

……..

Lampiran 6 Berita Acara Implementasi Kerja Sama

BERITA ACARA
IMPLEMENTASI KERJA SAMA MBKM LINTAS PROGRAM STUDI DI UNJAYA
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA
BAP/NO./PRODI/UNJAYA/BULAN/TAHUN

1. Dasar:
   a. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 166KPT/I/2018 tentang izin penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Jenderal Achmad Yani Yogyakarta di Yogyakarta dan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Jenderal Achmad Yani Yogyakarta di Yogyakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Kartika Eka Paksi menjadi Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.
   b. Pedoman MBKM nomor…..
2. Sehubungan hal tersebut dasar, telah dilaksanakan kegiatan implementasi MBKM lintas Program Studi ……..…..dengan Program Studi……..…….. ,rincian pelaksanaan kegiatan sebagai berikut :

   a. Area Kegiatan
   b. Tujuan Kegiatan
   c. Kegiatan yang dilaksanakan
   d. Penanggungjawab Kegiatan
   e. Sumber dana dan pembiayaan
   f. Lama waktu kegiatan
   g. Sistem monitoring dan evaluasi dari kegiatan
   h. Hal-hal lain yang perlu ditambahkan

Yogyakarta, ……..

Unit Pelaksana Kegiatan	Unit Pelaksana Kegiatan
Program Studi……	Program Studi……
……..	……..

Lampiran 7 Draf Nota Kesepahaman (MoU)

LOGO
MITRA

NOTA KESEPAHAMAN / KESEPAKATAN KERJA SAMA
/ *MEMORANDUM OF UNDERSTANDING*
ANTARA
FAKULTAS / UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA
DAN
CALON MITRA UNJAYA
TENTANG
PENDIDIKAN, PENELITIAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR : MOU/…./UNJAYA/…./2022
NOMOR : NK/…/…/2022/….

Pada Hari ini ….. Tanggal ……. Bulan …….Tahun …….. (…….), bertempat di ……, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **Rektor Unjaya.,** selaku **Rektor, Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta** sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengurus YKEP .....dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta, berkedudukan di Jalan Siliwangi, Ringroad Barat, Banyuraden, Gamping, Yogyakarta, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**
2. **.....**selaku**REKTOR/DIREKTUR/KETUA/KEPALA**, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Menteri/Yayasan…… Nomor: ….. dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ……, berkedudukan di ….. yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** yang selanjutnya disebut **PARA PIHAK** terlebih dahulu mempertimbangkan hal hal sebagai berikut:

1. Bahwa **PIHAK PERTAMA**adalah Sebuah perguruan tinggi di bawah Yayasan Kartika Eka Paksi yang menyelenggarakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) yang mendidik calon tenaga profesional yang terdiri dari tiga fakultas yaitu Fakultas Kesehatan,

Fakultas Ekonomi dan Sosial serta Fakultas Teknik dan Teknologi Informasi yang beralamat di Jalan Siliwangi, Ringroad Barat, Banyuraden, Gamping, Sleman;

2. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah …. di bawah ….yang diselenggarakanoleh……berdasarkanPeraturanPresidenRepublik Indonesia Nomor/KeputusanYayasan/dll…yang menyelenggarakanpendidikan…..sertaapabilamemenuhisyaratdapatmenyelenggarakan….. sesuaidenganketentuanperaturanperundang-undangan;
3. Bahwa**PARA PIHAK** memiliki hubungan fungsional yang dilaksanakan secara sinergi sebagai satu sistem pemerintahan dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia bidang pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** dengan ini menyatakan sepakat melakukan kerjasama di bidang (**AKADEMIK/NON–AKADEMIK**) atas prinsip kemitraan dan saling memberikan manfaat dan mendukung kebijakan Pemerintah dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

(1) Maksud Kerja Sama ini adalah sebagai pedoman **PARA PIHAK** dalam mengadakan Kerja Sama di bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

(2) Tujuan Perjanjian ini adalah dalam rangka mengembangkan dan meningkatkan Sumber Daya Manusia **PARA PIHAK**.

Pasal 2
RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi:

1. Penyelenggaraan pendidikan,penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Penyelenggaraan pendidikan untuk meningkatkan kualitas SDM, baik dosen maupun mahasiswa; serta pengembangan pelaksanaan program pemerintah Merdeka Belajar Kampus Merdeka;
3. Penyelenggaraan kegiatan ilmiah antara lain penelitian bersama (*joint research*), seminar, *workshop*, lokakarya dan publikasi ilmiah;
4. Tukar menukar dan pemanfaatan data dan informasi untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. Pemanfaatan sarana dan prasarana masing-masing **PIHAK**; dan
6. Kegiatan lain yang disepakati oleh **PARA PIHAK.**

Pasal 3
PELAKSANAAN

(1) Pelaksanaan nota kesepahaman ini secara teknis operasional akan ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama;
(2) Nota Kesepahaman ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan/ atau diberikan kewenangan oleh **PARA PIHAK**.

Pasal 4
JANGKA WAKTU

(1) Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun;
(2) Nota Kesepahaman ini akan diperpanjang secara otomatis jika tidak ada keberatan dari kedua belah pihak;

Pasal 5
PEMBIAYAAN

(1) Segala biaya yang timbul dalam rangka pelaksanaan Nota Kesepahamanini dibebankan pada anggaran masing-masing **PIHAK** berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
(2) Sumber biaya selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari pihak lain yang sifatnya sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 6
KORESPONDENSI

Dalam rangka pelaksanaan Nota Kesepahaman, **PARA PIHAK** menunjuk pejabat penghubung sebagai berikut:

PIHAK PERTAMA
Nama penanggung jawab….
Alamat :
Telepon :
Faksimile:
Email :

PIHAK KEDUA
Namapenanggungjawab: Warek II
Alamat : Jl. Siliwangi, Ringroad Barat, Banyuraden, Gamping, Sleman, DI Yogyakarta, 55293
Telepon : (0274) 552489
Faksimile: (0274) 557228
Email :info@unjaya.ac.id atau kerjasamaunjaya@gmail.com

Pasal 7
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Dalam hal ini terjadi perselisihan penafsiran dan/atau pelaksanaan ketentuan-ketentuan dalam Nota Kesepahaman ini, Para Pihak sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah.

Pasal8
KEADAAN KAHAR

(1) Masing-masing pihak dibebaskan dari tanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan dalam memenuhi kewajiban yang tercantum dalam perjanjian ini, yang disebabkan atau diakibatkan oleh kejadian di luar kekuasaan masing-masing pihak yang digolongkan sebagai keadaan kahar (*force majeure*);

(2) Peristiwa yang dapat digolongkan keadaan kahar yaitu di luar kendali kedua belah pihak, adanya bencana alam,wabah penyakit, peperangan, peledakan, sabotase, revolusi, pemberontakan, huru-hara, adanya tindakan nyata berpengaruh terhadap pelaksanaan perjanjian ini;

(3) Apabila terjadi keadaan kahar, maka pihak yang lebih dulu mengetahui wajib memberitahukan kepada pihak lainnya selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah terjadinya keadaan kahar;

(4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud ayat (2) perjanjian ini tidak menghapuskan atau mengakhiri perjanjian ini. Setelah keadaan Kahar berakhir dan kondisinya masih memungkinkan kegiatan dapat dilaksanakan, maka **PARA PIHAK** akan melanjutkan pelaksanaan perjanjian ini sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam perjanjian ini.

Pasal 9
KETENTUAN LAIN-LAIN

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Nota Kesepahaman ini dapat dituangkan secara tertulis berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK sebagai perubahan (amendemen) dan/atau penambahan (adendum) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian kerja sama ini.

Pasal 10
PENUTUP

Demikian Perjanjian kerja sama ini dibuat dengan semangat kerjasama yang baik, untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh **PARA PIHAK,** dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli di atas kertas bermaterai cukup yang mempunyai kekuatan hukum tetap serta berlaku sejak ditandatangani.

PIHAK PERTAMA **Rektor,** **Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta**	**PIHAK KEDUA** **Rektor/Kepala/Ketua/Direktur**
(Nama terang dan ttd)	**(Nama terang dan ttd)**

\

Lampiran 8 Draf Perjanjian Kerja Sama (MoA)

LOGO MITRA

PERJANJIAN KERJA SAMA / *MEMORANDUM OF AGREEMENT*
ANTARA
FAKULTAS ……UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA
DAN
CALON MITRA UNJAYA
TENTANG
PENINGKATAN MUTUPENDIDIKAN, PENELITIAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DAN / ATAU PELAKSANAAN PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA/ MAGANG / KEGIATAN LAIN

NOMOR : MOA…./UNJAYA/…./2022
NOMOR : MOA/…/…/2022/….

Pada Hari ini ….. Tanggal ……. Bulan …….Tahun …….. (…….), bertempat di ……, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **……..,** selaku **Dekan Fakultas……. Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta** sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengurus YKEP .....dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Fakultas……Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta, berkedudukan di Jalan Siliwangi / Brawijaya Ringroad Barat, Banyuraden / Ambarketawang, Gamping, Yogyakarta, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**
2. **.....**selaku**DEKAN/DIREKTUR/KETUA/KEPALA**, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Menteri/Yayasan…… Nomor: ….. dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ……, berkedudukan di ….. yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** yang selanjutnya disebut **PARA PIHAK** terlebih dahulu mempertimbangkan hal hal sebagai berikut:

1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah Sebuah perguruan tinggi di bawah Yayasan Kartika Eka Paksi yang menyelenggarakan kegiatan Tridharma Perguruan

Tinggi (Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) yang mendidik calon tenaga profesional yang terdiri dari tiga fakultas yaitu Fakultas Kesehatan, Fakultas Ekonomi dan Sosial serta Fakultas Teknik dan Teknologi Informasi yang beralamat di Jalan Siliwangi, Ringroad Barat, Banyuraden, Gamping, Sleman;

2. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah …. di bawah ….yang diselenggarakanoleh……berdasarkanPeraturanPresidenRepublik Indonesia Nomor/KeputusanYayasan/dll…yang menyelenggarakanpendidikan…..sertaapabilamemenuhisyaratdapatmenyelenggarakan….. sesuaidenganketentuanperaturanperundang-undangan;
3. Bahwa**PARA PIHAK** memiliki hubungan fungsional yang dilaksanakan secara sinergi sebagai satu sistem pemerintahan dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia bidang pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** dengan ini menyatakan sepakat melakukan kerjasama di bidang (**AKADEMIK/NON–AKADEMIK**) atas prinsip kemitraan dan saling memberikan manfaat dan mendukung kebijakan Pemerintah dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini ialah:

1. Meningkatkan hubungan kelembagaan,kekeluargaan serta meningkatkan mutu tridarma pendidikan tinggi antara **PARAPIHAK** dalam meningkatkan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat serta seminar;
2. Meningkatkan peran aktif mahasiswa dalam bidang pemagangan/ praktek lapangan mahasiswa dan/atau melalui kunjungan mahasiswa ke …… sebagai bentuk wujud implementasi Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
3. Meningkatkan dan memantapkan kualitas dan keunggulan sumber daya yang dimiliki **PARA PIHAK.**

Pasal 2
RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Sama ini meliputi:

1. Melakukan proses praktik klinik …….
2. Melakukan proses Pemagangan/praktik kerja lapangan bagi mahasiswa aktif ……
3. Melakukan proses magang dalam pengembangan pelaksanaan program pemerintah Merdeka Belajar Kampus Merdeka;
4. Melakukan kajian dan penelitian ……
5. Melakukan penelitian bersama …..
6. Melakukan seminar/workshop/lokakarya, diskusi
7. Mempublikasikan hasil penelitian terkait …..

8. Melakukan tukar menukar dan pemanfaatan data dan informasi untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
9. Pemanfaatan sarana dan prasarana masing-masing **PIHAK**;
10. ……..
11. ……..
12. ……dan
13. Bidang-bidang kerja sama lain yang disepakati PARA PIHAK sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku di masing-masing PIHAK.

Pasal 2
HAK DAN KEWAJIBAN

PIHAK PERTAMA

1. Berhak menentukan subjek/topik dan jadwal pelaksanaan kegiatan
2. Berkewajiban menyelenggarakan kegiatan dalam batas-batas yang tidak melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia
3. Berkewajiban menunjuk 1 (satu) porang pendamping dari PIHAK PERTAMA sebagai penghubung antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selama proses pelaksanaan kegiatan.
4. Selama kegiatan praktik klinik/praktik lapangan/kuliah kerja nyata/magang, pihak pertama wajib mentaati peraturan yang berlaku di institusi PIHAK KEDUA

5. PIHAK KEDUA
6. Berhak mempertimbangkan permohonan program yang akan dilaksnakan oleh PIHAK PERTAMA
7. Berkewajiban menunjuk personil yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program yang akan dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

1. **PARA PIHAK** sepakat untuk mengambil langkah-langkah yang optimal untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana tersebut pada pasal 2 dalamPerjanjian Kerja Sama ini.
2. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, secara teknis akan diatur dan disepakati oleh kedua belah pihak dengan melibatkan Personalia/Staf kedua lembaga.
3. Pelaksanaan ayat (1) pasal ini akan dilakukan evaluasi secara berkala dan hasil evaluasi tersebut akan dijadikan bahan masukan dan perbaikan dalam perencanaan program kerja sama selanjutnya.

Pasal 4
JANGKA WAKTU

1. Perjanjian kerja sama ini berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun;
2. Dalam hal salah satu **PIHAK** berkeinginan untuk mengubah, memperpanjang dan/atau mengakhiri Perjanjian Kerja Sama ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka **PIHAK** yang bersangkutan wajib memberitahukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelumnya.

Pasal 5
PEMBIAYAAN

1. Segala biaya yang timbul dalam rangka pelaksanaan perjanjian kerja samaini dibebankan pada anggaran masing-masing **PIHAK** berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Sumber biaya selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) dapat berasal dari pihak lain yang sifatnya sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 6
KORESPONDENSI

Dalam rangka pelaksanaan Nota Kesepahaman, **PARA PIHAK** menunjuk pejabat penghubung sebagai berikut:

PIHAK PERTAMA
Namapenanggungjawab: Wadek II
Alamat : Jl. Siliwangi, Ringroad Barat, Banyuraden, Gamping, Sleman, DI Yogyakarta, 55293
Telepon : (0274) 552489
Faksimile: (0274) 557228
Email :info@unjaya.ac.id atau kerjasamaunjaya@gmail.com

PIHAK KEDUA
Nama penanggung jawab….
Alamat :
Telepon :
Faksimile:
Email :

Pasal 7
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Dalam hal ini terjadi perselisihan penafsiran dan/atau pelaksanaan ketentuan-ketentuan dalam Nota Kesepahaman ini, Para Pihak sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah.

Pasal8
KEADAAN KAHAR

1. Masing-masing pihak dibebaskan dari tanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan dalam memenuhi kewajiban yang tercantum dalam perjanjian ini, yang disebabkan atau diakibatkan oleh kejadian di luar kekuasaan masing-masing pihak yang digolongkan sebagai keadaan kahar (*force majeure*);
2. Peristiwa yang dapat digolongkan keadaan kahar yaitu di luar kendali kedua belah pihak, adanya bencana alam,wabah penyakit, peperangan, peledakan, sabotase, revolusi, pemberontakan, huru-hara, adanya tindakan nyata berpengaruh terhadap pelaksanaan perjanjian ini;
3. Apabila terjadi keadaan kahar, maka pihak yang lebih dulu mengetahui wajib memberitahukan kepada pihak lainnya selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah terjadinya keadaan kahar;
4. Keadaan kahar sebagaimana dimaksud ayat (2) perjanjian ini tidak menghapuskan atau mengakhiri perjanjian ini. Setelah keadaan Kahar berakhir dan kondisinya masih memungkinkan kegiatan dapat dilaksanakan, maka **PARA PIHAK** akan melanjutkan pelaksanaan perjanjian ini sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam perjanjian ini.

Pasal 9
KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Dalam hal terdapat perubahan dan/atau hal-hal yang belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur lebih lanjut berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK yang dituangkan dalam suatu adendum, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
2. Perjanjian Kerja Sama ini tidak mengurangi kewenangan PARA PIHAK sesuai dengan bidang tugas dan fungsi yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
3. Setiap perbedaan pendapat yang terjadi dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini akan diselesaikan PARA PIHAK dengan sebaik-baiknya dandengan cara musyawarah untuk mufakat.

Pasal 10
PENUTUP

Demikian Perjanjian kerja sama ini dibuat dengan semangat kerjasama yang baik, untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh **PARA PIHAK,** dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli di atas kertas bermaterai cukup yang mempunyai kekuatan hukum tetap serta berlaku sejak ditandatangani.

PIHAK PERTAMA **Rektor,** **Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta**	**PIHAK KEDUA** **Rektor/Kepala/Ketua/Direktur**
(Nama terang dan ttd)	**(Nama terang dan ttd)**

Lampiran 9 Form Penilaian Kelayakan Mitra MBKM

FORM PENILAIAN KELAYAKAN MITRA KERJA SAMA

a. Deskripsi Calon Mitra

Nama Mitra	:	
Bentuk Mitra	:	1. Institusi Pendidikan 2. Dunia Usaha 3. Organisasi 4. Perpustakaan 5. Perusahaan Multinasional 6. Perusahaan Nasional Berstandar Tinggi 7. Perusahaan Teknologi Global 8. Perusahaan Rintisan *(Startup Company)* Teknologi 9. Organisasi Nirlaba Kelas Dunia 10. Institusi/ Organisasi Multilateral 11. Perguruan Tinggi 12. Instansi Pemerintah, BUMN, dan/atau BUMD 13. Rumah Sakit/ Fasilitas Pelayanan Kesehatan 14. UMKM
Alamat	:	
Inisiator	:	
Bentuk Kerja Sama yang akan dilaksanakan	:	

b. Penilaian Kriteria Kelayakan Umum Mitra
Petunjuk Pengisian: Berikan tanda centang pada kolom yang sesuai dengan pernyataan yang diberikan pada kolom Kriteria Kelayakan Mitra.

No.	Kriteria	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Calon Mitra Bebas dari afiliasi politik		
2.	Calon mitra melakukan aktivitas yang sesuai dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia		

3.	Calon Mitra bersedia mematuhi peraturan perundang-undangan terkait kerja sama perguruan tinggi yang berlaku di Indonesia		
4.	Calon mitra memiliki sumber daya yang memadai untuk melaksanakan kerja sama dengan Unjaya		
5.	Calon mitra memiliki komitmen untuk menanggung resiko bersama dalam implementasi Kerja Sama dengan Unjaya		
Jumlah jawaban			
Skor total = (Jumlah Jawaban "sesuai"x1) ditambah (Jumlah Jawaban "tidak sesuaix0). Mitra dinilai layak apabila skor total yang sesuai (5)			

c. Penilaian Kriteria Kelayakan Khusus Mitra MBKM Program Studi sejenis pada Perguruan Tinggi yang berbeda

Petunjuk Pengisian: Berikan tanda centang pada kolom yang sesuai dengan pernyataan yang diberikan pada kolom Kriteria Kelayakan Mitra.

No.	Kriteria	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Calon Mitra memiliki status aktif dan terakreditasi minimal setara dengan akreditasi program studi di Unjaya		
2.	Calon mitra berkomitmen untuk menerapkan dan/atau mendukung penerapan Kurikulum MBKM		
Jumlah jawaban			
Skor total = (Jumlah Jawaban "sesuai"x1) ditambah (Jumlah Jawaban "tidak sesuaix0). Mitra dinilai layak apabila skor total yang sesuai (2)			

d. Penilaian Kriteria Kelayakan Khusus Mitra MBKM Program Studi berbeda pada Perguruan Tinggi yang berbeda

Petunjuk Pengisian: Berikan tanda centang pada kolom yang sesuai dengan pernyataan yang diberikan pada kolom Kriteria Kelayakan Mitra.

No.	Kriteria	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Calon Mitra memiliki status aktif dan terakreditasi minimal setara dengan akreditasi program studi di Unjaya		
2.	Calon mitra berkomitmen untuk menerapkan dan/atau mendukung penerapan Kurikulum MBKM		
3.	Calon mitra dapat mendukung ketercapaian capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) pada Program Studi Pelaksana Kerja Sama di Unjaya		
Jumlah jawaban			
Skor total = (Jumlah Jawaban "sesuai"x1) ditambah (Jumlah Jawaban "tidak sesuaix0). Mitra dinilai layak apabila skor total yang sesuai (3)			

e. Penilaian Kriteria Kelayakan Khusus Mitra MBKM Badan Usaha

Petunjuk Pengisian: Berikan tanda centang pada kolom yang sesuai dengan pernyataan yang diberikan pada kolom Kriteria Kelayakan Mitra.

No.	Kriteria	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Calon Mitra memiliki status secara legal terdaftar dan dibuktikan melalui kepemilikan Akta Notaris dan Ijin Usaha mengenai pendirian Badan usaha		
2.	Calon mitra memiliki lokasi yang jelas		
3.	Calon mitra menjalankan aktivitas usaha sesuai bidang keilmuan pada Program Studi di Unjaya yang akan melaksanakan kerja sama		

Jumlah jawaban		
Skor total = (Jumlah Jawaban "sesuai"x1) ditambah (Jumlah Jawaban "tidak sesuaix0). Mitra dinilai layak apabila skor total yang sesuai (3)		

f. Penilaian Kriteria Kelayakan Khusus Mitra MBKM Kementerian, Lembaga Pemerintah, Instansi Pemerintah dan Swasta

Petunjuk Pengisian: Berikan tanda centang pada kolom yang sesuai dengan pernyataan yang diberikan pada kolom Kriteria Kelayakan Mitra.

No.	Kriteria	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Calon Mitra merupakan instansi Kementerian, Lembaga Pemerintah dan Swadaya Masyarakat, instansi Pemerintah dan Swasta yang memiliki tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) yang dapat mendukung ketercapaian CPL pada Program Studi pelaksana kerja sama di Unjaya		
2.	Calon mitra merupakan Instansi Kementerian, Lembaga Pemerintah dan instansi Pemerintah dan Swasta yang memiliki Agenda Pembangunan atau Rencana Induk atau Rencana Strategis yang berkesesuaian dengan disiplin keilmuan pada Program Studi pelaksana kerja sama di Unjaya		
Jumlah jawaban			
Skor total = (Jumlah Jawaban "sesuai"x1) ditambah (Jumlah Jawaban "tidak sesuaix0). Mitra dinilai layak apabila skor total yang sesuai (2)			

g. Penilaian Kriteria Kelayakan Khusus Mitra MBKM Lembaga Sosial dan/atau Lembaga Swadaya Masyarakat

Petunjuk Pengisian: Berikan tanda centang pada kolom yang sesuai dengan pernyataan yang diberikan pada kolom Kriteria Kelayakan Mitra.

No.	Kriteria	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Calon Mitra merupakan Lembaga Sosial dan/atau Lembaga Swadaya Masyarakat yang berbadan hukum Yayasan atau Perkumpulan Berbadan Hukum atau representasi dari Lembaga Swadaya Masyarakat lintas negara atau representasi dari Lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa yang beroperasi di Indonesia.		
2.	Calon mitra merupakan Lembaga Sosial dan/atau Lembaga Swadaya Masyarakat yang menjalankan aktivitas yang tidak bertentangan dengan hukum dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.		
Jumlah jawaban			
Skor total = (Jumlah Jawaban "sesuai"x1) ditambah (Jumlah Jawaban "tidak sesuaix0). Mitra dinilai layak apabila skor total yang sesuai (2)			

h. Penilaian Kriteria Kelayakan Khusus Mitra MBKM Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah dan/atau Pendidikan Non-Formal

Petunjuk Pengisian: Berikan tanda centang pada kolom yang sesuai dengan pernyataan yang diberikan pada kolom Kriteria Kelayakan Mitra.

No.	Kriteria	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Calon Mitra merupakan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah dan/atau Pendidikan Non- Formal yang secara legal terdaftar di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia atau Kementerian yang lain		
2.	Calon mitra memiliki kurikulum yang memuat mata pelajaran yang dapat mendukung ketercapaian CPL		

	pada Program Studi pelaksana kerja sama di Unjaya		
Jumlah jawaban			
Skor total = (Jumlah Jawaban "sesuai"x1) ditambah (Jumlah Jawaban "tidak sesuaix0). Mitra dinilai layak apabila skor total yang sesuai (2)			

i. Catatan Penilaian Kelayakan

Berdasarkan penilaian kelayakan yang dilakukan terhadap ……..sebagai calon mitra di Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta (Unjaya), maka calon mitra yang bersangkutan dinilai Layak/Tidak Layak *) untuk menjadi mitra kerja sama bagi Unjaya.

Yogyakarta, ……, 20……

Disetujui oleh:

Dekan/Rektor Unjaya

(……..)

Lampiran 10 Form Penilaian Kelayakan Mitra

FORM PENILAIAN KELAYAKAN MITRA KERJA SAMA

a. Deskripsi Calon Mitra

Nama Mitra	:	
Bentuk Mitra	:	1. Institusi Pendidikan 2. Dunia Usaha 3. Organisasi 4. Perpustakaan 5. Perusahaan Multinasional 6. Perusahaan Nasional Berstandar Tinggi 7. Perusahaan Teknologi Global 8. Perusahaan Rintisan *(Startup Company)* Teknologi 9. Organisasi Nirlaba Kelas Dunia 10. Institusi/ Organisasi Multilateral 11. Perguruan Tinggi 12. Instansi Pemerintah, BUMN, dan/atau BUMD 13. Rumah Sakit/ Fasilitas Pelayanan Kesehatan 14. UMKM
Alamat	:	
Inisiator	:	
Bentuk Kerja Sama yang akan dilaksanakan	:	

b. Penilaian Kriteria Kelayakan Mitra

Petunjuk Pengisian: Berikan tanda centang pada kolom yang sesuai dengan pernyataan yang diberikan pada kolom Kriteria Kelayakan Mitra.

No.	Kriteria	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Calon Mitra Bebas dari afiliasi politik		
2.	Calon mitra melakukan aktivitas yang sesuai dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia		

3.	Calon Mitra bersedia mematuhi peraturan perundang-undangan terkait kerja sama perguruan tinggi yang berlaku di Indonesia		
4.	Calon mitra memiliki sumber daya yang memadai untuk melaksanakan kerja sama dengan Unjaya		
5.	Calon mitra memiliki komitmen untuk menanggung resiko bersama dalam implementasi Kerja Sama dengan Unjaya		
Jumlah jawaban			
Skor total = (Jumlah Jawaban "sesuai"x1) ditambah (Jumlah Jawaban "tidak sesuaix0). Mitra dinilai layak apabila skor total yang sesuai (5)			

c. Catatan Penilaian Kelayakan

Berdasarkan penilaian kelayakan yang dilakukan terhadap ……..sebagai calon mitra di Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta (Unjaya), maka calon mitra yang bersangkutan dinilai Layak/Tidak Layak *) untuk menjadi mitra kerja sama bagi Unjaya.

Yogyakarta, ……, 20……

Disetujui oleh:

Dekan/Rektor Unjaya

(……..)

BIRO KERJA SAMA, PROMOSI, DAN PUBLIKASI
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI
YOGYAKARTA

© 2022