

PEDOMAN INFORMASI DAN KERJASAMA



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI STIA AMUNTAI

Jl. Bihman Villa No.123 Kecamatan Amuntai Tengah
Kabupaten Hulu Sungai Utara
Telp. 0527 62168 Fax. 0527 62520
Web : stiaamuntai@ac.id

Tahun 2023

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah pedoman informasi dan kerjasama Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam meningkatkan mutu dan kualitas atas jalinan informasi dan kerjasama ini dapat terselesaikan sebagaimana yang diharapkan. Pedoman Informasi dan kerjasama ini disusun dengan merujuk kepada ketentuan dalam UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi, UU RI Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Statuta STIA Amuntai serta mengacu pada Visi Misi STIA Amuntai sebagai titik tolak dan tujuan akhirdari pedoman informasi dan kerjasama ini. Sehingga segala bentuk informasi dan kerjasama yang dibangun STIA Amuntai senantiasa diarahkan pada pencapaian Visi Misi yang berorientasi ke masa depan.

Agar pelaksanaan kerjasama di STIA Amuntai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, Informasi dan kerjasama yang dilakukan oleh STIA Amuntai mulai dari tingkat program studi hingga tingkat Sekolah Tinggi harus mengacu pada pedoman ini. Sehingga informasi dan kerjasama yang dilakukan sesuai dan dapat memenuhi harapan berbagai pemangku kepentingan. Berdasarkan hal tersebut maka ditetapkan pedoman Informasi dan kerjasama dengan standar-standar Sekolah Tinggi berikut dengan ketentuan monitoring dan evaluasi kerjasama secara berkelanjutan.

Pedoman kerjasama ini ditetapkan sebagai dasar bagi pimpinan unit kerja dalam melaksanakan kerjasama dan kegiatan monitoring dan evaluasi kerjasama. Disamping itu, pedoman ini juga ditetapkan dalam rangka melaksanakan Penjaminan Mutu STIA Amuntai yang merupakan tanggung jawab dari seluruh sivitas akademika.

Amuntai, Juli 2023
Ketua

Dr. Reno Affrian, M.AP, CIQaR, CIQnR

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	3
C. Tujuan	4
BAB II RUANG LINGKUP DAN BENTUK INFORMASI	
A. Ruang Lingkup.....	5
B. Pengelolaan Informasi.....	5
C. Prinsip Dasar Akses dan Publikasi Informasi	5
D. Akses dan Informasi Publik	6
E. Informasi yang tidak Boleh di Publikasikan	7
BAB III RUANG LINGKUP KERJASAMA DALAM NEGERI	
A. Ruang Lingkup Kerjasama.....	8
B. Bentuk Kerjasama bidang Akademik	8
C. Bantuk Kerjasama Non Alumni.....	9
BAB IV KERJASAMA LUAR NEGERI	
A. Tujuan Kerjasama Luar Negeri	11
B. Prinsip Kerjasama Luar Negeri.....	11

BAB IV NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJASAMA

A. Nota Kesepahaman	13
B. Perjanjian Kerjasama	17
C. Perbedaan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama	20
D. Kekuatan Hukum antar Nota Kesepahaman Dan Perjanjian Kerjasama.....	23

BAB IV INDIKATOR, MONITORING DAN EVALUASI

A. Indikator Keberhasilan Kerjasama.....	25
B. Tujuan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama	25
C. Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi	25
D. Hakikat Monitoring dan Evaluasi	26
E. Pelaksana Monitoring dan Evaluasi	26
F. Instrumen Monitoring dan Evaluasi	27

BAB IV PENUTUP

A. Penutup.....	28
-----------------	----

LAMPIRAN

- Alur Prosedur Layanan Informasi
- Alur Prosedur Publikasi Media/ Web
- Prosedur pengajuan kerjasama baru
- Prosedur perpanjangan kerjasama
- Prosedur monitoring kerjasama
- Prosedur evaluasi kegiatan kerjasama
- Kuesioner Monitoring Dan Evaluasi Kerjasama
- Nota Kesepahaman Kerjasama Memorandum Of Understanding (MoU)
- Nota Perjanjian Kerjasama Memorandum Of Agreement (MoA)
- Piagam Kesepatan / Perjanjian Kerjasama

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai terus berupaya meningkatkan Kualitas pengelolaan Sekolah Tinggi, termasuk pelayanan Informasi dan Kerjasama. maka salah satu upaya yang dilakukan adalah meningkatkan layanan yang berkualitas terhadap mahasiswa maupun masyarakat (stakeholder) baik dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat pedoman informasi dan Kerjasama mengatur pelaksanaan tentang pengelolaan informasi dan kerjasama. Dengan adanya pedoman tersebut dapat mengendalikan informasi dan Kerjasama secara efektif, efisien.

Sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi dewasa ini, terbuka peluang yang semakin besar bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai untuk memperluas jaringan Informasi melalui berbagai media dan dapat dimanfaatkan sebagai kegiatan proses kerjasama di dalam negeri maupun luar negeri. Kerjasama yang luas dimaksudkan agar STIA dapat mengakomodasi dinamika perkembangan zaman tersebut dalam rangkaian optimalkan Tridarma Perguruan Tinggi.

Informasi yang dimaksud dalam pedoman ini Sejalan dengan Azas Informasi Publik bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi Publik informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi

Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

Kerjasama yang dimaksudkan dalam Pedoman Kerjasama ini adalah kesepakatan antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan mitra kerja, baik di tingkat nasional maupun internasional, yang dituangkan dalam kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan kerjasama tersebut.

Semua kegiatan tersebut dilakukan secara sistematis dan melembaga dengan baik, maka diperlukan Pedoman Informasi dan Kerja Sama yang dapat digunakan sebagai panduan oleh semua pihak. Dengan demikian monitoring dan evaluasi serta manajemen informasi dan pendokumentasian kegiatan kerja sama dapat dilaksanakan dengan transparan, akuntabel, responsive.

B. Landasan Hukum

1. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2000 Tentang Perjanjian Internasional
2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Undang-Undang Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);

8. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 keterbukaan informasi
9. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 pelayanan publik
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi,
12. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 31 tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia;
15. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
16. Peraturan menteri kominfo nomor 20 tahun 2016 tentang perlindungan data pribadi
17. Statuta STIA Amuntai

C. Tujuan

Pedoman Ini disusun dengan tujuan :

1. meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, kualitas, dan relevansi pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi;
2. Mempermudah dalam pengklasifikasian Informasi
3. Memberikan Kejelasan untuk tiap informasi public harus diumumkan
4. Menciptakan efisiensi, efektifitas dalam keamanan informasi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
5. mengembangkan dan meningkatkan kinerja STIA sehingga semakin bermanfaat bagi para pemangku kepentingan (*stakeholder*) serta masyarakat pada umumnya; dan
6. Membina jaringan kerja (*networking*) sebagai upaya positif dalam membangun persahabatan dan upaya bersama sehingga menghasilkan program-program pengembangan yang memberikan manfaat bersama bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dan para mitra kerja sama.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN BENTUK INFORMASI

A. Ruang Lingkup

Informasi merupakan data berbentuk lisan maupun tulisan, catatan bentuk, surat, notulen, angka, dokumen resmi atau publikasi resmi yang diterbitkan oleh Sekolah Tinggi melalui media elektronik dan non-elektronik. Data tersebut digunakan untuk menggambarkan seluruh peristiwa atau aktivitas yang terjadi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

B. Pengelolaan Informasi

Pengelolaan Informasi di dilaksanakan untuk menjamin keamanan informasi dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas. Pengelolaan ini meliputi prinsip dasar akses, publikasi informasi, tanggung jawab, mekanisme perolehan informasi, penyimpanan dokumen/informasi.

C. Prinsip Dasar Akses dan Publikasi Informasi

1. Sekolah Tinggi harus mempublikasikan informasi yang akan disampaikan kepada Mahasiswa, Lembaga, Masyarakat dan pihak lainnya secara akurat dan tepat waktu.
2. Publikasi Informasi kepada publik dilakukan dengan mempertimbangkan risiko dari aktivitas tersebut dan memperhatikan klasifikasi informasi
3. Setiap Pegawai dilarang mempublikasikan informasi, khususnya yang dikategorikan kedalam informasi terbatas dan rahasia, dikarenakan mempublikasikan informasi yang salah dan kurang lengkap akan menimbulkan risiko bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
4. Setiap pegawai Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dilarang menggunakan informasi yang bertujuan untuk menguntungkan kepentingan pribadi, kelompok, atau orang lain secara tidak sah dan

bertentangan dengan peraturan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dan peraturan perundang-undangan.

5. Setiap pegawai Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai wajib menjaga keamanan informasi, serta tidak diperbolehkan untuk membicarakan informasi terbatas dan rahasia kepada pihak lain yang tidak berkepentingan tanpa ada izin dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
6. Mekanisme akses dan publikasi informasi dilakukan dengan persetujuan Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan, Informasi dan Kerjasama.

D. Akses dan Publikasi Informasi Publik

1. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai menyediakan informasi kepada publik berdasarkan klasifikasi informasi, kepentingan pihak pengguna informasi dan memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Informasi publik disediakan di web Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai atau lokasi lain yang ditetapkan.
3. Kepala Bagian Informasi dan Kerjasama berwenang mempublikasikan informasi bersifat biasa atau public
4. Informasi biasa atau publik di publikasikan melalui *website* resmi ataupun media sosial lainnya.
5. IT wajib menjamin keamanan sistem dan teknologi terhadap informasi yang dipublikasikan kepada publik dari gangguan dan ancaman dalam bentuk apapun yang berpotensi menimbulkan kerugian bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

E. Informasi yang tidak Boleh Di publikasi

1. Informasi yang dapat membahayakan negara
2. Informasi yang dapat membahayakan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
3. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat
4. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi
5. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan
6. Informasi publik yang diminta belum dikuasai, didokumentasikan atau ditetapkan.

BAB III
RUANG LINGKUP KERJASAMA
DALAM NEGERI

A. Ruang Lingkup Kerjasama

Sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Pemerintah melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dapat melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha, atau pihak lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri di bidang akademik maupun non-akademik.

B. Bentuk Kerjasama Bidang Akademik

Kerjasama bidang akademik dapat dilakukan antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dengan perguruan tinggi lain maupun antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi, Lembaga, dunia usaha atau pihak lain. Bentuk-bentuk kegiatan yang dapat dikerjasamakan antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dengan perguruan tinggi lain di antaranya adalah:

1. Penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat,
2. Penjaminan mutu internal,
3. Program kembaran (twinning program),
4. Gelar bersama (joint degree),
5. Gelar ganda (doble degree),
6. Pengalihan dan/atau pemerolehan angka kredit (credit transfer program),
7. Penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan (program detasering),
8. Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa (staff and student exchange),
9. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (resource sharing),

10. Penerbitan berkala ilmiah (joint publication),
11. Pemagangan (internship),
12. Penyelenggaraan seminar bersama (joint seminar), dan
13. Bentuk-bentuk kerjasama lain yang dianggap perlu.

Sementara itu, kerjasama di bidang akademik antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dengan Lembaga, dunia usaha dan/atau pihak lain dapat dilakukan melalui kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Pengembangan sumber daya manusia,
2. Penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat,
3. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (resource sharing),
4. Layanan keahlian praktis oleh dosen tamu yang berasal dari dunia usaha,
5. Pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan, dan/atau
6. Bentuk lain yang dianggap perlu.

C. Kerjasama Bidang Non Akademik

Selain kerjasama bidang akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat pula melakukan kerjasama non-akademik dengan perguruan tinggi lain maupun dengan Lembaga, dunia usaha atau pihak lain. Bentuk-bentuk kegiatan non-akademik yang dapat dikerjasamakan dengan perguruan tinggi lain di antaranya adalah:

1. pendayagunaan aset,
2. penggalangan dana, dan/atau
3. jasa dan royalti hak kekayaan intelektual.
4. pengembangan sumberdaya manusia,
5. pengurangan tarif,
6. koordinator kegiatan,
7. pemberdayaan masyarakat; dan/ atau
8. bentuk-bentuk kerjasama lain yang dianggap perlu.

BAB IV

KERJASAMA LUAR NEGERI

Kerjasama Luar Negeri didefinisikan sebagai kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan perguruan tinggi atau lembaga lain di luar negeri yang bersifat melembaga. Kerjasama Luar Negeri yang sifatnya individual tidak termasuk dalam kategori yang dimaksud dalam panduan ini. Kerjasama Luar Negeri dapat berbentuk kerjasama yang outputnya adalah pemberian gelar atau ijazah pada peserta didik yang terlibat dalam program kerjasama tersebut (disebut Kerja sama Bergelar) atau kerjasama yang outputnya tidak pada pemberian gelar atau ijazah pada peserta didik namun pada pemberian Sertifikat Alih Kredit (Credit Transfer) bagi peserta didik yang nantinya akan dituliskan pula pada Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dari peserta didik ketika lulus (disebut Kerjasama Non-gelar). Bentuk-bentuk kerjasama Luar Negeri yang lain adalah pertukaran dosen (staff exchange), pertukaran mahasiswa (student exchange), penelitian bersama (joint research), penerbitan karya ilmiah bersama (joint publication), pembimbingan tugas akhir bersama (joint supervision), penyelenggaraan pertemuan ilmiah bersama, magang mahasiswa (internship), penyediaan beasiswa (scholarship), dan pemanfaatan bersama sumberdaya (resource sharing). Pelaksanaan Kerjasama Bergelar dan Kerjasama Non-gelar harus mendapatkan izin tertulis dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi. Sedangkan kerjasama dalam bentuk lain pelaksanaannya cukup dilaporkan oleh Ketua ke Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.

A. Tujuan Kerjasama Luar Negeri

Program Kerjasama Luar Negeri secara spesifik bertujuan menyiapkan mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai menjadi masyarakat global yang mendukung perdamaian dunia melalui internalisasi multi kultural oleh mahasiswa sambil melakukan penguatan nasionalisme. Secara tidak langsung Kerjasama Internasional bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kualitas lulusan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam membangun masyarakat berbasis pengetahuan yang dapat memasuki pasar kerja internasional dengan tambahan ketrampilan multi-bahasa, kemampuan komunikasi, negosiasi, pemahaman budaya dan aturan antar negara,
2. Meningkatkan pengembangan ekonomi berbasis pengetahuan, dan
3. Meningkatkan kemampuan bangsa dan negara Indonesia untuk menjawab tantangan pembangunan manusia dan pencapaian Millenium Development Goals (MDGs).

B. Prinsip Kerjasama Luar Negeri

Penyelenggaraan Program Kerjasama wajib memenuhi ketentuan yang digariskan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi umum, ketentuan hukum nasional, dan hukum internasional yang berlaku. Penyelenggaraan Program Kerjasama Internasional dilaksanakan berdasarkan 5 prinsip:

1. Mengutamakan kepentingan pembangunan nasional dan kontribusi pada peningkatan daya saing bangsa;
2. Kesetaraan dan saling menghormati, artinya Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi lain atau lembaga di luar negeri dengan tujuan meningkatkan kinerja program pendidikan tinggi. Oleh sebab itu, jalinan

kerjasama hanya dapat dilaksanakan apabila perguruan tinggi luar negeri tersebut telah teregistrasi dan terakreditasi oleh lembaga akreditasi yang diakui di negaranya.

3. Nilai tambah dalam hal peningkatan mutu pendidikan, artinya kerjasama selayaknya dibangun secara inovatif, kreatif, bersinergi, dan saling mengisi agar dapat memberikan nilai tambah dalam bentuk peningkatan mutu pendidikan tinggi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai;
4. Berkelanjutan, artinya kerjasama sepatutnya memberikan manfaat setara bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dan pihak-pihak yang bekerjasama dan dilaksanakan secara berkelanjutan. Kerjasama juga harus memberi manfaat bagi pemangku kepentingan dan berkontribusi dalam membangun perdamaian nasional, dan/ atau internasional. Selain itu, kerjasama juga selayaknya dapat diperluas ke pihak-pihak lainnya;
5. Keberagaman, artinya kerjasama selayaknya mempertimbangkan keberagaman budaya yang dapat bersifat lintas-daerah, nasional, dan/atau internasional.

BAB V

NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJASAMA

A. Nota Kesepahaman

Istilah Memorandum of Understanding (MoU) dalam bahasa Indonesia diterjemahkan sebagai Nota Kesepahaman. Meskipun di dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUH Perdata) istilah Nota Kesepahaman ataupun Nota Kesepakatan ini tidak dikenal. Namun seringkali Nota Kesepahaman dibuat berdasarkan ketentuan pada Pasal 1338 ayat (1) KUH Perdata yang berbunyi: "Semua persetujuan yang dibuat secara sah berlaku sebagai undang-undang bagi mereka yang membuatnya". Hal ini berarti bahwa orang per orang maupun secara institusional memiliki kebebasan berkontrak yang artinya boleh membuat perjanjian. Selain itu, Pasal 1320 KUH Perdata tentang syarat sahnya perjanjian, khususnya yang berhubungan dengan kesepakatan, dijadikan pula sebagai dasar bagi Nota Kesepahaman karena diasumsikan bahwa Nota Kesepahaman merupakan suatu perjanjian yang didasarkan atas adanya kesepakatan, dan dengan adanya kesepakatan maka ia mengikat. Lebih lanjut, apabila kita membaca Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional, dapat dikatakan pula bahwa undang-undang tersebut dapat dijadikan dasar bagi pembuatan suatu Nota Kesepahaman.

Secara umum, Nota Kesepahaman memiliki pengertian kesepakatan di antara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka membuat perjanjian di kemudian hari, apabila hal-hal yang belum pasti sudah dapat dipastikan. Oleh karenanya Nota Kesepahaman bukanlah kontrak, karena kontraknya sendiri belum terbentuk. Dengan demikian Nota Kesepahaman tidak memiliki kekuatan yang mengikat. Akan tetapi seringkali Nota Kesepahaman dipandang sebagai suatu kontrak dan memiliki kekuatan mengikat para pihak yang menjadi subjek di dalamnya atau yang menandatangani. Walaupun dalam kenyataannya, apabila salah satu

pihak tidak melaksanakan substansi dari Nota Kesepahaman, maka pihak lainnya tidak pernah menggugat persoalan itu ke pengadilan. Hal ini berarti bahwa Nota Kesepahaman hanya mempunyai kekuatan mengikat secara moral.

Pada prinsipnya Nota Kesepahaman adalah suatu surat yang dibuat oleh salah satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain yang isinya memuat keinginan untuk mengadakan hubungan hukum.

Berdasarkan surat tersebut pihak yang lain diharapkan untuk membuat surat sejenis untuk menunjukkan kehendak yang sama. Secara umum substansi yang terdapat di dalam Nota Kesepahaman adalah pernyataan bahwa kedua belah pihak secara prinsip sudah memahami dan akan melakukan sesuatu untuk tujuan tertentu sesuai isi dari Nota Kesepahaman tersebut. Nota Kesepahaman secara umum memiliki bagan atau anatomi yang terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

1. Bagian Judul Judul Nota Kesepahaman tidak bersifat spesifik karena pada hakekatnya Nota Kesepahaman adalah dokumen yang sifatnya sangat umum mengenai keinginan para pihak untuk saling bekerjasama. Namun, dari judul dapat diketahui siapa saja para pihak yang terlibat atau menandatangani Nota Kesepahaman tersebut. Secara struktur, bagian Judul memuat kata-kata “Nota Kesepahaman”, nama institusi para pihak, dan nomor surat para pihak. Judul ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca. Nota Kesepahaman dapat mencantumkan logo institusi yang diletakkan di kiri dan kanan atas halaman judul. Logo **PIHAK PERTAMA** terletak di sebelah kiri dan logo **PIHAK KEDUA** di sebelah kanan.
2. Bagian Pembukaan. Bagian ini ditulis setelah Bagian Judul, merupakan bagian awal dari Nota Kesepahaman. Bagian Pembukaan memuat hal-hal sebagai berikut:

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

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

- a. Maksud dan Tujuan, yang mencerminkan kehendak para pihak untuk melakukan kegiatan yang saling menguntungkan.
 - b. Ruang Lingkup Kegiatan, yang memuat gambaran umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - c. Pelaksanaan Kegiatan, yang memuat rincian pelaksanaan atau kegiatan dari Nota Kesepahaman.
 - d. Jangka Waktu, yang menunjukkan masa berlakunya Nota Kesepahaman (jangka waktu dapat diperpanjang atas kesepakatan para pihak).
 - e. Biaya Penyelenggaraan Kegiatan, yang merupakan beban finansial yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan kegiatan, yang dapat dibebankan kepada salah satu pihak atau kedua belah pihak atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan kesepakatan.
 - f. Aturan Peralihan, yang memuat perubahan yang mungkin terjadi, yang hanya dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak.
4. Bagian Penutup Bagian ini merupakan bagian akhir dari Nota Kesepahaman dan dirumuskan dengan kalimat yang sederhana: "Demikian Memorandum (atau Nota Kesepakatan) ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh kedua belah pihak".
5. Bagian tanda tangan para pihak Bagian ini terletak di bawah bagian penutup, dan pada bagian tersebut para pihak membubuhkan tanda tangan dan nama terang. Pada bagian tanda tangan terdiri atas:
- a. Keabsahan Nota Kesepahaman, yang menunjukkan agar Nota Kesepahaman memenuhi syarat hukum yaitu harus dibubuhi dan ditandatangani para pihak di atas materai Rp. 6000,00 (enam ribu rupiah).
 - b. Penandatanganan Nota Kesepahaman, yang dilakukan oleh kedua belah pihak yang ditulis dengan huruf kapital Posisi PIHAK

PERTAMA di bagian kiri bawah sedangkan posisi PIHAK KEDUA di bagian kanan bawah dari naskah.

B. Perjanjian Kerjasama

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

1. Bagian Judul Judul dirumuskan oleh para pihak yang menjadi subjek dalam Perjanjian Kerjasama, sehingga dapat diketahui siapa saja para pihak yang terlibat atau menandatangani Perjanjian Kerjasama tersebut. Judul hendaknya menggunakan kalimat yang singkat, padat, dan mencerminkan apa yang menjadi kehendak para pihak. Secara struktur, bagian Judul memuat nama institusi para pihak, nama Perjanjian Kerjasama dan nomor surat para pihak. Judul ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca. Sepertihalnya Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerjasama menggunakan logo institusi yang diletakkan di kiri dan kanan atas halaman judul. Logo PIHAK PERTAMA terletak di sebelah kiri dan logo PIHAK KEDUA di sebelah kanan.
2. Bagian Pembukaan Bagian ini ditulis setelah Bagian Judul, merupakan bagian awal dari Perjanjian Kerjasama. Bagian Pembukaan memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pencantuman Hari, Tanggal, Bulan, Tahun, dan Tempat penandatanganan saat Perjanjian Kerjasama.

- b. Jabatan para pihak Menggambarkan kedudukan dan kewenangan penandatanganan bertindak untuk dan atas nama institusi.
 - 1) Para pihak disebut PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang merupakan wakil dari masing-masing institusi.
 - 2) Para pihak dapat orang perorangan, dapat pula badan hukum baik badan hukum privat maupun badan hukum publik.
 - c. Konsiderans atau pertimbangan
 - 1) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Perjanjian Kerjasama.
 - 2) Konsiderans diawali dengan kalimat: "Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut".
 - 3) Tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.
 - 4) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang utuh, diawali dengan kata "bahwa" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- 3. Substansi Perjanjian Kerjasama** Para pihak yang bermaksud mengadakan Perjanjian Kerjasama memiliki keleluasaan untuk bersama-sama menentukan apa yang akan menjadi isi Perjanjian Kerjasama. Isi Perjanjian Kerjasama menggambarkan apa yang dikehendaki oleh kedua belah pihak. Isi Perjanjian Kerjasama dirumuskan secara rinci diwujudkan dalam isi kontrak. Pada umumnya isii Perjanjian Kerjasama memuat hal-hal sebagai berikut:
- a. Maksud dan Tujuan, yang mencerminkan kehendak para pihak untuk melakukan kegiatan yang disepakati dan saling menguntungkan.
 - b. Ruang Lingkup Kegiatan, yang memuat gambaran umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.

- c. Hak dan kewajiban para pihak, yang memuat rincian hak dan kewajiban masing- masing pihak yang dirumuskan secara adil dan seimbang (tidak berat sebelah).
 - d. Force Mejeure, yang memuat sikap para pihak terhadap setiap peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan dan kemampuan para pihak yang dapat mengganggu atau menghalangi berlangsungnya perjanjian.
 - e. Jangka Waktu, yang menunjukkan masa berlakunya Perjanjian Kerjasama, berikut ketentuan mengenai perpanjangan ataupun penghentian kerjasama sebelum jangka waktu berakhir.
 - f. Biaya Kegiatan, yang merupakan beban finansial yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan kegiatan, yang dapat dibebankan kepada salah satu pihak atau kedua belah pihak atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan kesepakatan.
 - g. Penyelesaian Perselisihan, yang merupakan upaya-upaya yang mungkin untuk ditempuh manakala terjadi perbedaan pendapat atau perselisihan di antara pihak- pihak yang membuat Perjanjian Kerjasama.
 - h. Aturan Peralihan, yang memuat perubahan yang mungkin terjadi, yang hanya dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak.
4. Bagian Penutup. Bagian ini merupakan bagian akhir dari Perjanjian Kerjasama dan dirumuskan dengan kalimat yang sederhana: "Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh kedua belah pihak".
5. Bagian tanda tangan para pihak Bagian ini terletak di bawah bagian penutup, dan pada bagian tersebut para pihak membubuhkan tanda tangan dan nama terang. Pada bagian tanda tangan terdiri atas:
- a. Keabsahan Perjanjian Kerjasama, yang menunjukkan agar Perjanjian Kerjasama memenuhi syarat hukum yaitu harus

dibubuhi dan ditandatangani para pihak di atas materai Rp6000,00 (enam ribu rupiah).

- b. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama, yang dilakukan oleh kedua belah pihak yang ditulis dengan huruf kapital Posisi PIHAK PERTAMA di bagian kiri bawah sedangkan posisi PIHAK KEDUA di bagian kanan bawah dari naskah.

C. Perbedaan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama

1. Nota Kesepahaman

Nota Kesepahaman atau juga biasa disebut dengan Memorandum of Understanding ("MoU") atau pra-kontrak merupakan suatu perbuatan hukum dari salah satu pihak (subjek hukum) untuk menyatakan maksudnya kepada pihak lainnya akan sesuatu yang ditawarkannya ataupun yang dimilikinya. Dengan kata lain, MoU pada dasarnya merupakan perjanjian pendahuluan, yang mengatur dan memberikan kesempatan kepada para pihak untuk mengadakan studi kelayakan terlebih dahulu sebelum membuat perjanjian yang lebih terperinci dan mengikat para pihak pada nantinya.

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

"A written statement detailing the preliminary understanding of parties who plan to enter into a contract or some other agreement; a noncommittal writing preliminary to a contract. A letter of intent is not meant to be binding and does not hinder the parties from bargaining with a third party. Business people typically mean not to be bound by a letter of intent, and courts ordinarily do not enforce one, but courts occasionally find that a commitment has been made..."

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

- a. MoU merupakan pendahuluan perikatan (landasan kepastian);
- b. Content/isi materi dari MoU hanya memuat hal-hal yang pokokpokok saja;

- c. Dalam MoU memiliki tenggang waktu, dengan kata lain bersifat sementara;
- d. MoU pada kebiasaannya tidak dibuat secara formal serta tidak ada kewajiban yang memaksa untuk dibuatnya kontrak atau perjanjian terperinci; dan
- e. Karena masih terdapatnya keraguan dari salah satu pihak kepada pihak lainnya, MoU dibuat untuk menghindari kesulitan dalam pembatalan.

2. Perjanjian Kerjasama

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

- a. Perbuatan Frasa “Perbuatan” tentang Perjanjian ini lebih kepada “perbuatan hukum” atau “tindakan hukum”.Hal tersebut dikarenakan perbuatan sebagaimana dilakukan oleh para pihak berdasarkan perjanjian akan membawa akibat hukum bagi para pihak yang memperjanjikan tersebut.
- b. Satu orang atau lebih terhadap satu orang lain atau lebih. Perjanjian hakikatnya dilakukan paling sedikit oleh 2 (dua) pihak yang saling berhadap-hadapan dan saling memberikan pernyataan satu sama lain. Pihak tersebut adalah orang atau badan hukum (subjek hukum).
- c. Mengikatkan diri. Di dalam perjanjian terdapat unsur janji yang diberikan oleh pihak yang satu kepada pihak yang lain. Artinya, terdapat akibat hukum yang muncul karena kehendaknya sendiri.

Adapun suatu Perjanjian dapat menjadi sah dan mengikat para pihak maka perjanjian dimaksud haruslah memenuhi syarat-syarat sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 1320 KUH Perdata, yang menyatakan:

- a. Adanya kesepakatan kedua belah pihak. Kata “sepakat” tidak boleh disebabkan adanya kekhilafan mengenai hakikat barang yang menjadi pokok persetujuan atau kekhilafan mengenai diri pihak lawannya dalam persetujuan yang dibuat terutama mengingat dirinya orang tersebut;.
- b. Cakap untuk membuat perikatan. Para pihak mampu membuat suatu perjanjian, dalam hal ini tidak tekualifikasi sebagai pihak yang tidak cakap hukum untuk membuat suatu perikatan sebagaimana diatur dalam Pasal 1330 KUHPer. Dalam hal suatu perjanjian yang dibuat oleh pihak yang tidak cakap sebagaimana tersebut di atas, maka Perjanjian tersebut batal demi hukum (Pasal 1446 KUHPer).
- c. Suatu hal tertentu. Perjanjian harus menentukan jenis objek yang diperjanjikan. Dalam hal suatu perjanjian tidak menentukan jenis objek dimaksud maka perjanjian tersebut batal demi hukum. Sebagaimana Pasal 1332 KUHPer menentukan bahwa hanya barang- barang yang dapat diperdagangkan yang dapat menjadi obyek perjanjian. Selain itu, berdasarkan Pasal 1334 KUHPer barang-barang yang baru akan ada di kemudian hari dapat menjadi obyek perjanjian kecuali jika dilarang oleh undang-undang secara tegas.
- d. Suatu sebab atau causa yang halal. Sahnya causa dari suatu persetujuan ditentukan pada saat perjanjian dibuat. Perjanjian tanpa causa yang halal adalah batal demi

hukum, kecuali ditentukan lain oleh undang-undang. Sebagaimana Pasal 1335 KUHPer menyatakan suatu perjanjian yang tidak memakai suatu sebab yang halal, atau dibuat dengan suatu sebab yang palsu atau terlarang, tidak mempunyai kekuatan hukum.

D. Kekuatan Hukum antara Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama

Sejatinya, MoU belumlah melahirkan suatu Hubungan Hukum karena MoU baru merupakan persetujuan prinsip yang dituangkan secara tertulis. Sehingga dapat ditarik kesimpulan, bahwa MoU yang dituangkan secara tertulis baru menciptakan suatu awal yang menjadi landasan penyusunan dalam melakukan hubungan hukum/ perjanjian. Kekuatan mengikat dan memaksa MoU pada dasarnya sama halnya dengan perjanjian itu sendiri. Walaupun secara khusus tidak ada pengaturan tentang MoU, dan materi muatan MoU itu diserahkan kepada para pihak yang membuatnya. Di samping itu, walaupun MoU merupakan perjanjian pendahuluan, bukan berarti MoU tersebut tidak mempunyai kekuatan mengikat dan memaksa bagi para pihak untuk mentaatinya dan/atau melaksanakannya.

Terkadang, ada perjanjian yang diberi nama MoU. Artinya, penamaan dari dokumen tersebut tidak sesuai dengan isi dari dokumen tersebut. Sehingga MoU tersebut memiliki kekuatan hukum mengikat sebagaimana perjanjian.

Dalam hal suatu MoU telah dibuat secara sah, memenuhi syarat-syarat sahnya perjanjian sebagaimana disebut dalam Pasal 1320 KUH Perdata, maka kedudukan dan/atau keberlakuan MoU bagi para pihak dapat disamakan dengan sebuah undang-undang yang mempunyai kekuatan mengikat dan memaksa. Tentu saja pengikat itu hanya menyangkut dan sebatas pada hal-hal pokok yang termuat dalam MoU. Maka berdasarkan penjelasan tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa

mengenai kekuatan hukum dari MoU dapat mengikat para pihak, apabila content/ isi dari MoU tersebut telah memenuhi unsur perjanjian sebagaimana telah diuraikan di atas, dan bukan sebagai pendahuluan sebelum membuat perjanjian, sebagaimana maksud pembuatan MoU sebenarnya.

BAB VI

INDIKATOR, MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA

A. Indikator Keberhasilan Kerjasama

1. Kuantitas dan Kualitas
 - a. Kuantitas berdasarkan jumlah kerjasama dan jumlah pendapatan, serta waktu kerjasama.
 - b. Kualitas; berdasarkan equity quality assurance, keberlanjutan (sustainability), pengembangan jaringan kerjasama dengan lembaga lain di luar Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
2. Memiliki nilai tambah bagi kedua belah pihak yang terlibat.
3. Menaati etika kerjasama dan aturan yang berlaku.

B. Tujuan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama

1. Menyediakan data dan informasi tentang kegiatan yang dilaksanakan.
2. Mendapatkan gambaran tentang pelaksanaan program kerjasama
3. Mengetahui bahwa kegiatan kerjasama yang dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan
4. Mendapatkan informasi terkait kesulitan-kesulitan dan hambatan dalam pelaksanaan Kerjasama
5. Memberikan masukan terhadap pengambilan keputusan

C. Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi Kerjasama

1. Hakikat Kerjasama
2. Syarat Pihak Mitra (dalam dan luar negeri)
3. Masa Kerjasama dan Pelaksanaan
4. Bidang Kerjasama (Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat)
5. Hasil Kerjasama (capaian kerjasama)

D. Hakikat Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama adalah kegiatan monitoring dan evaluasi yang menyertakan proses pengumpulan data dan informasi, penganalisisan, pencatatan, pelaporan dan penggunaan informasi tentang pelaksanaan kerjasama sebagai dasar pengambilan kebijakan. Fokus kegiatan monitoring dan evaluasi kerjasama ada pada standar kerjasama dan tingkat capaian/hasil dari kerjasama yang telah ditetapkan bersama mitra, agar dapat dilakukan perbaikan dan peninjauan ulang terhadap kerjasama yang dibangun. Adapun prinsip dari monitoring dan evaluasi kerjasama Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai berorientasi pada hasil, kriteria keberhasilan, manfaat, relevansi, efektivitas, efisiensi, dampak dan keberlanjutan.

E. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama

Monitoring dan evaluasi kerjasama di tingkat program studi dilakukan oleh Ketua Program Studi, di tingkat di tingkat Institusi/Sekolah Tinggi oleh Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan, Informasi dan Kerjasama. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama hendaknya dilaksanakan minimal satu tahun sekali atau dilihat berdasarkan kebutuhan dan tergantung lamanya kerjasama yang dibangun.

Berdasarkan temuan pada hasil monitoring dilakukan evaluasi dan tindak lanjut dalam rangka perbaikan layanan kualitas kerjasama. Hasil evaluasi di tingkat program studi dilaporkan kepada Kepala Bagian Kerjasama untuk kemudian diteruskan kepada Wakil Ketua III sebagai bahan informasi dan masukan terhadap pengambilan keputusan. Selain dilakukan oleh atasan, monitoring dan evaluasi kerjasama juga dilakukan melalui penilaian persepsi dari mitra kerjasama, sehingga diperoleh informasi sebagai bahan kajian untuk perbaikan kualitas kerjasama.

F. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kerjasama

1. Naskah kesepakatan kerjasama (MoU dan atau MoA)
2. Laporan Kegiatan Kerjasama
3. Format monitoring dan evaluasi Kerjasama oleh pimpinan unit kerja
4. Format monitoring dan evaluasi kerjasama oleh mitra

BAB VII

PENUTUP

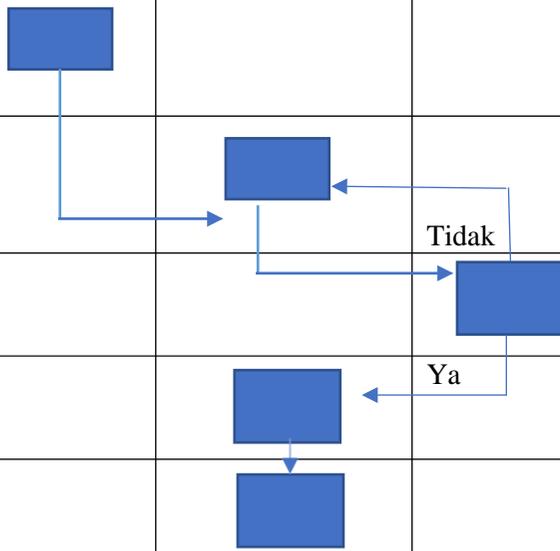
Semoga dengan diterbitkannya Pedoman Informasi dan Kerjasama ini akan meningkatkan Informasi yang baik dan jumlah kerjasama yang terjalin antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan berbagai mitra, baik dari kalangan perguruan tinggi, lembaga maupun dunia usaha, yang bermuara pada peningkatan kualitas layanan Pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Alur Prosedur Layanan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Tamu	Bag.Informasi	Pihak Terkait				
1	Menyambut dan menerima tamu dengan senyuman, ramah diruang admin dan menanyakan apa yang bisa dibantu untuk diinformasikan,selanjutnya mempersiapkan tamu untuk mengisi buku tamu				Buku Tamu ATK	5 Menit		
1	Apabila tamu membutuhkan informasi umum, petugas admin wajib memberikan penjelasan dan lengkap seperti yang dibutuhkan tamu				Buku Tamu	5 Menit	Data tamu	
2	Apabila ada pertanyaan yang belum terjawab, petugas admin dapat meminta bantuan kepada pihak yang terkait				Buku Tamu	10 Menit	Data tamu	
3	Petugas admin melaporkan hal-hal yang dianggap penting untuk diinformasikan seta membuat laporan data tamu				Kartu NPM	5 Menit	Laporan data tamu	
4	Dokumentasi				Buku Tamu	5 Menit	Data laporan	

Alur Prosedur Publikasi Media/ Web

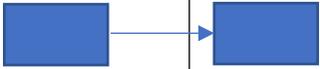
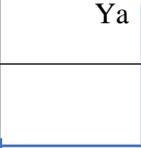
No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Bagian Terkait	Bag. Informasi dan Kerjasama	Wakil Ketua III				
1	Mengusulkan permohonan publikasi kegiatan kepada bag, informasi dan kerjasama	■				1 Jam	Permintaan Publikasi	
2	Bagian Informias dan kerjasama konfirmasi kepada pimpinan		■		Pengusulan Publikasi	1 Hari		
3	Persetujuan			■	Pengusulan publikasi	1 hari	Persetuan	
4	Publikasi		■		Berkas Publikasi	1 Jam	Publikasi	
5	Dokumentasi		■		Permohonan Publikasi Laporan publikasi	1 Jam		



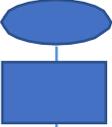
PROSEDUR PENGAJUAN KERJASAMA BARU

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Bag. Kerjasama	Wakil Ketua III	Ketua				
1	Penyiapan draf Kerjasama				Draf Kerjasama	5 Menit		
2	Wakil Ketua III Melakukan Revisi				Draf Kerjasama	1 Hari		
3	Perbaiki draf Kerjasama dan Pembuat Surat Pengantar Kerjasama				Draf Kerjasama	2 Hari		
4	Menerima surat pengajuan Kerjasama dan draf kerjasama				Surat Pengajuan, Draf Kerjasama	1 Jam	Data	
5	Menindaklanjuti Pengajuan Kerjasama				1. Pengajuan ke instansi lain 2. Penjadwalan Penandatanganan	2 Hari		
6	Dokumentasi					1 Jam	Draf Kerjasama Foto Kegiatan	

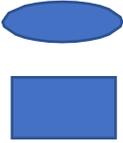
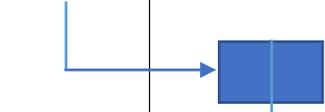
PROSEDUR PERPANJANGAN KERJASAMA

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Bag. Kerjasama	Wakil Ketua III	Ketua	Instansi Lain				
1	Menlakukan Koordinasi untuk menentukan keberlanjutan atau pemutusan kerjasama					-Daftar Kerjasama -Hasil Monitoring	1 Jam		
2	Menyiapkan Dokumen Kelengkapan Kerjasama		Ya 			-Surat Permohonan Perpanjangan kerjasama - Draf Kerjasama	1 Hari		
3	Bag. Kerjasama melakukan Koordinasi dengan Instansi Lain					Komunikasi dan Distribusi berkas	2 Hari		
4	Melakukan proses penandatanganan dan perpanjangan kerjasama					-Naskah Kerjasama - Materai	1 Jam	Data	
5	Penandatanganan oleh Ketua STIA Amuntai					-Naskah Kerjasama -Pulpen,Materai dan Stempel	1 Jam		
6	Dokumentasi						1 Jam		

PROSEDUR MONITORING KERJASAMA

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Bag. Kerjasama	Wakil Ketua III	Ketua	Instansi Lain				
1	Menyiapkan Formulir monitoring					-Formolir Monitoring - Surat pengantar Monitoring ke instansi lain	1 Jam	Formulir Monitoring	
2	Distribusi Formulir Monitoring Kerjasama ke instansi lain					-Surat Permohonan Perpanjangan kerjasama - Draf Kerjasama	1 Minggu	Isian Formulir Monitoring	
3	Hasil Monitoring di Analisis					Isian formulir Monitoring	1 Minggu	Hasil analisis	
4	Hasil dikoordinasikan kepada Wakil Ketua III dan Ketua STIA untuk pertimbangan tindak lanjut kerjasama					-Naskah Kerjasama - Materai	1 Jam	Perpanjangan Kerjasama - Pemutusan Kerjasama	
6	Dokumentasi					Laporan Monitoring Formulir Monitoring		-	

PROSEDUR EVALUASI KEGIATAN KERJASAMA

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Bag. Kerjasama	Wakil Ketua III	Ketua	Instansi Lain				
1	Membuat format Laporan Kegiatan Kerjasama					-Daftar Kerjasama -Hasil Monitoring	1 Jam		
2	Koordinasi Format Laporan Kerjasama					- Format laporan kegiatan kerjasama	1 Hari		
3	Membuat dan menganalisis Laporan Kerjasama					-Format kegiatan -Laporan Kegiatan	2 Minggu	Laporan Kerjasama	
4	Pengesahan Laporan Kerjasama					-Laporan Kerjasama	1 Hari	Laporan yang disahkan	
5	Pendesribusian Laporan Kerjasama					-Laporan Kerjasama	1 Minggu		
6	Dokumentasi					Laporan Kegiatan	1 Jam		

KUESIONER MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA

Profil Responden (Mitra Kerjasama)

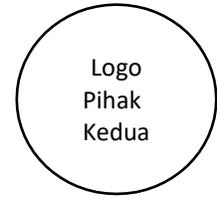
Nama :
Jabatan :
Email :
Telpon/WA/HP :
Instansi/Lembaga :
Lamanya Kerjasama :

Daftar Pertanyaan

No	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan/Saran
		Ya (Ada)	Tidak (tidak ada)	
1	Adakah Manfaat dari Kerjasama yang dilaksanakan			
2	Adakah Kegiatan / Program yang dilaksanakan sebagai Implementasi Kerjasama			
3	Apakah Tujuan dari Kerjasama Tercapai			
4	Apakah terdapat hambatan/ kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Kerjasama			Jika ada Sebutkan
5	Jika ada kendala, adakah koreksi dari adanya kerjasama tersebut untuk perbaikan?			Sebutkan Koreksinya
6	Apakah kerjasama perlu dilanjutkan?			Sebutkan Alasannya



NOTA KESEPAHAMAN KERJASAMA
MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MOU)
 ANTARA
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
 DAN
(Sebutkan, Perguruan Tinggi, Lembaga/Lembaga Lain)
 TENTANG
TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI
DAN PENINGKATAN KUALITAS SDM



CONTOH
MOU

Nomor :
 Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua ribu Dua Puluh yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1 , Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai berkedudukan di Jalan Bihman Villa Nomor 123 Desa Sungai Karias Kecamatan Amuntai tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, bertindak untuk dan atas nama Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA**

- 2Rektor/ Ketua/ Pimpinan.....berkedudukan di....., bertindak untuk dan atas nama....., untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bersepakat menjalin Nota Kesepahaman Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengandalam rangka mengoptimalkan prinsip kemitraan yang saling memberikan manfaat dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
TUJUAN

Tujuan Nota Kesepahaman ini adalah untuk.....kerja para pihak

Pasal 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi:

1. Bidang Pendidikan

Paraf		
-------	--	--

2. Bidang Penelitian
3. Bidang Pengabdian Masyarakat
4. Jurnal Online System (OJS)
5. Peningkatan Kualitas SDM

**Pasal 3
PELAKSANAAN**

Nota Kesepahaman ini merupakan Induk/Payung dari Perjanjian Kerjasama yang disusun secara tersendiri untuk setiap bidang kerjasama yang akan dilaksanakan dan atau ditindaklanjuti oleh berbagai unit di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dan

**Pasal 4
PEMBIAYAAN**

Segala biaya untuk pelaksanaan kegiatan akan disusun sesuai program kerja yang disepakati bersama yang akan ditentukan berdasarkan anggaran dan kemampuan para pihak.

**Pasal 5
ORGANISASI**

Organisasi Nota Kesepahaman ini akan disusun di dalam Perjanjian Kerjasama untuk setiap kegiatan yang disepakati dan disetujui oleh para pihak.

**Pasal 6
JANGKA WAKTU**

Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu 4 (Empat) tahun terhitung sejak ditandatangani oleh para pihak dan dapat diperpanjang/diperbaharui kembali atas kesepakatan para pihak.

**Pasal 7
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Apabila timbul perbedaan pendapat atau kesalahpahaman dalam pelaksanaan Nota Kesepahaman ini, para pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.

Paraf	
-------	--

Pasal 8
PENUTUP

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini, akan diatur kemudian dalam bentuk Addendum atas kesepakatan para pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini;
2. Nota Kesepahaman ini dilaksanakan secara kelembagaan dengan menghormati dan mengindahkan peraturan dan ketentuan yang berlaku di lembaga masing-masing;
3. Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) sesuai kebutuhan dan masing-masing dibubuhi materai secukupnya, berkekuatan hukum yang sama, masing-masing untuk para pihak.

PIHAK PERTAMA
Ketua
STIA Amuntai

PIHAK DUA
Rektor/Ketua/Pimpinan
.....

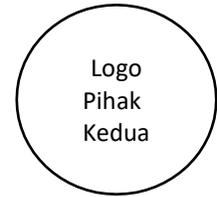
.....
NIP/NIDN

.....
NIP/NIDN

Paraf	
-------	--



**NOTA PERJANJIAN KERJASAMA
MEMORANDUM OF AGREEMENT (MOA)
ANTARA
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
DAN
(Sebutkan, Perguruan Tinggi, Lembaga/Lembaga Lain)
TENTANG
PELAKSANAAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**



CONTOH
MOA

Nomor :
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua ribu Dua Puluh yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1, Ketua/Prodi/Unit Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai berkedudukan di Jalan Bihman Villa Nomor 123 Desa Sungai Karias Kecamatan Amuntai tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, bertindak untuk dan atas nama Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA**

- 2Rektor/ Ketua/ Pimpinan.....berkedudukan di....., bertindak untuk dan atas nama, untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepaham dan sepakat mengadakan kerjasama dalam bidang kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama tiga bulan dengan NAMA Desa sebagai sarana pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PIHAK sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berkewajiban melaksanakan kegiatan PKL untuk Mahasiswa PIHAK KEDUA yang telah disepati bersama sesuai peraturan yang berlaku.
2. PIHAK KEDUA berkewajiban menyediakan sumber daya yang dimiliki guna menunjang kegiatan PKL Mahasiswa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berkewajiban melaksanakan kegiatan PKL untuk Mahasiswa PIHAK KEDUA yang telah disepakati bersama sesuai dengan peraturan yang berlaku.

LANDASAN HUKUM

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional,
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan“2
3. Statuta STIA Amuntai.
4. Surat Ketua STIA Amuntai Nomor
5. Perjanjian kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai denganNo No. (Nomor MoU)
6. dll

PASAL 1

MAKSUD DAN TUJUAN

Menunjang pelaksanaan PPL Mahasiswa Semester 6 Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi didengan durasi waktu serta kewajiban sesuai kesepakatan.

PASAL 2

TUGAS DAN WEWENANG PIHAK PERTAMA

Tugas dan wewenang PIHAK PERTAMA adalah :

1. Mengirim mahasiswa PPL Semester 6 Program Studi Ilmu..... dengan Jumlah ... orang.
2. Mengawasi mahasiswa PKL agar mengikuti SOP jam kerja dari PIHAK KEDUA
3. Mengawasi mahasiawa PKL agar mengikuti semua kegiatan dari PIHAK KEDUA
4. Mengawasi mahasiswa PKL agar menjaga nama baik almamater selama PKL di PIHAK KEDUA

PASAL 3

TUGAS DAN WEWENANG PIHAK KEDUA

Tugas dan wewenang PIHAK KEDUA adalah :

1. Menyediakan sumber daya yang dimiliki guna menunjang kegiatan PKL Mahasiswa Semester 6 Program Studi Ilmu Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sesuai dengan peraturan yang berlaku dan telah disepakati bersama.
2. Membimbing, membina, dan mendampingi mahasiswa PKL Semester 6 Program Studi Ilmu Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Sesuai dengan peraturan yang berlaku dan telah disepakati bersama.

PASAL 4

JANGKA WAKTU

Jangka waktu perjanjian Kerjasama ini dilaksanakan pada 30 Agustus sampai dengan 3 September 2018.

PASAL 5

BIAYA KEGIATAN

Semua beban dan biaya pelaksanaan kegiatan sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK YANG MENGAJUKAN KEGIATAN.

PASAL 6

RINCIAN KEGIATAN

1. Mahasiswa PKL berjumlah ... orang
2. Koordinator PKL Program Studi Ilmu Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai: (akan diisi oleh pihak pertama)

3. Koordinator PKL Pihak..... Nama dan Gelar (Nomor HP)
4. Kegiatan PKL meliputi Praktik Administrasi dan Kegiatan Sosial Masyarakat

PASAL 7

KEDUDUKAN HUKUM/PERSELISIHAN

1. Apabila dikemudian hari terdapat perselisihan dalam pelaksanaan nota kesepakatan ini, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.
2. Apabila upaya penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak membawa hasil yang diharapkan, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikannya secara mediasi, dimana masing-masing pihak menunjuk seorang wakilnya, dan seorang yang ditunjuk bersama oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA
3. Keputusan hasil mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan keputusan yang final dan mengikat PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA (final and binding)

PASAL 8

PENUTUP

Kesepakatan kerja sama ini dibuat dalam rangkap dua, masing-masing bermaterai 6.000 (enam ribu) satu rangkap dipegang oleh PIHAK PERTAMA dan satu lainnya dipegang oleh PIHAK KEDUA yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

Ketua /Prodi/UnitSTIA Amuntai

PIHAK DUA

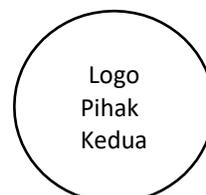
Rektor/Ketua/Pimpinan/Kepala

.....
NIP/NIDN

.....
NIP/NIDN



IMPLEMENTATION ARRANGEMENT



ANTARA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
DENGAN

(Sebutkan, Perguruan Tinggi, Lembaga/Lembaga Lain)

TENTANG
PENYELENGGERAAN KULIAH DOSEN TAMU

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang selanjutnya dalam pelaksanaan kerja sama ini sebagai **Pihak Pertama**.
2. Nama :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya dalam pelaksanaan kerja sama ini sebagai **Pihak Kedua**.

Pihak Pertama dan Pihak Kedua secara bersama-sama selanjutnya disebut "Para Pihak" sepakat untuk bekerja sama dalam menyelenggarakan Kuliah Dosen Tamu pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, adapun ketentuan kerja sama ini sebagai berikut :

Pasal 1
Maksud dan Tujuan

- (1) Perjanjian Kerjasama ini dimaksud sebagai pedoman bagi **PARA PIHAK** dalam melaksanakan semua kegiatan yang tertuang dalam perjanjian kerjasama ini;
- (2) Surat Perjanjian Kerjasama ini bertujuan untuk meningkatkan kerjasama **PARA PIHAK** dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran melalui penyelenggaraan kuliah dengan dosen tamu dari

Pasal 2
Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Kerjasama ini meliputi :

- (1) Persiapan Kegiatan;
- (2) Penyelenggaraan kuliah dengan dosen tamu dari, dan;
- (3) Pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 3
Tempat dan Waktu Kegiatan

Konferensi bersama ini akan diselenggarakan

1.
2. Waktu kegiatan tanggal

Pasal 4
Hak dan Kewajiban

- (1) Hak **PIHAK PERTAMA** meliputi :
- a. Memperoleh narasumber yang akan menjadi dosen tamu dalam penyelenggaraan kuliah pada Prodi..... Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, dan;
 - b. Memperoleh materi ajar yang disampaikan oleh dosen tamu.
- (2) Kewajiban **PIHAK PERTAMA** meliputi :
- a. Menyediakan semua keperluan teknis dan administratif yang terkait dengan isi perjanjian kerjasama;
 - b. Menyediakan biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan isi perjanjian kerjasama; dan
 - c. Bertanggung jawab atas terlaksananya semua kegiatan sebagaimana kesepakatan dalam perjanjian kerjasama.
- (3) Hak **PIHAK KEDUA** meliputi :
- a. Mendapatkan fasilitas yang terkait dengan isi perjanjian kerjasama;
 - b. Mendapatkan biaya transportasi dan akomodasi selama kegiatan berlangsung; dan
 - c. Mendapatkan Honorarium sesuai dengan skala kegiatan.
- (4) Kewajiban **PIHAK KEDUA** meliputi :
- a. Menyediakan materi paparan untuk penyelenggaraan kuliah; dan
 - b. Melakukan koordinasi secara intensif dengan **PIHAK PERTAMA** terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan.

Pasal 5
Jangka Waktu Pelaksanaan Kerja Sama

1. Jangka waktu pelaksanaan kerja sama berlaku sejak perjanjian ini ditandatangani hingga berakhirnya pelaksanaan kegiatan, yaitu tanggal
2. Jika waktu pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas tidak dapat diselesaikan, maka dapat diperpanjang selama 3 (tiga) bulan, atas kesepakatan Para Pihak.

Pasal 6
Force Majeur

1. Hal-hal yang dianggap sebagai *force majeure* dalam perjanjian ini adalah peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan pihak yang mengalami *force majeure*. termasuk tetapi tidak terbatas pada bencana alam, kebakaran, aksi pemogokan, epidemik, peperangan, huru hara, terganggunya aliran komunikasi dan atau listrik.
2. Dalam keadaan kahar (*force majeure*) maka kerja sama ini dapat dilakukan evaluasi dengan berdasarkan kesepakatan bersama.
3. Selain karena berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja sama ini, dalam hal terjadi keadaan *force majeure* yang tidak dapat diatasi, Para Pihak dapat melakukan kesepakatan dalam mengakhiri perjanjian kerja sama ini.

Pasal 7
Penyelesaian Perselisihan

Setiap perselisihan yang timbul dalam pelaksanaan kerja sama ini akan diselesaikan secara musyawarah.

Pasal 8
Pemberitahuan/Korespondensi

Pemberitahuan dan/atau korespondensi yang wajib dan perlu dilakukan oleh masing-masing pihak dalam melaksanakan *implementation arrangement* harus dibuat secara tertulis dan diserahkan langsung atau dikirimkan melalui *electronic mail* (e-mail) dengan alamat sebagai berikut:

Pihak Pertama

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

Alamat JI. Bihman Villa Desa Sungai Karias Kec. Amuntai Tengah
Kabupaten Hulu Sungai Utara

Email

UP

Jabatan

Pihak Kedua

.....

Alamat :

Telepon

Email

UP

Jabatan



PIAGAM KERJASAMA



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

Nomor :

UNIVERSITAS

Nomor :

Pada hari ini Senin, tanggal Dua Puluh Tujuh bulan Agustus tahun Dua Ribu Delapan Belas diadakan penandatanganan kerjasama antara :

- 1 :Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai berkedudukan di Jalan Bihman Villa Nomor 123 Desa Sungai Karias Kecamatan Amuntai tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, bertindak untuk dan atas nama Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
- 2 :Ketua berkedudukan di Jalan Nomor....., bertindak untuk dan atas nama , untuk Selanjutnya disebut **PIHAK DUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** bersepakat untuk mengadakan kerjasama meliputi :

1. Bidang Pendidikan
2. Bidang Penelitian
3. Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat untuk ditaati oleh kedua belah pihak selama jangka waktu 4 (empat) Tahun, terhitung 27 Agustus 2023 Sampai dengan Tanggal 27 Agustus 2028.

Amuntai,,.....

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....