

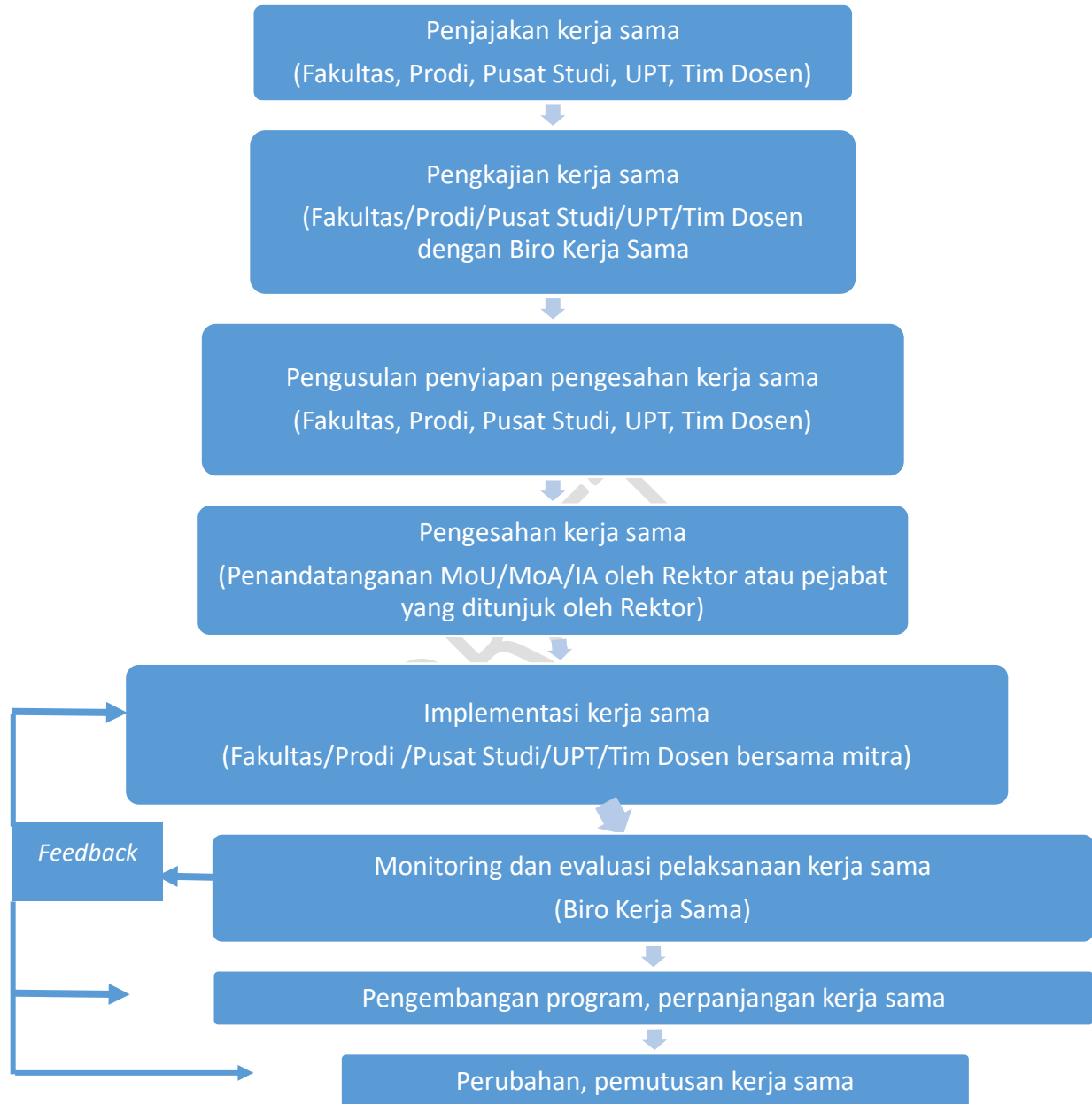


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KERJA SAMA UNIVERSITAS NASIONAL**

DRAFT

I. PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

Kerja sama di Universitas Nasional secara umum dilaksanakan sebagaimana yang digambarkan dalam skema pada gambar 1 berikut:



Gambar 1. Skema Penyelenggaraan Kerja Sama

1. Penjajakan kerja sama

Penjajakan kerja sama adalah tahapan awal dari mekanisme kerja sama yang dilakukan oleh Unit Kerja (fakultas, program studi, badan, lembaga, UPT, dan unit kerja lain) atau

Biro Kerja Sama UNAS. Tahapan ini dilakukan setelah mendapatkan izin atau sepengetahuan Biro Kerja Sama UNAS.

Langkah-langkah dalam peninjauan kerja sama adalah sebagai berikut:

- a. Langkah awal proses kerja sama adalah memastikan unit bidang kerja sama yang akan dilakukan.
- b. Melaporkan kerja sama kepada Biro Kerja Sama UNAS dan kemudian diajukan secara tertulis kepada Wakil Rektor PPMK yang sesuai dengan bidangnya untuk dianalisis dan dinilai;
- c. Bila Wakil Rektor PPMK setuju, Wakil Rektor yang membidangi akan menetapkan dalam surat keterangan persetujuan kerja sama;
- d. Setelah surat keterangan ditetapkan, maka Unit kerja dapat menindaklanjuti dan dibahas bersama antar Unit Kerja atau Biro Kerja Sama dengan Unit Kerja dan/atau pejabat terkait yang diwujudkan dalam rencana kerja sama.

A. Berita Acara Pra-Kerja Sama/Notulensi (Minutes of Meeting) Pra-Kerja Sama

Surat Berita Acara dalam sebuah perjanjian kerja sama baik antar individu maupun organisasi merupakan dokumen yang mutlak diperlukan sebagai bukti bahwa hal-hal yang tercantum dalam kontrak kerja sama tersebut telah dilakukan. Atau bisa juga berisi tentang kronologis suatu kejadian atau peristiwa penting dalam sebuah pertemuan dan ini biasanya dibuat oleh UNAS maupun pihak mitra sebagai bahan dalam menindaklanjuti kerja sama.

Dalam sebuah berita acara setidaknya mencantumkan hal-hal berikut:

1. Kapan waktu peristiwa itu terjadi meliputi tanggal, hari, dan jam;
2. Di mana tempatnya meliputi nama jalan, gedung, nomor rumah, dan lain sebagainya secara lengkap;
3. Siapa saja pihak yang berkepentingan meliputi nama, alamat, jabatan, dan keterangan lain;
4. Obyek yang menjadi pokok berita acara bila berupa barang disebutkan nama, jumlah, kondisi dan lain-lain;
5. Ditandatangani pihak-pihak yang berkepentingan, dan bila perlu dibubuhi materai.

B. Rintisan/Inisiasi Kerja Sama

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

Rintisan atau inisiasi kerja sama, sering dikenal dengan surat niat (*letter of intent*) ialah surat yang dibuat dan atau disepakati bersama dengan mitra dalam negeri maupun luar negeri sebagai bukti tertulis, bahwa telah terjadi persetujuan untuk menerima tawaran akan saling bekerja sama dari para pihak, dengan syarat-syarat dan ketentuan yang disepakati bersama. Apabila akan dilaksanakan kerja sama dengan mitra dengan inisiator pejabat dan individu atau perseorangan (dosen/tenaga kependidikan/mahasiswa), yang bersangkutan harus segera melaporkan ke Biro Kerja Sama UNAS dengan menunjukkan *A Letter of Intent (LoI)* yang telah ditandatangani

para pihak. *LoI* dijadikan sebagai bukti tertulis untuk menindaklanjuti kerja sama tersebut.

2. Pengkajian kerja sama.

Tahap selanjutnya adalah melakukan pengkajian kerja sama dengan menyiapkan kerja sama yang dituangkan dalam rancangan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama oleh Unit Kerja atau Biro Kerja Sama UNAS.

3. Pengesahan kerja sama.

Pada tahapan pengesahan kerja sama adalah tahapan untuk menindaklanjuti kerja sama yang dituangkan dalam rancangan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama oleh Unit Kerja atau Biro Kerja Sama UNAS.

4. Pelaksanaan kerja sama.

Pengesahan kerja sama dilanjutkan dengan tahapan pelaksanaan rancangan kegiatan kerja sama yang telah disepakati sebelumnya.

5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama.

Pada tahapan ini dilakukan monitoring dan evaluasi kegiatan kerja sama yang telah disepakati sebelumnya.

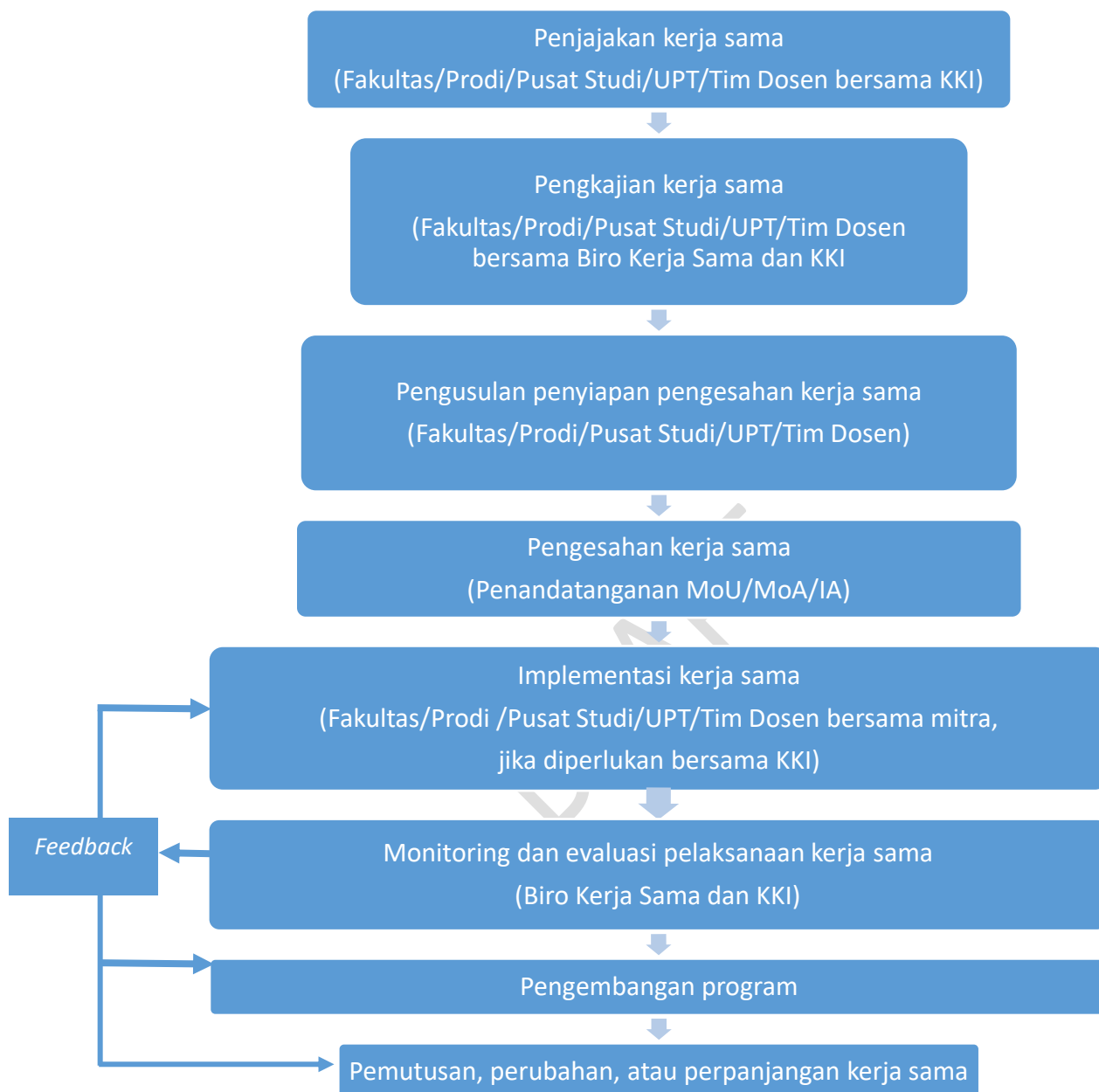
6. Pengembangan program.

Pengembangan program dan perpanjangan kerja sama dilakukan bila waktu kerja sama telah berakhir sesuai kesepakatan para pihak.

7. Pemutusan, perubahan, atau perpanjangan kerja sama.

Rencana kerja sama yang dilakukan oleh perorangan, kelompok atau unit kerja di lingkungan UNAS harus dipayungi dengan MoU terlebih dahulu. Naskah Perjanjian Kerja Sama yang masih dalam bentuk MoU perlu dituangkan dalam bentuk Nota Kesepakatan atau MoA. MoU dan/atau MoA dibuat oleh pengusul dan mitra kerja dan disepakati oleh pihak yang bekerja sama. Berita Acara Kegiatan (*Minutes of Meeting*) dibuat oleh pengusul dan mitra kerja dan disepakati oleh pihak yang bekerja sama. Nota Perjanjian Kerja sama berupa MoU dan/atau MoA merupakan bagian terkait atau terpisah tergantung pada kesepakatan yang dibuat oleh para pihak yang bekerja sama. MoU ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor dan pimpinan mitra kerja. Setiap kerja sama berlaku selama masa yang disetujui bersama oleh para pihak yang bekerja sama terhitung mulai tanggal penandatanganan nota perjanjian kerja sama. Penandatanganan nota perjanjian kerja sama baru dapat dilaksanakan setelah dicapai kesepakatan tentang materi MoU dan/atau MoA. Tanggal dan tempat pelaksanaan penandatanganan MoA dikoordinasikan oleh Rektor, dapat dilakukan secara seremonial atau *desk to desk*.

II. PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA SAMA LUAR NEGERI



A. Prosedur Pelaksanaan Kerja Sama Luar Negeri

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja sama, Biro Kerja Sama UNAS harus memperhatikan tahapan dan prosedur dari kerja sama. Tahapan dan prosedur kerja sama yaitu sebagai berikut:

1. Penjajakan kerja sama;
2. Pengkajian kerja sama;
3. Pengesahan kerja sama;
4. Pelaksanaan kerja sama;
5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
6. Pengembangan program;
7. Pemutusan, perubahan, atau perpanjangan kerja sama.

Setelah penjajakan kerja sama, tahapan berikutnya mekanisme kerja sama yang dilakukan oleh unit kerja (KKI, Fakultas, Program Studi, Pusat Studi, UPT, dan unit kerja lain). Langkah-langkah dalam penjajakan kerja sama adalah sebagai berikut:

1. Kerja sama harus mendapatkan izin atau sepengetahuan dari Biro Kerja Sama UNAS, kemudian diajukan secara tertulis dan ditujukan kepada Wakil Rektor PPMK yang sesuai dengan bidangnya untuk dianalisis dan dinilai;
2. Bila Wakil Rektor PPMK setuju, Wakil Rektor yang membidangi akan menetapkan dalam surat keterangan persetujuan kerja sama;
3. Setelah surat keterangan ditetapkan, maka Unit kerja dapat menindaklanjuti dan dibahas bersama antar Unit Kerja atau Biro Kerja Sama dengan Unit Kerja dan/atau pejabat terkait yang diwujudkan dalam rencana kerja sama.

Tahap selanjutnya dilakukan pengkajian dan pengesahan kerja sama yaitu suatu tahapan untuk menindaklanjuti kerja sama yang dituangkan dalam rancangan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama oleh Unit Kerja atau Biro Kerja Sama UNAS. Pengesahan kerja sama dilanjutkan dengan tahap pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program dan perpanjangan kerja sama bila waktu kerja sama telah berakhir sesuai kesepakatan para pihak. Rencana kerja sama yang dilakukan oleh perorangan, kelompok atau unit kerja di lingkungan UNAS harus dipayungi dengan MoU terlebih dahulu. Naskah Perjanjian Kerja sama yang masih dalam bentuk MoU perlu dituangkan dalam bentuk Nota Kesepakatan atau MoA. MoU dan/atau MoA dibuat oleh pengusul dan mitra kerja dan disepakati oleh pihak yang bekerja sama. Berita Acara Kegiatan (*Minutes of Meeting*) dibuat oleh pengusul dan mitra kerja dan disepakati oleh pihak yang bekerja sama.

Nota Perjanjian Kerja sama berupa MoU dan/atau MoA merupakan bagian terkait atau terpisah tergantung pada kesepakatan yang dibuat oleh para pihak yang bekerja sama. MoU ditandatangani oleh Rektor dan pimpinan mitra kerja. Setiap kerja sama berlaku selama masa yang disetujui bersama oleh para pihak yang bekerja sama terhitung mulai tanggal penandatanganan nota perjanjian kerja sama. Penandatanganan nota perjanjian kerja sama baru dapat dilaksanakan setelah dicapai kesepakatan tentang materi MoU dan/atau MoA. Tanggal dan tempat pelaksanaan penandatanganan MoA dikoordinasikan oleh Rektor.

III. JENIS-JENIS DOKUMEN KERJA SAMA

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

Istilah *Memorandum of Understanding* (MoU) dalam bahasa Indonesia diterjemahkan sebagai Nota Kesepahaman. Meskipun di dalam Kitab Undang-undang Hukum Perdata (KUH Perdata) istilah Nota Kesepahaman ataupun Nota Kesepakatan ini tidak dikenal. Namun seringkali Nota Kesepahaman dibuat berdasarkan ketentuan pada Pasal 1338 ayat (1) KUH Perdata yang berbunyi: "Semua persetujuan yang dibuat secara sah berlaku sebagai undang-undang bagi mereka yang membuatnya".

Hal ini berarti bahwa orang per orang maupun secara institusional memiliki kebebasan berkontrak yang artinya boleh membuat perjanjian. Selain itu, Pasal 1320 KUH Perdata tentang syarat sahnya perjanjian, khususnya yang berhubungan dengan kesepakatan, dijadikan pula sebagai dasar bagi Nota Kesepahaman karena diasumsikan bahwa Nota Kesepahaman merupakan suatu perjanjian yang didasarkan atas adanya kesepakatan, dan dengan adanya kesepakatan maka ia mengikat. Lebih lanjut, apabila kita membaca Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional dapat dikatakan pula bahwa undang-undang tersebut dapat dijadikan dasar bagi pembuatan suatu Nota Kesepahaman.

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

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

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

Secara umum, Nota Kesepahaman memiliki pengertian kesepakatan di antara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka membuat perjanjian di kemudian hari, apabila hal-hal yang

belum pasti sudah dapat dipastikan. Oleh karenanya Nota Kesepahaman bukanlah kontrak, karena kontraknya sendiri belum terbentuk.

Dengan demikian Nota Kesepahaman tidak memiliki kekuatan yang mengikat. Akan tetapi seringkali Nota Kesepahaman dipandang sebagai suatu kontrak dan memiliki kekuatan mengikat para pihak yang menjadi subjek di dalamnya atau yang menandatangani. Apabila dalam kenyataannya, salah satu pihak tidak melaksanakan substansi dari Nota Kesepahaman, maka pihak lainnya tidak pernah menggugat persoalan itu ke pengadilan. Hal ini berarti bahwa Nota Kesepahaman hanya mempunyai kekuatan mengikat secara moral.

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

1. Bagian Judul

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

2. Bagian Pembukaan

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

- a. Pencantuman hari, tanggal, bulan, tahun, dan tempat penanda tangan Nota Kesepahaman;
- b. Jabatan para pihak, yang menggambarkan kedudukan dan kewenangan penandatanganan bertindak untuk dan atas nama institusi. Para pihak disebut PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang merupakan wakil dari masing-masing institusi. Para pihak dapat orang perorangan, dapat pula badan hukum baik badan hukum privat maupun badan hukum publik.
- c. Konsiderans atau pertimbangan:
 - Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Nota Kesepahaman;
 - Konsiderans diawali dengan kalimat: "Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut";
 - Tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian;

- Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang utuh, diawali dengan kata "bahwa" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

3. Bagian Isi

Para pihak yang bermaksud mengadakan Nota Kesepahaman memiliki kewenangan untuk bersama-sama menentukan apa yang akan menjadi isi Nota Kesepahaman. Isi Nota Kesepahaman menggambarkan apa yang dikehendaki oleh mereka atau kedua belah pihak. Dalam prakteknya, perumusan isi Nota Kesepahaman ada yang singkat, ada pula yang lengkap, tergantung pada kesepakatan para pihak. Namun dari kedua pola tersebut yang lebih banyak digunakan adalah rumusan secara singkat, sementara rumusan secara lebih rinci diwujudkan dalam isi kontrak (Kesepakatan Kerja Sama). Pada umumnya substansi Nota Kesepahaman memuat hal-hal sebagai berikut:

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

4. Bagian tanda tangan para pihak

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

- a. Keabsahan Nota Kesepahaman, yang menunjukkan agar Nota Kesepahaman memenuhi syarat hukum yaitu harus dibubuhi dan ditandatangani para pihak di atas materai Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
- b. Penandatanganan Nota Kesepahaman, yang dilakukan oleh kedua belah pihak yang ditulis dengan huruf kapital Posisi PIHAK PERTAMA di bagian kiri bawah sedangkan posisi PIHAK KEDUA di bagian kanan bawah dari naskah.

B. Nota Kesepakatan/Memorandum of Agreement (MoA)

Istilah Memorandum of Agreement (MoA) dalam bahasa Indonesia umumnya diterjemahkan sebagai Nota Kesepakatan Kerja Sama. Secara umum Nota Kesepakatan tidak banyak berbeda dengan Nota Kesepahaman dalam hal strukturnya. Akan tetapi Nota

Kesepakatan lebih bersifat mengatur hal-hal teknis dari suatu perjanjian. Nota Kesepakatan dapat dipandang sebagai suatu kontrak yang memiliki kekuatan yang mengikat para pihak yang menjadi subjek di dalamnya atau yang menandatangani.

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

1. 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.

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

Perjanjian hakikatnya dilakukan paling sedikit oleh 2 (dua) pihak yang saling berhadapan dan saling memberikan pernyataan satu sama lain. Pihak tersebut adalah orang atau badan hukum (subjek hukum).

3. 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 KUHPer, yang menyatakan:

1. Adanya kesepakatan kedua belah pihak.

Kata “sepakat” tidak boleh disebabkan adanya kekhilafan mengenai hakikat barang yang menjadi pokok persetujuan atau kekhilafan mengenai diri pihak lawannya dalam persetujuan yang dibuat terutama mengingat dirinya orang tersebut.

2. Cakap untuk membuat perikatan.

Para pihak mampu membuat suatu perjanjian, dalam hal ini tidak tekualifikasi sebagai pihak yang tidak cakap hukum untuk membuat suatu perikatan sebagaimana diatur dalam Pasal 1330 KUHPer. Dalam hal suatu perjanjian yang dibuat oleh pihak yang tidak cakap sebagaimana tersebut di atas, maka Perjanjian tersebut batal demi hukum (Pasal 1446 KUHPer).

3. Suatu hal tertentu.

Perjanjian harus menentukan jenis objek yang diperjanjikan. Dalam hal suatu perjanjian tidak menentukan jenis objek dimaksud maka perjanjian tersebut batal demi hukum. Sebagaimana Pasal 1332 KUHPer menentukan bahwa hanya barang-barang yang dapat diperdagangkan yang dapat menjadi obyek perjanjian. Selain itu, berdasarkan Pasal 1334 KUHPer barang-barang yang baru akan ada di kemudian hari dapat menjadi obyek perjanjian kecuali jika dilarang oleh undang-undang secara tegas.

4. Suatu sebab atau kausa yang halal.

Sahnya kausa dari suatu persetujuan ditentukan pada saat perjanjian dibuat. Perjanjian tanpa kausa yang halal adalah batal demi hukum, kecuali ditentukan lain oleh undang-

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

Bagan atau anatomi dari suatu Nota Kesepakatan pada umumnya yang terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

1. Bagian Judul

Judul dirumuskan oleh para pihak yang menjadi subjek dalam Nota Kesepakatan, sehingga dapat diketahui siapa saja para pihak yang terlibat atau menandatangani Nota Kesepakatan Kerja Sama tersebut. Judul hendaknya menggunakan kalimat yang singkat, padat, dan mencerminkan apa yang menjadi kehendak para pihak. Secara struktur, bagian Judul memuat nama institusi para pihak, nama Perjanjian Kerja Sama dan nomor surat para pihak. Judul ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca. Seperti halnya Nota Kesepahaman, Nota Kesepakatan 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 Nota Kesepakatan. Bagian Pembukaan memuat hal-hal sebagai berikut:

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

3. Substansi Perjanjian Kerja Sama

Para pihak yang bermaksud mengadakan Perjanjian Kerja Sama memiliki keleluasaan untuk bersama-sama menentukan apa yang akan menjadi isi Nota Kesepakatan. Isi Perjanjian Kerja Sama menggambarkan apa yang dikehendaki oleh kedua belah pihak. Isi Perjanjian Kerja Sama dirumuskan secara rinci diwujudkan dalam isi kontrak. Pada umumnya isi Perjanjian Kerja Sama memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Maksud dan Tujuan, yang mencerminkan kehendak para pihak untuk melakukan kegiatan yang disepakati dan saling menguntungkan.
- b. Ruang Lingkup Kegiatan, yang memuat gambaran umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.
- c. Hak dan kewajiban para pihak, yang memuat rincian hak dan kewajiban masing-masing pihak yang dirumuskan secara adil dan seimbang (tidak berat sebelah).
- d. *Forced 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 Nota Kesepakatan, berikut ketentuan mengenai perpanjangan ataupun penghentian Kerja Sama sebelum jangka waktu berakhir.
- f. Biaya Kegiatan, yang merupakan beban finansial yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan kegiatan, yang dapat dibebankan kepada salah satu pihak atau kedua belah pihak atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan kesepakatan.
- g. Penyelesaian Perselisihan, yang merupakan upaya-upaya yang mungkin untuk ditempuh manakala terjadi perbedaan pendapat atau perselisihan di antara pihak-pihak yang membuat Perjanjian Kerja Sama.
- h. Aturan Peralihan, yang memuat perubahan yang mungkin terjadi, yang hanya dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak.

4. Bagian Penutup.

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

5. Bagian tanda tangan para pihak.

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

- a. Keabsahan Perjanjian Kerja Sama, yang menunjukkan agar Nota Kesepakatan memenuhi syarat hukum yaitu harus dibubuhi dan ditandatangani para pihak di atas materai Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
- b. Penandatanganan Nota Kesepakatan, 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. Perjanjian Kerja Sama/*Implementation Arrangement* (IA)

Perjanjian Kerja Sama atau disebut dengan istilah *Implementation Arrangement* (IA), atau istilah lain yang setara, merupakan dokumen kerja sama yang memuat rincian implementasi kegiatan kerja sama yang akan dilaksanakan berdasarkan dokumen perjanjian, yaitu MoU dan MoA, yang telah disepakati sebelumnya. Dokumen Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk memuat rincian pelaksanaan kerja sama yang dituangkan ke dalam beberapa bagian.

Bagan atau anatomi dari suatu Perjanjian Kerja Sama pada umumnya yang terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

1. Bagian Judul

Judul dirumuskan oleh para pihak yang menjadi subjek dalam Perjanjian Kerja Sama, sehingga dapat diketahui siapa saja para pihak yang terlibat atau menandatangani Perjanjian Kerja Sama tersebut. Judul hendaknya menggunakan kalimat yang singkat, padat, dan mencerminkan apa yang menjadi kehendak para pihak. Secara struktur, bagian Judul memuat nama institusi para pihak, nama Perjanjian Kerja Sama dan nomor surat para pihak. Judul ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca. Seperti halnya Nota Kesepahaman dan Nota Kesepakatan, Perjanjian Kerja Sama menggunakan logo institusi yang diletakkan di kiri dan kanan atas halaman judul. Logo PIHAK PERTAMA terletak di sebelah kiri dan logo PIHAK KEDUA di sebelah kanan.

2. Substansi Perjanjian Kerja Sama:

Para pihak yang bermaksud mengadakan Perjanjian Kerja Sama memiliki keleluasaan untuk bersama-sama menentukan apa yang akan menjadi isi Perjanjian Kerja Sama. Isi Perjanjian Kerja Sama menggambarkan apa yang dikehendaki oleh kedua belah pihak. Isi Perjanjian Kerja Sama dirumuskan secara rinci diwujudkan dalam isi kontrak. Pada umumnya isi Perjanjian Kerja Sama memuat hal-hal sebagai berikut:

- I. Dasar;
Bagian ini berisi dasar dari dokumen Perjanjian Kerja Sama ini dibuat, yaitu MoU dan MoA. Pada bagian ini dicantumkan nomor dokumen MoU dan MoA yang sebelumnya telah dibuat oleh kedua belah pihak.
- II. Maksud dan Tujuan;
Bagian Maksud dan Tujuan berisi rincian dari maksud dan tujuan pelaksanaan kerja sama ini.
- III. Lingkup Kegiatan;
Bagian Lingkup Kegiatan mencantumkan judul dan tema penyelenggaraan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- IV. Lokasi Kegiatan;
Bagian Lokasi Kegiatan mencantumkan lokasi detil penyelenggaraan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- V. Waktu dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;
Bagian Waktu dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan mencantumkan waktu penyelenggaraan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- VI. Peralatan;
Bagian Peralatan mencantumkan peralatan atau fasilitas yang akan digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan dan dengan mencantumkan pihak penanggung jawab.
- VII. Pembiayaan;
Bagian Pembiayaan mencantumkan penanggungjawab dari biaya yang timbul dalam implementasi kegiatan kerja sama yang akan dilakukan.
- VIII. Penutup.

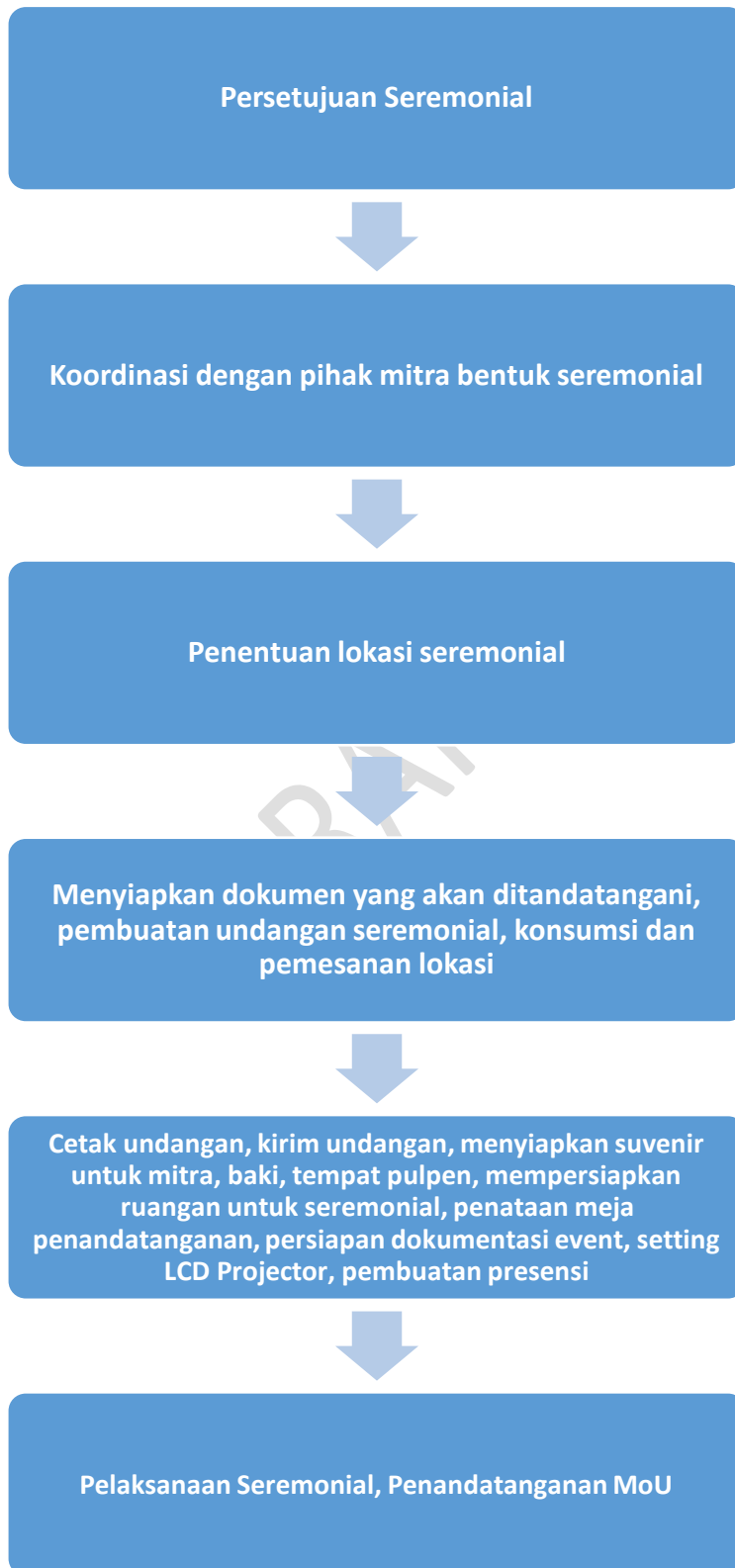
3. Bagian Tanda Tangan Para Pihak

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

- a. Keabsahan Perjanjian Kerja Sama, yang menunjukkan agar Nota Kesepakatan memenuhi syarat hukum yaitu harus dibubuhi dan ditandatangani para pihak di atas materai Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
- b. Penandatanganan Nota Kesepakatan, 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.

DRAFT

Tata Upacara Penandatanganan MoU



1. Format MoU dalam Bahasa Indonesia



Lambang instansi
yang menjadi
pihak dalam
kesepahaman

NOTA KESEPAHAMAN ANTARA

.....

DAN

.....

Nomor:

Nomor:

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

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

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

- a. dst

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

Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 6
PENUTUP

.....
.....

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,
Tanda tangan dan cap jabatan/dinas
Nama Pejabat

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,
Tanda tangan dan cap jabatan/dinas
Nama Pejabat

2. Format MoU dalam Bahasa Inggris



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING BETWEEN UNIVERSITAS NASIONAL AND INSTITUTION NAME

Universitas Nasional, Jakarta, Indonesia, and Institution Nama, Your Institution Address, hereby agree to strengthen ties of friendship and to promote cultural, educational, dan scientific cooperation.

SCOPE OF COOPERATION

Subject to mutual consent, the areas of cooperation will include any program offered by either institution as felt desirable and feasible on either side and that contributes to fostering and development of the cooperative relationship between two universities. Cooperation may be carried out through activities as:

1. Exchange of faculty and/or staff;
2. Exchange of graduate and/or undergraduate students;
3. Exchange of scientific materials, publications, and information;
4. Exchange of cultural activities;
5. Join conferences and academic programs;
6. Join research activities and publications.

These activities are too carried out after mutual consultation between two institutions or the divisions concerned thereof. Normally each institution will sign a letter of agreement setting out the responsibilities of each institution for the agreed activity and such other matters as the institutions agree necessary for the efficient achievement of the activity.

ADMINISTRATIVE RESPONSIBILITY

Any communication under this Memorandum of Understanding will be delivered to the recipient address or electronic mail address or telephone number which is duty acknowledge:

Universitas Nasional

Name : Prof. Dr. Ernawati Sinaga, M.S., Apt. (Vice Rector PPMK)

Phone :

Email :

YOUR INSTITUTION

Name :

Phone :

Email :

AMENDMENTS, RENEWAL, AND TERMINATION

This Memorandum of Understanding may be modified through the mutual discussion and consent of the two institutions, and shall remain in effect from the data of signature for a period of five years. Either institutions mau terminate the memorandum by giving six months written notice of such intent.

In witness of the terms of this agreement our signatures are affixed

Universitas Nasional

Institution Name

Date

Date

DRAFT

3. Format PKS dalam Bahasa Indonesia

Contoh Format Surat Perjanjian



Lambang instansi
yang menjadi
pihak dalam
kesepahaman

PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA

.....
DAN
.....

Nomor:

Nomor:

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

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

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

a. dst

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

Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 6
PENUTUP

.....
.....

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,
Tanda tangan dan cap jabatan/dinas
Nama Pejabat

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,
Tanda tangan dan cap jabatan/dinas
Nama Pejabat

4. Diagram Alur Kerja Sama



DR.

5. Prosedur Monitoring Pelaksanaan Kerja Sama

UNIVERSITAS NASIONAL

Jl. Sawo Manila No.61,
RT.14/RW.7, Pejaten
Barat, Kec. Ps. Minggu,
Jakarta Selatan 12520

Nama Instansi :

Alamat :

Kuisisioner Evaluasi Kerja Sama

Dalam rangka evaluasi kerja sama yang sedang berjalan/telah dilakukan antara Universitas Nasional dengan Instansi Bapak/Ibu, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuisisioner berikut ini dan mengirimkan kembali kepada: Kepala Biro Kerja Sama Universitas Nasional, Gedung Rektorat Lantai 1, Jl. Sawo Manila No.61, RT.14/RW.7, Pejaten Barat, Kec. Ps. Minggu, Jakarta Selatan 12520.

Berilah tanda (√) dalam kolom yang tersedia sesuai pendapat Bapak/Ibu dalam kaitannya dengan kerja sama dengan Universitas Nasional:

a. Komunikasi

No.	Perihal	Tidak Setuju	Kurang Setuju	Setuju	Sangat Setuju
1.	Instansi Bapak/Ibu tidak mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan Universitas Nasional dalam hal:				
	a. Peran dan tanggung jawab kerja sama				
	b. Proses pengambilan keputusan kerja sama				
	c. Penyelesaian sengketa/keadaan kahar (jika ada)				
2.	Komunikasi dalam hal kerja sama telah dilakukan secara teratur.				

b. Visi dan Misi

No.	Perihal	Tidak Setuju	Kurang Setuju	Setuju	Sangat Setuju
1.	Instansi Bapak/Ibu dapat memahami visi misi bersama dan nilai-nilai dalam kerja sama ini.				
2.	Instansi Bapak/Ibu merasa puas dengan pencapaian kerja sama ini.				
3.	Dalam bekerja sama dengan instansi Bapak/Ibu menganut asas kerja sama saling menguntungkan.				

c. Sumber Daya

No.	Perihal	Tidak Setuju	Kurang Setuju	Setuju	Sangat Setuju
1.	Kerja sama ini berdampak luas terhadap sumber daya di:				
	a. Tingkat individu				
	b. Tingkat lembaga/Unit/Fakultas				
	c. Tingkat Universitas				
2.	Kerja sama ini berdampak terhadap pengembangan sumber daya di:				
	a. Tingkat individu				
	b. Tingkat lembaga/Unit/Fakultas				
	c. Tingkat Universitas				
3.	Kerja sama ini memberikan akses yang sama dari masing-masing sumber daya di:				
	a. Tingkat individu				
	b. Tingkat lembaga/Unit/Fakultas				
	c. Tingkat Universitas				

d. Penggunaan Sumber Daya

No.	Perihal	Tidak Setuju	Kurang Setuju	Setuju	Sangat Setuju
1.	Kerja sama ini memungkinkan adanya kewenangan yang jelas untuk pengambilan keputusan tindak lanjut kerja sama.				
2.	Kerja sama ini memungkinkan adanya kewenangan yang jelas untuk mendorong praktik tata kelola kerja sama yang baik.				
3.	Adanya mekanisme perihal jasa kepakaran.				
4.	Hal-hal mengenai hak dan kewajiban masing-masing pihak tertuang dengan jelas.				
5.	Tidak ada kesulitan dalam pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.				
6.	Kerja sama ini memungkinkan pemberdayaan masing-masing pihak dengan persetujuan di awal.				
7.	Kerja sama ini memberikan kesempatan untuk berbagi kemampuan dan keunggulan.				

e. Sinergitas

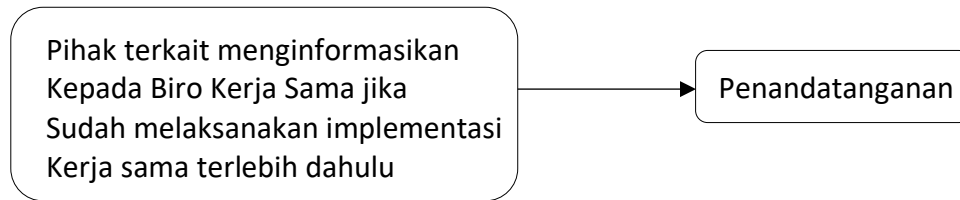
No.	Perihal	Tidak Setuju	Kurang Setuju	Setuju	Sangat Setuju
1.	Kerja sama ini memungkinkan adanya:				
	a. Kepercayaan antar mitra kerja sama				
	b. Apresiasi terhadap keanekaragaman perbedaan demi persatuan/persamaan				
	c. Mekanisme yang jelas demi terciptanya akuntabilitas institusi masing-masing.				
2.	Kerja sama ini menciptakan sinergitas yang baik diantara kedua belah pihak.				
3.	Kerja sama ini memungkinkan masing-masing pihak menunjukkan:				
	a. Saling menghormati				
	b. Keluwesan (fleksibilitas)				
	c. Partisipasi yang kuat				
	d. Keinginan untuk mempelajari kelebihan dan keunggulan dari masing-masing pihak demi tercapainya kebaikan bersama.				
4.	Ada komitmen di antara para pemimpin				
5.	Ada keterbukaan informasi mengenai prestasi masing-masing.				
6.	Setiap pertemuan yang diadakan dalam kerja sama ini mampu menghasilkan hal-hal yang saling positif.				

Kami sangat menghargai kesediaan Bapak/Ibu dalam mengisi kuisisioner ini dan berharap hasil kuisisioner ini akan bermanfaat untuk meningkatkan kualitas kerja sama yang terjalin selama ini.

Terima kasih

6. Prosedur Pelaksanaan Kerja Sama

- a. Pembuatan dan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama dengan sudah ada tindak lanjut



- b. Pembuatan dan penandatanganan Dokumen Kerja Sama

