

# Penyusunan dan Pengelolaan Kerjasama Praktek di UMS

Prof. Supriyono, DIC, Ph.D

# Definisi Terminologi

- **Kerjasama** → kesepakatan yang berisi ikatan moral untuk melaksanakan kegiatan bersama antara suatu Perguruan Tinggi (PT) dan/ atau unit pemrakarsa di lingkungan PT dengan PT, pemerintah pusat ataupun daerah, dunia usaha, ataupun pihak lain, baik di dalam maupun di luar negeri yang **dituangkan dalam bentuk tertulis**.
- **Nota Kesepahamam (MoU)** → **kesepakatan awal** antara pihak yang bekerjasama yang berisi ruang lingkup secara umum yang tertulis dalam dokumen yang di tandatangani bersama.
- **Perjanjian Kerjasama (MoA)** → **kesepakatan operasional dan pelaksanaan kerja sama** lanjutan dari MoU dengan pihak mitra yang berisi ruang lingkup secara spesifik, dan mencantumkan hak dan kewajiban serta yang tertulis dalam dokumen yang ditandatangani bersama.

# Contoh MoU dan MoA

- [Contoh MoU](#)
- [Contoh MoA](#)

# Penyusunan MoU dan MoA

- **Persiapan**

- **Inisiator internal PT**

- Identifikasi kebutuhan dan penentuan prioritas internal dalam Nota Kesepahaman;
    - Identifikasi universitas/lembaga/instansi calon Mitra Kerjasama sesuai dengan kebutuhan USU;
    - Melakukan komunikasi dengan Mitra Kerjasama untuk kemungkinan dijalinnya Nota Kesepahaman;
    - Menentukan apakah kerjasama akan dijalin atau tidak.

- **Inisiator Mitra Kerjasama (bila usulan kerjasama diajukan oleh Mitra Kerjasama)**

- Mitra Kerjasama menjajaki peluang kerjasama melalui media komunikasi elektronik atau surat;
    - Bila para pihak sepakat adanya peluang kerjasama maka para pihak mempersiapkan draft Nota Kesepahaman masing-masing untuk dibicarakan bersama-sama;
    - Mengirimkan permohonan kerjasama kepada PT/Satuan Kerja;
    - PT dan Mitra Kerjasama mempelajari draft Nota

- **Tahapan Pembahasan**

- Kedua belah pihak membahas tentang tujuan, ruang lingkup, jangka waktu dan terminasi Nota Kesepahaman;
- Pembahasan draft Nota kesepahaman dapat dilakukan melalui pertemuan langsung ataupun media elektronik;
- Bila telah ada rancangan MoU yang telah disepakati, para pihak menentukan tanggal, tempat, tata cara dan siapa yang akan melakukan penandatanganan MoU;
- PT/Satuan Kerja **memastikan** bahwa akan ada **Satuan Kerja** yang akan melaksanakan MoU yang diajukan.

- **Penandatanganan Naskah Nota Kesepahaman**

- Setiap Nota Kesepahaman (MoU) dibuat rangkap 2 dan dibubuhi materai;
- Setiap pihak menyimpan 1 (satu) rangkap dari MoU tersebut;
- Waktu, tempat, dan tata cara penandatanganan MoU dapat disepakati oleh kedua belah pihak;
- Rektor atau Wakil Rektor terkait/Pimpinan Satuan Kerja dapat menandatangani Nota Kesepahaman dengan Mitra Kerjasama;
- Bila yang menandatangani Naskah MoU adalah Pimpinan Satuan Kerja, maka Naskah MoU tersebut wajib mencantumkan diketahui oleh Rektorat.

- **Pelaksanaan MoU**

- Nota Kesepahaman (MoU) yang sudah ditandatangani dikirimkan ke Fakultas/Satuan Kerja untuk diketahui dan ditindaklanjuti;
- Bila ada Fakultas/Satuan Kerja yang berminat untuk melakukan kerjasama berdasarkan MoU yang telah ditandatangani oleh Rektorat, maka komunikasi awal kepada Mitra Kerjasama akan dilakukan baik oleh Wakil Rektor terkait ataupun Pimpinan Satuan Kerja.

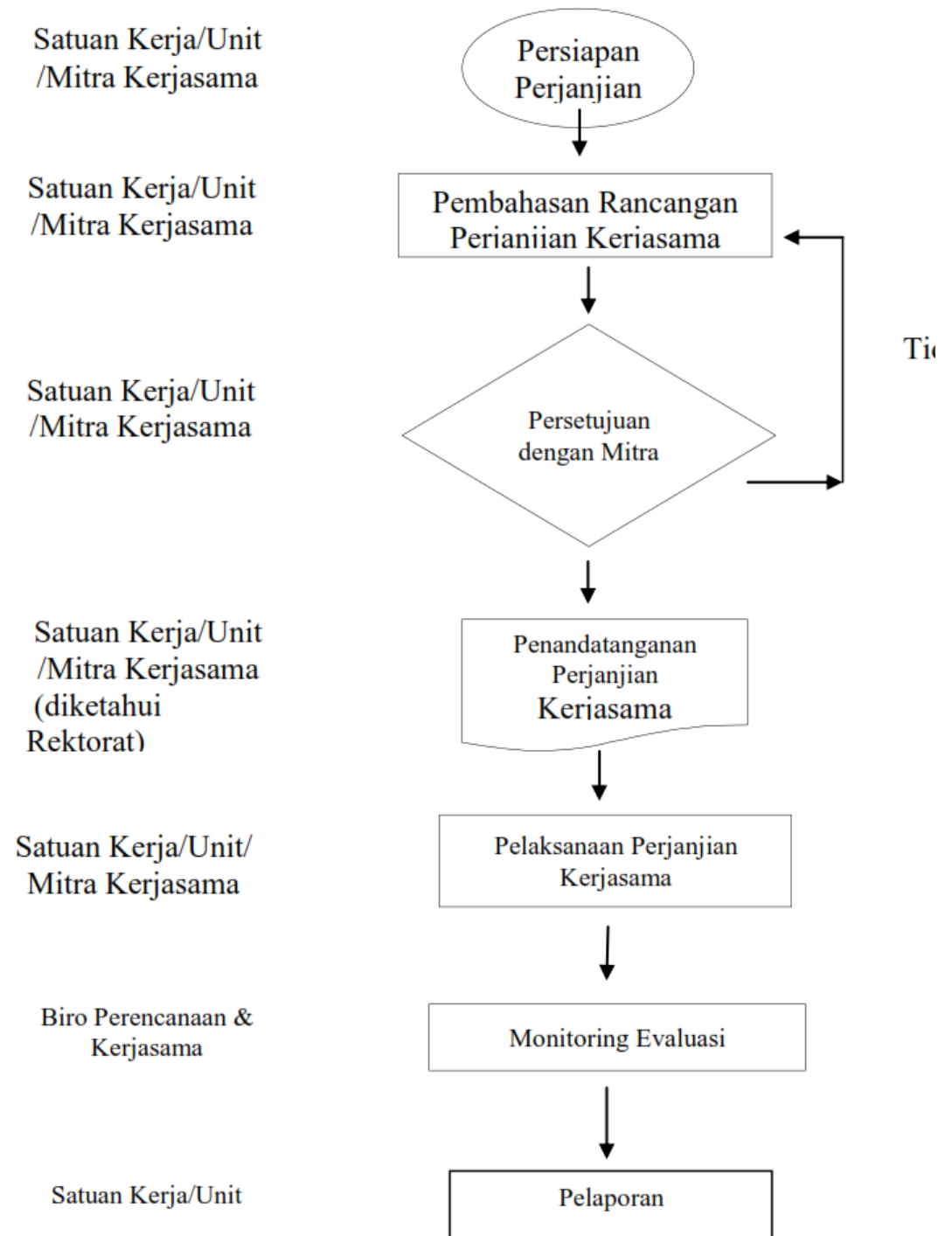
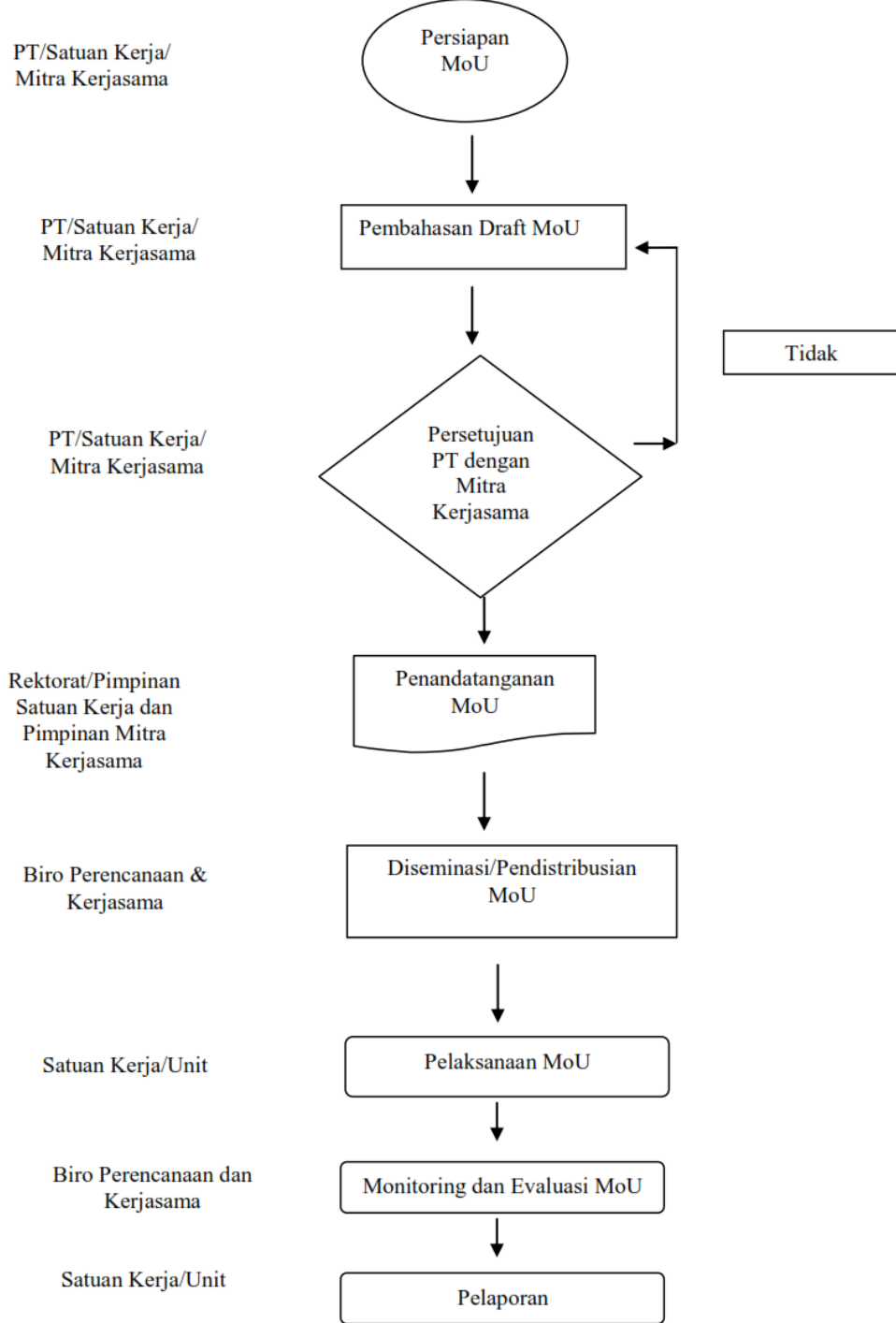
- **Monitoring Evaluasi**

- Monitoring dan evaluasi dilaksanakan oleh Unit Kerjasama yang ditunjuk secara periodik;
- Metode monitoring dilakukan dengan mengirimkan format isian kepada Satuan Kerja;
- Format yang telah diisi akan dievaluasi dengan menganalisis dokumen-dokumen kerjasama yang telah dibuat dan indikator kerjasama yang telah ditetapkan.



- **Pelaporan**

- Satuan Kerja wajib melaporkan implementasi MoU yang dilaksanakan secara periodic kepada unit yang ditunjuk;
- Laporan Satuan Kerja merupakan rangkuman dari seluruh Unit yang berada di bawah Satuan Kerja tersebut yang melakukan kerjasama;
- Laporan implementasi MoU direkapitulasi di unit yang ditunjuk.



# Pengelolaan Kerjasama

- **Dokumen Kebijakan yang diperlukan :**
  - Akreditasi institusi menyatakan : Perguruan tinggi memiliki **dokumen formal kebijakan dan prosedur yang komprehensif, rinci, terkini dan mudah diakses** oleh pemangku kepentingan, tentang pengembangan jejaring dan kemitraan (dalam dan luar negeri) termasuk bagaimana melakukan monev kepuasan mitra kerjasama. (C.2.4.d), maka diusahakan memiliki dokumen kebijakan :
    - SK Rektor tentang [Kerjasama](#).
    - SK Rektor tentang [pengembangan jejaring Kerjasama](#)
    - [SOP Kerjasama](#)

# Pengelolaan Berbasis Tek Informasi

- <https://mypartnership.ums.ac.id/login>
- <https://laporankerma.kemdikbud.go.id>

**Terima kasih**