



**unisba**  
UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG



# 2024

## **PEDOMAN**

**Pengembangan  
Jejaring Kerja Sama dan  
Kemitraan Dalam Negeri**

## KATA PENGANTAR

***Bismillahirrahmanirrahim  
Assalamu'alaikum Wr. Wb.***

Dengan memanjatkan puji syukur ke Hadirat Allah SWT, Buku Pedoman Pengembangan Jejaring Kerja Sama dan Kemitraan Dalam Negeri Unisba Tahun 2024 dapat disusun dan diterbitkan. Secara garis besar, buku pedoman ini berisi tentang ketentuan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja sama dalam negeri Unisba.

Kami berharap, Buku Pedoman yang telah melalui beberapa kali penyempurnaan ini dapat menjadi pedoman bagi seluruh Sivitas Akademika terkait pelayanan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam bidang Kerja Sama agar tertib administrasi pelayanan kerja sama di lingkungan Unisba dengan pihak mitra atau calon mitra dapat dilakukan dengan baik.

Kami haturkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Buku Pedoman Pengembangan Jejaring Kerja Sama dan Kemitraan Dalam Negeri Unisba Tahun 2024 ini.

***Jazaakumullaahu Ahsanul Jazaa.  
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.***

Bandung, 31 Januari 2024  
Wakil Rektor IV  
Ttd.

**Dr. Hj. Ratna Januarita, S.H., LL.M., M.H.**

**KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**  
Nomor: 231/C.01/SK/Rek/XII/2023  
Tentang  
**TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN PENGEMBANGAN JEJARING**  
**KERJA SAMA DAN KEMITRAAN DALAM NEGERI**  
**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG TAHUN 2024**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**REKTOR UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan peningkatan pelayanan kerja sama dalam negeri di Universitas Islam Bandung, perlu disusun pedoman pengembangan jejaring kerja sama dan kemitraan dalam negeri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Bandung tentang Tim Penyusun Buku pedoman pengembangan jejaring kerja sama dan kemitraan dalam negeri Universitas Islam Bandung tahun 2024;
- c. bahwa untuk membentuk Tim tersebut pada huruf b perlu ditetapkan dalam keputusan Rektor Universitas Islam Bandung.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pendidikan Tinggi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 36 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan Universitas Islam Bandung Nomor: 157/P-Y-Unisba/SK/7-2021 tanggal 12 Juli 2021 tentang Pemberhentian dengan hormat Prof. Dr. H. Edi Setiadi, S.H., M.H. sebagai Rektor Universitas Islam Bandung Masa Bakti Tahun 2017 – 2021 dan Pengangkatan Prof. Dr. H. Edi Setiadi, S.H., M.H. sebagai Rektor Universitas Islam Bandung Masa Bakti Tahun 2021 – 2025;

8. Statuta Universitas Islam Bandung Tahun 2021;
9. Peraturan Rektor Universitas Islam Bandung Nomor 067/D.10/SK/Rek/III/2022 tentang Revisi Struktur Organisasi, Tugas, dan Fungsi Pengelola Universitas Islam Bandung;
10. SK Rektor Nomor 94/C.01/REK/IX/2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kerja Sama Unisba dengan Pihak Lain.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Mengangkat Tim Penyusun Buku Pedoman Pengembangan Jejaring Kerja Sama Dan Kemitraan Dalam Negeri Universitas Islam Bandung.
- Kedua : Tugas dan Fungsi Tim Penyusun Buku Pedoman Pengembangan Jejaring Kerja Sama Dan Kemitraan Dalam Negeri Universitas Islam Bandung adalah mengupayakan, menyempurnakan naskah Buku Pedoman Pengembangan Jejaring Kerja Sama Dan Kemitraan Dalam Negeri Universitas Islam Bandung yang telah dimintakan koreksi dari para pimpinan melalui rapat pimpinan dan menelaah naskah sebelum dicetak menjadi buku.
- Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat dari keputusan ini, dibebankan kepada anggaran Universitas Islam Bandung.
- Kempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung  
Tanggal : 16 Jumadil Akhir 1445 H  
29 Desember 2023 M

Rektor



*[Signature]*  
Prof. Dr. H. Edi Setiadi, S.H., M.H.

**Tembusan:**

1. Yth. Ketua Umum Badan Pengurus Yayasan Unisba;
2. Yth. Para Wakil Rektor dan Para Dekan Fakultas;
3. Yth. Para Ketua Lembaga/Badan, Para Kepala Bagian dan Kepala UPT;
4. Yth. Yang bersangkutan.

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**  
Nomor: 231/C.01/SK/Rek/XII/2023

**TIM PENYUSUN BUKU PENGEMBANGAN JEJARING KERJA SAMA  
DAN KEMITRAAN DALAM NEGERI  
UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG TAHUN 2024**

Pelindung	: <b>Rektor</b> Prof. Dr. H. Edi Setiadi, S.H., M.H.
Penasehat	: <b>Wakil Rektor I</b> Prof. A. Harits Nu'man, Ir., M.T., Ph.D., IPU. <b>Wakil Rektor II</b> Prof. Dr. Hj. Atih Rohaeti Dariah, S.E., M.Si. <b>Wakil Rektor III</b> Dr. Amrullah Hayatudin, S.H.I., M.Ag.
Ketua Pelaksana	: <b>Wakil Rektor IV</b> Dr. Hj. Ratna Januarita, S. H., LL.M., M.H.
Wakil Ketua	: <b>Kepala Bagian Kerja Sama Dalam Negeri</b> Siti Komalasari, S.Sos., M.Si.
Sekretaris	: <b>Kepala Seksi Kerja Sama Dalam Negeri</b> Hilda Ambarwati, S.H.
Anggota Tim Kesekretariatan	: Ridfiazhi Aldreka, S.Sos.

Ditetapkan di : Bandung  
Tanggal : 16 Jumadil Akhir 1445 H  
29 Desember 2023 M

Rektor



*(Signature)*  
Prof. Dr. H. Edi Setiadi, S.H., M.H.

**Tembusan:**

1. Yth. Ketua Umum Badan Pengurus Yayasan Unisba;
2. Yth. Para Wakil Rektor dan Para Dekan Fakultas;
3. Yth. Para Ketua Lembaga/Badan, Para Kepala Bagian dan Kepala UPT;
4. Yth. Yang bersangkutan.

**KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**  
Nomor: 013/C.01/SK/Rek/I/2024  
Tentang  
**PENGESAHAN BUKU PENGEMBANGAN JEJARING KERJA SAMA**  
**DAN KEMITRAAN DALAM NEGERI**  
**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG TAHUN 2024**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**REKTOR UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan peningkatan pelayanan kerja sama dalam negeri agar sesuai dengan implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas Islam Bandung maupun instansi lain;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Bandung tentang Pengesahan Buku Pedoman Pengembangan Jejaring Kerja Sama Dan Kemitraan Dalam Negeri Universitas Islam Bandung Tahun 2024;
  - c. bahwa untuk mengesahkan hal pada huruf b perlu ditetapkan dalam keputusan Rektor Universitas Islam Bandung.
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pendidikan Tinggi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  - 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;
  - 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
  - 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
  - 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 36 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
  - 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - 7. Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan Universitas Islam Bandung Nomor: 157/P-Y-Unisba/SK/7-2021 tanggal 12 Juli 2021 tentang Pemberhentian dengan hormat Prof. Dr. H. Edi Setiadi, S.H., M.H. sebagai Rektor Universitas Islam Bandung Masa Bakti Tahun 2017 – 2021 dan Pengangkatan Prof. Dr. H. Edi Setiadi, S.H., M.H. sebagai Rektor Universitas Islam Bandung Masa Bakti Tahun 2021 – 2025;

8. Statuta Universitas Islam Bandung Tahun 2021;
9. Peraturan Rektor Universitas Islam Bandung Nomor 067/D.10/SK/Rek/III/2022 tentang Revisi Struktur Organisasi, Tugas, dan Fungsi Pengelola Universitas Islam Bandung;
10. SK Rektor Nomor 94/C.01/REK/IX/2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kerja Sama Unisba dengan Pihak Lain.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
Pertama : Buku Pedoman Pengembangan Jejaring Kerja Sama Dan Kemitraan Dalam Negeri Universitas Islam Bandung Tahun 2024.  
Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung  
Tanggal : 19 Rajab 1445 H  
31 Januari 2024 M

Rektor



*[Handwritten Signature]*  
Prof. Dr. H. Edi Setiadi, S.H., M.H.

**Tembusan:**

1. Yth. Ketua Umum Badan Pengurus Yayasan Unisba;
2. Yth. Para Wakil Rektor dan Para Dekan Fakultas;
3. Yth. Para Ketua Lembaga/Badan, Para Kepala Bagian dan Kepala UPT;



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>SK REKTOR TENTANG TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN KERJA SAMA.....</b>	<b>ii</b>
<b>SK REKTOR TENTANG PENGESAHAN BUKU PEDOMAN BAGIAN KERJA SAMA .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>GLOSARIUM .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Visi Unisba .....	1
B. Misi Unisba .....	1
C. Tujuan .....	1
D. Sasaran Strategis .....	2
E. Pengembangan Jejaring dan Kemitraan.....	2
F. Dasar Hukum Pengelolaan Kerja Sama Dalam Negeri .....	3
<b>BAB II MEKANISME KERJA SAMA DALAM NEGERI .....</b>	<b>5</b>
A. Tujuan dan Manfaat Bidang Kerja Sama .....	5
B. Alur Koordinasi dan Komunikasi Bagian Kerja Sama Dalam Negeri .....	6
C. Pihak Internal Unisba dalam Implementasi Kerja Sama.....	7
1. Rektor.....	7
2. Wakil Rektor IV .....	7
3. Dekan/Ketua Lembaga/Ketua Badan.....	7
4. Wakil Dekan Bidang Kerja Sama/Sekretaris Lembaga/Badan .....	8
5. Kepala Bagian Kerja Sama Dalam Negeri.....	8



6. Kepala Seksi Kerja Sama Dalam Negeri .....	9
7. Staf Kerja Sama Dalam Negeri.....	10
8. Pelaksana Tugas Urusan Bidang Kerja Sama .....	10
D. Tolok Ukur Kinerja .....	11
E. Parameter Keberhasilan Kerja Sama .....	12
F. Aspek Manajemen Risiko.....	12
<b>BAB III KEGIATAN KERJA SAMA DALAM NEGERI .....</b>	<b>14</b>
A. Mitra, Ruang Lingkup, dan Bentuk Kerja Sama .....	14
B. Prinsip Kerja Sama Dalam Negeri .....	17
C. Kunjungan dalam rangka Kerja Sama Dalam Negeri .....	18
1. Menerima Kunjungan Mitra atau Calon Mitra.....	18
2. Melakukan Kunjungan dalam rangka Kerja Sama ke Luar Kampus.....	18
<b>BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KERJA SAMA DALAM NEGERI.....</b>	<b>19</b>
A. Prosedur Kerja Sama .....	19
1. Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)...	19
2. Perjanjian Kerja Sama/ <i>Memorandum of Agreement</i> (MoA) .....	20
3. Implementasi Kerja Sama/ <i>Implementation of Arrangement</i> (IA) .....	22
4. Laporan Pelaksanaan Kerja Sama .....	22
5. Tugas Pokok dan Fungsi Pengelolaan Kerja Sama Unisba ..	22
6. Pembiayaan.....	24
7. Monitoring.....	25

8. Evaluasi dan Pelaporan .....	26
9. Dokumentasi Kerja Sama.....	27
B. Diagram Alir Prosedur Kerja Sama Dalam Negeri.....	28
.....	28

## GLOSARIUM

### **1. Bagian Kerja Sama Dalam Negeri**

Istilah sebutan untuk Bagian Kerja Sama Dalam Negeri.

### **2. Surat Permohonan Kerja Sama (SPKS)**

Adalah dokumen untuk memohon kesediaan kerja sama kepada calon mitra baru.

### **3. Surat Permohonan Perpanjangan Kerja Sama (SPPKS)**

Adalah dokumen untuk memohon perpanjangan kerja sama kepada mitra yang sudah hampir habis masa kerja samanya.

### **4. Letter of Intent (LoI)**

Dokumen yang menyatakan komitmen awal untuk bekerjasama yang menguraikan persyaratan utama dari kesepakatan prospektif.

### **5. Letter of Acceptance (LoA)**

Dokumen yang menyatakan kesepakatan sebagai tindak lanjut komitmen awal.

### **6. Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)**

Dokumen legal yang berisikan pokok-pokok kesepakatan secara umum dan dilakukan pada level Universitas (Rektorat) atau Yayasan sebagai payung hukum untuk kerja sama lebih luas.

### **7. Perjanjian Kerja Sama/Memorandum of Agreement (MoA)**

Dokumen legal antara beberapa pihak yang menggambarkan kerja sama dalam suatu proyek atau tujuan memenuhi kesepakatan yang merujuk pada amanat MoU.

### **8. Implementasi Kerja Sama/Implementation of Arrangement (IA)**

Dokumen legal dan dilakukan oleh fakultas, lembaga, program studi, unit kerja, atau perorangan yang berkepentingan di Unisba maupun pihak mitra kerja sama dalam rangka menindaklanjuti MoA dan/atau MoU yang memuat informasi teknis pelaksanaan

kerja sama.

## **9. Adendum/Amandemen**

Keduanya merupakan bentuk perubahan sebuah dokumen kontrak/perjanjian. Amandemen merupakan dokumen tambahan yang terpisah secara fisik sedangkan Adendum merupakan dokumen tambahan yang menyatu dengan dokumen awal dan klausula yang mengatur mengenai adendum dicantumkan pada bagian akhir dari sebuah kontrak/perjanjian.

## **10. Laporan Pelaksanaan Kerja Sama**

Lembaran berisi ringkasan kegiatan yang dilaksanakan meliputi judul kerja sama, referensi kerja sama (MoA/IA), Mitra Kerja Sama, Ruang Lingkup, Hasil Pelaksanaan (*Output* dan *Outcome*) serta tautan/link dokumentasi kegiatan. Lembar ini ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan, mitra, dan diketahui oleh pimpinan level fakultas atau yang unit kerja lain pada level yang sama.

## **11. Sistem Informasi Kerja Sama (Sikerma) Unisba**

Sistem pelaporan internal untuk mengarsipkan seluruh dokumen kerja sama berupa MoU, MoA, IA, dan Laporan Pelaksanaan Kerja Sama. Sikerma dapat diakses melalui <https://sikerma.unisba.ac.id/>.

## **12. Sistem Laporan Kerja Sama (Laporkerja) Dikti.**

Sistem pelaporan eksternal seluruh dokumen kerja sama berupa MoU, MoA, IA, dan Laporan Pelaksanaan Kerja Sama. Laman ini diakses melalui <https://laporankerma.kemdikbud.go.id/>.

## **13. Struktur Organisasi, Tugas, dan Fungsi Pengelola (SOTP)**

Merupakan dokumen terkait tugas pokok dan fungsi struktur organisasi di Unisba.

## **14. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)**

Merupakan indikator target capaian mutu internal terkait kualitas dan kuantitas kerja sama Unisba.

## **15. Indeks Kinerja Utama Perguruan Tinggi (IKU PT)**

Merupakan indikator target capaian mutu dari Dikti terkait kualitas dan kuantitas kerja sama perguruan tinggi.

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Visi Unisba

Menjadi Perguruan Tinggi Islam yang Mandiri, Maju, dan Berkemuka di Asia Pada Tahun 2033.

## B. Misi Unisba

Berdasarkan rumusan visi di atas, diturunkan menjadi misi sebagai berikut ini:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menghasilkan sumber daya manusia yang beriman, bertakwa, dan berakhlakul karimah sebagai mujahid, mujtahid, dan mujaddid;
2. Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan pemikiran, konsep dan teori-teori baru bagi kemaslahatan umat;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk peningkatan kesejahteraan; dan
4. Mengelola Perguruan Tinggi yang mengedepankan *good university governance* berlandaskan nilai-nilai Islam.

## C. Tujuan

Sesuai misinya, terdapat empat tujuan sebagai berikut ini:

1. Mewujudkan sumber daya manusia unggul yang menjunjung tinggi nilai-nilai Islam;
2. Menghasilkan lulusan yang berakhlak karimah dan kompeten di bidang iptek serta mempunyai jiwa kewirausahaan;
3. Menghasilkan temuan-temuan ilmiah dan menerapkannya untuk memperbaiki kesejahteraan manusia;
4. Menjadikan Unisba sebagai lembaga pendidikan tinggi yang mampu menegakkan nilai-nilai Islam dan budaya Islami di tengah-tengah masyarakat; dan

5. Membangun sistem tata pamong Perguruan Tinggi yang memenuhi prinsip *good university governance* dan bernafaskan nilai-nilai Islam.

#### **D. Sasaran Strategis**

Keempat tujuan strategis memiliki sasaran sebagai berikut:

1. Terpenuhinya kuantitas dan kualitas sumber daya manusia unggul Unisba;
2. Terpenuhinya kualitas lulusan yang memiliki jiwa kewirausahaan dengan ciri 3M;
3. Dihasilkannya penelitian unggulan bernafaskan Islam dalam merespon kebangkitan peradaban Islam;
4. Terimplementasinya hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk penguatan jati diri Unisba; dan
5. Terpenuhinya *good university governance* yang bernafaskan nilai-nilai Islam dalam manajemen Perguruan Tinggi.

#### **E. Pengembangan Jejaring dan Kemitraan**

Dalam mengembangkan jejaring dan kemitraan, Bagian Kerja Sama Dalam Negeri mengacu pada Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Unisba yaitu menjadi Perguruan tinggi islam yang mandiri, maju, dan terkemuka di Asia pada tahun 2033.

Dalam mengembangkan jejaring dan kemitraan, Bagian Kerja Sama Dalam Negeri mengacu pada Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS) Unisba yaitu menjadi Perguruan tinggi islam yang mandiri, maju, dan terkemuka di Asia pada tahun 2033.

Renstra Unisba tahun 2021-2025 menyebutkan bahwa salah satu strategi untuk mencapai VMTS tersebut yaitu memperluas kerja sama nasional dan internasional dalam kerangka Merdeka Belajar Kampus Merdeka untuk meraih lulusan unggul Unisba. Dalam memperluas hubungan kerja sama eksternal, fokus pengembangan kerja sama mencakup 7 (Tujuh) unsur yang disebut dengan "heptahelix" yakni: (1) Pemerintah, (2) IDUKA,



(3) Akademia, (4) Masyarakat, (5) Media, (6) Pemerintah Luar Negeri dan (7) Organisasi Internasional. Untuk lebih jelasnya dapat terlihat dalam gambar berikut ini:



khusus unsur nomor 6 dan 7 yakni unsur pemerintah luar negeri dan organisasi internasional menjadi tanggung jawab Kantor Urusan Internasional.

#### **F. Dasar Hukum Pengelolaan Kerja Sama Dalam Negeri**

Pengelolaan kerja sama yang dijalankan Unisba mengacu kepada:

1. Statuta Unisba tahun 2021. Bab X pasal 81 tentang Kerja sama yang menyebutkan, “Bidang Kerja Sama dikelola dan menjadi tanggung jawab Wakil Rektor IV berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 242/G.13/PR/Rek/X/2021 pada tanggal 26 Oktober 2021 tentang Tugas dan Fungsi Wakil Rektor bahwa Wakil Rektor IV membawahi Bidang Kerja Sama, Internasionalisasi, dan Hubungan Masyarakat.”

2. Peraturan Rektor Universitas Islam Bandung Nomor 067/D.10/SK/Rek/III/2022 pada tanggal 22 Maret 2022 tentang Revisi Struktur Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Pengelola Universitas Islam Bandung Paragraf 1 Pasal 81-83 tentang Bagian Kerja Sama Dalam Negeri; Paragraf 2 Pasal 84-88 tentang Bagian Komunikasi dan Humas; dan Paragraf 3 Pasal 89-92 tentang Kantor Urusan Internasional.
3. Peraturan Rektor Universitas Islam Bandung Nomor: 094a/C.01/SK/Rek/IX/2011 tentang Pedoman Pengelolaan Kerja Sama Universitas Islam Bandung
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014, tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;
5. Peraturan lainnya yang berlaku.

## BAB II MEKANISME KERJA SAMA DALAM NEGERI

### A. Tujuan dan Manfaat Bidang Kerja Sama

#### **Tujuan:**

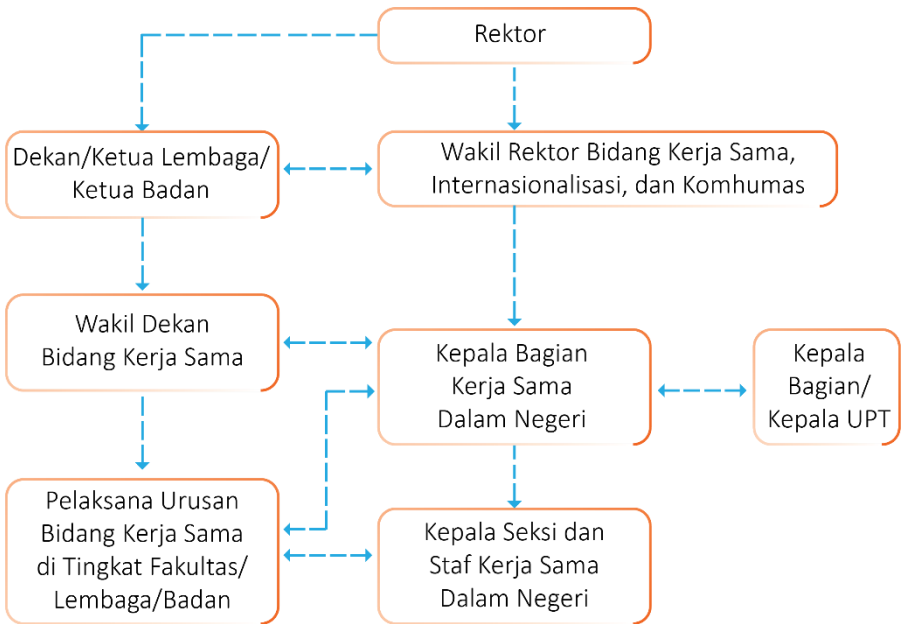
1. Untuk meningkatkan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi, secara terukur merujuk pada regulasi relevan, IKU PT, SPMI, dan terpadu antar unit kerja serta lembaga;
2. Untuk meningkatkan kapasitas dan produktivitas institusi dalam menghasilkan karya-karya bermanfaat bagi kepentingan para pihak dalam kerja sama sebagai sebuah sistem yang berkesinambungan, tanpa dipengaruhi oleh pergantian pimpinan dari institusi para pihak;
3. Untuk berkontribusi secara signifikan terhadap upaya-upaya untuk mencapai visi dan misi Unisba.

#### **Manfaat:**

1. Meningkatnya alternatif mitra strategis untuk pengembangan kapasitas institusi (baik tingkat universitas maupun tingkat fakultas, program studi, atau unit kerja lain di berbagai jalur);
2. Membantu proses pembelajaran secara “*link and match*” dalam paradigma heptahelix yang dikembangkan oleh Unisba yang melibatkan helix berikut: Akademisi, Pemerintah, Industri, Masyarakat, Media, Pemerintah Negara lain, dan *Non-Government Organisation* (NGO) Negara lain;
3. Terciptanya kepercayaan (*trust*) dari para pihak terkait/*stakeholder* terhadap institusi sehingga dalam setiap pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, Unisba selalu mendapat kesempatan dan dilibatkan pada berbagai kegiatan yang dilakukan oleh para mitra kerja sama Unisba;
4. Terciptanya citra yang semakin baik tentang Unisba dalam pandangan masyarakat, sebagai institusi yang memiliki reputasi dan jejaring yang luas dan bermanfaat bagi umat, bangsa dan Negara;

## B. Alur Koordinasi dan Komunikasi Bagian Kerja Sama Dalam Negeri

Bagian Kerja Sama Dalam Negeri Universitas Islam Bandung secara struktural berada di wilayah ruang lingkup Wakil Rektor IV Bidang Kerja Sama, Internasionalisasi, dan Hubungan Masyarakat dengan alur koordinasi dan komunikasi sebagai berikut:



**Keterangan:** Garis Koordinasi ← →

**Gambar 1.** Alur Koordinasi dan Komunikasi Bagian Kerja Sama Dalam Negeri Unisba

### **C. Pihak Internal Unisba dalam Implementasi Kerja Sama**

Kerja Sama Dalam Negeri yang dilakukan oleh Unisba, akan melibatkan berbagai pihak di internal Unisba yang memiliki ruang lingkup kewenangan berdasarkan SOTP Unisba (Revisi tahun 2022)<sup>1</sup>, sebagai berikut:

#### **1. Rektor**

- a. Menentukan kebijakan bisa tidaknya diadakan kerja sama dengan pihak lain;
- b. Menandatangani naskah MoU dan
- c. Menentukan kebijakan bisa tidaknya dilanjutkan dan/atau dihentikan pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain.

#### **2. Wakil Rektor IV**

- a. Mengadakan peninjauan kerja sama dengan pihak lain;
- b. Memeriksa dan/atau memverifikasi draft naskah MoU;
- c. Mengadakan koordinasi tentang materi yang akan dikerjasamakan dengan pimpinan fakultas/lembaga/badan/unit kerja lainnya;
- d. Membubuhkan paraf pada naskah MoU yang akan ditandatangani Rektor;
- e. Mewakili Rektor (bila Rektor berhalangan) untuk menghadiri dan/atau membubuhkan paraf pada naskah MoU;
- f. Mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama yang telah dan sedang dilaksanakan; dan
- g. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Rektor.

#### **3. Dekan/Ketua Lembaga/Ketua Badan**

- a. Mengadakan peninjauan kerja sama dengan pihak lain;
- b. Mengadakan koordinasi materi yang akan dikerjasamakan

---

<sup>1</sup> Peraturan Rektor Universitas Islam Bandung Nomor: 067/D.10/SK/Rek/III/2022

dengan Wakil Dekan Bidang Kerja Sama/Ketua Program Studi/Pelaksana Tugas Urusan Bidang Kerja Sama;

- c. Menandatangani naskah MoA dan/atau IA;
- d. Mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama yang telah dan sedang dilaksanakan di fakultas/unit kerja masing-masing;
- e. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Wakil Rektor IV.

#### **4. Wakil Dekan Bidang Kerja Sama/Sekretaris Lembaga/Badan**

- a. Bersama dan/atau mewakili Dekan/Ketua Lembaga/Ketua Badan mengadakan peninjauan kerja sama dengan pihak lain;
- b. Melakukan sosialisasi naskah MoU yang sudah ditandatangani Rektor kepada Ketua Program Studi/Pelaksana Tugas Urusan Bidang Kerja Sama;
- c. Bersama Ketua Program Studi/Pelaksana Tugas Urusan Bidang Kerja Sama dan Bagian Kerja Sama Universitas, melakukan komunikasi dan negosiasi materi yang akan dikerjasamakan dengan pihak lain;
- d. Menyiapkan, memverifikasi, dan/atau membahas draft naskah MoA dan IA;
- e. Membubuhkan paraf pada naskah MoA yang akan ditandatangani Dekan/Ketua Lembaga/Ketua Badan;
- f. Mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama yang telah dan sedang dilaksanakan di tingkat fakultas/unit kerja; dan
- g. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Dekan/Ketua Lembaga/Ketua Badan.

#### **5. Kepala Bagian Kerja Sama Dalam Negeri**

- a. Mengadakan peninjauan kerja sama dengan pihak lain;
- b. Menyiapkan draft naskah MoU;

- c. Melakukan negosiasi/perundingan isi kesepakatan yang ada didalam MoU dengan pihak-pihak terkait;
  - d. Membubuhkan paraf pada naskah MoU yang akan diparaf oleh Wakil Rektor IV untuk selanjutnya ditandatangani Rektor;
  - e. Melakukan sosialisasi naskah MoU yang sudah ditandatangani Rektor kepada Dekan/Ketua Lembaga/Ketua Badan/Wakil Dekan Bidang Kerja Sama/Sekretaris Lembaga /Sekretaris Badan/Ketua Program Studi/Pelaksana Tugas Urusan Bidang Kerja Sama;
  - f. Bersama dengan Wakil Dekan Bidang Kerja Sama/Ketua Program Studi/Pelaksana Tugas Urusan Bidang Kerja Sama melakukan komunikasi dan negosiasi materi yang akan dikerjasamakan dengan pihak lain (jika diperlukan);
  - g. Mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama yang sedang dan telah dilaksanakan di tingkat universitas;
  - h. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Wakil Rektor IV;
  - i. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah MoU yang sudah ditandatangani Rektor;
  - j. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDikti) wilayah IV khususnya yang berkenaan dengan bidang kerja sama; dan
  - k. Melaksanakan kegiatan lain berkenaan dengan bidang kerja sama yang ditugaskan oleh Wakil Rektor IV dan/atau pimpinan lain.
- 6. Kepala Seksi Kerja Sama Dalam Negeri**
- a. Membantu Kepala Bagian Kerja Sama dalam menyiapkan draft naskah MoU;
  - b. Menyiapkan draft naskah surat menyurat terkait kerja



sama;

- c. Melakukan negosiasi/perundingan isi kesepakatan yang ada di dalam MoU dengan pihak-pihak terkait;
- d. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar, serta semua naskah MoU yang sudah ditandatangani para pihak, baik dokumen soft copy maupun hard copy;
- e. Mengunggah dokumen MoU, MoA, IA dan Laporan Pelaksanaan Kerja Sama ke Sikerma Unisba dan Laporkerma Dikti;
- f. Melakukan validasi persyaratan administrasi untuk keperluan pelaksanaan kegiatan kerja sama dengan pihak lain di dalam negeri, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- g. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Bagian Kerja Sama.

#### **7. Staf Kerja Sama Dalam Negeri**

- a. Membantu Kepala Seksi Kerja Sama dalam menyiapkan draft naskah MoU;
- b. Menyiapkan draft naskah surat menyurat terkait kerja sama;
- c. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar, serta semua naskah MoU yang sudah ditandatangani para pihak, baik dokumen soft copy maupun hard copy;
- d. Mengunggah dokumen MoU, MoA, IA dan Laporan Pelaksanaan Kerja Sama ke Sikerma Unisba dan Laporkerma Dikti;
- e. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Bagian dan Kepala Seksi Kerja Sama.

#### **8. Pelaksana Tugas Urusan Bidang Kerja Sama**

- a. Membantu Wakil Dekan Bidang Kerja Sama menyiapkan draft naskah MoA, IA, dan Laporan Pelaksanaan Kerja Sama;

- b. Menyiapkan draft naskah surat menyurat terkait kerja sama;
- c. Melakukan negosiasi/perundingan isi kesepakatan yang ada di dalam MoA, IA, dan Laporan Pelaksanaan Kerja Sama;
- d. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar, serta semua naskah MoA, IA, dan Laporan Pelaksanaan Kerja Sama yang sudah ditandatangani para pihak, baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy;
- e. Mengunggah dokumen MoA, IA, dan Laporan Pelaksanaan Kerja Sama ke Sikerma Unisba;
- f. Melakukan validasi persyaratan administrasi untuk keperluan pelaksanaan kegiatan kerja sama dengan pihak lain, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Bidang Kerja Sama.

#### **D. Tolok Ukur Kinerja**

1. Input (*Input*). Hal ini merujuk pada Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Operasional (Renop);
2. Proses (*Process*). Hal ini merujuk pada Tata Kelola dan SOP;
3. Luaran (*Output*). Hal ini merujuk pada target mutu Badan Penjaminan Mutu/Badan Akreditasi;
6. Hasil (*Outcome*). Hal ini merujuk pada target mutu Badan Penjaminan Mutu/Badan Akreditasi;
7. Keuntungan (*Profit*). Hal ini merujuk pada keuntungan dalam bentuk finansial dan non-finansial;
8. Manfaat (*Benefit*). Hal ini merujuk pada asas manfaat individu dan/atau institusi; dan
9. Keberlanjutan (*Sustainability*). Hal ini merujuk pada kesinambungan menjalin kerja sama.

## **E. Parameter Keberhasilan Kerja Sama**

1. Kuantitas dan Kualitas;
  - a. Kuantitas, berdasarkan jumlah kegiatan kerja sama, jumlah pendapatan (dana hibah, beasiswa, dsb), dengan proporsi MoA dan IA lebih banyak dari MoU.
  - b. Kualitas, berdasarkan kewajaran, manfaat, jaminan mutu, keberlanjutan, dan pengembangan jejaring kerja sama dengan lembaga lain di luar Unisba.
2. Memiliki nilai tambah bagi kedua belah pihak;
3. Menambah pendapatan bagi kedua belah pihak; dan
4. Menaati etika kerja sama dan aturan yang berlaku.

## **F. Aspek Manajemen Risiko**

Proses dalam mewujudkan rencana kerja sama tidak terlepas dari dinamika risiko, baik yang bersifat *upside risk* (risiko yang bersifat positif) maupun *downside risk* (risiko yang bersifat negatif) terhadap tujuan, baik tujuan kerja sama tersebut maupun tujuan lembaga yang melaksanakan kerja sama.

Risiko yang bersifat positif atau *upside risk* dapat terjadi, contohnya antara lain dalam proses komunikasi untuk pelaksanaan MoU muncul peluang untuk sekaligus melaksanakan MoA dan IA.

Risiko yang bersifat negatif atau *downside risk* dapat terjadi, contohnya antara lain: penandatanganan MoU tidak terlaksana karena adanya berbagai kendala dari para pihak dalam proses komunikasi dan negosiasi, pihak calon mitra tidak memprioritaskan dokumen MoU tapi langsung ke kegiatan kerja sama, tidak adanya tindak lanjut MoU dari para pihak melalui MoA ataupun IA.

Oleh karenanya, seiring dengan SPMI Unisba yang mewajibkan semua unit untuk membuat analisis manajemen risiko, maka

Bagian Kerja Sama pun mendorong setiap unit kerja baik Fakultas, Prodi, Lembaga, Badan, ataupun unit lain dari Jalur I, II, III, dan IV untuk memasukkan aspek manajemen risiko dalam rencana kerja sama dengan berbagai pihak (mitra yang sudah ada dan/atau calon mitra).

## BAB III KEGIATAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

### A. Mitra, Ruang Lingkup, dan Bentuk Kerja Sama

#### 1. Mitra Kerja Sama meliputi<sup>2</sup>:

No	Klasifikasi	Keterangan
1	Perusahaan multinasional	Perusahaan yang beroperasi di lebih dari 1 (satu) negara
2	Perusahaan nasional berstandar tinggi	Perusahaan nasional yang sudah menjadi perusahaan publik (terbuka / Tbk) atau perusahaan dengan pendapatan setahun terakhir sejumlah lebih dari Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah)
3	Perusahaan teknologi global	Perusahaan yang tercakup sebagai perusahaan teknologi global adalah yang terdaftar di Forbes Top 100 Digital Companies
4	Perusahaan rintisan (startup company) teknologi	1 Perusahaan <i>Start Up</i> teknologi dalam negeri maupun luar negeri
5	Organisasi nirlaba kelas dunia	Organisasi nirlaba dalam negeri maupun luar negeri, harus mempunyai anggaran tahunan setahun terakhir sejumlah lebih

<sup>2</sup> [https://laporankerma.kemdikbud.go.id/kerma/ref/klasifikasi mitra](https://laporankerma.kemdikbud.go.id/kerma/ref/klasifikasi_mitra)

No	Klasifikasi	Keterangan
		dari Rp50.000.000.000 (lima puluh milyar rupiah) atau sudah bekerja sama dengan mitra di tingkat nasional maupun internasional selama 5 tahun terakhir
6	Institusi/ Organisasi multilateral	Institusi atau organisasi multilateral yang diakui Pemerintah Indonesia
7	Perguruan tinggi yang masuk dalam daftar QS100 berdasarkan ilmu	Program studi berkerja sama dengan perguruan tinggi yang termasuk dalam daftar QS100 berdasarkan ilmu
8	Instansi pemerintah, BUMN dan/atau BUMD	Kementerian atau kelembagaan Pemerintah Indonesia, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah
9	Rumah Sakit	Rumah sakit yang memiliki Izin Rumah Sakit Kelas A dan B yang diberikan oleh Kementerian Kesehatan.
10	UMKM	UMKM harus mempunyai pendapatan setahun terakhir sejumlah lebih dari Rp30.000.000.000 (tiga puluh milyar rupiah)
11	Dunia Usaha	
12	Institusi Pendidikan	

No	Klasifikasi	Keterangan
13	Organisasi	
15	Perguruan tinggi, fakultas, atau program studi dalam bidang yang relevan	perguruan tinggi, fakultas, atau program studi dalam bidang yang relevan

## 2. Ruang Lingkup Kerja Sama meliputi:

- a. Pendidikan;
- b. Penelitian;
- c. Pengabdian kepada Masyarakat;
- d. Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), dan
- e. Hal lain yang dianggap perlu.

## 3. Bentuk Kerja Sama meliputi<sup>3</sup>:

No	Bentuk Kegiatan	No	Bentuk Kegiatan
1	Pertukaran Pelajar-Kampus Merdeka	20	Pengabdian Kepada Masyarakat
2	Magang/Praktik Kerja-Kampus Merdeka	22	Pertukaran Dosen
3	Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan-Kampus Merdeka	23	Penelitian Bersama - Paten
4	Penelitian/Riset-Kampus Merdeka	24	Penelitian Bersama - Prototipe
5	Membangun Desa/KKN Tematik-Kampus Merdeka	25	Penelitian Bersama - Artikel/Jurnal Ilmiah

<sup>3</sup> <https://laporankerma.kemdikbud.go.id/kerma/ref/bentuk>



No	Bentuk Kegiatan	No	Bentuk Kegiatan
6	Studi/Proyek Independen-Kampus Merdeka	31	Pengembangan Kurikulum/Program Bersama
7	Kegiatan Wirausaha-Kampus Merdeka	32	Penyaluran Lulusan
8	Proyek Kemanusiaan-Kampus Merdeka	33	Pengiriman Praktisi sebagai Dosen
10	Gelar Bersama ( <i>Joint Degree</i> )	34	Pelatihan Dosen dan Instruktur
11	Gelar Ganda ( <i>Dual Degree</i> )	35	Transfer Kredit
13	Pertukaran Mahasiswa	36	Visiting Professor
16	Penerbitan Berkala Ilmiah	37	Pengembangan Pusat Penelitian dan Pengembangan Keilmuan
17	Pemagangan	38	Pengembangan Sistem/Produk
18	Penyelenggaraan Seminar/Konferensi Ilmiah	39	Pelatihan
19	Penelitian Bersama		

## B. Prinsip Kerja Sama Dalam Negeri

1. Saling menghormati dan saling percaya;
2. Saling memberi manfaat, baik secara finansial maupun non-finansial;
3. Menghasilkan peningkatan Mutu Tridharma Perguruan Tinggi;
4. Mengutamakan kepentingan nasional; dan

5. Tidak bertentangan dengan norma dan aturan yang berlaku, baik aturan hukum normatif maupun hukum positif.

## **C. Kunjungan dalam rangka Kerja Sama Dalam Negeri**

### **1. Menerima Kunjungan Mitra atau Calon Mitra**

Dalam hal menerima kunjungan mitra atau calon mitra kerja sama dalam negeri, mengacu pada disposisi dari Rektor dan/atau Wakil Rektor. Disposisi tersebut berfungsi sebagai surat tugas yang menjadi dasar bagi fakultas/lembaga/badan/unit kerja untuk menerima kunjungan mitra atau calon mitra kerja sama dalam negeri tersebut.

Adapun terhadap surat permohonan kunjungan yang ditujukan langsung kepada fakultas/lembaga/badan/unit kerja tertentu, maka menjadi tanggung jawab dari bagian tersebut.

### **2. Melakukan Kunjungan dalam rangka Kerja Sama ke Luar Kampus**

Kunjungan dalam rangka kerja sama ke luar kampus dilakukan dengan memperhatikan:

#### **a. Kepentingan MoU universitas**

Persiapan dan pembiayaan menjadi tanggung jawab Bagian Kerja Sama Dalam Negeri.

#### **b. Kepentingan MoA dan IA fakultas/lembaga/badan/unit kerja**

Persiapan dan pembiayaan menjadi tanggung jawab fakultas/lembaga/badan/unit kerja yang bersangkutan.

## **BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KERJA SAMA DALAM NEGERI**

### **A. Prosedur Kerja Sama**

Untuk kelancaran, keberlangsungan, dan tertib administrasi pelaksanaan MoU, MoA, dan IA antara Unisba dengan mitra kerja sama, maka disusunlah Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai berikut:

#### **1. Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU)**

##### **a) Penjajakan**

Penjajakan kerja sama dapat dilakukan oleh pejabat tingkat universitas (*top-down*) atau atas usulan fakultas/lembaga/badan/unit kerja (*bottom-up*) maupun pengajuan dari institusi calon mitra yang menawarkan kerja sama dengan Unisba.

Dalam penjajakan kerja sama juga dilakukan negosiasi untuk memperoleh kesepakatan mengenai ruang lingkup kerja sama. Negosiasi materi kerja sama bisa dilakukan oleh pimpinan tingkat universitas atau pejabat yang ditunjuk dengan calon mitra Unisba.

Bagian Kerja Sama Dalam Negeri sangat terbuka dalam merespon peluang kerja sama yang proses pelaksanaannya beririsan dengan unit atau jalur lain. Hal ini dilakukan untuk menjunjung aspek nilai manfaat kerja sama bagi Unisba.

##### **b) Pembuatan Naskah MoU**

Naskah MoU dibuat oleh Bagian Kerja Sama Dalam Negeri Unisba atau pihak institusi calon mitra Unisba. Apabila naskah MoU telah disepakati, maka siap untuk ditandatangani bersama.

##### **c) Penandatanganan Nota Kesepahaman**

Naskah MoU yang sudah disepakati selanjutnya akan

ditandatangani bersama. Para pihak menentukan tanggal dan tempat pelaksanaan penandatanganan MoU. Penandatanganan MoU dilakukan oleh Rektor dan/atau Wakil Rektor yang diberi tugas untuk itu (d disesuaikan dengan pihak mitra).

#### **d) Sosialisasi MoU**

Naskah MoU yang telah ditandatangani selanjutnya disosialisasikan kepada semua fakultas/lembaga/badan/unit kerja di lingkungan Unisba. Sosialisasi dilakukan oleh Kepala Bagian Kerja Sama, Wakil Dekan Bidang Kerja Sama, dan Pelaksana Tugas Urusan Bidang Kerja Sama.

## **2. Perjanjian Kerja Sama/Memorandum of Agreement (MoA)**

### **a) Penjajakan**

Penjajakan kerja sama dapat dilakukan oleh pejabat tingkat fakultas/lembaga/badan/unit kerja (top-down) atau atas usulan ketua program studi/sivitas akademika (bottom-up) maupun pengajuan dari institusi calon mitra yang menawarkan kerja sama dengan Unisba.

Dalam penjajakan kerja sama juga dilakukan negosiasi untuk memperoleh kesepakatan mengenai ruang lingkup kerja sama. Negosiasi materi kerja sama bisa dilakukan oleh pimpinan tingkat fakultas/lembaga/badan/unit kerja dengan calon mitra Unisba.

### **b) Pelaksana**

Pelaksana kegiatan kerja sama merupakan Pimpinan Fakultas/Ketua Lembaga/Ketua Badan/Ketua Program Studi atau pejabat lain yang ditunjuk.

### **c) Pembuatan Naskah MoA**

Para pihak menyusun materi dan/atau agenda kegiatan kerja sama, yang akan dituangkan dalam naskah MoA. Isi MoA mengandung unsur-unsur sebagai berikut:

- 1) Nama lengkap institusi/lembaga pelaksana kegiatan kerja sama para pihak;

- 2) Tema yang akan dikerjasamakan;
- 3) Penjelasan identitas institusi para pihak;
- 4) Landasan hukum MoA (Referensi MoU);
- 5) Maksud dan tujuan;
- 6) Ruang lingkup;
- 7) Pelaksana kegiatan;
- 8) Pembiayaan;
- 9) Kewajiban dan hak para pihak;
- 10) Jangka waktu pelaksanaan;
- 11) Keadaan memaksa/Force Majeur;
- 12) Penyelesaian perselisihan;
- 13) Koresponden;
- 14) Monitoring dan evaluasi;
- 15) Laporan pelaksanaan;
- 16) Publikasi, hak cipta, dan hak paten;
- 17) Penutup;
- 18) Penandatanganan/penanggungjawab/pimpinan unit kerja para pihak; dan
- 19) Hal lain yang diperlukan berdasarkan kesepakatan para pihak.

#### **d) Verifikasi Data Calon Mitra Kerja Sama**

Verifikasi data calon mitra kerja sama meliputi:

- 1) Keberadaan institusi calon mitra;
- 2) Keabsahan atau legalitas institusi calon mitra;
- 3) Status institusi calon mitra (pemerintah, BUMN, IDUKA, LSM, asosiasi profesi, organisasi nirlaba dan lainnya); dan
- 4) Peringkat akreditasi (apabila sesama perguruan tinggi), termasuk dokumen yang dipersyaratkan oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) Hal lain yang diperlukan.

### **e) Penandatanganan MoA**

Pejabat yang berwenang untuk menandatangani MoA di lingkungan Unisba, adalah sebagai berikut:

- 1) Wakil Rektor;
- 2) Dekan;
- 3) Ketua Lembaga/Badan;
- 4) Pejabat lain yang ditunjuk oleh pimpinan.

### **3. Implementasi Kerja Sama/*Implementation of Arrangement (IA)***

Dokumen IA memuat keterangan yang spesifik tentang kegiatan kerja sama yang dilakukan bersama meliputi:

- a. Judul Kegiatan;
- b. Identitas institusi para pihak;
- c. Landasan hukum IA (Referensi MoA dan MoU);
- d. Pelaksana kegiatan;
- e. Pembiayaan;
- f. Jangka waktu pelaksanaan;
- g. Ditandatangani oleh pimpinan unit kerja para pihak; dan
- h. Hal lain yang diperlukan berdasarkan kesepakatan para pihak.

### **4. Laporan Pelaksanaan Kerja Sama**

Dokumen ini berupa laporan singkat kegiatan kerja sama yang dilaksanakan dengan lampiran bukti seperti hasil penelitian, sertifikat, berita acara kegiatan, surat tugas, surat keterangan, daftar hadir, foto, dan dokumen pendukung lain yang dianggap perlu.

### **5. Tugas Pokok dan Fungsi Pengelolaan Kerja Sama Unisba**

Untuk kelancaran, keberlangsungan, dan tertib administrasi pelaksanaan MoU antara Unisba dengan mitra kerja sama,

disusun sebagaimana tercantum dalam SOTP Unisba (Revisi tahun 2022) sebagai berikut:

<b>No</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Tugas Pokok dan Fungsi</b>
1.	Rektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelenggara Kerja Sama</li> <li>b. Penanggung Jawab Umum</li> <li>c. Pengambilan Keputusan, dan</li> <li>d. Penandatanganan MoU</li> </ul>
2.	Wakil Rektor IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembinaan dan Pengembangan Pelaksanaan Bidang Kerja Sama</li> <li>b. Perumusan dan Pengoordinasian Kerja Sama</li> <li>c. Pengarahan Kerja Sama</li> <li>d. Pengawasan dan Pelaksanaan Kebijakan</li> <li>e. Operasional Kerja Sama</li> </ul>
3.	Dekan/Ketua Lembaga/Ketua Badan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penjajakan</li> <li>b. Penanggung Jawab Teknis</li> <li>c. Pengambilan Keputusan Teknis</li> <li>d. Penandatanganan MoU/MoA/IA</li> <li>e. Seleksi/validasi data</li> <li>f. Monitoring</li> <li>g. Evaluasi, dan</li> <li>h. Pelaporan</li> </ul>

No	Keterangan	Tugas Pokok dan Fungsi
4.	Wakil Dekan Bidang Kerja Sama/Sekretaris Lembaga/Sekretaris Badan /Ketua Program Studi/Kepala Bagian Kerja Sama/Pelaksana Tugas Urusan Bidang Kerja Sama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penjajakan</li> <li>b. Penanggung Jawab Administratif</li> <li>c. Legal Drafter MoU/MoA/IA</li> <li>d. Negosiasi</li> <li>e. Sosialisasi</li> <li>f. Seleksi/validasi data</li> <li>g. Monitoring</li> <li>h. Evaluasi, dan</li> <li>i. Pelaporan</li> </ul>
5.	Dosen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penjajakan</li> <li>b. Pelaksana Kegiatan, dan</li> <li>c. Negosiator</li> <li>f. Penandatanganan IA</li> </ul>
6.	Kepala Seksi Kerja Sama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksana Administrasi</li> <li>b. Penyedia Pendukung Teknis</li> <li>c. Mengompilasi Dokumen, dan</li> <li>d. Mengarsipkan Dokumen</li> </ul>
7.	Staf Administrasi Kerja Sama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Operator</li> <li>b. Mengarsipkan Dokumen</li> </ul>

## 6. Pembiayaan

Untuk kelancaran dalam persiapan dan pelaksanaan terwujudnya secara konkret MoU antara Unisba dengan pihak mitra sesuai dengan Surat Keputusan Rektor Unisba Nomor 117/H.13/SK/Rek/V/2019 tentang Standar Biaya Universitas Islam Bandung Tahun Anggaran 2019/2020, maka anggaran belanja dalam pelaksanaan penandatanganan MoU yang menjadi tanggungan Unisba, di antaranya untuk anggaran biaya:



- a. Evaluasi;
- b. Transportasi, dalam Bandung/Luar Bandung;
- c. Akomodasi, dalam Bandung/Luar Bandung;
- d. Jamuan/Konsumsi;
- e. Insentif/Uang Saku Pelaksana; dan
- f. Biaya lainnya yang dianggap perlu.

Pembiayaan implementasi kerja sama (MoA dan IA) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pelaksana kerja sama.

## **7. Monitoring**

### **a. Monitoring Pelayanan Kerja Sama**

Monitoring pelayanan kerja sama dilakukan di tingkat universitas oleh Bagian Kerja Sama Dalam Negeri. Waktu monitoring dilakukan dikala kegiatan sedang berlangsung atau sudah selesai dilaksanakan sebagai tolok ukur dari kepuasan Mitra Kerja Sama. Manfaat dari hasil *monitoring* pelayanan kerja sama dapat digunakan oleh para pihak sebagai berikut:

- 1) Masukan untuk perbaikan, pengembangan, dan peningkatan dalam pelayanan kerja sama;
- 2) Masukan untuk perbaikan, pengembangan, dan peningkatan dalam pelaksanaan kinerja dan produktivitas kerja di lembaga yang menjadi mitra Unisba; dan
- 3) Umpan balik untuk perbaikan, peningkatan, dan pengembangan kedua belah pihak.

### **b. Monitoring Pelaksanaan Kerja Sama**

Monitoring di tingkat fakultas/lembaga/badan/unit kerja monitoring dilakukan secara menyeluruh terhadap kegiatan yang dilakukan (implementasi kerja sama). Para pihak melakukan *monitoring* terhadap proses, pelaksanaan, dan hasil dari kegiatan kerja sama. *Monitoring* dilaksanakan oleh para pihak merujuk pada MoA.

Manfaat dari hasil monitoring pelaksanaan kerja sama dapat digunakan oleh para pihak sebagai berikut:

- 1) Mengamati sejauh mana berjalannya kegiatan sebagai wujud dari kerja sama tersebut, baik Unisba maupun mitra;
- 2) Menilai sejauh mana (efektivitas) kerja sama tersebut bagi kedua belah pihak; dan
- 3) Mempertimbangkan perlu atau tidaknya kerja sama tersebut dilakukan untuk masa yang akan datang.

Beberapa aspek penting dalam monitoring pelaksanaan kerja sama meliputi:

- 1) **Pelaksana.** *Monitoring* di tingkat fakultas/lembaga/badan/unit kerja dilaksanakan oleh Wakil Dekan Bidang Kerja Sama/Sekretaris Lembaga/Sekretaris Badan/Ketua Program Studi/Kepala Unit.
- 2) **Waktu Pelaksanaan.** Waktu *monitoring* dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan, yaitu tahap peninjauan, persiapan, pelaksanaan dan pelaporan; dan
- 3) **Aspek yang dinilai.** materi, tujuan, ruang lingkup, transparansi pembiayaan, hak dan kewajiban para pihak, manfaat kerja sama, dan pelaporan akhir.

## 8. Evaluasi dan Pelaporan

### a. Evaluasi

Evaluasi pelaksanaan kerja sama dilakukan oleh pengelola program atau penanggung jawab kegiatan kerja sama sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan monitoring. Kegiatan ini dilakukan pada setiap akhir pelaksanaan kerja sama. Evaluasi ini dilakukan terhadap hasil monitoring. Upaya yang dilakukan Unisba dalam kegiatan evaluasi dengan mitra kerja sama adalah sebagai berikut:

- 1) Menggali data dengan menggunakan kuesioner baik secara

manual maupun secara online kepada pejabat mitra kerja sama Unisba; dan

- 2) Kegiatan lain yang disepakati bersama untuk saling melakukan monitoring dan evaluasi yang dikerjasamakan.

### **b. Pelaporan**

Hasil evaluasi dilaporkan kepada pimpinan untuk didokumentasikan dan direkomendasikan sebagai bahan pertimbangan dalam langkah selanjutnya. Laporan disampaikan dalam satu tahun akademik.

Di tingkat universitas laporan dibuat oleh Bagian Kerja Sama Dalam Negeri. Di tingkat fakultas/lembaga/badan/unit kerja laporan kerja sama dibuat oleh Dekan/Ketua Lembaga/Ketua Badan/Kepala Unit.

## **9. Dokumentasi Kerja Sama**

Seluruh dokumen kerja sama berupa MoU, MoA, IA, dan Laporan Pelaksanaan Kerja Sama diarsipkan dengan mengunggah ke Sikerma Unisba <https://sikerma.unisba.ac.id/> oleh Pelaksana Tugas Urusan Bidang Kerja Sama di fakultas/lembaga/badan/unit kerja. Selanjutnya Bagian Kerja Sama melaporkan ke LAPORKERMA Dikti <https://laporkerma.kemdikbud.go.id/>.

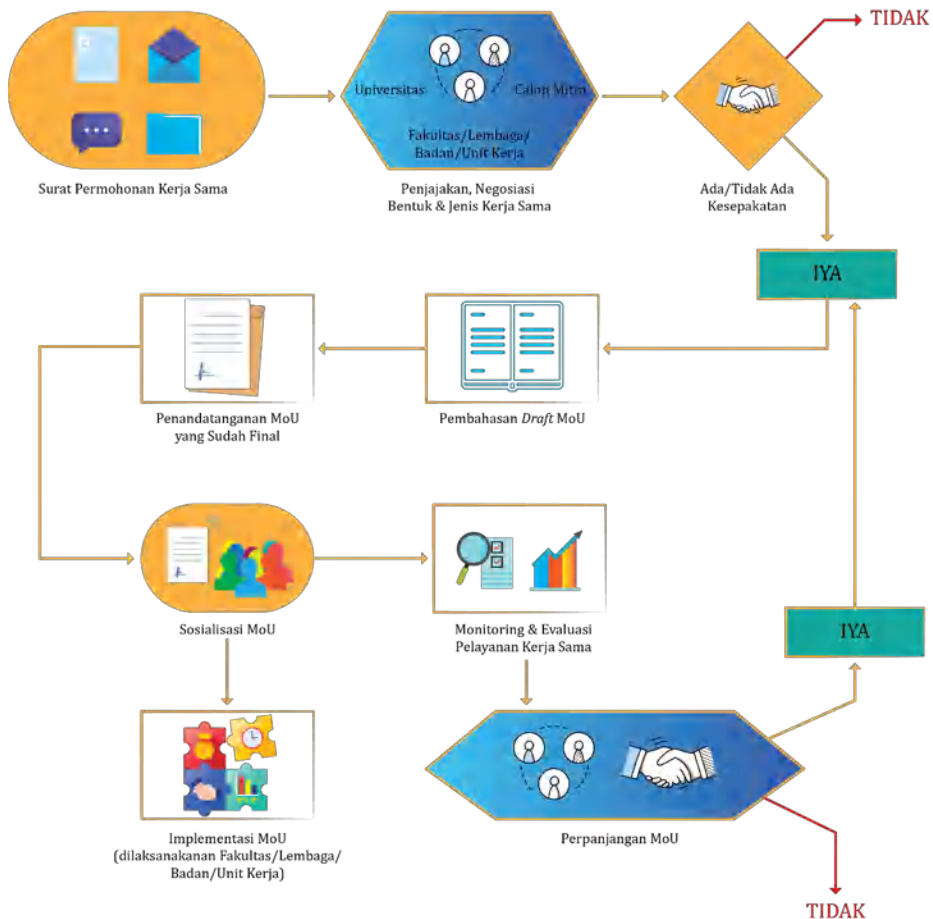
Adapun dokumen yang diunggah ke Sikerma Unisba meliputi:

- a. *Scan* Naskah MoU;
- b. *Scan* Naskah MoA;
- c. *Scan* Naskah IA;
- d. *Scan* Laporan Pelaksanaan Kerja Sama;
- e. Dokumen pendukung lain yang dianggap perlu.

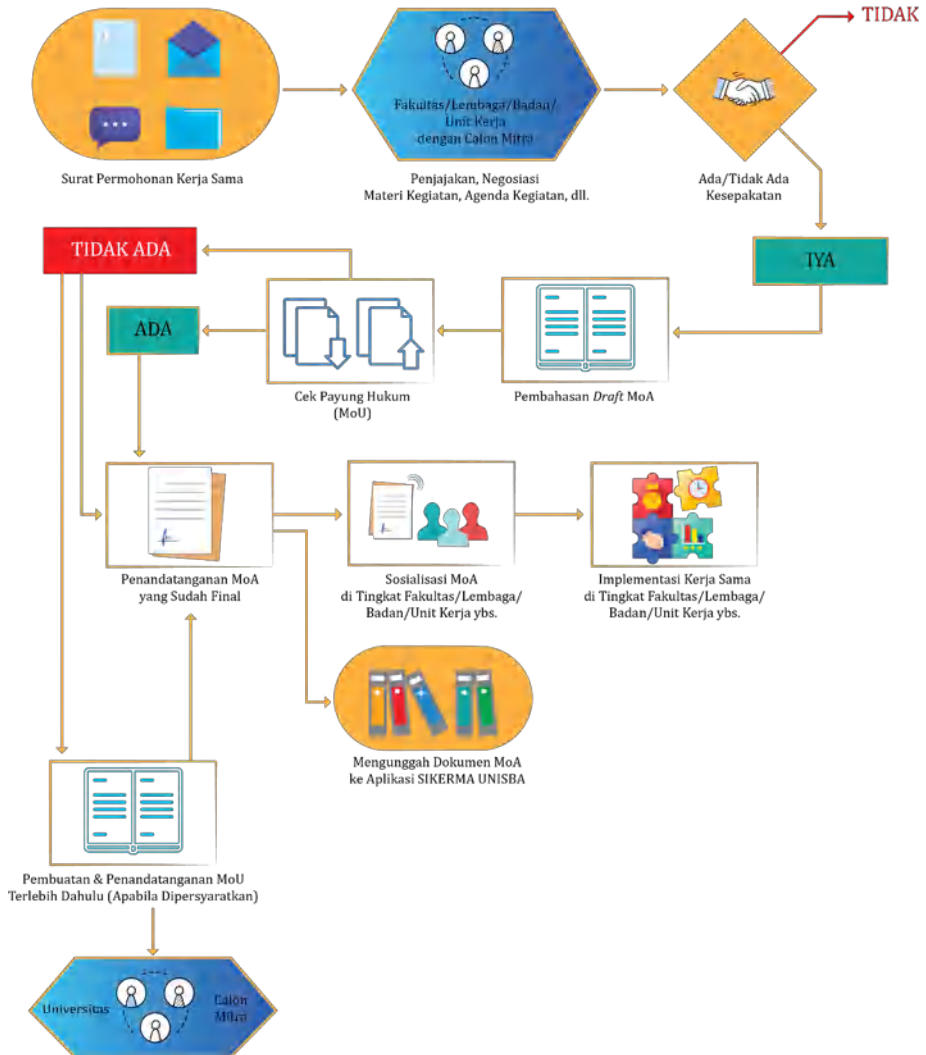
## B. Diagram Alir Prosedur Kerja Sama Dalam Negeri

Setiap kegiatan kerja sama memiliki alir prosesnya masing-masing, berikut gambaran umum diagram:

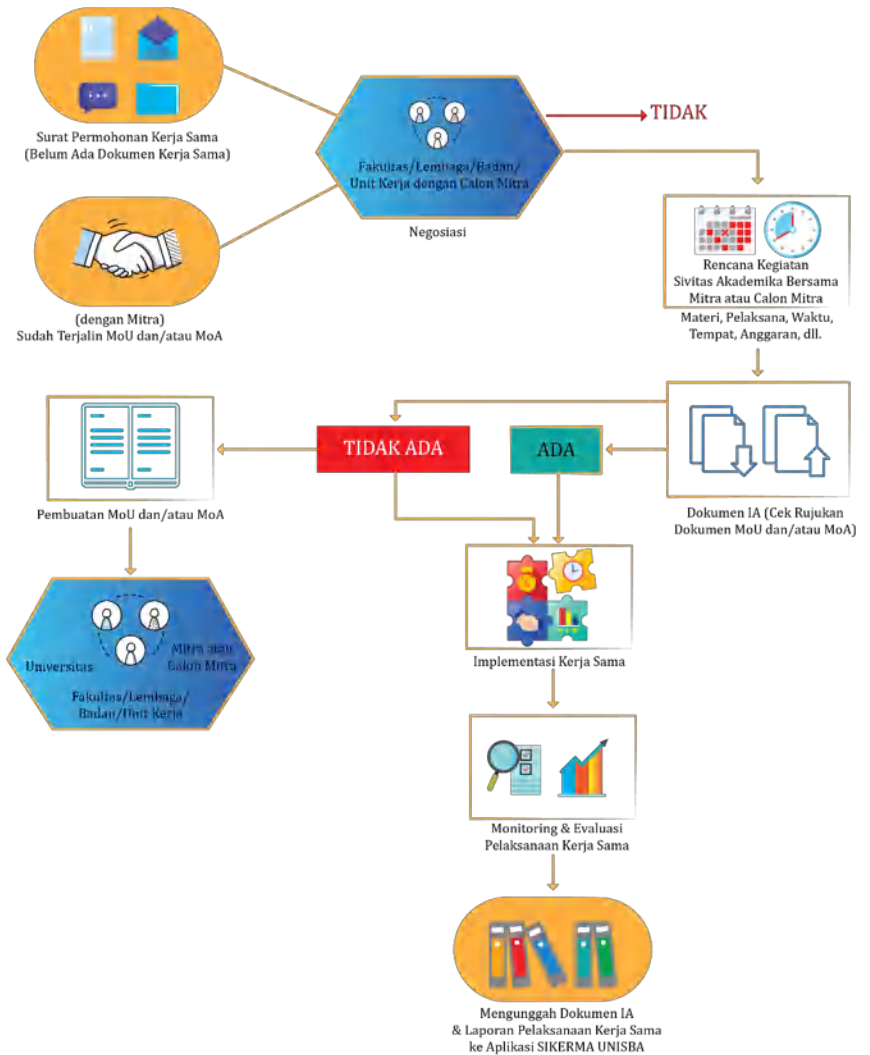
### PROSES TERBENTUKNYA MOU



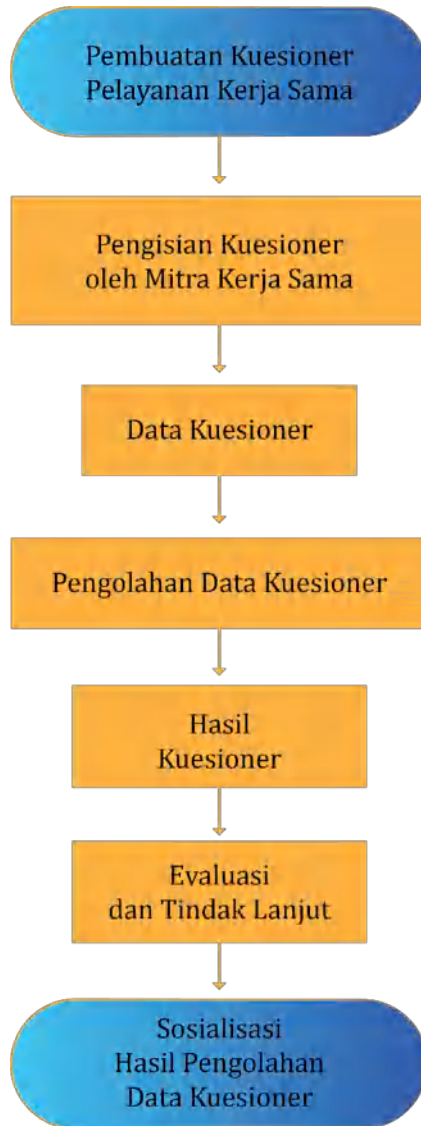
## PROSES TERBENTUKNYA MOA



# PROSES TERBENTUKNYA IA



## MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA UNIVERSITAS



## MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA FAKULTAS/LEMBAGA/BADAN/UNIT KERJA







# PEDOMAN

Pengembangan  
Jejaring Kerja Sama dan  
Kemitraan Dalam Negeri



## Bagian Kerjasama Dalam Negeri

Lt. 5 Gedung LPPM Unisba  
Jl. Hariangbanga 4-6  
kerjasama@unisba.ac.id  
022-4203368 ext. 6882