



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG KERJA SAMA
UNIVERSITAS PANCASILA**



UNIVERSITAS PANCASILA

DAFTAR ISI

NO	NOMOR DOKUMEN	JUDUL	TMT
1	SOP/UP/SPMI-04-01-001	Kerja sama dalam dan Luar Negeri	12 Oktober 2018
2	SOP/UP/SPMI-04-01-002	Penyusunan Naskah Perjanjian Kerja sama	12 Oktober 2018
3	SOP/UP/SPMI-04-01-003	Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kerja sama dalam dan luar negeri	12 Oktober 2018
4	SOP/UP/SPMI-04-01-004	Nota Kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding</i>)	12 Oktober 2018
5	SOP/UP/SPMI-04-01-005	Perjanjian Kerja sama (<i>Memorandum of Agreement</i>)	12 Oktober 2018

Mengetahui,

Wakil Rektor IV



Dr. Syamsurizal, SE., MM

Kepala Biro Kerja sama & Hukum



Yoga Satrio, SH., MM., MH

Standard Operating Procedure (SOP)

Kerja sama dalam dan Luar Negeri



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp. (021) 7270086–89 Fax (021) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : kerjasama@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standard Operating Procedure (SOP)	Tanggal dikeluarkan	2 September 2015
Judul	Kerja sama dalam dan Luar Negeri		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-01-001	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Bagian Kerja sama		12 oktober 2018
Unit Kerja	Biro Kerja sama dan Hukum		

1. TUJUAN

- Memastikan bahwa Kerja sama dalam dan luar negeri Universitas Pancasila dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- Meningkatkan jumlah pihak eksternal yang melakukan Kerja sama dengan Universitas Pancasila dalam rangka meningkatkan kualitas Universitas Pancasila.
- Menjamin bahwa MoU baik dengan pihak yang ada di dalam maupun luar negeri dapat ditindak lanjuti dengan sungguh-sungguh.
- Standard Operating Procedure* (SOP) disusun untuk memberikan kepastian jaminan mutu dan prosedural dari setiap bidang/kegiatan dalam hal pengembangan kemitraan Kerja sama dalam dan luar negeri Universitas Pancasila.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Adanya dokumen Perjanjian Kerja sama dalam dan luar negeri

3. DEFINISI

- Kerja sama dalam negeri adalah Kerja sama antara Universitas Pancasila dengan lembaga/instansi baik swasta maupun pemerintah yang ada di dalam negeri.
- Kerja sama luar negeri adalah Kerja sama antara Universitas Pancasila dengan lembaga/instansi baik swasta maupun pemerintah yang ada di luar negeri.

4. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi tahap persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut Kerja sama pihak Universitas Pancasila dengan pihak eksternal.

5. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Kerja sama, Hukum, Humas dan Ventura

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor
- b. Para Wakil Rektor
- c. Direktur Sekolah Pascasarjana
- d. Dekan Terkait
- e. Kepala Biro Kerja sama dan Hukum

7. REFERENSI

- a. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi.
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila No.072/YPS/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila.
- h. Peraturan Rektor Universitas Pancasila No.3172/PER.R/UP/XI/2012 tentang Pedoman Kerja sama Universitas Pancasila Dengan Pihak Di Luar Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut



Standard Operating Procedure (SOP) Kerja sama dalam dan Luar Negeri



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		Pihak Eksternal/ Mitra kerja	Karo. Kerja sama & Hukum	Warek IV	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
1	inisiasi Kerja sama : Inisiasi Kerja sama antara Universitas Pancasila dengan pihak eksternal baik yang berasal dari dalam maupun luar negeri, dapat dilakukan oleh pihak Universitas Pancasila atau pihak eksternal Universitas Pancasila.					1-2 hari	Surat menyurat peninjauan kerja sama
2	Peninjauan Urgensi Kerja sama : Kedua belah pihak baik pihak Universitas Pancasila maupun calon mitra Kerja sama melakukan peninjauan penting atau tidak pentingnya Kerja sama dengan cara saling berkomunikasi baik secara langsung maupun melalui surat/email atau saling melakukan kunjungan.					1-3 hari	Surat/email atau saling melakukan kunjungan
3	Penyusunan Butir-butir Draft Substansi Kerja sama : Penyusunan butir-butir draft Kerja sama dapat dilakukan oleh pihak Universitas Pancasila atau pihak eksternal.					1-2 hari	Draft Kerja sama
4	Review Butir-butir Substansi Kerja sama : Review butir-butir substansi draft Kerja sama dilakukan dengan melakukan konsultasi kepada Rektor, Wakil Rektor Bidang IV, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Kepala Biro Kerja sama dan Hukum dan/atau pimpinan unit kerja lain di lingkungan Universitas Pancasila yang akan terlibat Kerja sama untuk meninjau masukan-masukan tentang butir-butir kesepakatan.					1-2 hari	Hasil Koreksian
5	Pembahasan Bersama: Pembahasan bersama antara Universitas Pancasila dengan pihak eksternal untuk memutuskan Kerja sama disepakati atau tidak. Jika tidak disepakati, maka kembali lagi ke sosialisasi Kerja sama. Jika dapat diterima oleh kedua belah pihak, maka diteruskan dengan penandatanganan MoU.					1-2 hari	Draft MoU Final
6	Penandatanganan MoU: Penandatanganan MoU dilakukan oleh kedua belah pihak dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Untuk Kerja sama dengan instansi/lembaga dalam negeri ditandatangani di atas meterai cukup. 2. Untuk Kerja sama dengan instansi/lembaga luar negeri ditandatangani tanpa meterai. 3. Tempat penandatanganan MoU berdasarkan kesepakatan bersama. 4. Pejabat yang akan menandatangani MoU sesuai kesepakatan bersama. 5. Penandatanganan MoU dilakukan secara terbuka. 6. Masing-masing pihak menerima naskah MoU yang sama.					1-2 hari	Sosialisasi MoU
7	Implementasi MoU: Implementasi MoU berlangsung selama batas waktu yang telah ditentukan dalam MoU.					ditentukan dalam MoU	Bukti Implementasi MoU
8	Evaluasi MoU: MoU akan dievaluasi secara berkelanjutan. Apabila dalam perjalanan ditemukan ketidaksesuaian dengan butir-butir kesepakatan, maka akan diadakan evaluasi dini. Evaluasi juga dapat dilaksanakan pada akhir masa berlakunya Kerja sama.					1-2 hari	Hasil Evaluasi
9	Perpanjangan MoU: Kerja sama dapat diperpanjang atau dihentikan sesuai hasil evaluasi dan kesepakatan kedua belah pihak.					1-2 hari	MoU Perpanjangan

Standard Operating Procedure (SOP)
Penyusunan Naskah Perjanjian Kerja sama



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp. (021) 7270086-89 Fax (021) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : kerjasama@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standard Operating Procedure (SOP)	Tanggal dikeluarkan	2 September 2015
Judul	Penyusunan Naskah Perjanjian Kerja sama		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-01-002	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Bagian Kerja sama		12 oktober 2018
Unit Kerja	Biro Kerja sama dan Hukum		

1. TUJUAN

Tersusunnya naskah kerja sama yang baik, benar, dan terstandar

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Adanya dokumen perjanjian kerja sama

3. DEFINISI

Penyusunan naskah kerja sama adalah penyusunan draf naskah kerja sama yang akan disepakati kedua belah pihak, dan saling menyetujui isi dan pasal yang termuat dalam draf kerja sama

4. RUANG LINGKUP

Penyusunan naskah kerja sama di lingkungan Universitas Pancasila

5. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Kerja sama, Hukum, Humas dan Ventura

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- Rektor
- Para Wakil Rektor
- Direktur Sekolah Pascasarjana
- Dekan Terkait
- Kepala Biro Kerja sama dan Hukum

7. REFERENSI

- a. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi.
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila No.072/YPS/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila.
- h. Peraturan Rektor Universitas Pancasila No.3172/PER.R/UP/XI/2012 tentang Pedoman Kerja sama Universitas Pancasila Dengan Pihak Di Luar Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut



Standard Operating Procedure (SOP) Penyusunan Naskah Perjanjian Kerja sama



No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		Rektorat/Fakultas/ Sekolah Pascasarjana/Prodi)	Ka.Biro Kerja sama&Hukum	Wakil Rektor IV	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
1	Usulan MoU dari unit Kerja (Rektorat/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Prodi)					1-2 hari	Surat pengajuan
2	Surat rekomendasi/pemohonan dari Unit Kerja					1-2 hari	Surat rekomendasi/per- mohonan
3	Penyampaian berkas ke Ka.Biro Kerja sama&Humas, kelengkapan naskah kerja sama diteliti					1-2 hari	Formulir verifikasi
4	Kepala Biro Kerja sama&Hukum atas nama Wakil Rektor IV melakukan verifikasi dokumen kerja sama dari aspek legal dan benefit bagi Universitas Pancasila dan selanjutnya melaporkan ke Wakil Rektor IV					3-4 hari	Draft perjanjian kerja sama
5	Wakil Rektor IV menerima berkas naskah kerja sama dari Kepala Biro Kerja sama dan Hukum dan selanjutnya menyampaikan ke Rektor					1-2 hari	Surat hasil verifikasi
6	Rektor menyampaikan persetujuan atau meminta revisi (apabila revisi kembali ke tahap 1)					1-2 hari	Surat pengantar
7	Unit Kerja melaporkan yang bersangkutan melaporkan kerja sama					1-2 hari	Draft perjanjian kerja sama

Standard Operating Procedure (SOP)
Monitoring dan Evaluasi
Perjanjian Kerja sama dalam dan luar negeri



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021) 7270086–89 Fax (021) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : kerjasama@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standard Operating Procedure (SOP)	Tanggal dikeluarkan	2 September 2015
Judul	Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kerja sama dalam dan luar negeri		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-01-003	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Bagian Kerja sama		12 oktober 2018
Unit Kerja	Biro Kerja sama dan Hukum		

1. TUJUAN

- Prosedur proses petunjuk serta alur pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kerja sama
- Dapat mengukur kontribusi hasil kerja sama terhadap Universitas Pancasila dan parameter kepuasan mitra terhadap implementasi Memorandum of Understanding (MoU)
- Dapat mengetahui kendala dari implementasi dan output MoU yang dilakukan sehingga dapat ditindaklanjuti untuk perencanaan berikutnya.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Termonitornya pelaksanaan kerja sama Universitas Pancasila dengan mitra baik kerja sama dalam dan luar negeri

3. DEFINISI

Memorandum of Understanding (MoU) kerja sama merupakan bagian dari upaya pengembangan Universitas Pancasila, sehingga monitoring perlu ditambah secara reguler dan diukur manfaatnya.

4. RUANG LINGKUP

- Persetujuan bersama
- Aturan yang mengizinkan
- Hubungan saling menguntungkan
- Kerangka implementasi dan pelaporan

5. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Kerja sama, Hukum, Humas dan Ventura

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor
- b. Para Wakil Rektor
- c. Direktur Sekolah Pascasarjana
- d. Dekan Terkait
- d. Kepala Biro Kerja sama dan Hukum

7. REFERENSI

- a. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi.
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila No.072/YPS/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila.
- h. Peraturan Rektor Universitas Pancasila No.3172/PER.R/UP/XI/2012 tentang Pedoman Kerja sama Universitas Pancasila Dengan Pihak Di Luar Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut

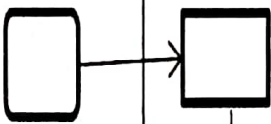
9. FORM MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA

Form Monitoring dan Evaluasi Kerja sama dapat dilihat dihalaman berikut



Standard Operating Procedure (SOP) Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kerja sama dalam dan luar negeri



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		Pihak Eksternal/ Mitra kerja	Karo. Kerja sama & Hukum	Warek IV	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
1	Telaah dokumen kerja sama					7 hari	Rapat Koordinasi
2	Penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kerja sama					7 hari	Instrument
3	Pelaksanaan perbaikan monitoring dan evaluasi					30 hari	Bahan laporan
4	Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Rektor					7 hari	Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi
5	Feedback mitra dan perencanaan anggaran					90 hari	Data perkembangan kerja sama

Form Monitoring dan Evaluasi Kerja sama

Nama Mitra :

Alamat :

Deskripsi Kerja sama :

1. Jenis Naskah Kerja sama :
 - a. MoU
 - b. PKS
 - c. Lainnya:
2. Kerja sama tingkat:
 - a. Universal
 - b. Fakultas
 - c. Pengabdian Kepada Masyarakat
 - d. Lainnya :
3. Kegiatan kerja sama
 - a. Pendidikan
 - b. Penelitian
 - c. Pengabdian Kepada Masyarakat
 - d. Lainnya :
4. Jangka Waktu Kerja sama
 - a. < 1 tahun
 - b. 1-3 tahun
 - c. >3 tahun
 - d. Tanpa jangka waktu
5. Kemudahan proses insiasi kerja sama
 - a. Sangat Mudah
 - b. Mudah
 - c. Sulit
 - d. Sangat sulit
6. Kecepatan pihak Universitas Pancasila menganggapi usulan kerja sama
 - a. Sangat cepat
 - b. Cepat
 - c. Lambat
 - d. Sangat lambat
7. Proset pembuatan naskah kerja sama
 - a. Sangat cepat
 - b. Cepat
 - c. Lambat
 - d. Sangat lambat
8. Proses penandatanganan naskah kerja sama
 - a. Sangat tinggi
 - b. Cepat
 - c. Lambat
 - d. Sangat lambat

9. Tingkat kewenangan para penandatanganan naskah kerja sama
- Sangat tinggi
 - Tinggi
 - Kurang
 - Tidak memiliki kewenangan
10. Bentuk pendatangan naskah kerja sama
- Desk to desk
 - Ceremonial
11. Implikasi kerja sama mitra dengan Universitas Pancasila (terkait teknis pelaksanaan)
- Sangat baik
 - Baik
 - Kurang baik
 - Sangat tidak baik
12. Implentasi kerja sama mitra dengan Universitas Pancasila (terkait proses keuangan)
- Sangat mudah
 - Mudah
 - Sulit
 - Sangat sulit
13. Proses pelaporan akhir kerja sama
- Sangat baik
 - Baik
 - Kurang baik
 - Tidak sesuai
14. Kesesuaian implementasi kerja sama dengan naskah kerja sama yang disepakati
- Sangat sesuai
 - Sesuai
 - Kurang sesuai
 - Tidak sesuai
15. Tingkat kepuasan kerja ama
- Sangat puas
 - Puas
 - Kurang puas
 - Tidak puas
16. Rekomendasi kerja ama
- Dilanjutkan
 - Dilanjutkan dengan catatan
 - Tidak di lanjutkan dengan catatan
17. Pendapat tentang implementasi kerja sama
.....
18. Usulan tentang implementasi kerja sama
.....
19. Rencana ke depan terkait proses kerja sama
.....

Standard Operating Procedure (SOP)

Nota Kesepahaman

(Memorandum of Understanding)



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021) 7270086–89 Fax (021) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : kerjasama@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standard Operating Procedure (SOP)	Tanggal dikeluarkan	2 September 2015
Judul	Nota Kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding</i>)		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-01-004	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Bagian Kerja sama		12 oktober 2018
Unit Kerja	Biro Kerja sama dan Hukum		

1. TUJUAN

Adanya suatu pedoman atau acuan baku *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mempersiapkan Nota Kesepahaman (MoU) antara Universitas Pancasila dengan pihak mitra kerja sama

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Adanya dokumen penandatanganan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) Universitas Pancasila dengan mitra kerja

3. DEFINISI

- Nota Kesepahaman (MoU) adalah dokumen pernyataan yang memuat pengertian dan kesepakatan diantara para pihak sebelum Perjanjian Kerja sama disiapkan.
- Mitra Kerja sama adalah perguruan tinggi dan/atau lembaga dan/atau institusi lain baik pemerintah maupun swasta di dalam dan/atau di luar negeri
- Inisiator adalah pribadi (individu), unit kerja, atau pihak lainnya yang memiliki minat dan berinisiatif untuk memulai kerja sama

4. RUANG LINGKUP

- Persiapan Nota Kesepahaman
- Penandatanganan Nota Kesepahaman
- Jangka Waktu Nota Kesepahaman
- Pelaksanaan Nota Kesepahaman
- Monitoring dan Evaluasi Nota Kesepahaman
- Pelaporan Nota Kesepahaman

5. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Kerja sama, Hukum, Humas dan Ventura

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor
- b. Para Wakil Rektor
- c. Direktur Sekolah Pascasarjana
- d. Dekan Terkait
- d. Kepala Biro Kerja sama dan Hukum

7. REFERENSI

- a. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi.
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila No.072/YPS/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila.
- h. Peraturan Rektor Universitas Pancasila No.3172/PER.R/UP/XI/2012 tentang Pedoman Kerja sama Universitas Pancasila Dengan Pihak Di Luar Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut

9. NOTA KESEPAHAMAN (*MEMORANDUM OF UNDERSTANDING*) ANTARA UNIVERSITAS DENGAN MITRA KERJA

Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) antara Universitas Pancasila dengan mitra kerja dapat dilihat dihalaman berikut



Standard Operating Procedure (SOP) Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding)



NO	KEGIATAN	Pelaksanaan					MUTU BAKU	
		Unit Kerja (Rektorat, Fakultas, Sekolah Pasca sarjana)	Karo. Kerja sama & Hukum	Warek IV	Rektor	Pihak Eksternal/ Mitra kerja	WAKTU	DOKUMEN
1	Persiapan Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding)						1-2 hari	Surat menyurat
2	Pembahasan draft Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding)						1-3 hari	Draft Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding)
3	Persetujuan Universitas Pancasila dengan Mitra Kerja						1-2 hari	Draft Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding) final
4	Penandatanganan naskah Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding)						1-2 hari	Naskah Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding)
5	Diseminasi Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding)						1-2 hari	Sosialisasi MoU
6	Pelaksanaan Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding)						1-2 hari	Pengiriman berkas Naskah Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding)
7	Monitoring dan Evaluasi Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding)						3 bulan	Pengiriman Form Monitoring dan Evaluasi Kerja sama
8	Pelaporan						1 bulan	Hasil Evaluasi

Logo UP

**NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
UNIVERSITAS PANCASILA
DENGAN
MITRA KERJASAMA**

Logo Mitra

Nomor:.....

Nomor:.....

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun....., yang bertandatangan di bawah ini:

1.:jabatan Rektor/Warek IV/Pimpinan Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi Universitas Pancasila, berkedudukan di Kampus Universitas Pancasila (Srengseng Sawah Jagakarsa Jakarta Selatan atau di jalan Borobudur Nomor 7 Jakarta Pusat), bertindak untuk dan atas nama Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi Pancasila, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama.
2.:jabatan....., berkedudukan di.....bertindak untuk dan atas nama.....(instansi mitra kerja), untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama dan Pihak Kedua, untuk selanjutnya disebut Para Pihak telah bersepakat untuk menjalin kerjasama yang akan dituangkan dalam bentuk Nota Kesepakatan (MoU) dalam rangka mengoptimalkan prinsip kemitraan yang saling memberikan manfaat atau benefit dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Tujuan

Tujuan Nota Kesepahaman ini adalah bentuk untuk pengembangan instisusi dan pelaksanaan program kerja Para Pihak.

Pasal 2

Ruang Lingkup

Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi:

1. Bidang Pengajaran dan Pendidikan
2. Bidang Penelitian
3. Bidang Pengabdian Masyarakat
4. Lainnya sesuai kebutuhan dan kesepakatan bersama

Pasal 3

Pelaksanaan

Nota kesepahaman ini merupakan payung dari Perjanjian Kerjasama yang disusun secara tersendiri untuk setiap bidang kerjasama yang akan dilaksanakan dan/atau ditindaklanjuti oleh berbagai unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila dan Mitra Kerjasama.

Pasal 4
Pembiayaan

Seluruh biaya yang timbul 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 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..... (.....) tahun terhitung sejak ditandatangani oleh Para Pihak dan dapat diperpanjang atau diperbaharui kembali atas kesepakatan Para Pihak.

Pasal 7
Penyelesaian Perselisihan

Apabila timbul perbedaan pendapat dan/atau penafsiran dalam pelaksanaan Nota Kesepahaman ini, Para Pihak Sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah mufakat.

Pasal 8
Penutup

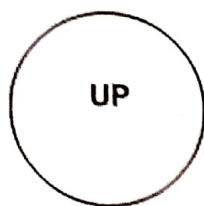
1. Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini, akan diatur lebih lanjut dalam bentuk addendum atas kesepakatan Para pihak dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.
2. Nota Kesepahaman ini dilaksanakan secara kelembagaan dengan menghormati dan mengindahkan peraturan dan ketentuan yang berlaku di instansi masing-masing.
3. Nota Kesepahaman ini dibuat dalam dua rangkap 2 (dua), dibubuhi materai cukup, berkekuatan hukum sama, masing-masing untuk Para Pihak.

Pihak Pertama
Rekor/Warek IV/Dekan/Direktur SPS/Kaprodi

Pihak Kedua
Pimpinan Mitra Kerjasama

(.....)

(.....)



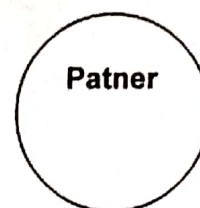
MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

between

UNIVERSITY OF PANCASILA

and

PARTNER UNIVERSITY



The Rector of University Pancasila and (fill in partner university), for the purpose of furthering cooperation in both education and academic research, hereby affirm their intent to promote such academic exchange as will be of mutual benefit for their respective institutions.

Academic exchange is considered here to include but not be limited to:

1. Development of mutually beneficial academic and training programs.
2. Exchange of faculty and staff for purpose of teaching, research and extension.
3. Resiprocal assistance for visiting academis faculty, staff and student.
4. Coordination of such activities as joint research and transfer of technology.
5. Exchange of documentation and research materials in fields of mutual interest.

Details of the implementation of any particular exchange resulting from this Memorandum of Understanding shall be negotiated between the two institutions as such spesific case may arise, and is subject to avaiable of sufficient funds.

This Memorandum of Understanding to promote academic exchange and cooperation will be valid for five years and is subject to revision, renewal or cancellation by mutual consent and shall be implemented in the form of Memorandum of Agreement wich explain in details the rights and obligations of each parties.

This Memorandum of Understanding becomes effective upon completion of signature.

In witnes, therefore, the parties have hereunto set their respective signature on this date.

Signed for an on behalf

University Pancasila

Signed for and behalf of partner

University.....

Rector

Date

Date

Standard Operating Procedure (SOP)

Perjanjian Kerja sama

(Memorandum of Agreement)



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp. (021) 7270086–89 Fax (021) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : kerjasama@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standard Operating Procedure (SOP)	Tanggal dikeluarkan	2 September 2015
Judul	Perjanjian Kerja sama (<i>Memorandum of Agreement</i>)		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-01-005	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Bagian Kerja sama		12 oktober 2018
Unit Kerja	Biro Kerja sama dan Hukum		

1. TUJUAN

Adanya suatu pedoman atau acuan baku *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk melaksanakan Perjanjian Kerja sama atau *Memorandum of Agreement* (MoA) antara Universitas Pancasila dengan pihak mitra kerja sama

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dokumen Perjanjian Kerja sama (*Memorandum of Agreement*) baik di dalam dan di luar negeri

3. DEFINISI

- Perjanjian Kerja sama atau disebut *Memorandum of Agreement* (MoA) adalah dokumen yang memuat rincian mengenai tujuan, aktivitas, kewajiban dan hak, pendanaan dan sanksi serta berbagai kesepakatan lainnya yang telah disetujui oleh pihak Universitas Pancasila dengan mitra kerja sama.
- Kerja sama adalah kegiatan Universitas Pancasila dalam melaksanakan tridarma Perguruan Tinggi yaitu pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan bersama dengan mitra kerja sama baik di dalam maupun di luar negeri yang didasarkan atas asas kesetaraan, akuntabilitas dan keberlanjutan kerja sama
- Mitra Kerja sama adalah perguruan tinggi dan/atau lembaga dan/atau institusi lain baik pemerintahan maupun swasta di dalam dan/atau di luar negeri
- Inisiator adalah pribadi (individu), unit kerja, atau pihak lainnya yang memiliki minat dan berinisiatif untuk memulai kerja sama

4. RUANG LINGKUP

- Persiapan Pelaksanaan Perjanjian Kerja sama
- Penandatanganan Perjanjian Kerja sama
- Pelaksanaan Perjanjian Kerja sama

- d. Jangka Waktu Perjanjian Kerja sama
- e. Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kerja sama
- f. Pelaporan Perjanjian Kerja sama

5. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Kerja sama, Hukum, Humas dan Ventura

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor
- b. Para Wakil Rektor
- c. Direktur Sekolah Pascasarjana
- d. Dekan Terkait
- d. Kepala Biro Kerja sama dan Hukum

7. REFERENSI

- a. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi.
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila No.072/YPS/UP/VI/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila.
- h. Peraturan Rektor Universitas Pancasila No.3172/PER.R/UP/XI/2012 tentang Pedoman Kerja sama Universitas Pancasila Dengan Pihak Di Luar Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut

9. PERJANJIAN KERJA SAMA (MEMORANDUM OF AGREEMENT) ANTARA UNIVERSITAS DENGAN MITRA KERJA

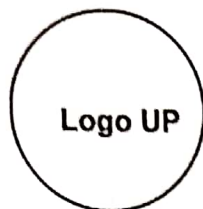
Perjanjian Kerja sama (*Memorandum of Agreement*) antara Universitas Pancasila dengan mitra kerja dapat dilihat dihalaman berikut



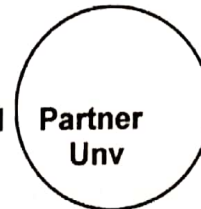
Standard Operating Procedure (SOP) Perjanjian Kerja sama (Memorandum of Agreement)



NO	KEGIATAN	Pelaksanaan					MUTU BAKU	
		Unit Kerja (Rektorat, Fakultas, Sekolah Pasca sarjana)	Karo. Kerja sama & Hukum	Warek IV	Rektor	Pihak Eksterna/ Mitra kerja	WAKTU	DOKUMEN
1	Persiapan Perjanjian Kerja sama (Memorandum of Agreement)						1-2 hari	Surat menyurat
2	Pembahasan draft Perjanjian Kerja sama (Memorandum of Agreement)						1-3 hari	Draft Nota Kesepahaman (Memorandum of Agreement)
3	Persetujuan Universitas Pancasila dengan Mitra Kerja						1-2 hari	Draft Perjanjian Kerja sama (Memorandum of Agreement) final
4	Penandatanganan naskah Perjanjian Kerja sama (Memorandum of Agreement)						1-2 hari	Naskah Perjanjian Kerja sama (Memorandum of Agreement)
5	Diseminasi Perjanjian Kerja sama (Memorandum of Agreement)						1-2 hari	Sosialisasi MoU
6	Pelaksanaan Perjanjian Kerja sama (Memorandum of Agreement)						1-2 hari	Pengiriman berkas Naskah Perjanjian Kerja sama (Memorandum of Agreement)
7	Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kerja sama (Memorandum of Agreement) dan Pelaporan						3 bulan	Pengiriman Form Monitoring dan Evaluasi Kerja sama
8	Menerima Laporan						1 bulan	Hasil Evaluasi



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
between
FAKULTAS/SEKOLAH PASCASARJANA/PROGRAM STUDI
UNIVERSITY OF PANCASILA
and
PARTNER UNIVERSITY



Ref. No:.....
Ref. No:.....

This Memorandum of Agreement (MoA) is made by and between:

1. Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi University of Pancasila , addressed at..... (hereafter referred as); and
2. Partner University, addressed at..... (hereafter referred as.....)

Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi University of Pancasila and Partner University of Pancasila shall be jointly referred to as the parties and severally as the party. Other parties involved and mentioned in this agreement are the following:

1. Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi University of Pancasila is
(description Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi)
2. Partner University is.....(description university or institution)

Article 1
Purpose/Objectives

- (1) Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi University of Pancasila and Partner University intend to cooperate in the program namely.....with the terms and conditions set out in this Memorandum of Agreement (MoA).
- (2) Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi University of Pancasila appointed.....to implement the program.
- (3) Partner University appointed.....as the counterpart for implementing the program.

Article 2
Responsibilities/Rights and Obligations

The parties agree to cooperate in the preparation and execution of the program as stated in Article 1, with the description as follows:

1. Partner University is responsible in providing
 - a. Fund for the initiatives of the program
 - b. Technicians whenever necessary, and
 - c. Technological equipments for education and research, etc
2. Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi University of Pancasila is required to provide:
 - a. Lecturer, staff and student involvement
 - b. The infrastructure to support the implementations of Agreement
 - c. The milieu that ensure the proper usage of the fund and equipment donated for education and research.

Article 3
Budget Activity

- (1) The budget fund for the program shall be further in the amount ofor according to the existing rate approximately.....as discussed and agreed between the parties.
- (2) The budget is provide by.....from its cooperate social responsibilities program or any other legitimate funding resources.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban Pihak Kedua

1. Hak Pihak kedua adalah.....
 2. Kewajiban Pihak Kedua adalah.....
- (Hak dan kewajiban Para Pihak diisi sesuai dengan kesepakatan bersama mengenai pekerjaan yang akan dilakukan secara detail dengan mengacu kepada peraturan yang berlaku)*

Pasal 6
Pembiayaan

1. Segala biaya yang timbul untuk pelaksanaan kegiatan bersumber dari.....dan ditanggung oleh.....
2. Pihak..... menerima pendanaansesuai dengan kesepakatan Perjanjian Kerjasama sebesar Rp.....(.....Rupiah)
3. Seluruh dana kerjasama wajib ditransfer ke rekening.....sebagai berikut:
 - a. Nama Bank:.....
 - b. Nama Rekening:.....
 - c. Nomor Rekening:.....

Pasal 7
Jangka Waktu

Perjanjian Kerjasama ini berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh Para Pihak dan akan berakhir dengan sendirinya apabila kegiatan yang dilaksanakan telah selesai seluruhnya dikerjakan.

Pasal 8
Penyelesaian Perselisihan

Apabila timbul perbedaan pendapat atau kesalahpahaman dalam Perjanjian Kerjasama ini, Para Pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah mufakat.

Pasal 9
Penutup

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

Ditandatangani Oleh
Pimpinan Unit Kerja
Universitas Pancasila

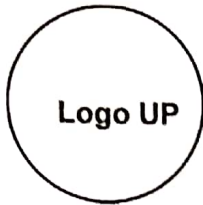
Ditandatangani Oleh
Pimpinan Mitra Kerja

(.....)

(.....)

Mengetahui
Rektor/Wakil Rector Bidang IV

(.....)



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
between
FAKULTAS/SEKOLAH PASCASARJANA/PROGRAM STUDI
UNIVERSITY OF PANCASILA
and
PARTNER UNIVERSITY



Ref. No:.....
Ref. No:.....

This Memorandum of Agreement (MoA) is made by and between:

1. Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi University of Pancasila , addressed at..... (hereafter referred as); and
2. Partner University, addressed at..... (hereafter referred as.....)

Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi University of Pancasila and Partner University of Pancasila shall be jointly referred to as the parties and severally as the party. Other parties involved and mentioned in this agreement are the following:

1. Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi University of Pancasila is
(description Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi)
2. Partner University is.....(description university or institution)

Article 1
Purpose/Objectives

- (1) Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi University of Pancasila and Partner University intend to cooperate in the program namely.....with the terms and conditions set out in this Memorandum of Agreement (MoA).
- (2) Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi University of Pancasila appointed.....to implement the program.
- (3) Partner University appointed.....as the counterpart for implementing the program.

Article 2
Responsibilities/Rights and Obligations

The parties agree to cooperate in the preparation and execution of the program as stated in Article 1, with the description as follows:

1. Partner University is responsible in providing
 - a. Fund for the initiatives of the program
 - b. Technicians whenever necessary, and
 - c. Technological equipments for education and research, etc
2. Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi University of Pancasila is required to provide:
 - a. Lecturer, staff and student involvement
 - b. The infrastructure to support the implementations of Agreement
 - c. The milieu that ensure the proper usage of the fund and equipment donated for education and research.

Article 3
Budget Activity

- (1) The budget fund for the program shall be further in the amount ofor according to the existing rate approximately.....as discussed and agreed between the parties.
- (2) The budget is provide by.....from its cooperate social responsibilities program or any other legitimate funding resources.

Article 4 Payment

- (1) Payment method and terms for the fund are stated as follows:
 - a. The payment will take place 100% at the latest of 1 (one) month upon the signing of MoA, concurrently with the invoice date received and the given date at the internal process in.....
 - b. The Payment should not affect the agreed schedules.
- (2) The payment will be transferred directly to:
Name of Bank :
Account's Name :
Account's Number :

Article 5 Time Period

The period of this Agreement shall be from.....to.....

Article 6 Reporting

- (1) Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi University of Pancasila shall provide the financial reports to Partner University, in every.....month, submitted.....days before the end of each second month.
- (2) Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi University of Pancasila shall provide the monthly narrative progress report to Partner University submitted the latest by.....days at the beginning of each month.
- (3) Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi University of Pancasila shall provide the final narrative report to Partner University, submitted the latest by.....days after the completion date.

Article 7 Substantial Involvement

The following substantial involvement of the Partner University is anticipated during the implementation of agreement:

1. Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi University of Pancasila will be involved in the monitoring of progress towards the achievement of program objectives during the course of the program. Monitoring activities will include but not limited to : site visits, periodic meeting and other measures necessary to monitor activities under this agreement.
2. Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi University of Pancasila and Partner University will meet at the agreed or designated locations to review project progress, consultations, etc.,

Article 8 Confidentiality

The Parties shall hereby guarantee that they will keep all data and information relating to the finance, business, marketing, products and other service in their knowledge or arising hereunder as secret and they will not divulge the same to any third parties of no interest therein for any reason whatsoever during and following the expiration hereof, except for things that have come into public domain or are required to be divulged by provisions of the applicable laws, as of the signing date hereof for.....years

Article 9 Notification and Correspondence

- (1) Every notification required or allowed hereunder (hereinafter referred to as Notification) shall be made in writing and declared to have been received:
 - a. On the date of receipt of such notification by the party concerned if delivered in person, or
 - b. On receipt of written confirmation from the recipient if delivered through registered mail, or
 - c. On the date of delivery if delivered through facsimile, or email.
- (2) Notification shall be addressed to the following addressed:

Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi University of Pancasila	Partner University
Address :	Address :
Phone :	Phone :
Email :	Email :
Att :	Att :

Any Change in address must be notified in writing by the relevant party to the other within a period of.....working days following such changes.

Article 10 Miscellaneous

- (1) Any amendments to the matters provided herein may be conducted only upon approval of the Parties as set out in the form of amendment or addendum, which shall constitute inseparable part hereof.
- (2) In case of any difference in the interpretation of the implementation of the provisions herein, the Parties shall agree to settle the same in a mutual consensus in writing within a period of calendar days.
- (3) The implementation of this MoA shall be subjected to the provisions and law and regulations of the Republic of Indonesia.
- (4) Each Party agrees to refrain from and prevent employees and partners from paying or offering to pay bribes or other illicit payments to customers, government officials or employees, political Parties or candidates, or other third parties in order to obtain or retain business or any improper advantage.
- (5) Each Party and its employees must avoid activity that could induce other Party's employees to have a conflict interest.
- (6) A Party may terminate this MoA withinprior notice in writing. In relation with the termination of this MoU, the Parties hereby waive the provision in Article.....and of the Indonesian Civil Code to the extent of requirement of judicial or court's decision or judgment for the termination of a contract or agreement, so that for the purpose of the termination of the MoA, no such judicial or court's decision or judgment shall be required or necessary.

This Agreement (MoA) shall be made in faith to be made and entered into 2 (two) original copies, respectively having above an equal sheet paper with internet and equal force of law following the signing thereof and equal force following the signing thereof and equal force following the signing thereof by the Parties.

Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi
University of Pancasila

Name.....
Position.....
Date.....
Place.....

Partner University

Name.....
Position.....
Date.....
Place.....

KAMPUS PROGRAM DIPLOMA (D3), SARJANA (S1) & PROFESI :

Srengseng Sawah, Jagakarsa Jakarta Selatan

Telp. 021 - 7270086 ext. 123, 126, 139 / 7270130 / 7874344

Fax. 021 7271868 / 78880305

Email. humas@univpancasila.ac.id

SEKOLAH PASCASARJANA (S2) & (S3) :

Jalan Borobudur No.7. Jakarta Pusat

www.univpancasila.ac.id