



# PEDOMAN KERJASAMA



**UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS  
2025**



# UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jalan Setia Budi No. 479 – F Tanjung Sari – Medan 20132  
☎ (061) 8210161 (4 Lines), 📠 (061) 8213269, 📞 081264935370  
✉ [info@ust.ac.id](mailto:info@ust.ac.id), website : [www.ust.ac.id](http://www.ust.ac.id)

**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS  
NOMOR: 1967/UKS/D.01/07/2025**

**TENTANG  
PENGESAHAN REVISI PEDOMAN KERJASAMA  
UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS**

**Rektor Universitas Katolik Santo Thomas**

***Menimbang***

- a. bahwa berdasarkan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 bahwa kerja sama perguruan tinggi bertujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing bangsa.
- b. bahwa Universitas Katolik Santo Thomas dalam melaksanakan perannya harus melakukan kerjasama dengan pihak luar dan dalam melaksanakan kerjasama harus mengacu pada Pedoman Kerjasama Universitas Katolik Santo Thomas;
- c. bahwa berdasarkan poin a dan b, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor;

***Mengingat***

- 1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 3. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;
- 4. Peraturan Menteri Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi;
- 7. Statuta Universitas Katolik Santo Thomas Tahun 2022;
- 8. Surat Keputusan Yayasan Nomor: 0654/YST/G.16/08/2022 tanggal 30 Agustus 2022 perihal Pengangkatan Rektor Universitas Katolik Santo Thomas;

***Memperhatikan***

- : Hasil Studi Banding dengan Universitas Atma Jaya Yogyakarta pada tanggal 3-5 Oktober 2024.



# UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jalan Setia Budi No. 479 – F Tanjung Sari – Medan 20132  
☎ (061) 8210161 (4 Lines), 📠 (061) 8213269, 📞 081264935370  
✉ [info@ust.ac.id](mailto:info@ust.ac.id), website : [www.ust.ac.id](http://www.ust.ac.id)

## MEMUTUSKAN

### *Menetapkan*

- PERTAMA** : Mengesahkan Revisi Pedoman Kerjasama Universitas Katolik Santo Thomas sebagaimana terlampir.
- KEDUA** : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan  
Pada tanggal: 29 Juli 2025

Rektor,

Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum.  
NIDN. 0104086601

### **Tembusan:**

1. Yth. Pengurus Yayasan Santo Thomas
2. Yth. Wakil Rektor I/II/III/IV
3. Yth. Dekan FEB/FIB/FT/FP/FH/FIKOM/FKIP
4. Yth. Ka. Biro Rektor
5. Yth. Kepala Perpustakaan/KUI/Pusat Bahasa
6. Yth. Kabag. Akademik/SDM/Umum/Keuangan/Marketing dan Humas
7. Arsip



**PEDOMAN KERJASAMA**  
Universitas Katolik Santo Thomas 2025

<b>Kode Dokumen</b>	: SPMI – PDM - 00 - 002
<b>Revisi</b>	: 1
<b>Tanggal</b>	: Juli 2025
<b>Diajukan oleh</b>	: Wakil Rektor IV Bidang Kerjasama   Godlif Sianipar, S.S.,M.A., Ph.D
<b>Dikendalikan Oleh</b>	: Kepala Lembaga Penjaminan Mutu   Prof. Dr. Drs. Berman Hutahaean, M.Pd
<b>Disetujui Oleh</b>	: Rektor Universitas Katolik Santo Thomas   Prof. Dr. Maidin Gultom, SH., M.Hum

## KATA SAMBUTAN

Puji Syukur ke Hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya, yang telah memberikan kekuatan serta kemudahan sehingga buku Pedoman kerjasama ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penyusunan dan pembaharuan buku Pedoman Kerjasama ini bertujuan untuk menyesuaikan dengan aturan dan kebijakan terbaru yang berlaku di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, serta untuk memastikan kesesuaian dengan standar yang telah ditetapkan. Buku ini juga mencerminkan komitmen Universitas Katolik Santo Thomas untuk terus meningkatkan kualitas kerjasama dengan mitra strategis, baik di dalam maupun luar negeri.

Sebagai bagian dari proses pembaharuan ini, Universitas Katolik Santo Thomas telah dilaksanakan studi banding dengan Universitas Atma Jaya Yogyakarta pada tanggal 3-5 Oktober 2024. Dari hasil studi banding tersebut, terbentuklah SIKOTO (Sistem Informasi Kerjasama dan Promosi) yang diharapkan dapat mempermudah dan mempercepat proses administrasi kerjasama serta meningkatkan efektivitas promosi kerjasama yang telah terjalin.

Kami menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Kantor Urusan Kerjasama Universitas Atma Jaya Yogyakarta, yang telah memberikan kontribusi besar dalam proses studi banding ini. Terima kasih juga kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah berperan aktif dalam proses penyusunan dan perbaikan buku pedoman ini, baik dari dalam universitas maupun luar universitas.

Dengan adanya buku pedoman kerjasama ini, diharapkan dapat memberikan panduan yang sistematis dan jelas bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kerjasama. Buku ini juga diharapkan dapat berfungsi sebagai acuan dalam menjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dengan mitra, serta memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pencapaian visi dan misi Universitas Katolik Santo Thomas.

Demikian buku pedoman kerjasama ini kami buat dengan penuh harapan, semoga dapat memberikan manfaat dan kemajuan bagi seluruh sivitas akademika serta mitra-mitra kerjasama kami.

Medan, Juli 2025

Wakil Rektor IV Bidang Kerjasama,



Godlif Sianipar, S.S., M.A., Ph.D

## KATA PENGANTAR

Universitas Katolik Santo Thomas Medan sebagai salah satu perguruan tinggi swasta di Sumatera Utara mengemban tugas yang tidak ringan di bidang pendidikan tinggi dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana dinyatakan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945. Sebagai Upaya memperbesar peran sebagai agen pembaharuan, Universitas Katolik Santo Thomas dituntut untuk menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha/industri dan berbagai elemen masyarakat dalam pelaksanaan Tridharma Universitas Katolik Santo Thomas, baik di tingkat nasional maupun internasional. Sehubungan dengan hal tersebut dan semakin tingginya tuntutan untuk saling bekerjasama, diperlukan adanya suatu pedoman yang mengatur agar kerjasama yang terjalin dapat berjalan dengan lancar sehingga kedua belah pihak yang bekerjasama dapat memperoleh manfaat yang maksimal.

Revisi Pedoman ini disusun untuk memberikan arahan bagi unit-unit di internal Universitas Katolik Santo Thomas yang bermaksud menjalin kerjasama dengan mitra kerja, baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional. Dengan adanya pedoman ini diharapkan kerjasama di Universitas Katolik Santo Thomas dapat dikelola dengan baik sehingga mampu meningkatkan kinerja Universitas Katolik Santo Thomas.

Semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat bagi meningkatkan citra Universitas Katolik Santo Thomas dalam berinteraksi di tingkat nasional maupun internasional.

Medan, Juli 2025

Rektor,



Prof. Dr. Maidin Gultom, SH., M.Hum

## DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Kerjasama .....	2
C. Lingkup Kerjasama .....	2
BAB II .....	3
LANDASAN BERSAMA .....	3
A. Definisi .....	3
B. Landasan Hukum .....	6
BAB III.....	7
RUANG LINGKUP KERJASAMA .....	7
A. Ruang Lingkup Kerjasama.....	7
B. Bentuk Kerjasama Bidang Akademik.....	7
1. Kerjasama Akademik dengan Perguruan Tinggi Lain.....	8
2. Kerjasama Akademik dengan Dunia Usaha dan/atau Pihak Lain.....	9
C. Bentuk Kerjasama Bidang Non-Akademik .....	11
1. Kerjasama Non-Akademik dengan Perguruan Tinggi Lain .....	11
2. Kerjasama Non-Akademik dengan Dunia Usaha dan/atau Pihak Lain.....	11
BAB IV .....	13
KERJASAMA INTERNASIONAL.....	13
A. Tujuan Penyelenggaran Kerjasama Internasional.....	13
B. Prinsip Penyelenggaran Kerjasama Internasional.....	14
BAB V .....	16
NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJASAMA .....	16

<b>A. Nota Kesepahaman.....</b>	<b>16</b>
1. <b>Bagian Judul .....</b>	<b>17</b>
2. <b>Bagian Pembukaan .....</b>	<b>17</b>
3. <b>Bagian Isi .....</b>	<b>18</b>
4. <b>Bagian Penutup.....</b>	<b>19</b>
5. <b>Bagian Tanda Tangan Para Pihak .....</b>	<b>19</b>
<b>B. Perjanjian Kerjasama .....</b>	<b>19</b>
1. <b>Bagian Judul.....</b>	<b>20</b>
2. <b>Bagian Pembukaan.....</b>	<b>20</b>
3. <b>Substansi Perjanjian Kerjasama.....</b>	<b>21</b>
4. <b>Bagian Penutup.....</b>	<b>22</b>
5. <b>Bagian Tanda Tangan Para Pihak .....</b>	<b>22</b>
<b>C. Perbedaan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama ....</b>	<b>23</b>
1. <b>Nota Kesepahaman.....</b>	<b>23</b>
2. <b>Perjanjian Kerjasama .....</b>	<b>24</b>
<b>D. Kekuatan Hukum antara Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama .....</b>	<b>26</b>
<b>BAB VI.....</b>	<b>27</b>
<b>MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA .....</b>	<b>27</b>
A. <b>Mutu Kerjasama.....</b>	<b>27</b>
B. <b>Proses Montoring dan Evaluasi Kerjasama.....</b>	<b>28</b>
C. <b>Manfaat dan Kepuasan Mitra .....</b>	<b>29</b>
D. <b>Alur Pembuatan Dokumen Kerjasama .....</b>	<b>30</b>
<b>BAB VII .....</b>	<b>35</b>
<b>PENUTUP .....</b>	<b>35</b>
<b>SISTEM INFORMASI KERJASAMA DAN PROMOSI.....</b>	<b>36</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>42</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Universitas Katolik Santo Thomas sebagai institusi yang memiliki sumber daya manusia yang cukup banyak dengan latar belakang berbagai disiplin ilmu, disertai ketersediaan fasilitas pendukung yang memadai, tentunya memiliki kemampuan dalam melaksanakan berbagai kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi (pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) sehingga dapat berkontribusi untuk pembangunan bangsa melalui kerjasama antar lembaga. Namun demikian, kerjasama yang dibangun tidak saja terbatas di bidang akademik, namun dapat lebih luas di bidang non- akademik.

Sejak beberapa tahun terakhir, Universitas Katolik Santo Thomas sudah banyak mengelola kegiatan kerjasama secara melembaga. Hal ini sejalan dengan semakin terbukanya arus informasi dan semakin meningkatnya kebutuhan di antara berbagai institusi, baik akademik maupun non- akademik. Oleh karena itu, keunggulan dan kekuatan yang dimiliki oleh Universitas Katolik Santo Thomas perlu dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk menangkap peluang-peluang yang ada di lingkungan eksternalnya. Untuk itu, guna memfasilitasi berbagai kegiatan kerjasama dipandang perlu dibuat suatu Pedoman Kerjasama.

Kerjasama yang dimaksudkan dalam Pedoman Kerjasama ini adalah kesepakatan antara Universitas Katolik Santo Thomas dengan mitra kerja, baik di tingkat nasional maupun internasional, yang dituangkan dalam kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan kerjasama tersebut.

## **B. Tujuan Kerjasama**

Pasal 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 menyatakan bahwa kerja sama perguruan tinggi bertujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing bangsa.

Secara lebih spesifik, kerjasama di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas dilaksanakan dengan tujuan untuk:

1. Meningkatkan kinerja dan mutu Universitas Katolik Santo Thomas pada umumnya dan unit-unit kerja yang ada di Universitas Katolik Santo Thomas pada khususnya.
2. Menjalin hubungan dengan pihak luar, baik di tingkat nasional maupun internasional, berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati dan saling menguntungkan.

## **C. Lingkup Kerjasama**

Kerjasama yang dilakukan meliputi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta bidang-bidang lainnya, seperti penyelenggaraan konferensi/seminar/pelatihan/lokakarya/penerbitan karya ilmiah/lembaga pelatihan/bimbingan belajar, dan pusat studi yang dianggap menguntungkan dan bermanfaat bagi pengelolaan/pengembangan Universitas Katolik Santo Thomas.

## BAB II

### LANDASAN BERSAMA

#### A. Definisi

Beberapa definisi yang digunakan dalam pedoman kerjasama ini adalah sebagai berikut:

1. Kerjasama Perguruan Tinggi adalah kesepakatan kerjasama antara Universitas Katolik Santo Thomas dengan perguruan tinggi lain atau pihak lain, baik di dalam maupun di luar negeri.
2. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berbentuk Universitas, Sekolah Tinggi, Politeknik dan Akademi.
3. Pihak lain adalah orang perseorangan, perkumpulan, yayasan, dan/atau institusi, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan kemanusiaan, sosial, dan keagamaan yang bersifat nirlaba.
4. Kontrak manajemen adalah kerja sama dalam bidang pengelolaan operasional perguruan tinggi melalui pemberian bantuan sumber daya, baik manusia, finansial, informasi, maupun fisik, serta konsultasi dalam rangka meningkatkan kualitas perguruan tinggi.
5. Pertukaran dosen (*staff exchange*) adalah penugasan dosen yang memiliki keahlian di bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu dari suatu perguruan tinggi untuk melakukan diseminasi ilmiah di perguruan tinggi lain yang belum memiliki dosen atau kepakaran di bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tersebut.
6. Pertukaran mahasiswa (*student exchange*) adalah kegiatan pengiriman mahasiswa untuk mempelajari ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen/pakar di bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang dimaksud.
7. Penelitian bersama (*joint research*) adalah kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh kelompok dosen dari beberapa perguruan tinggi, baik

dari disiplin ilmu yang sama maupun berbeda, dan sumber pendanaan dari pemerintah, lembaga keagamaan, dunia usaha/ industri maupun sponsor internasional.

8. Penerbitan karya ilmiah bersama (*joint publication*) adalah penerbitan publikasi ilmiah melalui pengelolaan jurnal ilmiah secara bersama-sama antar perguruan tinggi dan/atau penulisan artikel ilmiah secara bersama-sama oleh dosen dari perguruan tinggi yang berbeda dan/atau pertukaran artikel ilmiah untuk dimuat di dalam berkala ilmiah yang diterbitkan oleh masing-masing perguruan tinggi.
9. Penyelenggaraan pertemuan ilmiah bersama adalah kegiatan penyelenggaraan ilmiah seperti seminar, simposium atau konferensi yang pembiayaan maupun kepanitiaannya berasal dari dua atau lebih perguruan tinggi yang berbeda.
10. Magang mahasiswa (*internship*) dan praktek kerja lapangan (PKL/*learning practice program*) adalah bentuk kegiatan dimana mahasiswa melaksanakan kegiatan belajar sambil bekerja di lingkungan dunia usaha/industri dengan tujuan untuk memberikan bekal pengalaman kerja sambil mempraktekkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah.
11. Penyediaan beasiswa (*scholarship*) adalah kegiatan penyediaan dana oleh dunia usaha/industri bagi mahasiswa berprestasi, baik di bidang akademik maupun non-akademik, baik yang berasal dari keluarga kurang mampu maupun bukan.
12. Pemanfaatan bersama sumberdaya (*sharing resources*) adalah pemanfaatan sumberdaya tertentu pada suatu perguruan tinggi atau dunia usaha/industri oleh perguruan tinggi lain yang tidak/belum memiliki sumberdaya tersebut melalui kegiatan kerjasama penyelenggaraan pendidikan tinggi.

13. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) adalah kesepakatan di antara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka membuat perjanjian di kemudian hari, apabila hal-hal yang belum pasti sudah dapat dipastikan.
14. Kesepakatan Kerjasama (*Memorandum of Agreement*) adalah kesepakatan di antara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka melaksanakan Nota Kesepahaman yang dituangkan dalam ketentuan-ketentuan yang lebih rinci dalam bentuk kontrak kerja.

## **B. Landasan Hukum**

1. Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185).
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Tata Cara Kerja Sama Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253).

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP KERJASAMA**

#### **A. Ruang Lingkup Kerjasama**

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

#### **B. Bentuk Kerjasama Bidang Akademik**

Kerjasama bidang akademik dapat dilakukan antara Universitas Katolik Santo Thomas dengan perguruan tinggi lain maupun antara Universitas Katolik Santo Thomas dengan dunia usaha atau pihak lain. Bentuk-bentuk kegiatan yang dapat dikerjasamakan antara Universitas Katolik Santo Thomas dengan perguruan tinggi lain diantaranya adalah:

1. Penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat,
2. Penjaminan mutu internal,
3. Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa (*staff and student exchange*),
4. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (*resource sharing*),
5. Penerbitan berkala ilmiah (*joint publication*),
6. Penyelenggaraan seminar bersama (*joint seminar*), dan
7. Bentuk-bentuk kerjasama lain yang dianggap perlu.

Sementara itu, kerjasama di bidang akademik antara Universitas Katolik Santo Thomas dengan dunia usaha dan/atau pihak lain dapat dilakukan melalui kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Pengembangan sumber daya manusia,
2. Penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat,
3. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (*resource sharing*),
4. Layanan keahlian praktis oleh dosen tamu yang berasal dari dunia usaha,

5. Pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan, dan/atau
6. Bentuk lain yang dianggap perlu.

### **1. Kerjasama Akademik dengan Perguruan Tinggi Lain**

Kerjasama akademik antara Universitas Katolik Santo Thomas dengan perguruan tinggi lain di bidang pendidikan dapat berupa kerjasama mengenai kurikulum, pembelajaran, dan/atau evaluasi pendidikan. Sedangkan kerjasama di bidang penelitian dapat berupa penelitian dasar (*fundamental research*), penelitian terapan (*applied research*), penelitian pengembangan (*developmental research*), dan/atau penelitian- penelitian yang bersifat evaluatif. Sementara itu kerjasama di bidang pengabdian kepada masyarakat diimplementasikan dalam bentuk pemanfaatan hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen dan/atau mahasiswa bagi kesejahteraan masyarakat (*bonum commune*).

Kerjasama bidang akademik antara Universitas Katolik Santo Thomas dengan perguruan tinggi lain dalam hal penjaminan mutu internal dilaksanakan dengan cara: berbagi praktek baik (*good practices*) penyelenggaraan penjaminan mutu, saling melakukan audit mutu dan/ atau saling membantu dalam penyediaan sumber daya penjaminan mutu.

Kerjasama bidang akademik antara Universitas Katolik Santo Thomas dengan perguruan tinggi lain yang dilakukan melalui bentuk penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan merupakan kerjasama yang dilaksanakan dengan cara:

- a. Dosen dari Universitas Katolik Santo Thomas dengan jabatan akademik Lektor Kepala ke atas melakukan pengembangan penguasaan ilmu, teknologi, dan/atau seni kepada dosen dengan jabatan akademik Lektor Kepala ke bawah dari perguruan tinggi lain,
- b. Dosen dari Universitas Katolik Santo Thomas dengan jabatan akademik Lektor Kepala ke atas melakukan kerjasama penelitian dengan dosen dengan jabatan akademik Lektor Kepala ke bawah dari perguruan tinggi lain. Hasil penelitian kerjasama tersebut dapat diterbitkan dalam jurnal ilmiah ataupun disajikan pada pertemuan ilmiah dengan penulis utama atau penyaji utama sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

Kerjasama dalam bentuk pertukaran dosen dilaksanakan dengan cara penugasan dosen dari Universitas Katolik Santo Thomas yang menguasai bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk melakukan diseminasi di perguruan tinggi lain yang belum atau tidak memahami bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tersebut. Hal yang sebaliknya juga dapat terjadi, yakni Universitas Katolik Santo Thomas menerima penugasan dosen dari perguruan tinggi lain yang memahami bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk melakukan hal yang sama di Universitas Katolik Santo Thomas.

Kerjasama penyelenggaraan seminar bersama dapat dilaksanakan dengan cara menyelenggarakan suatu seminar atau kegiatan ilmiah sejenis dengan membentuk kepanitiaan yang personalianya berasal dari Universitas Katolik Santo Thomas dan perguruan tinggi lain. Kerjasama ini dapat pula dilakukan dengan cara mengirimkan dosen, mahasiswa atau tenaga kependidikan untuk menyampaikan makalah, berpartisipasi dan atau bertugas di dalam seminar atau kegiatan ilmiah sejenis yang diselenggarakan atas kerjasama Universitas Katolik Santo Thomas dengan perguruan tinggi lain. Kerjasama Universitas Katolik Santo Thomas dengan perguruan tinggi mitra yang dilakukan melalui bentuk lain yang dianggap perlu ditetapkan oleh Universitas Katolik Santo Thomas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. Kerjasama Akademik dengan Dunia Usaha dan/atau Pihak Lain**

Kerjasama bidang akademik pengembangan sumber daya manusia antara Universitas Katolik Santo Thomas dengan dunia usaha dan/atau pihak lain merupakan kerjasama yang dilaksanakan melalui berbagai program di bidang pendidikan, pelatihan, pemagangan dan/atau layanan pelatihan. Kerjasama ini bersifat timbal balik, dimana dalam keadaan tertentu Universitas Katolik Santo Thomas dapat menjadi tuan rumah atau sebaliknya, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa Universitas Katolik Santo Thomas menjadi tamu di institusi mitra.

Kerjasama bidang akademik melalui penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat antara Universitas Katolik Santo Thomas dengan dunia usaha dan/atau pihak lain merupakan kerjasama dalam bidang penelitian terapan, penelitian pengembangan, dan/atau penelitian evaluatif dan hasilnya diabdikan bagi

kemaslahatan masyarakat secara bersama-sama. Kerjasama ini dapat dilakukan dalam pola pendanaan bersama atau pemanfaatan fasilitas bersama antara Universitas Katolik Santo Thomas dan institusi mitra.

Kerjasama akademik yang dilakukan melalui pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (*sharing resources*) merupakan kerjasama untuk penyelenggaraan pendidikan antara dengan dunia usaha dan/atau pihak lain dengan saling memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki oleh masing-masing pihak secara bersama-sama (*sharing*).

Kerjasama bidang akademik antara Universitas Katolik Santo Thomas dengan dunia usaha dan/atau pihak lain yang dilakukan melalui layanan keahlian praktis oleh dosen tamu yang berasal dari dunia usaha merupakan kerjasama yang dilaksanakan dengan cara pemanfaatan narasumber dari dunia usaha untuk memperkaya pengalaman praktis mahasiswa, dosen, dan/atau tenaga kependidikan di Universitas Katolik Santo Thomas. Kerjasama ini dapat dilakukan dalam bentuk kuliah umum, kuliah pakar, tutorial ataupun bantuan teknis (*technical assistance*) dengan narasumber dari dunia usaha, praktisi, dan profesional yang relevan dengan kebutuhan Universitas Katolik Santo Thomas.

Kerjasama Universitas Katolik Santo Thomas dengan dunia usaha dan/atau mitra lain yang dilakukan melalui bentuk-bentuk lain (selain yang disebutkan di atas) yang dianggap perlu ditetapkan oleh Rektor Universitas Katolik Santo Thomas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. Bentuk Kerjasama Bidang Non-Akademik**

Selain kerjasama bidang akademik, Universitas Katolik Santo Thomas dapat pula melakukan kerjasama non-akademik dengan perguruan tinggi lain maupun dengan dunia usaha atau pihak lain. Bentuk-bentuk kegiatan non-akademik yang dapat dikerjasamakan dengan perguruan tinggi lain diantaranya adalah: 1) pendaya-gunaan aset, 2) penggalangan dana, dan/ atau 3) jasa dan royalti hak kekayaan intelektual.

Selain kerjasama dengan perguruan tinggi lain, kerjasama non-akademik Universitas Katolik Santo Thomas dapat pula terjalin dengan mitra yang berasal dari dunia usaha dan/atau pihak lain. Adapun kegiatan yang dapat dikerjasamakan di samping kegiatan-kegiatan yang telah disebutkan di atas, diantaranya adalah: 1) pengembangan sumberdaya manusia, 2 pengurangan tarif, 3) koordinator kegiatan, 4) pemberdayaan masyarakat; dan/ atau 5) bentuk-bentuk kerjasama lain yang dianggap perlu.

#### **1. Kerjasama Non-Akademik dengan Perguruan Tinggi Lain**

Kerjasama bidang non-akademik antara dengan perguruan tinggi lain melalui pendaya-gunaan aset merupakan kerjasama yang dilaksanakan dengan cara saling memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh masing-masing pihak untuk penyelenggaraan kegiatan di bidang non-akademik. Sementara itu kerjasama penggalangan dana dilaksanakan dengan cara saling memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki masing-masing pihak dalam upaya penggalangan dana untuk biaya investasi, biaya operasional, beasiswa, dan bantuan biaya pendidikan. Sedangkan kerjasama bidang non-akademik yang dilakukan melalui jasa dan royalti hak kekayaan intelektual dilaksanakan dengan cara memanfaatkan hak kekayaan intelektual yang dimiliki oleh masing-masing pihak tanpa imbal jasa dan pembayaran royalti kepada pihak lain. Kerjasama non-akademik Universitas Katolik Santo Thomas dengan perguruan tinggi mitra yang dilakukan melalui bentuk kegiatan lain yang dianggap perlu ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **2. Kerjasama Non-Akademik dengan Dunia Usaha dan/atau Pihak Lain**

Kerjasama bidang non-akademik antara Universitas Katolik Santo Thomas dengan dunia usaha dan/atau pihak lain yang dilakukan melalui pengembangan

sumberdaya manusia diantaranya kerjasama dalam bentuk layanan pelatihan, magang/ praktek kerja (*internship*) dan penyelenggaraan bursa kerja. Sementara itu kerjasama yang dilakukan melalui pengurangan tarif merupakan kerjasama dengan cara dunia usaha dan/atau pihak lain memberikan tarif khusus untuk pengadaan sarana non-akademik oleh Universitas Katolik Santo Thomas, misalnya tarif khusus untuk akses internet bagi sivitas akademika atau diskon khusus untuk pembelian tiket pesawat bagi dosen, karyawan dan mahasiswa.

Kerjasama non-akademik Universitas Katolik Santo Thomas dengan perguruan tinggi mitra maupun dunia usaha dan/ atau pihak lain yang diselenggarakan melalui bentuk kegiatan lain ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV**

### **KERJASAMA INTERNASIONAL**

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

#### **A. Tujuan Penyelenggaraan Kerjasama Internasional**

Program Kerjasama Internasional secara spesifik bertujuan menyiapkan mahasiswa Universitas Katolik Santo Thomas menjadi masyarakat global yang mendukung perdamaian dunia melalui internalisasi multi kultural oleh mahasiswa sambil melakukan penguatan nasionalisme. Secara tidak langsung Kerjasama Internasional bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kualitas lulusan Universitas Katolik Santo Thomas dalam

membangun masyarakat berbasis pengetahuan yang dapat memasuki pasar kerja internasional dengan tambahan ketrampilan multi-bahasa, kemampuan komunikasi, negosiasi, pemahaman budaya dan aturan antar negara;

2. Meningkatkan pengembangan ekonomi berbasis pengetahuan, dan;
3. Meningkatkan kemampuan bangsa dan negara Indonesia untuk menjawab tantangan pembangunan manusia dan pencapaian *Millenium Development Goals* (MDGs).

#### **B. Prinsip Penyelenggaraan Kerjasama Internasional**

Penyelenggaraan Program Kerjasama wajib memenuhi ketentuan yang digariskan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi umum, ketentuan hukum nasional, dan hukum internasional yang berlaku.

Penyelenggaraan Program Kerjasama Internasional dilaksanakan berdasarkan 5 prinsip:

1. Mengutamakan kepentingan pembangunan nasional dan kontribusi pada peningkatan daya saing bangsa;
2. Kesetaraan dan saling menghormati, artinya Universitas Katolik Santo Thomas dapat menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi lain atau lembaga di luar negeri dengan tujuan meningkatkan kinerja program pendidikan tinggi. Oleh sebab itu, jalinan kerjasama hanya dapat dilaksanakan apabila perguruan tinggi luar negeri tersebut telah teregistrasi dan terakreditasi oleh lembaga akreditasi yang diakui di negaranya;
3. Nilai tambah dalam hal peningkatan mutu pendidikan, artinya kerjasama selayaknya dibangun secara inovatif, kreatif, bersinergi, dan saling mengisi agar dapat memberikan nilai tambah dalam bentuk peningkatan mutu pendidikan tinggi di Universitas Katolik Santo Thomas;
4. Berkelanjutan, artinya kerjasama sepatutnya memberikan manfaat setara bagi Universitas Katolik Santo Thomas dan pihak-pihak yang bekerjasama dan dilaksanakan secara berkelanjutan. Kerjasama juga harus memberi manfaat bagi pemangku kepentingan dan berkontribusi dalam membangun perdamaian nasional, dan/atau internasional. Selain itu, kerjasama juga

seyaknya dapat diperluas ke pihak-pihak lainnya;

5. Keberagaman artinya kerjasama seyaknya mempertimbangkan keberagaman budaya yang dapat bersifat lintas-daerah, nasional, dan/atau internasional.

## **BAB V**

### **NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJASAMA**

#### **A. Nota Kesepahaman**

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

Secara umum, Nota Kesepahaman memiliki pengertian kesepakatan di antara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka membuat perjanjian di kemudian hari, apabila hal-hal yang belum pasti sudah dapat dipastikan. Oleh karenanya Nota Kesepahaman bukanlah kontrak, karena kontraknya sendiri belum terbentuk. Dengan demikian Nota Kesepahaman tidak memiliki kekuatan yang mengikat. Akan tetapi seringkali Nota Kesepahaman dipandang sebagai suatu kontrak dan memiliki kekuatan mengikat para pihak yang menjadi subjek di dalamnya atau yang menandatangani. Walaupun dalam kenyataannya, apabila salah satu pihak tidak melaksanakan substansi dari Nota Kesepahaman, maka pihak lainnya tidak pernah menggugat persoalan itu ke pengadilan. Hal ini berarti bahwa Nota Kesepahaman hanya mempunyai kekuatan mengikat secara moral.

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

Nota Kesepahaman secara umum memiliki bagan atau anatomi yang terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

### **1. Bagian Judul**

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

### **2. Bagian Pembukaan**

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

- a. Pencantuman Hari, Tanggal, Bulan, Tahun, dan Tempat penandatanganan saat Nota Kesepahaman.
- b. Jabatan para pihak  
Menggambarkan kedudukan dan kewenangan penandatanganan bertindak untuk dan atas nama institusi.
  - 1) Para pihak disebut PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang merupakan wakil dari masing-masing institusi.
  - 2) Para pihak dapat orang perorangan, dapat pula badan hukum baik badan

hukum privat maupun badan hukum publik.

c. **Konsiderans atau pertimbangan**

- 1) **Konsiderans** memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Nota Kesepahaman.
- 2) **Konsiderans** diawali dengan kalimat: "Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut".
- 3) Tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.
- 4) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang utuh, diawali dengan kata "bahwa" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

**3. Bagian Isi**

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

- a. **Maksud dan Tujuan**, yang mencerminkan kehendak para pihak untuk melakukan kegiatan yang saling menguntungkan.
- b. **Ruang Lingkup Kegiatan**, yang memuat gambaran umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.
- c. **Pelaksanaan Kegiatan**, yang memuat rincian pelaksanaan atau kegiatan dari Nota Kesepahaman.
- d. **Jangka Waktu**, yang menunjukkan masa berlakunya Nota Kesepahaman (jangka waktu dapat diperpanjang atas kesepakatan para pihak).
- e. **Biaya Penyelenggaraan Kegiatan**, yang merupakan beban finansial yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan kegiatan, yang dapat dibebankan

kepada salah satu pihak atau kedua belah pihak atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan kesepakatan.

- f. Aturan Peralihan, yang memuat perubahan yang mungkin terjadi, yang hanya dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak.

#### **4. Bagian Penutup**

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

#### **5. Bagian Tanda Tangan Para Pihak**

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

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

#### **B. Perjanjian Kerjasama**

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

Bagian atau anatomi dari suatu Perjanjian Kerjasama pada umumnya yang terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

## **1. Bagian Judul**

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

## **2. Bagian Pembukaan**

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

- a. Pencantuman Hari, Tanggal, Bulan, Tahun, dan Tempat penandatanganan saat Perjanjian Kerjasama.
- b. Jabatan para pihak  
Menggambarkan kedudukan dan kewenangan penandatanganan bertindak untuk dan atas nama institusi.
  - 1) Para pihak disebut PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang merupakan wakil dari masing-masing institusi.
  - 2) Para pihak dapat orang perorangan, dapat pula badan hukum baik badan hukum privat maupun badan hukum publik.
- c. Konsiderans atau pertimbangan
  - 1) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Perjanjian Kerjasama.
  - 2) Konsiderans diawali dengan kalimat: "Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut".
  - 3) Tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.

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

### **3. Substansi Perjanjian Kerjasama**

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

- a. Maksud dan Tujuan, yang mencerminkan kehendak para pihak untuk melakukan kegiatan yang disepakati dan saling menguntungkan.
- b. Ruang Lingkup Kegiatan, yang memuat gambaran umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.
- c. Hak dan kewajiban para pihak, yang memuat rincian hak dan kewajiban masing- masing pihak yang dirumuskan secara adil dan seimbang (tidak berat sebelah).
- d. *Force Majeure*, yang memuat sikap para pihak terhadap setiap peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan dan kemampuan para pihak yang dapat mengganggu atau menghalangi berlangsungnya perjanjian.
- e. Jangka Waktu, yang menunjukkan masa berlakunya Perjanjian Kerjasama, berikut ketentuan mengenai perpanjangan ataupun penghentian kerjasama sebelum jangka waktu berakhir.
- f. Biaya Kegiatan, yang merupakan beban finansial yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan kegiatan, yang dapat dibebankan kepada salah satu pihak atau kedua belah pihak atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan kesepakatan.
- g. Penyelesaian Perselisihan, yang merupakan upaya-upaya yang mungkin untuk ditempuh manakala terjadi perbedaan pendapat atau perselisihan di antara pihak- pihak yang membuat Perjanjian Kerjasama.
- h. Aturan Peralihan, yang memuat perubahan yang mungkin terjadi, yang

hanya dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak.

#### **4. Bagian Penutup**

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

#### **5. Bagian Tanda Tangan Para Pihak**

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

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

## C. Perbedaan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama

### 1. Nota Kesepahaman

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

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

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

- a. MoU merupakan pendahuluan perikatan (landasan kepastian);
- b. *Content*/isi materi dari MoU hanya memuat hal-hal yang pokok-pokok saja;
- c. Dalam MoU memiliki tenggang waktu, dengan kata lain bersifat sementara;
- d. MoU pada kebiasaannya tidak dibuat secara formal serta tidak ada kewajiban yang memaksa untuk dibuatnya kontrak atau perjanjian terperinci; dan
- e. Karena masih terdapatnya keraguan dari salah satu pihak kepada pihak lainnya, MoU dibuat untuk menghindari kesulitan dalam pembatalan.

## 2. Perjanjian Kerjasama

Perjanjian merupakan suatu peristiwa di mana salah satu pihak (subjek hukum) berjanji kepada pihak lainnya atau yang mana kedua belah pihak dimaksud saling berjanji untuk melaksanakan sesuatu hal, sebagaimana diatur dalam Pasal 1313 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata (KUH Perdata).

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka dapat dipahami bahwa suatu perjanjian mengandung unsur sebagai berikut:

a. Perbuatan

Frasa “Perbuatan” tentang Perjanjian ini lebih kepada “perbuatan hukum” atau “tindakan hukum”. Hal tersebut karena perbuatan sebagaimana dilakukan oleh para pihak berdasarkan perjanjian akan membawa akibat hukum bagi para pihak yang memperjanjikan tersebut.

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

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

c. Mengikatkan diri.

Di dalam perjanjian terdapat unsur janji yang diberikan oleh pihak yang satu kepada pihak yang lain. Artinya terdapat akibat hukum yang muncul karena kehendaknya sendiri. Adapun suatu Perjanjian dapat menjadi sah dan mengikat para pihak maka perjanjian dimaksud haruslah memenuhi syarat-syarat sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 1320 KUH Perdata, yang menyatakan:

d. Adanya kesepakatan kedua belah pihak.

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

e. Cakap untuk membuat perikatan.

Para pihak mampu membuat suatu perjanjian, dalam hal ini tidak terqualifikasi sebagai pihak yang tidak cakap hukum untuk membuat suatu

perikatan sebagaimana diatur dalam Pasal 1330 KUHP.

Dalam hal suatu perjanjian yang dibuat oleh pihak yang tidak cakap sebagaimana tersebut di atas, maka Perjanjian tersebut batal demi hukum (Pasal 1446 KUHP).

a. Suatu hal tertentu.

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

b. Suatu sebab atau causa yang halal.

Sahnya causa dari suatu persetujuan ditentukan pada saat perjanjian dibuat. Perjanjian tanpa causa yang halal adalah batal demi hukum, kecuali ditentukan lain oleh undang-undang. Sebagaimana Pasal 1335 KUHP menyatakan suatu perjanjian yang tidak memakai suatu sebab yang halal, atau dibuat dengan suatu sebab yang palsu atau terlarang, tidak mempunyai kekuatan hukum.

#### **D. Kekuatan Hukum antara Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama**

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

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

Dalam hal suatu MoU telah dibuat secara sah, memenuhi syarat-syarat sahnya perjanjian sebagaimana disebut dalam Pasal 1320 KUH Perdata, maka kedudukan dan/atau keberlakuan MoU bagi para pihak dapat disamakan dengan sebuah undang-undang yang mempunyai kekuatan mengikat dan memaksa. Tentu saja pengikat itu hanya menyangkut dan sebatas pada hal-hal pokok yang termuat dalam MoU. Maka berdasarkan penjelasan tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa mengenai kekuatan hukum dari MoU dapat mengikat para pihak, apabila *content/isi* dari MoU tersebut telah memenuhi unsur perjanjian sebagaimana telah diuraikan di atas, dan bukan sebagai pendahuluan sebelum membuat perjanjian, sebagaimana maksud pembuatan MoU sebenarnya.

## **BAB VI**

### **MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA**

#### **A. Mutu Kerjasama**

Universitas Katolik Santo Thomas telah melakukan berbagai upaya untuk memastikan bahwa kegiatan kerjasama dapat berjalan dengan lancar dan relevan terhadap perkembangan lembaga secara keseluruhan. Mutu kegiatan kerjasama Universitas Katolik Santo Thomas dijaga dengan cara memiliki indikator yang jelas berupa Renstra Universitas Katolik Santo Thomas. Kuantifikasi peningkatan kerja sama dengan institusi pemerintah dan swasta dilakukan dengan cara menghitung akumulasi MoU selama satu tahun yang ditambahkan dengan MoU pada tahun sebelumnya yang belum kadaluarsa. Selanjutnya jumlah akumulasi MoU ini dibagi menjadi dua bagian yaitu realisasi. Yang dimaksud dengan realisasi kerja sama adalah segala bentuk kegiatan yang melibatkan sivitas akademika Universitas Katolik Santo Thomas dan lembaga mitra Universitas Katolik Santo Thomas baik secara institusional maupun secara individual. Realisasi kerja sama dapat berupa:

1. Kegiatan produktif: pelaksanaan seminar bersama, penulisan jurnal kolaboratif, sivitas akademika Universitas Katolik Santo Thomas menjadi pembicara di institusi lain, Universitas Katolik Santo Thomas mengirim delegasi guna keperluan diplomasi dan rintisan kerja sama dll, juga Universitas Katolik Santo Thomas menghadiri Undangan kerjasama dari lembaga lain.
2. Kegiatan reseptif: Lembaga mengundang pembicara dari lembaga lain, Universitas Katolik Santo Thomas menerima kunjungan dinas dari institusi lain, Universitas Katolik Santo Thomas menjadi tuan rumah penandatanganan MoU.

Namun demikian banyak juga MoU yang tidak terealisasi. Suatu kerjasama yang ideal melibatkan penandatanganan MoU dibarengi dengan pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk implementasinya. Ukuran lain yang diukur oleh Renstra Universitas Katolik Santo Thomas adalah indeks kepuasan pengguna lulusan dan indeks kepuasan pengguna kerjasama. Indeks kepuasan pengguna lulusan diukur dengan

cara mengirimkan angket kepada pengguna lulusan. Sedangkan indeks kepuasan pengguna kerjasama dilakukan dengan cara pembagian angket setelah suatu kegiatan kerjasama selesai dilakukan.

## **B. Proses Montoring dan Evaluasi Kerjasama**

Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil kerjasama dilakukan secara berkala dan berkesinambungan selama kerjasama berlangsung, berdasarkan kebutuhan kedua belah pihak yaitu Universitas Katolik Santo Thomas dan mitra kerjasama. Monitoring dan evaluasi program-program kerjasama dilakukan dengan tujuan:

1. Proses penghentian/ perpanjangan kerja sama
2. Pengembangan dan atau penyesuaian program kerja sama selama periode pelaksanaan
3. Monev idealnya dilakukan setiap tahun sekali atau minimal di pertengahan periode dan 3-6 bulan sebelum periode kerja sama berakhir untuk mengetahui kendala atau masalah yang muncul selama pelaksanaan kerja sama / atau pada saat kegiatan berlangsung.
4. Lembaga Penjamin Mutu (LPM) telah menyiapkan form evaluasi untuk diisi oleh Pelaksana Kerja sama internal Universitas Katolik Santo Thomas maupun Pelaksana Kerja sama Mitra.

Rancangan monitoring dan evaluasi kerjasama di Universitas Katolik Santo Thomas sebagai berikut:

1. Staf Wakil Rektor IV melakukan rekap data.
2. Wakil Rektor IV memberikan catatan dan melakukan *re-chek*.
3. Kepala Lembaga Penjamin Mutu (Ka. LPM) mengirimkan data & Form Evaluasi ke Fakultas/ Unit kerja terkait kemudian mengirim Form Evaluasi kepada Mitra.
4. Kepala Lembaga Penjamin Mutu (Ka. LPM) melakukan rekap atas Form Evaluasi serta memberikan catatan dan melakukan *re-check* atas rekap.
5. Wakil Rektor IV Mempelajari informasi dan memberikan disposisi serta melakukan tindaklanjut sesuai disposisi.
6. Rektor /atau Dekan melakukan komunikasi dengan Mitra sesuai disposisi

dari Wakil Rektor IV.

7. Rektor / atau Dekan melakukan komunikasi dengan Mitra untuk proses perpanjangan/penghentian kerja sama.

Hasil monitoring dan evaluasi kerjasama yang telah dilaksanakan diharapkan dapat digunakan oleh semua pemangku kepentingan untuk pengembangan program kerjasama ataupun keberlanjutan program kerjasama. Status Dokumen setelah melakukan Monev :

1. Aktif: masih dalam periode kerja sama dan ada implementasi program/ kegiatan yang dilakukan. Jumlah tergantung dari kesepakatan program yang akan dilakukan.
2. Tidak Aktif: masih dalam periode kerja sama namun TIDAK ADA implementasi program/ kegiatan yang dilakukan atau jumlahnya sangat minim, misalnya target 10 kegiatan tetapi terlaksana hanya 1.
3. Proses Perpanjangan: sudah ada kesepakatan untuk melanjutkan kerja sama, namun dokumen masih dalam proses perpanjangan
4. Kadaluarsa: periode kerja sama sudah lewat dan tidak ada kesepakatan untuk melanjutkan kerja sama atau sudah ada kesepakatan untuk menghentikan kerja sama.

Catatan: penghentian kerja sama bisa terjadi karena periode habis dan atau tidak atau kesepakatan melanjutkan atau periode masih tetapi ada kesepakatan untuk menghentikan kerja sama.

### **C. Manfaat dan Kepuasan Mitra**

Manfaat dan kepuasan mitra kerjasama hasil kerjasama yang dilakukan untuk:

1. Meningkatkan Mutu Program

Kerjasama yang dilaksanakan oleh Universitas Katolik Santo Thomas dengan mitra diharapkan dapat meningkatkan mutu program kerjasama yang telah terjalin. Mitra memperoleh layanan, fasilitasi, dan dukungan dari Universitas Katolik Santo Thomas sesuai pelaksanaan kerjasama yang telah disepakati bersama. Mitra memperoleh pelayanan tersebut antara lain berupa bantuan tenaga, pendidikan dan pelatihan, dukungan penelitian, praktek mahasiswa dan pengabdian kepada masyarakat. Pada dasarnya

kerjasama saling memberi manfaat pada kedua lembaga. Universitas Katolik Santo Thomas dapat mendarma-baktikan Tridharmanya dengan baik, sedangkan mitra mendapatkan apa yang diinginkannya antara kedua belah pihak.

## 2. Pengembangan Lembaga

Pengembangan lembaga antara Universitas Katolik Santo Thomas dan Mitra kerjasama diharapkan terus meningkat baik berupa kinerja unit-unit yang terlibat dalam kerjasama maupun pengembangan program kerjasama yang telah mereka susun.

## 3. Keberlanjutan Kerjasama dengan Mitra

Keberlanjutan kerjasama dengan mitra diharapkan selalu terjaga. Kerjasama ulang yang terjalin menunjukkan bahwa mitra puas dengan kerjasama yang telah terjalin dengan Universitas Katolik Santo Thomas.

### **D. Alur Pembuatan Dokumen Kerjasama**

Adapun alur pembuatan dokumen kerja sama sebagai berikut :

#### **1. Penyusunan Draft Dokumen Kerja Sama**

- a. Rektor / atau Dekan memberikan disposisi atas pengajuan kerja sama kepada Staf Wakil Rektor IV
- b. Staf Wakil Rektor IV telah menyiapkan perencanaan termasuk informasi pendukung serta menyiapkan draft dokumen kerja sama.
- c. Wakil Rektor IV melakukan review atas draft.
- d. Staf Wakil Rektor IV mengirimkan draft ke Pihak yang terlibat dalam kerja sama serta melakukan proses lanjutan atas draft. Jika ada penyesuaian maka Staf Wakil Rektor IV akan menyiapkan draft dokumen kerja sama namun jika tidak ada penyesuaian maka Wakil Rektor IV akan memberikan persetujuan atas dokumen serta membuat usulan rencana penandatanganan dokumen.
- e. Fakultas / atau unit kerja terkait atau rektorat atau mitra memberikan tanggapan atas usulan rencana kemudian Wakil Rektor IV memberikan persetujuan atas dokumen sesuai kesepakatan
- f. Wakil Rektor IV membuat rencana penandatanganan dokumen sesuai

kesepakatan.

- g. Staf Wakil Rektor IV melakukan pengiriman dokumen yang telah selesai ditandatangani dan melakukan *inputing* data ke sistem kemudian mengarsip dokumen.

## **2. Proses Penandatanganan Dokumen Kerja Sama**

- a. Dokumen yang akan ditandatangani oleh Rektor akan di proses oleh Wakil Rektor IV Bidang Kerjasama
- b. Dokumen yang ditandatangani oleh Dekan/Kepala Unit diproses langsung oleh Fakultas/Unit, dan sebelumnya dimintakan paraf Wakil Rektor IV Bidang Kerjasama
- c. Untuk dokumen kerja sama yang menggunakan Bahasa Asing, diserahkan dibuatkan salinan dokumen kerja sama dalam Bahasa Indonesia (sesuai dengan ketentuan Pemerintah Indonesia). Namun tetap harus mendapatkan persetujuan dari Calon Mitra karena ada mitra yang tidak menghendaki.

## **3. Pencetakan Dokumen Kerja Sama**

- a. Jumlah Dokumen yang dicetak: minimal 2 rangkap (untuk pihak I dan II) dan dapat ditambah jika ada Pihak III yang terlibat dalam kerja sama
- b. Jenis kertas yang digunakan: disarankan menggunakan kertas khusus yang berwarna kuning agar jika discan dokumen tetap jelas terbaca. Jenis dan warna kertas tidak akan mempengaruhi keabsahan dokumen
- c. Kualitas cetak: disarankan menggunakan tinta berwarna dengan kualitas terbaik dengan mempertimbangkan jangka waktu penggunaan dokumen
- d. Kelengkapan pendukung : Materai Rp 10.000,- yang ditempelkan di area tanda tangan pihak I, dan pihak II di dokumen lainnya.

Dokumen kerja sama dengan Mitra Internasional, tidak membutuhkan materai. Catatan: meterai dapat menggunakan e-meterai terutama untuk penandatanganan secara virtual/ tanpa cetak dokumen - tergantung kesepakatan

## **4. Penandatanganan Dokumen Kerja Sama**

- a. Penandatanganan Dokumen Kerja sama dapat dilakukan secara *desk to*

- desk* atau dengan seremoni tergantung kesepakatan dengan Calon Mitra.
- b. Penyelenggaraan seremoni, akan di-*handle* oleh Wakil Rektor IV Bidang Kerjasama jika yang menandatangani adalah Rektor dan / atau Wakil Rektor.
  - c. Jika Pejabat yang menandatangani adalah Dekan/ Kepala Unit, disarankan di-*handle* langsung oleh Fakultas/ Unit dengan bantuan Wakil Rektor IV Bidang Kerja sama (jika dibutuhkan).
  - d. Sebelum ditandatangani, dokumen yang disiapkan oleh Fakultas/ Unit dikirim ke kantor Kerjasama untuk di-*review* dan diparaf oleh Wakil Rektor IV.
  - e. Dokumen yang akan diparaf oleh Wakil Rektor IV dapat berupa *softcopy* atau *hardcopy*
  - f. Untuk dokumen yang disusun oleh Wakil Rektor IV Bidang Kerjasama, paraf akan dilakukan oleh Wakil Rektor IV Bidang Kerjasama tergantung pejabat yang akan melakukan tanda tangan
  - g. Paraf dan / atau tanda tangan dapat dilakukan langsung atau menggunakan *softcopy* sesuai kesepakatan dengan Calon Mitra. Untuk dokumen kerja sama dengan Mitra Dalam Negeri disarankan tetap dilakukan secara langsung karena menggunakan meterai
  - h. Penandatangan dokumen kerja sama disarankan menggunakan pena khusus

##### **5. Pengiriman dan pengarsipan dokumen Kerja Sama**

Arsip dokumen kerja sama yang disimpan oleh Bidang kerja sama berupa *softcopy* dan *hardcopy*.

- a. Untuk dokumen yang dibuat oleh Fakultas/ Unit pengarsipan dokumen asli disarankan disimpan langsung oleh kantor kerjasama Universitas (Wakil Rektor IV)
- b. Dokumen yang ditandatangani oleh Rektor dan atau Wakil Rektor akan disimpan oleh kantor kerja sama.
- c. Hasil scan dokumen dapat dikirim ke Fakultas/ Unit untuk dimanfaatkan. Pengiriman akan disesuaikan peluang pemanfaatan program kerja sama.

- d. Pengiriman dokumen kerja sama kepada Mitra disesuaikan dengan kesepakatan dan dilakukan oleh pembuat dokumen kerja sama.

## **6. Pelaporan Dokumen Kerja Sama**

Pelaporan program kerja sama yang rutin dilakukan oleh bidang kerjasama digunakan untuk :

- a. Laporan Tahunan Universitas Santo Thomas
- b. Laporan Tahunan APTIK
- c. Laporan ke Kemedikbud (laporankerma.kemdikbud.go.id)

Permintaan lainnya digunakan untuk:

- a. Dokumen Borang Akreditasi yang disusun Program Studi
- b. Laporan Penelitian LPPM

Informasi yang dibutuhkan, minimal:

- a. Identitas Mitra (nama, alamat, penandatanganan, penanggungjawab, dll)
- b. Jenis Institusi/Lembaga Mitra (Pendidikan, Pemerintahan, Dunia Usaha, Organisasi/Lembaga/ dll)
- c. Program/ kegiatan yang sudah dilakukan

## **7. Penomoran Dokumen**

Prinsip : jelas, konsisten dan memudahkan pelacakan dokumen

Sistem yang digunakan Bidang kerja sama – memunculkan:

- Jenis dokumen
- Pejabat yang menandatangani Kelompok mitra
- Waktu Pembuatan/ penandatanganan (bulan & tahun)

Contoh: 001/UKS.R/MoU-DUDN/10/2024

001 -- nomor urut dokumen

UKS.R -- dokumen UKS yang menandatangani Rektorat (Rektor atau wakil rektor)

MoU – jenis dokumen

DUDN – kelompok mitra (Dunia Usaha Dalam Negeri)

10 – bulan pembuatan (saat mengeluarkan surat)

2024 – tahun pembuatan

Kelompok Mitra - digunakan juga untuk pedoman pengarsipan

PTDN -- Perguruan Tinggi Dalam Negeri (untuk lembaga pendidikan lain/  
sekolah juga termasuk)

PTLN -- Perguruan Tinggi Luar Negeri

PMDN -- Pemerintahan Dalam Negeri

PMLN -- Pemerintahan Luar Negeri (termasuk Embassy)

DUDN -- Dunia Usaha Dalam Negeri (termasuk perusahaan, bank)

DULN -- Dunia Usaha Luar Negeri

LDN -- Lembaga Dalam Negeri (termasuk organisasi, yayasan dan  
asosiasi)

LLN -- Lembaga Luar Negeri

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Semoga dengan diterbitkannya Pedoman Kerjasama ini akan meningkatkan jumlah kerjasama yang terjalin antara Universitas Katolik Santo Thomas dengan berbagai mitra, baik dari kalangan perguruan tinggi maupun dunia usaha, yang bermuara pada peningkatan kualitas layanan pendidikan di Universitas Katolik Santo Thomas.

## SISTEM INFORMASI KERJASAMA DAN PROMOSI

### A. Bagian Dari Sistem

Modul ini membahas langkah-langkah praktis dalam mengisi dokumen kerja sama yang telah dilaksanakan di Universitas Katolik Santo Thomas Medan. Dokumen kerja sama tersebut mencakup:

- Penjelasan Mitra: Informasi lengkap mengenai institusi/organisasi mitra kerja sama.
- Contoh Judul: Format atau referensi judul perjanjian kerja sama yang sesuai standar.
- Masa Berlaku: Durasi kerja sama, biasanya tercantum dalam bentuk tanggal mulai dan berakhir.
- Penggiat Kerja Sama: Unit atau individu yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kerja sama.

### B. Langkah-langkah Pengisian Dokumen Kerja Sama di Sistem SIKOTO

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengisi dokumen kerja sama melalui sistem informasi kerja sama SIKOTO:

#### 1. Akses Situs SIKOTO

Buka laman resmi SIKOTO pada alamat: <https://sikoto.ust.ac.id>

2. Login menggunakan Username Dan Password yang telah disediakan. Setelah berhasil login, anda dapat melihat tampilan *dashboard* SIKOTO. Pada halaman ini, anda dapat melihat informasi berupa grafik-grafik sesuai periode dan unit/fakultas yang dipilih.

**Gambar 1 Daftar Mitra**

NO	NAMA INSTITUSI	NEGARA	KLASIFIKASI	ALAMAT	STATUS	AKSI
1	Huminsa Pelopor Institusi	Aruba	Perusahaan Multinasional	Sipalpali Medan	Aktif	 
2	Institusi A	Greece	Perusahaan Multinasional	Alamat A	Aktif	 
3	Institusi AA	French Guiana	Perusahaan Teknologi Global	Alamat AA	Aktif	 
4	Institusi AB	Guam	Perusahaan Rintisan (Startup Company) Teknologi	Alamat AB	Tidak Aktif	 
5	Institusi AC	Guyana	Perusahaan Multinasional	Alamat AC	Aktif	 

**Gambar 2 Kriteria Mitra**

**Kriteria Mitra**

Tambah Kriteria Mitra

Kode Klasifikasi

Klasifikasi Mitra

Keterangan

Status

**Gambar 3 Tambah Data Mitra**

**Tambah Data Mitra**

Klasifikasi Mitra

Pilih Klasifikasi

Negara

Pilih Negara

Nama Institusi

Alamat

Nomor Telepon

Website

CLOSE SAVE

Pada Gambar 1, Gambar 2, dan Gambar 3 diatas dokumen kerja sama bisa dilaksanakan dengan mitra manapun, baik yang sudah terdaftar maupun belum

terdaftar dalam system. Sebelum mengisi data khususnya mitra baru, pengisi perlu memasukkan data pada kolom mitra dengan cara mengklik tombol (+) pada bagian kolom mitra saat pengisian dan selalu periksa apakah mitra sudah pernah diinput atau belum, agar menghindari duplikasi data atau penumpukan input.

#### **Gambar 4 Pengisian Judul**



The image shows a web form titled "Forms/ Tambah Data Kerjasama". It contains four input fields:

- Jenis Dokumen Kerjasama: Memorandum of Understanding (MoU)
- Nomor Dokumen: 123.a0s0q0
- Judul Kerjasama: Kerjasama dengan Moratelindo untk penyediaan layanan ininternet
- A text area containing: Berjasama dengan Moratelindo untk penyediaan layanan ininternet

Pada Gambar 4 di atas ditampilkan contoh penulisan judul, nomor dokumen, serta deskripsi yang perlu disertakan pada setiap dokumen kerja sama yang dikumpulkan.

Pastikan ketiga unsur tersebut ditulis dengan jelas, sesuai format, dan lengkap, agar memudahkan proses identifikasi dan pengarsipan dokumen di sistem SIKOTO.

**Gambar 5 Status Kerjasama**



Judul Kerjasama:

Pilih Status Kerjasama

Pilih Status Kerjasama

Aktif

Dalam Perpanjangan

Kadaluarsa

Upload Dokumen:

Choose File No file chosen

Pada Gambar 5 ditampilkan penjelasan mengenai status kerja sama dalam sistem SIKOTO. Berikut adalah arti dari masing-masing status:

- Aktif : Kerja sama sedang berlangsung atau telah diperpanjang.
- Kadaluarsa : Periode kerja sama telah berakhir dan belum ada tindak lanjut atau rencana perpanjangan..
- Dalam perpanjangan : Proses perpanjangan telah dimulai, namun belum menunjukkan progres yang signifikan

Pemberhentian kerja sama bisa terjadi karena periode habis dan tidak ada kesepakatan untuk melanjutkan atau meskipun periode masih berjalan, kedua belah pihak sepakat untuk menghentikan kerja sama lebih awal.

## Gambar 6 Pengisian Masa Berlaku



The screenshot shows a form with four input fields. The first field is labeled 'Judul Kerjasama:' and contains the text 'Aktif'. The second field is labeled 'Tanggal Awal:' and contains the date '12/11/2024'. The third field is labeled 'Tanggal Akhir:' and contains the date '12/11/2026'. The fourth field is labeled 'Upload Dokumen:' and contains a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'.

Pada Gambar 6 di atas, ditunjukkan cara pengisian judul kerja sama pada kolom teks, yaitu dengan menuliskan nama atau status kerja sama secara lengkap dan sesuai. kemudian mengisi tanggal awal dan tanggal akhir pilihan tanggal dengan untuk menentukan durasi kerjasama.

## Gambar 7 Penggiat Kerjasama



The screenshot shows a form titled 'Pegiat Kerjasama' with a 'Pihak 1' label in the top right corner. The form has several input fields: 'Nama Instansi:' with the value 'Universitas Katolik Santo Thomas Medan'; 'Alamat:' with the value 'Jl. Setia Budi No.479, Tj. Sari, Kec. Medan Selayang, Kota Medan, Sumatera Utara 20'; 'Penandatanganan (Pejabat yang Menandatangani Dokumen)' with a 'Nama:' field; 'Jabatan:' field; 'Penanggung Jawab (Jika Ada)' with a 'Nama Penanggung Jawab:' field; and 'Jabatan Penanggung Jawab:' field. A green button labeled 'TAMBAH PENGIAT' is located at the bottom left.

Penggiat Kerjasama Halak 1

Nama Instansi:  Alamat:

Penandatangan (Pejabat yang Menandatangani Dokumen)

Nama:  Jabatan:

Penanggung Jawab (Jika Adal)

Nama Penanggung Jawab:  Jabatan Penanggung Jawab:

**TAMBAH PENGGIAT**

Pada Gambar 7 dan 8 di atas, ditampikan tata cara pengisian penggiat kerja sama. Langkah-langkah yang perlu dilakukan antara lain:

- Mengisi Nama Instansi dan Alamat secara lengkap dan detail.
- Menambahkan informasi Penandatangan dan Penanggung Jawab.
- Menggunakan tombol "Tambah Penggiat" untuk memasukkan lebih dari satu penggiat kerja sama, sehingga mendukung fleksibilitas dalam input data.

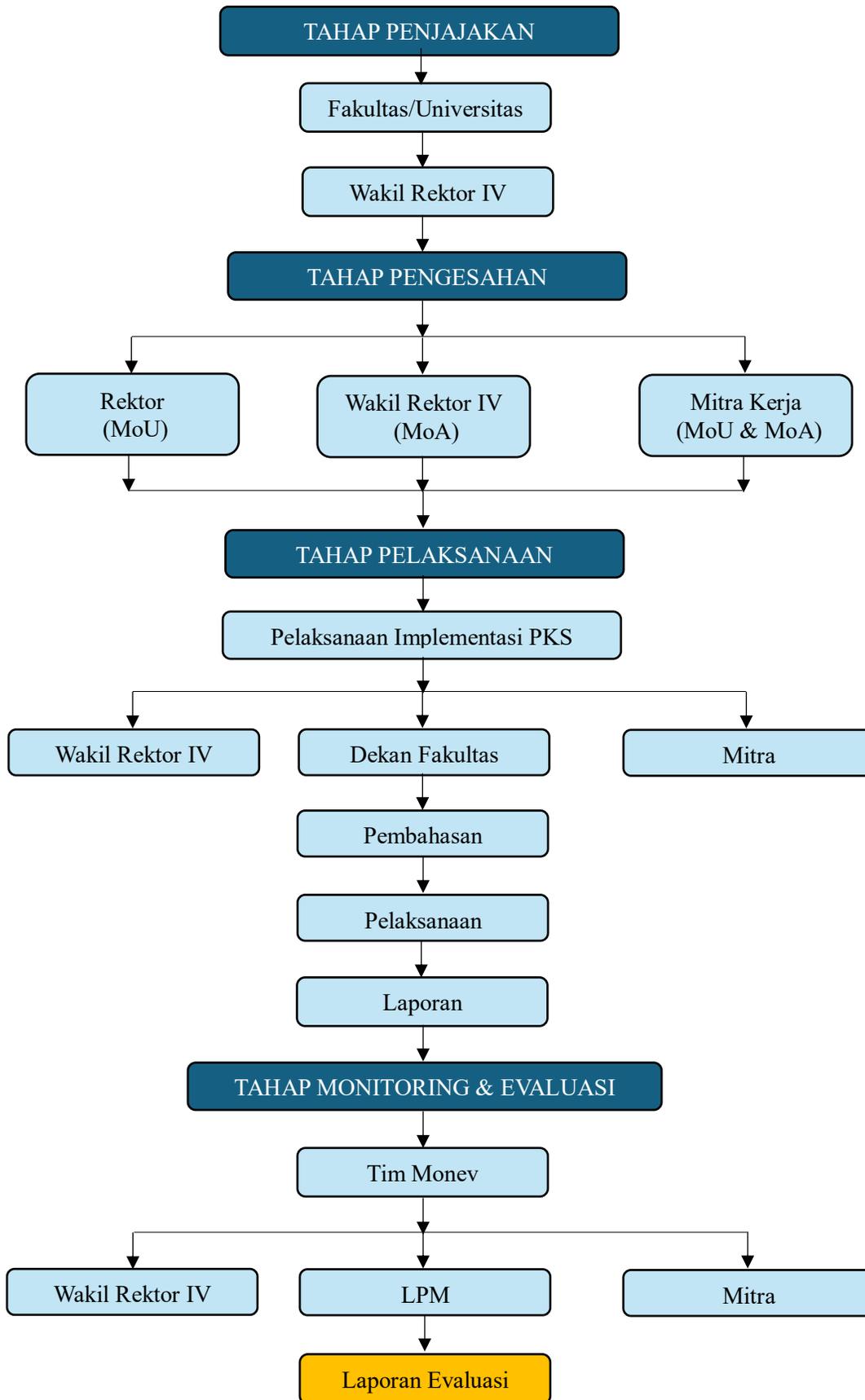
Selain itu, form ini juga menyediakan kolom-kolom untuk mengisi informasi penting lainnya, seperti:

- Bentuk Kegiatan
- Nilai Kontrak
- Sasaran
- Indikator Kinerja
- Keterangan

# LAMPIRAN

## LAMPIRAN I

### GAMBAR 1: ALUR SOP PERJANJIAN KERJASAMA



## **Alur Standar Operasional Prosedur (SOP) Perjanjian Kerjasama**

Berdasarkan Gambar 1, berikut merupakan tahapan dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perjanjian Kerja Sama di Universitas Katolik Santo Thomas:

### **1. Tahap penjajakan**

- a. Tahap penjajakan merupakan kegiatan awal dalam memulai hubungan kerja sama dengan mitra. Pada tahap ini, Fakultas/ Universitas mengusulkan rencana kerja sama kepada Wakil Rektor IV yang membawahi bidang kerja sama. Wakil Rektor IV kemudian melakukan kajian awal terhadap usulan kerja sama tersebut.
- b. Setelah dilakukan kajian, Wakil Rektor IV menyampaikan hasil pembahasan rencana kerja sama kepada Rektor untuk memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap usulan kerja sama. Apabila disetujui, Wakil Rektor I V akan menindaklanjuti ke tahap berikutnya, yaitu tahap pengesahan dan penyusunan dokumen kerja sama.

### **2. Tahap Pengesahan**

- a. Tahap pengesahan merupakan proses yang mencakup penyusunan draft dokumen kerja sama hingga terlaksananya penandatanganan dokumen tersebut oleh para pihak.
- b. Pada tahap ini, Wakil Rektor IV akan memberikan disposisi kepada Staf Wakil Rektor IV untuk melakukan komunikasi dan diskusi dengan calon mitra dalam rangka pembahasan draft dokumen kerja sama.
- c. Apabila telah tercapai kesepakatan antara kedua belah pihak, Staf Wakil Rektor IV akan menyusun draft dokumen kerja sama, atau memberikan pendampingan kepada Fakultas/Universitas dalam penyusunan draft tersebut. Jika draft telah disetujui oleh kedua belah pihak, Wakil Rektor IV akan menjadwalkan proses penandatanganan dokumen kerja sama.
- d. Draft dokumen kerja sama yang telah disepakati akan dibuat rangkap dua, masing-masing dilengkapi dengan materai, untuk kemudian ditandatangani oleh pimpinan Universitas dan pihak mitra.

- e. Penandatanganan dokumen kerja sama dilaksanakan pada waktu dan tempat yang telah disepakati bersama. Penandatanganan *Memorandum of Understanding* (MoU) dilakukan oleh Rektor dan pihak mitra, sedangkan *Memorandum of Agreement* (MoA) ditandatangani oleh Wakil Rektor IV Bidang Kerja Sama bersama pihak mitra.
- f. Penandatanganan draft dokumen kerja sama akan dilakukan pada waktu dan tempat yang di sepakati kedua belah pihak. Penandatanganan *Memorandum of Understanding* (MoU) akan dilakukan oleh Rektor dan Mitra. Sementara dokumen *Memorandum of Agreement* (MoA) akan dilakukan oleh Wakil Rektor IV Bidang Kerja Sama dengan Mitra.

### **3. Tahap Pelaksanaan**

- a. Tahap pelaksanaan merupakan kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan dokumen *Memorandum of Understanding* (MoU), yang dilanjutkan dengan implementasi Perjanjian Kerja Sama (PKS).
- b. Pada tahap ini, Wakil Rektor IV akan memberikan penugasan kepada Dekan untuk menyusun petunjuk pelaksanaan implementasi PKS, yang mencakup perencanaan kegiatan, pelaksanaan sesuai perjanjian, serta penyusunan laporan berkala. Laporan kegiatan kerja sama tersebut disampaikan kepada Rektor Universitas Katolik Santo Thomas sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kerja sama.

### **4. Tahap Monitoring dan Evaluasi**

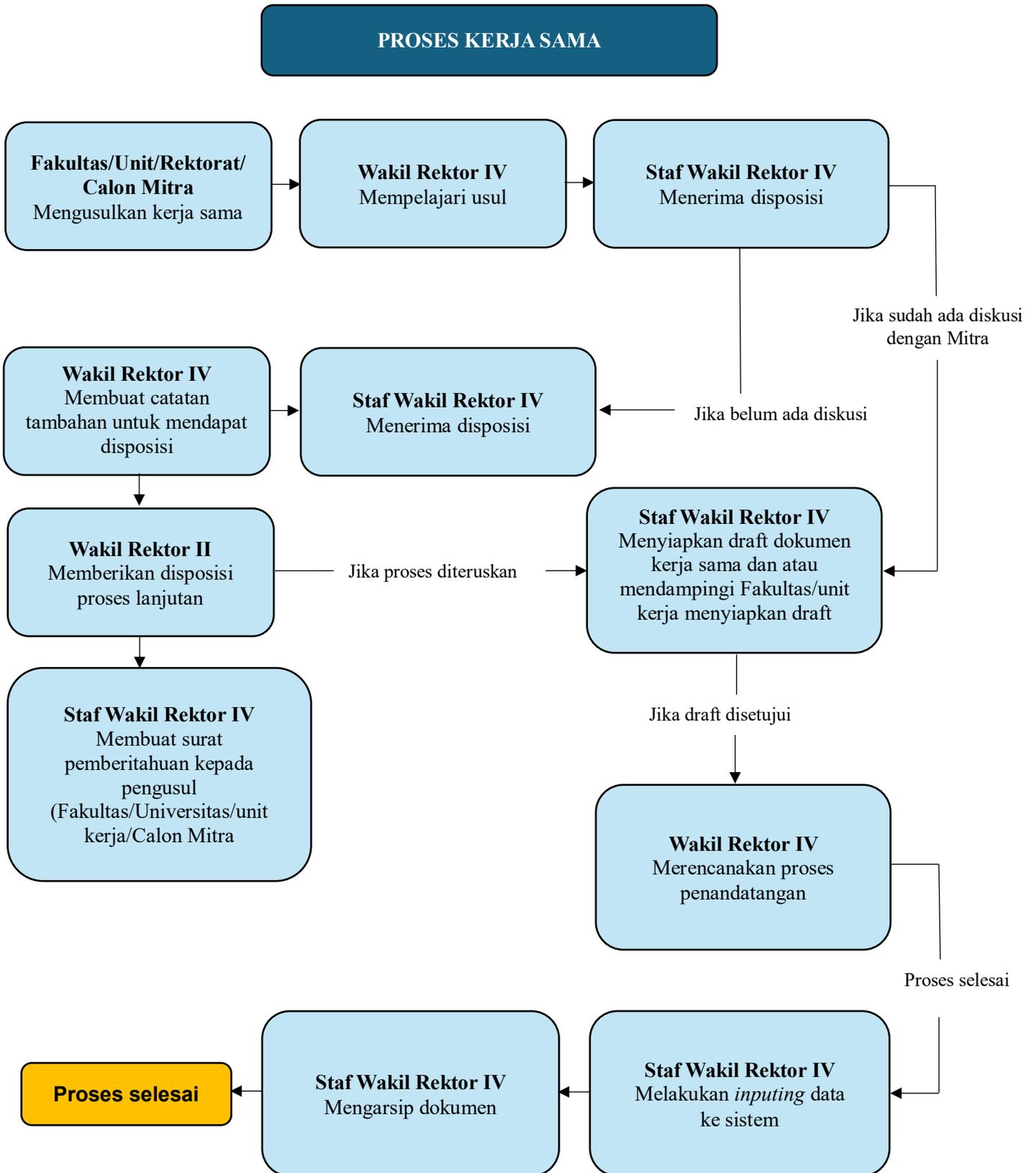
- a. Tahap monitoring dan evaluasi dilakukan untuk memastikan bahwa kerja sama mencapai tujuan dan sasaran yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.
- b. Monitoring dilakukan oleh Ketua Lembaga Penjamin Mutu (Ka. LPM) dengan mengirimkan data dan formulir evaluasi kepada Fakultas/unit kerja terkait serta kepada mitra. Selanjutnya, Ka. LPM akan merekap formulir evaluasi yang telah diterima, memberikan catatan, serta melakukan verifikasi ulang (*re-check*) terhadap hasil evaluasi.
- c. Laporan hasil evaluasi dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk menilai apakah kerja sama yang telah dilakukan perlu dilanjutkan, disempurnakan,

dihentikan, atau disusun ulang dalam bentuk baru.

- d. Wakil Rektor IV akan mempelajari laporan evaluasi dari Ka. LPM dan memberikan disposisi kepada Rektor dan/atau Dekan untuk ditindaklanjuti sesuai arahan.
- e. Berdasarkan disposisi tersebut, Rektor atau Dekan akan melakukan komunikasi lebih lanjut dengan mitra terkait proses perpanjangan, penghentian, atau penyempurnaan kerja sama.

## LAMPIRAN II

GAMBAR 2 : ALUR PENGELOLAAN KERJA SAMA



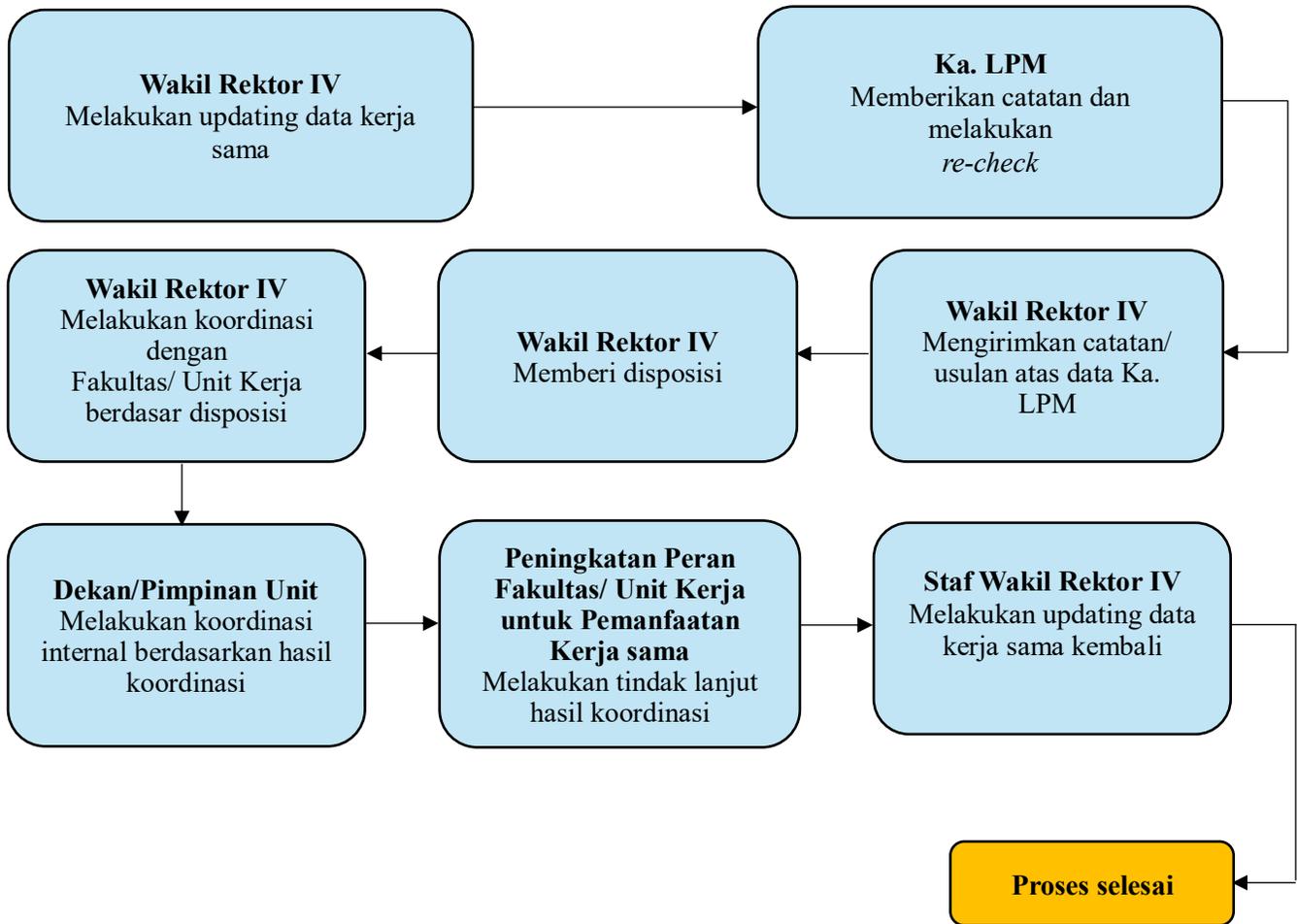
## **Alur Pengelolaan Kerja Sama Universitas Katolik Santo Thomas**

Berdasarkan Gambar 2, adapun alur pengelolaan kerja sama Universitas Katolik Santo Thomas sebagai berikut :

1. Fakultas/ Unit/ Rektorat/ Calon Mitra mengusulkan kerja sama kepada Wakil Rektor IV yang membawahi Bidang Kerja Sama.
2. Wakil Rektor IV mempelajari usulan, kemudian memberikan disposisi kepada Staf Wakil Rektor IV untuk melakukan diskusi awal dengan calon mitra guna membahas draft kerja sama.
3. Jika diskusi dengan mitra telah dilakukan, Staf Wakil Rektor IV akan menyusun draft dokumen kerja sama, atau memberikan pendampingan kepada Fakultas/unit kerja. Namun jika diskusi belum dilakukan, maka Staf Wakil Rektor IV menerima disposisi lanjutan dari Wakil Rektor IV untuk disampaikan kepada Wakil Rektor II, guna proses tindak lanjut sesuai kebutuhan administratif.
4. Staf Wakil Rektor IV membuat surat pemberitahuan kepada pengusul (Fakultas/Universitas/unit kerja/calon mitra). Jika proses kerja sama dilanjutkan, Staf Wakil Rektor IV menyiapkan draft dokumen kerja sama dan/atau mendampingi penyusunannya bersama unit pengusul.
5. Setelah draft disetujui oleh kedua belah pihak, Wakil Rektor IV menjadwalkan proses penandatanganan dokumen kerja sama.
6. Setelah penandatanganan selesai, Staf Wakil Rektor IV melakukan input data ke dalam sistem kerja sama universitas dan mengarsipkan dokumen sebagai bagian dari administrasi dan pelaporan.

LAMPIRAN III

**GAMBAR 3 : ALUR PENINGKATAN PERAN FAKULTAS/ UNIT KERJA UNTUK PEMANFAATAN KERJA SAMA**



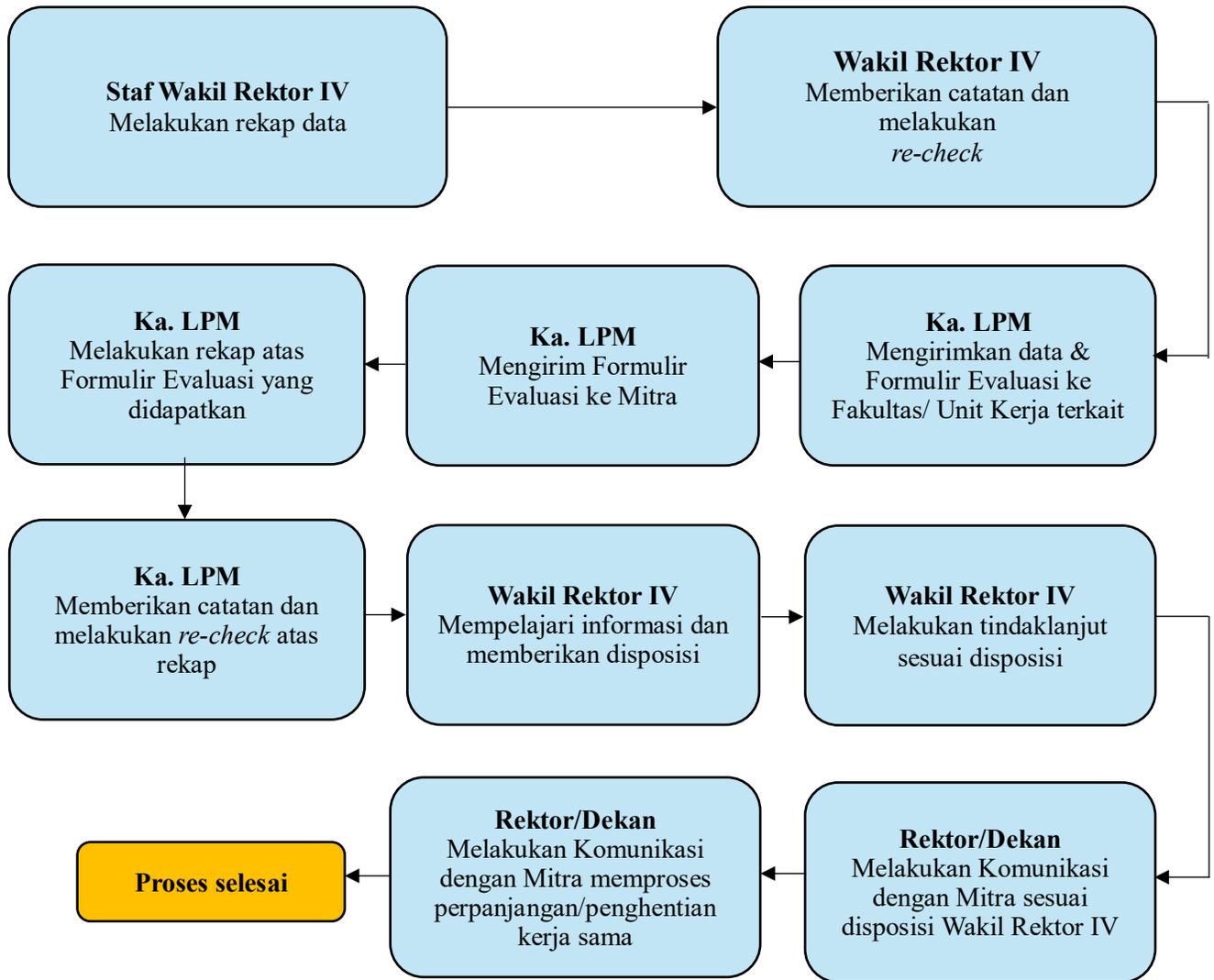
## **Alur Peningkatan Peran Fakultas/ Unit Kerja Untuk Pemanfaatan Kerja Sama**

Berdasarkan Gambar 3, adapun alur peningkatan peran fakultas/ unit kerja untuk pemanfaatan kerja sama di Universitas Katolik Santo Thomas sebagai berikut:

1. Wakil Rektor IV melakukan pemutakhiran (*updating*) data kerja sama yang telah terjalin dengan berbagai mitra.
2. Kepala Lembaga Penjamin Mutu (Ka. LPM) memberikan catatan atas data kerja sama, serta melakukan verifikasi (*re-check*) untuk memastikan validitas dan efektivitas data.
3. Wakil Rektor IV mengirimkan catatan atau usulan berdasarkan data dan masukan dari Ka. LPM, serta memberikan disposisi sebagai arahan tindak lanjut.
4. Wakil Rektor IV melakukan koordinasi langsung dengan Fakultas atau Unit Kerja berdasarkan hasil disposisi dan analisis kerja sama yang telah dilakukan.
5. Dekan atau pimpinan unit melakukan koordinasi internal di lingkungan masing-masing sebagai respons atas hasil koordinasi dengan Wakil Rektor IV.
6. Fakultas atau Unit Kerja melaksanakan tindak lanjut secara aktif untuk meningkatkan pemanfaatan kerja sama, baik dalam bentuk kegiatan tridharma maupun program strategis lainnya.
7. Staf Wakil Rektor IV melakukan pemutakhiran kembali data kerja sama berdasarkan hasil tindak lanjut dari Fakultas atau Unit Kerja.

LAMPIRAN IV

**GAMBAR 4 : ALUR MONITORING DAN EVALUASI MOU**



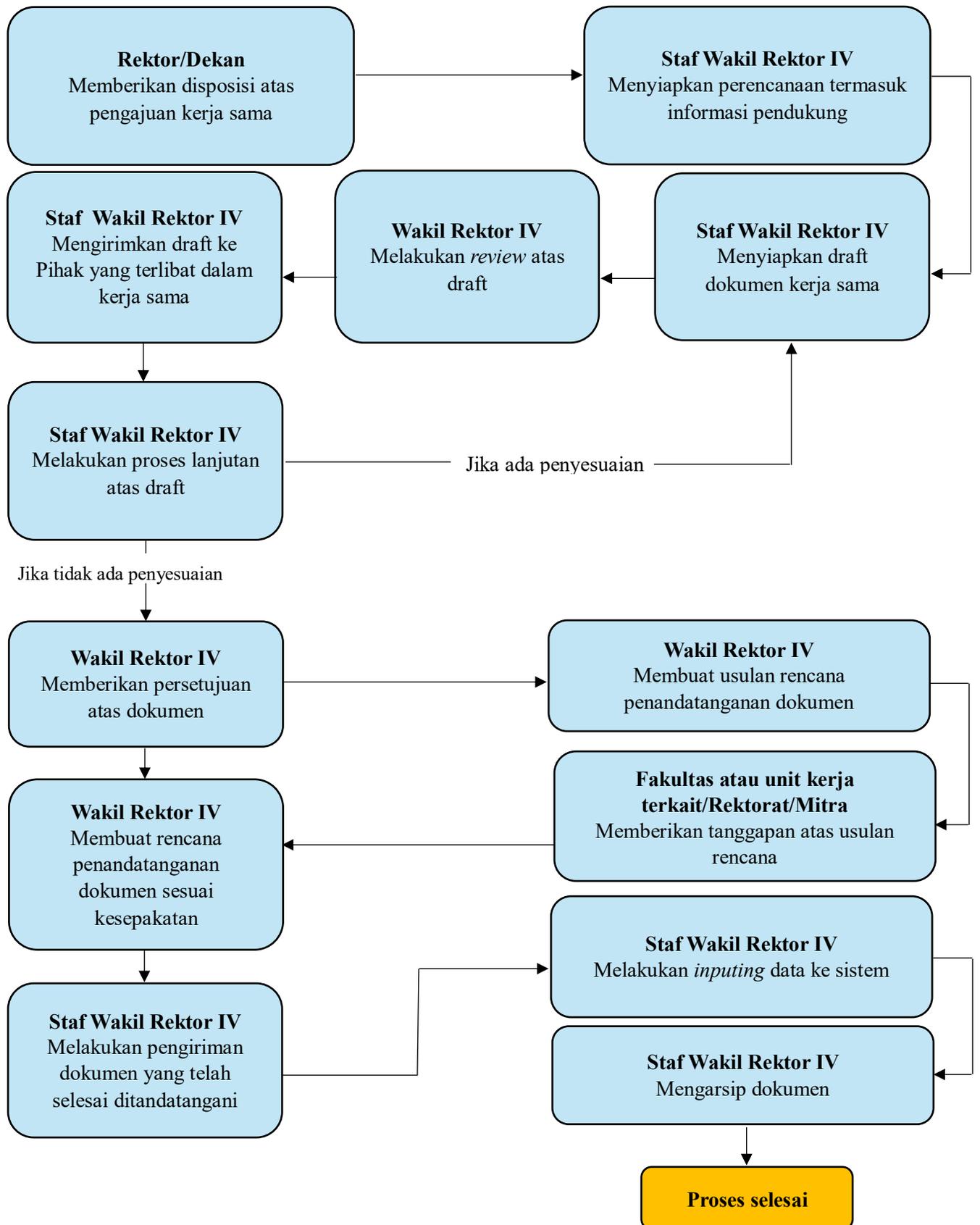
### **Alur Monitoring dan Evaluasi MoU**

Berdasarkan Gambar 4, adapun alur dari monitoring dan evaluasi MoU di Universitas Katolik Santo Thomas sebagai berikut :

1. Staf Wakil Rektor IV melakukan rekapitulasi data kerja sama yang akan dievaluasi, kemudian menyerahkan hasil rekap kepada Wakil Rektor IV.
2. Wakil Rektor IV memeriksa data yang diterima, memberikan catatan, dan melakukan verifikasi (*re-check*) terhadap data tersebut.
3. Kepala Lembaga Penjamin Mutu (Ka. LPM) mendistribusikan data dan formulir evaluasi ke Fakultas/unit kerja terkait, dan selanjutnya mengirimkan formulir evaluasi kepada mitra kerja sama.
4. Kepala Lembaga Penjamin Mutu (Ka. LPM) melakukan rekapitulasi atas formulir evaluasi yang telah diterima, memberikan catatan, serta melakukan verifikasi ulang terhadap hasil rekap.
5. Wakil Rektor IV mempelajari laporan hasil evaluasi dari Ka. LPM, memberikan disposisi, dan menentukan langkah tindak lanjut sesuai hasil evaluasi.
6. Rektor dan/atau Dekan melakukan komunikasi dengan mitra kerja sama berdasarkan disposisi yang diberikan oleh Wakil Rektor IV.
7. Rektor dan/atau Dekan melakukan koordinasi lebih lanjut dengan mitra untuk proses perpanjangan, penyempurnaan, atau penghentian kerja sama, berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan.

LAMPIRAN V

GAMBAR 5 : ALUR PEMBUATAN DOKUMEN KERJA SAMA



### **Penyusunan Draft Dokumen Kerja Sama**

Berdasarkan Gambar 5, adapun alur penyusunan draft dokumen kerjasama sebagai berikut :

1. Rektor atau Dekan memberikan disposisi atas pengajuan kerja sama kepada Staf Wakil Rektor IV untuk ditindaklanjuti.
2. Staf Wakil Rektor IV menyiapkan perencanaan awal, termasuk informasi pendukung, dan menyusun draft dokumen kerja sama.
3. Wakil Rektor IV melakukan penelaahan (*review*) terhadap draft dokumen kerja sama yang telah disusun.
4. Staf Wakil Rektor IV mengirimkan draft kepada pihak-pihak yang terlibat dalam kerja sama untuk memperoleh masukan, serta melaksanakan proses lanjutan.
5. Jika terdapat masukan atau penyesuaian, Staf Wakil Rektor IV akan merevisi dan menyiapkan kembali draft dokumen kerja sama. Namun jika tidak ada penyesuaian, Wakil Rektor IV memberikan persetujuan terhadap dokumen serta menyusun usulan rencana penandatanganan.
6. Fakultas/unit kerja/rektorat atau mitra memberikan tanggapan atas usulan rencana penandatanganan. Selanjutnya, Wakil Rektor IV memberikan persetujuan final atas dokumen kerja sama sesuai hasil kesepakatan.
7. Wakil Rektor IV menyusun dan menjadwalkan pelaksanaan penandatanganan dokumen kerja sama sesuai dengan kesepakatan para pihak.
8. Setelah dokumen kerja sama ditandatangani, Staf Wakil Rektor IV mengirimkan salinan dokumen kepada para pihak, melakukan input data ke dalam sistem kerja sama, serta mengarsipkan dokumen sebagai bagian dari administrasi resmi universitas.



**NOTA KESEPAHAMAN  
ANTARA  
UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS  
DENGAN**

.....

**TENTANG  
TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI**

**NOMOR: ...../UKS/C.06/07/2025**

**NOMOR: .....**

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun .....  
(00-00-0000), bertempat di Medan, yang bertandatangan di bawah ini:

- 1. Universitas Katolik Santo Thomas**, suatu Universitas yang dibentuk dan didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Setia Budi No. 479, Tj. Sari, dalam hal ini diwakili oleh **Prof. Dr. Maidin Gultom, SH., M.Hum**, selaku Rektor berdasarkan Keputusan Yayasan Santo Thomas Nomor : 0654/YST/G.16/08/2022 tertanggal 30 Agustus 2022, oleh karena itu berhak bertindak untuk dan atas nama Universitas Katolik Santo Thomas, untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**;
- 2. ....**, suatu.....berkedudukan di ....., dalam hal ini diwakili oleh ....., selaku ..... berdasarkan ....., oleh karena itu berhak bertindak untuk dan atas nama ....., untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Paraf	
Pihak I	Pihak II

**PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA**, secara bersama-sama selanjutnya disebut **PARA PIHAK**, menerangkan terlebih dahulu sebagai berikut:

- a. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah Perguruan Tinggi yang bertugas di bidang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi, Penelitian, dan Pengembangan, serta Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah .....
- c. Bahwa **PARA PIHAK** dalam menjalankan tugas dan wewenangnya secara fungsional perlu menjalin kerja sama yang dilaksanakan secara sinergis sebagai satu sistem dalam Negara Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat bekerjasama dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1**  
**MAKSUD, TUJUAN dan RUANG LINGKUP**

- (1) Nota Kesepahaman ini dimaksudkan sebagai dasar bagi **PARA PIHAK** untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, yang mencakup Bidang Pendidikan dan Pengajaran; Penelitian dan Pengembangan; serta Pengabdian kepada Masyarakat;
- (2) Nota Kesepahaman ini bertujuan untuk mewujudkan peningkatan upaya program-program layanan dan pengembangan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dari **PARA PIHAK** sesuai bidang tugas dan layanan masing-masing;
- (3) Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi kegiatan:
  - a. Bidang Pendidikan dan Pengajaran;
  - b. Bidang Penelitian dan Pengembangan; serta
  - c. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat.

**Pasal 2**  
**TINDAK LANJUT**

Pelaksanaan Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 akan diatur lebih lanjut dalam Perjanjian Kerja sama berdasarkan pada ketentuan yang berlaku pada masing-masing pihak dan/atau kesepakatan **PARA PIHAK**.

**Pasal 3**  
**PEMBIAYAAN**

Segala biaya yang timbul dalam rangka pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dibebankan pada **PARA PIHAK** berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak dan pelaksanaannya dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paraf	
Pihak I	Pihak II

**Pasal 4**  
**TANGGUNG JAWAB**

**PARA PIHAK** sepakat bertanggung jawab melaksanakan segala hal yang berkaitan dengan Nota Kesepahaman ini berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 5**  
**MASA BERLAKU**

- (1) Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal ditandatangani dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan berdasarkan evaluasi setiap tahun dan kesepakatan **PARA PIHAK**;
- (2) Dalam hal salah satu pihak berkeinginan untuk mengakhiri Nota Kesepahaman sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka **PIHAK** tersebut wajib memberitahukan maksud keinginan tersebut disertai alasannya secara tertulis kepada pihak lainnya, selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum diakhirinya Nota Kesepahaman tersebut;
- (3) Dalam hal Nota Kesepahaman berakhir baik karena masa berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maupun karena diakhiri atas permintaan **PIHAK** sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, **PARA PIHAK** harus menyelesaikan terlebih dahulu segala hak dan kewajibannya sebagai akibat pelaksanaan Nota Kesepahaman.

**Pasal 6**  
**KORESPONDENSI**

**PARA PIHAK** menunjuk Pejabat Penghubung dan menentukan alamat korespondensi masing-masing dalam rangka pelaksanaan Perjanjian Kerja sama ini, yaitu:

**PIHAK PERTAMA**

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
HP : .....  
Email : .....

**PIHAK KEDUA**

.....  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
HP : .....  
Email : .....

Paraf	
Pihak I	Pihak II

Jika terjadi perubahan alamat yang tercantum dalam Perjanjian, maka para pihak yang mengubah alamat wajib untuk memberitahukan perubahan tersebut kepada pihak lainnya dalam jangka waktu 5 (lima) hari setelah perubahan alamat itu terjadi/ dilakukan. Segala akibat yang timbul karena perubahan alamat yang tidak diberitahukan kepada pihak lainnya, sepenuhnya menjadi risiko dan tanggungan pihak yang mengubah alamat yang bersangkutan.

**Pasal 7**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Apabila terjadi perselisihan dalam penafsiran pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat diantara **PARA PIHAK** sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 8**  
**PERUBAHAN**

- (1) Nota Kesepahaman ini dapat diubah berdasarkan persetujuan **PARA PIHAK**;
- (2) Perubahan dan/atau penambahan hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur dalam bentuk *addendum* dan/atau amandemen yang disepakati oleh **PARA PIHAK** dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

**Pasal 9**  
**PENUTUP**

Nota Kesepahaman ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli, dibubuhi meterai secukupnya, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan berlaku setelah ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

**PIHAK PERTAMA**  
**UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS**

**PIHAK KEDUA**  
.....

**Prof. Dr. MAIDIN GULTOM, S.H., M.Hum**  
**Rektor**

.....  
.....



**PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS  
DENGAN**

.....  
**TENTANG  
PROGRAM PENGEMBANGAN BIDANG AKADEMIK**

**NOMOR: ...../UKS/C.06/07/2025**

**NOMOR: .....**

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun .....  
(00-00-0000), bertempat di Medan, yang bertandatangan di bawah ini:

- 1. Universitas Katolik Santo Thomas**, suatu Universitas yang dibentuk dan didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Setia Budi No. 479, Tj. Sari, dalam hal ini diwakili oleh Prof. Dr. Maidin Gultom, SH., M.Hum, selaku Rektor berdasarkan Keputusan Yayasan Santo Thomas Nomor : 0654/YST/G.16/08/2022 tertanggal 30 Agustus 2022, oleh karena itu berhak bertindak untuk dan atas nama Universitas Katolik Santo Thomas, untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**;
- 2.** ....., suatu ..... yang dibentuk dan didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di ....., dalam hal ini diwakili oleh ....., selaku ..... berdasarkan ....., oleh karena itu berhak bertindak untuk dan atas nama ....., untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Paraf	
Pihak I	Pihak II

**PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA**, secara bersama-sama selanjutnya disebut **PARA PIHAK**, menerangkan terlebih dahulu sebagai berikut:

- a. bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah Perguruan Tinggi yang bertugas di bidang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi, Penelitian, dan Pengembangan, serta Pengabdian kepada Masyarakat;
- b. bahwa **PIHAK KEDUA** adalah .....; dan
- c. bahwa **PARA PIHAK** dalam menjalankan tugas dan wewenangnya secara fungsional perlu menjalin kerja sama yang dilaksanakan secara sinergis sebagai satu sistem dalam Negara Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Mengacu pada Nota Kesepahaman nomor: ..... dan ..... tentang ..... dan berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat melakukan perjanjian kerja sama tentang ....., dengan ketentuan sebagai berikut:

### **Pasal 1** **MAKSUD, TUJUAN dan RUANG LINGKUP**

- (1) Perjanjian Kerja sama ini dimaksudkan sebagai dasar bagi **PARA PIHAK** untuk melaksanakan Program Pengembangan Akademik untuk mendukung pelaksanaan layanan pendidikan.
- (2) Perjanjian Kerja sama ini bertujuan untuk mewujudkan peningkatan upaya peningkatan layanan pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia masing-masing pihak.
- (3) Program yang dilaksanakan dalam Perjanjian Kerja sama ini dilakukan di dan oleh masing-masing Pihak sesuai kebutuhan dan kesepakatan, meliputi kegiatan:
  - a. Bidang pendidikan dan pengajaran, termasuk peningkatan kompetensi dosen, mengadakan kegiatan seminar/webinar, workshop, kuliah umum, dan visiting/tim teaching lecturer dan professor;
  - b. Bidang penelitian bersama;
  - c. Bidang pengabdian kepada masyarakat;

### **Pasal 2** **TINDAK LANJUT**

Pelaksanaan Perjanjian Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 akan diatur lebih lanjut dalam *Implementation Arrangement* (IA) atau Surat Perjanjian Pelaksanaan Kerja sama (SPPK) sebagai pedoman pelaksanaan program sesuai ketentuan yang berlaku pada masing-masing pihak dan/atau kesepakatan **PARA PIHAK**, dan merupakan dokumen yang tak terpisahkan dari Perjanjian Kerja sama ini.

Paraf	
Pihak I	Pihak II

**Pasal 3**  
**PEMBIAYAAN**

- (1) Segala biaya yang timbul dalam rangka pelaksanaan Perjanjian Kerja sama ini dibebankan pada PARA PIHAK berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak yang pelaksanaannya dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disesuaikan dengan kemampuan masing-masing pihak.
- (2) Kebutuhan biaya pelaksanaan per kegiatan akan didiskusikan dan dicantumkan dalam *Implementation Agreement* Surat Perjanjian Pelaksanaan Kerja sama (SPPK) sebagai pedoman teknis pelaksanaan program.
- (3) Perubahan atas pembiayaan yang telah disepakati harus diinformasikan kepada Pihak lainnya untuk mendapat persetujuan.

**Pasal 4**  
**TANGGUNG JAWAB**

- (1) **PARA PIHAK** sepakat bertanggung jawab melaksanakan segala hal yang berkaitan dengan Perjanjian Kerja sama ini berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) **PARA PIHAK** akan menunjuk Penanggung Jawab Program di masing-masing lembaga sebagai koordinator pelaksana program.
- (3) Tugas dan wewenang Penanggung Jawab Program akan diatur lebih lanjut dalam *Implementation Arrangement* (IA) atau Surat Perjanjian Pelaksanaan Kerja sama (SPPK) .

**Pasal 5**  
**KEADAAN FORCE MAJEUR**

- (1) Keadaan force majeure adalah suatu keadaan yang terjadi di luar PARA PIHAK, sehingga program yang telah ditentukan dalam Perjanjian Kerja sama menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang digolongkan keadaan adalah peperangan, kerusakan, bencana alam, banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit dan angin topan, pemogokan, kebakaran, gangguan lainnya.
- (3) Keadaan force majeure sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian PARA PIHAK.
- (4) Keterlambatan pelaksanaan program, ketetapan siapa yang menanggung kerugian, dan cara mengatasi akibat keadaan force majeure, diserahkan pada kesepakatan PARA PIHAK.
- (5) Apabila terjadi keadaan force majeure, maka pelaksana program memberitahukan dalam waktu 14 (empat belas) hari dari terjadinya keadaan force majeure dengan menyertakan pernyataan keadaan force majeure dari instansi yang berwenang.

Paraf	
Pihak I	Pihak II

**Pasal 6**  
**MASA BERLAKU**

- (1) Perjanjian Kerja sama ini berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal ditandatangani dan akan berakhir pada tanggal .....
- (2) Dalam hal salah satu pihak berkeinginan untuk mengakhiri Perjanjian Kerja sama sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PIHAK tersebut wajib memberitahukan maksud keinginan tersebut disertai alasannya secara tertulis kepada pihak lainnya, selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum diakhirinya Perjanjian Kerja sama tersebut.
- (3) Dalam hal Perjanjian Kerja sama berakhir baik karena masa berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maupun karena diakhiri atas permintaan PIHAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, PARA PIHAK harus menyelesaikan terlebih dahulu segala hak dan kewajibannya sebagai akibat pelaksanaan Nota Kesepahaman.

**Pasal 7**  
**PENANGGUNG JAWAB PROGRAM**

PARA PIHAK menunjuk Penanggung Jawab Program yang menjadi juga menjadi Nara Hubung dalam rangka pelaksanaan Perjanjian Kerja sama ini, yaitu:

**PIHAK PERTAMA**

.....  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
HP : .....  
Email : .....

**PIHAK KEDUA**

.....  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
HP : .....  
Email : .....

Jika terjadi perubahan alamat yang tercantum dalam Perjanjian, maka para pihak yang mengubah pejabat dan atau alamat wajib untuk memberitahukan perubahan tersebut kepada pihak lainnya dalam jangka waktu 5 (lima) hari setelah perubahan itu terjadi/ dilakukan. Segala akibat yang timbul karena perubahan alamat yang tidak diberitahukan kepada pihak lainnya, sepenuhnya menjadi risiko dan tanggungan pihak yang mengubah alamat yang bersangkutan.

Paraf	
Pihak I	Pihak II

**Pasal 8**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Apabila terjadi perselisihan dalam penafsiran pelaksanaan Perjanjian Kerja sama ini akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat diantara PARA PIHAK sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 9**  
**PERUBAHAN**

- (1) Perjanjian Kerja sama ini dapat diubah/ disesuaikan berdasarkan persetujuan PARA PIHAK;
- (2) Perubahan dan/ atau penambahan hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja sama ini akan diatur dalam bentuk *addendum* dan/atau amandemen yang disepakati oleh PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja sama ini.

**Pasal 10**  
**PENUTUP**

- (1) Untuk pedoman pelaksanaan program akan dibuat *Implementation Arrangement* (IA) atau Surat Perjanjian Pelaksanaan Kerja sama (SPPK) untuk masing-masing program yang akan dilaksanakan.
- (2) Perjanjian ini telah dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut pada awal Perjanjian ini dalam rangkap 2 (dua) masing-masing di atas kertas bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan diberikan kepada PARA PIHAK, masing-masing 1 (satu) rangkap.

**PIHAK PERTAMA**  
**UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS**

**PIHAK KEDUA**  
.....

**Prof. Dr. MAIDIN GULTOM, SH., M.Hum**  
**Rektor**

.....  
.....



**SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN KERJA SAMA  
(IMPLEMENTATION AGREEMENT)**

**ANTARA**

**PROGRAM STUDI .....**

**UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS**

**DENGAN**

.....

**TENTANG**

.....

**NOMOR: ...../.....-UKS/C.06/07/2025**

**NOMOR: .....**

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun .....  
(00-00-0000), bertempat di Medan, yang bertandatangan di bawah ini:

- 1. Universitas Katolik Santo Thomas**, suatu Universitas yang dibentuk dan didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Medan, dalam hal ini diwakili oleh ....., selaku Ketua Program Studi ..... berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor: ..... tertanggal ....., oleh karena itu berhak bertindak untuk dan atas nama Universitas Katolik Santo Thomas, untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**;
- 2. ....**, suatu ..... yang dibentuk dan didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di ....., dalam hal ini diwakili oleh ....., selaku ..... berdasarkan ....., oleh karena itu berhak bertindak untuk dan atas nama ....., untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Paraf	
Pihak I	Pihak II

Berdasarkan Nota Kesepahaman nomor: ..... dan ..... tentang ....., PARA PIHAK sepakat untuk menyusun Perjanjian Pelaksanaan Kerja Sama tentang ....., dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1**  
**PROGRAM KEGIATAN**

1. Bentuk program yang akan didapatkan oleh PARA PIHAK dari program ini adalah:
  - a. ....
  - b. ....
2. Waktu Pelaksanaan:

NO.	NAMA KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN				JUMLAH (Total)
		Semester Gasal TA. XXXX	Semester Genap TA. XXXX	Semester Gasal TA. XXXX	Semester Genap TA. XXXX	
1	.....					
2	.....					
3	dst					

3. Ketentuan Pelaksanaan
  - a. ....;
  - b. ....;
  - c. ....;
  - d. ....;
  - e. dst....

**Pasal 2**  
**PEMBIAYAAN**

1. Satuan kebutuhan biaya per kegiatan akan dijabarkan dalam lampiran dokumen kerja sama ini;
2. Biaya kegiatan yang dicantumkan dalam lampiran hanya memuat biaya operasional pendukung pelaksanaan program termasuk perhitungan pajak (PPn/ PPh) jika dibutuhkan.
3. Biaya kegiatan tidak termasuk honorarium yang terlibat dalam program. Perhitungan dan pemberian honorarium merupakan tanggung jawab dan wewenang masing-masing pihak yang memberi tugas.
4. Apabila ada penambahan biaya terkait fasilitas dan sertifikasi menjadi tanggung jawab PARA PIHAK, yang akan dibicarakan dan disepakati tersendiri dengan mempertimbangan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.
5. Biaya pengembangan program setelah masa *maintenance* berakhir, dapat dibicarakan kemudian dengan kesepakatan PARA PIHAK.

Paraf	
Pihak I	Pihak II

**Pasal 3**  
**PELAKSANA KEGIATAN**

1. Sebagai pelaksana program PARA PIHAK menunjuk Pelaksana Kegiatan di masing-masing lembaga sebagai Koordinator, sebagai berikut:

PIHAK PERTAMA

.....  
Nama : ..... (*ex-officio*)  
Jabatan :  
Alamat :  
Telpon, HP :  
Email :

PIHAK KEDUA

.....  
Nama : ..... (*ex-officio*)  
Jabatan :  
Alamat :  
Telpon, HP :  
Email :

2. Penanggung Jawab Kegiatan yang telah ditunjuk mempunyai tugas dan wewenang, sebagai berikut:
- a. Mengatur rencana dan pelaksanaan program, yang meliputi pembiayaan, jadwal kegiatan, fasilitas pendukung, menunjukan Tim Pendukung, dan hal-hal lain yang dibutuhkan serta disepakati dengan Universitas Mitra;
  - b. Membuat laporan pelaksanaan, termasuk melakukan evaluasi atas pelaksanaan program.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, Penanggung Jawab Program bertanggung jawab pada Wakil Dekan I sebagai penanggung jawab kerja sama;
4. Hal-hal lain di luar ketentuan di atas, masih dapat ditambahkan oleh masing-masing Pihak sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku di lembaga masing-masing Pihak, menjadi wewenang serta tanggung jawab masing-masing pihak, dan tidak menjadi bagian dari Kerja sama ini.

**Pasal 4**  
**MASA BERLAKU**

1. Kerja sama ini berlaku sesuai waktu pelaksanaan program, terhitung sejak tanggal ditandatangani dan akan berakhir pada saat Laporan Pelaksanaan Kegiatan dapat diterima oleh masing-masing Pihak.
2. Dalam hal salah satu pihak berkeinginan untuk mengakhiri kerja sama sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka **PIHAK** tersebut wajib

Paraf	
Pihak I	Pihak II

memberitahukan maksud keinginan tersebut disertai alasannya secara tertulis kepada pihak lainnya, selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum diakhirinya Kerja sama tersebut.

3. Dalam hal Kerja sama berakhir baik karena masa berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maupun karena diakhiri atas permintaan **PIHAK** sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, **PARA PIHAK** harus menyelesaikan terlebih dahulu segala hak dan kewajibannya sebagai akibat pelaksanaan Perjanjian Kerja sama.

### **Pasal 5** **KORESPONDENSI**

Dalam rangka korespondensi dan pelaksanaan Program, **PARA PIHAK** menunjuk Koordinator sebagai nara hubung pelaksanaan kegiatan.

### **Pasal 6** **KEADAAN FORCE MAJEUR**

1. Keadaan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar **PARA PIHAK**, sehingga program yang telah ditentukan dalam Kerja sama menjadi tidak dapat dipenuhi.
2. Yang digolongkan keadaan adalah peperangan, kerusakan, bencana alam, banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit dan angin topan, pemogokan, kebakaran, gangguan lainnya.
3. Keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian **PARA PIHAK**.
4. Keterlambatan pelaksanaan program, ketetapan siapa yang menanggung kerugian, dan cara mengatasi akibat keadaan *force majeure*, diserahkan pada kesepakatan **PARA PIHAK**.
5. Apabila terjadi keadaan *force majeure*, maka Penanggung Jawab Program memberitahukan dalam waktu 14 (empat belas) hari dari terjadinya keadaan *force majeure* dengan menyertakan pernyataan keadaan *force majeure* dari instansi yang berwenang.

### **Pasal 7** **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Apabila terjadi perselisihan dalam penafsiran pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Kerja sama ini akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat diantara **PARA PIHAK** sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paraf	
Pihak I	Pihak II

**Pasal 8**  
**PERUBAHAN**

1. Kerja sama ini dapat diubah/ disesuaikan berdasarkan persetujuan **PARA PIHAK**;
2. Perubahan dan/atau penambahan hal-hal yang belum diatur dalam Kerja sama ini akan diatur dalam bentuk *addendum* dan/atau amandemen yang disepakati oleh **PARA PIHAK** dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pelaksanaan Kerja sama ini.

**Pasal 9**  
**PENUTUP**

Surat Perjanjian Pelaksanaan Kerja sama ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli, dibubuhi meterai secukupnya, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan berlaku setelah ditandatangani oleh **PARA PIHAK**;

Paraf	
Pihak I	Pihak II

**PIHAK PERTAMA**  
**PROGRAM STUDI .....**  
**UNIVERSITAS KATOLIK SANTO**  
**THOMAS**

**PIHAK KEDUA**  
.....

.....  
**Kaprodi .....**

.....  
.....

**Diketahui :**

**PIHAK PERTAMA**  
**UNIVERSITAS KATOLIK SANTO**  
**THOMAS**

**PIHAK KEDUA**  
.....

**GODLIF SIANIPAR, SS., MA., Ph.D**  
**Wakil Rektor IV Bidang Kerjasama**

.....  
.....