



PEDOMAN PENGELOLAAN KERJA SAMA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BANJARMASIN



**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BANJARMASIN**

Nomor :01.008.j/SK/UM-BJM/V/2016

Tentang
Pedoman Pengelolaan Kerja sama

Menimbang : Bahwa salah satu tujuan strategis 2016-2021 dalam peningkatan citra universitas UM Banjarmasin melakukan peningkatan Kerjasama antar instansi lain baik negeri maupun swasta, diantaranya:

- a. Bidang Pendidikan akademik dengan membangun kerjasama/networking dengan berbagai pihak untuk memperkuat perubahan dan pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran
- b. Bahwa untuk meningkatkan Kerjasama dan sinergi dari berbagai pihak dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- c. Bahwa Kerjasama dilakukan untuk mendapatkan akses informasi/teknologi yang lebih luas dan murah
- d. Bahwa untuk maksud dan tujuan huruf a, huruf b dan huruf c di atas, maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Kerja sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin

Mengingat: :

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang



Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan
Pengelolaan Perguruan Tinggi
f. Peraturan Menteri Kebudayaan
Republik Indonesia Nomor 50 Tahun
2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu
Pendidikan Tinggi

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH BANJARMASIN
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
KERJA SAMA UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH BANJARMASIN
- Pertama : Keputusan Rektor Universitas
Muhammadiyah Banjarmasin tentang
Pedoman pengelolaan kerja sama ini
merupakan pedoman dasar sebagai acuan
bagi setiap unit kerja di lingkungan UM
Banjarmasin melakukan kerja sama
dengan berbagai pihak secara melembaga;
- Kedua : Memberikan kepastian hukum bagi setiap
kerja sama yang dilaksanakan di
lingkungan UM Banjarmasin baik kerja
sama dalam negeri diharapkan dapat
berjalan sebagaimana mestinya dan dapat
ditindak lanjuti dengan baik;
- Ketiga : Memberikan kemudahan bagi Fakultas
dan Unit kerja terkait di lingkungan UM
Banjarmasin dalam melaksanakan kerja
sama dengan berbagai pihak yang ada;
- Keempat : Setiap kerja sama yang dilaksanakan di
lingkungan UM Banjarmasin diharapkan
dapat mengacu kepada pedoman
pengelolaan Kerja Sama UM Banjarmasin
yang telah disusun sebagaimana
tercantum pada lampiran keputusan ini;
- Kelima : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan
dalam keputusan ini akan diadakan
perbaikan atau perubahan sebagaimana
mestinya



**UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
BANJARMASIN**

Ditetapkan di : Banjarmasin
Tanggal : 20 Sya'ban 1437 H
27 Mei 2016 M

Rektor,


Prof. Dr. H. Ahmad Khairuddin, M.Ag.
NIDN. 2010126902

SAMBUTAN

Rektor
Universitas Muhammadiyah
Banjarmasin

Assalamu'alaikum Wr.Wb.,

Pedoman Kerja Sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin ini disusun sebagai pedoman bagi unit-unit kerja di bawah Universitas dalam melakukan kerja sama dengan mitra eksternal, sekaligus menjadi referensi bagi pihak mitra eksternal yang menjalin kerja sama dengan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin. Di samping itu, pedoman ini juga disusun sebagai upaya agar terciptanya tertib administrasi dan peningkatan pelayanan kerja sama, dalam lingkup internal Universitas Muhammadiyah Banjarmasin.

Kerja sama sebagai suatu kesepakatan institusional antara unit kerja dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin, atau secara umum antara Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan pihak instansi pemerintah (pusat dan daerah), lembaga swasta, dan masyarakat, serta lembaga lain yang mempunyai kepentingan bersama, diharapkan akan dapat meningkatkan kemitraan yang saling bermanfaat.

Dengan adanya Pedoman Kerja Sama ini, kami harapkan pengelolaan administrasi Universitas Muhammadiyah Banjarmasin secara keseluruhan akan semakin baik dalam mendukung pencapaian visi dan misi Universitas.

Kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Pedoman Kerja Sama ini, kami menyampaikan banyak terima kasih.

Rektor,

Prof. Dr. H. Ahmad Khairuddin, M.Ag.
NIDN. 2010126902

KATA PENGANTAR

Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan, Alumni,
AIK dan Kerjasama

Assalamu'alaikum Wr.Wb.,

Pedoman kerja sama ini diharapkan dapat berguna dan memberi kontribusi bagi pencapaian visi dan misi Universitas Muhammadiyah Banjarmasin, yaitu menjadi universitas terkemuka, unggul, professional, berkarakter Islam berkemajuan di Kalimantan Tahun 2025.

Pedoman ini berisi tentang regulasi, tata cara, dan format yang berhubungan dengan kerja sama, tata cara, dan mekanisme kerja sama sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada perguruan tinggi negeri di Indonesia, mengacu pada peraturan-peraturan yang ada. Pedoman Kerja sama ini menjadi panduan resmi untuk kerja sama institusional antara Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan mitra eksternal.

Berbagai pihak telah memberi kontribusi dalam penyusunan pedoman kerja sama ini. Untuk itu kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah membantu para Wakil Rektor, para Ketua Lembaga, para Dekan, dan Direktur Pascasarjana, para Kepala UPT, para Kabag, dan Kasubbag, serta staf khususnya Bagian Kerja Sama.

Semoga pedoman ini dapat bermanfaat bagi semua unit kerja yang terkait dalam rangka mensukseskan pencapaian misi organisasi dan tata kelola universitas yang baik.

Wakil Rektor Bidang
Kemahasiswaan, Alumni,
AIK dan Kerja Sama

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi dewasa ini, terbuka peluang yang semakin besar bagi Universitas Muhammadiyah Banjarmasin (Universitas Muhammadiyah Banjarmasin) untuk memperluas jaringan kerjasama di dalam negeri dan luar negeri. Kerjasama yang luas dimaksudkan agar Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dapat mengakomodasi dinamika perkembangan zaman tersebut dalam rangka mengoptimalkan Tridarma Perguruan Tinggi. Lambang UM Banjarmasin berbentuk segi lima berbingkai, mempunyai makna membentuk insan akademisi/profesional yang berjiwa Islam, berguna bagi agama, masyarakat, bangsa dan negara. Khusus dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kerjasama dapat diselenggarakan melalui kerja sama antar perguruan tinggi dan/atau institusi lain. Salah satu misi penting Universitas Muhammadiyah Banjarmasin sebagaimana termaktup dalam Statuta Universitas Muhammadiyah Banjarmasin adalah memperkuat dan memperluas jaringan kerja sama institusional dalam rangka mengembangkan dan melestarikan temuan ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora, olahraga, dan seni.

Kerjasama yang diselenggarakan oleh Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dapat berupa kerja sama akademik dan nonakademik dan kerjasama dapat dilakukan dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain, baik di dalam maupun di luar negeri. Kerja sama di bidang akademik meliputi: a) penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; b) penjaminan mutu internal; c) program kembar; d) gelar bersama; e) gelar ganda; f) pengalihan dan/atau pemerolehan angka kredit dan/atau satuan lain yang sejenis; g) penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan; h) pertukaran dosen dan/atau mahasiswa; i) pemanfaatan bersama berbagai sumber daya; j) pengembangan pusat kajian Indonesia dan budaya lokal; k) penerbitan berkala ilmiah; l) pemagangan; m) penyelenggaraan seminar bersama; dan/atau n) hal lain yang dianggap perlu. Kerja sama nonakademik meliputi: a) pendayagunaan aset; b) penggalangan dana; c) jasa dan royalti hak kekayaan intelektual; dan/ atau d) bentuk lain yang dianggap perlu.

Sementara itu, kerjasama dalam pemanfaatan aset dan penyediaan infrastruktur sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah merupakan pendayagunaan barang milik negara oleh pihak lain di lingkungan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan.

Kerjasama dalam bidang akademik dapat berupa kegiatan program pertukaran dosen (*staff exchange*) dan pertukaran mahasiswa (*student exchange*), gelar ganda (*double degree*), gelar bersama (*joint degree*), riset bersama (*joint research*), magang (*internship*), kuliah umum atau seminar gabungan antar fakultas (*studium generale*), seminar, beasiswa, dan pemanfaatan bersama berbagai sumber daya akademik di kedua belah pihak. Sementara kerjasama nonakademik meliputi kegiatan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) yang ada pada Universitas Muhammadiyah Banjarmasin antara lain sewa-menyewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun-guna-serah atau bangun-serah-guna; atau kerjasama penyediaan infrastruktur. Kerjasama nonakademik lain dapat berupa kerjasama dalam penyediaan jasa dan royalti, serta bentuk-bentuk lain yang ditujukan pada peningkatan layanan oleh Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dan manfaat bersama bagi pihak mitra.

Kerjasama yang berlandaskan prinsip saling menguntungkan dapat diprakarsai oleh sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Banjarmasin, lembaga, dan unit di lingkungan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin serta dari pihak lain. Rencana kerjasama dapat diinisiasi oleh perorangan, kelompok atau unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dan harus mendapat izin Rektor.

Kerjasama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin perlu dilakukan secara terpadu, walaupun prakarsa dan pelaksanaannya dapat dilakukan oleh masing-masing Lembaga, Pusat Studi, Unit Pelaksana Teknis (UPT), fakultas/jurusan/program studi, ataupun melalui para dosen. Koordinasi terpadu diperlukan agar tidak menimbulkan berbagai permasalahan antara lain: sulit mengetahui serta mengendalikan capaian sesuai dengan visi dan misi Universitas Muhammadiyah Banjarmasin, kemanfaat dan dampak yang ditimbulkan dari penyelenggaraan suatu kerjasama; sulit melakukan inventarisasi kerjasama, serta kesulitan dalam mengevaluasi kepuasan mitra kerjasama. Kerjasama antara Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan pihak lain adalah juga dimaksudkan untuk memperoleh dana untuk pembiayaan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi sehingga lebih optimal.

Buku pedoman ini bermaksud sebagai panduan yang sistematis agar semua bentuk kerja sama yang diselenggarakan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dapat terkoordinasikan, terintegrasi, dan tersinergikan dengan baik. Berbagai tahapan yang disyaratkan dalam buku Pedoman Kerja Sama ini pada hakikatnya berusaha untuk mengoptimalkan pemanfaatan potensi keilmuan, kelembagaan, dan pengalaman yang dimiliki Universitas Muhammadiyah Banjarmasin agar dapat bersinergi dengan peluang dan kebutuhan mitra kerja sama serta dinamika masyarakat yang terus berkembang. Sehingga, kerja sama yang dilakukan dapat memberi kontribusi berarti pada pencapaian visi dan misi Universitas Muhammadiyah Banjarmasin.

Pedoman kerja sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin disusun dengan harapan menjadi pedoman dan referensi dasar dalam melakukan kerja sama dengan para mitra kerja sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin baik dari dalam maupun luar negeri. Pedoman kerja sama juga menjadi pegangan bagi segenap pihak internal Universitas Muhammadiyah Banjarmasin sendiri sehingga seluruh kerja sama dapat diadministrasikan dan dikelola dengan benar dan baik. Pedoman kerja sama ini juga disusun sebagai acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin mulai dari peninjauan, pengadministrasian, hingga monitoring dan evaluasi hasil kerja sama.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan Pedoman Kerja Sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dan pelaksanaan kerja sama adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 5. Undang-Undang Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing, dan Orang Asing;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara
- Pedoman Kerja Sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin**

- Pelaksanaan Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 13. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
 14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);
 15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 31 tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia;
 16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
 17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Muhammadiyah Banjarmasin;
 18. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
 19. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Banjarmasin (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1951);
 20. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 124 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Muhammadiyah Banjarmasin;

21. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja sama Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
22. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Daftar Kegiatan dan Objek Perizinan Penelitian Asing yang Tidak Direkomendasikan.

1.3. Tujuan

Kerja sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin bertujuan untuk:

- a) meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, kualitas, dan relevansi pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi;
- b) meningkatkan daya saing dan keunggulan institusi sejalan dengan visi dan misi Universitas Muhammadiyah Banjarmasin;
- c) mengembangkan dan meningkatkan kinerja Universitas Muhammadiyah Banjarmasin sehingga semakin bermanfaat bagi para pemangku kepentingan (*stakeholder*) serta masyarakat pada umumnya; dan
- d) membina jaringan kerja (*networking*) sebagai upaya positif dalam membangun persahabatan dan upaya bersama sehingga menghasilkan program-program pengembangan yang memberikan manfaat bersama bagi Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dan para mitra kerja sama.

1.4. Ruang Lingkup

Pedoman Kerja Sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin ini mencakup alur kerja mulai dari peninjauan kerja sama, penandatanganan naskah kerja sama, pelaksanaan kerja sama, sampai kepada monitoring dan evaluasi kerja sama. Pedoman ini juga memuat prosedur, prinsip, ketentuan, dan aturan yang mengatur kegiatan kerja sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin beserta segenap unit kerjanya dengan para mitra kerja sama, baik dari dalam maupun luar negeri. Kerja sama yang diatur dalam kerja sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin harus merupakan kerjasama antarlembaga, bisa bersifat bilateral ataupun multilateral. Ruang lingkup kerja sama mencakup Tridarma Perguruan Tinggi, dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Kerja sama dalam ranah Tridarma Perguruan Tinggi ini dapat berbentuk kerja sama dalam bidang akademik maupun nonakademik.

1.5. Prinsip Kerja Sama

Kerja sama antara Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dan mitranya harus menganut prinsip-prinsip:

- a. mengutamakan kepentingan pembangunan nasional dan kepentingan pembangunan Kalimantan Selatan;
- b. menghargai kesetaraan mutu antarlembaga/pihak penandatanganan dan kerja sama yang saling menguntungkan;
- c. menjunjung tinggi nilai saling menghormati antara para pihak;
- d. menghasilkan *output* dalam bentuk peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. menitikberatkan pada sifat kerja sama yang berkesinambungan; dan
- f. mempertimbangkan keberagaman dan kearifan budaya yang bersifat lintas daerah, nasional, internasional.

Prinsip-prinsip kerja sama di atas sejalan dengan prinsip *Good University Governance* (GUG) yang mencakup transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan keadilan. Kerja sama juga harus merefleksikan pencitraan positif institusi dan organisasi yang sehat, dilaksanakan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) dan Statuta Universitas Muhammadiyah Banjarmasin.

Dalam pelaksanaan kerja sama perlu juga diperhatikan prinsip-prinsip dasar penyelenggaraannya, yaitu:

1. saling menguntungkan (*simbiosis mutualisme*) artinya pelaksanaan kerja sama hanya dapat dicapai apabila kedua belah pihak dapat saling memberikan kontribusi;
2. penerapan administrasi dan proses pelayanan yang berorientasi pada:
 - a. efisiensi dan efektivitas pemanfaatan sumber daya.
 - b. pola kerja yang bersifat keterkaitan dan saling ketergantungan dengan memperhatikan batas-batas wilayah administratif.
 - c. peningkatan sinergi kebersamaan yaitu saling menunjang satu dengan lainnya;
3. adanya kejelasan pembagian tugas dan tanggung jawab, hak, dan kewajiban sesuai dengan bidang kewenangannya;
4. memperhatikan prinsip persamaan kedudukan, geografis, karakteristik wilayah, permasalahan yang dihadapi, dan tidak saling memaksakan kehendak (asas persamaan hak); dan
5. mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Sedangkan khusus untuk kerja sama dengan pihak asing (luar negeri) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. dilakukan dengan negara yang memiliki hubungan diplomatik;
2. tidak mengganggu stabilitas politik, keamanan dan kepentingan nasional; dan

3. tidak mengarah pada campur tangan urusan dalam negeri masing-masing negara.

Kerja sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan PTN/PTS, pemerintah pusat/daerah pada prinsipnya dikembangkan untuk mempercepat pelayanan Tridarma Perguruan Tinggi. Hal ini dilakukan sebagai upaya dalam memperbaiki pengelolaan sumber daya dan sarana pelayanan, alih teknologi, memperluas layanan, meningkatkan efisiensi dan mutu pelayanan, serta memacu dinamika sosial masyarakat, dan atmosfir akademik.

Kerja sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan pihak asing (luar negeri), dilaksanakan berdasarkan prinsip dengan memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut:

1. perlindungan terhadap sumber daya genetik, pengetahuan dan budaya tradisional;
2. perjanjian alih material (*material transfer agreement*);
3. kekayaan intelektual; dan
4. pengembangan kapasitas sumber daya manusia.

1.6. Prosedur Kerja Sama

Prosedur kerja sama dalam negeri dan luar negeri pada dasarnya harus dilakukan melalui prosedur yang standar. Prosedur yang lebih detail berdasarkan alur kerja yang tersistem dan jelas dapat dilihat pada Pedoman Operasional Baku (POB) pembuatan naskah kerja sama dalam negeri dan luar negeri pada lampiran buku pedoman ini.

1.7. Terminologi

Beberapa istilah yang dipakai dalam Pedoman Kerja Sama ini mempunyai makna sebagai berikut:

1. Kerja sama ialah kesepakatan kerja antara Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan pihak mitra kerja sama seperti perguruan tinggi lain (negeri atau swasta), dunia usaha, atau pihak lain dalam ranah Tridarma Perguruan Tinggi.
2. Universitas Muhammadiyah Banjarmasin, yang disingkat dengan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin.
3. Mitra merupakan istilah umum untuk pihak atau pihak-pihak yang melakukan kemitraan atau kerja sama yang saling menguntungkan dalam bidang Tridarma Perguruan Tinggi dengan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin yang berasal dari dalam maupun luar negeri.
4. Perguruan tinggi adalah lembaga pendidikan setelah pendidikan menengah yang menyelenggarakan program pendidikan diploma, strata satu (sarjana), magister (S-2), doktor (S-3), dan program profesi. Dalam hal ini, perguruan tinggi lain adalah institusi perguruan tinggi negeri (PTN) dan/atau perguruan tinggi swasta (PTS) baik dari dalam

maupun luar negeri yang menjalin kerja sama dengan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin. PTN/PTS tersebut merupakan satuan pendidikan yang bisa berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, atau akademi komunitas.

5. Dunia usaha merupakan lembaga komersial atau badan usaha yang menjalin kemitraan dengan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin atas dasar mutualisme; saling menguntungkan.
6. Pihak lain adalah mitra kerja sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dari unsur instansi pemerintah baik pusat maupun daerah, lembaga nonpemerintah seperti yayasan, koperasi, perkumpulan, dan institusi nirlaba.
7. Tridarma Perguruan Tinggi ialah tiga kewajiban perguruan tinggi berupa penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
8. Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan langsung bertanggung jawab kepada Rektor.
9. Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam salah satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
10. Program Studi merupakan bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi.
11. Lembaga merupakan unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu.
12. Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan unsur penunjang akademik yang berupa sumber dan/atau tempat pembelajaran di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin.
13. Pusat Studi merupakan unsur penunjang akademik bidang penelitian dalam bidang riset atau kajian tertentu di bawah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
14. Naskah Kerja Sama adalah dokumen yang memuat pokok pikiran dan substansi berwujud perjanjian yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat. Naskah kerja sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin terdiri dari Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, dan Adendum jika diperlukan.
15. Surat Perjanjian merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

II. KERJA SAMA DALAM NEGERI

2.1. Kerja Sama Akademik Dalam Negeri

Secara umum kerja sama dengan pihak mitra Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dari dalam negeri bisa dibagi dalam dua kategori yaitu; kerja sama akademik dan nonakademik. Kerja sama akademik pada dasarnya dilakukan dengan perguruan tinggi (PTN/PTS) dalam negeri, lembaga pemerintah pusat atau daerah, dan organisasi atau instansi nirlaba dari dalam negeri. Sebaliknya, kerja sama nonakademik dilaksanakan dengan instansi nonperguruan tinggi yaitu dunia usaha dan/atau pihak lain seperti perusahaan yang berbadan hukum, instansi pemerintah/swasta, lembaga/badan dari dalam negeri, serta dunia perbankan.

2.1.1. Kerja Sama Akademik Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan Perguruan Tinggi dalam Negeri

Kerja sama akademik antara Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan pihak mitra dari perguruan tinggi lain baik negeri maupun swasta yang ada di dalam negeri pada dasarnya merujuk pada Permendikbud Nomor 14 Tahun 2014 yang dapat diwujudkan melalui:

1. Penyelenggaraan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi

Kerja sama akademik antara Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan perguruan tinggi lain atau lembaga lain di bidang pendidikan dapat berupa kerja sama mengenai pengembangan kurikulum, pembelajaran, dan/atau evaluasi pendidikan. Sedangkan kerja sama 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, kerja sama di bidang pengabdian kepada masyarakat diimplementasikan dalam bentuk pemanfaatan hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen dan/atau mahasiswa bagi kemaslahatan masyarakat.

2. Penjaminan mutu internal

Penjaminan mutu internal di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin secara umum diselenggarakan oleh Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M). Secara berkala, setiap jurusan/program studi pada setiap fakultas mempersiapkan bahan dan materi pelaporan untuk diverifikasi guna diadakan audit internal.

Kemitraan dalam penjaminan mutu internal ini bisa dilakukan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin melalui kerja sama dengan perguruan tinggi lain yang sudah menerapkan *best practices* (praktik-praktik yang baik) dalam bidang audit internal, dengan mengundang narasumber dari perguruan tinggi lain atau bertandang ke perguruan tinggi lain tersebut. Sebaliknya, pihak perguruan tinggi lain juga bisa belajar dari Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dalam menyelenggarakan penjaminan mutu internal. Pihak Universitas Muhammadiyah Banjarmasin bisa menyediakan bahan, auditor, dan akomodasi/tempat bagi pihak perguruan tinggi lain yang berkenan belajar pola penjaminan mutu di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin.

3. Program kembaran

Program kembaran merupakan kerja sama akademik antarperguruan tinggi yang dilakukan melalui penyelenggaraan program studi yang sama oleh dua perguruan tinggi atau lebih dalam rangka peningkatan mutu dan/atau kapasitas pendidikan di salah satu perguruan tinggi tersebut.

Kerja sama akademik melalui program kembaran adalah kerja sama penyelenggaraan program studi yang sama oleh Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan perguruan tinggi lain dalam rangka peningkatan mutu dan/atau kapasitas pendidikan pada program studi yang sama.

4. Gelar bersama

Gelar bersama merupakan kerja sama akademik antarperguruan tinggi yang dilakukan melalui pemberian gelar bersama (*joint degree*), dalam hal ini merupakan kerja sama antara Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan perguruan tinggi lain yang memiliki program studi yang sama pada strata yang sama, yang memungkinkan mahasiswa dapat menyelesaikan studi di program studi salah satu perguruan tinggi dengan memberikan 1 (satu) gelar akademik.

5. Gelar ganda

Gelar ganda (*double degree*) adalah kerja sama akademik antarperguruan tinggi yang dilaksanakan oleh Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan perguruan tinggi lain yang memiliki program studi berbeda pada strata yang sama atau berbeda, dengan cara:

- a. saling mengakui kelulusan mahasiswa dalam sejumlah mata kuliah yang serupa dari masing-masing program studi; dan
- b. menempuh dan lulus mata kuliah selain mata kuliah sebagaimana dimaksud pada huruf a yang disyaratkan oleh masing-masing perguruan tinggi; untuk memperoleh 2 (dua) gelar yang berbeda.

6. Pengalihan dan/atau pemerolehan angka kredit

Pengalihan dan/atau pemerolehan kredit merupakan kerja sama yang dilaksanakan oleh Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan perguruan tinggi lain dengan cara saling mengakui hasil proses pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS) antara:

- a. program studi yang sama dengan strata yang sama,
- b. program studi yang sama dengan strata yang berbeda,
- c. program studi yang berbeda dengan strata yang sama, dan/atau
- d. program studi yang berbeda dengan strata yang berbeda.

7. Penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan (program detasering)

Kerja sama bidang akademik antara Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan perguruan tinggi lain yang dilakukan melalui bentuk penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan merupakan kerja sama yang dilaksanakan dengan cara:

- a. dosen dari Universitas Muhammadiyah Banjarmasin 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 Muhammadiyah Banjarmasin dengan jabatan akademik Lektor Kepala ke atas melakukan kerja sama penelitian dengan dosen dengan jabatan akademik Lektor Kepala ke bawah dari perguruan tinggi lain. Hasil penelitian kerja sama tersebut dapat diterbitkan dalam jurnal ilmiah ataupun disajikan pada pertemuan ilmiah dengan penulis utama atau penyaji utama sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

8. Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa

- a. Kerja sama dalam bentuk pertukaran dosen dilaksanakan dengan cara penugasan dosen dari Universitas Muhammadiyah Banjarmasin 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 Muhammadiyah Banjarmasin menerima penugasan dosen dari perguruan tinggi lain yang memahami bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk melakukan hal yang sama di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin.
- b. Kerja sama akademik dalam bentuk pertukaran mahasiswa dilaksanakan dengan cara memberikan kesempatan kepada mahasiswa Universitas Muhammadiyah Banjarmasin yang memerlukan dukungan bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang tidak ada di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin untuk

mengikuti kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen dengan bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang dimaksud. Demikian juga sebaliknya, Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dapat menerima (menjadi tuan rumah) bagi mahasiswa dari perguruan tinggi lain untuk tujuan yang serupa.

9. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya

Kerja sama akademik yang dilakukan melalui pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (*resource sharing*) merupakan kerja sama untuk penyelenggaraan pendidikan antara Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan perguruan tinggi lain dengan saling memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki oleh masing- masing pihak secara bersama-sama (*sharing*).

10. Pengembangan pusat kajian

Pengembangan pusat kajian merupakan kerja sama akademik Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan perguruan tinggi lain dalam rangka pengembangan pusat kajian Indonesia dan budaya lokal. Bentuk kerja samanya adalah di bidang pendidikan dan penelitian, yang disertai dengan diseminasi kekayaan dan keragaman nilai-nilai bangsa guna pengembangan keanekaragaman ilmu pengetahuan, kebudayaan, dan peradaban dunia.

11. Penerbitan berkala ilmiah

Kerja sama penerbitan berkala ilmiah antara Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan perguruan tinggi lain dilaksanakan dengan cara menerbitkan berkala ilmiah (jurnal ilmiah) yang dikelola secara bersama-sama. Selain itu dapat pula kerja sama ini dilaksanakan dengan cara saling mengirimkan artikel ilmiah untuk diterbitkan di dalam berkala ilmiah yang dikelola oleh Universitas Muhammadiyah Banjarmasin ataupun perguruan tinggi mitra.

12. Pemagangan (*internship*)

Kerja sama bidang akademik yang dilakukan dalam bentuk pemagangan dilaksanakan dengan cara mengirimkan dosen dan/atau tenaga kependidikan (tendik) dari Universitas Muhammadiyah Banjarmasin untuk menimba pengetahuan (magang) di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen dan/atau tenaga kependidikan (tendik) dengan bidang keahlian tertentu dalam bidang pendidikan, penelitian, atau pengabdian kepada masyarakat. Hal yang sebaliknya dapat pula terjadi, di mana dosen dan/atau tenaga kependidikan (tendik) dari perguruan tinggi lain mengikuti program pemagangan di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin.

13. Pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan

Kerja sama pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan untuk dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dilaksanakan dengan lembaga donor atau penyedia beasiswa dalam dan luar negeri. Proses penyaluran beasiswa dapat disepakati melalui salah satu bentuk berikut (a) penyaluran langsung oleh lembaga donor, atau (b) penyaluran melalui Universitas Muhammadiyah Banjarmasin. Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dan lembaga donor perlu juga menyepakati mekanisme monitoring dan evaluasi penerima beasiswa.

14. Penyelenggaraan seminar bersama (*joint conference*)

Kerja sama penyelenggaraan seminar bersama dapat dilaksanakan dengan cara menyelenggarakan suatu seminar atau kegiatan ilmiah sejenis dengan membentuk kepanitiaan yang personalianya berasal dari Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dan perguruan tinggi lain. Kerja sama ini dapat pula dilakukan dengan cara mengirimkan dosen, mahasiswa, dan/atau tenaga kependidikan untuk menyampaikan makalah, berpartisipasi, dan/atau bertugas di dalam seminar atau kegiatan ilmiah sejenis yang diselenggarakan atas kerja sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan perguruan tinggi lain.

15. Bentuk kerja sama lain

Bentuk kerja sama selain yang disebutkan di atas jika dipandang perlu dalam mendukung Tridarma Perguruan Tinggi, juga dapat dilakukan.

2.1.2. Kerja Sama Akademik Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan Pihak Nonperguruan Tinggi dalam Negeri

Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dalam melakukan kerja sama akademik dengan pihak nonperguruan tinggi dapat mengadakan kolaborasi dengan dunia usaha dan/atau pihak lain seperti unsur instansi pemerintah baik pusat maupun daerah, lembaga nonpemerintah/swasta seperti yayasan, koperasi, perkumpulan, organisasi serta institusi nirlaba.

Kerja sama atau kemitraan akademik dengan dunia usaha dan/atau pihak lain menurut Permendikbud Nomor 14 Tahun 2014 dapat berupa:

1. Pengembangan sumber daya manusia

Kemitraan dengan pihak nonperguruan tinggi dalam bidang pengembangan sumber daya manusia ini dapat dilakukan dalam bidang pendidikan dan pelatihan, pemagangan dan atau pelayanan pelatihan. Sumber daya manusia Universitas Muhammadiyah Banjarmasin, bisa dilatih di suatu perusahaan atau lembaga nonperguruan tinggi dalam bidang keahlian tertentu, dan sebaliknya pihak perusahaan bisa mengirim stafnya ke Universitas Muhammadiyah Banjarmasin untuk melatih dan/atau menerima pelatihan tertentu.

2. Penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat

Kemitraan dalam bidang penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat mengacu pada kerja sama bidang penelitian terapan, penelitian pengembangan, dan/atau penelitian evaluatif yang hasilnya diperuntukkan bagi kesejahteraan masyarakat luas.

3. Pemerolehan angka kredit dan/atau satuan lain yang sejenis

Kemitraan ini dilaksanakan dengan cara mengakui: a) hasil kegiatan dosen, tenaga kependidikan, dan/atau mahasiswa yang diperoleh dari dunia usaha, dan lembaga nonperguruan tinggi atau b) hasil kegiatan karyawan dunia usaha dan lembaga nonperguruan tinggi yang diperoleh dari perguruan tinggi.

4. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya

Kerja sama akademik dengan cara pemanfaatan bersama berbagai sumber daya dilakukan dengan cara *reciprocal* yang berarti pihak Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dan/atau dunia usaha atau lembaga nonperguruan tinggi memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh masing-masing pihak.

5. Penerbitan publikasi/jurnal berkala ilmiah

Kerja sama jenis ini dapat dilakukan dengan jalan:

- a. Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dan lembaga nonperguruan tinggi menerbitkan terbitan berkala ilmiah secara bersama; atau
- b. Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dan lembaga nonperguruan tinggi saling memberikan artikel ilmiah untuk dimuat di dalam terbitan berkala ilmiah masing-masing.

6. Penyelenggaraan seminar bersama

Kerja sama ini dilakukan dengan penyelenggaraan seminar bersama berupa:

- a. Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dan dunia usaha atau pihak nonperguruan tinggi menyelenggarakan seminar atau kegiatan akademik sejenis secara bersama; atau
- b. Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dan dunia usaha atau pihak nonperguruan tinggi memanfaatkan sumberdaya manusia masing-masing untuk menyampaikan pemikiran dan/atau hasil penelitian di dalam seminar atau kegiatan akademik sejenis.

7. Layanan keahlian praktis oleh dosen tamu yang berasal dari lembaga non perguruan tinggi.

Kerja sama ini dilaksanakan dengan cara, Universitas Muhammadiyah Banjarmasin memanfaatkan narasumber dari dunia usaha dan lembaga nonperguruan tinggi untuk memperkaya pengalaman praktis mahasiswa, dosen, dan/atau tenaga kependidikan.

8. Pemberian beasiswa dan/atau bantuan biaya pendidikan

Pedoman Kerja Sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin

Kerja sama ini berupa pemberian bantuan dana dari dunia usaha dan lembaga nonperguruan tinggi untuk mahasiswa Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan kriteria- kriteria tertentu.

9. Bentuk kerja sama lain yang dianggap perlu oleh pihak Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dan pihak lembaga nonperguruan tinggi.

2.2. Kerja Sama Nonakademik Dalam Negeri

Kerja sama bidang nonakademik dalam negeri merupakan suatu bentuk kerja sama yang dilakukan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dalam bidang nonilmiah, atau semua bentuk kegiatan di luar bidang pendidikan dan penelitian. Kerja sama nonakademik yang dilakukan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin ini bertujuan untuk mengoptimalkan pemberdayaan aset/sumber daya organisasi, alih teknologi, dan perluasan pelayanan. Hal ini merupakan salah satu upaya guna mewujudkan peran serta Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, sekaligus menjadi salah satu alternatif sumber pendapatan universitas guna mendukung pencapaian tujuan Tridarma Perguruan Tinggi. Kerja sama nonakademik ini juga dibangun dengan sasaran untuk menunjang aktivitas akademik Universitas Muhammadiyah Banjarmasin serta peningkatan kinerja dan profit pihak mitra, yang berasaskan kesetaraan mutu atas dasar saling menguntungkan.

Ruang lingkup kerja sama nonakademik Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan perguruan tinggi dan dunia usaha lainnya terdiri dari kerja sama bisnis maupun sponsorship. Kerja sama bisnis dan sponsorship sering berkenaan dengan penggunaan fasilitas yang dimiliki Universitas Muhammadiyah Banjarmasin, seperti tanah dan bangunan yang menjadi objek kerja sama; demikian pula sebaliknya.

2.2.1. Kerja Sama Nonakademik Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan Perguruan Tinggi dalam Negeri

Adapun bentuk-bentuk kerja sama nonakademik antara Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dan perguruan tinggi lain di dalam adalah sebagai berikut:

1. pendayagunaan aset,
2. penggalangan dana, dan/atau
3. jasa dan royalti hak kekayaan intelektual.

Kerja Sama bidang nonakademik antara Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan perguruan tinggi lain melalui pendayagunaan aset merupakan kerja sama yang dilaksanakan dengan cara saling memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh masing-masing pihak untuk penyelenggaraan kegiatan di bidang nonakademik.

Sementara itu, kerja sama penggalangan dana dilaksanakan dengan cara saling memanfaatkan sumber daya yang dimiliki setiap pihak dalam upaya penggalangan dana untuk biaya investasi, biaya operasional, beasiswa, dan bantuan biaya pendidikan.

Kerja sama bidang nonakademik 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.

2.2.2. Kerja Sama Nonakademik Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan Pihak Nonperguruan Tinggi dalam Negeri

Kerja sama nonakademik yang dilakukan oleh Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan mitra yang berasal dari dunia usaha dan/atau pihak lain dapat berupa kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. pengembangan sumber daya manusia;
2. pengurangan tarif;
3. koordinator kegiatan;
4. pemberdayaan masyarakat;
5. pelatihan ISO 9001 dan penjaminan mutu internal; dan/atau
6. bentuk-bentuk kerja sama lain yang dianggap perlu.

Kerja sama bidang nonakademik yang dilakukan dalam bentuk kegiatan pengembangan sumber daya manusia merupakan kerja sama yang memanfaatkan potensi sumber daya manusia dan ekspertis dari kedua belah pihak. Bentuk kerja sama ini dapat berupa: layanan pelatihan, magang/praktik kerja (*internship*), dan penyelenggaraan bursa tenaga kerja.

Kerja sama yang dilakukan melalui kegiatan pengurangan tarif merupakan kerja sama yang dilakukan dengan menerapkan tarif khusus bagi kedua belah pihak untuk pembayaran jasa pemanfaatan infrastruktur, ataupun ekspertise yang dimiliki kedua belah pihak sesuai dengan perjanjian kerja sama yang telah disepakati. Kerja sama ini dapat meliputi tarif penyewaan sarana/prasarana, jasa konsultansi, kontrak manajemen, asuransi, jasa transportasi, jasa medis, dan lain-lain.

Kerja sama yang dilakukan dalam bentuk koordinator suatu kegiatan merupakan suatu kesepakatan kerja sama yang mempercayakan salah satu pihak sebagai koordinator pelaksana suatu kegiatan nonakademik dari pihak lainnya. Kegiatan ini dapat meliputi penyelenggaraan kegiatan CSR (*corporate social responsibility*), monitoring dan evaluasi, pendampingan, pemetaan sosial ekonomi, atau koordinator kegiatan (*event organizer*).

Kerja sama yang dilakukan dalam bentuk pemberdayaan masyarakat merupakan suatu kesepakatan kerja sama yang mempercayakan salah satu pihak sebagai pelaksana kegiatan pemberdayaan masyarakat dari pihak lainnya. Kerja sama ini dapat berupa survei kebutuhan (*need*
Pedoman Kerja Sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin

assessment), implementasi kegiatan, maupun evaluasi kegiatan.

Kerja sama pelatihan ISO 9001 untuk kontrol mutu manajemen dan audit internal dilakukan dengan pihak lembaga atau perusahaan konsultan bidang penjaminan mutu. Universitas Muhammadiyah Banjarmasin mengundang tutor atau narasumber untuk melatih staf dalam bidang manajemen mutu untuk sertifikasi ISO dan/atau audit internal bagian-bagian seerta unit-unit kerja di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin. Di samping itu, Universitas Muhammadiyah Banjarmasin bisa juga bekerja sama dengan mitra dengan saling mengirimkan auditor seniornya untuk pelatihan audit dan manajemen mutu.

III. KERJA SAMA LUAR NEGERI

Kerja sama luar negeri Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan mitra terdiri dari kerja sama akademik dan nonakademik. Kedua jenis kerja sama ini menyangkut kerja sama dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha, dan/atau pihak lain yang berasal dari luar negeri.

3.1. Tujuan Kerja Sama Luar Negeri

Kerja sama dengan mitra luar negeri bertujuan untuk meningkatkan mutu akademik institusi dan sumber daya manusia yang kompetitif dalam membangun kebersamaan regional dan internasional untuk pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi.

3.2. Prinsip Kerja Sama Luar Negeri

Kerja sama kelembagaan tersebut dilaksanakan berdasarkan prinsip sebagai berikut:

- a. kejelasan tujuan dan hasil;
- b. saling menghormati dan menguntungkan;
- c. profesionalitas;
- d. keterlibatan berbagai pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif;
- e. pelaksanaan yang dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal;
- f. pelaksanaan yang berkala dan berkelanjutan;
- g. basis indikator kinerja, efektif dan efisien; dan
- h. kesetaraan mutu kelembagaan.

3.3. Ruang Lingkup Kerja Sama Luar Negeri

Ruang lingkup kerja sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin yang dilaksanakan dengan mitra luar negeri terdiri atas:

- a. penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan kebudayaan;
- b. penyelenggaraan kerja sama di bidang akademik, seperti petukaran mahasiswa (*student exchange*), pertukaran dosen dan/atau tenaga kependidikan peneliti ; program gelar ganda (*double degree*), dan program-program kembar yang lain.
- c. penyelenggaraan kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, seperti riset bersama (*joint research*), seminar bersama, penerbitan karya ilmiah terakreditasi bersama dan lain lain;
- d. penyelenggaraan kerja sama di bidang pengabdian kepada

- masyarakat;
- e. penyelenggaraan kerja sama di bidang kontrak manajemen dan audit pengelolaan pendidikan;
 - f. penyelenggaraan kerja sama di bidang pengembangan sarana dan prasarana; dan
 - g. bentuk kerja sama komersial lain yang belum tertuang dalam buku pedoman ini.

3.4. Syarat dan Ketentuan Kerja Sama Luar Negeri

Secara umum Keputusan Dirjen Dikti No. 61/DIKTI/Kep/2000 mensyaratkan bahwa kerja sama luar negeri harus berasaskan pada: tidak adanya ikatan politik, kemitraan yang sejajar, tidak berorientasi laba semata-mata, ketersediaan tenaga pendamping, pengelola, dan infrastruktur pendukung. Oleh sebab itu berdasarkan peraturan tersebut, Universitas Muhammadiyah Banjarmasin harus melakukan kemitraan atas dasar kejelasan program dan sumber dana yang selaras dengan kebijakan dan Renstra Universitas Muhammadiyah Banjarmasin. Universitas Muhammadiyah Banjarmasin juga harus mengedepankan prinsip kerja sama yang berlandaskan saling menguntungkan dan saling mendukung satu sama lain.

Permenristekdikti Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja sama di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi secara tegas menjelaskan bahwa kerja sama perguruan tinggi di Indonesia dengan perguruan tinggi luar negeri harus dilakukan secara kelembagaan. Ini berarti bahwa hanya pimpinan atau Rektor Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dapat mengadakan penandatanganan naskah kerja sama dengan pimpinan perguruan tinggi lain di luar negeri. Sedangkan kerja sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan dunia usaha dan pihak lain dari luar negeri hanya dapat dilakukan dengan pimpinan institusi bersangkutan.

Menyangkut dengan kemitraan di atas, perguruan tinggi luar negeri harus telah terakreditasi oleh lembaga akreditasi yang diakui di negaranya, dan untuk dunia usaha dan/atau pihak lain luar negeri telah teregistrasi di negaranya. Hal ini sejalan juga dengan Keputusan Dirjen Dikti No. 61/DIKTI/Kep/2000 yang secara khusus menyatakan bahwa negara tempat perguruan tinggi asing berdomisili harus mempunyai hubungan diplomatik dengan Indonesia, dan sudah terakreditasi di negara asalnya.

Menyangkut kerja sama tukar menukar dosen (*mobility of academic staff*), Universitas Muhammadiyah Banjarmasin mensyaratkan ketentuan seperti yang tertuang dalam Keputusan Dirjen DIikti No. 61/DIKTI/Kep/2000 tentang syarat kegiatan tukar menukar dosen dalam menyelenggarakan kegiatan akademik: (Pasal 4), yaitu:

1. pendidikan minimal S-2;
2. menguasai/ahli dalam suatu bidang ilmu/keahlian;
3. pengalaman kerja minimal 5 tahun sebagai dosen;
4. mampu berbahasa Inggris aktif dan pasif; dan
5. sehat jasmani rohani

Khusus untuk kerja sama nonakademik, kemitraan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan pihak asing (luar negeri) dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional. Dalam hal ini, sebelum penandatanganan dilakukan, Universitas Muhammadiyah Banjarmasin harus mendapatkan surat kuasa dari Menteri Luar Negeri Republik Indonesia.

3.5. Kerja Sama yang Melibatkan Peneliti Asing

Kerja sama yang melibatkan lembaga dan/atau peneliti asing harus memenuhi ketentuan-ketentuan dalam peraturan perundang-undangan. Pemberian izin penelitian bagi perguruan tinggi asing, lembaga penelitian dan pengembangan asing, badan usaha asing, dan orang asing yang melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan di Indonesia diatur dalam:

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Pengerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Negara Riset dan Teknologi;
4. Peraturan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 08/M/PER/IX/2007 tentang Pelaporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing;
5. Peraturan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 09/M/PER/XIII/2007 tentang Tim Koordinasi, Pengawasan, dan Sanksi Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing; dan

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

3.6. Izin Penelitian dan Jenis Visa bagi Peneliti Asing

Izin penelitian diberikan paling lama untuk jangka waktu 12 (dua belas) bulan dan dapat diperpanjang sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut, masing-masing paling lama 12 (dua belas) bulan. Penelitian yang akan berlangsung tahun jamak (*multiyear*) harus dinyatakan sejak awal di proposal. Izin penelitian hanya diberikan untuk satu orang atau lebih (jika merupakan satu tim) dengan satu topik penelitian dalam jangka waktu penelitian.

Untuk melakukan penelitian di Indonesia, peneliti asing WNA (Warga Negara Asing) harus memperoleh visa dari Ditjen Imigrasi RI melalui otorisasi visa yang dikirim ke KBRI atau KJRI. Adapun jenis visa yang dapat digunakan untuk melakukan kegiatan penelitian adalah Visa Tinggal Terbatas (VITAS Index 315) sedangkan anggota keluarganya yang akan ikut serta tinggal di Indonesia dapat mengajukan permohonan Visa Tinggal Terbatas dengan Index Visa 317 melalui Sekretariat Tim Koordinasi Pemberian Izin Penelitian Asing (TKPIPA) Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Bagi Peneliti Asing dan anggota keluarganya yang memperoleh VITAS 315 dan VITAS 317 diwajibkan melapor ke Kantor Imigrasi yang terdekat dengan daerah penelitian dan membuat KITAS (Kartu Izin Tinggal Terbatas) di Kantor Imigrasi tersebut. Peneliti Asing dan anggota keluarganya diberi waktu selama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal kedatangannya (*date of arrival*) di Indonesia. Keterlambatan melapor akan dikenakan sanksi denda oleh Kantor Imigrasi sebesar Rp300.000,00 per hari keterlambatan.

Selain peneliti asing, Universitas Muhammadiyah Banjarmasin juga menerima relawan asing sebagai dosen tidak tetap atau dalam rangka pertukaran kebudayaan. Persyaratan pengajuan visa atau perpanjangan visa oleh peneliti asing/relawan asing harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. ada surat permohonan dari institusi mitra, tidak diperkenankan surat pribadi;
2. ada surat penerimaan atau surat permintaan dari unit di bawah Universitas Muhammadiyah Banjarmasin sebagai mitra (Lembaga, Fakultas, UPT, Pusat Studi, dan lain-lain) dan menunjuk dosen mitra yang mewakili Universitas Muhammadiyah Banjarmasin.
3. Untuk perpanjangan, peneliti/*volunteer* harus menyampaikan laporan kemajuan serta bukti-bukti (publikasi bersama, data, dan lain-lain) kepada unit yang terkait dengan tembusan kepada Wakil Rektor IV, UPT Kantor Urusan Internasional, dan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri pada Bagian Kerja Sama, Biro Akademik

Universitas Muhammadiyah Banjarmasin.

3.7. Prakarsa Kerja Sama Luar Negeri

Penyelenggaraan kerja sama dengan pihak asing (luar negeri) menurut asal pemrakarsa dibagi dua, yaitu:

1. prakarsa dari Universitas Muhammadiyah Banjarmasin; dan
2. prakarsa dari pihak asing (luar negeri).

Penyelenggaraan kerja sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan pihak asing (luar negeri) atas prakarsa dari Universitas Muhammadiyah Banjarmasin sebagai berikut.

1. Usulan dikirim oleh pimpinan Lembaga, Fakultas, UPT, Pusat Studi, dan lain-lain kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Banjarmasin untuk dilakukan konsultasi dan koordinasi secara internal, usulan program kerja sama terdiri dari:
 - a. latar belakang kerja sama dan pertimbangan-pertimbangan lainnya;
 - b. maksud, tujuan, dan sasaran;
 - c. ruang lingkup kerja sama;
 - d. potensi dan keunggulan komperatif yang dimiliki;
 - e. profil pihak luar negeri yang akan menjadi mitra kerja sama
2. Universitas Muhammadiyah Banjarmasin mengadakan rapat dengan mengundang pihak internal Universitas Muhammadiyah Banjarmasin untuk membicarakan program usulan tersebut.
3. Apabila program tersebut layak, selanjutnya Universitas Muhammadiyah Banjarmasin mengkomunikasikan rencana kerja sama kepada yang bersangkutan.
4. Kemudian dilakukan peninjauan terhadap objek yang dilakukan bersama.
5. Apabila masing-masing pihak menyetujui terhadap objek yang akan dikerjasamakan tersebut, maka dapat dibuat rancangan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama yang bermeterai, antara lain:
 - a. masing-masing pihak sepakat untuk melakukan kerja sama di dalam objek yang dikerjasamakan;
 - b. masing-masing pihak bersedia menanggung segala bentuk dan akibat yang mungkin timbul di kemudian hari dalam kesepakatan yang dibuat;
 - c. masing-masing pihak sepakat untuk membuat keputusan/peraturan bersama apabila memang diperlukan; dan
 - d. memakai hukum Indonesia dan berbahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris.
6. Selanjutnya Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama

ditandatangani oleh kedua belah pihak.

7. Kegiatan yang harus dilakukan oleh instansi pelaksana selama pelaksanaan kerja sama sebagai berikut :
 - a. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - b. melaporkan perkembangan dan hasil-hasil kerja sama pada Rektor Universitas Muhammadiyah Banjarmasin; dan
 - c. kontribusi dan kepuasan mitra.

Penyelenggaraan kerja sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan pihak asing (luar negeri) atas prakarsa dari pihak asing (luar negeri) sebagai berikut:

1. Program tersebut harus memuat beberapa hal antara lain:
 - a. latar belakang kerja sama dan pertimbangan-pertimbangan;
 - b. maksud dan tujuan, dan sasaran;
 - c. ruang lingkup kerja sama;
 - d. potensi dan keunggulan;
 - e. profil pihak luar negeri yang akan menjadi mitra kerja sama; dan
 - f. penghubung (*contact person*) mitra kerja sama.
2. Universitas Muhammadiyah Banjarmasin mengadakan rapat internal dengan mengundang pihak internal Universitas Muhammadiyah Banjarmasin yang berkepentingan untuk membicarakan usulan tersebut.
3. Apabila kedua belah pihak sudah menyetujui, dapat disusun Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama antara pihak mitra luar negeri dengan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin.
4. Kemudian dilakukan penandatanganan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama antara Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan pihak mitra Luar Negeri.
5. Kegiatan yang harus dilakukan selama kerja sama sebagai berikut:
 - a. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - b. melaporkan perkembangan dan hasil-hasil kerja sama pada Rektor Universitas Muhammadiyah Banjarmasin; dan
 - c. kontribusi dan kepuasan mitra.

IV. STRATEGI PELAKSANAAN KERJA SAMA

4.1. Pengelola Kerja Sama Menurut OTK (Organisasi dan Tata Kerja) Universitas Muhammadiyah Banjarmasin

Berdasarkan Permenristekdikti Nomor 48 Tahun 2015, Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat (Wakil Rektor IV) mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi. Sedangkan Biro Akademik khususnya Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis dan administratif di bidang kerja sama. Layanan ini termasuk pelaksanaan layanan mahasiswa, pendidik, peneliti, dan tenaga kependidikan asing.

Bagian Kerja Sama terdiri atas Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri. Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kerja sama dalam negeri. Subbagian Kerja Sama Luar Negeri mengemban tugas penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kerja sama asing.

Organisasi pengelola kerja sama di lingkungan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin terdiri atas:

1. penanggung jawab kerja sama yaitu:
 - a. Rektor; dan
 - b. Wakil IV
2. Rektor memiliki wewenang:
 - a. memberikan dan melakukan persetujuan atas Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama dengan pihak mitra;
 - b. melimpahkan kegiatan kerja sama kepada fakultas dan/atau unit kerja yang relevan;
 - c. melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerja sama;
 - d. menandatangani naskah kerja sama yang telah disepakati bersama.
3. Wakil Rektor IV memiliki wewenang:
 - a. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam lingkungan universitas dan instansi lain;
 - b. memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerja sama yang diusulkan oleh fakultas dan unit kerja di lingkungan universitas, serta merencanakan, mengembangkan, dan melaksanakan penjangkauan kegiatan kerja sama dengan pihak mitra.

4. Fakultas/Program Studi dapat melakukan kerja sama sepanjang mendapatkan persetujuan dari pimpinan universitas (melalui koordinasi dengan Wakil Rektor IV).
5. Bagian Kerja Sama berwenang untuk melakukan koordinasi peninjauan, pembuatan dan penandatanganan naskah kerja sama, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kerja sama dalam negeri dan luar negeri.
6. Dalam hal kerja sama luar negeri, Bagian Kerja Sama:
 - a. melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerja sama luar negeri dan melakukan manajemen royalti yang digunakan oleh pihak luar universitas;
 - b. memfasilitasi, menyiapkan, dan melaksanakan acara penandatanganan naskah kerja sama;
 - c. mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerja sama; dan
 - d. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerja sama.
7. Kantor Urusan Internasional atau UPT KUI (dulunya OIA; *Office of International Affairs*) berwenang untuk berkoordinasi dengan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri dalam melayani:
 - a. asistensi pengadministrasian orang asing (mahasiswa, dosen, dan peneliti) yang bekerja sebagai mitra Universitas Muhammadiyah Banjarmasin;
 - b. promosi Universitas Muhammadiyah Banjarmasin ke luar negeri dan perekrutan calon mahasiswa dan tenaga pendidik serta peneliti asing untuk meningkatkan mutu akademik, infrastruktur, dan pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi;
 - c. koordinasi, monitoring, dan pelaporan hasil evaluasi kelas-kelas internasional dengan program studi pada fakultas-fakultas terkait;
 - d. koordinasi dengan program studi terkait dalam hal proses pembelajaran mahasiswa pertukaran (*student exchange*); dan
 - e. tugas-tugas hubungan luar negeri lain yang belum terformulasikan dalam buku pedoman ini, dalam koridor koordinasi dan sinkronisasi dengan Subbagian Kerja Sama luar Negeri.

4.2. Persyaratan Calon Mitra Kerja Sama

Sebelum melakukan kerja sama, perlu dilakukan penilaian terhadap calon mitra. Penilaian tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. kejelasan status hukum;
- b. *track record* (jejak rekam) mitra yang berkualifikasi baik;
- c. nilai strategis;
- d. dukungan manajemen yang handal;
- e. itikad baik;
- f. kompatibilitas dalam aspirasi, tujuan dan minat;
- g. kompatibilitas dalam aspek budaya dari calon mitra;
- h. ketersediaan sumber daya dari calon mitra;
- i. komitmen yang baik dan kesediaan saling percaya;
- j. kesediaan menanggung risiko sebagai akibat hukum dari perjanjian kerja sama;
- k. kesediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
- l. nilai sinergi yang dapat dibangun dari kerja sama; dan
- m. kesepakatan pada peraturan dan kebijakan yang digunakan untuk pelaksanaan kerja sama.

4.3. Pemanfaatan Aset

Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang:

1. dibeli atau diperoleh atas beban APBN; dan
2. dimiliki dari perolehan lainnya yang sah, meliputi barang yang diperoleh dari:
 - a. hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. hasil pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. aturan ketentuan undang-undang; dan
 - d. putusan pengadilan yang telah berketetapan hukum tetap.

Universitas Muhammadiyah Banjarmasin menganut tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMN berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 yang menetapkan bahwa:

1. BMN yang dapat dijadikan objek kerja sama dan pemanfaatannya sebagai objek kerja sama adalah tanah dan/atau bangunan, baik yang ada pada pengelola aset maupun yang status penggunaannya ada pada pengguna aset, serta BMN selain tanah dan/atau bangunan.
2. Pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dituangkan dalam naskah perjanjian dalam akta notaris, antara pengelola aset dengan mitra kerja sama pemanfaatan. Naskah kerja sama tersebut antara lain memuat objek kerja sama pemanfaatan, mitra kerja sama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, hak dan kewajiban para pihak, mekanisme pembayaran, sanksi, serta jangka waktu kerja sama

pemanfaatan. Lebih lanjut, kerja sama tersebut harus memperhatikan asas optimalisasi daya guna dan hasil guna BMN, serta peningkatan penerimaan negara.

Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) menurut Pasal 27 PP 27/2014 tentang pengelolaan BMM/BMD dapat berupa:

- a. sewa;
- b. pinjam-pakai;
- c. kerja sama pemanfaatan;
- d. bangun-guna-serah atau bangun-serah-guna; atau
- e. kerja sama penyediaan infrastruktur.

Aset (BMN) di lingkungan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dapat disewakan kepada pihak lain dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Jangka waktu sewa BMN paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- b. Jangka waktu sewa dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang hanya untuk : kerja sama infrastruktur; kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau ditentukan lain dalam Undang-Undang.

Prosedur dan persyaratan permohonan sewa Barang Milik Negara pada Universitas Muhammadiyah Banjarmasin harus memenuhi kriteria sebagai berikut.

- a. Persetujuan dan penetapan nilai sewa BMN baru dapat dilakukan setelah ada permohonan persetujuan sewa BMN dari Pengguna Barang (dalam hal ini Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi atau Pejabat di Lingkungan Kemenristekdikti yang telah mendapat pelimpahan wewenang untuk mengajukan permohonan sewa BMN tersebut).
- b. Permohonan persetujuan sewa BMN ditandatangani oleh Pejabat berwenang dengan dilengkapi dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 s.d. 38 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 Tentang Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara.
- c. Dalam hal BMN yang akan disewakan belum pernah diterbitkan Keputusan Penetapan Status Penggunaannya, perlu sekaligus dimohonkan Penetapan Status Penggunaannya dengan dilengkapi dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan 11 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.06/2016.

4.3.1. Mitra Pemanfaat BMN

1. Pihak yang dapat menjadi mitra kerja sama pemanfaatan BMN meliputi:
 - a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. Badan Hukum lainnya.

4.3.2. Ketentuan dalam Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan BMN

1. Kerja sama pemanfaatan tidak mengubah status BMN yang menjadi objek kerja sama pemanfaatan.
2. Sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerja sama pemanfaatan adalah BMN sejak pengadaannya.
3. Jangka waktu kerja sama pemanfaatan BMN untuk kerja sama infrastruktur dan kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun adalah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang atas kesepakatan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dan mitra.
4. Penerimaan negara yang wajib disetorkan mitra selama jangka waktu kerja sama pemanfaatan, terdiri dari:
 - a. kontribusi tetap; dan
 - b. pembagian keuntungan hasil pendapatan kerja sama pemanfaatan BMN.

BMN harus dikelola dengan baik. Jenis pengelolaan BMN meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Dalam hal objek sewa BMN berupa sebagian tanah dan/atau bangunan, luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek sewa BMN adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.

Perjanjian pemanfaatan aset harus menyebutkan klausul pajak secara rinci yang menjadi beban masing-masing pihak. Semua penerimaan yang berasal dari sewa tanah dan gedung/bangunan harus dikenakan pajak (PPH dan PPN). Pembayaran Pajak Penghasilan (PPH) atas penghasilan dari persewaan tanah dan/atau bangunan wajib dipotong pajak penghasilan oleh penyewa. Dalam hal penyewa bukan sebagai pemotong pajak, penghasilan yang terutang wajib dibayar sendiri oleh orang pribadi atau badan yang menerima atau memperoleh penghasilan. Besarnya Pajak Penghasilan yang wajib dipotong atau dibayar sendiri adalah sebesar 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto nilai persewaan tanah dan/atau bangunan dan bersifat final.

Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1996 Tentang Pembayaran Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Persewaan Tanah dan/atau Bangunan dan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/KMK.03/2002 tentang Pelaksanaan Pembayaran dan Pemotongan Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Persewaan Tanah dan atau Bangunan Pasal 2.

- 1) Pasal 2 yang menyebutkan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dari penyewa yang bertindak atau ditunjuk sebagai Pemotong Pajak, wajib dipotong Pajak Penghasilan oleh penyewa; dan
- 2) Pasal 3 yang menyebutkan besarnya pajak penghasilan yang wajib dipotong atau dibayar sendiri adalah sebesar 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto nilai persewaan tanah dan/atau bangunan dan bersifat final.

4.4. Koordinasi Penyelenggaraan Kerja Sama

Agar kerja sama kelembagaan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dapat terkoordinasi dengan baik, efektif dan efisien, dan terukur, administrasi kerja sama harus satu pintu di bawah Biro Akademik Universitas Muhammadiyah Banjarmasin. Dalam hal ini, Bagian Kerja Sama di bawah supervisi dan koordinasi Wakil Rektor IV yang berwenang menangani dan mengkoordinasikan kerja sama di lingkungan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan melibatkan para Wakil Rektor lain, para Dekan, Ketua Lembaga, Kepala UPT dan unit-unit terkait.

Bagian Kerja Sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin memiliki fungsi dan otoritas untuk:

- a. mengumpul dan mengolah bahan dalam rangka:
 - o penyusunan perumusan kebijakan kerja sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan daerah lain maupun dengan pihak lain;
 - o penyusunan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding* dan/atau Perjanjian Kerja Sama (*Memorandum of Agreement*) Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan pihak lain; dan
 - o pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama.
- b. memfasilitasi pencapaian tujuan dan pelaksanaan fungsi kerja sama.

V. PROSEDUR DAN MEKANISME KERJA SAMA

Universitas Muhammadiyah Banjarmasin menerapkan beberapa tahapan dalam melaksanakan proses kerja sama dengan para mitra. Tahapan-tahapan tersebut merupakan serangkaian tahapan kegiatan seperti di bawah ini.

5.1. Tahapan Kerja Sama

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja sama akademik dan nonakademik, Universitas Muhammadiyah Banjarmasin menerapkan tahap dan prosedur sebagai berikut:

1. perencanaan kerja sama;
2. penjajakan kerja sama;
3. pengkajian kerja sama;
4. pengesahan kerja sama;
5. pelaksanaan kerja sama;
6. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama; dan
7. pengembangan dan pemutusan kerja sama.

Tahapan monitoring dan evaluasi kerja sama beserta pengembangan dan pemutusan kerja sama akan dibahas pada bab tersendiri dalam Buku Pedoman ini.

5.2. Perencanaan Kerja Sama

Tahap pertama dalam prosedur kerja sama diawali dengan penyusunan rencana strategis (lima tahunan) dan rencana kerja program/kegiatan (tahunan) dari masing-masing unit kerja/lembaga di lingkungan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin. Perencanaan kerja sama meliputi kegiatan identifikasi kebutuhan kerja sama, dan calon mitra kerja serta menyusun program dan kegiatan yang akan dilakukan dalam kerja sama dimaksud. Tahap dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut.

- a. Pimpinan universitas/fakultas dan unit kerja terkait lainnya menyusun daftar inventarisasi kebutuhan dan peluang kerja sama secara reguler pada setiap rapat kerja tahunan untuk tahun berikutnya dan lima tahun ke depan.
- b. Masing-masing unit kerja menindaklanjuti rencana kerja sama dengan mendalami lebih jauh kemungkinan kerja sama dengan lembaga calon mitra di awal tahun berjalan.
- c. Rencana kerja sama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya diusulkan untuk memperoleh izin Rektor guna ditindaklanjuti dalam tahap-tahap penjajakan kerja sama.

5.3. Penjajakan Kerja Sama

Penjajakan kerja sama merupakan tahap yang dilakukan untuk menjajaki kemungkinan dilakukannya kerja sama antara Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan lembaga calon mitra. Tahap penjajakan bertujuan untuk memperoleh kesepahaman tentang manfaat kerja sama serta peran, tugas, dan tanggung jawab kedua belah pihak dalam kerja sama yang akan dibangun. Tahap penjajakan kerja sama terdiri dari kegiatan identifikasi, evaluasi, dan negosiasi dengan calon mitra kerja serta memberikan rekomendasi kebijakan kepada pimpinan universitas. Penjajakan kerja sama dapat dilakukan oleh setiap unit di bawah Universitas Muhammadiyah Banjarmasin, termasuk oleh dosen/peneliti, mahasiswa, dan karyawan.

5.3.1. Penjajakan Kerja Sama Dalam Negeri

Inisiasi penjajakan kerja sama dalam negeri dapat dikelompokkan dalam dua bagian yakni, yang dilakukan oleh unit kerja (fakultas, badan, lembaga, Program Pascasarjana, dan unit kerja lain), dan yang diinisiasi oleh lembaga calon mitra. Langkah-langkah dalam penjajakan kerja sama yang diinisiasi oleh unit kerjadi lingkungan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin adalah sebagai berikut.

1. Unit kerja tersebut mengajukan surat permohonan penjajakan kerja sama secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor, c.q. Wakil Rektor III.
2. Wakil Rektor III menunjuk Bagian Kerja Sama untuk menelaah permohonan tersebut bersama unit teknis dan/atau Tim Penelaah Naskah Kerja Sama), terkait substansi kerja sama.
3. Berdasarkan telaah Bagian Kerja Sama dan unit terkait, Rektor, Ketua Lembaga, atau kepala unit yang bersangkutan dapat mengirim surat kepada mitra dengan tembusan ke Bagian Kerja Sama.

Apabila penjajakan kerja sama dengan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin diinisiasi oleh mitra, harus ada surat permohonan kerja sama atau komunikasi lainnya yang resmi dikirim kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Banjarmasin atau unit terkait.

5.3.2. Penjajakan Kerja Sama Luar Negeri

Prosedur penjajakan kerja sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan pihak asing (luar negeri) yang diprakarsai oleh unit kerja internal Universitas Muhammadiyah Banjarmasin ataupun atas prakarsa dari pihak asing (luar negeri) pada prinsipnya sama dengan penjajakan kerja sama dalam negeri. Namun, surat permohonan kerja sama atau komunikasi lainnya harus melampirkan rancangan naskah kerja sama yang paling sedikit memuat:

- a. latar belakang dan pertimbangan-pertimbangan;
- b. maksud, tujuan, dan sasaran;
- c. ruang lingkup;
- d. kegiatan yang akan dilakukan;
- e. pembagian kewenangan dan tanggung jawab;
- f. alamat korespondensi dan wakil penghubung (*contact person*) mitra.

5.4. Penelaahan Kerja Sama

Tahap selanjutnya adalah penelaahan (*review*) kerja sama yang dikoordinasikan oleh Wakil Rektor IV yang dibantu oleh Bagian Kerja Sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin bersama tim teknis dari unit kerja terkait serta Tim Penelaah yang ditunjuk. Pada tahap ini, kedua belah pihak secara intensif menelaah berbagai hal yang diperlukan untuk menindaklanjuti kerja sama ini. Hasil penelaahan ini dituangkan menjadi butir-butir dalam rancangan (*draft*) naskah kerja sama.

5.5. Pengesahan Kerja Sama

Tahap pengesahan kerja sama merupakan rangkaian kegiatan untuk menindaklanjuti hasil penelaahan Bagian Kerja Sama yang dituangkan dalam dokumen rancangan (*draft*) Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama. Tahap pengesahan kerja sama diawali dengan penyusunan naskah kerja sama tersebut sampai dengan terlaksananya penandatanganan.

Pembuatan naskah kerja sama tersebut harus memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. substansi isi Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama harus dibicarakan terlebih dahulu oleh pihak Universitas Muhammadiyah Banjarmasin atau unit kerja dengan calon mitra kerjanya;
- b. butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama;
- c. naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama dikirim ke Rektor Universitas Muhammadiyah Banjarmasin atau kepala unit terkait;

- d. naskah yang sudah disepakati bersama oleh unit kerja dan mitra kerja dikonsultasikan kepada Wakil Rektor IV;
- e. Tim Penelaah naskah kerja sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin yang ditunjuk untuk mempelajari substansi Nota Kesepahaman dan/atau isi Perjanjian Kerja Sama;
- f. naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama yang sudah ditelaah, selanjutnya disampaikan kepada Rektor untuk ditandatangani;
- g. Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dilengkapi dengan meterai Rp6.000,00 untuk ditandatangani oleh Rektor atau unit terkait dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan. Tergantung keadaan posisi Pihak Pertama dan Pihak Kedua dalam naskah tersebut, meterai tersebut ditempelkan 1 (satu) buah di tempat tanda tangan Pihak Pertama pada naskah pertama dan 1 (satu) buah lagi di tempat tanda tangan Pihak Kedua di naskah lainnya. Masing-masing Pihak memegang naskah yang bermeteraikan dan ditandatangani Pihak lainnya.

5.6. Pelaksanaan Kerja Sama

Pelaksanaan kerja sama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama. Pelaksana kerja sama adalah unit terkait di bawah Universitas Muhammadiyah Banjarmasin yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerja sama dan membuat laporan secara berkala mengenai kegiatan kerja sama kepada pimpinan universitas/fakultas atau unit terkait.

VI. JENIS NASKAH KERJA SAMA

Secara tradisional jenis naskah kerja sama yang dipakai dalam tata kerja kemitraan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin adalah Nota Kesepahaman, (*Memorandum of Understanding*) atau disingkat MoU, Perjanjian Kerja Sama (*Memorandum of Agreement*) atau MoA, serta Adendum/Amendemen. Format naskah kerja sama ini mengikuti Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti. Jenis-jenis naskah kerja sama ini dijelaskan seperti di bawah ini.

6.1. Nota Kesepahaman

Nota Kesepahaman atau yang lebih sering disebut Memorandum of Understanding (MoU) adalah naskah kesepakatan kerja sama yang berisi kemauan para pihak (dua atau lebih) untuk mengadakan ikatan kerja sama dalam bidang tertentu. Sifat dari Nota Kesepahaman ini adalah rintisan kerja sama yang berfungsi sebagai fondasi untuk perwujudan kerja sama yang lebih terperinci yang dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama. Dengan kata lain, naskah ini merupakan perjanjian pendahuluan, yang memberikan kerangka kerja dan mengatur para pihak untuk melakukan peninjauan (*preliminary access*) untuk mengikat diri dalam perjanjian yang lebih terperinci.

Naskah Nota Kesepahaman yang dianut Universitas Muhammadiyah Banjarmasin merujuk pada, dan sejalan dengan, peraturan tata naskah di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia. Aturan penulisan isi naskah Nota Kesepahaman mengikuti format sebagai berikut:

- 1) Naskah Nota Kesepahaman diketik dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan ukuran huruf **12**, dan spasi 1,15.
- 2) Bagian Nota Kesepahaman terdiri dari:
 - a) kepala
 - b) batang tubuh; dan
 - c) kaki.
- 3) Kepala Naskah Nota Kesepahaman terdiri atas:
 - a) logo Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dan logo mitra di sebelah kanan atau kiri atas (d disesuaikan dengan posisi pihak yang memprakarsai kemitraan; logo pihak pengaju di sebelah kiri atas.

- b) frasa **Nota Kesepahaman** ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital: **NOTA KESEPAHAMAN**;
 - c) judul Nota Kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital; contoh: **NOTA KESEPAHAMAN ANTARA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BANJARMASIN DAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**; di bawahnya (selang dua setengah ketukan) ditulis, contoh: **TENTANG TRIDARMA PERGURUAN TINGGI**
 - d) Nomor Nota Kesepahaman. Di atas tertera nomor pihak pertama dan di bawah nomor pihak kedua.
- 4) Substansi batang tubuh dapat dilihat pada bagian pengesahan naskah kerja sama. Batang tubuh Nota Kesepahaman terdiri atas:
- a) frasa **Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di....., dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:** ditulis setelah nomor Nota Kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital;
 - b) nama pejabat yang menandatangani Nota Kesepahaman, disertai dengan keterangan jabatan dan kedudukan hukum;
 - c) frasa **PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK**; frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - d) frasa **PARA PIHAK bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:**, frasa para pihak ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - e) penulisan judul materi ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - f) penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan di bawah judul materi;
- 5) Kaki naskah Nota Kesepahaman terdiri atas:
- a) nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi meterai;
 - b) tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dan dibubuhi cap dinas.

6.2. Perjanjian Kerja Sama

Perjanjian Kerja Sama (*Memorandum of Agreement*) merupakan naskah kerja sama lanjutan setelah penandatanganan Nota Kesepahaman. Dalam beberapa kasus krusial, Perjanjian Kerja Sama bisa dibuat tanpa terlebih dahulu didahului oleh Nota Kesepahaman. Naskah Perjanjian Kerja Sama sifatnya lebih rinci mengatur tata kemitraan dan kolaborasi kerja antara pihak Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan para mitra dalam suatu bidang tertentu.

Dalam struktur naskah, secara umum Perjanjian Kerja Sama tidak banyak berbeda dengan Nota Kesepahaman. Namun, Perjanjian Kerja Sama bersifat lebih mengatur hal-hal teknis dari kerja sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan mitra, misalnya bentuk kegiatan, jangka waktu, pendanaan, dan lain-lain. Perjanjian ini merupakan kontrak yang bersifat mengikat Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dan mitranya sebagai subjek penandatanganan.

Format penulisan Perjanjian Kerja Sama mengikut format Nota Kesepahaman. Substansi batang tubuhnya dapat dilihat pada bagian pengesahan naskah kerja sama.

6.3. Adendum/Amandemen

Naskah kerja sama Adendum/Amandemen merupakan dokumen kerja sama yang memuat klausul-klausul tambahan dan/atau revisi dari isi substansi Perjanjian Kerja Sama. Keberadaannya timbul dari kebutuhan akan pembaruan substansi atau *review* dari klausul yang menjadi objek kerja sama. Bentuk formatnya mengikuti bentuk Nota Kesepahaman. Tetapi karena yang direvisi atau ditambah biasanya tidak keseluruhan isi dari Perjanjian Kerja Sama sebelumnya, substansi batang tubuhnya mengikuti kuantitas perubahan dan/tambahan naskah sebelumnya. Naskah Adendum/Amandemen merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rangkaian naskah Perjanjian Kerja Sama sebelumnya dalam domain terkait, atau mengikuti rentetan: Nota Kesepahaman-Perjanjian Kerja Sama-Adendum/Amandemen.

VII. MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA

7.1. Tahap Monitoring dan Evaluasi Program

Tahap monitoring dan evaluasi dilakukan untuk menjamin agar tahapan-tahapan pekerjaan yang disepakati dalam dokumen kesepakatan kerja sama dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan. Monitoring dapat dilakukan dengan merujuk pada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan, karena setiap jenis kegiatan kerja sama memiliki faktor kelayakan yang berbeda-beda.

Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dilakukan oleh Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dan mitra secara sepihak atau bersama-sama. Selanjutnya, Wakil Rektor IV melalui Bagian Kerja Sama akan membentuk Tim Monitoring dan evaluasi yang terdiri dari para ahli dalam bidang monitoring dan yang menguasai substansi kegiatan yang diawasi. Monitoring dan evaluasi hasil kegiatan kerja sama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak Universitas, mitra kerja, dan/atau pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama. Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama merujuk pada ketentuan yang telah disepakati bersama. Hasil monitoring dan evaluasi dijadikan bahan untuk mengevaluasi suatu kegiatan kerja sama untuk dapat dilanjutkan, diperbaiki atau diambil keputusan lainnya.

7.1.1 Ketentuan Monitoring dan Evaluasi Program

Kegiatan pemantauan (monitoring) dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dilaksanakan oleh bidang kerja sama serta unit lain yang relevan di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dan mitra kerja;
- b. setiap pelaksanaan kerja sama wajib dilaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi, baik pada saat proses maupun saat akhir program dengan membuat laporan tertulis;
- c. pemantauan dilakukan untuk menjamin agar tahap-tahap pelaksanaan pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik untuk mencapai tujuan yang diharapkan;
- d. untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan kerja sama, Rektor, jika dianggap perlu dan atas persetujuan pihak yang bekerja sama, menunjuk seseorang/tim untuk melakukan kunjungan kerja dalam rangka untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerja

- sama ke tempat pelaksanaan kegiatan kerjasama, atas biaya program kegiatan kerjasama;
- e. bentuk kegiatan pemantauan dan evaluasi yang dilakukan oleh seorang/tim harus sesuai dengan perencanaan kegiatan kerja sama dan disepakati oleh (tim) pemantauan dan evaluasi serta pihak yang bekerja sama;
 - f. tim pemantauan terdiri atas orang yang ahli/menguasai prinsip-prinsip pemantauan dan seluk beluk jenis kegiatan yang diawasi;
 - g. pemantauan dilakukan dengan merujuk kepada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan;
 - h. masukan hasil pemantauan dan evaluasi dilakukan secara tertulis diserahkan kepada Rektor dengan tembusan kepada penanggung jawab pelaksana kerja sama selambat-lambatnya sepuluh hari setelah kegiatan peninjauan dan evaluasi dilaksanakan;
 - i. hasil pemantauan dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerja sama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau diambil keputusan lain;
 - j. evaluasi hasil kegiatan kerja sama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri atas Universitas, dan mitra kerja, dan jika diperlukan dapat mengikutsertakan pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama;
 - k. apabila pada saat dilakukan pemantauan dan evaluasi serta dalam jeda waktu 1 (satu) tahun tidak terjadi kegiatan kerja sama maka program kerja sama ditinjau kembali untuk dilanjutkan atau dihentikan;
 - l. kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama merujuk kepada ketentuan yang telah dibuat secara bersama.

7.1.2. Ketentuan Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Program

1. Pelaksanaan kerja sama wajib dilaporkan oleh pelaksana kepada inisiator dan mitra kerja.
2. Penanggungjawab pelaksanaan kerja sama wajib memberikan laporan periodik (bulanan) atau laporan akhir kegiatan bila kegiatan yang dilaksanakan memerlukan waktu dua bulan atau lebih.
3. Materi pelaporan pelaksanaan kerja sama sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:
 - a. nama program kerja sama;
 - b. rasionalisasi pelaksanaan kerja sama;
 - c. tujuan/sasaran kerja sama;
 - d. bidang dan cakupan kegiatan;
 - e. bentuk/jenis kegiatan;

- f. jangka waktu kegiatan;
- g. institusi dan unit kerja yang terlibat;
- h. sumber data yang digunakan meliputi sumber daya manusia dan nonmanusia;
- i. hasil-hasil kuantitatif kegiatan kerja sama;
- j. manfaat, kelebihan dan kekurangan implementasi kegiatan kerja sama; serta
- k. kemajuan dan evaluasi pelaksanaan.

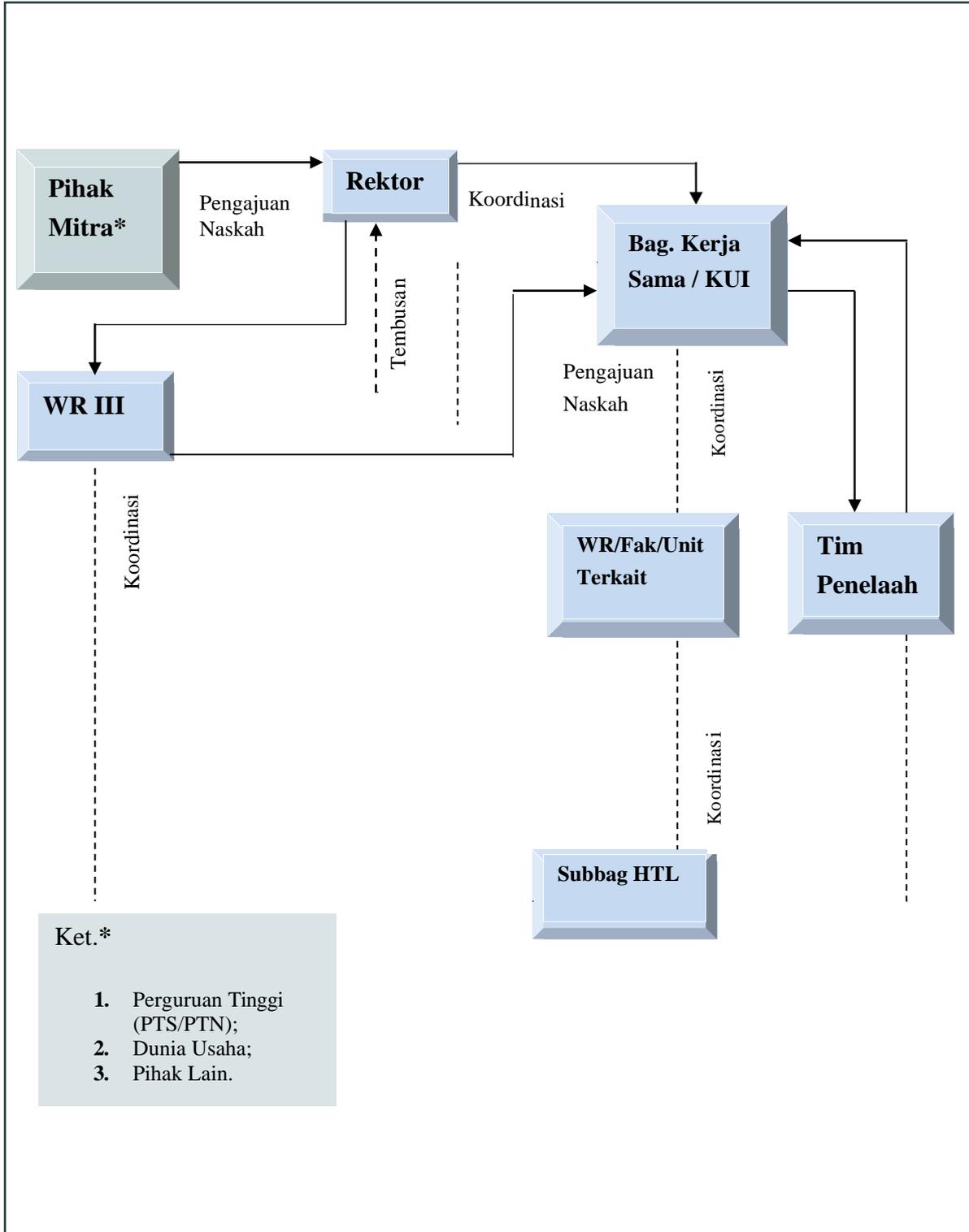
7.2. Tahap Pengembangan dan Pemutusan Kerja Sama

Tahap pengembangan program merupakan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi kegiatan kerja sama. Apabila hasil monitoring dan evaluasi merekomendasikan bahwa kegiatan kerja sama tersebut perlu/layak untuk dikembangkan, diperbaharui atau dilanjutkan, maka dapat dilakukan diskusi tentang kemungkinan pengembangan, pembaharuan ataupun perpanjangan program/kegiatan kerja sama yang bertujuan untuk mencapai tujuan dan manfaat yang lebih luas lagi. Pertimbangan untuk pengembangan program didasarkan pada:

- a. identifikasi hal-hal baru yang muncul selama kegiatan kerja sama berlangsung; dan
- b. analisis kemungkinan pengembangan kerja sama untuk periode-periode mendatang.

Sebaliknya, apabila hasil monitoring dan evaluasi program/kegiatan menunjukkan banyak terjadi penyimpangan yang fatal dan tidak menemukan kesepakatan antara kedua belah pihak, maka dapat dilakukan pemutusan kerja sama secara sepihak. Oleh karena itu, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhir masa berlakunya suatu kerja sama yang tidak diperpanjang lagi, pelaksana atau tim pelaksana wajib melaporkan hasil akhir kegiatan kerja sama kepada Rektor atau pimpinan unit terkait. Di lain sisi, pelaksanaan kerja sama dapat diperpanjang berdasarkan keperluan yang ditentukan oleh laporan kegiatan program dan/atau kesepakatan antara pihak Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan pihak mitra. Sedangkan lama perpanjangan kerja sama tersebut ditetapkan atas dasar kesepakatan dari pihak Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dengan mitra sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

LAMPIRAN 1
ALUR PROSEDURAL NASKAH KERJA SAMA



LAMPIRAN 2
ALUR PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|-----------|-------|-----------------|--------------|----------------------------|--------------|------------|------|
| | | Rektor | WR IV | Bag. Kerja Sama | Tim Penelaah | Kelengkapan | Waktu (hari) | Output | |
| 1. | Rektor menugaskan WR III untuk menyusun draft naskah kerja sama | √ | | | | Surat Penugasan /Disposisi | 1 | | |
| 2. | WR III menugaskan Bag. Kerja Sama untuk menyusun naskah kerja sama | | √ | | | Surat Penugasan /Disposisi | 1 | | |
| 3. | Bag KS menyusun draft naskah kerja sama dgn koordinasi dgn Tim Penelaah | | | √ | √ | Surat Penugasan /Disposisi | 1 | | |
| 4. | Bag KS menyampaikan draft awal naskah kerja sama | | | √ | | Draft Awal | 2 | Draf awal | |
| 5. | WR III memberikan pertimbangan dan masukan demi penyempurnaan draft naskah kerja sama | | √ | | | Surat dan Draft | 1 | | |
| 6. | Menyampaikan draft final naskah kerja sama untuk ditandatangani Rektor | | √ | | | Draft Final | 1 | Draf final | |

LAMPIRAN 3
ADMINISTRASI SURVEI KEPUASAN MITRA KERJA SAMA DALAM
NEGERI

| Kegiatan | SBKDN | Mitra | Tim Pengolah | Rektor/WR III | Waktu | Dokumen/Instrumen |
|--|-------|-------|--------------|---------------|---------|--|
| SBKDN menginput data mitra kerja sama ke aplikasi survei daring (<i>online</i>) Unsyiah dan memberitahukan Mitra untuk mulai mengisi data | | | | | 2 hari | <i>Aplikasi survei daring (online)</i> |
| Pihak mitra mengisi kuestioner survei kepuasan mitra di aplikasi | | | | | 2 hari | <i>Aplikasi survei daring (online)</i> |
| Tim pengolah data mengumpulkan dan mengolah data survei dan meneruskan hasilnya ke SBKDN | | | | | 14 hari | <i>Aplikasi survei daring (online)</i> |
| SBKDN menerima hasil laporan pengolahan data survei dari Tim Pengolah dan meneruskan ke Rektor/WRIV | | | | | 1 hari | <i>Aplikasi survei daring (online)</i> |
| Rektor /WRIV menerima laporan hasil survei dari SBKDN sebagai bahan pertimbangan peningkatan hubungan kerja sama atau penghentian kelanjutan kerja sama tsb. | | | | | 3 hari | <i>Print out hasil survei</i> |
| SBKDN menerima rekomendasi dari Rektor/WRIV, mengidentifikasi, dan membukukan hasil survei. | | | | | 3 hari | Buku Kerja Sama Mitra Dalam Negeri |

Keterangan Gambar:



Mulai /Selesai



Aktivitas



Keputusan



Garis

LAMPIRAN 4
ADMINISTRASI PEMBUATAN NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN
KERJA SAMA DALAM NEGERI

| Kegiatan | Mitra | Rektor /WRIV | KaBA | BK | Tim Penelaah | SBKDN | Waktu | Dokumen |
|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----------------------|
| Mitra mengajukan surat permohonan kerja sama (DK) ke Rektor via WR IV |  |  | | | | | 1/2 hari | Surat Permohonan |
| Rektor/WR IV memerintahkan Bag. Kerja Sama via KaBA mengkonsep dokumen NK berdasarkan <i>template</i> arsip Universitas Muhammadiyah Banjarmasin atau contoh dari Mitra | |  |  |  | | | 1/2 hari | Draft dok. Kerja Sama |
| Sub Bag. Kerja Sama dalam Negeri membuat/ mengedit dokumen DK | | | | |  |  | 1/2 hari | Draft dok. Kerja Sama |
| Tim Penelaah memeriksa dan meng-ACC untuk ditandatangani Rektor |  | | | |  | | 2 hari | Draft dok. Kerja Sama |
| Sub Bag. Kerja Sama dalam Negeri menerima hasil pengeditan DK dan mengkoordinasikannya dengan pihak Mitra | | | | | |  | 2 hari | Draft dok. Kerja Sama |
| Sub Bag. Kerja Sama dalam Negeri menerima hasil review dan saran perbaikan naskah DK dari Mitra | | | | | |  | 2 hari | Draft dok. Kerja Sama |
| Staf Sub Bag. Kerja Sama dalam Negeri mengetik <i>Final Draft</i> NK untuk diberikan tanggal dan nomor surat. | |  | | | | | 1/2 hari | Draft dok. Kerja Sama |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|----------|--------------|
| Penandatanganan | | | | | | | | |
| Staf Sub Bag Kerja Sama Mengeprint untuk penandatanganan | | | | | | ○ | 1/2 hari | Naskah final |

Keterangan Gambar:



LAMPIRAN 5
ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN CALON
MAHASISWA PROGRAM AFIRMASI PENDIDIKAN TINGGI (ADik) 3T

| Kegiatan | Dikti | Rektor /WRI | KaBA | BK | SBKDN | Waktu | Dokumen |
|--|-------|-------------|------|----|-------|----------|---|
| Dirjen Belmewa Dikti mengirimkan daftar nama-nama calon mahasiswa afirmasi yang diterima di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin | | | | | | 1/2 hari | Surat Keputusan Dirjen Belmewa |
| KaBag. Kerja Sama dalam Negeri memerintahkan SBKDN mempersiapkan segala sesuatu untuk kedatangan calon Mahasiswa | | | | | | 1/2 hari | Surat Keputusan Dirjen Belmewa |
| Sub Bag. Kerja Sama dalam Negeri menerima rombongan dan official pengantar di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin. | | | | | | 14 hari | Lampiran SK Dirjen Belmewa |
| Staf SBKDN dan ICT mengantarkan dan memandu pengisian Biodata UKTB dan Pemotretan untuk mendapatkan NIM di ICT | | | | | | 2 hari | KK, KTP, SKHU, Ijazah, dan Pas Photo Online |
| Sub Bag. Kerja Sama dalam Negeri mengantarkan rombongan mahasiswa ke Rumah Sakit untuk cek kesehatan dan buta warna | | | | | | 1 hari | Surat Kesehatan |
| Sub Bag. Kerja Sama dalam Negeri memandu mahasiswa untuk pengisian KRS Online dan mengkoordinasikan dengan Prodi bersangkutan dan Bag. Registrasi Universitas Muhammadiyah Banjarmasin | | | | | | 2 hari | Silabus Online |
| Sub Bag. Kerja Sama dalam Negeri mengkoordinasikan Mahasiswa untuk mengikuti pelatihan matrikulasi dan orientasi kampus. | | | | | | 1 hari | Modul Pembelajaran dan Seminar Kit |

Keterangan Gambar:



Mulai /Selesai

Aktivitas

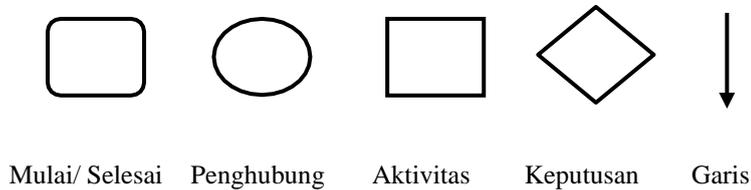
Keputusan

Garis

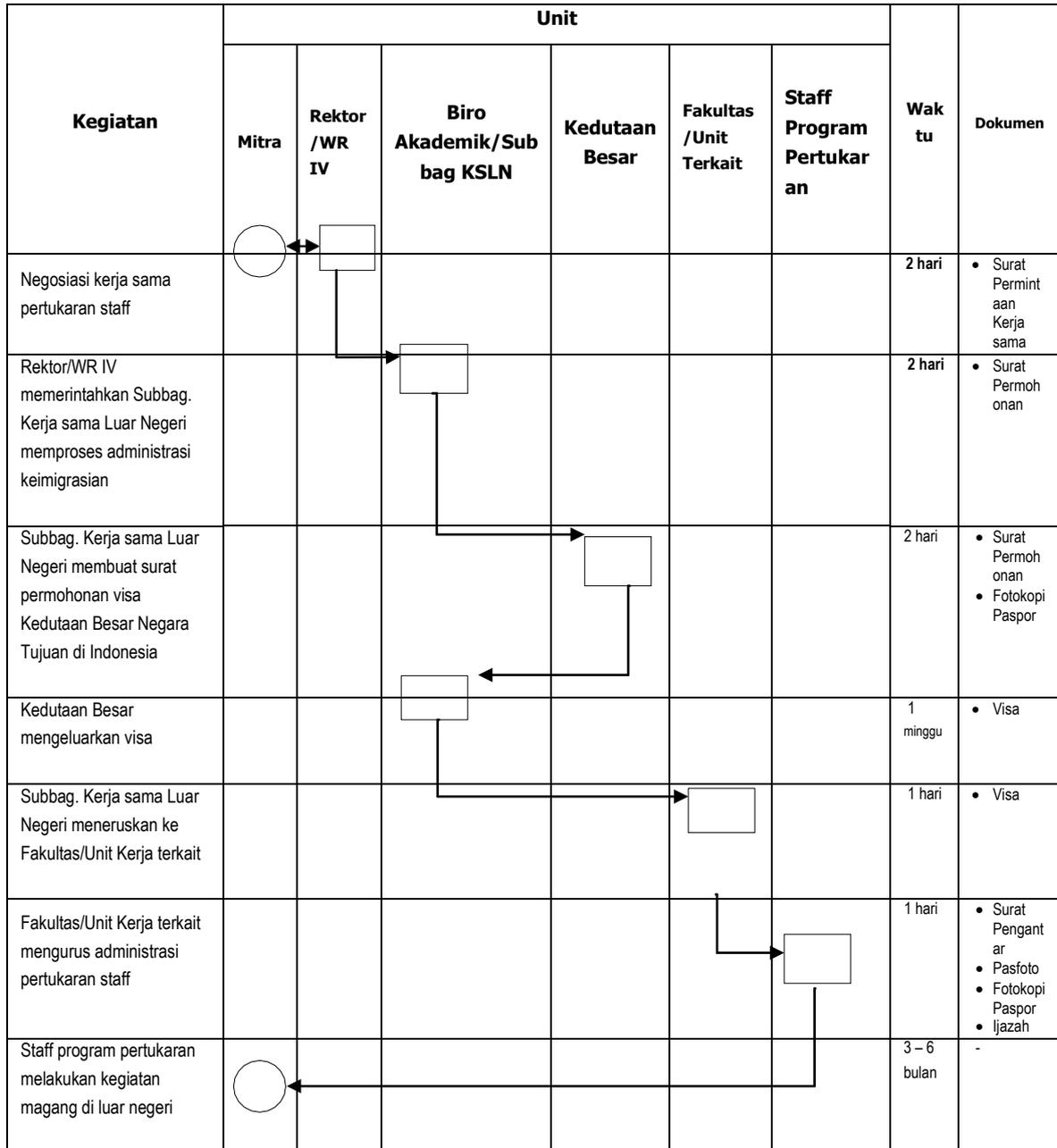
LAMPIRAN 6
PENANGANAN NASKAH KERJA SAMA LUAR NEGERI

| Kegiatan | Unit | | | | | Waktu | Dokumen |
|--|------------------|---------------------|------------------------------|--------------|--|----------|-------------------------------|
| | Mitra Kerja sama | Perintis Kerja sama | Biro Akademik / Subbag. KSLN | Tim Penelaah | | | |
| Pihak Perintis dan Mitra melakukan negosiasi kerja sama | | | | | | 2 hari | • Surat Permintaan Kerja Sama |
| Hasil negosiasi diserahkan pada Biro Akademik Up. Subbag. KSLN untuk disusun draft naskah kerja sama | | | | | | 1 minggu | • Draft Naskah Kerja Sama |
| Draft kesepakatan diteruskan pada Tim Penelaah untuk dievaluasi | | | | | | 1 minggu | • Draft Naskah Kerja Sama |
| Hasil evaluasi dikembalikan pada Biro akademik Up. Subbag. KSLN untuk dicetak naskah final | | | | | | 1 hari | • Naskah Kerja Sama |
| Naskah final di teruskan pada kedua belah pihak untuk ditandatangani | | | | | | 1 hari | • Naskah Kerja Sama |
| Salinan Naskah Kerja Sama yang sudah ditanda tangani dikirim pada Biro Akademik Up. Subbag. KSLN untuk arsip dan memonitoring masa aktif | | | | | | 1 hari | • Naskah Kerja Sama |

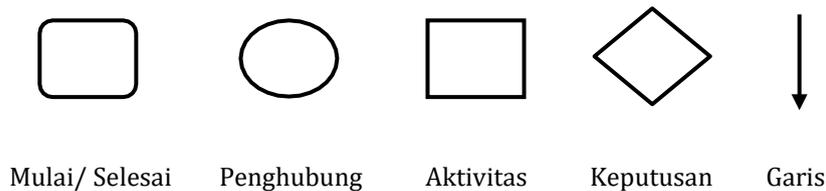
Keterangan Gambar :



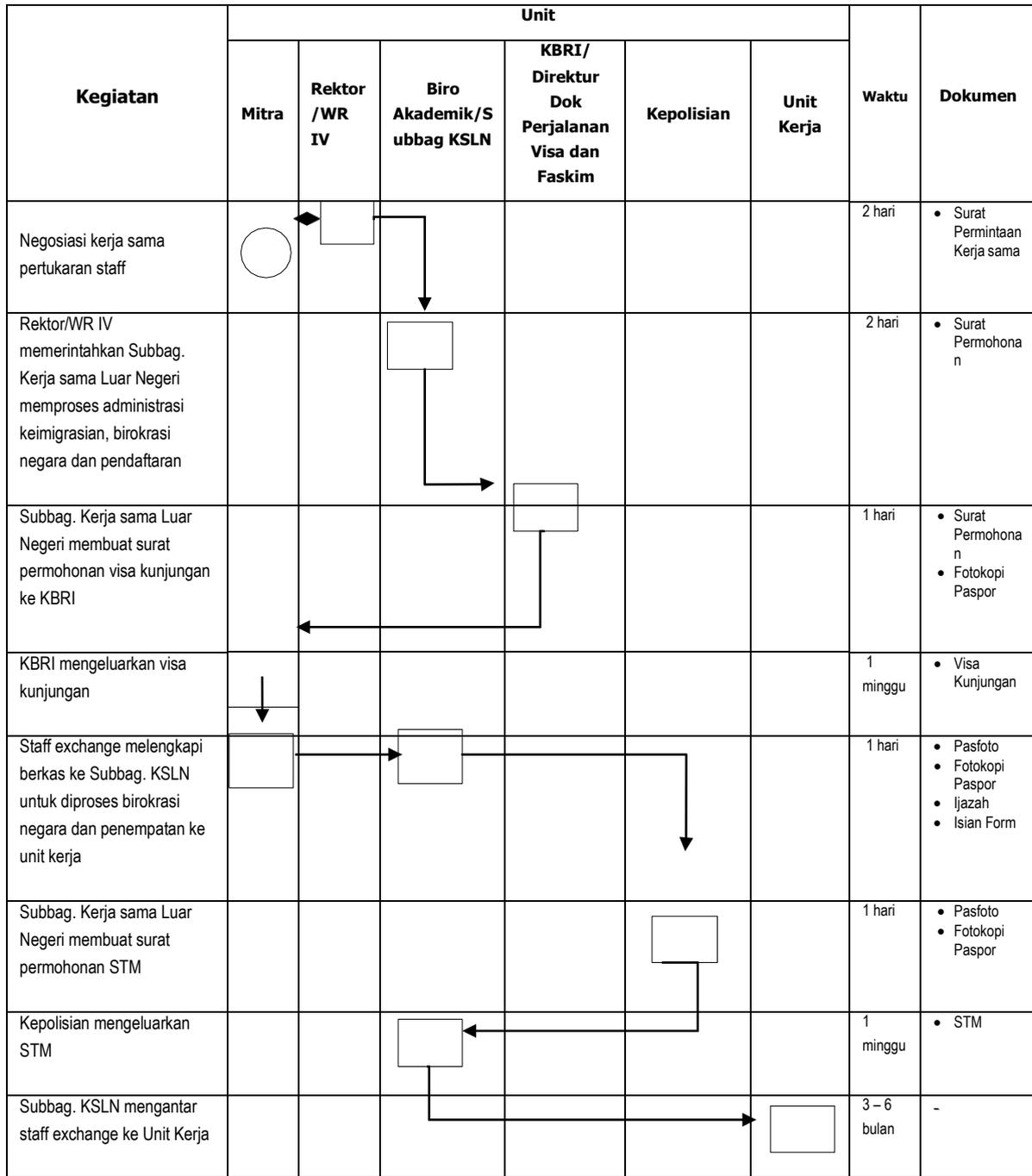
LAMPIRAN 7
PROGRAM PERTUKARAN STAF UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
BANJARMASIN KE LUAR NEGERI



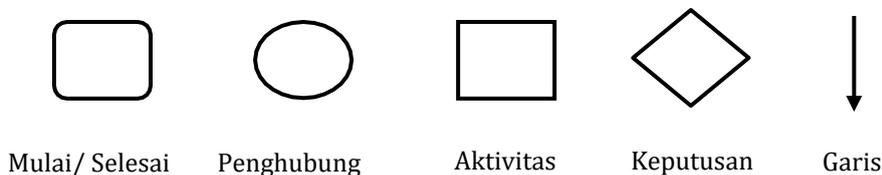
Keterangan Gambar :



LAMPIRAN 8
PROGRAM PERTUKARAN STAF WARGA NEGARA ASING KE UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BANJARMASIN



Keterangan Gambar :

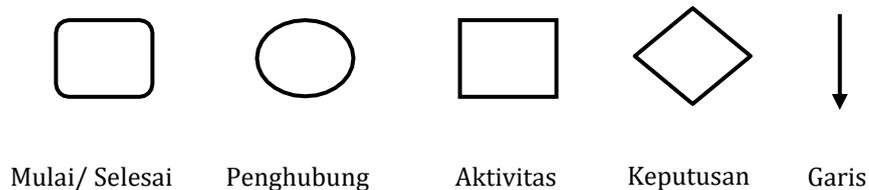


LAMPIRAN 9

SURVEI KEPUASAN MITRA KERJA SAMA LUAR NEGERI

| Deskripsi Kegiatan | Unit Yang Terlibat | | | | Waktu | Dokumen |
|--|-------------------------------|-------|-------------------|------------------|----------|-------------|
| | Biro Akademik/ Subbag KSLN | Mitra | Tim Pengolah Data | Rektor/ WR IV | | |
| Subbag KSLN menginput e-mail mitra kerja sama ke aplikasi survei Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dan memberitahukan mitra untuk mengisi kuesioner | ○ | | | | 1 minggu | • E-mail |
| Pihak mitra mengisi kuesioner survei kepuasan mitra di aplikasi | | □ | | | 2 minggu | • Kuesioner |
| Tim pengolah data mengumpulkan dan mengolah data survei | | | □ | | 2 minggu | • Data |
| Tim pengolah data menyerahkan laporan hasil survei diserahkan ke Subbag. KSLN | □ | | | | 1 minggu | • Laporan |
| Subbag. KSLN melaporkan hasil survei ke Rektor/WRIV sebagai bahan pertimbangan keberlanjutan kerja sama | | | | □ | 1 hari | • Laporan |
| Subbag. KSLN membukukan laporan hasil survei | ○ | | | | 1 minggu | • Buku |

Keterangan Gambar :



LAMPIRAN 10**PEDOMAN PENYUSUNAN TOR KEGIATAN KERJA SAMA****TERMS OF REFERENCE****(KERANGKA ACUAN KERJA)****NAMA KEGIATAN**

Unit :

Program :

Hasil (outcome) :

Kegiatan :

Indikator Kinerja Kegiatan :

Keluaran (output) :

Volume :

Satuan Ukur :

Latar Belakang

Dasar Hukum

Peraturan Perundang-Undangan yang relevan dengan kegiatan.

Gambaran Umum

Latar belakang dilaksanakannya kegiatan, maksud dan tujuan diadakan kegiatan tersebut.

Penerima Manfaat

Pihak-pihak yang mendapatkan manfaat dari kegiatan yang akan dilakukan.

Strategi Pencapaian Keluaran

Strategi yang diterapkan agar pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan berjalan dengan efektif.

Waktu Pencapaian Keluaran

Dijelaskan lamanya waktu pelaksanaan dan tabel jadwal yang menguraikan rencana, pelaksanaan dan sistem evaluasi pelaksanaan (pelaporan).

Biaya yang Diperlukan

Jumlah biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

Kalimantan Selatan,

Pengusul

LAMPIRAN 11

KETENTUAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas bebas APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang Milik Negara meliputi:

1. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN;
2. barang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi barang yang diperoleh dari:
 - a. hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. berdasarkan ketentuan undang-undang; dan
 - d. berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

BMN harus dikelola dengan baik. Jenis pengelolaan BMN meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Salah satu pengelolaan BMN yang dilakukan oleh Universitas Muhammadiyah Banjarmasin adalah pemanfaatan asset. Asset yang dikelola secara pemanfaatan adalah tanah dan gedung/bangunan. Dalam hal objek sewa BMN berupa sebagian tanah dan/atau bangunan, luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek sewa BMN adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.

Penyewaan BMN dilakukan dengan tujuan mengoptimalkan pemanfaatan BMN yang belum/tidak digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara, memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi instansi penggunaan barang, dan mencegah penggunaan BMN oleh pihak lain secara tidak sah. Penyewaan BMN dilakukan sepanjang tidak merugikan negara dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan Negara.

Berdasarkan hasil pemeriksaan secara uji petik atas dokumen perjanjian sewa pemanfaatan aset dan konfirmasi kepada Bagian Kerja Sama dan pengelola AAC Prof. Dayan Dawood, diketahui bahwa:

- a. perjanjian pemanfaatan aset tidak menyebutkan klausul pajak secara rinci untuk masing-masing pihak; dan
- b. pengelola AAC dan Bagian Kerja sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin tidak mengetahui bahwa untuk semua penerimaan yang berasal dari sewa tanah dan gedung/bangunan harus dikenakan pajak (PPh dan PPN).

Pembayaran Pajak Penghasilan (PPH) atas penghasilan dari persewaan tanah dan/atau bangunan wajib dipotong Pajak Penghasilan (PPH) oleh penyewa. Dalam hal penyewa bukan sebagai Pemotong Pajak maka penghasilan yang terutang wajib dibayar sendiri oleh orang pribadi atau badan yang menerima atau memperoleh penghasilan. Besarnya Pajak Penghasilan yang wajib dipotong atau dibayar sendiri adalah sebesar 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto nilai persewaan tanah dan/atau bangunan dan bersifat final.

Kriteria

Kondisi tersebut tidak sesuai dengan:

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1996 Tentang Pembayaran Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Persewaan Tanah dan/atau Bangunan:
 - 3) Pasal 2 yang menyebutkan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dari penyewa yang bertindak atau ditunjuk sebagai Pemotong Pajak, wajib dipotong Pajak Penghasilan oleh penyewa;
 - 4) Pasal 3 yang menyebutkan Besarnya Pajak Penghasilan yang wajib dipotong atau dibayar sendiri adalah sebesar 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto nilai persewaan tanah dan/atau bangunan dan bersifat final.
- b. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/KMK.03/2002 tentang Pelaksanaan Pembayaran dan Pemotongan Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Persewaan Tanah dan atau Bangunan Pasal 2.

LAMPIRAN 12
CONTOH FORMAT NOTA KESEPAHAMAN

NOTA KESEPAHAMAN



| |
|------------------|
| Lambang Mitra |
|------------------|

ANTARA
UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
BANJARMASIN
DAN

.....

TENTANG

.....

Nomor (Pihak Pertama)

Nomor (Pihak Kedua)

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:

1 **Prof. Dr. Ir. Samsul Rizal, M.Eng.** : Rektor Universitas Muhammadiyah Banjarmasin (Universitas Muhammadiyah Banjarmasin), berdasarkan

Surat Keputusan Menristekdikti RI Nomor : 94/M/KPT.KP/2018 Tanggal 26 Februari 2018, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **Universitas Muhammadiyah Banjarmasin**, yang berkedudukan di Jalan Kalimantan Selatan selanjutnya disebut **PIHAK PERMATA**.

2 **Nama Pejabat Penandatanganan** :
, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA**, secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a. **PIHAK PERTAMA** adalah Perguruan Tinggi Negeri yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dan bergerak dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. **PIHAK KEDUA** adalah

MAKSUD DAN TUJUAN

PASAL 1

- (1) Maksud dari Nota Kesepahaman ini adalah untuk
- (2) Tujuan dari Nota Kesepahaman ini adalah untuk

RUANG LINGKUP

PASAL 2

Ruang lingkup kegiatan kerja sama yang disepakati oleh **PARA PIHAK** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Nota Kesepahaman ini, pada intinya melaksanakan segala bentuk kegiatan dalam ranah Tridarma Perguruan Tinggi, namun tidak terbatas dalam hal melaksanakan:

- a.
- b.
- c.

PELAKSANAAN

PASAL 3

.....

JANGKA WAKTU

PASAL 4

PARA PIHAK sepakat tentang jangka waktu Nota Kesepahaman yaitu
(.....) tahun, yang mulai berlaku sejak ditandatanganinya Nota Kesepahaman ini, dan pada waktunya dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**.

PENDANAAN

PASAL 5

Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota Kesepahaman ini, merupakan beban dan tanggung jawab serta ditanggung sepenuhnya oleh masing-masing pihak.

**PENYELESAIAN PERSELISIHAN
PASAL 6**

Jika terjadi perbedaan penafsiran yang mengakibatkan terjadinya sengketa hukum, **PARA PIHAK** sepakat menyelesaikannya terlebih dahulu secara kekeluargaan berdasarkan asas musyawarah dan mufakat. Namun apabila dalam hal ini tidak tercapai kesepakatan, **PARA PIHAK** sepakat memilih tempat kediaman hukum dan domisili di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri . Kalimantan Selatan.

**AMANDEMEN
PASAL 7**

.....

**PENUTUP
PASAL 8**

- (1) Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), asli, masing-masing bermeterai cukup, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.
- (2) Nota Kesepahaman ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

(Nama lengkap)

LAMPIRAN 13
CONTOH FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA

Lambang
 Mitra



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
BANJARMASIN
DAN

.....

TENTANG

.....

Nomor(Pihak Pertama)

Nomor(Pihak Kedua)

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:

1. **NamaPejabat Penandatanganan** :
-

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. **Prof. Dr. Ir. Samsul Rizal, M.Eng.** : Rektor.Universitas Muhammadiyah Banjarmasin, berdasarkandalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **Universitas Muhammadiyah Banjarmasin**, yang berkedudukan di Jalan selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA**, secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a. **PIHAK PERTAMA** adalah Perguruan Tinggi Swasta yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dan bergerak dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. **PIHAK KEDUA** adalah

JANGKA WAKTU

PASAL 1

1. Perjanjian ini berlaku selama (.....) tahun,, terhitung sejak tanggal penandatanganan oleh **PARA PIHAK**.
2. Perpanjangan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan mekanisme pemberitahuan terlebih dahulu secara tertulis dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu Perjanjian.
3. **PARA PIHAK** berhak mengakhiri Perjanjian ini sebelum jangka waktunya berakhir dengan terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengakhiran Perjanjian yang dikehendaki.

HAK DAN KEWAJIBAN

PASAL 2

1. **PIHAK PERTAMA** dengan ini setuju untuk menyewa dari **PIHAK KEDUA** dan sebaliknya **PIHAK KEDUA** setuju untuk menyediakan ruangtersebut kepada **PIHAK PERTAMA** **PIHAK KEDUA** wajib mengasuransikan gedung tersebut sebesar nilai transaksi gedung yang wajar dengan ketentuan:
 - a. Premi asuransi dibayar oleh **PIHAK KEDUA**
 - b. Hasil klaim asuransi bilamana terjadi kerugian/kerusakan dalam jangka masa berlakunya Perjanjian digunakan **PIHAK KEDUA** untuk membangun kembali/memperbaiki kerugian/kerusakan atas gedung tersebut.
2. Semua kewajiban atas pemakaian tanah maupun gedung/bangunan kantor **PIHAK PERTAMA** selama **PIHAK PERTAMA** menikmatinya seperti tersebut pada Pasal 1 di atas, di antaranya rekening air, listrik, telepon, pajak-pajak dan lain-lain yang menyangkut dengan pemakaian tanah/gedung/bangunan tersebut tanpa terkecuali sepenuhnya menjadi tanggungan dan pembayaran **PIHAK PERTAMA**.
3. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan pajak-pajak lain serta pungutan ataupun tagihan lainnya dari pemerintah sehubungan dengan pemilikan objek sewa-menyewa sepenuhnya menjadi tanggungan **PIHAK PERTAMA**.

4. Atas harga sewa yang cara pembayarannya diatur pada Pasal 3 Perjanjian ini, maka Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10% (sepuluh persen) ditanggung **PIHAK PERTAMA**, sedangkan Pajak Penghasilan (PPh) sebesar 10% (sepuluh persen) ditanggung **PIHAK KEDUA**.
5. Pelaksanaan pembayaran/penyetoran pajak-pajak yang ada dalam Perjanjian ini akan dipungut langsung oleh **PIHAK PERTAMA** selaku Wajib Pungut (WAPU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Segala biaya pembangunan gedung kantor dan ruang ATM di atas tanah milik **PIHAK KEDUA** tersebut menjadi tanggungan **PIHAK PERTAMA**.

HARGA SEWA PASAL 3

Harga sewa ini disepakati dilangsungkan dan diterima dengan harga sebesar Rp (.....) per 1 (satu) tahun, dengan ketentuan besarnya Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh) yang harus ditanggung masing- masing pihak atas harga sewa tersebut adalah sebagaimana diatur pada Pasal 2, Ayat 5 Perjanjian ini.

CARA PEMBAYARAN PASAL 4

- (1) Harga sewa tersebut pada Pasal 3 (tiga) Perjanjian akan dibayarkan sekaligus selama 5 (lima) tahun pada awal periode, dengan harga sebesar Rp..... (.....) per tahun. Pembayaran dilaksanakan secara Transfer melalui Rekening UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BANJARMASIN untuk PS dana kerja sama dalam/LN.
- (2) Harga sewa tersebut pada ayat (1) Pasal ini dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**, 7 (tujuh) hari setelah ditandatanganinya Perjanjian ini oleh **PARA PIHAK** dan berlaku untuk jangka waktu sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada Pasal 1.
- (3) Pembayaran tersebut harus dilengkapi berkas penagihan yang diserahkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** yang terdiri:
 - a. Kuitansi dalam rangkap 3 (tiga), asli bermeterai cukup.
 - b. Faktur pajak dalam rangkap 3 (tiga) bila ada.
 - c. Surat Setoran Pajak dalam rangkap 5 (lima).

JAMINAN PASAL 5

PIHAK KEDUA menjamin **PIHAK PERTAMA** bahwa tanah yang dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) di atas adalah benar-benar milik/hak **PIHAK KEDUA** dan oleh karenanya menjamin **PIHAK PERTAMA** dari segala macam tuntutan hukum atas penggunaan tanah oleh **PIHAK PERTAMA** tersebut.

PEMELIHARAAN

PASAL 6

PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk merawat dan memelihara tanah yang dipakainya tersebut termasuk juga merawat gedung/bangunannya serta menjaga kelestarian lingkungan.

PENGUNAAN

PASAL 7

Selama masa berlakunya Perjanjian, **PIHAK PERTAMA** tidak diperkenankan untuk mengalihkan atau menjaminkan hak atas penggunaan tanah maupun bangunannya baik sebahagian atau seluruhnya kepada pihak lain.

KEADAAN MEMAKSA

PASAL 8

- (1) Apabila objek sewa-menyewa rusak atau hancur seluruhnya karena bencana alam, banjir, gempa, angin topan, kebakaran, epidemik, pemberontakan, perang, huru-hara atau keadaan memaksa (*force majeure*) lainnya, maka Perjanjian ini menjadi berakhir.
- (2) Dalam hal terjadi *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, maka **PIHAK KEDUA** wajib menyatakan secara tertulis keadaan *force majeure* ini kepada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak kejadian dimaksud.

KEPATUHAN PADA PERATURAN

PASAL 9

PIHAK PERTAMA berjanji dan mengikatkan diri untuk mematuhi dan memenuhi semua ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang

PERUBAHAN

PASAL 10

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur lebih lanjut dalam suatu Adendum yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PASAL 11

- (1) Apabila timbul perselisihan mengenai penafsiran atau pelaksanaan Perjanjian ini masing-masing **PIHAK** akan menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian secara musyawarah tidak tercapai, kedua belah pihak setuju untuk menyelesaikan melalui jalur hukum.

- (3) Terhadap Perjanjian ini dan segala akibatnya **PARA PIHAK** telah memilih domisili yang umum dan tidak berubah lagi di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri . Kalimantan Selatan

PENUTUP

PASAL 12

Perjanjian dibuat dalam rangkap 2 (dua), asli, masing-masing bermeterai cukup, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

LAMPIRAN 14
CONTOH FORMAT MOU DENGAN MITRA LUAR NEGERI



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

**ON FRIENDSHIP AND COOPERATION, PROMOTION OF MUTUAL
 UNDERSTANDING, ACADEMIC, CULTURAL AND SCIENTIFIC THOUGHT
 AND PERSONNEL EXCHANGE**

This Memorandum of Understanding (hereinafter referred to as MoU) is made on this 14th day of October in the year 2016.

between

..... **University**, an institution of higher learning, hereafter “....”, established by Decision No.,, by, with a registered Rectorship address

and

Muhammadiyah Banjarmasin University, a public institution of higher education in Indonesia, hereafter “**Universitas Muhammadiyah Banjarmasin**”, established by the Decree of the Minister of Education and Culture on with a registered Rectorship address on, Kalimantan Selatan, Indonesia.

Both participating institutions are referred to collectively, as “**Parties**” or individually as “**Party**”.

Furthermore, both Parties initially would like to clarify the terms used herein as the following:

A.

B. **Universitas Muhammadiyah Banjarmasin** is a private university outside Java Island and one of the prominent universities in Indonesia. It is a leading university with a reputation as an outstanding academic institution in science, technology and arts in Indonesia, implementing and fostering various collaborative arrangements with many international counterparts as well as local and national stakeholders.

The **Parties** have agreed and reached an understanding on the importance and the usefulness of establishing cultural, scientific and educational links, in order to assert and to consolidate the ties of friendship between the two Institutions and their countries on the following matters:

ARTICLE 1 GENERAL PURPOSE

The **Parties**, subject to the terms of this MoU and the laws, rules, regulations and national policies enforced in each **Party's** country, will endeavor to strengthen, promote, and develop cooperation between the **Parties** on the basis of equality and mutual benefit.

ARTICLE 2 AREAS OF COOPERATION

1. This MoU sets forth the intentions to endeavor and explore a wide range of collaborative activities but not restricted:
 - a. to promote individual contacts among scholars, students and personnel of the scientific institutions;
 - b. to promote links in teaching, research, and cultural activities;
 - c. to develop and encourage joint research, seminars, conferences, workshops, as well as to assist each other in obtaining external funding from outside sources;
 - d. to support the exchange of academic materials;
 - e. to develop, when opportunities avail, joint programs;
 - f. to encourage any other activities that the scientific institutions agree to be of mutual benefit;
 - g. to foster any other areas of cooperation for sort of strategic alliance mutually agreed upon the **Parties'** interests.
2. For the purpose of implementing the cooperation in respect of any areas (stated in paragraph 1), the **Parties** shall enter into a legally binding agreement that is subject to terms and conditions as mutually agreed by the **Parties** and this agreement will be subject to and not separable from this Memorandum of Understanding.

ARTICLE 3 FINANCIAL AGREEMENTS

1. This Memorandum of Understanding shall not give rise to any financial obligation by one **Party** to the other.
2. Each **Party** shall bear its own cost and expenses in relation to this Memorandum of Understanding.

ARTICLE 4 EFFECT OF MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

This Memorandum of Understanding serves only as a record of the **Parties'** intentions. It does not constitute or create, and it is not intended to constitute or to create obligations

under domestic or international law. Hence, it shall not give rise to any legal process and shall not be deemed to constitute or create any legally binding or enforceable obligations, expressed or implied.

All programs, projects and activities created under this Memorandum of Understanding shall be defined and expressed in a separate Memorandum of Agreement or as an appendix to an existing Memorandum of Agreement. Prior to commencement of any such activities, all relevant aspects, including funding and obligation shall be mutually agreed.

ARTICLE 5 NO AGENCY

Nothing contained herein is to be construed so as to constitute a joint venture partnership or formal business organization of any kind between the **Parties** or so to constitute either **Party** as the agent of the other.

ARTICLE 6 ENTRY INTO THE EFFECT, DURATION, AND TERMINATION

1. This Memorandum of Understanding will come into effect on the date of signing of both parties, or if the dates vary, then the date of the latter signature.
2. This Memorandum of Understanding shall remain in effect for a period of 5 (five) years.
3. This memorandum of Understanding may be extended for a further period under the agreement put in writing by both **Parties** or terminated by either **Party** via a written notice within at least 6 (six) months.
4. The termination of this Memorandum of Understanding shall not affect the validity of duration of any arrangements, activities, or programs which have been agreed upon to the date of the termination, unless the **Parties** agree otherwise. Therefore, activities in progress at the time of the termination shall be permitted to conclude as planned unless otherwise agreed.

ARTICLE 7 REVISION, VARIATION, AND AMENDMENT

1. Either **Party** may request in writing a revision, variation or amendment of this Memorandum of Understanding.
2. Any such revision, variation, or amendment agreed to by the **Parties** shall be in writing and shall form an integral part of this Memorandum of Understanding.
3. Such revision, variation, or amendment shall come into force on such date as may be determined by the **Parties**.
4. Any revision, variation, or amendment shall not prejudice the implementation of any project, activity or cooperation arising from or based on this Memorandum of Understanding before or up to the date of such revision, variation or amendment.

ARTICLE 8 NOTICES

Any communication under this Memorandum of understanding shall be in writing in the English language and delivered by registered mail to the address, or sent to the electronic mail address or facsimile number or the address as the case may be shown below, or to such other address or electronic mail address or facsimile number as either **Party** may have notified the sender and shall, unless otherwise provided herein, be deemed to be duly given or made when delivered to the recipient at such address or electronic mail address or facsimile number which is duly acknowledged:

to :
 attn. to :
 address :
 telp. no. :
 fax. no. :
 e-mail :

to : Muhammadiyah Banjarmasin University
 attn. to : Prof. Dr. Ir. Samsul Rizal, M.Eng., Rector of Muhammadiyah
 Banjarmasin University address : Jalan T. Nyak Arief, Darussalam, . Kalimantan
 Selatan, 23111, Kalimantan Selatan, Indonesia telp. no. : +62 651 7553205
 e-mail : samsul_r@yahoo.com, and/or rector@Universitas Muhammadiyah
 Banjarmasin.ac.id

The foregoing record represents the understandings reached between the **Parties** upon the matters referred therein.

ARTICLE 9 PROTECTION OF INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS

1. The protection of intellectual property rights shall be enforced in conformity with the respective national laws, rules, and regulations, of the **Parties** and with international agreements signed by all of the **Parties**.
2. The Use of the name, logo and/or official emblem of any of the **Parties** on any publication, document and/or paper is prohibited without the prior written approval of either **Party**.
3. Notwithstanding anything in paragraph 1 above, the intellectual property rights in respect of any technological development, and any products and services development, carried out:
 - a. jointly by the parties or research result obtained through the joint activity effort of the **Parties**, shall be jointly owned by the **Parties** in accordance with the terms to be mutually agreed upon; and
 - b. solely and separately by the **Party** or the research result obtained through the sole and separate effort of the **Party**, shall be solely owned by the **Party** concerned.

ARTICLE 10 CONFIDENTIALITY

1. Each **Party** shall undertake to observe the confidentiality and secrecy of document, information and other data received from or supplied to, the other **Party** during the period of the implementation of this Memorandum of Understanding or any other agreements made pursuant to this Memorandum of Understanding.
2. For purpose of paragraph 1 above, such documents, information and data, including any document, information and data which is disclosed by a **Party** (the Disclosing Party) to the other **Party** (the receiving Party) prior to, or after, the execution of this memorandum of Understanding, involving technical, business, marketing, policy, know-how, planning, project management and other documents, information, data and/or solutions in any form, including but not limited to any document, information or data which is designed in writing to be confidential or by its nature intended to be for the knowledge of the receiving **Party** or if orally given, is conveyed in the circumstances of confidence.
3. Both **Parties** agree that the provisions of this Article shall continue to be binding between the **Parties** notwithstanding the termination of this Memorandum of Understanding.

ARTICLE 11 SUSPENSION

Each **Party** reserves the rights for reasons of national security, national interest, and public order health to suspend temporarily, either in whole or in part, the implementation of this Memorandum of Understanding which suspension shall take effect immediately after written notification has been given to the other **Party**.

ARTICLE 12 SETTLEMENT OF DISPUTES

Any difference or dispute between the **Parties** concerning the interpretation and/or implementation and/or application of any of the provisions of this Memorandum of Understanding shall be settled amicably through mutual consultation and/or negotiations between the **Parties** through diplomatic channels, without reference to any third party or international tribunal.

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned being duly authorized thereto, has signed this Memorandum of Understanding in duplicate at Muhammadiyah Banjarmasin University, Indonesia in 2 (two) original texts, both texts being equally authentic.

Signed
for and on behalf of
.....
.....,

Signed
for and on behalf of
University of Muhammadiyah
Banjarmasin
Indonesia,

.....

Rector

Date: _____, 2018

Witnessed by:

.....

Rector

Date: _____, 2018

Witnessed by:

.....

Vice Rector
for Education and Training

.....

Vice Rector
for Planning, Collaboration,
and Public Relations

LAMPIRAN 15
CONTOH MOA DENGAN MITRA LUAR NEGERI 1



The Eminent Management University

MEMORANDUM OF AGREEMENT

BETWEEN

.....

AND

**UNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH
BANJARMASIN**

DATE:

This Memorandum of Agreement (MoA) is made on this day_July 2017.

between

University whose address is at and shall include its lawful representatives and permitted assigns of the first part;

and

University of Muhammadiyah Banjarmasin (hereinafter referred to as “**Universitas Muhammadiyah Banjarmasin**”, an institution of higher learning established Indonesia and shall include its lawful representatives and permitted assigns of the second part.

..... and **Universitas Muhammadiyah Banjarmasin** shall be individually referred to as “the Party” and collectively as “the Parties.”

Whereas:

- A.is an established university in Malaysia which strives to enhance and strengthen its research, consultancy and publication, and it has taken various initiatives to complement its educational excellence and entered into various collaborative arrangements with other parties.
- B. **Universitas Muhammadiyah Banjarmasin** is an established university in Indonesia which strives to enhance and strengthen its research, consultancy and publication, and it has taken various initiatives to complement its educational excellence and has entered into various collaborative arrangements with other parties.
- C. The Parties are desirous of entering into this Memorandum of Agreement (MoA) to declare their respective intentions and to establish a basis of co-operation and collaboration in implementing student mobility programmes which may include student exchange, non-reciprocal programme for a maximum of one semester, and internship/externship programme for a minimum of one month (hereinafter referred to as “The Programme”) upon the terms as contained herein.

REPRESENTATION AND WARRANTY

Universitas Muhammadiyah Banjarmasin represents and warrants to that:

- a) it is a public university incorporated under
- b) it has the power to enter into and perform its obligations under this MoA;

- c) it has taken all necessary corporate actions to authorize the entry into and performance of this MoA;
- d) as at the execution date, neither the execution nor performance of this MoA nor any transactions contemplated by this MoA will violate in any respect any provision of:
 - I. **Universitas Muhammadiyah Banjarmasin's** statutes and governing laws of the Republic of Indonesia; or
 - II. any other documents or agreements which are binding upon it or its asset;
- e) no litigation, arbitration, tax claim, dispute, or administrative proceeding is presently current or pending or, to its knowledge, threatened, which is likely to have a material adverse effect upon it or its ability to perform its obligations under this MoA;
- f) it has necessary capability to undertake the responsibilities and to acknowledge that **UUM** has entered into this MoA in reliance on its representations and warranties as aforesaid.

Now, therefore, the Parties conclude this Memorandum of Agreement:

Article 1 Objective

The Programme aims to enhance educational opportunities and to fasten advancement in teaching and cultural understanding for the students of **UUM** and **Universitas Muhammadiyah Banjarmasin**.

Article 2 Management of the Programme

1. In each academic year, a maximum of ten (10) students may be sent for the student exchange programme (inbound/outbound) subject to reciprocal arrangement between the Parties.
2. For the internship/externship programme, a maximum of two (2) students may be sent in each academic year subject to reciprocal arrangement between Parties.
3. Non-reciprocal programme shall be subjected to the arrangement between the Parties.
4. Subject to Article 2 paragraph 1 and paragraph 2, any additional number of students shall be charged as per normal rate.
5. The credits taken or obtained in the Programme may be transferred subject to the rules and regulations of the Parties.

Article 3 Obligations

The Parties shall:

1. ensure that the students for the Programme meet the appropriate admission requirements as determined and agreed upon by the Parties.
2. ensure that the students are placed in the appropriate fields of study.
3. understand that students participating in the Programme have the rights and privileges subject to the rules and regulations of the host university.
4. locate and provide a reasonable and secure place to stay for students subject to the costs and expenses to be charged to the students as per Article 4.
5. advise students to purchase health and travel insurance and to prepare other relevant documents (if any) as required by the Parties.
6. notify the host university of the intended Programme at least three (3) months in advance.

Article 4 Financial Arrangement

The financial arrangement shall be made in pursuant to the **Schedule A**.

Article 5 Confidentiality

1. Each Party shall undertake to observe the secrecy of confidential information received from or supplied to the other Parties during the period of implementation of this MoA or other agreements made pursuant to this MoA.
2. For purposes of this MoA, “confidential information” means any information whether prior to or hereinafter disclosed by a Party (the Disclosing Party) to the other Party (the Receiving Party) of this MoA involving technical, business, marketing, policy, know-how, planning, project management and other information, data and/or solutions in any forms, including but not limited to any information which is designated in writing to be confidential or by its nature intended to be for the knowledge of the Receiving Party or if orally given, is given in the circumstances of confidence.
3. The Parties agree that the provisions of this Article shall continue to be binding between the Parties notwithstanding the termination of this MoA.

Article 6 Commencement and Duration

1. This MoA is effective from the date of signing and shall remain in force for a period of three (3) years.

2. The term may be reviewed or renewed subject to the written consent of both parties.

Article 7

Termination, Revision and Amendment

1. This MoA may be terminated by either place party by giving six (6) months written notice prior to the proposed termination date. Upon termination, each party shall continue its respective obligations as elaborated under this MoA until the students have completed the Programme.
2. Notwithstanding Article 7, paragraph 1, this MoA may be terminated if any party fails to comply with any terms of the MoA, and by giving a written notice that party fails to remedy it within one (1) month of stated notice.
3. Either party may, from time to time, request in writing a revision, modification or amendment of all or any parts of this MoA.
4. No revision, modification, amendment or waiver of any provisions of this MoA shall be effective unless made by mutual consent and in writing by way of Supplementary Agreement specially referring to this MoA and duly signed by the Parties.
5. Revision, modification, amendment or waiver as referred to in Article 7 paragraph 4 shall come into force on such date as may be determined by the Parties.

Article 8

Entire Agreement

This MoA supersedes all previous agreements, arrangements, undertakings, negotiations and writings between the Parties relating to the subject matter hereof.

Article 9

Invalidity and Severability

1. If any provision of this MoA is found by any court or administrative body of competent jurisdiction to be invalid or unenforceable, the invalidity or unenforceability of such provision shall not affect the other provisions of this MoA and all provisions that are not affected by such invalidity or unenforceability shall remain in full force and effect.
2. The terms or provisions shall be deemed modified to the extent necessary in the court's opinion to render such terms or provisions enforceable, and the right and obligations of The Parties shall be construed and enforced accordingly, preserving to the fullest permissible extent which the intent and agreements of the parties herein set forth.
3. The Parties hereby agree to attempt to substitute for any invalid or unenforceable provision that achieves to the greatest possible the economic, illegal and commercial objectives of the invalid or unenforceable provision.

Article 10
No Agency

Nothing contained herein shall be construed so as to constitute a joint venture partnership or formal business organization of any kind between the Parties or so to constitute either Party as the agent of the other.

Article 11
Force Majeure

The parties shall not be held liable for delays or failures to perform that result from events or circumstances beyond the reasonable control of either Party and in particular, any failure by either to carry out its obligations as set out in this MoA.

Article 12
Settlement of Disputes

1. If any matter, dispute or claim arising out of or relating to the MoA or the breach or termination hereof which cannot be agreed upon by the Parties or which cannot be settled amicably by the Parties, the matter, dispute or claim shall be referred to an arbitrator to be agreed between the Parties, and failing such agreement, to be nominated on the application of either party by the Director General of the Kuala Lumpur Regional Centre for Arbitration and any such reference shall be deemed to be a submission to arbitration by meaning of the Arbitration Act 2005. The decision of the Arbitrator shall be final and binding on each of the Parties.
2. Any such arbitration shall be heard at the Kuala Lumpur Regional Centre for Arbitration using the facilities and systems available at the Centre.
3. The reference of any matter, dispute or claim to arbitration pursuant to this clause and/or the continuance of any arbitration proceedings consequent thereto shall in no way operate as a waiver of the obligations of the parties to perform their respective obligations under this Agreement.

Article 13
Competent Authorities

The authorities responsible for the fulfillment of this MoA are the Vice Chancellor of UUM and the Rector of Universitas Muhammadiyah Banjarmasin.

Article 14
Times, Schedule, Attachments, Annexures, Appendixes

1. Time whenever mentioned shall be of the essence of this MoA.
2. All schedules, attachments, annexures and appendices hereto shall be read, construed and formed part of this MoA.

Signed for and on behalf of
.....,

Signed for and on behalf of
**University of Muhammadiyah
Banjarmasin,**

.....

.....

Vice Chancellor

Rector

In the presence of

In the presence of

.....

.....

Dean
.....

Vice Rector IV (Planning,
Collaboration, and Public Relation)

CCHEDULE A**FINANCIAL ARRANGEMENT**

(shall be read, construed and form part of this Agreement)

| NO. | PROGRAMME | NO. OF STUDENTS | TUITION FEE | ACCOMODATION |
|-----|---|-----------------|--|---|
| 1. | Student Exchange Programme (Inbound/Outbond) | Ten (10) | - Tuition Fee is not chargeable for ten (10) students. *Any additional number of students shall be charged as per normal rate | - Accommodation is not chargeable for ten (10) students. *Any additional number of students shall be charged as per normal rate. |
| 2. | Non-Reciprocal Programme | Not Applicable | - Tuition Fee is not chargeable | - Accommodation is chargeable. |
| 3. | Internship/Externship Programme | Two (2) | - Tuition Fee is not chargeable | - Accommodation is not chargeable for two (2) students. *Any additional number of students shall be charged as per normal rate. |

LAMPIRAN 16

CONTOH LOI (LETTER OF INTENT) TINGKAT FAKULTAS DAN PRODI DENGAN MITRA LUAR NEGERI

| | | |
|--|---|---|
|  | <p>LETTER OF INTENT BETWEEN URBAN AND REGIONAL PLANNING DEPARTMENT, FACULTY OF ENGINEERING OF UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BANJARMASIN AND GREENOVATION RESEARCH GROUP UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</p> |  |
| <p>Urban and Regional Planning Department, Engineering Faculty of Universitas Muhammadiyah Banjarmasin and Greenovation Research Group, Universiti Teknologi Malaysia, hereby agree to prepare in future the Letter of Intent (LoI) to enhance mutual cooperation and exchanges in many academic fields with the aim to encourage the long-term development of both sides, and to hereby agree to make collaboration of joint educational programme called "Urban and Regional Planning Discussion".</p> | | |
| <p>Object of Programme "Discussion on Sustainable Urban Planning and Design"</p> | | |
| <p>Target</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transfer knowledge regarding sustainable urban planning and design in different countries. - Practicing listening and speaking of Urban and Regional Planning and Design's Professional English | | |
| <p>Financial Obligation Under this Letter, collaborative activities of both parties will be undertaken within the limits of available resources of the respective institutions. However, this Letter does not involve any financial obligations or transfer financial resources between the parties.</p> | | |
| <p>Effectiveness This Letter shall remain in force for a period of June, 1st 2020 until December, 1st 2020. It may be terminated by either party by either giving Thirty (30) days' notice in writing to the other party. Any renewal or extensions of time to this Letter shall be upon mutual agreement of the parties, in writing and signed by the authorized representatives of each party, at any time prior to the end of the initial term hereof.</p> | | |
| <p>This Letter of Intent serves only as a record of both parties' intentions and does not constitute or create any legally binding or enforceable obligations, expressed or implied.</p> | | |
| <p>This Letter of Intent shall take effect when duly signed by both parties.</p> | | |
| <p>Barito Kuala, June 1st 2020</p> | | |
|  | <p>Signed by</p>  |  |
| <p>Prof. Ismail bin Said Head of Greenovation Research Group Universiti Teknologi Malaysia</p> | <p>Andi Achmad Priyadharna, ST., M.Eng Head of Urban and Regional Planning Department</p> | <p>Ichwan Setiawan, MT Dean of Faculty of Engineering Universitas Muhammadiyah Banjarmasin</p> |

LAMPIRAN 17
CONTOH FORMAT SURVEI KEPUASAN MITRA DALAM BAHASA
INGGRIS

Partner:

SURVEY OF UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BANJARMASIN'S PARTNER
SATISFACTION 2017

*This survey is made to assess conditions and developments of
 cooperation or partnership programs of Muhammadiyah Banjarmasin
 University*

1. The Need for Collaboration

1.1. What is your opinion about the need rate regarding the cooperation between your institution and Muhammadiyah Banjarmasin University?

- Very High
 High Enough
 Low Enough
 Very Low
 Not Known

1.2. According to you, how is the prospect and potency that your organization has in order to develop cooperation and partnership with Universitas Muhammadiyah Banjarmasin?
 Please select only one option!

- Very High
 High Enough
 Low Enough
 Very Low
 Not Known

1.3. Please select area that is potential to be incorporated in the collaboration with Universitas Muhammadiyah Banjarmasin. (Answers could be more than one)

- Academic
 Research
 Community Service
 Others: (please mention)

1.4. Please mention five areas that have greater potency to be included in the cooperation with Universitas Muhammadiyah Banjarmasin.

Area 1 :

| |
|----------|
| Area 2 : |
| Area 3 : |
| Area 4 : |
| Area 5 : |

1.5. Menurut Anda, seberapa besar minat/kebutuhan organisasi Saudara dalam melakukan kerja sama dan kemitraan dengan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin? (*pilih salah satu*).
According to you,sepertinya sama dengan item no 1.

- Sangat Tinggi
- Cukup Tinggi
- Cukup Rendah
- Sangat Rendah
- Tidak Tahu

1.6. *According to you, how significant is the opportunity for sustainable cooperation with Universitas Muhammadiyah Banjarmasin?*

- Very High
- High Enough
- Low Enough
- Very Low
- Not Known

1.7. *According to you, how far is the contribution of the state regulation to support the cooperation programs with Universitas Muhammadiyah Banjarmasin?*

- Very High
- High Enough
- Low Enough
- Very Low
- Not Known

1.8. *According to you, how far is the effort put by your organization to foster cooperation with Universitas Muhammadiyah Banjarmasin?*

- Very High
- High Enough
- Low Enough
- Very Low
- Not Known

2. COOPERATION ACTIVITIES

On this section please elaborate cooperation activities between your organization and Universitas Muhammadiyah Banjarmasin having been implemented for the period of 2013-2017.

| No. | Areas of Cooperation | Number of Activities | | | | |
|-----|----------------------|----------------------|------|------|------|------|
| | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| 1. | Academic | | | | | |

| | | | | | | |
|----|------------------------------|--|--|--|--|--|
| 2. | Research | | | | | |
| 3. | Community Service | | | | | |
| 4. | Others. ... (please mention) | | | | | |

3. EXPECTATION FOR COOPERATION IMPROVEMENT WITH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BANJARMASIN IN THE FUTURE

On this section please give suggestions for future cooperation improvement with Universitas Muhammadiyah Banjarmasin!

| No. | Suggestions |
|-----|-------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

Thank you for your kind cooperation.

LAMPIRAN 18
CONTOH FORMAT SURVEI HOST TO HOST

Bank:

(Berikan tanda √ pada jawaban yang dipilih)

**Monitoring Kerja Sama Pembayaran Biaya Pendidikan
 Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Banjarmasin
 Secara Host to Host**

1. Apakah jaringan telekomunikasi antara Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dan server Bank berjalan lancar.
 - a. Ya
 - b. Tidak
 - c. Kadang-Kadang
2. Apakah Bank melakukan evaluasi secara regular terhadap pelaksanaan kerja sama host to host.
 - a. Ya
 - b. Tidak
3. Apakah Bank Saudara memiliki spesifikasi Host standar ISO?
 - a. Ya
 - b. Tidak
 - c. Tidak tahu
4. Apakah data tagihan diberikan (upload) oleh Universitas Muhammadiyah Banjarmasin tepat waktu.
 - a. Ya
 - b. Tidak
 - c. Kadang-kadang terlambat
5. Bagaimana frekuensi kesalahan transaksi terjadi.
 - a. Tidak Pernah
 - b. Kadang-kadang
 - c. Sering
6. Apakah Bank sering menerima keluhan tentang layanan pembayaran SPP.
 - a. Tidak Pernah
 - b. Kadang-kadang

- c. Sering
7. Cara setoran SPP yang paling disukai oleh mahasiswa adalah menurut urutan sebagai berikut:
(Mulai 1 = paling disukai, s/d 5 = paling tidak disukai)
 - a. Setoran tunai []
 - b. Pemindahan bukuan melalui teller []
 - c. Pemindah bukuan melalui ATM []
 - d. Pemindah bukuan melalui Mobile Banking []
 - e. Pemindah bukuan melalui Internet Banking []
 8. Berapa hari diperlukan oleh Bank menyampaikan rekapitulasi transaksi kepada Universitas Muhammadiyah Banjarmasin... hari
 9. Secara keseluruhan apakah pelaksanaan kerja sama Layanan Host to Host secara umum memuaskan.
 - a. Sangat Memuaskan
 - b. Memuaskan
 - c. Kurang Memuaskan
 - d. Tidak Memuaskan
 10. Apakah menurut Saudara kerja sama yang terjalin ini mempunyai manfaat?
 - a. Sangat bermanfaat
 - b. Bermanfaat
 - c. Cukup bermanfaat
 - d. Kurang bermanfaat
 - e. Tidak bermanfaat
 11. Mohon sebutkan harapan pihak Anda agar kerja sama dapat diperbaiki lebih lanjut di masa depan.

.....

.....

.....

.....

.....

Terima Kasih

LAMPIRAN 19**CONTOH FORMAT FORMULIR SURVEI KEPUASAN MITRA INTERNAL**

Diisi unit-unit di bawah Universitas Muhammadiyah Banjarmasin
yang mengimplementasikan kerja sama (Fakultas/Lembaga/ Pusat Studi/ UPT/Unit:)

Survei Kepuasan Kerja Sama Universitas Muhammadiyah Banjarmasin Tahun 2017

Survei ini dibuat untuk mengetahui kondisi dan perkembangan dari kegiatan kerja sama dan kemitraan dengan pihak eksternal dengan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin.

1. KEBUTUHAN KERJA SAMA

- 1.1. Menurut Anda, seberapa besar kebutuhan yang dirasakan unit di bawah Saudara untuk melakukan upaya kerja sama dan kemitraan dengan pihak eksternal? (*pilih salah satu*).

- Sangat Tinggi
 Cukup Tinggi
 Cukup Rendah
 Sangat Rendah
 Tidak Tahu

- 1.2. Menurut Anda, seberapa besar potensi atau kapasitas yang dimiliki unit Saudara untuk melakukan kerja sama dan kemitraan dengan pihak eksternal? (*pilih salah satu*).

- Sangat Tinggi
 Cukup Tinggi
 Cukup Rendah
 Sangat Rendah
 Tidak Tahu

- 1.3. Mohon pilih bidang yang menjadi unggulan unit Saudara dan memiliki potensi kerja sama yang paling besar : (*jawaban bisa lebih dari 1*).

- Bidang Akademis
 Bidang Penelitian
 Bidang Pengabdian Masyarakat
 Lain-lain..... (sebutkan)

- 1.4. Mohon sebutkan 5 lingkup area yang memiliki potensi kerjasama eksternal paling utama di unit Saudara.

| |
|-------------|
| Lingkup 1 : |
| Lingkup 2 : |

| |
|-------------|
| Lingkup 3 : |
| Lingkup 4 : |
| Lingkup 5 : |

- 1.5. Menurut Anda, seberapa besar minat/kebutuhan calon mitra eksternal dalam melakukan kerja sama dan kemitraan dengan unit Saudara? (*pilih salah satu*).

| | |
|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Sangat Tinggi |
| <input type="checkbox"/> | Cukup Tinggi |
| <input type="checkbox"/> | Cukup Rendah |
| <input type="checkbox"/> | Sangat Rendah |
| <input type="checkbox"/> | Tidak Tahu |

- 1.6. Menurut Anda, seberapa besar persaingan pasar (kompetisi dengan pihak lain) yang ada dalam mendapatkan kegiatan kerja sama dan kemitraan dengan pihak eksternal? (*pilih salah satu*).

| | |
|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Sangat Tinggi |
| <input type="checkbox"/> | Cukup Tinggi |
| <input type="checkbox"/> | Cukup Rendah |
| <input type="checkbox"/> | Sangat Rendah |
| <input type="checkbox"/> | Tidak Tahu |

- 1.7. Menurut Anda, seberapa besar peranan regulasi pemerintah yang ada saat ini dalam mendukung kegiatan kerja sama dan kemitraan dengan pihak eksternal? (*pilih salah satu*).

| | |
|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Sangat Tinggi |
| <input type="checkbox"/> | Cukup Tinggi |
| <input type="checkbox"/> | Cukup Rendah |
| <input type="checkbox"/> | Sangat Rendah |
| <input type="checkbox"/> | Tidak Tahu |

- 1.8. Menurut Anda, seberapa besar upaya yang telah dilakukan oleh unit Saudara dalam melakukan kerja sama dan kemitraan dengan pihak eksternal? (*pilih salah satu*).

| | |
|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Sangat Tinggi |
| <input type="checkbox"/> | Cukup Tinggi |
| <input type="checkbox"/> | Cukup Rendah |
| <input type="checkbox"/> | Sangat Rendah |
| <input type="checkbox"/> | Tidak Tahu |

2. AKTIVITAS KERJA SAMA

Pada bagian ini, uraikan jumlah aktivitas kerja sama pada unit Saudara selama periode 2013-2017

| No. | Kerja sama Dengan Mitra Eksternal | Berapa Jumlah MoU/Perjanjian Baru yang ditandatangani pada tahun berikut | | | | |
|-----|-----------------------------------|--|------|------|------|------|
| | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| 5. | Perguruan Tinggi | | | | | |

| | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|
| | lain | | | | | |
| 6. | Lembaga Riset | | | | | |
| 7. | Lembaga Pemerintah Pusat | | | | | |
| 8. | Lembaga Pemerintah Provinsi | | | | | |
| 9. | Lembaga Pemerintah Kab/Kota | | | | | |
| 10. | Dunia Usaha dan Industri | | | | | |
| 11. | Organisasi Profesi dan Asosiasi Masyarakat | | | | | |
| 12. | Lainnya (LSM, lembaga bantuan asing, lembaga berbasis agama, dll) | | | | | |

3. DESKRIPSI KERJA SAMA

Mohon deskripsikan seluruh MoU/Perjanjian baru yang unit anda peroleh pada tahun 2016, sesuai dengan data yang anda masukkan sebelumnya.

| No. | Kategori Mitra | Deskripsi MoU/Perjanjian Baru pada | | | |
|-----|-----------------------------|---|------------|---|---|
| | | No | Nama Mitra | Bidang Kerja Sama (contoh: Akademis, Penelitian, Lisensi Paten, Magang, dll) | Status Kerja Sama (contoh: penajakan, nego MoU, sudah di ttd, dll) |
| 1 | Perguruan Tinggi | 1. | | 1. | |
| | | 2. | | 1. | |
| | | 3. | | | |
| | | 4. | | | |
| | | dst. | | | |
| 2 | Lembaga Riset | 1. | | | |
| | | 2. | | | |
| | | 3. | | | |
| | | dst | | | |
| 3 | Lembaga Pemerintah Pusat | 1. | | | |
| | | 2. | | | |
| | | 3. | | | |
| | | dst | | | |
| 4 | Lembaga Pemerintah Provinsi | 1. | | | |
| | | 2. | | | |
| | | 3. | | | |
| | | dst | | | |
| 5 | Lembaga Pemerintah Kab/Kota | 1. | | | |
| | | 2. | | | |
| | | 3. | | | |

| | | | | | |
|---|---|-----|--|--|--|
| | | dst | | | |
| 6 | Dunia Usaha dan Industri | 1. | | | |
| | | 2. | | | |
| | | 3. | | | |
| | | dst | | | |
| 7 | Organisasi Profesi /Asosiasi Masyarakat | 1. | | | |
| | | 2. | | | |
| | | 3. | | | |
| | | dst | | | |
| 8 | Lainnya (NGO, lembagabantuan asing, lembagaberbasis agama, dll) | 1. | | | |
| | | 2. | | | |
| | | 3. | | | |
| | | dst | | | |

4. KISAH SUKSES KERJA SAMA

Pada bagian ini, deskripsikan satu pengalaman kerja sama dan kemitraan dengan pihak eksternal yang menurut anda paling berhasil hingga saat ini.

| Q | A |
|--|---|
| Nama Kegiatan | |
| Nama Mitra | |
| Periode Kegiatan | |
| Jumlah Dana Yang Diterima (dalam Rupiah) | |
| Latar Belakang dan proses terjalannya kerja sama | |
| Tujuan Kerja sama | |
| Dampak Positif dari Kegiatan | |

Terimakasih atas kerja sama.

LAMPIRAN 20

TATA UPACARA PENANDATANGANAN NASKAH KERJA SAMA DALAM NEGERI

1. Persiapan

Persiapan dalam pelaksanaan upacara penandatanganan kerja sama dalam negeri.

a. Undangan

Undangan dalam pelaksanaan penandatanganan kerja sama yakni Rektor, Ketua Senat. Universitas Muhammadiyah Banjarmasin, Wakil Rektor, Dekan, Direktur PPs, Ketua Lembaga dan Unit terkait

b. Perlengkapan

Perlengkapan yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) pulpen untuk penandatanganan dan tempatnya;
- 2) naskah kerja sama;
- 3) pengeras suara/ *sound system*;
- 4) plakat/cinderamata;
- 5) *name tag holder* (papan nama di atas meja);
- 6) Buku Acara (buku yang berisi daftar acara, daftar delegasi, daftar kunjungan dan daftar kontak person);
- 7) Persiapan untuk *pressrelease* untuk wartawan (jika ada);
- 8) Daftar tamu yang diundang untuk jamuan/pertemuan; dan
- 9) Daftar menu untuk jamuan.

c. Pakaian

- 1) Pria: Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
Wanita : menyesuaikan (pakaian resmi)
- 2) Pakaian dinas hari itu

d. Konsumsi

- 1) Makanan (snack/makan besar). Perlu memperhatikan makanan kesukaan dan pantangan;
- 2) Gelas kaki untuk minum tamu undangan.

2. Susunan Acara

- b. pembukaan;
- c. pembacaan Naskah;
- d. penandatanganan naskah kerja sama oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Banjarmasin, dan pimpinan lembaga/instansi lain mitra kerja sama dalam negeri, dilanjutkan dengan pertukaran naskah kerja sama;
- e. sesi pemotretan (Rektor dan pimpinan lembaga/instansi mitra berada di tengah, **Rektor Universitas Muhammadiyah Banjarmasin**, disebelah kanan dan **Pimpinan Lembaga Mitra** di sebelah **kiri**. Selanjutnya diikuti Wakil Rektor dan pejabat lembaga mitra);
- f. sambutan pejabat/pimpinan tamu;
- g. sambutan Rektor Univ. Muhammadiyah Banjarmasin;
- h. tukar-menukar cinderamata (tukar-menukar cinderamata dilaksanakan setelah penandatanganan naskah);
- i. penutup/doa.

3. Tata Tempat

Apabila penandatanganan dilaksanakan dengan duduk, maka tata tempatnya perlu disesuaikan di ruang yang representatif.

LAMPIRAN 21

Tata cara pembuatan **Nota Kesepahaman** menurut Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi:

1. Naskah Nota Kesepahaman diketik dengan jenis huruf *Times NewRoman*, dengan ukuran huruf 12.
2. Bagian Nota Kesepahaman terdiri dari:
 - 1) kepala
 - 2) batang tubuh; dan
 - 3) kaki.
3. Kepala Nota Kesepahaman terdiri atas :
 - 1) Lambang Negara (untuk pejabat negara) diletakkan simetris, atau logo Ristekdikti (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama Kementerian;
 - 2) Frasa Nota Kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
 - 3) Judul Nota Kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
 - 4) Nomor Nota Kesepahaman.
4. Isi Nota Kesepahaman terdiri atas:
 - 1) frasa Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di paragraph awal;
 - 2) frasa *dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:* ditulis setelah frasa *Pada hari ini....*
 - 3) nomor Nota Kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital;
 - 4) Nama pejabat yang menandatangani Nota Kesepahaman, keterangan jabatan dan kedudukan hukum;

- 5) frasa **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, secara bersama- sama disebut sebagai **PARA PIHAK**, frasa **PIHAK PERTAMA** dan frasa **PIHAK KEDUA** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
- 6) frasa **PARA PIHAK** *bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut*;, frasa **PARA PIHAK** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
- 7) penulisan bagian materi yang diatur ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
- 8) penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan di bawah materi yang diatur;
- 9) Kaki terdiri atas:
 - 1) nama **PARA PIHAK** yang membuat kesepakatan dibubuhi meterai;
 - 2) tanda tangan **PARA PIHAK** yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

LAMPIRAN 22

Tata cara pembuatan **Surat Perjanjian Kerja Sama** menurut Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi:

1. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:
 - 1) kepala surat perjanjian;
 - 2) batang tubuh atau isi; dan
 - 3) penutup.
2. Kepala surat perjanjian terdiri atas:
 - 1) Lambang:
 - a) lambang negara digunakan untuk Menteri;
 - b) lambang kementerian untuk pejabat selain Menteri pada unit utama Kementerian; atau
 - c) lambang unit organisasi untuk pejabat pada unit organisasi lain pada Kementerian.
 - 2) diletakkan secara simetris di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
 - 3) nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian secara simetris;
 - 4) judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
 - 5) kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.
3. Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
4. Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Lampiran 23

Kewenangan penandatanganan naskah kerja sama menurut Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi:

- 1) Rektor, untuk perjanjian lintas bidang dan lintas unit;
- 2) Dekan/Direktur Pascasarjana untuk bidang yang spesifik menurut fakultas dan bidang studi yang relevan;
- 3) Ketua Lembaga, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; atau
- 4) Kepala Pusat, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(Catatan: Setiap perjanjian juga dibubuhkan tempat untuk tandatangan, dan jika diperlukan Saksi, yaitu salah satu pejabat lebih tinggi, seperti Rektor atau Wakil Rektor sesuai bidang, Ketua Lembaga, atau Dekan/Direktur Pascasarjana)

Lampiran 24

Alur Proses Penerimaan Mahasiswa Asing di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin

1. Test Penerimaan
2. Izin Belajar dari Dirjen Dikti

Syarat-syarat:

 - Surat dari Universitas
 - Rekomendasi dari Kedubes masing-masing di Jakarta
 - Fotokopi Ijazah
 - Fotokopi Paspor
 - Daftar Riwayat Hidup
 - Keterangan pernyataan tidak akan bekerja selama belajar
 - Keterangan patuh pada aturan yang berlaku
 - Keterangan sponsor/penanggung jawab selama belajar
 - Keterangan Biaya
 - Keterangan Sehat
 - Pasfoto
3. Perpanjangan Visa Sosbud

Syara-syarat:

 - Surat dari Universitas ke Imigrasi . Kalimantan Selatan
 - Isian Form
 - Surat Jaminan
 - Fotokopi KTP Penjamin
4. ITAS (Izin Tinggal Terbatas)

Syarat-syarat:

 - Surat dari Universitas ke Imigrasi . Kalimantan Selatan
 - Isian Form
 - Surat Jaminan
 - Fotokopi KTP Penjamin
 - Fotokopi Izin Dikti
5. Multiple Entry Re Permit (MERP)

Syarat-syarat:

 - Surat dari Universitas ke Imigrasi . Kalimantan Selatan
 - Isian Form
 - Surat Jaminan
 - Fotokopi KTP Penjamin

6. Exit Permit Only (EPO)

Syarat-syarat

- Surat dari Universitas ke Imigrasi . Kalimantan Selatan
- Isian Form
- Surat Jaminan
- Fotokopi KTP Penjamin

.....oo0oo.....

