

No Dokumen :

050/POB/SPMI MH-UWH



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
KERJA SAMA DAN MOU
MAGISTER HUKUM**

**UNIVERSITAS WAHID HASYIM
2024**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
KERJA SAMA DAN MOU**

No Dokumen :	050/POB/SPMI MH-UWH
---------------------	----------------------------



**MAGISTER HUKUM
UNIVERSITAS WAHID HASYIM
SEMARANG
2024**

HALAMAN IDENTIFIKASI

	MAGISTER HUKUM UNIVERSITAS WAHID HASYIM	No. Dokumen : 050/POB/SPMI MH-UWH
		Tanggal : 22 Januari 2024
	POB UPM Magister Hukum	Revisi : 02
		Halaman : 15 halaman

KERJASAMA DAN MOU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumus	Tim UPM Magister Hukum			
Dipersiapkan	Tim UPM Magister Hukum			15 Januari 2024
Diperiksa	Dr. M. Shidqon Prabowo, S.H., M.H.	Wakil Dekan		18 Januari 2024
Ditetapkan	Dr. Mastur, S.H., M.H.	Dekan		22 Januari 2024
Dikendalikan	Takwim Azami, SH., M.Kn	UPM FH		25 Januari 2024

Visi Magister Hukum

Menjadi Program Studi Magister Hukum Yang Unggul Ditingkat Nasional Dalam Pengembangan Hukum Ekonomi Dan Bisnis Berwawasan Ahlussunnah Wal Jama'ah

Misi Magister Hukum

1. Menyelenggarakan Pendidikan Dan Pengajaran Hukum Pada Tingkat Magister Yang Unggul, Inovatif, Dan Berwawasan Ahlusunah Wal Jama'ah
2. Mengembangkan Penelitian Yang Unggul Dibidang Hukum Ekonomi Dan Bisnis
3. Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam Memecahkan Permasalahan-Permasalahan Hukum Ekonomi Dan Bisnis Di Masyarakat

DAFTAR ISI

HALAMAN IDENTIFIKASI	2
DAFTAR ISI	4
A. Tujuan	5
B. Ruang Lingkup	5
C. Unit yang Terkait	5
D. Standart Mutu yang Terkait.....	5
E. Istilah dan Definisi.....	7
F. Urutan Prosedur.....	7
G. Bagan Alir	7
H. Referensi	8
I. Formulir/Lampiran	9

A. Tujuan

Untuk menjamin bahwa pelaksanaan kerjasama lembaga dilingkungan Universitas Wahid Hasyim sesuai dengan ketentuan universitas

B. Ruang Lingkup

Kerjasama lembaga disemua unit/lembaga di Universitas Wahid Hasyim

C. Unit yang Terkait

1. Unit pengusul
2. Dekan/Magister
3. Rektor/universitas

D. Standart Mutu yang Terkait

a. Standar Kerjasam

- 1) Universitas Wahid Hasyim harus menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi yang lain maupun dengan non Perguruan Tinggi berdasarkan pemahaman dan kesadaran akan prinsip dasa kesetaraan, saling menghormati, saling menghormati, saling menguntungkan menjunjung tinggi keadilan dan kerahasiaan, serta memperhatikan hukum nasional dan internasional.
- 2) Kerjasama yang dilaksanakan secara umum bertujuan untuk meningkatkan kinerja kualitas dan daya saing Universitas Wahid Hasyim , dan secara khusus bertujuan untuk:
 - a. Meningkatkan kualitas kelembagaan Perguruan Tinggi.
 - b. Mendayagunakan kinerja unit/Bagian/Biro/lembaga
 - c. Menyediakan akses sivitas akademika untuk dapat mengembangkan diri.
 - d. Meningkatkan/membangun citra Universitas Wahid Hasyim
 - e. Menyediakan akses kepada mahasiswa untuk praktek atau berlatih
 - f. Menyiapkan peluang dan akses bagi mahasiswa/lulusan untuk mendapatkan lapangan kerja
 - g. Menciptakan umpan balik sebagai salah satu dasar upaya perbaikan institusi.
- 3) Ruang Lingkup pelaksanaan kerjasama meliputi:
 - a. Kerjasama meliputi pengelolaan kelembagaan, dan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Lingkup kerjasama meliputi kerjasama antar Perguruan tinggi, instans pemerintahan, asosiasi profesi, dunia usaha dan masyarakat.
 - b. Bidang kerjasama antara lain meliputi pelatihan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, magang penerbitan.
- 1) Bidang kerjasama yang dilaksanakan Universitas Wahid Hasyim dengan Perguruan Tinggi lain maupun dengan non Perguruan Tinggi dapat berbentuk:
 - a. Kerjasama manajemen
 - b. Kerjasama program kembar
 - c. Kerjasama program gelar ganda (dual degree)

- d. Kerjasama *credit transfer system (CTS)*
 - e. Kerjasama penelitiandan pengabdian kepada masyarakat
 - f. Kerjasama tukar menukar staf pengajar/ staf manajemen
 - g. Kerjasama pencangkokan dosen/magang
 - h. Kerjasama penerbitan bersama karya ilmiah
 - i. Kerjasama dalam kegiatan ilmiah lain, misalnya pertemuan ilmiah, seminar ilmiah bersama.
 - j. Kerjasama dalam pemberian beasiswa
 - k. Kerjasama dalam kegiatan *corporate social responsibility (CSR)*.
- 2) Perencanaan Kerjasama berlangsung melalui tahap:
- a. Ketua Lembaga/Unit/Biro mengkoordinasikan penyusunan Blue Print pereneanaan kerjasama untuk jangka waktu 5 tahunan sebagai dasar penyusunan Renstra dalam bidang kerjasama.
 - b. Masing-masing unit kerja Universitas Wahid Hasyim merancang dan melaksanakan kerjasama berdasarkan usulan dengan melibatkan anggota masing-masing unit.
 - c. Hasil rancangan kerjasama diusulkan kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan.
 - d. Naskah kerjasama harus ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan sepengetahuan pimpinan Unit diatasnya dengan disahkan stempel lembaga.
- 3) Pelaksanaan Kerjasama memenuhi tahap:
- a. Kerjasama dilakukan berdasarkan pemahaman dan kesadaran beberapa prinsip dasar secara bersama.
 - b. Kedua belah pihak harus bekerjasama secara sinergi untuk mencapai tujuan bersama.
 - c. Rentang waktu perjanjian kerjasama dipastikan dana apabila perlu perpanjangan jangka waktu dapat dilanjutkan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak
 - d. Kesepakatan kerjasama harus dijelaskan hak dan kewajiban masing-masing pihak serta konsekuensi dari tidak terpenuhinya kewajiban.
 - e. Kerjasama diikat dengan perjanjian kerjasama berupa kesepakatan/MoU yang disetujui oleh kedua belah pihak.
- b. Standar Mou
- Mou harus memuat kejelasan para pihak dengan standar format Mou:
- 1) Judul
 - 2) Nomor
 - 3) Identitas para pihak (komparisi)
 - 4) Dasar hukum
 - 5) Ketentuan umum
 - 6) Transaksi kerjasama
 - 7) Maksud dan tujuan
 - 8) Ruang lingkup
 - 9) evaluasi
 - 10) hak dan kewajiban
 - 11) kosekuensi keuangan dan sumber daya lain
 - 12) sanksi atas pembatalan MoU

- 13) penyelesaian perselisihan
 - 14) jangka waktu MoU
 - 15) keadaan kahar (*Force Majeure*)
 - 16) *closing statement* (klausul penutup)
 - 17) legalisasi MoU (tandatangan, meterai, stempel institusi).
- c. Standar evaluasi kerjasama
- Kerjasama harus dimonitoring dan dievaluasi berdasarkan taat waktu, anggaran, sumberdaya dan ketercapaian indikator yang ditetapkan terkait dengan laporan perkembangan kegiatan pada setiap tahap kegiatan dan akhir kerjasama

E. Istilah dan Definisi

1. Kerjasama adalah kesepakatan antara Perguruan Tinggi dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain dalam bentuk kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerjasama.
2. MoU adalah kesepakatan antara dua pihak atau lebih sebagai dasar penyelenggaraan kerjasama dalam bidang tertentu.

F. Urutan Prosedur

- a) Unit pengusul menyusun sasaran, tujuan, skema, schedule kegiatan dan hal terkait lainnya dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja/KAK atau TOR yang bertanggungjawab pada Kepala Biro, UPT/Ketua Lembaga/Dekan.
- b) Unit pengusul mengajukan Kontrak rencana kerjasama ke Dekanat/Lembaga/Rektorat yang bertanggungjawab kepada Kepala Biro, UPT/Ketua Lembaga/Dekan.
- c) Dekanat/Lembaga/Rektorat menyelenggarakan rapat dengan pihak-pihak terkait untuk membahas rencana kerjasama yang diusulkan oleh unit pengusul.
- d) Dekanat/Lembaga/Rektorat melakukan negosiasi dengan pihak mitra terkait dengan rencana kerjasama,
- e) Dekanat/Lembaga/Rektorat menindaklanjuti hasil negosiasi,
- f) Unit pengusul menyiapkan drafh MoU untuk dikaji ditingkat Dekanat/Lembaga/rektorat.
- g) Drafh MoU dikirimkan kepihak mitra untuk dikaji.
- h) Dekan/Ketua Lembaga/Rektor menandatangani MoU, Dekan/Ketua Lembaga/Rektor sebagai penanggungjawab.
- i) Unit Pengusul Melaksanakan kegiatan kerjasama dan bertanggungjawab kepada Dekan/Ketua Lembaga/Rektor.
- j) Dekan/Ketua Lembaga/Rektor dengan pihak mitra melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama.
- k) UnitPengusulmelaporkan kegiatan kerjasama kepadapenanggungjawabkegiatan.
- l) Unit Pengusul menyerahkan hasil kegiatan kerjasama kepada penanggungjawab kegiatan

G. Bagan Alir

No	Rincian Kegiatan	Unit Pengusul	Dekanat / Lembaga / Rektorat	Dekan / Rektor
1	Unit pengusul menyusun sasaran, tujuan, skema, schedule kegiatan dan hal terkait lainnya dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja / KAK atau TOR yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro, UPT / Ketua Lembaga / Dekan.	1		
2	Unit pengusul mengajukan KAK / TOR rencana kerja sama ke Dekanat / Lembaga / Rektorat yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro, UPT / Ketua Lembaga / Dekan.	2		
3	Dekanat / Lembaga / Rektorat menyelenggarakan rapat dengan pihak-pihak terkait untuk membahas rencana kerja sama yang diusulkan oleh unit pengusul.		3	
4	Dekanat / Lembaga / Rektorat melakukan negosiasi dengan pihak mitra terkait dengan rencana kerja sama,		4	
5	Dekanat / Lembaga / Rektorat menindaklanjuti hasil negosiasi,		5	
6	Unit pengusul menyiapkan draft MoU untuk dikaji di tingkat Dekanat / Lembaga / rektorat.	6		
7	Draft MoU dikirimkan ke pihak mitra untuk dikaji.	7		
8	Dekan / Ketua Lembaga / Rektor menandatangani MoU, Dekan / Ketua Lembaga / Rektor sebagai penanggung jawab.			8
9	Unit Pengusul Melaksanakan kegiatan kerjasama dan bertanggung jawab kepada Dekan / Ketua Lembaga / Rektor.	9		
10	Dekan / Ketua Lembaga / Rektor dengan pihak mitra melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama.			10
11	Unit Pengusul melaporkan kegiatan kerjasama kepada penanggung jawab kegiatan.	11		
12	Unit Pengusul menyerahkan hasil kegiatan kerjasama kepada Penanggung jawab kegiatan	12		

H. Referensi

1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

3. Statuta Universitas Wahid Hasyim
4. Standar Akademik Universitas Wahid Hasyim tahun 2010
5. Rencana Strategis Universitas Wahid Hasyim tahun 2011-2016
6. Rencana Operasional Universitas Wahid Hasyim tahun 2011-2016
7. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Wahid Hasyim tahun 2011-2016

I. Formulir/Lampiran

**FORMULIR PERMOHONAN PENGADAAN MoU/ MoA
UNIVERSITAS WAHID HASYIM
MAGISTER/ PRODI/ LEMBAGA/ UNIT PENGUSUL**

Kategori : (Silahkan Beri Tanda √ pada kolom yang dikehendaki)	☐	Nota Kesepahaman (MoU)
	☐	Nota Perjanjian (MoA)

Bagian A : Rincian MoU/ MoA

Unit/ Lembaga Pengusul Kerjasama	
Pihak Lain yang terlibat dalam MoU/ MoA	
Jangka waktu MoU/ MoA	Waktu mulai MoU/ MoA
Nama Dekan/ Ketua Lembaga	
Nomor Telpn yang bisa dihubungi Penanggung jawab pengusul kerjasama	Paraf
Ketua Kegiatan yang bertanggung jawab dalam MoU/ MoA ini	
Nomor Telpn yang bisa dihubungi Ketua Kegiatan yang bertanggung jawab dalam MoU/ MoA ini	Paraf

Catatan :

Draf Ketua Kegiatan yang bertanggung jawab dalam MoU/ MoA ini yang sudah terisi lengkap disampaikan ke penanggung jawab unit Universitas Wahid Hasyim Semarang untuk dilakukan kajian lebih lanjut.

Bagian B : Justifikasi mengadakan MoU/ MoA

Latar Belakang mengadakan kerjasama
Tujuan mengadakan kerjasama
Bidang Kerjasama
Akrifitas Kerjasama
Manfaat Kerjasama

Bagian C : Tahapan Pelaksanaan Kerjasama

Tahap persiapan awal

Tahap pelaksanaan
Pencapaian

Bagian D Implikasi pembiayaan MoU/ MoA

Dana : (berilah tanda √ pada sumber dana untuk aktifitas kerjasama yang akan dilaksanakan) ☐ Pembiayaan kedua belah pihak atas aktifitasnya masing-masing ☐ Pembiayaan bersama Pihak ketiga sebutkan Sumber lain yang tidak mengikat, sebutkan

	Tahapan Persiapan Awal	Tahapan Pelaksanaan	Tahap Hasil
Jangka waktu (bulan/tahun)			
Aktivitas			
Anggaran Belanja			
Sasaran Hasil Aktivitas MoU/ MoA dan Batas akhir MoU/ MoA			

Bagian E : Latar Belakang Institusi/ Lembaga/ Individu

Pihak Kedua : Nama Institusi/ Lembaga/ Individu
Alamat :
Nama & Jabatan Pegawai untuk dihubungi :
No. Telp. : No. Fax. : Email :
Latar Belakang Institusi/ Lembaga/ Individu

Pihak KeKetiga (jika ada) : Nama Institusi/ Lembaga/ Individu
Alamat :
Nama & Jabatan Pegawai untuk dihubungi :
No. Telp. :

No. Fax. :
Email :
Latar Belakang Institusi/ Lembaga/ Individu

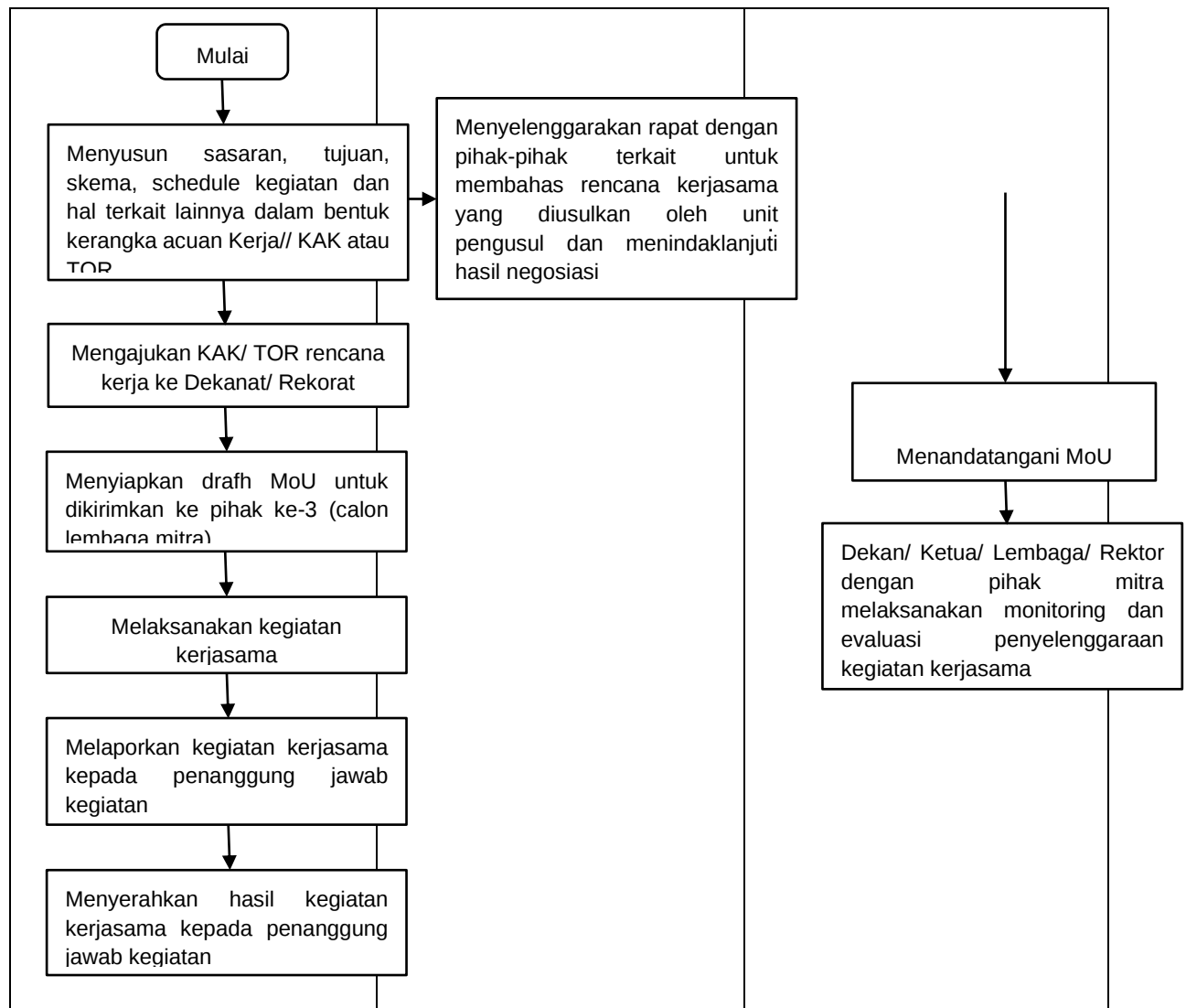
Bagian F : Pengesahan

Saya menyatakan bahwa biaya/ implikasi pembiayaan diatas merupakan anggaran kasar saja. Anggaran ini telah disimak dan disahkan oleh penanggung jawab MoU/ MoA Magister/ Pusat/ Institusi/ Lembaga.
Tnda tangan Pengusul dan Stempel
Nama pemohon/ Ketua Kegiatan :Paraf

Pengesahan Dekan/ Pengarah :
Tanda tangan dan Stempel
Nama pemohon/ Ketua Kegiatan :Paraf

**ALUR PROSEDUR KERJASAMA
MoU/ MoA UNIVERSITAS WAHID HASYIM SEMARANG**

Unit Pengusul	Dekanat/ Rektorat	Dekan/ Rektor
---------------	-------------------	---------------





Nomor : FM/Monev-In/Std
13/ 004

FORMULIR
BERITA ACARA
KERJASAMA
TAHUN

Nomor :// (sesuai nomor kontrak kerjasama)

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, (.... / /)
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : (nama peneliti)
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini kedua belah pihak menyatakan bahwa :

PIHAK KEDUA telah menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** menyetujui dan menerima Laporan sebanyak (.....) eksemplar dari penelitian berjudul “.....”, sesuai nota kesepakatan No.: Antaradengan

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Ketua Peneliti,

PIHAK PERTAMA

(.....)
NIP./ NPP.

(.....)
NIP./ NPP.

Catatan :

- Berita acara ini dipersilahkan diisi lengkap dan dicetak sebanyak 5 kali dan diberikan tanda tangan pada pihak kedua tanpa materai
- Berita acara ini telah dicetak dan ditanda tangani dikumpulkan bersama dengan laporan kemajuan dan laporan keuangan.