



PEDOMAN PENGELOLAAN KERJASAMA



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BAKTI UTAMA PATI
JL. Ki Ageng Selo No.15 Pati
Website: www.stikes.bup.ac.id
TAHUN 2019



STIKES BAKTI UTAMA PATI

SK. KEMENRISTEKDIKTI NO.894/KPT/I/2018

Jl. Ki Ageng Selo No. 15 Pati, 59114 Telp. (0295) 384984 Fax. (0295) 382585

www.stikesbup.ac.id email:info@stikesbup.ac.id

PRODI : D III KEBIDANAN SARJANA KEBIDANAN PENDIDIKAN PROFESI BIDAN

KEPUTUSAN

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BAKTI UTAMA PATI

NOMOR : 057/1.0/G-5/STIKES-BUP/IX/2019

TENTANG

**PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN KERJASAMA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BAKTI UTAMA PATI
TAHUN 2019**

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bakti Utama Pati :

- Menimbang :
- Bahwa dalam pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi di STIKes Bakti Utama Pati harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - Bahwa dalam pengelolaan kerjasama dilakukan melalui mekanisme tertentu yang diatur dalam pedoman pengelolaan kerjasama;
 - Bahwa adanya perubahan bentuk dari Akademi Kebidanan menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bakti Utama Pati sehingga perlu dilakukan penyesuaian terhadap dokumen pedoman pengelolaan kerjasama;
 - Bahwa untuk menetapkan pedoman pengelolaan kerjasama, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bakti Utama Pati.
- Mengingat :
- Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 - Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Peraturan Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - Surat Keputusan Kementrianristekditi Nomor 894/KPT/I/2018 tentang Izin Perubahan Bentuk Akademi Kebidanan Bakti Utama Pati di Kabupaten Pati menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bakti Utama Pati yang diselenggarakan oleh Yayasan Pratini Soedarsono;
 - Statuta STIKes Bakti Utama Pati.



STIKES BAKTI UTAMA PATI

SK. KEMENRISTEKDIKTI NO.894/KPT/I/2018

Jl. Ki Ageng Selo No. 15 Pati, 59114 Telp. (0295) 384984 Fax. (0295) 382585

www.stikesbup.ac.id email:info@stikesbup.ac.id

PRODI : D III KEBIDANAN SARJANA KEBIDANAN PENDIDIKAN PROFESI BIDAN

- Memperhatikan :
1. Hasil kajian oleh pimpinan terhadap draft pedoman pengelolaan kerjasama yang disusun oleh tim penyusun;
 2. Rapat pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bakti Utama Pati pada tanggal 06 September 2019;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Pedoman Pengelolaan Kerjasama Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bakti Utama Pati Tahun 2019 sebagaimana tertuang dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini;
- Kedua : Setelah ditetapkan Surat Keputusan ini maka hal yang bertentangan tidak berlaku sebagaimana pokok isinya;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pati

Tanggal : 10 September 2019

KETUA,



Iriana Tri Wijayanti, S.Si.T., M.Kes., M.Keb.
NPP. 12005023

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Kepala P3M
2. Peringgal

LEMBAR PENGESAHAN

RANCANGAN PEDOMAN PENGELOLAAN KERJASAMA STIKES BAKTI UTAMA PATI TAHUN 2019

Pedoman pengelolaan kerjasama STIKes Bakti Utama Pati tahun 2019 telah disusun dan di sahkan pada:

Hari : Selasa

Tanggal : 10 September 2019

Penyusun:

Sifa Altika, S.Si.T., M.Kes.

Menyetujui
Ketua STIKes Bakti Utama Pati



Irfana Tri Wijayanti, S.Si.T., M.Kes.M.Keb.
NPP. 12005023

Mengetahui
Kepala Pusat P3M



Sifa Altika, S.Si.T., M.Kes.
NPP. 12005091

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Daftar Isi.....	iii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A.. Latar Belakang.....	1
B.. Landasan Hukum.....	1
C.. Tujuan	2
D.. Ruang Lingkup.....	2
BAB II. PROSEDUR DAN MEKANISME KERJASAMA.....	5
A.. Sifat, Azas dan Prinsip Kerjasama.....	5
B.. Bentuk dan Jenis Kerjasama.....	5
C.. Standar Kerjasama.....	6
D.. Perencanaan, Proses dan Evaluasi Kerjasama.....	7
E.. Mitra Kerjasama.....	7
F.. Metode Pelaksanaan Kerjasama.....	7
G.. Organisasi, Kedudukan, Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab.....	8
H.. Dukungan Sarana dan Prasarana.....	9
I.. Sumber Dana dan Upaya Pengadaan Dana.....	9
J.. Pengelolaan Hasil Kerjasama.....	9
K.. Sanksi Administratif.....	10
BAB III. JENIS NASKAH KERJA SAMA.....	11
A.. Nota Kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding</i>)	11
B.. Perjanjian Kerjasama (<i>Memorandum of Agreement</i>)	12
BAB IV MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA.....	13
A. Tahap Monitoring dan Evaluasi Program.....	13
B. Ketentuan Pelaporan Hasil Monev.....	13
C. Monitoring dan Evaluasi kerjasama.....	14
D. Survey Kepuasan Kerjasama.....	14
BAB V PENUTUP.....	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi, terbuka peluang yang semakin besar bagi STIKes Bakti Utama untuk memperluas jaringan didalam negeri maupun luar negeri. Penyelenggaraan kerjasama dalam rangka pencapaian visi, misi dan tujuan Stikes Bakti Utama Pati merupakan upaya bersama yang dilakukan dengan sadar dengan saling mendukung dan saling menguatkan sehingga dicapai sinergi yang baik. Untuk itu diperlukan penyusunan standar kerjasama untuk meningkatkan pengelolaan kelembagaan dan pemenuhan tri darma Stikes Bakti Utama Pati.

Kerjasama dilakukan dengan prinsip mutualistik atau saling menguntungkan untuk memberikan kesempatan pengembangan diri bagi sivitas akademika sesuai dengan fungsi dan kewenangannya.

Stikes Bakti Utama Pati harus menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi yang lain maupun dengan non-perguruan tinggi berdasarkan pemahaman dan kesadaran akan prinsip dasar kesetaraan, saling menghormati, saling menguntungkan, menjunjung tinggi keadilan dan kerahasiaan, serta memperhatikan hukum nasional dan internasional.

Oleh karena itu, perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Kerjasama STIKes Bakti Utama Pati.

Pedoman Kerjasama STIKes Bakti Utama Pati disusun dengan harapan menjadi pedoman dan referensi dasar dalam melakukan kerjasama dengan para mitra kerjasama STIKes Bakti Utama Pati baik didalam negeri maupun luar negeri. Pedoman kerjasama juga menjadi pegangan bagi segenap pihak internal STIKes Bakti Utama Pati sendiri sehingga seluruh kerjasama dapat di administrasikan dan dikelola dengan baik dan benar mulai dari peninjauan, pengadministrasian hingga monitoring dan evaluasi hasil kerjasama.

B. Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Perguruan tinggi
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. Permen No. 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerjasama di Kemenristekdikti
5. Permenristek dan Dikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6. Permenristekdikiti Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas Permenristek dan Dikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peratrn Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.
8. Permendiknas Nomor 26 tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan tinggi dengan Perguruan tinggi/Lembaga Lain di Luar Negeri
9. Surat Keputusan Kemenristekdikiti Nomor 894/KPT/I/2018 tentang Izin Perubahan Bentuk Akademi Kebidanan Bakti Utama Pati di Kabupaten Pati menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bakti Utama Pati di Kabupaten Pati yang diselenggarakan oleh Yayasan Pratini Soedarsono
10. Statuta STIKes Bakti Utama Pati
11. Rencana strategi STIKes Bakti Utama Pati
12. Standar Kerjasama Stikes Bakti Utama Pati

C. Tujuan

1. Meningkatkan efektifitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, kualitas dan relevansi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Meningkatkan daya saing dan keunggulan institusi sejalan dengan visi dan misi STIKes Bakti Utama Pati
3. Meningkatkan pengelolaan potensi sumber daya manusia yang ada di lingkungan Stikes Bakti Utama Pati; dan
4. Meningkatkan kontribusi Stikes Bakti Utama Pati kepada pihak lain (mitra).
5. Meningkatkan kualitas kelembagaan perguruan tinggi.
6. Mendayagunakan sumberdaya yang dimiliki oleh perguruan tinggi.
7. Meningkatkan kinerja unit/bagian/biro/lembaga
8. Menyediakan akses sivitas akademika untuk dapat mengembangkan diri.
9. Meningkatkan/membangun citra Stikes Bakti Utama Pati
10. Menyediakan akses kepada mahasiswa untuk praktik atau berlatih
11. Menyiapkan peluang dan akses bagi mahasiswa/lulusan untuk mendapatkan lapangan kerja
12. Menciptakan umpan balik sebagai salah satu dasar upaya perbaikan institusi

D. Ruang Lingkup

Pedoman Kerjasama STIKes Bakti Utama Pati mencakup alur kerja mulai dari penjajakan kerjasama, penandatanganan naskah kerjasama, pelaksanaan kerjasama, sampai kepada monitoring dan evaluasi kerjasama. Pedoman ini juga memuat prosedur, prinsip, ketentuan dan aturan yang mengatur kegiatan kerjasama STIKes

Bakti Utama Pati beserta segenap unit kerjanya dengan para mitra kerjasama baik didalam negeri maupun luar negeri. Kerjasama yang di atur di STIKes Bakti Utama Pati bersifat bilateral ataupun multilateral dan Ruang lingkup kerjasama mencakup Tri dhrama Perguruan Tinggi dalam bidang pendidikan, penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

BAB II

PROSEDUR DAN MEKANISME KERJASAMA

A. Sifat, Azas dan Prinsip Kerjasama

1. Sifat kerjasama

Sifat kerjasama yang dilakukan yaitu:

- a. melembaga;
- b. berkala dan berkelanjutan;
- c. berbasis indikator kinerja, efektif dan efisien; dan
- d. dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal.

2. Azas Kerjasama

- a. Saling menghormati hak dan kewajiban para pihak.
- b. Tidak mencampuri urusan rumah tangga para pihak.
- c. Menyelesaikan perselisihan secara mufakat dan kekeluargaan.

3. Prinsip kerjasama

Kegiatan kerjasama yang dilakukan didasarkan pada prinsip-prinsip:

- a. profesionalisme;
- b. transparansi;
- c. kemanfaatan; dan
- d. saling menguntungkan.

B. Bentuk dan Jenis Kerjasama

1. Bentuk Kerjasama

Kegiatan kerjasama adalah suatu kegiatan bersama antara Stikes Bakti Utama Pati termasuk program studi, Lembaga, Bagian Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, UPT, Dosen dan tenaga administrasi/teknis, mahasiswa dalam lingkungan Stikes Bakti Utama Pati dengan pihak luar, baik instansi pemerintah, swasta, badan Usaha Milik Negara (BUMN), perguruan tinggi, maupun Lembaga Swadaya Masyarakat LSM), profesi, dan sebagainya di dalam atau di luar negeri, yang dilaksanakan atas dasar kepentingan dan manfaat bersama.

2. Jenis Kerjasama

Bidang kerjasama yang dilaksanakan Stikes Bakti Utama Pati dengan Perguruan tinggi lain maupun dengan non-perguruan tinggi dapat berbentuk:

- a. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan kebudayaan
- b. Kerjasama manajemen

- c. Kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- d. Kerjasama penerbitan bersama karya ilmiah
- e. Kerjasama dalam kegiatan ilmiah lain, misalnya pertemuan ilmiah, seminar ilmiah bersama.
- f. Kerjasama dalam pemberian beasiswa
- g. Bentuk kerjasama komersial lain yang belum tertuang dalam pedoman ini

3. Jenis kerjasama

Kegiatan kerjasama dapat berlangsung atas dasar kesepakatan untuk bersama-sama mendayagunakan sumberdaya manusia, sarana, prasarana, dan/atau dana.

C. Standar Kerjasama

Standar kerjasama ditinjau dari :

1. Mutu Kegiatan Kerjasama

Kegiatan kerjasama yang dijalin diharapkan dapat menjamin mutu kerjasama itu sendiri sesuai dengan ruang lingkup kerjasama. Guna menjamin mutu tersebut maka dilakukan monitoring dan evaluasi sesuai ruang lingkup kegiatan secara periodik atau insidental kegiatan, dikoordinir oleh pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh unsur yang bersangkutan. Monitoring dan evaluasi dilakukan pada saat atau setelah kerjasama dilakukan.

2. Produktivitas Kerjasama

Kerjasama dikatakan produktif bila tujuan kerjasama dapat terealisasi sesuai ruang lingkup kerjasama. Untuk itu, masing-masing unsur melaksanakan pokok kegiatan yang relevan dengan tugas pokok dan fungsinya untuk mewujudkan visi dan misi institusi. Pada akhir periode tertentu dilakukan monitoring dan evaluasi untuk meninjau produktivitas kerjasama.

3. Evaluasi Kerjasama

Kerjasama harus dimonitoring dan dievaluasi berdasarkan ketepatan waktu, anggaran, sumber daya dan ketercapaian indikator yang ditetapkan terkait dengan laporan perkembangan kegiatan pada setiap tahap kegiatan dan akhir kerjasama.

4. Keberlanjutan Kerjasama

Hasil evaluasi kerjasama akan ditindaklanjuti oleh masing-masing pihak berkaitan dengan upaya keberlanjutan kerjasama. Jika tingkat kepuasan pihak tertentu terhadap hasil kerjasama dalam kategori sangat puas maka dapat dipastikan kerjasama akan dilanjutkan dengan memperpanjang kerjasama atau mengembangkan ruang lingkup yang dianggap relevan.

D. Perencanaan, Proses dan Evaluasi Kerjasama

1. Perencanaan Kerjasama berlangsung melalui tahap :
 - a. Masing-masing unit kerja Stikes Bakti Utama Pati merancang dan melaksanakan kerjasama berdasarkan usulan dengan melibatkan anggota masing-masing unit.
 - b. Hasil rancangan kerjasama diusulkan kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan.
 - c. Naskah kerjasama harus ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan sepengetahuan pimpinan unit di atasnya dengan disahkan stempel lembaga.
2. Pelaksanaan kerjasama memperhatikan:
 - a. Pemahaman dan kesadaran beberapa prinsip dasar secara bersama.
 - b. Sinergitas untuk mencapai tujuan bersama.
 - c. Rentang waktu perjanjian kerjasama dan apabila perlu perpanjangan jangka waktu dapat dilanjutkan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak.
 - d. Kesepakatan kerjasama: hak dan kewajiban masing-masing pihak serta konsekuensi dari tidak terpenuhinya kewajiban.
3. Evaluasi kerjasama
 - a. Perjanjian kerjasama berupa kesepakatan/MoU yang disetujui oleh kedua belah pihak.
 - b. Evaluasi kerjasama dilaksanakan secara monitoring dan evaluasi untuk melaksanakan audit internal dalam bentuk realitas implementasi kerjasama (MoU) yang dituangkan diperjanjian kerjasama

E. Mitra Kerjasama

1. Perguruan Tinggi didalam negeri ataupun luar negeri
2. Lembaga Sosial Masyarakat
3. Unit industry
4. Desa Binaan
5. Bidan Praktik Mandiri
6. Klinik Kesehatan
7. Dinas Kesehatan Kabupaten
8. Rumah Sakit

F. Metode Pelaksanaan Kerjasama

1. Menggali dan menganalisis potensi bidang kerjasama secara internal.
2. Menetapkan pilihan kerjasama dengan calon mitra kerjasama

3. Melakukan peninjauan terhadap calon mitra kerja sepengetahuan/seizin minimal oleh kepala unit, yang selanjutnya dilaporkan kepada Ketua untuk dipelajari.
4. Melakukan pengesahan kerjasama yang merupakan rangkaian kegiatan yang diawali dengan penyusunan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama sampai dengan terlaksananya penandatanganan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama.
5. Melaksanakan kerjasama yang merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan merujuk pada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan, sehingga setiap jenis kegiatan kerjasama akan memiliki faktor kelayakan yang berbeda-beda. Untuk itu tim monitoring harus diambil dari orang yang ahli/menguasai prinsip-prinsip monitoring dan seluk-beluk jenis kegiatan yang dimonitoring
7. Melakukan pengembangan, peningkatan dan diverifikasi kerjasama berdasarkan pada : Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung; analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode-periode mendatang.

G. Organisasi, Kedudukan, Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Ketua bertindak sebagai pejabat yang menetapkan persetujuan suatu usulan kerjasama dan yang menetapkan penanggung jawab kegiatan apabila suatu kegiatan kerjasama telah disetujui.
2. Ka. Pusat P3M bertindak sebagai pejabat yang menangani koordinasi dan pengawasan kegiatan kerjasama.
3. Pelaksana kegiatan Kerjasama dapat dilakukan oleh Tim atau Perorangan yang memiliki kompetensi dan kepakaran sesuai dengan sifat dan kebutuhan kegiatan kerjasama.
4. Dalam kondisi khusus yang menghendaki unit lain menjadi penanggungjawab kegiatan kerjasama dapat dilakukan dengan penetapan Ketua.
5. Tim Pelaksana kegiatan Kerjasama dibentuk dan ditugaskan oleh Penanggung jawab kegiatan dengan mempertimbangkan usul dari mediator kerjasama.
6. Pelaksana kegiatan kerjasama perorangan adalah dosen atau tenaga administrasi/teknis yang ditugaskan oleh penanggung jawab kegiatan atau dalam keadaan khusus langsung oleh Ketua.
7. Penanggung Jawab Kegiatan Kerjasama mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. mengurus dokumen dan surat-surat lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kerjasama.

- b. menetapkan susunan Tim Pelaksana Kegiatan kerjasama dengan mempertimbangkan inisiator kerjasama.
 - c. Menugaskan pelaksana kegiatan kerjasama perorangan dengan mempertimbangkan usul inisiator Kerjasama.
 - d. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan kegiatan kerjasama yang berada di bawah wewenangnya.
 - e. melaporkan secara tertulis hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama kepada Ketua.
 - f. menyerahkan laporan akhir pelaksanaan kegiatan kerjasama kepada pihak penyandang dana institusi mitra kerjasama dan Ketua.
8. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Kerjasama mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mempersiapkan kegiatan kerjasama;
 - b. melaksanakan kegiatan kerjasama;
 - c. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
 - d. melaporkan hasil kegiatan kerjasama dan keuangan kepada Penanggung Jawab kegiatan kerjasama.
 - e. Pelaksana Kegiatan Perorangan mempunyai tugas mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan kerjasama serta melaporkan secara tertulis hasil kegiatan dan atau keuangan kepada Penanggung Jawab Kegiatan atau dalam keadaan khusus kepada Ketua.

H. Dukungan Sarana dan Prasarana

Stikes Bakti Utama Pati mempunyai beberapa fasilitas yang dapat mendukung kegiatan kerjasama; antara lain fasilitas gedung, kendaraan (termasuk armada bus), peralatan laboratorium, aula, ruang pertemuan dan sebagainya.

I. Sumber Dana dan upaya pengadaan dana

Kerjasama yang dijalin dapat menggunakan anggaran yang bersumber dari:

- c. Dana internal Stikes Bakti Utama Pati, atau
- d. Dana mitra kerjasama, atau
- e. Sharing bersama para pihak.

Dengan demikian, dalam menjalankan kerjasama, pihak Stikes dapat mencari sumber pembiayaan dari luar institusi agar hasil kegiatan makin optimal.

J. Pengelolaan Hasil Kerjasama

- 1. Untuk kerjasama yang menuntut sistem pengelolaan keuangan secara khusus akan diatur tersendiri oleh Ketua.

2. Perencanaan penerimaan dan pengeluaran keuangan dilaksanakan menurut sistem Anggaran Pendapatan dan Belanja Institusi.
3. Administrasi keuangan dilakukan oleh Bendahara yang ditunjuk oleh Ketua.
4. Penggunaan sarana laboratorium oleh pihak luar wajib membayar *fee* kepada Stikes sebesar 10% (sepuluh persen) dari biaya penyelenggaraan.
5. Barang-barang yang diperoleh dari kerjasama dan/atau pengadaannya dibiayai dengan dana kerjasama menjadi barang inventaris Negara/hibah.
6. Hasil kerjasama nonfisik, seperti konsep, gagasan, rancang bangun, metodologi dan lain-lain yang sejenis sejauh tidak dipersyaratkan menjadi milik atau diserahkan kepada mitra kerjasama sebagaimana dicantumkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama menjadi hak milik Stikes.

K. Sanksi Administratif

1. Bagi dosen atau tenaga administrasi yang melakukan kerja sama dengan pihak lain dan tidak memenuhi peraturan ini dapat dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Bagi pejabat yang tidak mematuhi ketentuan ini dapat dikenakan sanksi berupa teguran lisan dan atau tertulis sampai pada usulan pemecatan dari jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB III

JENIS NASKAH KERJA SAMA

Jenis naskah kerjasama yang dipakai di STIKes Bakti Utama Pati adalah Nota kesepahaman, (*Memorandum Of Understanding*) atau disingkat MoU, Perjanjian kerjasama (*Memorandum Of Agreement*) atau MoA. Jenis-jenis naskah kerjasama ini dijelaskan seperti di bawah ini:

A. Nota Kesepahaman (*Memorandum Of Understanding*)

Nota Kesepahaman atau yang disebut (*Memorandum Of Understanding*) adalah naskah kesepakatan kerjasama yang berisi kemauan para pihak (dua atau lebih) untuk mengadakan ikatan kerja sama dalam bidang tertentu. Naskah nota kesepahaman yang dianut di STIKes Bakti Utama Pati sejalan dengan peraturan tata naskah Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia. Aturan 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)
2. Bagian Nota Kesepahaman terdiri dari:
 - a) kepala
 - b) batang tubuh; dan
 - c) kaki.
3. Kepala Naskah Nota Kesepahaman terdiri atas:
 - a) logo STIKes Bakti Utama Pati 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 STIKes BAKTI UTAMA PATI 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 pertamadan 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

B. Perjanjian Kerjasama (*Memorandum of Agreement*)

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 STIKes Bakti Utama Pati 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 STIKes Bakti Utama Pati dengan mitra, misalnya bentuk kegiatan, jangka waktu, pendanaan, dan lain-lain. Perjanjian ini merupakan kontrak yang bersifat mengikat STIKes Bakti Utama Pati dan mitranya sebagai subjek penandatanganan.

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA

A. 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 STIKes Bakti Utama Pati dan mitra secara sepihak atau bersama-sama. Selanjutnya, Ketua STIKes Bakti Utama Pati 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 STIKes Bakti Utama Pati, 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

B. 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 non manusia
 - i. Hasil-hasil kuantitatif kegiatan kerja sama

- j. Manfaat, kelebihan dan kekurangan implementasi kegiatan kerjasama, serta kemajuan dan evaluasi pelaksanaan.

C. Monitoring dan Evaluasi Kerjasama

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
- 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 Ketua STIKes Bakti Utama Pati 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 STIKes Bakti Utama Pati dengan pihak mitra. Sedangkan lama perpanjangan kerja sama tersebut ditetapkan atas dasar kesepakatan dari pihak STIKes Bakti Utama Pati dengan mitra sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Survey Kepuasan

Survey kepuasan mitra kerjasama dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan *feed back* bagi pelaksanaan program kerja dibidang kerjasama, untuk mengetahui sampai seberapa kepuasan yang telah disarankan oleh mitra STIKes Bakti Utama Pati dalam menjalin kerjasama dan manfaat yang telah dirasakan mitra.

Survey kerjasama dilaksanakan setiap akhir program semester genap atau 1 tahun sekali, dengan cara mengirimkan formulir survey kepada mitra kerjasama yang bersangkutan, selain itu juga dapat dilakukan oleh unit lain yang ada kegiatan berkaitan dengan mitra kerjasama.

BAB V

PENUTUP

Demikian Panduan Pengelolaan Kerjasama ini disusun untuk memberi gambaran tentang Kerjasama yang akan dilaksanakan, Semoga dengan adanya Pedoman Kerjasama ini akan meningkatkan jumlah kerjasama yang terjalin antara STIKes Bakti Utama Pati dengan berbagai mitra, baik dari kalangan Perguruan Tinggi maupun dunia usaha yang bermuara pada peningkatan kualitas pendidikan di STIKes Bakti Utama Pati.

LAMPIRAN

Lampiran 1

**INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA
STIKES BAKTI UTAMA PATI**

Mitra Kerjasama :
Jenis kerjasama berjalan :
Tanggal pelaksanaan kerjasama :
Tanggal Monev :

1. INPUT

- a. Pendanaan :
- b. SDM :
- c. Peralatan :
- d. Lain-lain, sebutkan:

2. PROSES :

- a. Metoda :

- b. Waktu Pelaksanaan:

- c. Ketepatan pelaksanaan sesuai rencana:

- d. Perencanaan kerja:

3. OUTPUT :

- a. Tingkat manfaat :

- b. Ketepatan output sesuai tujuan kerjasama :

4. LAIN-LAIN

Pihak Mitra

.....
Petugas Monev

Lampiran 2. Instrumen Survei Manfaat dan Kepuasan Mitra Kerjasama

**SURVEI MANFAAT DAN KEPUASAN MITRA KERJASAMA
STIKES BAKTI UTAMA PATI
TAHUN 2019**

- Nama :
 Institusi :
 Email :
 No. Hp :
 Jenis Institusi :
 a. Perguruan Tinggi
 b. Sekolah
 c. Instansi pemerintah
 d. Instansi swasta
 e. Usaha/industri
 f. LSM/NGO

Dalam bidang apa Anda terlibat kerjasama dengan STIKes Bakti Utama Pati?

Petunjuk pengisian: Mohon menjawab pertanyaan berikut sesuai pendapat Anda dengan memberikan tanda centang.

Keterangan: 1) Sangat tidak setuju, 2) Tidak setuju, 3) Netral, 4)Setuju, 5) Sangat setuju

No.	Uraian	Jawaban				
		1	2	3	4	5
1	Staff kerjasama STIKes merespon pada kebutuhan kami dengan tepat & profesional.					
2	STIKes telah memberikan dampingan yang terbaik untuk memenuhi kebutuhan kam					
3	Kerjasama/acara inti telah sesuai dengan harapan kami.					
4	Kami mendapat hal yang berguna dari kerjasama antara institusi kami dengan STIKes.					
5	Kami akan kembali ke STIKes di masa mendatang untuk kerjasama/acara lain.					
6	Proses pembuatan naskah kerjasama cepat.					
7	Implementasi kerjasama sesuai dengan MoU.					
8	Proses pelaporan akhir kegiatan jelas & tepat waktu.					

Berdasarkan jaringan kerjasama mohon Bapak/Ibu berkenan menyebutkan hal-hal yang dibutuhkan institusi Bapak/Ibu dalam kaitannya dengan keberlanjutan di masa yang akan datang.

Mohon tuliskan saran-saran Anda untuk kemajuan kami.

.....,

