



PEDOMAN KERJASAMA

SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP) YASIKA



KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP)YASIKA
Nomor: 103/SK/KETUA/STKIP-YSK/X/2019
tentang

PENETAPAN DAN PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN KERJASAMA
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP) YASIKA
TAHUN 2019

KETUA STKIP YASIKA

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan statuta Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Yasika yang mengatur mengenai penetapan dan pemberlakuan buku pedoman kerjasama, maka perlu ditetapkan dalam suatu keputusan Ketua.
2. Bahwa pengaturan penetapan dan pemberlakuan buku pedoman kerjasama di atas perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Yasika.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Statuta Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Yasika;
9. Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Yasika.
- Memperhatikan : 1. Keputusan rapat Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia dan Matematika STKIP Yasika pada 1 Oktober 2019.
2. Saran dan masukan dari pimpinan STKIP Yasika.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Mengesahkan pengaturan penetapan dan pemberlakuan buku pedoman kerjasama Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Yasika.
- KEDUA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perubahan atau perbaikan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalam penetapannya.

KUTIPAN Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Majalengka

Tanggal : 7 Oktober 2019

Ketua,

Arip Amin, M.Pd
NIDN. 2123038001

Tembusan:

1. Ketua Dewan Pembina Yayasan Sindang Kasih Majalengka;
2. Ketua BPH STKIP Yasika;
3. Arsip.

KATA PENGANTAR

Segala Puji hanya bagi Allah SWT, atas terselesaikannya pedoman kerjasama STKIP Yasika ini dengan baik. Ucapan terima kasih kami tunjukan kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan pedoman Kerjasama ini. Birokrasi dan peraturan yang tertib dan handal serta mampu bekerja dengan baik, merupakan harapan bagi seluruh pegawai di lingkungan STKIP Yasika. Harapan tersebut, merupakan salah satu tuntunan dalam pedoman ini, agar birokrasi dan pelaksanaan kegiatan di STKIP Yasika menjadi tidak diskriminatif dan berjalan secara transparan. Demikian, semoga pedoman ini dapat menjadi bahan acuan dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih efektif dan inovatif.

Majalengka, Agustus 2019

Penyusun

BAB I

KETENTUAN UMUM

Kebijakan kerjasama STKIP Yasika dalam mewujudkan visi dan misi Ruang lingkup yang dibahas dalam pedoman ini mencakup empat tahapan kegiatan, yaitu: perintisan program kerja sama; pengesahan program kerjasama; pelaksanaan program kerjasama dan; monitoring dan evaluasi program kerjasama. Buku pedoman kebijakan, pengelolaan, dan monev ini berfungsi untuk menjamin mutu/kualitas kegiatan kerjasama, relevansi kegiatan kerjasama dengan bidang keahlian perguruan tinggi/mitra, dan produktivitas kegiatan kerja sama sehingga kegiatan kerjasama yang dilaksanakan STKIP Yasika dengan para mitra bisa berkelanjutan.

A. DASAR HUKUM

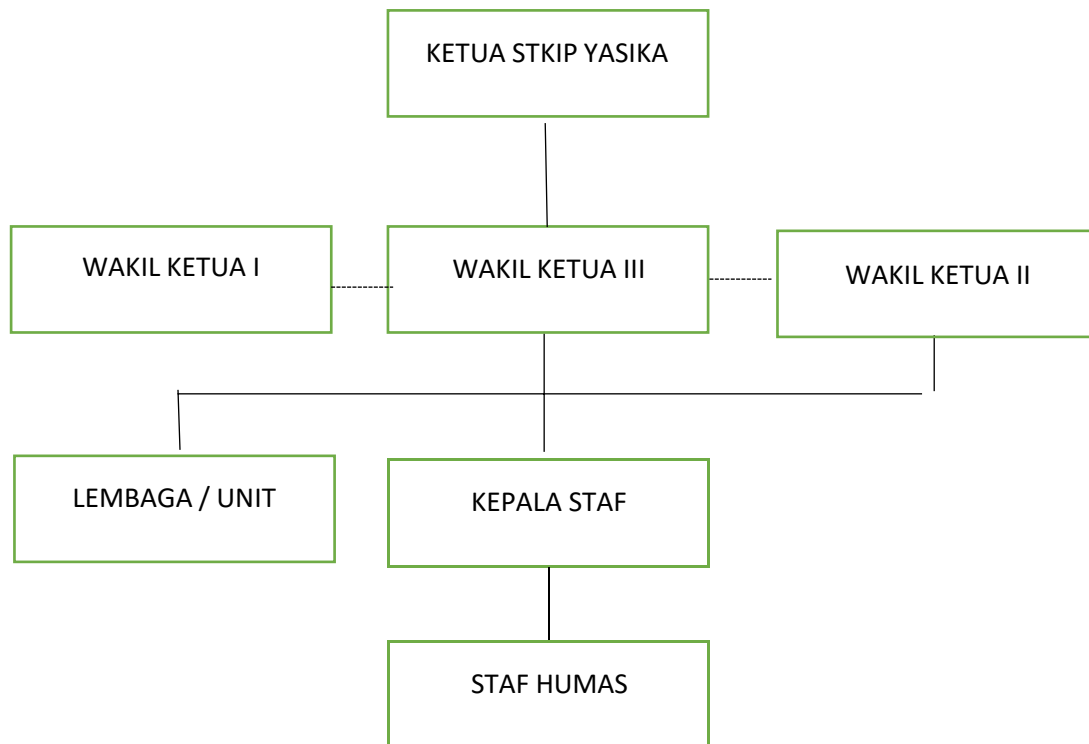
Pedoman kerjasama ini didasarkan pada peraturan perundangan yang berlaku dan digunakan sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan STKIP Yasika dalam menjalin kerjasama institusional dengan mitra kerja. Landasan hukum pelaksanaan kerjasama yang digunakan sebagai acuan adalah:

1. Undang-undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor: 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor: 4301);
2. Undang-undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor: 14 Tahun 2014, tentang kerja sama Perguruan Tinggi;
5. Statuta STKIP Yasika

B. Organisasi pengelola kerjasama di STKIP Yasika terdiri dari:

1. Ketua, yang memiliki wewenang:
 - a. Melakukan persetujuan MoU dan/atau kerjasama dengan pihak mitra;
 - b. Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada Masing-masing bidang, Lembaga atau Unit Kerja yang relevan;
 - c. Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama (Unit);

- d. Menandatangani MoU dan/atau Perjanjian kerjasama yang telah disepakati bersama;
 - e. Menjadi saksi atau mengetahui dari kegiatan MoU yang akan dilaksanakan oleh lembaga, Lembaga atau Unit Kerja dan membubuhkan tandatangannya;
 - f. Mengetahui semua kegiatan kerjasama yang akan dijalankan dan bertanggungjawab terhadap akibat yang ditimbulkan adanya kerjasama tersebut.
2. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama, yang memiliki wewenang:
- a. Melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam lingkungan STKIP Yasika dan instansi lain;
 - b. Memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerjasama yang diusulkan oleh lembaga, Unit Kerja di lingkungan STKIP Yasika dan;
 - c. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajakan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra;
 - 1) Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU dan atau PKS.
 - 2) Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.
3. Kepala Staf STKIP Yasika, yang memiliki wewenang:
- a. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
 - b. Memberikan supervisi kepada Staf Humas dalam hal perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra.
4. Staf Humas, yang memiliki wewenang:
- a. Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama;
 - b. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama serta;
 - c. Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama, melakukan manajemen royalti yang digunakan oleh pihak luar , dan melaporkan administrasi pelaksanaan kerjasama.
 - d. Bersama Tim Monitoring dan Evaluasi kerjasama melakukan monitoring dan evaluasi kerjasama



C. Gambar Struktur Organisasi Pengelola Kerjasama STKIP YASIKA

Pelaksanaan kerjasama di STKIP YASIKA berpegang teguh pada beberapa prinsip umum berikut:

1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan;
2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan, dan
3. Menghargai keberadaan lembaga masing-masing.

STKIP YASIKA secara aktif berusaha menjalin kerjasama saling menguntungkan dengan pihak lain dalam mewujudkan visi dan misi lembaga STKIP YASIKA untuk tercapainya peningkatan kualitas secara berkelanjutan dalam bidang pendidikan yang meliputi proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Adapun bentuk kerjasama yang mungkin dilaksanakan adalah dalam hal:

1. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan kebudayaan;
2. Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik;
3. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sumber daya manusia;
4. Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu;
5. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian kepada masyarakat;

6. Penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen;
7. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana;
8. Penyelenggaraan kerjasama di bidang keagamaan;
9. Penyelenggaraan kerjasama di bidang publikasi, dan
10. Bentuk kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini yang sesuai dengan visi dan misi STKIP YASIKA.

Dalam melaksanakan bentuk kerjasama di atas, STKIP YASIKA bisa bermitra dengan:

1. Pemerintah/Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah;
2. Lembaga pendidikan tinggi negeri maupun swasta dalam negeri;
3. Dunia usaha/industri/perusahaan dalam negeri dan luar negeri;
4. Lembaga donor dalam bidang pendidikan dan/atau penelitian;
5. Alumni, dan
6. Organisasi nonpemerintah dalam negeri dan luar negeri

D. Prosedur dan Mekanisme Kerja Sama

Prosedur dan mekanisme kerjasama diatur berdasarkan tahapan kerjasama yang meliputi peninjauan kerjasama, pengesahan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, dan pengembangan/pemutusan kerjasama.

E. Tahap Peninjauan

Kegiatan awal dari suatu kerjasama adalah melakukan peninjauan terhadap calon mitra kerja yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi STKIP YASIKA. Peninjauan dapat dilakukan oleh unit atau lembaga. Prosedur peninjauan yang dilakukan harus sepengetahuan/seizin minimal oleh Kepala Unit, yang selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Pimpinan Universitas (Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama) untuk dipelajari sebelum dilaporkan kepada Ketua. Rencana kerjasama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya dibahas antar pejabat terkait/berwenang dan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak pelaksana teknis.

Berikut adalah Standard Operating Procedure dalam Peninjauan Kerjasama

1. Unit pengelola mengajukan surat permohonan atau permintaan kerja sama kepada Kepala Staf atau Staf Humas
2. Staf Humas atau Kepala Staf menyiapkan draft MoU

3. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama memberikan atau tidak memberikan pertimbangan pangajuan peninjauan kerjasama
4. Wakil Ketua memberikan atau tidak memberikan persetujuan pangajuan peninjauan kerjasama
5. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama memberikan atau tidak memberikan disposisi penyusunan draf MoU
6. Staf Humas atau Kepala Staf membuat draft MoU
7. Unit pengelola melaksanakan kegiatan peninjauan kerjasama

F. Tahap Pengesahan

Tahap pengesahan merupakan rangkaian kegiatan yang diawali dengan penyusunan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama sampai dengan terlaksananya penandatanganan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama.

Berikut ini teknis pelaksanaan tahap pembuatan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama:

1. Substansi isi MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama harus dibicarakan terlebih dahulu oleh lembaga atau unit (Lembaga /Pusat/Unit) dan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama;
2. Draft MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama selanjutnya dikirimkan ke Kepala Staf untuk dipelajari aspek hukumnya;
3. Masukan/hasil koreksi oleh Kepala Staf dikirimkan kembali ke pelaksana kerja sama (Unit) untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;
4. Jika draft sudah disepakati bersama oleh unit dan mitrakerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan STKIP Yasika (d disesuaikan dengan bidang wewenang), untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draft MoU dan/atau Perjanjian Kerja Sama
 - a. Jika ada koreksi, segera diperbaiki;
 - b. Jika disetujui, dicetak naskah MoU/PKS dan selanjutnya dimintakan paraf persetujuan pimpinan;
 - c. Jika dibutuhkan pencermatan yang lebih akurat, akan dibentuk tim khusus.
5. Naskah MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama yang sudah diparaf oleh Kepala Staf dan Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama, selanjutnya disampaikan ke Ketua sebagai laporan (jika ada koreksi, diperbaiki ulang dan dikonsultasikan kembali sampai dapat persetujuan Ketua);

6. MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Ketua dan pihak mitra kerjasama pada hari pelaksanaan penandatanganan.

G. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kerjasama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama. Agar pelaksanaan kerjasama bisa berjalan sesuai kesepakatan bersama, maka dipandang perlu ditunjuk unit pelaksana kerjasama yang bertugas untuk menyusun petunjuk pelaksanaan kerjasama dan/atau menyusun petunjuk teknis. Tugas unit pelaksana:

1. Membahas, merumuskan dan menyusun juklak (petunjuk pelaksanaan) dan/atau juknis (petunjuk teknis) bersama mitra kerja;
2. Unit pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai dengan Perjanjian Kerja sama; dan
3. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan STKIP Yasika

H. Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Kerjasama. Tim pelaksana Monev kerjasama terdiri dari unsur Lembaga Penjaminan Mutu, pelaksana kerjasama, mitra kerja dan unit lain yang relevan di STKIP Yasika, yaitu Bagian Kerjasama, Kepala Staf. Monitoring dilakukan untuk menjamin agar tahapan-tahapan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan. Monitoring dapat dilakukan 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. Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak STKIP Yasika (Bagian Kerjasama), mitra kerja, dan/atau pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama. Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama merujuk pada ketentuan yang telah dibuat secara bersama.