

**PEDOMAN KERJA SAMA
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**



**DIREKTORAT
KERJA SAMA DAN HUMAS**

Jakarta

2023

P : (+62) 21-5853-753 Ext. 237

E : Kerjasama@budiluhur.ac.id

W : <https://budiluhur.ac.id>

No. Dokumen : S/UBL/DKH/01/10/2023

Revisi : 0

Tgl. Berlaku : 10 Oktober 2023

| PROSES | PENANGGUNG JAWAB | | | TANGGAL |
|--------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN | |
| Perumusan | AMB Sunten Z Manuring, SH | Direktur Kerja Sama dan Humas |  | 10 Oktober 2023 |
| Penetapan | Dr. Ir. Wendi Usrio, M. Sc., MM | Rektor |  | 10 Oktober 2023 |
| Pengendalian | Dr. Achmad Solichin, S. Kom., M. T.I | Ketua Penjaminan Mutu |  | 10 Oktober 2023 |

Tim Penyusun Pedoman Kerja Sama
Direktorat Kerja Sama dan Humas Universitas Budi Luhur

Koordinator : AMB Sunten Z Manurung, SH

Penyusun : Anindya Putri Pradiptha, M. Hum
Dr. Imelda, M. Kom

Editor : Anindya Putri Pradiptha, M. Hum
Lucy Delviana Lo'i, S. Sos

Pembuatan Pertama: Tahun 2022

Pembuatan Kedua : Tahun 2023

Kota diterbitkan : DKI Jakarta – Kota Adm Jakarta Selatan

DAFTAR ISI

| | |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| PEDOMAN KERJA SAMA UNIVERSITAS BUDI LUHUR | 1 |
| DAFTAR ISI..... | iii |
| DAFTAR GAMBAR | v |
| DAFTAR TABEL..... | vi |
| KATA PENGANTAR..... | vii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Dasar Hukum | 2 |
| B. Tujuan..... | 2 |
| C. Ruang Lingkup | 2 |
| D. Prinsip Umum..... | 3 |
| E. Bentuk Kerja Sama | 3 |
| F. Mitra Kerja Sama | 4 |
| BAB II Strategi Penyelenggaraan Kerja Sama | 6 |
| A. Definisi | 6 |
| B. Organisasi Pengelola Kerja sama | 6 |
| C. Prinsip Kerja Sama..... | 7 |
| D. Persyaratan Calon Mitra | 8 |
| E. Lingkup Bidang Kerja Sama | 8 |
| BAB III METODE PELAKSANAAN KERJA SAMA | 9 |
| A. Tahap Penjajakan..... | 9 |
| B. Tahap Pengesahan | 9 |
| C. Tahap Pelaksanaan..... | 10 |
| D. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama | 11 |
| E. Pengembangan Program | 11 |
| F. Pemutusan Kerja Sama | 12 |
| BAB IV Dokumen Kerja Sama | 13 |
| A. Peraturan Penandatanganan Dokumen Kerja Sama..... | 13 |
| B. Dokumen Kerja Sama | 14 |
| a. Kisi-kisi Naskah Kesepahaman (MoU) terdiri dari: | 14 |
| b. Kisi-kisi Naskah Perjanjian Kerja Sama (MoA) | 15 |
| c. Letter of Intent..... | 15 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| d. Pelaksanaan Perjanjian/ Implementation Arrangement..... | 16 |
| e. Template Dokumen Kerja Sama..... | 16 |
| C. Prosedur Pengajuan Kerja Sama..... | 17 |
| a. Bagan Alur Pengajuan Kerja Sama..... | 17 |
| b. Teknis Pelaksanaan Kerja Sama..... | 18 |
| D. Protokoler Penyelenggaraan Kerja Sama..... | 19 |
| E. PROTOKOLER ACARA..... | 20 |
| a. Posisi Duduk (Sitting Arrangement)..... | 20 |
| b. Posisi Bendera Acara Besar..... | 20 |
| c. Pemutaran Lagu Kebangsaan, Mars dan Company Profile 1. Acara Internasional..... | 20 |
| d. Pakaian..... | 21 |
| e. Sambutan..... | 22 |
| f. Jamuan Makan Resmi..... | 22 |
| BAB V EVALUASI DAN MONITORING KERJA SAMA..... | 26 |
| A. Kajian Teori..... | 27 |
| B. Aspek Layanan Mitra Kerja Sama..... | 28 |
| C. Kuesioner Kepuasan Mitra Kerja Sama..... | 28 |
| Instrumen Service Quality..... | 31 |
| Validity and Reliability Test Validitas..... | 32 |
| LAMPIRAN..... | 36 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1 Jenis Dokumen Kerja Sama | 13 |
| Gambar 2 Kisi-kisi Template Dokumen Kerja Sama | 16 |
| Gambar 3 Bagan Alir Kerja Sama | 17 |
| Gambar 4 Protokol Penandatanganan Dokumen Kerja Sama | 19 |
| Gambar 5 Posisi Duduk Jamuan Rapat atau Kehadiran Tamu | 20 |
| Gambar 6 Posisi Bendera di Panggung dan posisi duduk tuan rumah serta tamu | 21 |
| Gambar 7 Pakaian Sipil Lengkap | 21 |
| Gambar 8 Alat Makan Table Manner | 23 |
| Gambar 9 Resting and Finished Position for Fork and Knife | 24 |
| Gambar 10 Posisi Duduk Jamuan Makan bersama tamu | 25 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 1 Kuesioner Kepuasan Mitra Kerja Sama | 30 |
| Tabel 2 Instrumen Service Quality | 32 |
| Tabel 3 Skor untuk jawaban di Linkert Kuesioner..... | 32 |
| Tabel 4 For the validity test it requires..... | 33 |
| Tabel 5 Uji reabilitas menggunakan Cronbach's Alpha > rtable | 34 |
| Tabel 6 Kuesioner Validity and Reliability Tes | 35 |

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Pengasih atas berkat-Nya pedoman kerja sama ini selesai disusun. Pedoman Kerja Sama ini disusun sebagai acuan penyelenggaraan dan pengadaan kerja sama antara Universitas Budi Luhur dengan mitra kerja sama/stakeholder baik di dalam maupun di luar negeri. Dalam penyusunannya, Tim Penyusun mengambil beberapa referensi dari Peraturan Pemerintah dan Kementerian Luar Negeri. Beberapa peraturan terkait keprotokoleran yang dapat diikuti dan dijadikan patokan oleh segenap Civitas Academica sesuai standar nasional dan internasional ketika sedang mengadakan atau mengikuti kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kerja sama ataupun jamuan dari mitra. Harapannya dengan adanya pedoman kerja sama ini dapat memberikan kemudahan kepada segenap Civitas Academica Universitas Budi Luhur dalam penyelenggaraan ataupun mengikuti kegiatan yang berkenaan dengan kerja sama antar mitra stakeholder.

Jakarta, Desember 2023

Tim Penyusun

BAB I PENDAHULUAN

Universitas Budi Luhur, yang selanjutnya disebut UBL, didirikan pada 7 Juni 2002 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 114/D/O/2002. UBL merupakan penggabungan dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK), Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE), Sekolah Tinggi Teknik (STT) dan Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (STISIP). Berdasarkan Statuta UBL dan SK Rektor No. K/UBL/000/004/11/2020 Tanggal 30 November 2020 yang diperbaharui melalui SK Rektor No. K/UBL/000/001/12/2021 Tanggal 1 Desember 2021; UBL menetapkan Visi UBL Emas Tahun 2021-2029 yaitu menjadi menjadi universitas berwawasan global dalam bidang berbasis kewirausahaan, teknologi dan cerdas berbudi luhur. Visi UBL memiliki 4 (empat) kata kunci yaitu berwawasan global, kewirausahaan, teknologi, dan cerdas berbudi luhur. "Berwawasan global" memiliki makna bahwa proses pendidikan di UBL dirancang untuk mempersiapkan lulusan dengan kemampuan dasar intelektual dan tanggung jawab guna memasuki kehidupan yang bersifat kompetitif dalam skala nasional maupun internasional. "Kewirausahaan" memberi makna bahwa UBL tidak hanya mempersiapkan lulusan yang memiliki kemampuan akademis dan keahlian dalam memasuki dunia kerja, namun memiliki kemampuan kewirausahaan (entrepreneurship) sehingga dapat menciptakan berbagai peluang karir yang kreatif dan inovatif. Selanjutnya, "teknologi" bermakna bahwa UBL mengedepankan penerapan teknologi informasi dan komputer dalam mendukung proses pembelajaran dan layanan bidang akademik maupun non akademik. Terakhir, "cerdas berbudi luhur" bermakna bahwa penyelenggaraan pendidikan di UBL harus dilandasi atas filosofi cerdas dan berbudi luhur.

Direktorat Kerja Sama dan Humas Universitas Budi Luhur menjadi direktorat yang mendukung universitas untuk mewujudkan dan melaksanakan visi dan Misi Universitas berwawasan global berbasis kewirausahaan, teknologi yang memberi manfaat bersama. Sedangkan, Misi Universitas Budi Luhur adalah: Menyelenggarakan pendidikan yang mengedepankan teknologi, ilmu pengetahuan, kewirausahaan dan kebudiluhuran; Menyelenggarakan penelitian yang menciptakan dampak sosial yang

positif, terukur dan berkesinambungan; Berperan aktif dalam menyejahterakan kehidupan sosial masyarakat yang lebih baik dengan mengimplementasikan penelitian; dan Berperan aktif dalam kegiatan sosial global yang bermanfaat bagi umat.

A. Dasar Hukum

Dasar hukum dari pedoman Kerja sama dan Humas Universitas Budi Luhur adalah mengacu pada:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Tentang Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 pasal 48 dan pasal 85 (ayat 1);
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi Nomor 14 Tahun 2014;
- c. Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Kerja Sama Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Budi Luhur Tahun 2019;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 dan
- e. Pedoman Kerja Sama LLDIKTI Wilayah III.

B. Tujuan

Tujuan Kerja Sama Universitas Budi Luhur adalah untuk meningkatkan efektifitas, efisiensi, produktivitas, kreatifitas, inovasi, mutu dan relevansi pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing bangsa. Pedoman ini ditujukan sebagai acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan Universitas Budi Luhur dalam melakukan kerja sama dengan pihak lain secara melembaga yang berisi berbagai hal yang berhubungan dengan penyelenggaraan dan pelaksanaan kerja sama.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang dibahas dalam buku pedoman ini mencakup empat tahapan kegiatan, yaitu:

1. Perintisan program kerja sama;
2. Pengesahan program kerja sama;

3. Pelaksanaan program kerja sama dan
4. Monitoring dan evaluasi program kerja sama.

D. Prinsip Umum

Prinsip umum kerja sama yang dibahas dalam pedoman ini meliputi:

1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan;
2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan dan;
3. Menghargai keberadaan lembaga masing-masing.
4. Beberapa hal yang perlu diperhatikan sebelum dilakukan pelaksanaan
5. penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian Kerja sama
6. Mengutamakan kepentingan pembangunan nasional
7. Meningkatkan kesetaraan mutu dan memberi manfaat kepada institusi, akademisi, mahasiswa dan masyarakat
8. Saling menghormati
9. Menghasilkan peningkatan mutu Pendidikan yang berkelanjutan
10. Mempertimbangkan keragaman kultur yang bersifat daerah, nasional dan atau internasional
11. Kerja sama dan kehumasan dapat dilakukan di bidang akademik dan non akademik dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha atau pihak lain di dalam negeri atau luar negeri dengan modus melalui penawaran dan atau
12. Kerja sama yang dilakukan oleh Universitas Budi Luhur didasarkan pada Rencana Strategi dan statuta masing-masing Universitas yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama

E. Bentuk Kerja Sama

1. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan kebudayaan;
2. Penyelenggaraan kerja sama di bidang akademik;
3. Penyelenggaraan Kerja sama penelitian dan pengembangan ilmu;
4. Penyelenggaraan Kerja sama pengabdian kepada masyarakat;

5. Penyelenggaraan kerja sama di bidang manajemen;
6. Penyelenggaraan kerja sama di bidang pengembangan sarana dan prasarana;
7. Penjaminan mutu internal;
8. Program kembaran (*join degree*);
9. Gelar Ganda (*dual degree*);
10. Pengalihan angka kredit;
11. Pertukaran para ahli di bidangnya, para dosen, staff dan mahasiswa;
12. Pengembangan pusat kajian;
13. Penerbitan berkala karya ilmiah;
14. Penyelenggaraan Seminar;
15. Pemagangan;
16. Kuliah Kerja Praktek;
17. Kuliah Kerja Nyata;
18. Implementasi program Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dan
19. Bentuk kerja sama komersial lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.

F. Mitra Kerja Sama

1. Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah:
 - a. Pemerintah Pusat
 - b. Badan Usaha Milik Negara
 - c. Pemerintah Daerah
2. Lembaga Pendidikan Tinggi Negeri maupun Swasta, baik yang Nasional, Regional, maupun Internasional:
 - a. Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri
 - b. Institut/Sekolah Tinggi/Akademik
 - c. Sekolah Menengah Atas / Sekolah Menengah Kejuruan
 - d. Sekolah Menengah Pertama
 - e. Sekolah Dasar

3. Dunia usaha/Industri/Perusahaan Nasional maupun Internasional:
 - a. Perusahaan di dalam dan luar negeri
 - b. Usaha Mikro Kecil Menengah
 - c. Lembaga Swadaya Masyarakat (NGO)
 - d. Yayasan
4. Lembaga/institusi dalam bidang pendidikan dan/atau penelitian;
5. Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan;
6. Alumni;
7. Organisasi non Pemerintah baik Nasional maupun Internasional dan
8. Media:
 - a. Media Digital
 - b. Media Konvensional

BAB II

STRATEGI PENYELENGGARAAN KERJA SAMA

A. Definisi

1. Kesepakatan kerja sama adalah kesepakatan antara pihak Universitas Budi Luhur dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerja sama;
2. Kegiatan kerja sama adalah pelaksanaan kesepakatan Kerja sama antara Universitas Budi Luhur dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
3. Unit adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Budi Luhur yang diwakili oleh Kepala unit atau Pimpinan Unit (Dekan/ Direktur/ Kepala/ Ketua) yang ditunjuk;

B. Organisasi Pengelola Kerja sama

Organisasi pengelola terdiri atas:

1. Rektor memiliki wewenang:
 - a) melakukan persetujuan MoU dan/atau kerja sama dengan pihak mitra;
 - b) melimpahkan kegiatan kerja sama kepada Fakultas, Lembaga atau unit kerja yang relevan;
 - c) melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerja sama;
 - d) menandatangani MoU dan/atau Perjanjian Kerja Sama yang telah disepakati bersama.
2. Direktur Kerja Sama
 - a) melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam lingkungan Universitas Budi Luhur dan instansi lain;
 - b) memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerja sama yang diusulkan oleh Fakultas dan Unit Kerja di lingkungan Universitas Budi Luhur
 - c) merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajagan kegiatan kerja sama dengan pihak mitra;

1. Memelajari dan memeriksa setiap pasal dalam draft MoU dan atau PKS
 2. Mengordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerja sama
3. Direktorat Kerja Sama dan Humas
- a) Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerja sama Universitas dan melakukan manajemen *royalty* yang digunakan oleh pihak luar universitas;
 - b) Melakukan konsolidasi dari internal Universitas bersama pihak mitra;
 - c) Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan MoU dan atau PKS;
 - d) Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerja sama,
 - e) Memublikasikan kegiatan kerja sama ke media cetak ataupun digital, serta
 - f) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerja sama.

C. Prinsip Kerja Sama

Pelaksanaan kerja sama dilakukan berpedoman pada prinsip:

- 1) Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerja sama;
- 2) Saling menghormati, membutuhkan dan menguntungkan;
- 3) Dikerjakan oleh petugas yang memahami konsep, teori dan proses serta berpengalaman dalam kerja sama;
- 4) Melibatkan berbagai pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif;
- 5) Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal;
- 6) Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
- 7) Berbasis indikator kinerja, efektif dan efisien;
- 8) Bersifat kelembagaan.

D. Persyaratan Calon Mitra

sebelum melakukan kerja sama perlu dilakukan analisis/penilaian terhadap calon mitra kerja. Analisis meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kejelasan status hukum dari calon mitra;
- 2) Calon mitra memiliki *track record* / kualifikasi yang baik;
- 3) Nilai strategis dari calon mitra;
- 4) Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra;
- 5) Karakteristik dan aspek etika dari calon mitra;
- 6) Kompatibilitas dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra;
- 7) Kompatibilitas dalam aspek budaya dari calon mitra;
- 8) Ketersediaan dari sumber daya mitra;
- 9) Ketersediaan calon mitra untuk menjalin kerja sama;
- 10) Kesediaan untuk menanggung resiko bersama
- 11) Kesediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
- 12) Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesediaan saling percaya;
- 13) Nilai sinergi yang dapat dibangun dari kerja sama dan
- 14) Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan dan ukuran dalam pelaksanaan kerja sama.

C. Lingkup Bidang Kerja Sama

- 1) Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- 2) Bidang seperti studi lanjut untuk tenaga-tenaga profesional, *training* dan usaha yang bersifat komersial.

BAB III

METODE PELAKSANAAN KERJA SAMA

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

A. Tahap Peninjauan

Kegiatan awal dari suatu kerja Sama adalah melakukan peninjauan terhadap calon mitra kerja yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi Universitas Budi Luhur. Peninjauan dapat dilakukan oleh Fakultas, Unit Kerja atau universitas. Prosedur peninjauan yang dilakukan atas sepengetahuan/seizin minimal oleh Kepala Unit atau Pimpinan Fakultas yang juga diketahui oleh Direktorat Kerja Sama dan Humas untuk selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Pimpinan Universitas (Wakil Rektor Senior/Wakil Rektor yang sesuai bidangnya) untuk dipelajari sebelum dilaporkan kepada Rektor. Rencana kerja sama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya dibahas antar pejabat terkait/berwenang dan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak pelaksana teknis.

B. Tahap Pengesahan

Tahap pengesahan merupakan rangkaian kegiatan yang diawali dengan penyusunan naskah MoU dan/atau perjanjian kerja sama sampai dengan terlaksananya penandatanganan naskah MoU dan/atau perjanjian kerja sama. Berikut ini teknis pelaksanaan tahap pembuatan naskah MoU dan/atau Perjanjian Kerja Sama:

1. Substansi isi MoU dan/atau perjanjian kerja sama harus dibicarakan terlebih dahulu oleh universitas atau unit (Fakultas/ 11 Pedoman Kerja Sama Universitas Budi Luhur Lembaga/Pusat/Unit) dan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU dan/atau Perjanjian Kerja Sama;

2. Draf MoU dan/atau Perjanjian Kerja Sama selanjutnya dikirimkan ke Kantor Direktorat Kerja Sama dan Humas (DKH), dan selanjutnya diteruskan ke bagian Legal Rektorat (LR) untuk dipelajari aspek hukumnya;
3. Masukan/hasil koreksi dari LR, oleh DKH dikirimkan kembali ke PIC untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;
4. Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan universitas (d disesuaikan dengan bidang wewenang), untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau Perjanjian Kerja Sama
 - i. Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh LR;
 - ii. Jika disetujui, dicetak naskah MoU/PKS dan selanjutnya dimintakan paraf persetujuan pimpinan;
 - iii. Jika dibutuhkan pencermatan yang lebih akurat, akan dibentuk tim khusus.
5. naskah MoU dan/atau Perjanjian Kerja Sama yang sudah diparaf oleh pimpinan universitas, selanjutnya disampaikan ke Rektor sebagai laporan (jika ada koreksi, diperbaiki ulang dan dikonsultasikan kembali sampai dapat persetujuan Rektor);
6. MoU dan/atau perjanjian kerja sama yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan (Teknis pelaksanaan penandatanganan MoU/perjanjian kerja sama selengkapnya lihat lampiran B)

C. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kerja sama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah MoU dan/atau perjanjian kerja sama. Agar pelaksanaan kerja sama bisa berjalan sesuai kesepakatan bersama, maka dipandang perlu ditunjuk unit pelaksana kerja sama yang bertugas untuk menyusun petunjuk pelaksanaan kerja sama 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. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerja sama dan;
3. membuat laporan secara berkala kegiatan kerja sama kepada Pimpinan Universitas.

D. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama

Untuk melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh pelaksana kerja sama (PIC) dan unit lain yang relevan di Universitas Budi Luhur dan mitra kerja. 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 kerja sama 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 kerja sama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. 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 dibuat secara bersama.

E. Pengembangan Program

Jika berdasarkan hasil evaluasi kegiatan kerja sama dipandang perlu/layak untuk dilanjutkan, dapat dilakukan diskusi tentang kemungkinan pengembangan, penyempurnaan dan/atau penciptaan kegiatan kerja sama baru yang bertujuan untuk mendukung keberlanjutan kegiatan kerja sama tersebut guna mencapai tujuan bersama.

Pertimbangan untuk suatu pengembangan program, didasarkan pada:

1. identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerja sama berlangsung;
2. analisis kemungkinan pengembangan kerja sama untuk periode-periode mendatang.

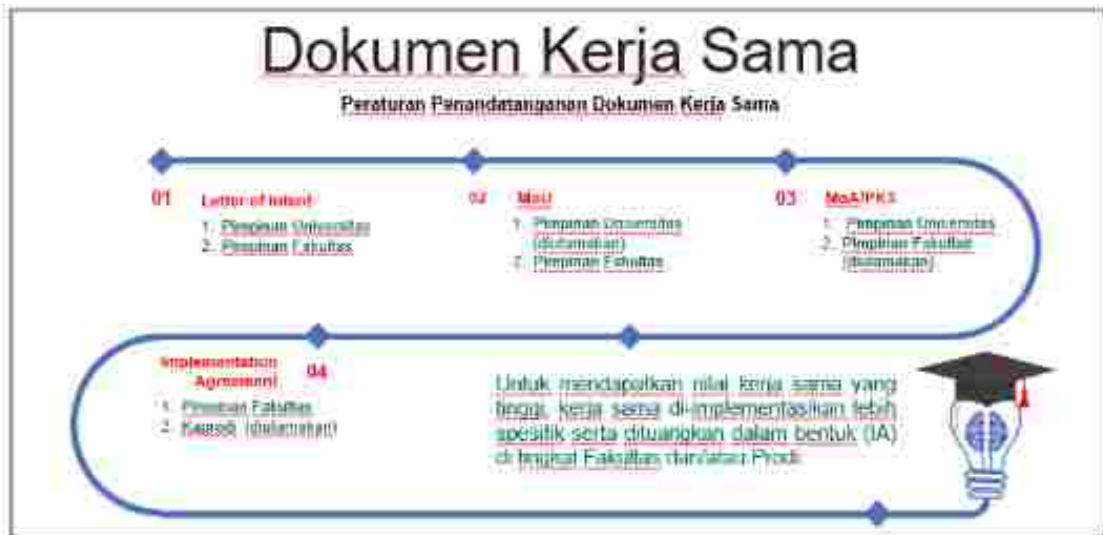
F. Pemutusan Kerja Sama

Kegiatan kerja sama dapat dihentikan oleh salah satu pihak, jika terdapat penyimpangan-penyimpangan yang tidak dapat diperbaiki atau disebabkan oleh kondisi *force majeure*. Pemutusan kerja sama ini dilakukan setelah kedua belah pihak bernegosiasi dan tidak dapat menemukan kata sepakat.

BAB IV DOKUMEN KERJA SAMA

A. Peraturan Penandatanganan Dokumen Kerja Sama

Dokumen-dokumen kerja sama di bawah ini menyesuaikan dengan kebutuhan Universitas ataupun Mitra yang diajak bekerja sama.



Gambar 1 Jenis Dokumen Kerja Sama

Merujuk pada peraturan dari Pemerintah tingkatan dokumen tertinggi adalah Naskah Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MoU) yang dapat di tandatangani oleh Pimpinan Tertinggi Universitas atau Fakultas; di bawah MoU adalah Nota Kesepakatan atau Perjanjian Kerja Sama atau *Memorandum of Agreement* (MoA) yang memiliki penilaian lebih tinggi dibandingkan MoU untuk perangkingsannya, dokumen ini dapat ditandatangani oleh pimpinan tertinggi di Universitas namun diutamakan oleh pimpinan tertinggi di jajaran Fakultas; turun ke dokumen lainnya yaitu *Letter of Intert* (LoI) surat pernyataan resmi dari Universitas/Fakultas/Mitra yang menyampaikan niat atau ketertarikan untuk melakukan kerja sama dalam waktu dekat; dan dokumen yang memiliki nilai yang paling tinggi untuk perangkingan terutama di Fakultas adalah *Implementation Arrangement* (IA). Baik LoI maupun IA sangat direkomendasikan untuk ditandatangani atau disahkan oleh setingkat Kepala Program Studi, karena sebagai stakeholder yang mengadakan atau menyelenggarakan implementasi kerja sama. Adapun template ataupun konten dari dokumen kerja sama menyesuaikan dengan kebutuhan kedua belah pihak.

B. Dokumen Kerja Sama

- a. Kisi-kisi Naskah Kesepahaman (MoU) terdiri dari:
1. Komparasi
 2. Para pihak dalam kesepakatan bersama
 3. konsideran
 4. **Logo**, yang berisi logo Lembaga. Kolom pihak pertama berada disebelah kanan dan kolom pihak kedua disebelah kiri
 5. **Judul Naskah** adalah: Naskah Kesepahaman/Kesepakatan atau Memmorandum of Understanding/Memorandum Kesepahaman antara Universitas Budi Luhur dengan pihak mitra kerja.
 6. **Nama Lembaga** yang melakukan kesepakatan/kesepakatan
 7. **Nomor**, adalah: Nomor naskah kesepakatan/kesepakatan dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari Universitas Budi Luhur
 8. **Pernyataan kesepakatan/kesepakatan** antara pihak yang melakukan kerja sama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Naskah kesepakatan/kesepakatan meliputi penjelasan tentang masing-masing pihak beserta maksud dan tujuannya bekerja sama
 9. **Ruang lingkup** kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak atas dasar resiprokal
 10. **Hak dan Kewajiban** para pihak sepakat untuk bertanggungjawab dalam melaksanakan segala yang berkaitan dengan tujuan dan ruang lingkup kesepakatan/kesepakatan dengan memerhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 11. **Masa berlaku** dari suatu kesepakatan/kesepakatan yang akan dilaksanakan
 12. Keterangan tentang **jumlah naskah kesepakatan/kesepakatan** yang dibuat rangkap dua, bermaterai untuk naskah dalam negeri dan memiliki kekuatan hukum yang sama

13. **Pendanaan**, bagian ini tidak wajib ada dalam naskah kesepakatan/keepakatan, pasal ini dapat dimunculkan apabila ada kesepakatan dari kedua belah pihak mengenai pendanaan program yang dikerjakan samakan
14. **Penyelesaian masalah** adalah bagian dari naskah kesepakatan/keepakatan apabila diantara kedua belah pihak terdapat perselisihan atau ketidaksesuaian pendapat, maka dapat diselesaikan secara kekeluargaan atas dasar musyawarah dan mufakat
15. **Waktu dan tempat pelaksanaan** penandatanganan naskah kesepakatan/keepakatan
16. **Korespondensi** dari suatu kesepakatan/keepakatan berisi tentang data dari kedua belah pihak meliputi; nama Lembaga, narahubung, jabatan, alamat tempat Lembaga/mitra, nomor telepon/fax, dan alamat surat elektronik.
17. **Penutup** yang berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantuman: nama Lembaga, jabatan, tanda tangan dan nama pejabat. Kolom tandatangan pihak pertama berada di sebelah kanan dan kolom pihak kedua berada di sebelah kiri.

b. Kisi-kisi Naskah Perjanjian Kerja Sama (MoA)

Isi dari naskah Perjanjian Kerja Sama serupa dengan naskah Kesepakatan namun secara isi lebih lengkap dan detil. Pelaksana Perjanjian Kerja Sama ini adalah pihak Fakultas/Unit Kerja.

c. Letter of Intent

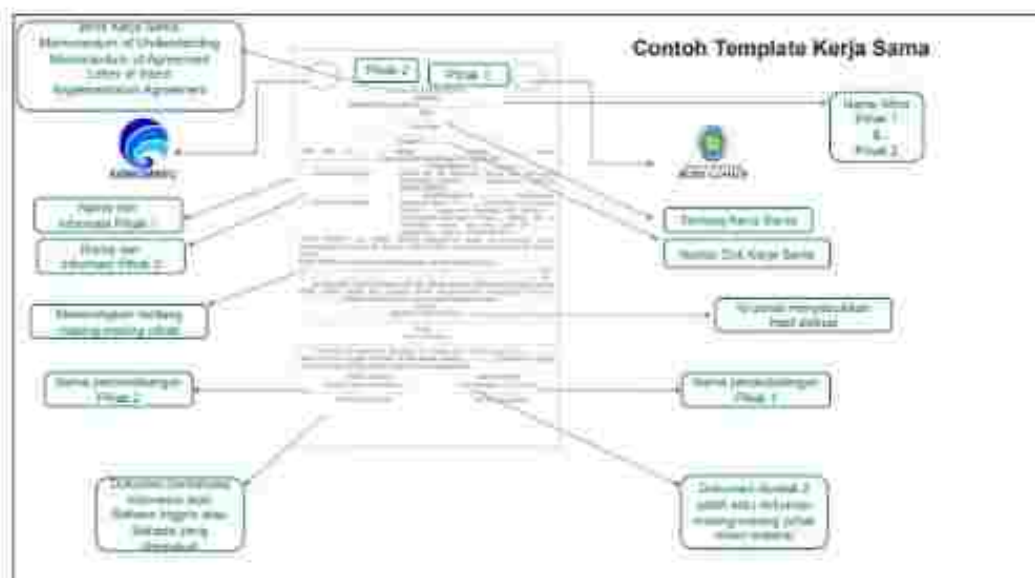
Letter of Intent adalah surat pengantar yang menyampaikan maksud serta tujuan kepada pihak mitra untuk diajak kerja sama atau penajajakan kerja sama.

d. Pelaksanaan Perjanjian/ Implementation Arrangement

Dokumen kerja sama mengenai Pelaksanaan Perjanjian/ *Implementation Arrangement* adalah dokumen kerja sama yang menunjukkan implementasi dari salah satu atau beberapa ruang lingkup yang sebelumnya sudah tertera di Naskah Kesepahaman/Kesepakatan kerja sama. Dokumen ini dapat ditandatangani oleh Dekan/Kaprodi/Pimpinan Unit Kerja. Pada penilaian Indeks Kinerja Utama, Pelaksanaan Perjanjian/ *Implementation Arrangement* ini memiliki penilaian lebih tinggi untuk perangkaan/borang/akreditasi dibandingkan dengan nilai Naskah Kesepahaman/Kesepakatan.

e. Template Dokumen Kerja Sama

Jenis-jenis dokumen-dokumen kerja sama meliputi kerja sama dibidang Tridarma Perguruan Tinggi, industri, Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), Perguruan Tinggi/Sekolah badi di dalam maupun di luar negeri dapat di lihat pada



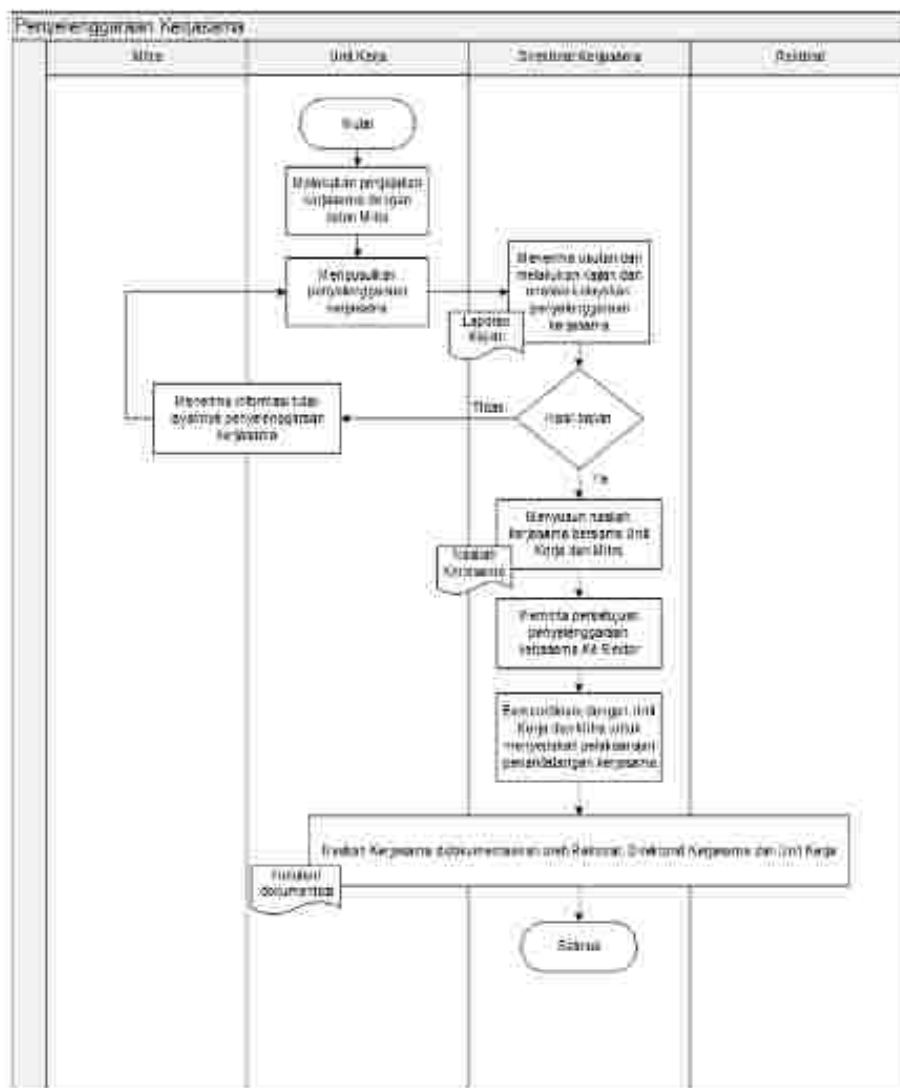
Gambar 2 Kisi-kisi Template Dokumen Kerja Sama

C. Prosedur Pengajuan Kerja Sama

a. Bagan Alur Pengajuan Kerja Sama

Prosedur Pengajuan Kerja Sama dari setiap Fakultas/Unit Kerja yang akan menjalin kerja sama dengan mitra dapat mengikuti alur sebagai berikut:

- 1) Korespondensi
- 2) Protokoler Penandatanganan Kerja Sama
- 3) Proses Penandatanganan/Pengesahan Dokumen Kerja Sama
- 4) Distribusi Dokumen Kerja Sama:
 - 1) Distribusi via Surat Elektronik
 - 2) Distribusi melalui pengiriman fisik/ *hard copy*



Gambar 3 Bagan Alir Kerja Sama

*Jika dibutuhkan pencermatan yang lebih akurat, akan dibentuk tim khusus.

b. Teknis Pelaksanaan Kerja Sama

Beberapa hal yang perlu diperhatikan sebelum dilakukan pelaksanaan penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian Kerja Sama:

Ketentuan yang harus diperhatikan Pra-Penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian Kerja Sama

- 1) **Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun dan Hari** Pelaksanaan penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian Kerja Sama harus disepakati dengan pihak Mitra Kerja. Kepastian tempat selanjutnya dikonfirmasi ke Divisi Kerja Sama, Direktorat Kerja Sama dan Humas dan diharapkan 1 (satu) minggu sebelum Tanggal dan Hari pelaksanaan agar dapat dipersiapkan dengan baik;
- 2) Paling lambat 2 (dua) hari, substansi isi **Naskah MoU dan/atau Perjanjian Kerja Sama** sudah dipastikan telah mendapat persetujuan final dari pihak PIC dan pihak mitra kerja;
- 3) Paling lambat 2 (dua) hari sebelum hari pelaksanaan, Naskah MoU telah disepakati substansi isinya oleh kedua belah pihak dan telah mendapatkan paraf persetujuan dari Direktur Kerja Sama, sebelum dilaporkan kepada Rektor atau Pimpinan lainnya;
- 4) Paling lambat 2 (dua) hari sebelum hari pelaksanaan, jamuan kudapan/minum/makan siang, sudah dapat dipastikan:
 - a) sumber pendanaan (dari pihak mitra kerja atau dari UBL);
 - b) menu yang akan disajikan (kudapan, air minum, makan pagi/siang sesuai kebutuhan dan waktu kegiatan berlangsung);
 - c) jumlah yang disediakan (menyesuaikan jumlah yang diundang).
- 5) Paling lambat 1 (satu) hari sebelum hari pelaksanaan, undangan telah disebarakan oleh Divisi Kerja Sama atau Rektorat (jumlah undangan menyesuaikan).

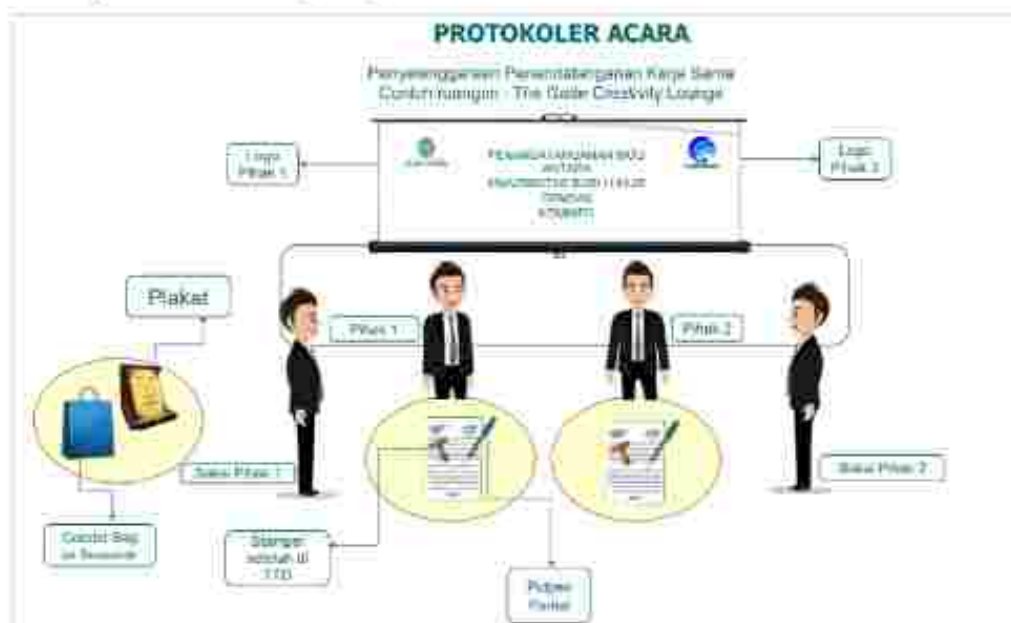
D. Protokoler Penyelenggaraan Kerja Sama

Persiapan Kegiatan Penyelenggaraan meliputi:

Divisi Kerja Sama

- 1) Pembuatan dan penyebaran Undangan
- 2) Daftar hadir
- 3) Dokumen Kerja Sama
- 4) Map Bludru untuk menaruh dokumen yang akan disahkan dan dibubuhi stempel
- 5) Map Universitas/mitra diberikan setelah dokumen disahkan dan dibubuhi stempel
- 6) Pulpen Pentel sebanyak dua buah
- 7) Stempel UBL/Fakultas
- 8) Laptop/PC
- 9) Video Pendukung (Company Profile, Lagu Kebangsaan, Mars Para Pihak, serta video lainnya yang berkaitan)
- 10) Tampilan PPT acara tentang apa>logo kedua belah pihak (Pengganti Backdrop dalam bentuk cetak)
- 11) Speaker aktif
- 12) Plakat
- 13) Souvenir
- 14) Minuman, Kudapan atau makan siang bergantung dari waktu penyelenggaraan
- 15) Cue card

Gambar di bawah ini adalah posisi pada saat penandatanganan dokumen kerja sama berlangsung.



Gambar 4 Protokoler Penandatanganan Dokumen Kerja Sama

E. PROTOKOLER ACARA

a. Posisi Duduk (Sitting Arrangement)

1. Acara Kunjungan Tuan Rumah duduk di seberang (kiri, menghadap pintu) dari Tamu (Kanan, membelakangi pintu)



Gambar 5 Posisi Duduk Jamuan Rapat atau Kehadiran Tamu

2. Acara Besar

Tuan Rumah mengapit Tamu, posisi tuan rumah di ujung kanan dan kiri, tamu VIP di tengah, posisi duduk paling dekat dengan podium

3. Jajaran

Menyesuaikan posisi duduknya berdasarkan jabatan tertinggi setelah Ketua Yayasan/Rektor, Deputy Rektor, Direktur, Dekan, Kaprodi, dan seterusnya.

b. Posisi Bendera Acara Besar

Posisi bendera Merah Putih di sisi kanan, bendera UBL mengikuti di sebelahnyanya, bendera Fakultas di kiri, seperti yang tertera pada gambar di bawah.

c. Pemutaran Lagu Kebangsaan, Mars dan Company Profile

1. Acara Internasional

Lagu Kebangsaan Indonesia Raya di putar terlebih dahulu, kemudian lagu kebangsaan dari negara lain, kemudian mars masing-masing pihak (jika ada).

2. Acara Nasional

Lagu Kebangsaan Indonesia Raya di putar terlebih dahulu, kemudian mars masing-masing pihak.

3. *Company Profile*

Pemutaran Company Profile dari masing-masing pihak (apabila ada) setelah pemutaran lagu kebangsaan dan mars masing-masing pihak.



Gambar 6 Posisi Bendera di Panggung dan posisi duduk tuan rumah serta tamu

d. Pakaian

1. Formal Pakaian Sipil Lengkap warna gelap (hitam, abu tua, biru tua, cokelat tua)
2. Batik/pakaian nasional
3. *Smart Casual*



Gambar 7 Pakaian Sipil Lengkap

e. Sambutan

1. Tuan Rumah terlebih dahulu, urutannya dari yang tinggi sampai tertinggi/terhormat jabatannya. Misalnya: Dekan/Direktur/Ketua Acara memberikan sambutan terlebih dahulu baru selanjutnya sambutan dari Rektor/Pimpinan Yayasan.
2. Sambutan tamu terakhir setelah tuan rumah, urutannya dari yang tinggi sampai tertinggi/terhormat jabatannya

f. Jamuan Makan Resmi

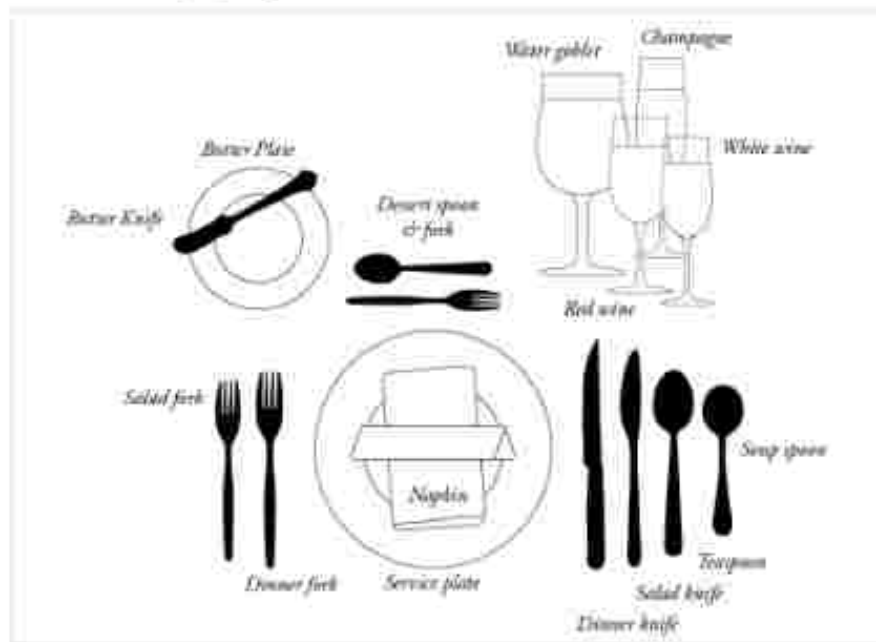
Jamuan makan resmi (Table Manner) merujuk pada aturan yang diberikan oleh Kementrian Luar Negeri. Tata krama yang dapat dilakukan ketika menghadiri jamuan makan resmi sebagai berikut:

1. Pakaian

- a) Pria dapat mengenakan setelan jas berwarna gelap (dengan atau tanpa dasi) atau batik formal berlengan panjang, menyesuaikan dengan venue
- b) Perempuan dapat mengenakan *evening dress*, dapat mengenakan setelan blazer atau blouse rapi atau pakaian jenis lain yang disesuaikan dengan acara. Berpenampilan elegan, *simply and chic but gorgeous*

2. Ketika sampai di venue, diharapkan berwajah ceria, mengisi buku tamu (jika ada), menyapa tuan rumah dengan ramah dan hangat, bersalaman dan berbincang untuk menunjukkan rasa hormat dan terima kasih sudah diundang. Apabila diperlukan dapat membawa buah tangan. Jika membawa kartu nama dapat bertukar dengan kolega lainnya;
3. Dalam jamuan *cocktail* pada umumnya disediakan minuman yang bercampur dengan alcohol, jika tidak dapat meminumnya lebih baik meminta pelayan untuk dapat memberikan air mineral (*water*);
4. Pada saat memasuki ruangan, carilah meja dengan nama Anda yang tertera, berdiri sejenak di belakang kursi menunggu *host* dan *distinguest guest* masuk ke ruangan, kemudian Anda dapat duduk setelah mereka duduk.

5. Duduk yang tegak sambil menyapa tamu yang duduk semeja dengan Anda, dapat juga berbasa basi atau sekedar berbincang-bincang ringan (*small talk*).
6. Cara makan, pelajari alat makan di bawah ini:



Gambar 8 Alat Makan Table Manner

Cara menggunakan piranti makan tersebut urutannya dari luar ke dalam. Jika tidak meminum wine, Anda dapat meminta apple juice atau air mineral sebagai penggantinya. Tidak memulai makan sebelum seluruh makanan tersaji di setiap kursi. Tetap duduk dengan tegak, tidak menyenderkan badan dan posisi tangan atau kedua siku ketika makan tidak boleh menyentuh meja. Tidak perlu menunjukkan kegugupan Anda ketika pertama kali menghadiri jamuan seperti ini, cukup bersikap tenang sambil memerhatikan di sisi kanan dan kiri Anda ketika Anda merasa ragu harus bersikap apa ketika jamuan makan di mulai.

Anda dapat menaruh serbet di atas paha atau di leher agar pakaian yang dikenakan tidak kotor karena makanan yang tidak sengaja terjatuh. Biasanya untuk hidangan awal berupa kudapan ringan. Pada saat mulai makan, santaplah hidangan yang disajikan dengan perlahan tanpa tergesa-gesa dan tidak tampak seperti orang yang sedang kelaparan. Makan dengan mulut tertutup dan tidak mengecap atau bersendawa.

Agar terlihat elegan selama makan, dapat diselingi dengan percakapan singkat mengenai nikmatnya rasa dari makanan yang dihidangkan. Ketika menu yang disajikan berupa sup, tetap duduk dengan tegak, kemudian gunakan sendok sup yang berbentuk agak bulat, arahkan sendok dari dalam keluar hingga ke pinggiran mangkuk agar kuah yang berada di bawah sup tertahan di pinggirannya mangkuk. Setelah itu Anda dapat menyuapkan sup tanpa harus membungkukkan tubuh Anda ke meja.

Pada sesi makanan utama, umumnya disediakan steak, jika Anda tidak memakan daging merah atau ikan Anda dapat menyampaikan kepada pelayan terkait hal tersebut. Hal ini biasanya ditanyakan oleh pelayan pada saat Anda memasuki ruangan. Pelayan akan menyajikan makanan utama yang dapat Anda santap.

Jika menu yang disajikan adalah steak daging, Anda dapat memotong kecil-kecil terlebih dahulu dagingnya. Setelah itu dapat di makan (ini tidak masalah karena American or European Style juga seperti itu, agar lebih rapi makannya). Usahakan ketika memotong dengan pelan, tidak perlu terlalu bertenaga sehingga menimbulkan bunyi berdecit karena pisau dan piring bergesekan. Anda dapat makan menggunakan garpu di tangan kanan, meskipun kalau orang luar makan menggunakan garpu di posisi tangan kiri. Perhatikan letak posisi piranti makan ketika Anda sudah selesai makan atau belum selesai makan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 9 Resting and Finished Position for Fork and Knife

Setelah *main course* ditutup dengan meminum *red wine*, biasanya pengganti *red wine* adalah minuman berkarbonasi berwarna merah. Kemudian akan disajikan *appetizer* atau menu penutup, biasanya berupa *cake* atau pudding atau kudapan lainnya yang terasa manis/segar. Gunakan sendok kecil ketika memakannya dan ambil suapan sedikit demi sedikit. Di akhir jamuan terkadang disajikan the hangat. Untuk kondisi tertentu *host* mengajak para tamunya untuk *toast* kepada tamu terhormat sebagai bentuk kehormatan terhadap beliau.

Sebelum meninggalkan acara, temui *host* untuk bersalaman dan mengucapkan terima kasih kepadanya atas jamuan ini.

7. Posisi duduk pada saat jamuan makan ketika Anda bertindak sebagai orang yang mengatur acara tersebut, pastikan Anda mengetahui nama dan posisi tamu yang akan hadir. Ini akan menentukan dimana yang bersangkutan duduk, pastikan posisinya tidak salah. Perhatikan gambar berikut ini:



Gambar 10 Posisi Duduk Jamuan Makan bersama tamu

BAB V

EVALUASI DAN MONITORING KERJA SAMA

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan mempunyai kualitas yang baik adalah visi misi setiap perguruan tinggi. Keberhasilan perguruan tinggi dalam melaksanakan visi dan misinya ditentukan oleh salah satunya kepuasan mitra kerjasama terhadap layanan yang diberikan perguruan tinggi. Untuk mewujudkan peran tersebut, seyogyanya perguruan tinggi tidak bekerja sendiri. Perguruan tinggi dituntut mampu bekerjasama dengan pihak luar agar kualitas dapat terjaga dengan baik. Bahkan di era kebijakan 9 kriteria BAN PT dan MBKM saat ini, kerja sama itu tidak saja mencakup skala lokal dan nasional, namun juga berskala internasional.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan data dukung Akreditasi Perguruan Tinggi (APT), dan evaluasi perbaikan layanan di Universitas Budi Luhur maka diperlukan pengukuran tingkat keberhasilan layanan berupa evaluasi kepuasan mitra kerjasama sebagai pemangku kepentingan eksternal di Universitas Budi Luhur. Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan mitra kerja sama adalah Survei Kepuasan Layanan Mitra Kerja Sama sebagai tolak ukur untuk menilai tingkat kualitas pelayanan yang diberikan kepada mitra kerja sama Universitas Budi Luhur.

a. Tujuan Survei

- 1) Memberikan gambaran implementasi layanan kerja sama yang telah dilakukan
- 2) Mengukur tingkat kepuasan mitra kerja sama sebagai pemangku kepentingan eksternal
- 3) Mengetahui kelebihan & kekurangan kerja sama yang telah berjalan sehingga dapat memberikan solusi bagi peningkatan kerja sama dengan mitra Kerja sama
- 4) Sebagai bahan dan sumber informasi penetapan rencana tindak lanjut perbaikan Kerja sama
- 5) Sebagai umpan balik dalam memperbaiki efektivitas dan kualitas kerja sama Lembaga

b. Manfaat Survei Kepuasan Mitra

- 1) Sebagai umpan balik dalam memperbaiki efektivitas dan kualitas layanan terhadap mitra Kerja sama;
4. Mendorong dosen, tendik dan mahasiswa untuk aktif dan responsif dalam kerja sama dengan mitra kerja sama dan
5. Mendorong dosen, tendik dan mahasiswa untuk selalu meningkatkan kualitas kerja sama dengan mitra Kerja sama.

A. Kajian Teori

Kajian teori yang digunakan untuk mempermudah pelaksanaan survei kepuasan mitra kerja sama menurut Fandy Tjiptono (2006), dimana terdapat lima dimensi pokok yang menentukan kualitas pelayanan Perguruan Tinggi adalah sebagai berikut:

- 1) Tangible (bukti fisik) kemampuan fisik, peralatan, personil dan komunikasi material
- 2) Reliabel (Keandalan) kemampuan memberikan pelayanan yang dijanjikan dengan segera/tepat waktu, akurat, dan memuaskan
- 3) Reliabel (Keandalan) kemampuan memberikan pelayanan yang dijanjikan dengan segera/tepat waktu, akurat, dan memuaskan
- 4) Assurance (Jaminan) mencakup pengetahuan, kompetensi, kesopanan, respek terhadap setiap orang
- 5) Empathy (Empati) kemudahan dalam berkomunikasi dan perhatian

Ada 6 prinsip tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik yang berkualitas menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 sebagai berikut:

- 1) Transparan, standar pelayanan mudah diakses oleh seluruh masyarakat;
- 2) Partisipatif, penyusunan standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan;

- 3) Akuntabel, hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;
- 4) Berkelanjutan, standar pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan;
- 5) Keadilan, standar pelayanan harus menjangkau semua pengguna layanan tanpa membeda-bedakan dan
- 6) Netralitas, tidak boleh mempunyai kepentingan pribadi, golongan dan tidak berpihak.

B. Aspek Layanan Mitra Kerja Sama

Aspek layanan mitra kerja sama Universitas Budi Luhur adalah sebagai berikut:

- 1) Konsistensi Kerja Sama
- 2) Kesesuaian program dengan perjanjian Kerja sama
- 3) Responsif dalam usaha untuk menjalin Kerja sama
- 4) Responsif dalam keluhan mitra
- 5) Ketepatan waktu dalam pelaksanaan Kerja sama
- 6) Kesungguhan dalam menjalin Kerja sama
- 7) Fokus terhadap kepentingan mitra Kerja sama
- 8) Intensitas komunikasi terhadap mitra
- 9) Kemampuan meminimalisir kesalahan
- 10) Percaya diri dalam menjalin Kerja sama
- 11) Kemampuan SDM dalam mengorganisasi kegiatan Kerja sama
- 12) Kerja sama dengan Universitas Budi Luhur telah sesuai dengan harapan
- 13) Keinginan bekerja sama kembali dengan Universitas Budi Luhur di masa mendatang.

C. Kuesioner Kepuasan Mitra Kerja Sama

Kuesioner ini terdiri dari berbagai pernyataan berkaitan dengan program kerja sama dengan Universitas Budi Luhur.

Terdapat empat pilihan jawaban pada setiap pertanyaan yaitu:

- 1 = tidak puas
- 2 = kurang puas
- 3 = puas
- 4 = sangat puas

Petunjuk Pengisian

- a. Baca dan cermatilah setiap pertanyaan yang disajikan
- b. Jawablah pernyataan dengan jujur dan sesuai kondisi yang sebenarnya karena tidak ada jawaban yang benar atau salah dalam angket ini. Kejujuran anda akan menentukan kemajuan Universitas Budi Luhur.

A. Identitas Responden

- 1. Nama Responden :
- 2. Jabatan Responden :
- 3. Nama Instansi/Perusahaan :
- 4. Bentuk Kerja sama:
 - Pembelajaran/Perkuliahan
 - Penelitian
 - Pengabdian kepada Masyarakat
 - Implementasi Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka
 - Magang
 - Pertukaran Mahasiswa/Dosen
 - Visiting Lecturer / Visiting Expert
 - Seminar/Conference
 - Kuliah Umum
 - Workshop/Pelatihan
 - Lainnya (Sebutkan)

PEDOMAN SURVEI 1 KEPUASAN MITRA KERJA SAMA

A. Selanjutnya Saudara/i diminta menjawab dengan memberi tanda silang (X) pada salah satu kolom yang paling sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

| NO | PERTANYAAN | 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 1 | Staff kerja sama Universitas Budi Luhur menanggapi kebutuhan dengan tepat dalam usaha menjalin kerja sama | | | | |
| 2 | Penyusunan Dokumen Kerja Sama; nota kesepahaman (MoU), Nota Kesepakatan (MoA/PKS), Letter of Inten/Letter of Arrangement, cepat dan sesuai harapan | | | | |
| 3 | Administrasi dalam proses kerja sama dilakukan dengan mudah dan jelas | | | | |
| 4 | Staff kerja sama Universitas Budi Luhur memberi pendampingan terbaik dalam memenuhi kebutuhan kami | | | | |
| 5 | Kerja sama dengan Universitas Budi Luhur berjalan sesuai harapan | | | | |
| 6 | Kerjasama dengan Universitas Budi Luhur sudah memberi manfaat yang sesuai dengan yang diharapkan | | | | |
| 7 | Implementasi kerja sama telah sesuai dengan tujuan program (Dokumen Kerja Sama) yang telah disepakati | | | | |
| 8 | Kerja sama yang dilakukan memenuhi harapan kami | | | | |
| 9 | SDM yang ada di Universitas Budi Luhur sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan | | | | |
| 10 | Pelaporan hasil akhir dari hasil kegiatan kerja sama telah dibuat dan dikomunikasikan | | | | |
| 11 | Berdasar manfaat yang diperoleh maka kerja sama dengan Universitas Budi Luhur akan dilakukan kembali pada masa mendatang | | | | |

Tabel 1 Kuesioner Kepuasan Mitra Kerja Sama

INSTRUMEN SERVICE QUALITY

Dalam konteks pengukuran variabel kualitas pelayanan, mengidentifikasi lima dimensi ukuran kualitas pelayanan, yaitu tangiblereliability, responsiveness, assurance, dan empati. Pengukuran semacam ini dikenal sebagai model kualitas layanan (SERVQUAL).

| | | |
|----|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. | Tangible | How are the office facilities when you come to visit? |
| | | What do you think about the accommodation provided by Universitas Budi Luhur to you compared to other institutions? |
| b. | Assurance | How are Universitas Budi Luhur's expectations that are communicated to you? |
| | | Universitas Budi Luhur meets your organization's expectations. |
| | | Partnering with Universitas Budi Luhur is mutually beneficial. |
| | | The Agreements (MoU and MoA) have boosten up our partnership |
| | | Please, rate your overall SATISFACTION of the partnership with Universitas Budi Luhur! |
| c. | Reliable | How well does Universitas Budi Luhur as your university partner collaborate with you? |
| | | Universitas Budi Luhur allows an appropriate time for your organization to meet with the raising issues. |
| | | Compared to other universities in Indonesia, Universitas Budi Luhur is... |
| d. | Emphaty | How are the staff welcoming you when you come to visit? |
| | | How is the staff service to your needs during your visit at Universitas Budi Luhur? |
| e. | Responsiveness | How often does Universitas Budi Luhur deliver materials, specifications or other items needed by your organization on schedule? |

| | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | When you need helps or services from Universitas Budi Luhur, how would you rate the services that you receive? |
| | How helpful is the supporting staffs to assist your needs in supporting your study? |

Tabel 2 Instrumen Service Quality

VALIDITY AND RELIABILITY TEST VALIDITAS

Tes ini adalah ukuran standar atau dasar yang menunjukkan kesesuaian, kegunaan, dan validitas, yang mengarah pada keakuratan interpretasi suatu prosedur evaluasi sesuai dengan tujuan pengukurannya. Sedangkan uji reliabilitas adalah serangkaian pengukuran atau alat ukur yang memiliki konsistensi jika pengukuran dilakukan dengan menggunakan alat ukur tersebut secara berulang-ulang. Reliabilitas tes, yang merupakan tingkat konsistensi suatu tes, adalah sejauh mana tes tersebut dapat dipercaya untuk menghasilkan skor yang konsisten, relatif tidak berubah meskipun diuji dalam situasi yang berbeda.

Tabel 3 Skor untuk jawaban di Linkert Kuesioner

| NO | NAME | SCORE | NO | NAME | SCORE |
|----|-----------------|-------|----|-------------------|-------|
| 1 | Much better | 5 | 1 | Strongly agree | 5 |
| 2 | Somewhat better | 4 | 2 | Agree | 4 |
| 3 | About the same | 3 | 3 | Undecided | 3 |
| 4 | Somewhat worse | 2 | 4 | Disagree | 2 |
| 5 | Much worse | 1 | 5 | Strongly Disagree | 1 |

| NO | NAME | SCORE |
|----|-----------------|-------|
| 1 | Very frequently | 5 |
| 2 | Frequently | 4 |
| 3 | Occasionally | 3 |
| 4 | Rarely | 2 |
| 5 | Never | 1 |

| NO | NAME | SCORE |
|----|----------------|-------|
| 1 | Very Clearly | 5 |
| 2 | Clearly | 4 |
| 3 | Somewhat clear | 3 |
| 4 | Unclearly | 2 |
| 5 | Very Unclear | 1 |

| NO | NAME | SCORE |
|----|--------------------|-------|
| 1 | Extreme helpful | 5 |
| 2 | Quite helpful | 4 |
| 3 | Moderately helpful | 3 |
| 4 | Somewhat helpful | 2 |
| 5 | Not at all helpful | 1 |

| NO | NAME | SCORE |
|----|-----------------|-------|
| 1 | Extreme well | 5 |
| 2 | Quite well | 4 |
| 3 | Moderately well | 3 |
| 4 | Somewhat well | 2 |
| 5 | Not at all well | 1 |

Table 4 For the validity test it requires

| No Item | Rsy | rtable5%(25) | Result |
|---------|-------|--------------|--------|
| Q.1 | 0.481 | 0.396 | Valid |
| Q.2 | 0.872 | 0.396 | Valid |
| Q.3 | 0.733 | 0.396 | Valid |
| Q.4 | 0.663 | 0.396 | Valid |
| Q.5 | 0.609 | 0.396 | Valid |
| Q.6 | 0.858 | 0.396 | Valid |
| Q.7 | 0.478 | 0.396 | Valid |
| Q.8 | 0.849 | 0.396 | Valid |
| Q.9 | 0.855 | 0.396 | Valid |
| Q.10 | 0.791 | 0.396 | Valid |
| Q.11 | 0.873 | 0.396 | Valid |
| Q.12 | 0.84 | 0.396 | Valid |
| Q.13 | 0.505 | 0.396 | Valid |
| Q.14 | 0.505 | 0.396 | Valid |
| Q.15 | 0.791 | 0.396 | Valid |
| Q.16 | 0.505 | 0.396 | Valid |

Tabel 5 Uji reabilitas menggunakan Cronbach's Alpha > rtable

| | |
|------------------|--------------|
| Cronbach's Alpha | rtable5%(25) |
| 0.921 | 0.396 |

Pertanyaan:

| NO | QUESTIONS |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | How long have you had a partnership with Universitas Budi Luhur? |
| | Please explain: |
| 2 | How well does Universitas Budi Luhur as your university partner collaborate with you? |
| | Please explain: |
| 3 | How clearly are Universitas Budi Luhur's expectations that are communicated to you? |
| | Please explain: |
| 4 | Universitas Budi Luhur meet with your organization's expectations. |
| | Please explain: |
| 5 | Universitas Budi Luhur allows an appropriate time for your organization to meet with the raising issues. |
| | |
| 6 | How often does Universitas Budi Luhur deliver materials, specifications or other items needed by your organization on schedule? |
| | |
| 7 | When you need helps or services from Universitas Budi Luhur, how would you rate the services that you receive? |
| | |
| 8 | How helpful is the supporting staffs to assist your needs in supporting your study? |
| | |
| 9 | Partnering with Universitas Budi Luhur is mutually beneficial. |
| | |
| 10 | We will continue our partnership with Universitas Budi Luhur |
| | |
| 11 | Compared to other universities in Indonesia, Universitas Budi Luhur is... |
| | |

| | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | The Agreements (MoU and MoA) have boosten up our partnership |
| 13 | Please, rate your overall SATISFACTION of the partnership with Universitas Budi Luhur! |
| 14 | How are the office facilities when you come to visit |
| 15 | How are the staff welcoming you when you come to visit? |
| 16 | What do you think about the accommodation provided by Universitas Budi Luhur to you compared to other institution |
| 17 | How is the staff service to your needs during your visit at Universitas Budi Luhur |

Tabel 6 Kuesioner Validity and Reliability Tes

LAMPIRAN

A. Lampiran Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 48 dan pasal 85



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2012
TENTANG
PENDIDIKAN TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan kepada Pemerintah untuk mengembangkan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional yang meningkatkan kecerdasan, ketahanan kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan abdiak mulia dalam rangka mensterilkan berbagai bangsa serta memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan persatuan bangsa untuk kemajuan peradaban serta kesejahteraan umat manusia;

b. bahwa pendidikan tinggi sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional memiliki peran strategis dalam memajukan berbagai bangsa dan memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memperhalus dan menerapkan nilai kemanusiaan serta kebudayaan dan peradaban bangsa Indonesia yang berkelanjutan;

c. bahwa untuk meningkatkan daya saing bangsa dalam menghadapi globalisasi di segala bidang, diperlukan pendidikan tinggi yang mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta menghasilkan intelektual, humanis, dan atau profesional yang berbudaya dan kreatif, toleran, demokratis, berkarakter tangguh, serta bernilai ambala ketahanan untuk kepentingan bangsa;

d. bahwa ...

DISTRIBUSI



REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

Bagian Kedua belas

Kerja sama Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 48

- 1) Perguruan Tinggi berprestasi akan menggolongkan kerja sama antara Perguruan Tinggi dan antara Perguruan Tinggi dengan dunia usaha, dunia industri, dan Masyarakat dalam bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- 2) Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan Masyarakat menyediakan Perguruan Tinggi sebagai pusat Penelitian atau pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- 3) Perguruan Tinggi dapat menyediakan fasilitas Penelitian di Eksentriker atau Institut LITK;
- 4) Pemerintah memfasilitasi kerja sama dan bantuan antara Perguruan Tinggi dan antara Perguruan Tinggi dengan dunia usaha dan dunia industri dalam bidang Penelitian.

Bagian Ketiga belas

Pelaksanaan Tripartita

Pasal 49

- 1) Ruang lingkup, kedudukan, dan bentuk pelaksanaan Tripartita ditetapkan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan setiap jenis dan program Pendidikan Tinggi;
- 2) Ketentuan mengenai ruang lingkup, kedudukan, dan bentuk pelaksanaan Tripartita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Menteri.

Penjelasan 6

Bagian Keempat belas . . .



REPUBLIC OF INDONESIA
MINISTRY OF EDUCATION AND CULTURE

- 12 -

- a. Akademi;
- b. wakat;
- c. kelas;
- d. jurusan/kelas/kelompok;
- e. angkatan;
- f. kelas peserta;
- g. rombongan belajar dan/atau jurusan/kelas;
- h. kelas studi Pendidikan Tinggi dan/atau
- i. bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Perguruan Tinggi dapat berperan serta dalam pelaksanaan Pendidikan Tinggi melalui kerja sama pelaksanaan Tridharma.
- (2) Pelaksanaan Pendidikan Tinggi dapat juga berwujud dari biaya Pendidikan yang ditanggung oleh Mahasiswa sesuai dengan kemampuan Mahasiswa, orang tua Mahasiswa, atau pihak lain yang membayarnya.

Pasal 32

- (1) Pemerintah memfasilitasi dunia usaha dan dunia industri dengan aktif memberikan bantuan dan kepada Perguruan Tinggi.
- (2) Pemerintah memfasilitasi instansi/kepada dunia usaha dan dunia industri atau anggota Masyarakat yang memberikan bantuan atau dukungan penyelenggaraan Pendidikan Tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Peraturan Pemerintah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Nomor 14 Tahun 2014

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SALINAN | |
| PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2014 TENTANG KERJA SAMA PERGURUAN TINGGI DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA, | |
| Menimbang | : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 50 ayat (5) dan memberikan pengaturan lebih lanjut mengenai kerja sama perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan Pasal 48, Pasal 79 ayat (1), dan Pasal 85 ayat (1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi; |
| Mengingat | : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 141);4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 142); |

3. Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Kerja Sama Lembaga
Penjaminan Mutu Universitas Budi Luhur Tahun 2019



UNIVERSITAS BUDI LUHUR

LEMBAGA PELAKSANAAN UPTD

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

PENYELENGGARAAN KERJASAMA

No. Dokumen: PDS/BU/UPH/02/2014

No. Revisi: 0

Tgl. Penerbit: Januari 2014

Halaman: 1 dari 14

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN KERJASAMA

| No. | Penanggung Jawab | | Tanda Tangan | Tanggal |
|-----|---------------------------------------|---------------------------|--------------|------------|
| | Nama | Jabatan | | |
| 1 | Burhan Z. Hidayat, S.H. | Direktur Kelembagaan | | 21-01-2014 |
| 2 | Prof. Dr. Hidayat D. | Wakil Ketua Lembaga | | 21-01-2014 |
| 3 | Prof. Dr. Ir. Ag. H. Usat, S.T., M.P. | Rektor | | 21-01-2014 |
| 4 | Dr. Ahmad Hidayat, S.T., M.T. | Wakil Rektor/Manajemen | | 21-01-2014 |

Disetujui dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai penanggung jawab dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai Wakil Penanggung Jawab.

5. Pedoman Kerja Sama LLDIKTI Wilayah III



B. Lampiran Template Dokumen Kerja Sama

1. Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding -MoU)

14) MoU dengan Mitra Industri



NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

UNIVERSITAS BUDI LUHUR

DENGAN

PT KINEMA SYSTRANS MULTIMEDIA

TENTANG

**PENINGKATAN MUTU KELEMBAGAAN DALAM BIDANG PENDIDIKAN,
PENELITIAN, PENGEMBANGAN JURNAL DAN KEGIATAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT SERTA IMPLEMENTASI PROGRAM KURIKULUM
MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA**

Nomor Pihak Pertama : A/UBL/REK/000/020/08/23

Nomor Pihak Kedua : 346/IL-BATAM/MOU-UBL/VIII/2023

Pada hari ini, Selasa, tanggal Dua Puluh Dua bulan Agustus tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga (22-08-2023), di Batam, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **Dr. Ir. Wendi Usino, M.Sc., M.M.** : Dalam jabatan selaku Rektor Universitas Budi Luhur, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **Universitas Budi Luhur**, yang berkedudukan di Jalan Ciledug Raya, Petukangan Utara, Jakarta Selatan, 12260, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. **Michael Kristian Wiluan** : Dalam jabatan selaku Direktur Utama dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **PT Kinema Systrans Multimedia** yang berkedudukan di Jalan Hang Lekiu KM 2, Sambau, Nongsa, Batam, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

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

Page 1 of 5

| Paraf Pihak 2 | Paraf Pihak 1 |
|---------------|---------------|
| | |

1. **PIHAK PERTAMA** merupakan Perguruan Tinggi Swasta yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan implementasi program kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
2. **PIHAK KEDUA** adalah perusahaan yang didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia dan mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia berdasarkan surat keputusan Nomor AHU-0077357.AH.01.02 Tahun 2021.
3. Bahwa dalam rangka mengembangkan sinergi dan peningkatan mutu kelembagaan, dipandang perlu untuk mengadakan kerja sama antara **PARA PIHAK**.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman dalam penyelenggaraan kerja sama sebagaimana diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut:

Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN

1. Kerja Sama ini dimaksudkan untuk saling memfasilitasi dan memanfaatkan secara optimal segala sumber potensi yang dimiliki dan mensinergikan fungsi **PARA PIHAK** yang didasarkan saling membantu dan saling mendukung guna untuk merealisasikan program-program masing-masing pihak. Juga untuk membangun komitmen bersama untuk mengadakan kerja sama dalam mengembangkan sumber daya manusia dan sumber daya kampus melalui kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian pada Masyarakat serta Merdeka Belajar - Kampus Merdeka;
2. Tujuan Nota Kesepahaman ini adalah :
 - a. untuk melaksanakan dan meningkatkan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - b. memberikan kesempatan bagi civitas akademika perguruan tinggi **PARA PIHAK** untuk mengimplementasikan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. pengembangan kelembagaan, pembangunan, dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
 - d. memberikan kesempatan bagi mahasiswa melaksanakan kegiatan di luar kampus sesuai dengan panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dimana teknisnya akan diatur lebih lanjut pada Perjanjian Kerja Sama (PKS).

Pasal 2 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini meliputi:

Page 2 of 5

| Pasal Pihak I | Pasal Pihak II |
|---------------|----------------|
| | ↶ |

1. Pendidikan meliputi studi banding, pengembangan kurikulum, serta pertukaran mahasiswa dan dosen;
2. Pelaksanaan program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka;
3. Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
4. Penulisan Karya Ilmiah, Buku atau luaran lain antar Dosen;
5. Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
6. Kerja sama bidang lain yang disepakati **PARA PIHAK**.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

PARA PIHAK sepakat untuk bertanggungjawab dalam melaksanakan segala yang berkaitan dengan tujuan dan ruang lingkup kesepakatan bersama ini dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

PENDANAAN

Pembiayaan yang timbul atas pelaksanaan kerja sama ini dianggarkan oleh **PARA PIHAK** dan/atau sumber lain yang tidak mengikat sesuai kebutuhan dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

PENYELESAIAN MASALAH

1. Apabila dalam pelaksanaan kerja sama ini, diantara **PARA PIHAK** terdapat perselisihan atau ketidaksesuaian pendapat, akan diselesaikan secara kekeluargaan atas dasar musyawarah dan mufakat.
2. Apabila musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini tidak tercapai, **PARA PIHAK** sepakat untuk diselesaikan menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

JANGKA WAKTU

1. Nota Kesepahaman ini berlaku selama 3 (tiga) tahun sejak ditandatangani dan dapat diperpanjang atau diakhiri berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**.
2. **PARA PIHAK** melakukan koordinasi dalam hal Nota Kesepahaman diperpanjang atau diakhiri selambat-lambatnya dua bulan sebelum berakhirnya Nota Kesepahaman ini.
3. Dalam hal Nota Kesepahaman ini tidak diperpanjang, baik karena permintaan salah satu pihak ataupun karena alasan lain, pengakhiran Nota Kesepahaman ini tidak akan memengaruhi hak dan kewajiban masing-masing pihak yang harus

Page 3 of 5

| Paraf Pihak II | Paraf Pihak I |
|----------------|---------------|
| | |

diselesaikan terkait pelaksanaan kegiatan bersama yang telah disetujui untuk dilakukan sebelumnya oleh **PARA PIHAK**.

4. Evaluasi atas Nota Kesepahaman ini dilaksanakan paling sedikit satu tahun satu kali.

PASAL 7

PEMBERITAHUAN

1. Setiap dokumen dan atau pemberitahuan yang berhubungan dengan Nota Kesepahaman ini harus dibuat secara tertulis dan dapat disampaikan secara langsung, melalui pos tercatat dan cara-cara lain yang memungkinkan.
2. Alamat yang akan dipergunakan untuk komunikasi **PARA PIHAK** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

Pihak I

Universitas Budi Luhur

UP. Direktorat Kerja Sama dan Humas

AMB Sunten Manurung, S.H (Direktur Kerja Sama)

Dr. Imelda, M. Kom (Kasubdit Kerja Sama)

Alamat : Jalan Raya Ciledug, RT.10/RW.2, Petukangan Utara, Kec. Pesanggrahan,

Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12260

Telepon : (021) 5853753 / Ext. 237

Email : kersasama@budiluhur.ac.id

Pihak II

Nama Perusahaan

PJC KERJA SAMA

Alamat : Mery

Telepon : +62 813-6467-9537

Email : mery@indiniklearning.id

PASAL 8

KETENTUAN LAIN

Pergantian kepemimpinan tidak membatalkan Perjanjian Kerja Sama ini.

| Paraf Pihak II | Paraf Pihak I |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| |  |

Pasal 9
PENUTUP

1. Nota Kesepahaman ini dibuat dan didasarkan pada itikad baik **PARA PIHAK** untuk saling membantu dalam pengembangan potensi yang dimiliki oleh **PARA PIHAK**.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur di kemudian hari oleh **PARA PIHAK** yang akan dituangkan dalam *Addendum* (tambahan) dan/atau *Amendment* (perubahan) yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.
3. Perubahan atas Nota Kesepahaman ini hanya dapat dilaksanakan atas persetujuan **PARA PIHAK**.

Nota Kesepahaman ini dibuat 2 (dua) rangkap asli; masing-masing sama bunyinya, bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK Kedua
PT Kinema Systrans Multimedia


Michael Kristian Wiluan
Direktur Utama 

PIHAK PERTAMA
Universitas Budi Luhur


Dr. Ir. Wendi Usino, M.Sc., M.M.
Rektor 

| Paraf Pihak II | Paraf Pihak I |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| |  |



කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය
 කැණි පාසැල
 UNIVERSITY OF KELANIYA



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

between
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
INDONESIA
 and
UNIVERSITY OF KELANIYA
SRI LANKA

Number : A/UBL/REK/000/022/09/2023

Universitas Budi Luhur, located at Jalan Ciledug Raya, Petukangan Utara, South Jakarta, 12260, Indonesia, here in after referred to as "UBL", and University of Kelaniya, Sri Lanka located at Administrative Building, Kandy Rd, Kelaniya 11600, Sri Lanka, hereinafter referred to as "UK" in recognition of common interests in developing bilateral relations and convinced that cooperation between institutes of higher learning contributes to cultural enrichment, scientific progress, and the consolidation of friendships between countries, both parties affirm their intent to promote academic collaboration and exchanges as will be of mutual benefit to their respective institutions.

This Memorandum of Understanding is made as a gesture of goodwill between the two institutions and can cover, but is not limited to:

- I. Exchange of faculty, scholars and administrative staff
- II. Exchange of students
- III. Development of research programs
- IV. Exchange of relevant information, documentation and material

Details of the implementation of any particular activity resulting from this Memorandum of Understanding shall be negotiated between the two institutions as such specific cases arise. This Memorandum of Understanding shall take effect once representatives of both institutions affix their signatures and will remain valid for a period of 5 (five) years. Both institutions have the option to end this Memorandum of Understanding by giving 6 (six) months' prior notice. If both institutions do not give such notice at the end of the 5 (five) years period, the Memorandum of Understanding will be automatically extended for an additional 5 years.

Signed at Sri Lanka on 13th September, 2023

For **University of Kelaniya**
 Senior Prof. Nilanthy De Silva
 Vice-Chancellor
 University of Kelaniya

Senior Prof. Nilanthy De Silva
 Vice Chancellor

Date: 13/9/2023

For **Universitas Budi Luhur**
 Assoc. Prof. Dr. T. Jendri Usain, M. Sc., MM



2. Nota Kesepakatan (Memorandum of Agreement – MoA/PKS)



PERJANJIAN KERJA SAMA (MEMORANDUM OF AGREEMENT)

ANTARA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

DENGAN

FAKULTAS STUDI AKADEMIK
UNIVERSITAS SAINS DAN TEKNOLOGI KOMPUTER
UNIVERSITAS STEKOM

Nomor : A/UBL/FEB/000/900/08/23
Nomor : 038/061058/KS/FSA-AWH/2023

Pada hari ini Selasa tanggal Satu bulan Agustus tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga (01/08/2023), bertempat di Jakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- Dr. Ir. Arief Wibowo, M.Kom.** : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur, yang berkedudukan di Jalan Ciledug Raya, Petukangan Utara, Jakarta Selatan 12260, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**
- Dr. Ir. Agus Wibowo, M.Kom., M.Si., M.M.** : Dekan Fakultas Studi Akademik Universitas Sains dan Teknologi Komputer (Universitas STEKOM) yang berkedudukan di Jalan Majapahit No.605, Pedurungan Kidul, Kec.Pedurungan, Kota Semarang, Jawa Tengah 50192 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Fakultas Studi Akademik Universitas Sains dan Teknologi Komputer (Universitas STEKOM), yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dilakukan kesepakatan kerja sama antara Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur dengan Fakultas Studi Akademik Universitas Sains dan Teknologi Komputer (Universitas STEKOM) berdasarkan :

1. Undang-undang RI Nomor : 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** disebut juga **PARA PIHAK** sepakat untuk mengadakan kerja sama, yang selanjutnya dituangkan dalam ketentuan sebagai berikut :

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

- 1) Maksud kesepakatan kerja sama ini adalah mengoptimalkan Pendeiyagunaan Sumber Daya dari **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**;
- 2) Tujuan kesepakatan ini adalah untuk menyatukan potensi kedua belah pihak dan sinkronisasi dalam upaya peningkatan dan pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

PELAKSANAAN

Pasal 2

- 1) **PIHAK PERTAMA** dalam pelaksanaan kerja sama menunjuk satuan kerja/ unit/ program studi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur untuk melaksanakan ini sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) **PIHAK KEDUA** dalam pelaksanaan kerja sama menunjuk satuan kerja/unit/program studi di lingkungan Fakultas Studi Akademik, untuk melaksanakan ini sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat terhadap pelaksanaan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dan 2 (dua), diatur secara lebih rinci sebagai berikut.

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Kerja sama antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, meliputi semua unsur Tridharma Perguruan Tinggi yang terdiri atas : Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta pengembangan sumber daya manusia yang meliputi :

1. Program Kolaboratif and Sharing yang terdiri atas:
 - Pengayaan terhadap kemampuan Mahasiswa di berbagai bidang berupa sharing knowledge sesuai dengan kesepakatan dari **PARA PIHAK**.
 - Pengayaan terhadap kemampuan soft skill Mahasiswa baik berupa pemberian materi tambahan maupun pelatihan sesuai dengan kesepakatan **PARA PIHAK**.
2. Kerja Praktek (magang) bagi Mahasiswa pada Kantor **PARA PIHAK** yang sesuai dengan kualifikasi dan prosedur yang dimiliki oleh **PARA PIHAK**;
3. Pemberian masukan oleh **PIHAK PERTAMA** atas kurikulum yang diajarkan **PIHAK KEDUA**;
4. Pemberian kesempatan kepada **PARA PIHAK** untuk melakukan pertukaran dosen guna melakukan aktivitas mengajar untuk mata kuliah yang sama di kampus masing-masing **PARA PIHAK**;
5. Pemberian kesempatan bersama kepada **PARA PIHAK** untuk melakukan:
 - Penelitian bersama khususnya untuk artikel / jurnal ilmiah

- Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
 - Menyenggarakan seminar/konferensi ilmiah secara bersama-sama.
6. **PARA PIHAK** saling melakukan pengimanan praktisi sebagai dosen untuk memberikan kuliah di masing-masing kampus **PARA PIHAK**,
 7. Pemberian kesempatan kepada **PIHAK PERTAMA** untuk melakukan pelatihan kepada dosen, pengajar dan instruktur yang dimiliki **PIHAK KEDUA**, dimana materi dan bentuk pelatihan akan dibahas lebih lanjut oleh **PARA PIHAK**,
 8. Penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan lainnya sebagaimana yang akan ditentukan kemudian dan disepakati bersama oleh **PARA PIHAK**.

PEMBIAYAAN

Pasal 4

Anggaran biaya yang diperlukan sebagai akibat pelaksanaan kerja sama ini diatur tersendiri berdasarkan persetujuan kedua belah pihak yang diuangkan dalam addendum yang terpisah

JANGKA WAKTU

Pasal 5

Kesepakatan kerja sama ini berlaku sejak hari dan tanggal ditetapkan diatas untuk jangka waktu selama 1 (satu) tahun, dengan ketentuan dilakukan evaluasi dan dapat diperpanjang atau diperpendek, diubah maupun diakhiri berdasarkan persetujuan kedua belah pihak.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

- 1) Hal-hal yang belum diatur dalam naskah kesepakatan ini termasuk pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan dalam addendum oleh kedua belah pihak yang tidak dapat dipisahkan dari naskah kesepakatan kerja sama ini;
- 2) Kesepakatan kerja sama ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) di atas kertas bermaterial cukup masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, dengan ketentuan lembar pertama untuk **PIHAK KEDUA**, lembar kedua untuk **PIHAK PERTAMA**.

Demikian Kesepakatan Kerjasama ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Universitas STEKOM

Dr. Ir. Agus Wibowo, M.Kom., M.Si., M.M.
Dekan Fakultas Studi Akademik

DEKAN





PIHAK PERTAMA
Universitas Budi Luhur

Dr. Ir. Arief Wibowo, M.Kom.
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

3. Perjanjian Pelaksanaan dalam negeri

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  UNIVERSITAS BUDI LUHUR | Perjanjian Pelaksanaan antara Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Komunikasi & Desain Kreatif Universitas Budi Luhur dan PT Kinema Systrans Multimedia (Infinite Learning) Tentang Pengembangan SDM serta Implementasi Program Magang dan Studi Independen Mahasiswa |  INFINITE LEARNING |
| Nomor : KS/UBL/FKDK/000/016/08/23 Nomor : 345/IL-BATAM/1A-UBL/VIII/2023 | | |
| Dengan ini menjelaskan bahwa: | | |
| Pihak Pertama | | |
| Mitra | : | Universitas Budi Luhur |
| Fakultas | : | Fakultas Komunikasi & Desain Kreatif |
| Program Studi | : | Ilmu Komunikasi (S1) |
| Ketua Program Studi | : | Bintarto Wicaksono, S.PT., M.Sn |
| No. Telepon / Hp | : | (021) 5853753 Ext. 251 / 081578698642 |
| Surat Elektronik | : | bintarto.wicaksono@budiluhur.ac.id |
| Alamat | : | Jalan Ciledug Raya, Petukangan Utara, Pesanggrahan, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12260 |
| Pihak Kedua | | |
| Mitra | : | PT Kinema Systrans Multimedia (Infinite Learning Indonesia) |
| Bagian | : | Program Director |
| Pimpinan | : | Ari Nugrahanto, B.Ed., M.Sc. |
| No. Telepon / Hp | : | +62 818-1820-1105 |
| Surat Elektronik | : | info@infinitelearning.id |
| Alamat | : | Jalan Hang Lekiu KM 2, Kelurahan Sambau, Nongsa, Kota Batam |
| Setuju untuk melaksanakan kegiatan pengembangan SDM serta Implementasi Program Magang dan Studi Independen Mahasiswa yang berkaitan dengan Program Studi Ilmu Komunikasi, yang diselenggarakan pada semester Gasal dan Genap 2023/2024. | | |
| Dengan demikian, kami membuat Perjanjian Pelaksanaan ini menjadi acuan pelaksanaan kegiatan dari berlaku selama 12 (dua belas) bulan itu ditandatangani. | | |
| Ditandatangani di Batam, Indonesia | | |
| Tanggal : 22/08/2023 | | |
|   Bintarto Wicaksono, S.PT., M.Sn Kaprodik Ilmu Komunikasi Fakultas Komunikasi & Desain Kreatif Universitas Budi Luhur |   Ari Nugrahanto, B.Ed., M.Sc. Program Director PT Kinema Systrans multimedia (Infinite Learning) | |

4. Implementation Arrangement

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| IMPLEMENTATION ARRANGEMENT FOR ACADEMIC COOPERATION | |
| BETWEEN | |
| THE CRIMINOLOGY STUDY PROGRAM FACULTY OF SOCIAL SCIENCES AND GLOBAL STUDIES UNIVERSITAS BUDI LUHUR JAKARTA, INDONESIA | |
| AND | |
| PRESIDENT FOR POSTGRADUATE AND INTERNATIONAL RELATION OFFICE HARAMBEE UNIVERSITY ADAMA, ETHIOPIA | |
| ON | |
| GENERAL LECTURER: THE ROLE OF UNIVERSITIES IN ADDRESSING GLOBAL CHALLENGES | |
| <p>Referring to the agreement between Universitas Budi Luhur and Harambee University signed on 4 May 2023 and to further establish a long-term mutually beneficial partnerships, Visual Communication Design Study Program, Faculty of Communication and Creative Design, Universitas Budi Luhur, Jakarta, Indonesia and President for Postgraduate and International Relation Harambee University, Ethiopia, have agreed as follows:</p> | |
| <ol style="list-style-type: none">1. General Lecturer: The Role of Universities in Addressing Global Challenges2. Professional visit (teaching practitioners), Dr. Bekele Shibru as President for Postgraduate and International relation Office. | |
| <p>Dr. Bekele Shibru came to Indonesia under the visiting for Trade Expo Indonesia (TEI) 2023 Program for the period 7 – 15 July 2023 and teaching for international general lecture entitled "The Role of Universities in Addressing Global Challenges" on Thursday, 19th October, 2023 at Universitas Budi Luhur, Jakarta, Indonesia.</p> | |
| <p>Both parties agreed and are committed to work together to develop specific points mentioned above.</p> | |
| <p>Signatories, Harambee University</p> <p style="text-align: center;"> Bekele Shibru President for Postgraduate and International relation Office</p> <p>Date: <u>18/10/2023</u></p> | <p style="text-align: center;">Universitas Budi Luhur</p> <p style="text-align: center;"> Fahlessa Munabari, on behalf of Head of Criminology Study Program</p> <p>Date: <u>19/10/2023</u></p> |

5. Intent of Interest



Intent of Interest (IoI)

between

**Chiba Institute of Science, Chiba, Japan
and
Universitas Budi Luhur, Jakarta, Indonesia**

on the

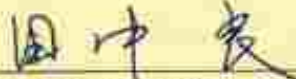
Academic Research Program

Chiba Institute of Science (hereinafter referred to as the CIS), Chiba, Japan, and Universitas Budi Luhur (hereinafter referred to as the UBL), Jakarta, Indonesia aiming to enhance international collaboration for the advancement of academic research in the field of Risk and Crisis Management and to promote cultural understanding of their respective nations, hereby enter into this Intent of Interest (IoI) to achieve the said objectives by adopting the following principles, which have been established through mutual consultations:

1. to establish an exchange program for scholars, lecturers, and students between the two institutions;
2. to provide orientations for scholars, lecturers, and students visiting the respective institutions for research and teaching, study and/or travel;
3. to establish a system for the exchange of information to support research as well as teaching at the two institutions;
4. to negotiate any arrangements as an integral part of these principles when deemed necessary by the two institutions; and
5. to implement the said principles through consultations and mutual agreement established between the two institutions.

Signed in Jakarta, Indonesia

Date: March 30, 2023



Professor Dr. Ryo Tanaka, Ph.D.
In Charge of Tanaka Research Office,
Chiba Institute of Science
Chiba, JAPAN



Dr. Didik Hariyadi Raharjo, M.Pd.
Head of Study Program of Disaster
Management,
Faculty of Economics and Business
Universitas Budi Luhur
Jakarta, INDONESIA

6. Letter of Intent



**UNIVERSITAS
BUDI LUHUR**

Kampus Pusat : Jl. Erawan Cikoleg - Pondokgiri Utara - Jakarta Selatan 12260
Telp : 021-8833733 (handing), Fax : 021-8833489, <http://www.budiluhur.ac.id>

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN STUDI GLOBAL
FAKULTAS TEKNIK
FAKULTAS KOMUNIKASI DAN DESAIN KREATIF

Jakarta, 21 November 2023

Nomor : H/UBL/REG/000/185/11/23

Perihal : Permohonan Kerjasama

Kepada Yth,

Bapak Duta Besar RI

di

KBRI Manila

Philippina

Up. Atase Pendidikan dan Kebudayaan

Dengan hormat,

Semoga dalam melaksanakan tugas-tugasnya Bapak Duta Besar RI senantiasa dilindungi Tuhan Yang Maha Kuasa. Dalam rangka meningkatkan program Pendidikan Nasional, Universitas Budi Luhur senantiasa ingin melakukan kerja sama dengan beberapa Universitas di negara tetangga dalam hal ini di Manila. Kampus yang akan kami jajaki kerjasamanya adalah *Philippine School of Business Administration (PSBA)*. Alasan pemilihan kampus ini karena memiliki ciri khas yang mirip dengan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang ada di Universitas Budi Luhur, yaitu program *Bachelor of Science in Accountancy*, *Bachelor of Science in Business Administration* dan *Master in Business Administration Specialization in Disaster Risk Management*.

Universitas Budi Luhur memiliki 5 (lima) fakultas, meliputi : Fakultas Teknologi Informasi, Fakultas Teknik, Fakultas Komunikasi dan Desain Kreatif, Fakultas Ilmu Sosial dan Studi Global, dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Selain itu, kami juga akan menjajaki *De La Salle University*, *Polytechnic University of the Philippines*, dan *Far Eastern University*. Dalam kesempatan ini, kami mohon kiranya Bapak Duta Besar melalui Atase Pendidikan dan Kebudayaan dapat menjajaki kerja sama dengan Universitas tersebut.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan bantuan Bapak Duta Besar, kami ucapkan terima kasih.

Salam hormat,

Rektor Universitas Budi Luhur



Wendi Utomo, M.Sc., M.M.

7. Contoh Undangan Penjajakan Kerja Sama

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS BUDI LUHUR |
| | <small>FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI FAKULTAS EKONOMI & BISNIS FAKULTAS HUKUM, SOSIAL & ILMU POLISI FAKULTAS TEKNIK FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI</small> |
| <small>Kampus Pusat : Jl. Raya Ciledug - Petukangan Utara - Jakarta Selatan 12260 Tel : 021-5853750 (hunting), Fax : 021-5853489, http://www.budiluhur.ac.id</small> | |
| Nomor : U/UBL/DKH/000/001/02/2023 | |
| Lamp : 1 (satu) lembar | |
| Hal : Undangan Penjajakan Kerja Sama | |
| Kepada Yth, Bapak/Ibu Pimpinan (daftar nama terlampir) Universitas Budi Luhur Di - Tempat | |
| Dengan hormat, | |
| Sehubungan dengan akan diladakannya penjajakan kerja sama KOPERASI IKA BHAKTI NUSANTARA LEMHANAS bersama mitra dari UBS Malaysia di Universitas Budi Luhur. Dengan ini kami bermaksud mengundang dalam acara tersebut yang akan dilaksanakan pada : | |
| Hari/Tanggal : Jumat, 03 Februari 2023 | |
| Pukul : 14.00 – selesai | |
| Tempat : Ruang Rapat Rektorat | |
| Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih. | |
| Jakarta, 31 Januari 2023 | |
| Direktur Kerja Sama Universitas Budi Luhur, | |
|  Siman Z Manurung | |



DAFTAR TAMU UNDANGAN INTERNAL

| NO | NAMA | Jabatan |
|-------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|
| IKA LEMHANNAS RI | | |
| 1 | IKA LEMHANNAS RI | 4 Orang |
| Universitas Budi Luhur | | |
| 1 | Dr. Ir. Wendi Usino., M. Sc., MM | Rektor Universitas Budi Luhur |
| 2 | Dr. Ir. Goenawan Brotosaputro, S. Kom., M.Sc. | Deputi Rektor Bidang Akademik |
| 3 | Dr. Mard Hardjanto, M. Kom | Deputi Rektor Bidang Inovasi & Teknologi |
| 4 | Dr. Ir. Utomo Budiyanto, S.Kom., M.Kom | Direktur Digitalisasi Pembelajaran |
| 5 | Anastasya Putri | Humas Universitas Budi Luhur |

8. Contoh Undangan Penandatanganan Kerja Sama



UNIVERSITAS BUDI LUHUR

FAKULTAS TEKNOLOGI (TEKNOLOGI) FAKULTAS TEKNIK & BAHASA (TEKNIK) FAKULTAS HUKUM BUDIDAYA & ALAM (HUKUM)
FAKULTAS TEKNIK (TEKNIK) FAKULTAS HUKUM BUDIDAYA & ALAM (HUKUM)

Kampus Pusat: Jl. Raya Cikarang - Perumahan Ulu - Jakarta Selatan 12560
Telp. : 021-8853703 (Surabaya), Fax : 021-8853480, Email: www.budiluhur.ac.id

Nomor: U/UBL/REK/000/002/05/23

Lamp. :

Hal : Undangan Penandatanganan Kerja Sama

Kepada Yth,

Pt. Kepala Sekolah SMAN 90 Jakarta

Dra. Rihni Hayati, M. Pd

Jl. Sabar Petukangan Selatan Pesanggrahan

Di

Jakarta Selatan

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan telah disepakati kerja sama antara Universitas Budi Luhur dengan SMA Negeri 90 Jakarta Selatan terkait kerja sama Pelaksanaan Tindakan Perguruan Tinggi antara lain peningkatan kualitas sumber daya Guru, Tenaga Kependidikan di lingkungan SMA Negeri dan Swasta DKI Jakarta.

Untuk itu kami mengundang Ibu untuk dapat menghadiri kegiatan penandatanganan MoU yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu/24 Mei 2023

Waktu : 14.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat Rektorat (Unit 7) Universitas Budi Luhur

Agenda : Penandatanganan MoU dan Remah Tamah

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 22 Mei 2023

Direktur Kerja Sama dan Humas,

Universitas Budi Luhur



AMB Sunten Z Mansuring, SH

9. Contoh Laporan Administrasi Kerja Sama

| DAFTAR LEMBAGA/PERUSAHAAN DALAM NEGERI YANG BEKERJASAMA DENGAN UNIVERSITAS BUDI LUHUR | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------|---------------------|--------------|----------------------|--------------------|
| No | M/I | NAMA PERUSAHAAN/LEMBAGA | TUJUAN KERJASAMA | MASA BERLAKU | NO. SURAT | KETERANGAN |
| 07 | | TPI | 27/11/2019 | 27/11/2024 | AUBUREK/000/17/11/19 | Hardcopy Map hitam |
| 08 | | BH KACAB MAYESTIK | 27/11/2019 | 27/11/2024 | AUBUREK/000/18/11/19 | Hardcopy Map hitam |
| 09 | | Asosiasi Digi Dama | 27/11/2019 | 27/11/2024 | AUBUREK/000/19/11/19 | Hardcopy Map hitam |
| 10E | | KISAN | 27/11/2019 | 27/11/2024 | AUBUREK/000/20/11/19 | Hardcopy Map hitam |
| 10F | | PT PCS Indonesia | 27/11/2019 | 27/11/2024 | AUBUREK/000/21/11/19 | Hardcopy Map hitam |
| 10G | | PT DOTS Internasional | 27/11/2019 | 27/11/2024 | AUBUREK/000/22/11/19 | Hardcopy Map hitam |
| 10H | | PT Jasa TIM Energy | 27/11/2019 | 27/11/2024 | AUBUREK/000/23/11/19 | Hardcopy Map hitam |
| 10I | | PT ECU OPTA | 27/11/2019 | 27/11/2024 | AUBUREK/000/24/11/19 | Hardcopy Map hitam |
| 10J | | Kecamatan Tangerang | 27/12/2019 | 27/11/2024 | AUBUREK/000/25/12/19 | Hardcopy Map hitam |