

**PEDOMAN KERJA SAMA**  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM HAJI AGUS SALIM CIKARANG**



BIDANG PENDIDIKAN, PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN  
PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN  
CIKARANG, KABUPATEN BEKASI

2026

## LEMBAR PENGESAHAN

Pedoman Kerja Sama Sekolah Tinggi Agama Islam Haji Agus Salim Cikarang disusun sebagai acuan bagi pimpinan, program studi, dosen, tenaga kependidikan, dan unit kerja dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, serta mengembangkan kerja sama dengan berbagai mitra.

Pedoman ini ditetapkan untuk mendukung pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi, peningkatan mutu pendidikan, pengembangan sumber daya manusia, dan penguatan hubungan kelembagaan yang berkelanjutan.

Ditetapkan di: Cikarang

Tanggal: Februari 2025



**H. Solihin Sari, M.Si.**  
**NUPTK. 8362747648130083**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil ‘alamin, puji syukur ke hadirat Allah Swt. atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Pedoman Kerja Sama STAI Haji Agus Salim Cikarang ini dapat disusun.

Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi seluruh unsur perguruan tinggi dalam membangun, mengelola, dan mengembangkan hubungan kerja sama dengan berbagai lembaga, baik di dalam maupun di luar negeri. Kerja sama merupakan salah satu upaya strategis untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan kelembagaan.

Melalui pedoman ini, diharapkan setiap kegiatan kerja sama dilaksanakan secara terencana, sistematis, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada hasil. Kerja sama tidak hanya ditujukan untuk memperluas jaringan kelembagaan, tetapi juga harus menghasilkan manfaat nyata bagi institusi, dosen, mahasiswa, mitra, dan masyarakat.

Pedoman ini memuat kebijakan, prinsip, tujuan, ruang lingkup, tata cara pengajuan, penyusunan dokumen, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta contoh dokumen pendukung kerja sama.

Kami menyadari bahwa pedoman ini masih memerlukan penyesuaian dengan statuta, struktur organisasi, kebijakan internal, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu, evaluasi dan penyempurnaan akan dilakukan sesuai kebutuhan institusi. Semoga pedoman ini menjadi landasan yang bermanfaat dalam mewujudkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan.

Cikarang,    Februari 2025

Tim Penyusun

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perguruan tinggi memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara berkualitas. Untuk melaksanakan tanggung jawab tersebut, perguruan tinggi perlu membangun kemitraan dengan berbagai pihak yang memiliki kompetensi, sumber daya, pengalaman, dan jaringan yang relevan.

STAI Haji Agus Salim Cikarang sebagai perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan tinggi keislaman perlu mengembangkan kerja sama dengan perguruan tinggi lain, instansi pemerintah, lembaga pendidikan Islam, pesantren, lembaga keuangan syariah, dunia usaha, organisasi profesi, lembaga sosial, dan masyarakat.

Kerja sama tersebut diharapkan dapat memperkuat kompetensi akademik, meningkatkan kualitas penelitian, memperluas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, mengembangkan kompetensi mahasiswa, serta memperkuat relevansi pendidikan tinggi dengan kebutuhan masyarakat dan dunia kerja.

Agar kegiatan kerja sama dapat berjalan secara efektif dan memberikan hasil yang terukur, diperlukan pedoman yang mengatur tata cara pengajuan, persetujuan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan. Pedoman ini menjadi dasar operasional bagi seluruh unit kerja di lingkungan STAI Haji Agus Salim Cikarang.

### **B. Dasar Penyusunan**

Pedoman ini disusun dengan memperhatikan ketentuan berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi yang berlaku.
4. Ketentuan mengenai Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang berlaku.
5. Statuta STAI Haji Agus Salim Cikarang.
6. Rencana strategis dan kebijakan pengembangan STAI Haji Agus Salim Cikarang.
7. Ketentuan internal mengenai tata kelola, keuangan, akademik, dan penjaminan mutu.

### **C. Maksud dan Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan sebagai panduan penyelenggaraan kerja sama di lingkungan STAI Haji Agus Salim Cikarang. Tujuannya adalah:

1. Memberikan kepastian prosedur dalam pengelolaan kerja sama.
2. Meningkatkan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Memperluas jaringan kemitraan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dunia usaha, dan masyarakat.
4. Meningkatkan kompetensi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
5. Mendorong kegiatan penelitian dan pengabdian kolaboratif.
6. Meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan kerja sama.
7. Memastikan setiap kerja sama memiliki indikator keberhasilan dan manfaat yang dapat dievaluasi.

### **D. Ruang Lingkup**

Pedoman ini mencakup:

1. Kebijakan dan prinsip kerja sama.
2. Organisasi pengelola kerja sama.
3. Bentuk dan bidang kerja sama.
4. Penjajakan dan pengajuan kerja sama.
5. Penyusunan serta penandatanganan dokumen.
6. Pelaksanaan program.
7. Monitoring dan evaluasi.
8. Pelaporan dan pengarsipan.
9. Pendanaan dan pengendalian risiko.
10. Perpanjangan dan pengakhiran kerja sama.

## **BAB II**

### **KEBIJAKAN DAN PRINSIP KERJA SAMA**

#### **A. Kebijakan Umum**

Kerja sama STAI Haji Agus Salim Cikarang dikembangkan berdasarkan visi, misi, tujuan, rencana strategis, dan kebutuhan pengembangan perguruan tinggi.

Setiap kerja sama harus memiliki tujuan yang jelas, memberikan manfaat bagi para pihak, memiliki penanggung jawab, serta dapat diukur hasilnya. Kerja sama tidak boleh semata-mata berorientasi pada jumlah dokumen yang ditandatangani, tetapi harus mendorong kegiatan nyata.

#### **B. Prinsip Kerja Sama**

Pelaksanaan kerja sama berpedoman pada prinsip berikut:

1. Kesetaraan, yaitu menghormati kedudukan dan kontribusi masing-masing pihak.
2. Kemanfaatan, yaitu memberikan hasil yang relevan bagi institusi dan mitra.
3. Kepastian hukum, yaitu dilaksanakan berdasarkan kewenangan dan dokumen yang sah.
4. Transparansi, yaitu proses dan kewajiban dapat diketahui oleh pihak yang berwenang.
5. Akuntabilitas, yaitu kegiatan dan penggunaan sumber daya dapat dipertanggungjawabkan.
6. Profesionalitas, yaitu dilaksanakan berdasarkan kompetensi dan standar yang disepakati.
7. Keberlanjutan, yaitu memiliki peluang untuk dikembangkan berdasarkan hasil evaluasi.
8. Kemandirian akademik, yaitu menjaga integritas keilmuan dan kebebasan akademik.
9. Kepatuhan dan etika, yaitu mematuhi hukum, etika akademik, dan ketentuan kelembagaan.

#### **C. Kriteria Mitra Kerja Sama**

Calon mitra harus memenuhi kriteria umum berikut:

- Memiliki identitas dan legalitas yang dapat diverifikasi sesuai jenis lembaganya.
- Memiliki tujuan atau kegiatan yang relevan dengan pengembangan perguruan tinggi.
- Memiliki kapasitas untuk melaksanakan kegiatan yang direncanakan.
- Bersedia menyepakati hak, kewajiban, target, dan mekanisme evaluasi.
- Tidak memiliki kepentingan yang bertentangan dengan hukum dan kebijakan institusi.
- Bersedia melaksanakan kerja sama secara profesional dan bertanggung jawab.

## **BAB III**

### **BENTUK DAN BIDANG KERJA SAMA**

#### **A. Kerja Sama Bidang Pendidikan**

Kerja sama bidang pendidikan dapat meliputi:

1. Kuliah tamu dan dosen praktisi.
2. Seminar, lokakarya, konferensi, dan pelatihan akademik.
3. Pengembangan kurikulum dan bahan ajar.
4. Pertukaran dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan sesuai ketentuan.
5. Program magang dan praktik lapangan.
6. Pengembangan kompetensi mahasiswa dan lulusan.
7. Pemanfaatan fasilitas pendidikan dan sumber belajar.
8. Pengembangan pembelajaran hukum ekonomi syariah, hukum Islam, dan bidang ilmu terkait.

#### **B. Kerja Sama Bidang Penelitian**

Kerja sama penelitian meliputi:

1. Penelitian kolaboratif antarperguruan tinggi.
2. Penelitian hukum Islam dan hukum ekonomi syariah.
3. Kajian ekonomi syariah, perbankan syariah, dan keuangan sosial Islam.
4. Publikasi ilmiah bersama.
5. Seminar dan diskusi hasil penelitian.
6. Pengembangan pusat kajian atau kelompok riset.
7. Diseminasi hasil penelitian kepada masyarakat dan pemangku kepentingan.

#### **C. Kerja Sama Bidang Pengabdian kepada Masyarakat**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa:

1. Penyuluhan hukum Islam dan hukum ekonomi syariah.
2. Edukasi literasi keuangan syariah.
3. Pendampingan UMKM dan pelaku usaha.
4. Pelatihan akad muamalah dan transaksi yang sesuai dengan prinsip syariah.
5. Pendampingan lembaga zakat, infak, sedekah, dan wakaf sesuai ketentuan.

6. Pemberdayaan masyarakat desa dan komunitas.
7. Konsultasi serta edukasi hukum bagi masyarakat.
8. Kegiatan sosial bersama lembaga mitra.

#### **D. Kerja Sama Pengembangan Kelembagaan**

Bidang ini mencakup:

1. Peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan.
2. Pengembangan sistem penjaminan mutu.
3. Penguatan tata kelola perguruan tinggi.
4. Pengembangan perpustakaan dan sumber referensi.
5. Pengembangan sistem informasi akademik.
6. Peningkatan layanan mahasiswa dan alumni.
7. Pengembangan jejaring kelembagaan tingkat lokal, nasional, dan internasional.

#### **E. Kerja Sama dengan Dunia Usaha dan Industri**

Kerja sama dengan dunia usaha dapat dilakukan melalui:

1. Magang dan pengembangan kompetensi mahasiswa.
2. Kuliah praktisi.
3. Penelitian terapan.
4. Pendampingan hukum dan bisnis syariah.
5. Literasi keuangan dan perbankan syariah.
6. Pendampingan UMKM.
7. Rekrutmen dan pengembangan karier lulusan.

## **BAB IV**

### **ORGANISASI DAN TANGGUNG JAWAB**

Pelaksanaan kerja sama dikoordinasikan oleh pimpinan STAI Haji Agus Salim Cikarang melalui unit atau pejabat yang diberi kewenangan.

| <b>Unsur</b>                     | <b>Tugas dan tanggung jawab</b>                                                                                      |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ketua STAI                       | Menetapkan kebijakan dan memberikan persetujuan serta menandatangani dokumen sesuai kewenangan.                      |
| Wakil Ketua atau pejabat terkait | Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kerja sama sesuai pembagian tugas.               |
| Unit pengelola kerja sama        | Mengelola administrasi, dokumentasi, register, kalender masa berlaku, dan laporan kerja sama.                        |
| Ketua Program Studi              | Mengidentifikasi kebutuhan akademik, mengusulkan kegiatan, serta mengevaluasi manfaat kerja sama bagi program studi. |
| Dosen atau pengusul              | Menyusun proposal, melaksanakan kegiatan, mengumpulkan bukti, dan membuat laporan.                                   |
| Bagian keuangan                  | Menelaah anggaran dan memastikan pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur.                                        |
| Mitra                            | Melaksanakan kewajiban yang disepakati dan berpartisipasi dalam evaluasi.                                            |

## **BAB V**

### **JENIS DOKUMEN KERJA SAMA**

#### **A. Nota Kesepahaman (MoU)**

MoU merupakan dokumen yang memuat kesepahaman umum antara STAI Haji Agus Salim Cikarang dan mitra mengenai tujuan serta bidang kerja sama. MoU dapat memuat:

- Identitas para pihak.
- Maksud dan tujuan.
- Ruang lingkup kerja sama.
- Prinsip pelaksanaan.
- Ketentuan pembiayaan secara umum.
- Kerahasiaan dan penggunaan informasi.
- Masa berlaku.
- Mekanisme perubahan dan pengakhiran.

#### **B. Perjanjian Kerja Sama (PKS)**

PKS merupakan dokumen yang mengatur pelaksanaan program secara lebih rinci. PKS sekurang-kurangnya memuat:

- Program dan tujuan kegiatan.
- Hak serta kewajiban masing-masing pihak.
- Jadwal dan lokasi kegiatan.
- Penanggung jawab.
- Target dan indikator keberhasilan.
- Anggaran dan sumber pendanaan jika ada.
- Pelaporan dan evaluasi.
- Pengelolaan data dan hak kekayaan intelektual jika relevan.
- Penyelesaian perselisihan.
- Masa berlaku dan pengakhiran.

### **C. Dokumen Pelaksanaan**

Dokumen pelaksanaan dapat berupa rencana kerja, Implementation Arrangement (IA), surat tugas, proposal, berita acara, atau dokumen lain yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan.

Penting: MoU tidak otomatis membuktikan bahwa kegiatan kerja sama sudah terlaksana. Setiap program perlu memiliki bukti implementasi dan laporan hasil.

## **BAB VI**

### **PROSEDUR PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN KERJA SAMA**

Prosedur berikut mengadaptasi alur pengajuan, penelaahan, penandatanganan, dan evaluasi yang digunakan pada portal kerja sama sejumlah perguruan tinggi.

1. Identifikasi kebutuhan, Unit kerja menentukan kebutuhan dan tujuan kerja sama.
2. Penjajakan mitra, Komunikasi awal dan pemeriksaan kesesuaian mitra.
3. Pengajuan proposal, Unit pengusul menyerahkan proposal dan dokumen pendukung.
4. Telaah dan persetujuan, Pemeriksaan substansi, legalitas, anggaran, dan risiko.
5. Penyusunan dan penandatanganan, Penyelesaian MoU, PKS, atau dokumen pelaksanaan.
6. Implementasi kegiatan, Pelaksanaan program sesuai jadwal dan target.
7. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan. Pengukuran capaian, penyusunan laporan, dan tindak lanjut.

#### **Penjelasan Prosedur**

1. Unit pengusul mengidentifikasi kebutuhan dan manfaat kerja sama.
2. Unit pengusul melakukan komunikasi dengan calon mitra.
3. Unit pengusul menyusun proposal berisi tujuan, bentuk kegiatan, sasaran, jadwal, penanggung jawab, anggaran, dan indikator keberhasilan.
4. Unit pengelola kerja sama memeriksa kelengkapan dokumen dan mengoordinasikan telaah dengan pihak terkait.
5. Pimpinan memberikan persetujuan sesuai kewenangan.
6. Para pihak menyusun dan menandatangani dokumen kerja sama.
7. Unit pengelola mencatat dokumen dalam register kerja sama.
8. Penanggung jawab melaksanakan kegiatan sesuai rencana.
9. Penanggung jawab menyampaikan laporan beserta bukti pelaksanaan.
10. Unit pengelola mengevaluasi hasil dan merekomendasikan tindak lanjut.

## **BAB VII**

### **MONITORING DAN EVALUASI**

#### **A. Tujuan**

Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk memastikan bahwa kerja sama dilaksanakan sesuai dokumen yang disepakati dan memberikan manfaat nyata bagi institusi serta mitra.

#### **B. Aspek Evaluasi**

Aspek yang dievaluasi meliputi:

1. Kesesuaian pelaksanaan dengan tujuan.
2. Ketercapaian target kegiatan.
3. Jumlah peserta atau penerima manfaat.
4. Kualitas keluaran kegiatan.
5. Kesesuaian jadwal dan penggunaan anggaran.
6. Kepuasan mitra dan peserta.
7. Kendala dan langkah perbaikan.
8. Potensi keberlanjutan kerja sama.

#### **C. Indikator Keberhasilan**

| <b>Bidang</b>    | <b>Contoh indikator</b>                                                               |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Pendidikan       | Jumlah kuliah tamu, pelatihan, magang, atau pembelajaran kolaboratif yang terlaksana. |
| Penelitian       | Jumlah penelitian kolaboratif, publikasi, seminar, atau luaran penelitian.            |
| Pengabdian       | Jumlah program pemberdayaan dan masyarakat yang menerima manfaat.                     |
| Pengembangan SDM | Jumlah dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa yang mengikuti kegiatan.             |
| Kelembagaan      | Jumlah kerja sama aktif yang memiliki program dan laporan implementasi.               |
| Kepuasan mitra   | Hasil survei atau umpan balik mitra atas pelaksanaan kegiatan.                        |

#### **D. Tindak Lanjut Evaluasi**

Hasil evaluasi digunakan untuk:

- Memperbaiki pelaksanaan program.

- Mengembangkan bentuk kegiatan baru.
- Memperpanjang kerja sama yang terbukti bermanfaat.
- Menghentikan kerja sama yang tidak aktif atau tidak lagi relevan.
- Menjadi bahan peningkatan mutu dan perencanaan strategis kampus.

## **BAB VIII**

### **PELAPORAN DAN DOKUMENTASI**

Setiap unit yang melaksanakan kerja sama wajib menyusun laporan sesuai jadwal yang disepakati. Laporan sekurang-kurangnya berisi:

1. Identitas mitra dan dokumen kerja sama.
2. Tujuan dan ruang lingkup.
3. Waktu serta tempat kegiatan.
4. Pihak dan peserta yang terlibat.
5. Uraian pelaksanaan.
6. Target dan realisasi capaian.
7. Penggunaan anggaran jika ada.
8. Kendala dan penyelesaian.
9. Dokumentasi kegiatan.
10. Kesimpulan dan rekomendasi tindak lanjut.

Dokumen kerja sama disimpan oleh unit yang berwenang dalam bentuk fisik atau digital. Arsip harus memudahkan penelusuran nomor dokumen, identitas mitra, ruang lingkup, penanggung jawab, masa berlaku, dan status pelaksanaan.

## **BAB IX**

### **PENDANAAN DAN PENGELOLAAN RISIKO**

#### **A. Sumber Pendanaan**

Pendanaan kerja sama dapat berasal dari:

1. Anggaran STAI Haji Agus Salim Cikarang.
2. Kontribusi mitra berdasarkan kesepakatan.
3. Hibah atau bantuan yang sah.
4. Sumber pendanaan lain yang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.

Setiap komitmen pendanaan harus memperoleh persetujuan sesuai kewenangan dan dicatat berdasarkan prosedur keuangan institusi.

#### **B. Pengelolaan Risiko**

Risiko kerja sama perlu diidentifikasi sebelum kegiatan dilaksanakan. Risiko dapat mencakup aspek hukum, keuangan, reputasi, akademik, keselamatan peserta, kerahasiaan, dan perlindungan data.

Mitigasi dilakukan melalui pemeriksaan dokumen, pembagian tanggung jawab yang jelas, persetujuan tertulis, pengamanan informasi, pengendalian anggaran, dan monitoring berkala.

## **BAB X**

### **PERPANJANGAN DAN PENGAKHIRAN KERJA SAMA**

Kerja sama dapat diperpanjang apabila hasil evaluasi menunjukkan manfaat dan para pihak masih memiliki kebutuhan yang relevan.

Permohonan perpanjangan disertai laporan pelaksanaan, hasil evaluasi, rekomendasi, dan rencana kegiatan untuk periode selanjutnya. Kerja sama dapat berakhir apabila:

1. Masa berlaku dokumen telah habis.
2. Tujuan kerja sama telah tercapai.
3. Para pihak sepakat mengakhiri kerja sama.
4. Terjadi pelanggaran terhadap kewajiban yang disepakati.
5. Kerja sama tidak lagi relevan atau tidak memberikan manfaat yang memadai.
6. Terdapat alasan lain yang sah sesuai dokumen dan peraturan yang berlaku.

Pengakhiran harus memperhatikan penyelesaian kewajiban, kegiatan yang masih berjalan, tanggung jawab keuangan, perlindungan peserta, serta pengelolaan dokumen dan data.

## **BAB XI**

### **PENUTUP**

Pedoman Kerja Sama STAI Haji Agus Salim Cikarang ini menjadi acuan bagi seluruh unsur perguruan tinggi dalam mengelola kemitraan secara terarah, tertib, transparan, akuntabel, dan berkelanjutan.

Seluruh unit kerja diharapkan melaksanakan kerja sama berdasarkan kebutuhan institusi, memperhatikan ketentuan yang berlaku, dan memastikan bahwa setiap program menghasilkan manfaat yang dapat dibuktikan.

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini dapat ditetapkan lebih lanjut melalui keputusan pimpinan atau prosedur operasional sesuai kewenangan.

Pedoman ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dapat ditinjau kembali sesuai perkembangan kebijakan serta kebutuhan STAI Haji Agus Salim Cikarang.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Formulir Usulan Kerja Sama

| Komponen                       | Isian |
|--------------------------------|-------|
| Nama unit pengusul             | ..... |
| Nama calon mitra               | ..... |
| Alamat dan kontak mitra        | ..... |
| Latar belakang                 | ..... |
| Tujuan kerja sama              | ..... |
| Bidang kerja sama              | ..... |
| Bentuk kegiatan                | ..... |
| Sasaran kegiatan               | ..... |
| Waktu pelaksanaan              | ..... |
| Penanggung jawab               | ..... |
| Perkiraan anggaran             | ..... |
| Indikator keberhasilan         | ..... |
| Dokumen pendukung              | ..... |
| Persetujuan unit pengusul:     | ..... |
| Persetujuan pejabat berwenang: | ..... |

### Lampiran 2. Register Kerja Sama

| No. | Nama mitra | Nomor dokumen | Bidang sama | kerja Unit jawab | penanggung Masa berlaku | Status         |
|-----|------------|---------------|-------------|------------------|-------------------------|----------------|
| 1   | .....      | .....         | .....       | .....            | .....                   | Aktif/Nonaktif |
| 2   | .....      | .....         | .....       | .....            | .....                   | Aktif/Nonaktif |
| 3   | .....      | .....         | .....       | .....            | .....                   | Aktif/Nonaktif |

### Lampiran 3. Format Laporan Pelaksanaan Kerja Sama

#### A. Identitas kegiatan

- Nama mitra:

- Nomor MoU/PKS:
- Unit penanggung jawab:
- Waktu dan tempat pelaksanaan:

#### B. Pelaksanaan kegiatan

Uraikan kegiatan yang telah dilaksanakan, peserta yang terlibat, metode pelaksanaan, dan kontribusi masing-masing pihak.

#### C. Capaian kegiatan

##### **Indikator Target Realisasi Bukti**

.....

.....

#### D. Kendala dan solusi

Uraikan hambatan yang ditemukan dan langkah penyelesaiannya.

#### E. Kesimpulan dan tindak lanjut

Jelaskan manfaat kegiatan, rekomendasi perbaikan, serta rencana keberlanjutan.

#### F. Pengesahan

Penanggung jawab kegiatan: .....

Tanggal laporan: .....

#### **Lampiran 4. Contoh Kerangka MoU**

NOTA KESEPAHAMAN  
ANTARA  
STAI HAJI AGUS SALIM CIKARANG  
DAN  
NAMAMITRANAMA MITRA  
TENTANG  
KERJA SAMA BIDANG TRIDARMA PERGURUAN TINGGI

**Pasal 1. Maksud dan Tujuan**

Para pihak sepakat menjalin kerja sama untuk meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pengembangan kelembagaan.

**Pasal 2. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup kerja sama meliputi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, dan bidang lain yang disepakati secara tertulis.

**Pasal 3. Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan diatur lebih lanjut melalui PKS atau dokumen pelaksanaan yang disepakati oleh para pihak.

**Pasal 4. Pembiayaan**

Pembiayaan setiap kegiatan ditentukan berdasarkan kesepakatan tertulis dan ketersediaan sumber daya masing-masing pihak.

**Pasal 5. Evaluasi**

Para pihak melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama sesuai jadwal dan indikator yang disepakati.

**Pasal 6. Masa Berlaku**

Nota Kesepahaman berlaku selama ..... tahun sejak tanggal ditandatangani dan dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan tertulis.

**Pasal 7. Penutup**

Nota Kesepahaman dibuat dan ditandatangani oleh para pihak sesuai kewenangannya.

**Pihak Pertama**

Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang

Nama: .....

Tanda tangan: .....

**Pihak Kedua**

Jabatan Mitra Jabatan Mitra

Nama: .....

Tanda tangan: .....