

**PANDUAN KERJA SAMA PERTUKARAN DOSEN DAN MAHASISWA  
POLTEKKES KEMENKES DENGAN PERGURUAN TINGGI LUAR NEGERI  
@2018 Kementerian Kesehatan RI**

Hak Cipta dan Hak Penerbitan yang dilindungi Undang – Undang. Dilarang mengandakan sebagian atau seluruh isi buku dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari Penerbit.

---

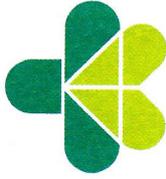
Pengarah : Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan  
Pengarah : Kepala Pusat Pendidikan Sumber Daya Manusia Kesehatan  
Kontributor : Lanny Sunadjo, Yuliana Hastuti, Iwan Somantri, Khambali, Sari Hastuty,  
Edi Sukanto, M. Toasin Asha, Aslis Wirdha Hayati, Betty Andiyarti, Zainal  
Akhmadi, Indrayati Fadjeri, Arif Jauhari, Tarjuman, Indra Supradewi  
Editor : Sidin Hariyanto, SKM, M.Pd  
Yetty Azriani, DCN, MPH  
Hasmiami Sessu, S.Si.T  
Desain : Dewi Tri Nugraheni, S.Sn

---

Diterbitkan Oleh :  
Kementerian Kesehatan RI  
Cetakan : I  
ISBN : 978-602-416-396-9

Pusat Pendidikan Sumber Daya Manusia Kesehatan  
Jalan Hang Jebat III Blok F3, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan - 12120  
Telepon (021) 726 0401; Faksimile (021) 763 8950  
Email : [pusdiksdmk@gmail.com](mailto:pusdiksdmk@gmail.com)  
Website : <http://bppsdmk.kemkes.go.id/pusdiksdmk/>





**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**

Jalan Hang Jebat 3 Blok F3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12120  
Telepon : (021) 724 5517 - 7279 7302 Faksimile : (021) 7279 7508  
Laman (Website) : [www.bppsdmk.depkes.go.id](http://www.bppsdmk.depkes.go.id)



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN  
NOMOR HK.01.07/I/004288/2017

TENTANG

PANDUAN KERJA SAMA PERTUKARAN DOSEN DAN MAHASISWA  
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN  
DENGAN PERGURUAN TINGGI DI LUAR NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN,

- Menimbang : a. dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan, memperluas akses dan memperkuat jejaring Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan, maka diperlukan kerja sama pertukaran dosen dan mahasiswa dengan perguruan tinggi di dalam negeri maupun di luar negeri;
- b. bahwa untuk menjalin kerja sama pertukaran dosen dan mahasiswa dengan pihak luar negeri, perlu disusun panduan kerja sama pertukaran dosen dan mahasiswa dengan perguruan tinggi di luar negeri;
- c. sehubungan dengan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan tentang Panduan Kerja Sama Pertukaran Dosen dan Mahasiswa Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan dengan Perguruan Tinggi di Luar Negeri.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 tahun 2013 tentang Pendayagunaan Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1320);

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
8. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.03/I.2/08810/2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan nomor HK.03.05/I.2/03086/2012 tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Laksana Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN TENTANG PANDUAN KERJA SAMA PERTUKARAN DOSEN DAN MAHASISWA POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN DENGAN PERGURUAN TINGGI DI LUAR NEGERI.
- KESATU : Panduan Kerja Sama Pertukaran Dosen dan Mahasiswa Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan dengan Perguruan Tinggi di Luar Negeri sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Panduan Kerja Sama Pertukaran Dosen dan Mahasiswa Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan dengan Perguruan Tinggi di Luar Negeri sebagaimana tercantum pada Diktum kesatu merupakan acuan bagi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan dalam melaksanakan kegiatan kerja sama pertukaran dosen dan mahasiswa dengan perguruan tinggi di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

8 KEPALA BADAN PPSDM KESEHATAN, 7

  
USMAN SUMANTRI



**PANDUAN KERJA SAMA  
PERTUKARAN DOSEN DAN MAHASISWA  
POLTEKKES KEMENKES DENGAN  
PERGURUAN TINGGI LUAR NEGERI**

**PUSAT PENDIDIKAN SDM KESEHATAN  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBEDAYAAN SDM KESEHATAN  
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2017**

## KATA PENGANTAR

Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan (Poltekkes Kemenkes) sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia mengemban tugas yang tidak ringan di bidang pendidikan tinggi kesehatan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana dinyatakan dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Untuk itu, guna memperbesar peran sebagai agen pembaharuan dan meningkatkan daya saing global, Poltekkes Kemenkes dituntut untuk menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi di luar negeri, salah satunya adalah kerja sama pertukaran dosen dan mahasiswa (*Lecture and Student Exchange*).

Dalam rangka memfasilitasi penyelenggaraan program kerja sama Pertukaran Dosen dan Mahasiswa antara Poltekkes Kemenkes dengan perguruan tinggi luar negeri, Pusat Pendidikan Sumber Daya Manusia Kesehatan (Pusdik SDM) Badan PPSDM Kesehatan menyusun Buku Panduan Kerja Sama Pertukaran Dosen dan Mahasiswa Poltekkes Kemenkes dengan Perguruan Tinggi di Luar Negeri, yang berisi tentang tata cara penyiapan, pelaksanaan, pengadministrasian, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan dalam pelaksanaan kerja sama pertukaran dosen dan mahasiswa antara Poltekkes Kemenkes dengan perguruan tinggi di luar negeri.

Dengan panduan ini diharapkan mekanisme persiapan dan pelaksanaan kegiatan, mekanisme monitoring dan evaluasi serta pelaporan dapat dilaksanakan sesuai prosedur dengan efisien dan efektif. Selain itu diharapkan dengan adanya buku panduan ini, kerja sama pertukaran dosen dan mahasiswa dapat dikelola dengan baik sehingga mampu meningkatkan akreditasi dan kinerja Poltekkes Kemenkes sebagai perguruan tinggi kesehatan menuju *World Class University*.

Kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua anggota tim penyusun dan berbagai pihak yang telah berperan aktif sejak penyusunan draf hingga terbitnya Panduan Kerja Sama Pertukaran Dosen dan Mahasiswa Pendidikan Tinggi Kesehatan tahun 2017.

Jakarta, November 2017  
Kepala Pusat Pendidikan SDM kesehatan

**Sugiyanto, S.Pd, M.App.Sc.**  
NIP 196607221989031002

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>2</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>4</b>
<b>A. Latar Belakang .....</b>	<b>4</b>
<b>B. Tujuan .....</b>	<b>5</b>
<b>C. Dasar Hukum.....</b>	<b>5</b>
<b>D. Ruang Lingkup .....</b>	<b>6</b>
<b>E. Pengertian .....</b>	<b>7</b>
<b>BAB II. PERSIAPAN KERJA SAMA.....</b>	<b>8</b>
<b>A. Persyaratan Perguruan Tinggi Mitra .....</b>	<b>8</b>
<b>B. Tahapan Pembuatan Kerja Sama.....</b>	<b>8</b>
<b>C. Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama .....</b>	<b>10</b>
<b>D. Ketentuan lain .....</b>	<b>14</b>
<b>BAB III. PELAKSANAAN KERJA SAMA .....</b>	<b>15</b>
<b>A. Persyaratan Peserta .....</b>	<b>15</b>
<b>B. Proses Pelaksanaan .....</b>	<b>17</b>
<b>C. Hak dan Kewajiban Poltekkes Kemenkes dan Perguruan Tinggi Mitra .....</b>	<b>19</b>
<b>D. Hak dan Kewajiban Peserta.....</b>	<b>20</b>
<b>E. Sanksi.....</b>	<b>21</b>
<b>F. Pembiayaan .....</b>	<b>21</b>
<b>BAB IV. PENGELOLAAN KERJA SAMA .....</b>	<b>23</b>
<b>A. Perencanaan.....</b>	<b>23</b>
<b>B. Perijinan .....</b>	<b>24</b>
<b>C. Prosedur .....</b>	<b>25</b>
<b>D. Pelaksanaan .....</b>	<b>26</b>
<b>E. Monitoring dan Evaluasi .....</b>	<b>26</b>
<b>F. Pelaporan Kerja Sama .....</b>	<b>28</b>
<b>BAB V. PENUTUP .....</b>	<b>30</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi sebagai bagian yang tak terpisahkan dari penyelenggaraan pendidikan nasional, tidak dapat dilepaskan dari Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Peran perguruan tinggi sebagai penyelenggara layanan pendidikan tinggi sangat strategis. Perguruan tinggi berperan dalam mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa, menghasilkan sumber daya manusia Indonesia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Hal ini sejalan dengan agenda perubahan NawaCita yang mengamanatkan bahwa Kemenkes sebagai penyelenggara negara mengemban tugas untuk memberikan pelayanan publik yang terbaik bagi masyarakat dalam rangka meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia.

Poltekkes Kemenkes memiliki peran strategis dalam menghasilkan sumber daya manusia kesehatan yang profesional. Tuntutan persaingan di era globalisasi memerlukan kualitas sumber daya manusia kompeten, profesional dan handal yang dihasilkan dari pendidikan tinggi bermutu. Peran strategis ini dilaksanakan dengan sejumlah tantangan baik yang berasal dari internal maupun lingkungan eksternal. Kondisi yang demikian, justru harus dihadapi pada saat yang bersamaan dengan terjadinya globalisasi yang merupakan fenomena yang tidak dapat dihindari. Menghadapi tantangan tersebut, Poltekkes Kemenkes harus terus mengembangkan diri, meningkatkan kualitas dan relevansinya. Kerja sama Poltekkes Kemenkes dengan perguruan tinggi di luar negeri akan memberikan peluang untuk meningkatkan mutu pendidikan, memperluas akses dan memperkuat jejaring. Kerja sama tersebut juga akan berdampak pada perluasan wawasan kebangsaan bagi sivitas akademika Poltekkes Kemenkes, meningkatkan sinergi antara perguruan tinggi, meningkatkan efisiensi sumberdaya untuk pembelajaran dan riset, menumbuhkembangkan *Center of Excellence*, meningkatkan standar mutu, membangun kapasitas untuk meningkatkan daya saing bangsa.

Kualitas pendidikan tinggi sangat ditentukan oleh ketersediaan dosen yang berkualitas sehingga peningkatan kualitas dosen harus dilakukan secara terprogram dan berkesinambungan. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dengan jelas menyatakan dua hal yang sangat penting, yaitu bahwa: (1) dosen berkewajiban meningkatkan dan mengembangkan kompetensinya secara terus menerus; dan (2) dosen berhak memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, mendapatkan akses ke sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu, Poltekkes Kemenkes perlu melaksanakan kerja sama dengan perguruan tinggi di luar negeri dalam pelaksanaan pertukaran dosen (*Lecture Exchange*) yang bermanfaat bagi dosen dalam memperoleh kesempatan untuk pertukaran informasi, meningkatkan kualitas dosen dalam mengajar agar mutu lulusan dapat terus ditingkatkan.

Dalam upaya menambah wawasan mahasiswa tentang dunia luar dan budaya negara lain, memperbaiki kemampuan bahasa asing dan yang paling penting memperluas kesempatan untuk diterima kuliah atau bekerja di luar negeri nantinya, Poltekkes Kemenkes perlu melaksanakan kerja sama pertukaran mahasiswa (*Student Exchange*) ke luar negeri. Program pertukaran mahasiswa tersebut dapat memberikan manfaat yaitu memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman dengan perspektif internasional, meningkatkan komunikasi dan membangun serta memperluas jejaring internasional.

## **B. Tujuan**

Panduan ini menjadi acuan bagi Poltekkes Kemenkes dalam melaksanakan kegiatan kerja sama pertukaran dosen (*lecturer exchange*) dan pertukaran mahasiswa (*student exchange*) dengan perguruan tinggi di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan.

## **C. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor No 103 tahun 2007 tentang Pengesahan *Regional Convention on the Recognition of Studies, Diplomas, and Degrees in Higher Education in Asia and the Pacific*.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 tahun 2013 tentang Pendayagunaan Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
11. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.03/I.2/08810/2013 tentang Perubahan Kedua Ketiga Atas Peraturan Menteri Kesehatan nomor HK.03.05/I.2/03086/2012 tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Laksana Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan;
12. Keputusan Kepala Badan PPSDM Kesehatan Nomor HK.02.03/III.1/007021/2016 tentang Petunjuk Teknis Kerja Sama Poltekkes Kemenkes dengan Perguruan Tinggi, Dunia Usaha atau Pihak Lain di luar Negeri.

#### **D. Ruang Lingkup**

Panduan Kerja Sama Pertukaran Dosen dan Mahasiswa ini dimaksudkan sebagai panduan tata cara penyiapan, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dalam pelaksanaan kerja sama pertukaran dosen dan mahasiswa di lingkungan Poltekkes Kemenkes.

## E. Pengertian

1. Kerja sama adalah kesepakatan kerja sama pertukaran dosen dan mahasiswa antara Poltekkes Kemenkes dengan perguruan tinggi di luar negeri.
2. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, atau akademi komunitas.
3. Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan, selanjutnya disebut Poltekkes Kemenkes adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dan profesi bidang kesehatan yang merupakan unit pelaksana teknis di lingkungan Kemenkes yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
4. Perguruan Tinggi mitra adalah perguruan tinggi luar negeri penerima dosen dan mahasiswa yang telah memiliki perjanjian kerja sama dengan Poltekkes Kemenkes.
5. Pertukaran dosen (*lecturer exchange*) adalah penugasan dosen Poltekkes Kemenkes yang memiliki keahlian di bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk melakukan diseminasi ilmiah di perguruan tinggi lain yang belum memiliki dosen atau kepakaran di bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tersebut, dan/atau sebaliknya.
6. Pertukaran mahasiswa (*student exchange*) adalah kegiatan mahasiswa Poltekkes Kemenkes untuk mempelajari ilmu, teknologi, kegiatan kemahasiswaan dan/atau seni tertentu di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen/pakar di bidang ilmu, teknologi, kegiatan kemahasiswaan dan/atau seni yang dimaksud, dan/atau sebaliknya.
7. Nota Kesepahaman (*MoU*) adalah kesepakatan di antara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka membuat perjanjian di kemudian hari, apabila hal-hal yang belum pasti sudah dapat dipastikan.
8. Perjanjian Kerja Sama (*MoA*) adalah kesepakatan di antara pihak-pihak yang mengatur hal-hal teknis dari suatu perjanjian dan bersifat mengikat.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN KERJA SAMA**

Sebelum kerja sama dilakukan, Poltekkes Kemenkes wajib melakukan peninjauan terhadap calon Perguruan Tinggi (PT) mitra untuk mengetahui status kelembagaan calon PT mitra tersebut. Jika calon PT mitra telah diketahui status kelembagaannya dan memenuhi syarat sesuai dengan panduan yang berlaku, maka Poltekkes akan melakukan kontak baik langsung maupun tidak langsung dengan calon PT mitra. Selanjutnya mengikuti prosedur seperti yang diatur dalam Petunjuk Teknis.

#### **A. Persyaratan Perguruan Tinggi Mitra**

Dalam melakukan kerja sama pertukaran dosen dan mahasiswa, perguruan tinggi mitra di luar negeri harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Pemerintah negara asal PT mitra mempunyai hubungan diplomatik dengan Pemerintah Republik Indonesia.
2. PT mitra berdomisili di negaranya, bukan merupakan PT cabang (*franchise*) dari perguruan tinggi di negara lain.
3. Lembaga PT dan program-program studinya telah terakreditasi dan diakui di negaranya.
4. PT mitra memiliki kesamaan program yang akan dikerjakan samakan.

#### **B. Tahapan Pembuatan Kerja Sama**

Tahapan-tahapan yang dilakukan dalam merintis kerja sama sesuai dengan Pasal 6, UU No. 24 tahun 2000 tentang Tahapan Pembuatan Perjanjian Internasional, mengacu kepada Juknis Kerja Sama Poltekkes Kemenkes dengan Perguruan Tinggi, Dunia Usaha dan/atau Pihak Lain di Luar Negeri yang meliputi:

##### **1. Peninjauan (*Preliminary Process*)**

Pada tahap ini Poltekkes Kemenkes mencari institusi yang akan dituju untuk kerja sama, dapat berupa hasil analisis kebutuhan, usulan atau rekomendasi dari Kemristek Dikti, Badan PPSDM Kesehatan, KBRI/KJRI, Kedutaan Besar negara calon PT mitra, dan lain-lain. Di tahap ini terjadi pembicaraan awal antara

Poltekkes Kemenkes dengan PT luar negeri yang potensial untuk menjadi mitra kerja sama dalam pengembangan institusi para pihak. Kerja sama ini dapat juga berupa tawaran kerja sama dari PT di luar negeri atau sebaliknya, diawali usulan dari Poltekkes Kemenkes. Tahap ini merupakan tahapan penjajakan dari masing-masing pihak untuk mendapatkan manfaat yang diperoleh dari kerja sama tersebut.

2. Perundingan (*Negotiation Process*)

Pembicaraan di tahap ini dapat dilakukan oleh pimpinan masing-masing PT atau perorangan yang telah ditunjuk untuk mewakili masing-masing pihak. Pembicaraan berupa rencana, lingkup dan arah kerja sama yang akan dilaksanakan, waktu, mekanisme monitoring evaluasi kerja sama. Tahap ini merupakan tahapan negosiasi dari masing-masing pihak untuk menyepakati ruang lingkup kerja sama tersebut sehingga tercapai kesepakatan kerja sama.

3. Perumusan Naskah (*Drafting Process*)

Pembuatan draf Nota Kesepahaman ini dibuat oleh salah satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain berdasarkan kesepakatan yang telah disetujui pada tahap negosiasi. Berdasarkan rancangan nota kesepahaman/perjanjian kerja sama ini pihak yang lain diharapkan untuk membuat surat sejenis yang menunjukkan kehendak yang sama. Pada tahap ini dimungkinkan para pihak untuk bertemu membahas klausul yang tertuang dalam rancangan nota kesepahaman/perjanjian kerja sama. Susunan yang tertuang dalam nota kesepahaman/perjanjian kerja sama mengikuti kaidah hukum yang berlaku dan substansinya secara prinsip kedua pihak sudah memahami dan akan melakukannya untuk tujuan tertentu dalam kegiatan kerja sama.

Bila sudah ada kesepakatan dengan PT sebagai mitra, maka **Poltekkes Kemenkes mengajukan permohonan rekomendasi kepada Kepala Badan PPSDM Kesehatan dengan melampirkan program rencana kerja sama dan rancangan dokumen kerja sama (MoU dan MoA). Rancangan dokumen kerja sama akan diteruskan pada Biro Kerja Sama Luar Negeri Kemenkes untuk ditelaah.** Jika diperlukan maka dilakukan koordinasi dan konsultasi antara Kemenkes dengan pihak lain yang terkait.

4. Penerimaan (*Acceptance Process*)

Pada tahap ini para pihak menyepakati klausul dan materi dalam Naskah Kerja Sama yang akan ditandatangani.

## 5. Penandatanganan (*Signing Process*)

Penandatanganan dilakukan jika usulan kerja sama telah memenuhi persyaratan. Nota Kesepahaman yang telah disepakati dan ditandatangani bersama selanjutnya ditindaklanjuti dengan penyusunan Perjanjian Kerja Sama pada tempat yang disepakati bersama para pihak.

## C. Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama

### 1. Nota Kesepahaman (MoU)

Istilah *Memorandum of Understanding (MoU)* dalam bahasa Indonesia diterjemahkan sebagai Nota Kesepahaman. Secara umum substansi yang terdapat di dalam Nota Kesepahaman adalah pernyataan bahwa kedua belah pihak secara prinsip sudah memahami dan akan melakukan sesuatu untuk tujuan tertentu, sesuai isi dari Nota Kesepahaman tersebut.

Nota Kesepahaman secara umum memiliki sistematika yang terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

#### a. Bagian Judul

Secara struktur, bagian judul memuat kata-kata “Nota Kesepahaman”, nama institusi para pihak, dan nomor surat para pihak. Judul ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca. Nota Kesepahaman dapat mencantumkan logo institusi yang diletakkan di kiri dan kanan atas halaman judul. Logo PIHAK PERTAMA terletak di sebelah kiri dan logo PIHAK KEDUA di sebelah kanan.

#### b. Bagian Pembukaan

Bagian ini ditulis setelah bagian judul, merupakan bagian awal dari Nota Kesepahaman. Bagian pembukaan memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pencantuman hari, tanggal, bulan, tahun, dan tempat penandatanganan saat Nota Kesepahaman.
- 2) Jabatan para pihak  
Menggambarkan kedudukan dan kewenangan penandatangan bertindak untuk dan atas nama PT. Para pihak disebut PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang merupakan pimpinan dari masing-masing PT.

- 3) Konsiderans atau pertimbangan
  - a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Nota Kesepahaman.
  - b) Konsiderans diawali dengan kalimat: "Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut".
  - c) Tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.
  - d) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang utuh, diawali dengan kata "bahwa" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

c. Bagian Isi

Pada umumnya substansi Nota Kesepahaman memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Maksud dan Tujuan, yang mencerminkan kehendak para pihak untuk melakukan kegiatan yang saling menguntungkan.
- 2) Ruang Lingkup Kegiatan, yang memuat gambaran umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan, yang memuat rincian pelaksanaan atau kegiatan dari Nota Kesepahaman.
- 4) Hak dan Kewajiban, yang memuat rincian mengenai Hak dan Kewajiban kedua belah pihak
- 5) Jangka Waktu, yang menunjukkan masa berlakunya Nota Kesepahaman (jangka waktu dapat diperpanjang atas kesepakatan para pihak).
- 6) Biaya Penyelenggaraan Kegiatan, yang merupakan beban finansial yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan kegiatan, dapat dibebankan kepada salah satu pihak atau kedua belah pihak atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan kesepakatan.
- 7) Aturan Peralihan, yang memuat perubahan yang mungkin terjadi, yang hanya dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak.

d. Bagian Penutup

Bagian ini merupakan bagian akhir dari Nota Kesepahaman dan dirumuskan dengan kalimat yang sederhana: "Demikian Memorandum (atau Nota

Kesepahaman) ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh kedua belah pihak".

e. Bagian tanda tangan para pihak

Bagian ini terletak di bawah bagian penutup, dan pada bagian tersebut para pihak membubuhkan tanggal, tempat, tanda tangan kedua belah pihak dan nama terang. Pihak yang bertanda tangan meliputi pimpinan PT dengan/tanpa saksi serta diketahui oleh perwakilan Indonesia di negara PT asal calon mitra kerja sama.

## 2. Perjanjian Kerja Sama

Istilah *Memorandum of Agreement (MoA)* dalam bahasa Indonesia diterjemahkan sebagai Perjanjian Kerja Sama, lebih bersifat mengatur hal-hal teknis dari suatu perjanjian. Sistematika dari suatu Perjanjian Kerja Sama pada umumnya terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

a. Bagian Judul

Judul hendaknya menggunakan kalimat yang singkat, padat, dan mencerminkan apa yang menjadi kehendak para pihak. Secara struktur, bagian Judul memuat nama institusi para pihak, nama Perjanjian Kerja Sama dan nomor surat para pihak. Judul ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca. Seperti halnya Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama menggunakan logo institusi yang diletakkan di kiri dan kanan atas halaman judul. Logo PIHAK PERTAMA terletak di sebelah kiri dan logo PIHAK KEDUA di sebelah kanan.

b. Bagian Pembukaan

Bagian ini ditulis setelah Bagian Judul, merupakan bagian awal dari Perjanjian Kerja Sama. Bagian Pembukaan memuat hal-hal sebagai berikut:

1) Pencantuman Hari, Tanggal, Bulan, Tahun, dan Tempat penandatanganan saat Perjanjian Kerja Sama.

2) Jabatan para pihak

Menggambarkan kedudukan dan kewenangan penandatanganan bertindak untuk dan atas nama institusi. Para pihak disebut PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang merupakan pimpinan dari masing-masing PT.

### 3) Konsiderans atau pertimbangan

- a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Perjanjian Kerja Sama.
- b) Konsiderans diawali dengan kalimat: "Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut".
- c) Tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.
- d) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang utuh, diawali dengan kata "bahwa" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

### c. Substansi Perjanjian Kerja Sama

Para pihak yang bermaksud mengadakan Perjanjian Kerja Sama memiliki keleluasaan untuk bersama-sama menentukan apa yang akan menjadi isi Perjanjian Kerja Sama. Isi Perjanjian Kerja Sama menggambarkan apa yang dikehendaki oleh kedua belah pihak. Isi Perjanjian Kerja Sama dirumuskan secara rinci diwujudkan dalam isi kontrak. Pada umumnya isi Perjanjian Kerja Sama memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Maksud dan Tujuan, yang mencerminkan kehendak para pihak untuk melakukan kegiatan yang disepakati dan saling menguntungkan.
- 2) Ruang Lingkup Kegiatan, yang memuat gambaran umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan dan peserta kegiatan.
- 3) Hak dan kewajiban para pihak, yang memuat rincian hak dan kewajiban masing-masing pihak yang dirumuskan secara adil dan seimbang (tidak berat sebelah).
- 4) *Force Majeure*, yang memuat sikap para pihak terhadap setiap peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan dan kemampuan para pihak yang dapat mengganggu atau menghalangi berlangsungnya perjanjian.
- 5) Jangka Waktu, yang menunjukkan masa berlakunya Perjanjian Kerja Sama, berikut ketentuan mengenai perpanjangan ataupun penghentian Kerja Sama sebelum jangka waktu berakhir.
- 6) Biaya Kegiatan, yang merupakan beban finansial yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan kegiatan, yang dapat dibebankan kepada salah satu pihak

atau kedua belah pihak atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan kesepakatan.

- 7) Penyelesaian Perselisihan, yang merupakan upaya-upaya yang mungkin untuk ditempuh manakala terjadi perbedaan pendapat atau perselisihan di antara pihak- pihak yang membuat Perjanjian Kerja Sama.
- 8) Aturan Peralihan, yang memuat perubahan yang mungkin terjadi, yang hanya dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak.

d. Bagian Penutup

Bagian ini merupakan bagian akhir dari Perjanjian Kerja Sama dan dirumuskan dengan kalimat yang sederhana: "Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh kedua belah pihak".

e. Bagian tanda tangan para pihak.

Bagian ini terletak di bawah bagian penutup, dan pada bagian tersebut para pihak membubuhkan, tanggal, tempat, tanda tangan kedua belah pihak dan nama terang. Pihak yang bertanda tangan adalah pimpinan PT kedua belah pihak, dengan/tanpa saksi.

#### **D. Ketentuan lain**

Dalam pembuatan Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian Kerja Sama (MoA), ketentuan lain yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

1. Menggunakan 2 (dua) bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, kecuali ada permintaan khusus dari kedua pihak.
2. Penggunaan kertas *concord* (ukuran kertas A4).
3. Mencantumkan lambang Poltekkes Kemenkes dan Lambang Perguruan Tinggi Mitra

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA SAMA**

#### **A. Persyaratan Peserta**

Peserta kerja sama adalah dosen dan mahasiswa yang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

##### **1. Persyaratan Dosen**

###### **a. Dosen Dalam Negeri**

- 1) Pendidikan terakhir minimal S-2.
- 2) Memiliki jabatan fungsional dosen.
- 3) Merupakan dosen tetap (memiliki NIDN) di Poltekkes Kemenkes.
- 4) Melampirkan surat keterangan berbadan sehat dan bebas narkoba dari instansi pemerintah.
- 5) Memiliki kemampuan berbahasa Inggris baik lisan maupun tulisan.
- 6) Mendapat penugasan dari pimpinan Poltekkes Kemenkes yang bersangkutan untuk mengikuti seleksi program.
- 7) Mendapatkan rekomendasi dari Badan PPSDM Kesehatan.
- 8) Tidak sedang dalam proses pidana, baik pidana kejahatan maupun pelanggaran.
- 9) Mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dari Poltekkes Kemenkes.
- 10) Lulus tahapan seleksi yang diselenggarakan oleh panitia penyelenggara.
- 11) Persyaratan lain dapat ditambahkan sesuai kebutuhan Poltekkes masing-masing

###### **b. Dosen Luar Negeri**

- 1) Pendidikan terakhir minimal S-2 (Magister).
- 2) Memiliki keahlian yang dibutuhkan di Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan.
- 3) Mempunyai program kerja yang akan dilakukan.

- 4) Tidak memberikan pendidikan yang kontak<sup>[1]</sup> langsung dengan pasien dan melaksanakan pelayanan kesehatan langsung kepada individu maupun komunitas.
- 5) Mampu berkomunikasi lisan maupun tulisan dalam bahasa Inggris.
- 6) Memiliki dokumen keimigrasian yang diakui pemerintah Indonesia.

#### 4. Persyaratan Mahasiswa

##### a. Mahasiswa Dalam Negeri

- 1) Memiliki IPK minimal 3,0 dari skala 4,0.
- 2) Merupakan mahasiswa aktif pada Program D-III minimal Semester III, Program D-IV Minimal semester III dan S-2 minimal semester II, yang terdaftar di PD Dikti.
- 3) Memenuhi angka kredit pada Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM) sesuai tingkatnya.
- 4) Memiliki surat keterangan aktif dalam organisasi kemahasiswaan.
- 5) Memiliki kemampuan berbahasa Inggris baik lisan maupun tulisan.
- 6) Melampirkan surat keterangan berbadan sehat dan Bebas Narkoba dari Instansi Pemerintah.
- 7) Melampirkan surat izin dari orang tua/wali.
- 8) Tidak pernah dikenakan sanksi akademik pada Poltekkes Kemenkes.
- 9) Mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dari Poltekkes Kemenkes asal.
- 10) Lulus tahapan seleksi yang diselenggarakan oleh Panitia penyelenggara.
- 11) Persyaratan lain dapat ditambahkan sesuai kebutuhan Poltekkes masing-masing.

##### b. Mahasiswa Luar Negeri

- 1) Memiliki *grade point average* (GPA) 3 (tiga) pada range 1- 4.
- 2) Merupakan mahasiswa aktif pada perguruan tinggi mitra.
- 3) Memiliki kemampuan berbahasa Inggris aktif baik lisan maupun tulisan.
- 4) Melampirkan surat keterangan berbadan sehat dan bebas narkoba dari instansi pemerintah negara mitra.
- 5) Tidak pernah dikenakan sanksi akademik pada perguruan tinggi mitra.
- 6) Memiliki dokumen keimigrasian yang diakui pemerintah Indonesia.

## **B. Proses Pelaksanaan**

Proses pelaksanaan mencakup proses seleksi, proses keberangkatan, program/kegiatan dan proses kepulangan.

### **1. Proses Seleksi**

Proses seleksi mencakup seleksi administrasi dan wawancara.

#### **a. Seleksi Administrasi**

Seleksi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi antara lain;

Untuk dosen:

- 1) Melampirkan salinan ijazah.
- 2) Melampirkan pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar.
- 3) Melampirkan surat penugasan dari Direktorat, rekomendasi Badan PPSDM Kesehatan.
- 4) Melampirkan surat keterangan dokter yang menyatakan sehat dan bebas narkoba.

Untuk Mahasiswa:

- 1) Melampirkan surat izin dari orang tua/wali.
- 2) Melampirkan surat rekomendasi dari jurusan/prodi, setelah melalui proses seleksi di tingkat jurusan/prodi.
- 3) Melampirkan surat keterangan dokter yang menyatakan sehat dan bebas narkoba.
- 4) Melampirkan KHS semester terakhir dan Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM).
- 5) Melampirkan surat keterangan aktif dalam organisasi.

#### **b. Wawancara**

- 1) Proses wawancara dilaksanakan dalam bahasa Inggris oleh tim seleksi yang dibentuk oleh Poltekkes Kemenkes setempat.
- 2) Panitia seleksi ditentukan dan diatur oleh masing-masing Poltekkes.
- 3) Aspek wawancara meliputi aspek akademik, aspek bahasa dan aspek sosial budaya.

## 2. Proses Keberangkatan

- a. Peserta yang telah lolos seleksi akan mengikuti kegiatan persiapan keberangkatan. Dalam kegiatan ini peserta akan dibekali mengenai hal-hal yang harus dipersiapkan sebelum keberangkatan, maksud dan tujuan program, hak dan kewajiban, sosialisasi dan gambaran budaya negara yang akan dituju, serta administrasi perjalanan ke luar negeri.
- b. Poltekkes Kemenkes dan perguruan tinggi mitra masing-masing menunjuk petugas yang bertanggung jawab dalam urusan keberangkatan dan penerimaan peserta.
- c. Petugas pemberangkatan dari Poltekkes Kemenkes berkoordinasi dengan PT mitra mengenai keberangkatan peserta berkaitan dengan informasi tanggal keberangkatan, transportasi yang digunakan sesuai dengan kesiapan perguruan tinggi mitra.
- d. Untuk kegiatan mahasiswa jika diperlukan bisa didampingi oleh dosen pendamping dari Poltekkes Kemenkes dan perguruan tinggi mitra.

## 3. Program/kegiatan

Program/kegiatan yang dapat dilakukan:

- a. Menjadi dosen tamu (*guest lecturer*) di perguruan tinggi mitra.
- b. Pemantapan dan peningkatan jejaring kerja sama yang meliputi pengembangan dan penguatan kurikulum, kelengkapan kepustakaan dan *e-learning*.
- c. Pemutakhiran bahan dan metoda ajar dengan bahan-bahan terkini.
- d. *Sit-in* dalam kuliah dan/atau seminar/lokakarya/laboratorium untuk menyerap perkembangan terkini dalam keilmuan yang ditekuni oleh masing-masing dosen dan mahasiswa.
- e. *Summer Camp*
- f. Kegiatan lain yang dianggap perlu.

Tata cara pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut:

- a. Peserta wajib melapor/konfirmasi ke KBRI/KJRI di negara yang dituju.
- b. Peserta diharapkan mempelajari dan memahami adat istiadat, budaya dan karakteristik masyarakat di negara tujuan.
- c. Peserta wajib mengikuti dan mematuhi semua aturan yang telah disepakati dalam pelaksanaan kegiatan.

- d. Dosen yang bertugas sebagai pembimbing/pendamping mahasiswa harus bertanggung jawab selama proses kegiatan berlangsung.
  - e. Peserta wajib menyelesaikan kegiatan di negara tujuan kecuali dalam keadaan *force majeure* atau dalam keadaan memaksa/mendesak.
  - f. Peserta diberlakukan sama dengan mahasiswa perguruan tinggi mitra dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan akademik.
  - g. Setelah selesai melakukan kegiatan seluruh peserta wajib membuat laporan kegiatan dan diserahkan kepada Poltekkes Kemenkes.
  - h. Jadwal kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan dan kesepakatan.
4. Proses Kepulangan
- a. Peserta yang telah menyelesaikan seluruh proses kegiatan harus melengkapi dokumen yang diperlukan untuk proses kepulangan.
  - b. Peserta wajib melapor/konfirmasi ke KBRI/KJRI bahwa proses kegiatan sudah selesai dilaksanakan.
5. Durasi Pelaksanaan Kegiatan
- Durasi kegiatan adalah minimum 7 (Tujuh) hari dan maksimum 3 (Tiga) Bulan.
6. Luaran Program
- a. Laporan pelaksanaan program pertukaran dosen dan pertukaran mahasiswa.
  - b. Buku ajar, metode pembelajaran, program (*software*) yang terbarukan.
  - c. Laporan hasil kegiatan sit-in dan/atau makalah yang telah dipresentasikan dalam seminar/lokakarya.

### **C. Hak dan Kewajiban Poltekkes Kemenkes dan Perguruan Tinggi Mitra**

1. Hak Poltekkes Kemenkes
  - a. Peningkatan status perguruan tinggi dengan adanya kerja sama luar negeri.
  - b. Mendapatkan informasi tentang kegiatan peserta dalam persiapan, keberangkatan, program kegiatan dan kepulangan peserta.
  - c. Mendapatkan informasi melalui diseminasi tentang substansi keilmuan dan keterampilan selama kegiatan.
  - d. Menerima laporan kegiatan selama peserta menjalankan program di luar negeri.

## 2. Kewajiban Poltekkes Kemenkes

- a. Memberikan pelayanan kegiatan peserta dalam persiapan keberangkatan dan kepulangan peserta, sosialisasi, gambaran budaya dan administrasi yang diperlukan dalam program kegiatan yang akan dilaksanakan.
- b. Memfasilitasi kelancaran program kegiatan.
- c. Mendukung kegiatan dalam bentuk perizinan dan pendanaan, disesuaikan dengan kemampuan Poltekkes Kemenkes.
- d. Poltekkes wajib mengirim laporan hasil kegiatan ke Badan PPSDM Kesehatan up. Pusat Pendidikan SDM Kesehatan.
- e. Mengajukan permohonan rekomendasi kepada Menteri Kesehatan melalui Kepala Badan PPSDM Kesehatan untuk pengesahan RPTKA dan IMTA, jika mendayagunakan dosen dari luar negeri. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>

## 3. Hak Perguruan Tinggi Mitra

- a. Peningkatan status perguruan tinggi dengan adanya kerja sama luar negeri.
- b. Mendapatkan informasi tentang kegiatan peserta dalam persiapan, keberangkatan, program kegiatan dan kepulangan peserta.
- c. Menerima laporan kegiatan selama peserta menjalankan program di luar negeri.

## 4. Kewajiban Perguruan Tinggi Mitra

- a. Memberikan pelayanan kegiatan peserta dalam persiapan keberangkatan dan kepulangan peserta, sosialisasi, gambaran budaya dan administrasi yang diperlukan dalam program kegiatan yang akan dilaksanakan.
- b. Memfasilitasi kelancaran program kegiatan.
- c. Mendukung kegiatan dalam bentuk perizinan.

## **D. Hak dan Kewajiban Peserta**

### 1. Hak dan Kewajiban Dosen

- a. Berhak mendapatkan penilaian yang dituangkan dalam sertifikat/penghargaan yang ditandatangani pejabat yang berwenang dari perguruan tinggi mitra.
- b. Berhak mendapatkan bantuan hukum apabila menghadapi suatu permasalahan.
- c. Wajib memiliki asuransi kesehatan (*health insurance*) internasional.

- d. Berkewajiban melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan unit kerja.
- e. Berkewajiban kembali ke unit kerja asal apabila telah selesai melaksanakan kegiatan.
- f. Berkewajiban memberikan laporan tertulis kepada pimpinan paling lambat 1 (satu) bulan setelah menyelesaikan program kegiatan.

## 2. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

- a. Mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik perguruan tinggi mitra.
- b. Mahasiswa berhak mendapat sertifikat/surat keterangan untuk kegiatan yang dilaksanakan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di perguruan tinggi mitra atau sertifikat kegiatan lainnya dalam bentuk surat keterangan pendamping ijazah sebagai bukti perolehan angka kredit yang diakui oleh Poltekkes Kemenkes.
- c. Berhak mendapatkan bantuan hukum apabila menghadapi suatu permasalahan.
- d. Wajib memiliki asuransi kesehatan (*health insurance*) internasional.
- e. Mahasiswa diwajibkan mengikuti ketentuan administrasi akademik dan tata tertib kehidupan kampus pada perguruan tinggi mitra.
- f. Berkewajiban melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.

## E. Sanksi

Bagi peserta yang dibiayai oleh negara, wajib membayar sejumlah ganti rugi apabila:

1. Membatalkan secara sepihak program kegiatan.
2. Tidak melaksanakan program kegiatan baik seluruh maupun sebagian dengan sengaja.

## F. Pembiayaan

1. Sumber Pembiayaan berasal dari DIPA Poltekkes Kemenkes, perguruan tinggi mitra, mahasiswa/peserta, sumber pendanaan lain yang tidak mengikat.
2. Komponen pembiayaan meliputi biaya hidup, biaya transportasi, biaya pembuatan visa, akomodasi, pemeriksaan kesehatan, asuransi kesehatan, biaya akademik, dana lainnya yang terkait dengan kegiatan ko dan ekstrakurikuler, dan lain-lain.

3. Pembiayaan yang dikeluarkan oleh Poltekkes Kemenkes sesuai dengan TOR dan RAB yang diusulkan dan membuat laporan keuangan untuk administrasi pertanggungjawaban keuangan.

## **BAB IV PENGELOLAAN KERJA SAMA**

Pengelolaan kerja sama mencakup perencanaan, perijinan, prosedur, penerapan/pelaksanaan, monitoring evaluasi dan pelaporan.

### **A. Perencanaan**

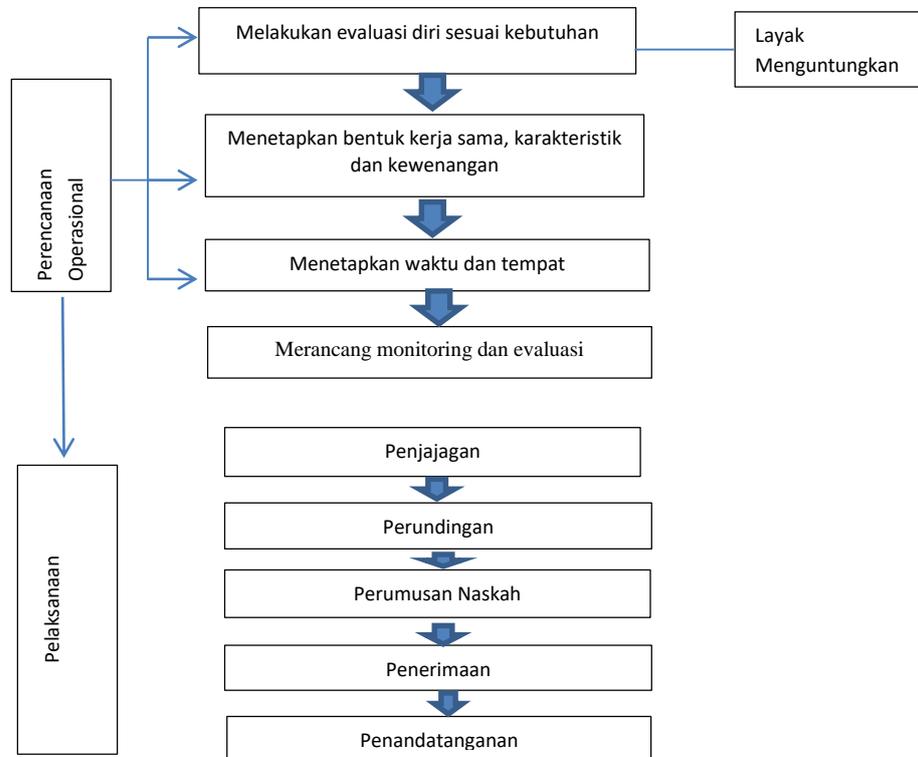
Kerja sama pertukaran dosen dan mahasiswa antara Poltekkes Kemenkes dengan Perguruan Tinggi di Luar Negeri sesuai dengan standar tata kelola pada masing-masing pihak yang berpedoman pada kepentingan nasional dan berdasarkan prinsip-prinsip persamaan kedudukan, saling menguntungkan, sesuai dengan hukum nasional maupun hukum internasional yang berlaku.

#### **1. Langkah-langkah Perencanaan Operasional Kerja Sama**

Langkah-langkah perencanaan operasional kerja sama yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan evaluasi diri dengan analisis kebutuhan institusi;
- b. Berdasarkan hasil evaluasi diri, dipilih potensi yang layak dan menguntungkan (*feasible and profitable*) untuk ditawarkan sebagai bentuk kerja sama;
- c. Menetapkan bentuk kerja sama yang akan dilaksanakan dan tujuan yang akan dicapai dalam ruang lingkup Tridharma PT baik akademik maupun non akademik;
- d. Menetapkan kewenangan dan batas kewenangan pihak yang bekerja sama/terkait;
- e. Menetapkan karakteristik kerja sama yang dilakukan mengacu pada prinsip mengutamakan kepentingan pembangunan nasional; menghargai kesetaraan mutu; saling menghormati; menghasilkan peningkatan mutu pendidikan berkelanjutan; dan mempertimbangkan keberagaman kultur yang bersifat lintas daerah, nasional, dan/atau internasional.
- f. Menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan;
- g. Merancang monitoring dan evaluasi:
  - 1) Menetapkan pihak yang berwenang untuk melakukan monitoring dan evaluasi.
  - 2) Menyiapkan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi.
  - 3) Menetapkan tindak lanjut berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

## ALUR KERJA PERENCANAAN KERJA SAMA



### B. Perijinan

Perijinan penyelenggaraan kerja sama dengan perguruan tinggi mitra di luar negeri dilakukan oleh Poltekkes Kemenkes sebelum memulai proses MoU/MoA. Perijinan kerja sama dilakukan dengan alur sebagai berikut:

1. Melakukan perencanaan dan telaah institusi yang akan menjadi mitra.
2. Bersurat kepada Badan PPSDM Kesehatan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum proses penandatanganan MoU, dilampiri draft MoU dan MoA antar institusi (contoh MoU dan MoA terlampir)
3. Badan PPSDM Kesehatan dan Biro Kerja Sama Luar Negeri Kemenkes melakukan telaah dan mengeluarkan surat rekomendasi pada Poltekkes Kemenkes, dalam 14 hari kerja setelah surat diterima Badan PPSDM Kesehatan. Hasil rekomendasi berupa:
  1. dapat dilanjutkan
  2. diperbaiki
  3. ditolak

4. Jika Poltekkes Kemenkes mendapat rekomendasi untuk dilanjutkan, maka kerja sama antar institusi dapat dilakukan.
5. Setelah kegiatan penandatanganan MoU dan MoA, Poltekkes Kemenkes wajib mengirimkan laporan kegiatan tersebut pada Badan PPSDM Kesehatan.
6. Saat melaksanakan implementasi kerja sama:
  - a. Poltekkes Kemenkes menyampaikan pemberitahuan terkait dengan aktivitas implementasi kerja sama.
  - b. Khusus implementasi yang membutuhkan perjalanan ke luar negeri, Poltekkes Kemenkes harus menyampaikan permohonan rekomendasi kepada Kepala Badan PPSDM Kesehatan.

### **C. Prosedur**

Prosedur yang berlaku dalam proses kerja sama dengan perguruan tinggi di luar negeri adalah sebagai berikut:

1. Prosedur menanggapi tawaran kerja sama
  - a. Melakukan analisis tawaran kerja sama dari mitra perguruan tinggi luar negeri
  - b. Melakukan koordinasi internal dalam memberi jawaban kesanggupan atas tawaran kerja sama tersebut
  - c. Melakukan koordinasi dengan perguruan tinggi yang mengajukan kerja sama
  - d. Menyusun draft nota kesepahaman/perjanjian kerja sama
2. Prosedur mengusulkan perguruan tinggi di luar negeri sebagai mitra kerja sama
  - a. Mencari perguruan tinggi di luar negeri yang minimal setara dan sesuai dengan program kurikulum di jurusan/prodi Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - b. Mengidentifikasi program-program kerja sama yang dapat dilakukan dengan perguruan tinggi luar negeri
  - c. Melakukan koordinasi internal dalam menentukan perguruan tinggi di luar negeri
  - d. Melakukan koordinasi dengan perguruan tinggi yang akan bekerja sama
  - e. Menyusun draf nota kesepahaman/perjanjian kerja sama

## **D. Pelaksanaan**

Pelaksanaan kerja sama sesuai dengan ketentuan yang digariskan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, ketentuan hukum nasional dan hukum internasional yang berlaku, meliputi:

### **1. Ruang Lingkup Kerja Sama**

Ruang lingkup kerja sama yang dilaksanakan adalah kerja sama pertukaran dosen (*lecturer exchange*) dan mahasiswa (*student exchange*) dalam hal kegiatan pendidikan, konferensi, seminar, lokakarya, kuliah, program sertifikasi, dan lain-lain yang dianggap perlu.

### **2. Pelaksana Kegiatan**

Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan kerja sama ini adalah:

- a. Sekretariat negara
- b. Kementerian luar negeri
- c. Kedutaan Besar RI
- d. Kemenkes RI (Biro Umum, Biro Hukor, Biro Kerja Sama Luar Negeri)
- e. Badan PPSDM Kesehatan
- f. Poltekkes Kemenkes
- g. Perguruan Tinggi Mitra

### **3. Waktu Pelaksanaan**

Kegiatan kerja sama ini dilaksanakan pada waktu:

- a. Untuk *student exchange* dilakukan setiap tahun ajaran (sesuai kebutuhan)
- b. Untuk *lecturer exchange* dilakukan setiap semester (sesuai kebutuhan)
- c. Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan situasi dan kondisi masing – masing pihak terkait.

### **4. Tempat Pelaksanaan**

Kegiatan kerja sama tersebut dilaksanakan di Poltekkes Kemenkes dan Perguruan Tinggi Mitra beserta jejaringnya.

## **E. Monitoring dan Evaluasi**

Monitoring dan evaluasi kerja sama internasional antara Poltekkes Kemenkes dengan PT mitra di luar negeri adalah suatu upaya pengawasan dan pengendalian program pelaksanaan kerja sama. Monitoring dan evaluasi bertujuan agar pelaksanaan kegiatan

kerja sama sesuai dengan arah, tujuan dan waktu kerja sama agar dapat mencapai hasil sesuai harapan.

Monev pelaksanaan kerja sama ini menjadi tugas dari suatu unit atau urusan yang berada di bawah tanggung jawab salah satu Pembantu Direktur. Pimpinan urusan atau unit tersebut berperan sebagai ketua tim pelaksana dalam monev dibantu dengan personil lainnya dalam suatu tim. Ketua Tim Pelaksana berkewajiban membuat laporan berkala kepada Direktur Poltekkes Kemenkes melalui Pembantu Direktur yang menangani kegiatan kerja sama tersebut.

Monitoring dan evaluasi dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai kesepakatan, umumnya tiap 6 bulan atau 1 tahun sekali. Adapun evaluasi kegiatan satu kurun waktu kerja sama dilakukan setelah selesai waktu tertentu yang disepakati, misalnya 3 tahun atau 5 tahun.

Untuk mengimplementasikan monitoring dan evaluasi tersebut di atas, diperlukan suatu tahapan yang meliputi:

### **1. Pembentukan Tim Pelaksana Monev**

Pembentukan Tim Pelaksana Monev didasarkan pada tujuan yang akan dicapai. Langkah yang pertama dilakukan dengan cara mengidentifikasi unit kerja dan dosen/tenaga kependidikan yang dapat menjadi bagian dari tim. Selanjutnya unit atau urusan yang membidangi kerja sama, menyampaikan usulan tim pelaksana monev kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan dan ditetapkan dengan surat keputusan.

### **2. Penyusunan Instrumen Monev**

Tim Pelaksana Monev yang telah ditetapkan mulai bekerja dengan cara menelaah dokumen kerja sama internasional antara Poltekkes Kemenkes dengan Perguruan Tinggi mitrabi luar negeri yang diawali dengan menetapkan ruang lingkup monev. Berdasarkan hasil telaahan, kemudian dilakukan penyusunan instrumen monev kerja sama. Instrumen yang telah disusun disampaikan kepada, Direktur Poltekkes Kemenkes untuk mendapatkan persetujuan melalui Pembantu Direktur terkait.

Instrumen monitoring dan evaluasi disusun berdasarkan indikator keberhasilan kerja sama, yang meliputi:

- a. Capaian kerja sama
- b. Kepuasan hasil kerja sama
- c. Keberlanjutan (*sustainability*) kerja sama dan pengembangan jaringan kerja sama

- d. Adanya peningkatan hasil kerja sama
- e. Kepatuhan mentaati etika kerja sama dan aturan yang berlaku

### **3. Pelaksanaan Monev**

Monitoring dan Evaluasi dilakukan pada jenis kegiatan yang melibatkan individu (mahasiswa, dosen) dan institusi penyelenggara kerja sama berdasarkan instrumen monev (terlampir).

Monev dilakukan untuk mengidentifikasi proses, hasil dan kemungkinan tindak lanjut kerja sama. Dilakukan dengan cara observasi langsung, wawancara dan studi dokumen baik tim datang secara langsung maupun melalui korespondensi, dengan menggunakan instrumen monev. Data hasil monev dianalisis dan dibuat dalam laporan hasil monev.

Untuk monev kegiatan pertukaran mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa/ dosen/ tenaga kependidikan membuat laporan ditujukan pada Direktur Poltekkes Kemenkes melalui Kepala Unit Kerja sama
- b. Kepala Unit kerja sama melakukan telaah dan masukan jika diperlukan, disampaikan pada Pudir terkait
- c. Laporan yang telah disetujui/ditandatangani direktur dikompilasi dan ditelaah
- d. Menyusun laporan monev untuk dikirim ke Badan PPSDM Kesehatan.

### **F. Pelaporan Kerja Sama**

Pelaporan kegiatan kerja sama merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban kegiatan yang harus dilaksanakan sebagai bagian proses utuh dari kerja sama internasional yang dilaksanakan oleh Poltekkes Kemenkes. Pelaksanaan kerja sama pertukaran Dosen dan Mahasiswa oleh Poltekkes Kemenkes dengan Perguruan Tinggi mitra di luar negeri harus dilaporkan kepada BPPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan RI. Laporan kegiatan akan dilakukan evaluasi oleh BPPSDM Kesehatan dan selanjutnya hasil evaluasi akan disampaikan kepada Poltekkes Kemenkes.

#### **1. Tujuan Pelaporan Kerja Sama**

- a. Melaporkan capaian dan hasil kegiatan kerja sama
- b. Melaporkan pertanggungjawaban keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kerja sama internasional
- c. Mendokumentasikan semua kegiatan sebagai dasar untuk mengambil keputusan

- d. Merekomendasikan rencana tindak lanjut dari hasil kegiatan kerja sama internasional yang telah dilaksanakan.
  - e. Mendiseminasikan hasil kegiatan kepada civitas dan masyarakat terkait.
2. Bentuk Pelaporan Kerja Sama:
- a. Pelaporan Penyusunan MoU/MoA
  - b. Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Implementasi Kerja Sama
  - c. Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi
  - d. Pelaporan Evaluasi Kerja Sama
- (Format pelaporan terlampir)
3. Prosedur Pelaporan Kerja Sama
- a. Dosen/mahasiswa menyusun laporan kegiatan kerja sama internasional dan melaporkan kepada Kepala Unit Kerja Sama.
  - b. Kepala Unit Kerja Sama menelaah kesesuaian isi laporan antara rencana dengan capaian kegiatan.
  - c. Kepala Unit Kerja Sama melaporkan kegiatan/ keuangan kepada Direktur melalui Pudir terkait.
  - d. Direktur melaporkan kegiatan kepada Pusat Pendidikan SDM Kesehatan, Badan PPSDM Kesehatan
  - e. Pusat Pendidikan SDM Kesehatan menelaah dan mengevaluasi laporan kegiatan
  - f. Memberikan umpan balik kepada Poltekkes Kemenkes untuk memutuskan apakah kerja sama dapat dilanjutkan atau dikembangkan atau dihentikan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Panduan Kerja Sama Pertukaran Dosen dan Mahasiswa dengan Perguruan Tinggi Luar Negeri ini berlaku sejak tanggal ditetapkan berdasarkan SK Kepala Badan PPSDM Kesehatan. Bilamana dikemudian hari terdapat perubahan akibat diterbitkannya peraturan baru oleh pemerintah yang berkaitan dengan Kerja Sama Perguruan Tinggi, maka akan dilakukan penyesuaian sebagaimana mestinya.

Semoga dengan diterbitkannya Panduan Kerja Sama Pertukaran Dosen dan Mahasiswa Pendidikan Tinggi Kesehatan dengan Perguruan Tinggi Luar Negeri akan meningkatkan jumlah kerja sama yang terjalin antara Poltekkes Kemenkes dengan mitra perguruan tinggi di luar negeri, yang bermuara pada peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan dan akreditasi Poltekkes Kemenkes.

# LAMPIRAN

**CONTOH INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI TAHUNAN  
KERJA SAMA LUAR NEGERI**

PARA PIHAK : .....  
 NOMOR KERJA SAMA : .....  
 SUMBER DANA : .....  
 JUMLAH DANA : .....  
 TIM PELAKSANA MONEV : .....

BERIKAN TANDA “V” pada KOLOM JAWABAN “YA atau TIDAK”

TAHAPAN	ITEM MONEV	JAWABAN	
		YA	TIDAK
1. Tahap Perencanaan	1.1. Ada rencana kegiatan yang mencakup semua aspek ( <i>man, money, material, method</i> ) sesuai dengan tujuan dan indikator Rencana Strategis Poltekkes		
	1.2. Ada rencana operasional tahunan/ rencana teknis kerja sesuai ketentuan yang berlaku		
	1.3. Ada sinkronisasi / desk perencanaan program dan anggaran yang akan didanai dalam RKAKL / sumber pembiayaan lain sesuai ketentuan yang berlaku		
	1.4. Kegiatan yang direncanakan / diusulkan sudah disesuaikan dengan kekuatan anggaran dan jadwal perencanaan institusi		
	1.5. Proses perencanaan dan penganggaran dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan semua stakeholders dan dilakukan secara transparan		
2. Tahap Pelaksanaan (Tahun Berjalan)	2.1. Program atau kegiatan dilaksanakan sesuai dengan indikator output yang ditetapkan pada masing-masing program atau kegiatan di tahun berjalan		
	2.2. Kegiatan tepat waktu sesuai dokumen perencanaan		
	2.3. Program memberikan manfaat yang nyata bagi civitas dan institusi		
	2.4. Kegiatan kerja sama luar negeri telah mendukung program pengembangan institusi		
3. Evaluasi	3.1. Ada koordinasi dan komunikasi yang efektif antar unit pelaksana dalam rangka penyelesaian permasalahan pengelolaan program kerja sama		
	3.2. Jika ada permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan kerja sama dapat diatasi para pihak		
	3.3. Ada Kepuasan hasil kerja sama dari mitra		
	3.4. Ada kepatuhan para pihak untuk mentaati etika kerja sama dan aturan yang berlaku		
	3.5. Ada rencana tindak lanjut atau replikasi untuk tahun berikut		
4. Tindak Lanjut	4.1. Tim pelaksana kegiatan menyusun strategi untuk keberlanjutan program kerja sama di tahun berikut.		
	4.2. Diseminasi Hasil Kegiatan		
	4.3. Ada laporan ( <i>bilingual</i> ) yang diserahkan ke para pihak		



**INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM  
KERJA SAMA LUAR NEGERI**

PARA PIHAK : .....  
 NOMOR KERJA SAMA : .....  
 SUMBER DANA : .....  
 JUMLAH DANA : .....  
 TIM PELAKSANA MONEV : .....

BERIKAN TANDA “V” pada KOLOM JAWABAN “YA atau TIDAK”

TAHAPAN	ITEM MONEV	JAWABAN	
		YA	TIDAK
1. Tahap Perencanaan	1.1. Rencana yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku		
	1.2. Rencana yang disusun memenuhi kebutuhan program kerja sama		
2. Tahap Pelaksanaan	2.1. Program atau kegiatan dilaksanakan sesuai dengan indikator output yang ditetapkan pada masing-masing program atau kegiatan		
	2.2. Kegiatan tepat waktu sesuai dokumen perencanaan		
	2.3. Program memberikan manfaat yang nyata bagi civitas dan institusi		
	2.4. Kegiatan kerja sama luar negeri telah mendukung program pengembangan institusi		
3. Evaluasi	3.1. Koordinasi dan komunikasi yang efektif para pihak dalam rangka penyelesaian permasalahan pengelolaan program kerja sama		
	3.2. Para pihak mentaati etika kerja sama dan aturan yang berlaku		
	3.3. Kepuasan hasil kerja sama para pihak		
	3.4. Pemanfaatan hasil evaluasi tahunan untuk perbaikan kerja sama		
	3.5. Ada perencanaan untuk keberlanjutan program kerja sama dan/atau pengembang kerja sama		
	3.6. Ada rencana tindak lanjut atau replikasi pasca berakhirnya program kerja sama.		
4. Tindak Lanjut	4.1. Tim pelaksana kegiatan menyusun strategi dalam rangka keberlanjutan program kerja sama, melalui kegiatan: 4.1.1. Mengkaji umpan balik hasil evaluasi 4.1.2. Memanfaatkan hasil evaluasi untuk memutuskan apakah kerja sama dapat dilanjutkan atau dihentikan.		
	4.2. Institusi tetap mengharapkan dukungan dari pihak-pihak yang terkait lainnya untuk keberlanjutan program kerja sama ini dan pengembangannya		
	4.3. Diseminasi Hasil Kegiatan		
	4.4. Rekomendasi kerja sama		
	4.5. Ada laporan ( <i>bilingual</i> ) yang diserahkan ke: 4.5.1 Badan PPSDM Kesehatan 4.5.2. Pusat Pendidikan SDM Kesehatan 4.5.3. Para pihak		

**REKOMENDASI KERJA SAMA:**

1. Diteruskan

Catatan :

---

---

---

---

2. Dihentikan

Alasan :

---

---

---

---

....., .....

Tim Monev Pihak I

Tim Monev Pihak I

-----

-----

**Mengetahui,**

Pimpinan Pihak I

Pimpinan Pihak

-----

-----



**IDENTIFIKASI PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH**

No.	Jenis Masalah	Pemecahan Masalah

....., .....

Tim Monev Pihak I

Tim Monev Pihak II

-----

-----

**Mengetahui,**

Pimpinan Pihak I

Pimpinan Pihak II

-----

-----

## INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI PERTUKARAN MAHASISWA

NAMA INSTITUSI : .....  
 NAMA KEGIATAN : .....  
 NOMOR KERJA SAMA : .....  
 SUMBER DANA : .....  
 JUMLAH DANA : .....  
 TIM PELAKSANA KEGIATAN : .....  
 TIM PELAKSANA MONEV : .....

Berikan tanda “√” pada kolom “ya” atau “tidak”.

TAHAPAN	ITEM MONEV	JAWABAN	
		YA	TIDAK
1. Tahap Perencanaan	1. Tim Pelaksanana melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama pertukaran mahasiswa.		
	2. Tim Pelaksana menyusun Rencana Strategis, visi misi dan rencana kerja serta pembiayaan sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan.		
	3. Tim pelaksana menyiapkan persyaratan dan seleksi mahasiswa yang akan melakukan pertukaran mahasiswa.		
	4. Merumuskan topic atau mata kuliah yang akan diikuti.		
	5. Merumuskan kegiatan akademik lain yang akan diikuti mahasiswa: pelatihan singkat.		
	6. Merumuskan kegiatan kemahasiswaan yang berkaitan dengan budaya.		
	7. Peserta menyiapkan dokumen bahan laporan : surat tugas, passport, daftar hadir.		
2. Tahap Pelaksanaan	1. Tim Pelaksana melaksanakan program pertukaran mahasiswa sesuai dengan indikator output yang ditetapkan pada masing-masing program atau kegiatan.		
	2. Tim Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.		
	3. Tim pelaksana melakukan seleksi mahasiswa yang akan melakukan pertukaran mahasiswwa.		
	4. Mahasiswa mengikuti topik perkuliahan yang telah direncanakan		
	5. Mahasiswa mengikuti kegiatan akademik yang telah direncanakan : pelatihan, dll.		
	6. Kegiatan kerja sama pertukaran mahasiswa telah mendukung program pengembangan institusi.		
	7. Peserta mendapat hambatan gaya hidup dan budaya dalam menjalani pertukaran mahasiswa.		
	8. Peserta menentukan rencana tindak lanjut program pertukaran mahasiswa.		
3. Evaluasi (hambatan dan masalah)	1. Menyiapkan laporan kegiatan pertukaran mahasiswa		
	2. Ada kesulitan koordinasi, komunikasi dan konsultasi dengan para pemangku kepentingan program kerja sama terkait dengan pengelolaan program dan pelaksanaan.		

	3. Ada koordinasi dan komunikasi yang efektif antar unit pelaksana dalam rangka penyelesaian permasalahan pengelolaan program kerja sama.		
	4. Ada permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan *)		
4. Tindak lanjut	1. Tim Pelaksana kegiatan menyusun strategi dalam rangka keberlanjutan program kerja kemahasiswaan.		
	2. Institusi pihak yang terkait memberi dukungan keberlanjutan program kerja pertukaran mahasiswa.		

### IDENTIFIKASI PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH

No.	Jenis Masalah	Pemecahan Masalah

....., .....

Tim Money Pihak I

Tim Money Pihak II

-----

-----

**Mengetahui,**

Pimpinan Pihak I

Pimpinan Pihak II

-----

-----

## **FORMAT PELAPORAN**

### **I. FORMAT LAPORAN PENYUSUNAN MOU/MOA (disusun setelah pelaksanaan/penandatanganan)**

Halaman Sampul

Kata Pengantar

Daftar Isi

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Latar Belakang

Profil Institusi

Telaah Kemanfaatan

Tujuan Kerja sama

Manfaat Kerja sama

#### **BAB II PENANDATANGANAN KESEPAHAMAN**

Waktu dan Tempat

Kegiatan

#### **BAB III PENUTUP**

Kesimpulan

#### **Lampiran**

Dokumen MoU

Dokumen MoA

Rencana Monitoring dan Evaluasi Tahunan

Dokumentasi photo

Dokumen terkait lainnya

### **II. FORMAT LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI (disusun setiap tahun dalam pelaksanaan kerja sama)**

Halaman Sampul

Kata Pengantar

Daftar Isi

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Latar Belakang

Rancangan Capaian Kerja sama 3 tahun (atau) 5 tahun

Rencana operasional kerja sama di tahun berjalan

## **BAB II KEGIATAN**

Waktu dan Tempat

Telaah Capaian Kerja sama

Situasi Konteks Kerja sama (SWOT)

Rekomendasi:

- Meneruskan kerja sama
- Adendum

### **III. FORMAT LAPORAN EVALUASI KERJA SAMA (disusun di akhir tahun kerja sama)**

Halaman Sampul

Kata Pengantar

Daftar Isi

## **BAB I PENDAHULUAN**

Latar Belakang

Rancangan Capaian Kerja sama 3 tahun (atau) 5 tahun

## **BAB II KEGIATAN**

Waktu dan Tempat

Telaah Capaian Kerja sama satu kurun kerja sama

Situasi Konteks Kerja sama (SWOT)

Rekomendasi:

- Meneruskan kerja sama
- Mengembangkan kerja sama
- Menghentikan kerja sama

## **BAB III PENUTUP**

Kesimpulan dan saran pelaksanaan kegiatan

### **Lampiran**

Capaian satu kurun kerja sama

Dokumentasi photo

Lampiran Halaman Sampul:

LAPORAN KEGIATAN KERJA SAMA

POLTEKKES KEMENKES .....

DAN

..... (NAMA MITRA)

Dibiayai oleh:

DIPA ..... Tahun .....

Sesuai dengan SK Nomor: .....

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
POLITEKNIK KESEHATAN.....

TAHUN .....



....., .....

Tim Monev Pihak I

Tim Monev Pihak II

-----

-----

**Mengetahui,**

Pimpinan Pihak I

Pimpinan Pihak II

-----

-----



	2. Pasport 3. Visa 4. Boarding Pass 5. Sertifikat (jika ada) 6. Dokumen lain.		
--	---	--	--

....., .....

Tim Monev Pihak I

Tim Monev Pihak II

-----

-----

**Mengetahui,**

Pimpinan Pihak I

Pimpinan Pihak II

-----

-----