



**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA ASOSIASI SARJANA DAN PRAKTIKI ADMINISTRASI PERKANTORAN
INDONESIA
DENGAN
PROGRAM STUDI PENNDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nomor: 012/MOU/ASPAPI/III/2020
Tentang Kerjasama Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pada hari ini Kamis tanggal Dua Belas bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Dr. Henry Eryanto, MM.
Jabatan : Ketua Asosiasi
Lembaga : Asosiasi Sarjana dan Praktisi Administrasi Perkantoran Indonesia
Alamat : Jl. Ki Hajar Sewantoro 11 Surakarta 57126, Telp. (0271)-631212
Fax. (0271)-648939-08121502263 Web.: <http://www.aspapi.org> Akta Notaris Sri Purwanti, SH., No: 01 tanggal 07-10-2010

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

2. Nama : Dr. Osly Usman, M.Bus. Mgt., M.Bus. M.Syst.
NIP : 197401152008011008
Jabatan : Koordinator Program Studi
Lembaga : Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta
Alamat : Kampus A Universitas Negeri Jakarta, Gedung RA. Kartini Lantai 8
Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Selanjutnya disebut **pihak kedua**.

**Pasal 1
Pendahuluan**

Kedua belah pihak bersepakat untuk meningkatkan kerjasama saling menguntungkan dalam melaksanakan kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

**Pasal 2
Tujuan**

ASPAPI membantu mengembangkan berbagai macam kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta.

Pasal 3

Ruang Lingkup Kerja Sama

Ruang lingkup kerja sama ini meliputi aktivitas:

1. Pihak Pertama sebagai mitra kerjasama dalam mengorganisir Anggota Asosiasi dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta.
2. Pihak Kedua sebagai pihak yang melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 4

Tugas dan Tanggung Jawab

Secara garis besar, tugas, peran, dan tanggung jawab pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian kerja sama diatur sebagai berikut:

1. Pihak Pertama bertugas dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan di Asosiasi Sarjana dan Praktisi Administrasi Perkantoran Indonesia.
2. Pihak Kedua bertugas menyediakan tempat dan fasilitas dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta.

Pasal 5

Prinsip Kerja Sama

Pelaksanaan naskah kerja sama ini berpedoman pada:

1. Kebersamaan dan efektivitas.
2. Sinergi atas kemampuan, keahlian dan keunggulan masing-masing pihak.
3. Menghargai otonomi masing-masing pihak dalam pengambilan keputusan.

Pasal 6

Jangka Waktu Kerja Sama

Kerja sama ini berlaku untuk jangka waktu tiga tahun sejak tahun 2020 sampai dengan tahun 2022, dihitung sejak penandatanganan naskah kerja sama, dan dapat diperbarui sesuai kesepakatan bersama.

Pasal 7

Perbedaan Pendapat dan Perselisihan

Jika dalam melaksanakan kerjasama antara kedua belah pihak terjadi perbedaan pendapat dan/atau perselisihan akan diselesaikan secara kekeluargaan, musyawarah, dan mufakat.

Pasal 8 **Pemutusan Hubungan Kerja Sama**

Apabila salah satu pihak (pihak pertama atau pihak kedua) dan/atau kedua belah pihak karena sesuatu alasan tertentu menyatakan pengunduran diri (pemutusan hubungan), maka hubungan kerjasama ini dinyatakan terputus.

Pasal 9 **Penutup**

1. Naskah kerjasama Ahli ini dibuat dan ditandatangani rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan memiliki kekuatan hukum yang sama.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian kerja sama akan diatur kemudian dan merupakan addendum yang tidak terpisahkan dalam perjanjian kerja sama, serta apabila dikemudian hari terjadi kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan seperlunya oleh kedua belah pihak yang terkait dalam perjanjian kerja sama.

Jakarta, 12 Maret 2020

Pihak Pertama



Dr. Henry Eryanto, MM.
Ketua ASPAPI



Pihak Kedua



Dr. Osly Usman, M.Bus. Mgt., M.Bus. M.Syst
Koorprodi. Pend. Administrasi Perkantoran