



# **OPTIMALISASI PENGELOLAAN KERJA SAMA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI**

**BIRO KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
SEKRETARIAT JENDERAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**

**BANDUNG, 16 DESEMBER 2021**



# Dasar Hukum

1. Permendikbud No. 3 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2. Permendikbudristek No. 28 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbudristek

Pengelolaan Kerja Sama terdiri atas 2 kelompok:

1. Kerja Sama Dalam Negeri
2. Kerja Sama Luar Negeri



# Tugas dan Fungsi BKHM (Permendikbudristek 28/2021)

## Tugas

*Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penyelenggaraan kerja sama luar negeri dan fasilitasi kerja sama dalam negeri serta pelaksanaan urusan publikasi dan hubungan masyarakat*

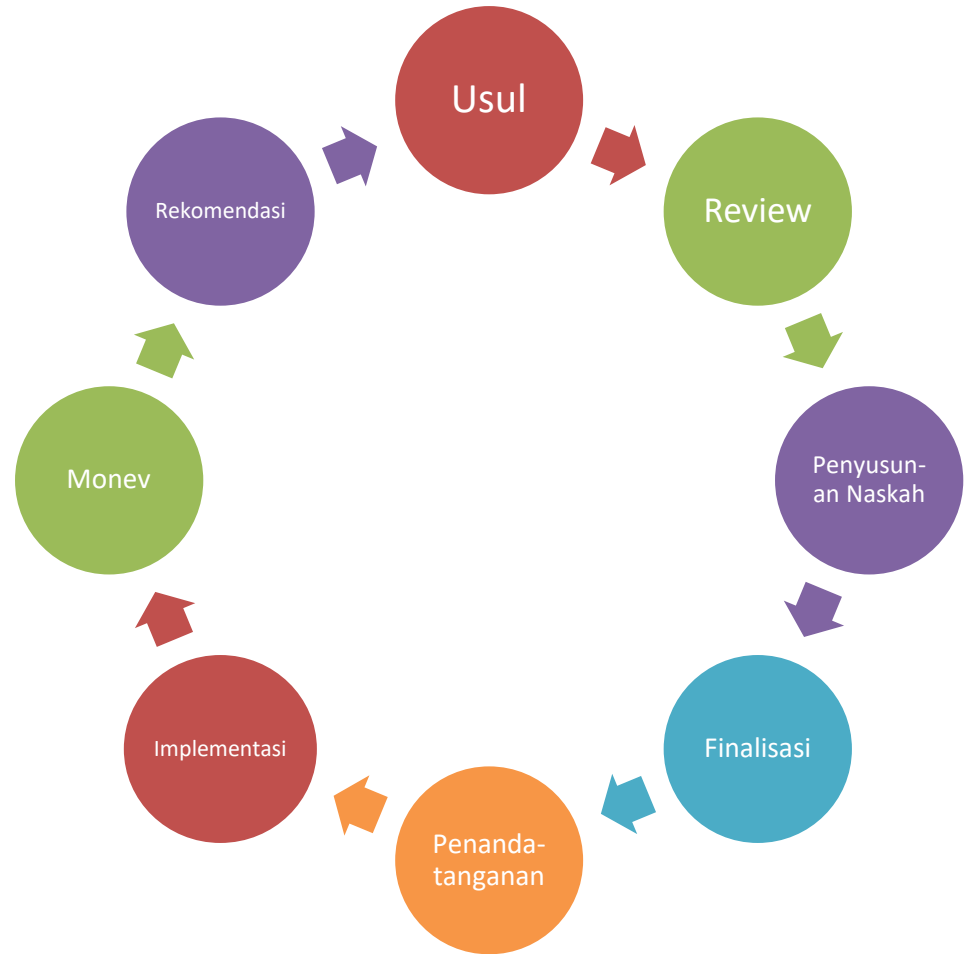
## Fungsi

- *penyiapan bahan pembinaan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;*
- *koordinasi dan penyelenggaraan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;*
- *fasilitasi kerja sama dalam negeri;*
- *pelaksanaan hubungan dan kerja sama antar kementerian, lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, masyarakat, dan media;*
- *pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama dan hubungan masyarakat.*

# Tujuan Penataan Pengelolaan Kerja Sama

1. Membantu memfasilitasi kebutuhan kerja sama satuan kerja Kemendikbudristek
2. Mewujudkan pengelolaan kerja sama yang tertib serta terstandar untuk memudahkan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi implementasi kerja sama di lingkungan Kemendikbudristek
3. Mewujudkan tertib administrasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
4. Meningkatkan kolaborasi lintas satuan kerja (jika dimungkinkan)
5. Upaya pencegahan dan meminimalisasi risiko atau kerugian satuan kerja, Kemendikbudristek maupun negara yang mungkin ditimbulkan
6. Meningkatkan kebersinambungan dan keberlanjutan kerja sama terutama di tataran implementasi

# Alur Hidup Kerja Sama



# Asas-Asas Kerja Sama



Asas Konsensualisme → kesepakatan

Asas *Pascta Sunt Servada* → Kepastian Hukum

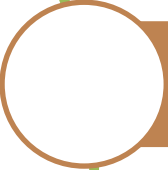
Asas Kebebasan → dengan siapa bekerja sama; mau/tidak bekerja sama; bentuk kerja sama

Asas Itikad Baik

# Syarat Sah Kerja Sama




Sepakat



Cakap → yang bertanda tangan bisa dan berwenang melakukan tindakan hukum



Mengatur suatu hal tertentu → kejelasan ruang lingkup



Sebab yang halal → harus menguasai obyek yang dikerjasamakan untuk memastikan bahwa obyek tersebut tidak melanggar hukum

# Syarat Sah Kerja Sama (lanjutan)



Apabila Syarat Subyektif Tidak Terpenuhi

**DAPAT DIBATALKAN**



Apabila Syarat Obyektif Tidak Terpenuhi

**BATAL DEMI HUKUM**

(Sumber: Pusat Studi Hukum dan Kebijakan Indonesia)



# Aspek Penting dalam Pembuatan Kerja Sama

**Politis** → tidak bertentangan dengan Kebijakan Pusat

**Yuridis** → adanya kepastian hukum dan menghindari celah hukum yang merugikan

**Teknis** → Tidak bertentangan dengan kebijakan Kementerian atau Satker terkait

**Keamanan** → Tidak berpotensi disalahgunakan untuk kepentingan terselubung

# Bagaimana Upaya Optimalisasi Kerja Sama?

## Identifikasi diri

- Visi dan Misi
- Renstra
- Tugas dan Fungsi/kewenangan
- Kondisi organisasi (finansial, sumber daya, dsb)
- Kelebihan atau potensi yang bisa ditawarkan

## Perencanaan Kerja sama

- Area yang membutuhkan kerja sama dengan pihak lain
- Pihak yang ingin diajak kerja sama (K/L, DUDI, LSM,dll)
- Bentuk/ruang lingkup dan durasi kerja sama
- *Output/outcome* dan nilai tambah yang ingin dicapai

## Penyusunan Kerja Sama

- Kesepakatan yang setara dan resiprokal
- Penyusunan Rencana Kerja detail
- Inventarisasi potensi masalah/tantangan dalam implementasi
- Upaya mitigasi atau solusi alternatif

## Monitoring dan Evaluasi

- Pemantauan implementasi sesuai tahapan yang disepakati
- Evaluasi berkala

# Poin Penting terkait Pengelolaan Kerja Sama

- Secara tulus, **penanggung jawab pengelolaan kerja sama di setiap unit utama adalah Sekretariat Unit Utama** (Setditjen /Setban / Sekretariat Inspektorat)
- **Penomoran naskah kerja sama yang ditandatangani oleh Mendikbudristek/Sesjen, dan Nota Kesepahaman** (termasuk yang ditandatangani Eselon 1) dilakukan oleh **Biro Hukum**  
(catatan: kecuali Perguruan Tinggi Negeri disesuaikan dengan Permendikbud 3/2021)
- **Penomoran Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani Eselon 1 dan 2**, selain Sekretariat Jenderal, **dilakukan oleh Setditjen/Setban /Sekretariat Inspektorat**
- Kerja sama yang tunduk pada aturan terkait naskah kerja sama hanya kerja sama **terkait pelaksanaan tugas dan fungsi**. Bentuk kerja sama lain **terkait pengelolaan keuangan negara (contoh Banpem) atau Pengadaan Barang dan Jasa(PBJ) tunduk pada ketentuan yang terkait**.
- **Nomor PKS atau SPK** untuk jenis kerja sama ini (**Banpem, PBJ**) menggunakan nomor di setiap satuan kerja pelaksana program dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang sesuai ketentuan terkait seperti KPA atau PPK (tidak mengacu ke Permendikbud No.3 tahun 2021).

# Poin Penting dalam Evaluasi Kerja Sama

- Berapa banyak ruang lingkup yang terimplementasi?
- Bagaimana pemenuhan hak dan kewajiban/ tugas dan tanggung jawab para pihak? → khusus PKS
- Kendala apa yang dialami dalam implementasi kerja sama?
- Apakah ada catatan lain yang perlu ditindaklanjuti para pihak?
  - Perubahan organisasi/restrukturisasi
  - Bentuk kegiatan atau program yang ingin ditambah atau kurangi
  - Pelibatan satuan kerja atau pihak lain yang diperlukan

# **Kewenangan Penandatanganan Permendikbud No. 3 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas**



# Unit Utama Pusat

No.	Jenis Naskah Kerja Sama	Menteri	Sesjen/ Dirjen/ Irjen/ Kepala Badan	Karo/ Sestama/ Direktur/ Kapus	Kabag	Kasubbag
1.	Nota Kesepahaman (Dalam Negeri)	√	√*	-	-	-
2.	Perjanjian Kerja Sama (Dalam Negeri)	√	√	√*	-	-
3.	Persetujuan ( <i>Agreement</i> )	√	√*	-	-	-
4.	Nota Kesepahaman ( <i>Memorandum of Understanding – MoU</i> )	√	√*	-	-	-
5.	Pengaturan ( <i>Arrangement</i> )	-	√	√	-	-
6.	Surat Pernyataan Kehendak ( <i>Letter of Intent – Lol</i> )	√	-	-	-	-

\* Jika memperoleh pelimpahan wewenang dari pejabat setingkat di atasnya



## Unit Pelaksana Teknis dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi

No.	Jenis Naskah Kerja Sama	UPT Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama		UPT Pejabat Administrator		Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi	
		Kepala UPT	Kabag TU	Kepala UPT	Kasubbag TU	Sekretaris	Kabag TU
1.	Nota Kesepahaman (Dalam Negeri)	-	-	-	-	-	-
2.	Perjanjian Kerja Sama (Dalam Negeri)	-	-	-	-	-	-
3.	Persetujuan ( <i>Agreement</i> )	-	-	-	-	-	-
4.	Nota Kesepahaman ( <i>Memorandum of Understanding – MoU</i> )	-	-	-	-	-	-
5.	Pengaturan ( <i>Arrangement</i> )	-	-	-	-	-	-
6.	Surat Pernyataan Kehendak ( <i>Letter of Intent – Lol</i> )	-	-	-	-	-	-

# Perguruan Tinggi Negeri

No.	Jenis Naskah Kerja Sama	Rektor/ Direktur	Purek/ Warek/ Pudir/ Wadir	Dekan/ Dir.PPS/ Ketua Jurusan (Poltek)	Pudek/ Wadek/ Pudir/ Wadir	Kajur/ Koorprodi /Kaprodi
1.	Nota Kesepahaman (Dalam Negeri)	√***	-	-	-	-
2.	Perjanjian Kerja Sama (Dalam Negeri)	√	√	√	-	-
3.	Persetujuan ( <i>Agreement</i> )	√****	√****	-	-	-
4.	Nota Kesepahaman ( <i>Memorandum of Understanding – MoU</i> )	√****	√****	-	-	-
5.	Pengaturan ( <i>Arrangement</i> )	-	-	√	-	√
6.	Surat Pernyataan Kehendak ( <i>Letter of Intent – Lol</i> )	-	-	-	-	-

\*\*\* dengan persetujuan tertulis dari Menteri

\*\*\*\* jika memperoleh pelimpahan wewenang dari Menteri





# **Pembuatan Perjanjian Internasional (Bilateral, Regional, Multilateral)**



# Dasar Hukum Kerja Sama Luar Negeri

01

## Hukum Internasional

- Vienna Convention on Diplomatic Relations 1961
- Vienna Convention on Consular Relations 1963
- Vienna Convention on The Law of Treaties 1969
- Vienna Convention on The Law of Treaties between States and International Organizations or between International Organizations 1986
- Kebiasaan dan praktek internasional yang berlaku

02

## Hukum Nasional

- UUD 1945
- UU No. 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri
- UU No. 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional
- Keppres No. 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan RI di Luar Negeri

# Perjanjian Internasional

Berdasarkan Konvensi Wina 1969 dan 1986, hanya **NEGARA** dan **ORGANISASI INTERNASIONAL** yang dapat membuat perjanjian internasional.

Perjanjian internasional merupakan kesepakatan yang dibentuk oleh Subyek Hukum Internasional dalam bentuk tertulis dan merujuk pada Hukum Internasional serta menimbulkan hak dan kewajiban bagi para pihak pada perjanjian tersebut.

Perjanjian internasional yang telah ditandatangani, berlaku ataupun disahkan (ratifikasi) menjadi hukum yang mengikat.

# Tahapan Pembuatan Perjanjian Internasional

Preliminary Process (Penjajakan)

Negotiation Process (Perundingan)

Drafting Process (Perumusan Naskah)

Accepting Process (Penerimaan Draft)

Signing Process (Penandatanganan Naskah)

# Bentuk Naskah Perjanjian Internasional

1

- Agreement (Peretujuan)

2

- Memorandum of Understanding

3

- Memorandum of Cooperation

4

- Arrangement

5

- Implementing Arrangement

6

- Joint Declaration

7

- Letter of Intent

# Kewenangan Penandatanganan

Pasal 8, Konvensi Wina 1969

Mereka yang mendapatkan **kuasa penuh** untuk mewakili negara adalah



- Kepala negara
- Kepala pemerintahan
- Menteri Luar Negeri



Kepala perwakilan diplomatik



Wakil-wakil yang diakreditasikan oleh negara-negara pada suatu konferensi internasional

# Kewenangan Penandatanganan

Surat Kuasa merupakan kaidah hukum internasional yang artinya bahwa tidak semua warga negara dapat mewakili suatu negara dalam pembuatan hingga pengesahan perjanjian. Hanya beberapa orang dengan jabatan ke negaranya yang mendapatkan Surat Kuasa yang utuh untuk mewakili negaranya

Surat Kuasa adalah surat yang dikeluarkan oleh Presiden atau Menteri kepada satu atau beberapa orang untuk mewakili Pemerintah RI untuk menandatangani atau menerima naskah perjanjian, menyatakan persetujuan negara atau menyelesaikan hal-hal lain yang diperlukan dalam pembuatan perjanjian internasional

# Kewenangan Penandatanganan

01

Presiden, Wakil Presiden, dan Menteri Luar Negeri

- Tidak memerlukan Surat Kuasa

02

Pejabat negara selain poin 1 di atas

- Memerlukan Surat Kuasa dari Menteri Luar Negeri

## Penjelasan:

Surat Kuasa umumnya diberikan oleh Menteri Luar Negeri kepada pejabat Indonesia, termasuk Duta Besar Luar negeri dan Berkuasa Penuh RI.





Terima kasih

