



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
SMP BABUSSALAM SELAYAR**

**TERAKREDITASI : B**

Alamat : Jl. Poros Bandara H. Aroeppala Km 5 Passanderang Matalalang  
Email : @selayar\_smpbabussalam@yahoo.com

---

**MEMORANDUM of UNDERSTANDING (MoU)  
NOTA KESEPAHAMAN**

**SMP BABUSSALAM SELAYAR**

**DENGAN**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**TENTANG  
KERJASAMA TATA KELOLA PERPUSTAKAAN  
Nomor : 005 /006 /VI/ 2022/ SMP Babussalam**

Pada hari ini : Jumat Tanggal 24, Bulan Juni, Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : **H. SALAHUDDIN, S.Sos.**  
NIP : 196706041990031015  
Jabatan : Kepala Dinas  
Alamat : Benteng Selayar

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : **Drs. H. NUR ALIM**  
NIP : 196405022010011004  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Alamat : Polebunging

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

#### **Pasal 1**

#### **MAKSUD & TUJUAN**

1. Maksud Nota Kesepahaman ini adalah Kemitraan Bersama dalam usaha meningkatkan pemahaman tentang manajemen dan tata kelola perpustakaan yang baik dengan menggunakan sistem otomasi (terkomputerisasi).
2. Tujuan Nota Kesepahaman ini adalah memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki Para Pihak untuk membangun perpustakaan khususnya dalam manajemen tata kelola perpustakaan berbasis komputer.

#### **Pasal 2**

#### **RUANG LINGKUP KERJASAMA**

Ruang lingkup kerjasama berikut meliputi segala sumberdaya maupun fasilitas yang dimiliki perpustakaan para pihak beserta akses – aksesnya. Pihak terkait pelaksanaan otomasi.

#### **Pasal 3**

#### **PELAKSANAAN**

Kegiatan–kegiatan yang timbul akibat Nota Kesepahaman ini dikoordinasi bersama oleh kedua belah pihak.

#### **Pasal 4**

#### **HAK DAN KEWAJIBAN**

**Pihak Pertama** berkewajiban :

1. Memberikan pengetahuan dan informasi mengenai sistem manajemen tata kelola perpustakaan berbasis otomasi kepada Pihak Kedua.
2. Memberi bantuan kepada Pihak Kedua berupa Materi yang dibutuhkan.

**Pihak Kedua** berkewajiban :

1. Menyediakan informasi terkait hal yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan otomasi perpustakaan.
2. Menyediakan fasilitas terkait sesuai kebutuhan otomasi perpustakaan.

Hal-hal yang menyangkut keuntungan maupun kerugian yang timbul dalam pelaksanaan perjanjian ini akan diperhitungkan bersama secara proporsional **oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.**

#### **Pasal 5**

#### **PEMBIAYAAN**

Biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan ditetapkan bersama, sesuai kebutuhan yang disepakati oleh kedua belah pihak.

#### **Pasal 6**

#### **JANGKA WAKTU BERSYARAT**

Nota Kesepahaman ini akan ditinjau kembali setiap akhir periode untuk diperbarui dan / atau dimusyawarahkan kembali oleh kedua belah pihak.

#### **Pasal 7**

#### **PERSELISIHAN DAN PENYELESAIAN**

1. Apabila terjadi perselisihan atau permasalahan di antara kedua belah pihak, maka diselesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat dengan semangat kekeluargaan.
2. Segala sesuatu yang merupakan hasil penyelesaian perselisihan akan dituangkan dalam suatu berita acara.

#### **Pasal 8**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

1. Nota Kesepahaman ini mengikat secara hukum kepada kedua belah pihak.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur kemudian sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
3. Nota Kesepahaman ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 3 (tiga), masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk masing-masing pihak.

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat dan disepakati oleh kedua belah pihak untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA**  
**Kepala SMP Babussalam**



*(Handwritten signature)*

**(Drs. H. NUR ALIM)**  
**NIP. 196405022010011004**

**PIHAK PERTAMA**  
**Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**



*(Handwritten signature)*

**(H. SALAHUDDIN, S.Sos)**  
**NIP. 196706041990031015**