

**SOP Pelaksanaan Penandatanganan Nota Kesepahaman / MoU
(Memorandum of Understanding)**

Politeknik Negeri Bandung



Disusun Oleh:

Tim Kerja Sama Politeknik Negeri Bandung

2023

Penandatanganan Secara Non-Ceremonial / Asynchronous

I. Teknis Pengisian Template dan Korespondensi MoU

1. Mendownload template Nota Kesepahaman Polban yang dapat diakses melalui tautan s.id/TemplateKerma (bila belum memiliki template).
2. Melakukan pengisian template MoU secara mandiri dengan memperhatikan bagian-bagian yang harus diisi:
 - ✚ Logo institusi / perusahaan;
 - ✚ Nomor surat institusi / perusahaan;
 - ✚ Tanggal penandatanganan / awal masa berlaku MoU;
 - ✚ Nama Pemimpin / atau yang diberikan kewenangan oleh perusahaan dalam hal kerja sama untuk menandatangani MoU (bisa dengan / tanpa gelar);
 - ✚ Keterangan jabatan dan surat resmi pengangkatan Pemimpin dan / atau alamat instansi terkait;
 - ✚ Ruang lingkup (hanya untuk kasus khusus)
 - ✚ Detail jabatan dan nama pada bagian tanda tangan.
3. Melakukan pengecekan ulang dari kesalahan penulisan dan lain sebagainya.
4. Mengirimkan file draft Nota Kesepahaman pada koord. Urusan Kerja Sama Polban dalam bentuk file PDF melalui email / whatsapp.

II. Teknis Penyelesaian dan Pengiriman Berkas Nota Kesepahaman / MoU oleh Polban

1. Memberikan nomor surat Polban sesuai tanggal penandatanganan (koordinasi dengan bagian TU).
2. Mengeprint draft Nota Kesepahaman sebanyak dua berkas dengan menggunakan kertas concorde (A4, warna kuning gading / putih).
3. Membubuhi meterai 10.000 (satu buah pada bagian tanda tangan Pihak 1 dan satu buah pada bagian tanda tangan Pihak 2).
4. Menandatangani kedua berkas oleh Direktur Polban.
5. Persiapkan map yang kuat untuk mengirimkan dokumen via ekspedisi (menghindari kerusakan berkas dokumen di perjalanan) dan masukkan map ke amplop yang sudah diberi alamat tujuan.
6. Mengirimkan berkas ke ekspedisi.
7. Lakukan konfirmasi ke Koord. Urusan Kerja Sama Polban setelah melakukan pengiriman.
8. Mengonfirmasi pada Pihak 1 mengenai pengiriman.
9. Simpan resi pengiriman.

Penandatanganan Secara Ceremonial (Daring / Luring)

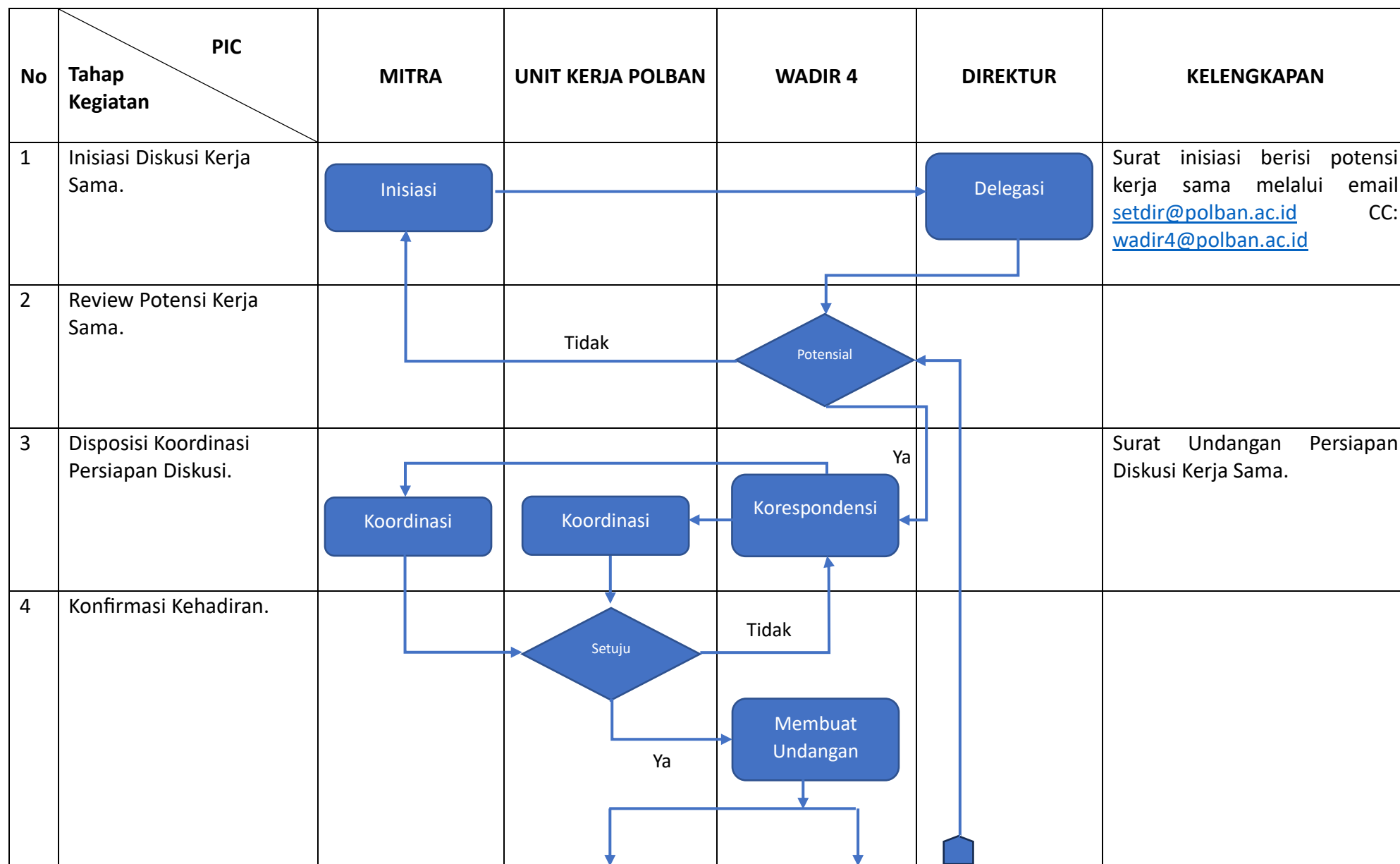
I. Teknis Pengisian Template dan Korespondensi MoU

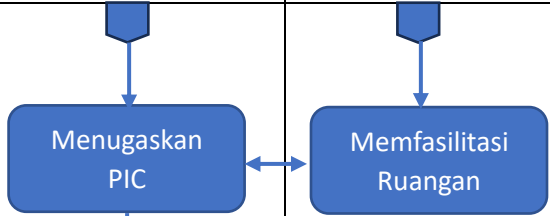
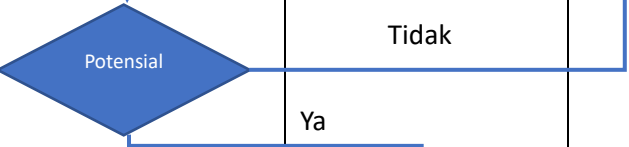
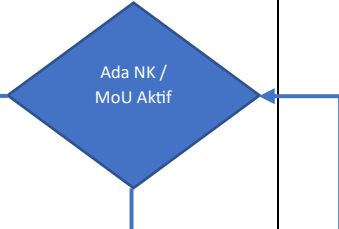
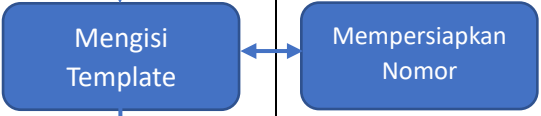
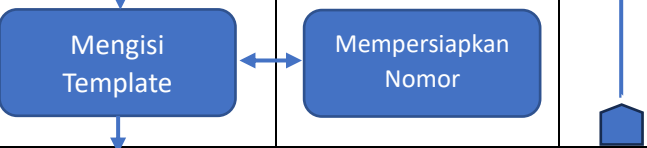
1. Mendownload template Nota Kesepahaman Polban yang dapat diakses melalui tautan s.id/TemplateKerma (bila belum memiliki template).
2. Melakukan pengisian template MoU secara mandiri dengan memperhatikan bagian-bagian yang harus diisi:
 - ✚ Logo institusi / perusahaan;
 - ✚ Nomor surat institusi / perusahaan;
 - ✚ Tanggal penandatanganan / awal masa berlaku MoU;
 - ✚ Nama Pemimpin / atau yang diberikan kewenangan oleh perusahaan dalam hal kerja sama untuk menandatangani MoU (bisa dengan / tanpa gelar);
 - ✚ Keterangan jabatan dan surat resmi pengangkatan Pemimpin dan / atau alamat instansi terkait;
 - ✚ Ruang lingkup (hanya untuk kasus khusus)
 - ✚ Detail jabatan dan nama pada bagian tanda tangan.
3. Melakukan pengecekan ulang dari kesalahan penulisan dan lain sebagainya.
4. Mengirimkan file draft Nota Kesepahaman pada koord. Urusan Kerja Sama Polban dalam bentuk file PDF melalui email / whatsapp.

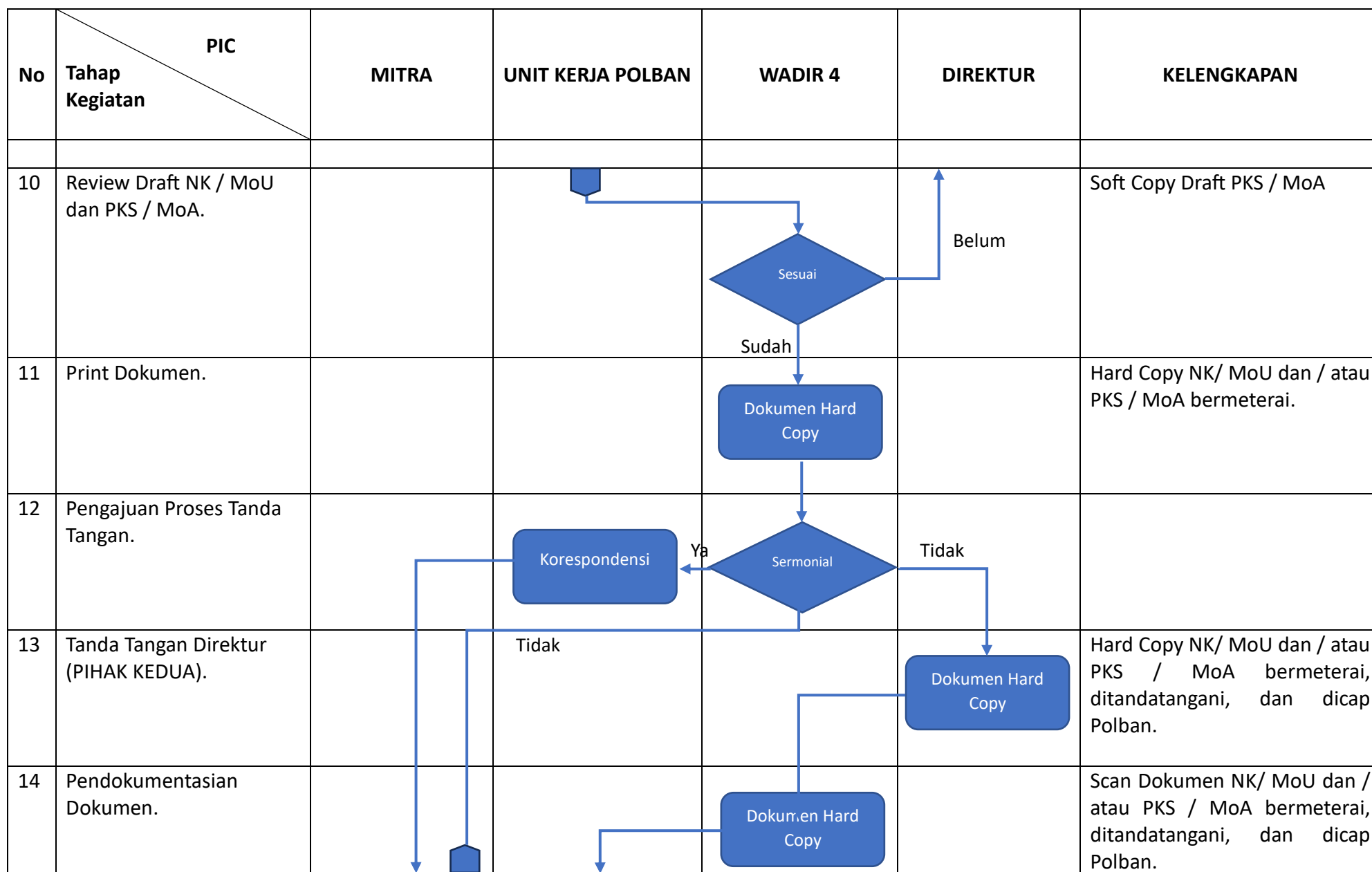
II. Teknis Persiapan Pelaksanaan Penandatanganan Luring

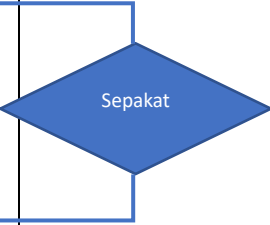
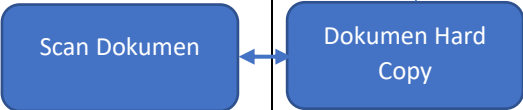
1. Melakukan koordinasi pelaksanaan, baik kesediaan waktu dan tempat (**maksimal 5 hari kerja sebelum pelaksanaan**).
2. Mengonfirmasi jumlah tamu undangan (detail jabatan dan nama lengkap dengan gelar).
3. Mengecek ketersediaan ruang di gedung Direktorat.
4. Mengonfirmasi agenda serah terima, apakah memerlukan Plakat dan souvenir.
5. Mempersiapkan setting ruangan untuk penandatanganan diantaranya:
 - ✚ Posisi meja tanda tangan dan pulpen 2 pihak.
 - ✚ Posisi meja Pihak 1 dan Pihak 2.
 - ✚ Plat nama Direktur, Pihak 1, Pihak Polban.
 - ✚ Mikrofon seluruh pihak, proyektor.
6. Mempersiapkan Plakat beserta baki dan Souvenir.
7. Mempersiapkan map penandatanganan dan MoU yang akan ditandatangani (2 buah).
8. Mempersiapkan susunan acara.
9. Mempersiapkan snack / makan siang untuk tamu undangan.
10. Mempersiapkan MC (menginfokan susunan dan detail hadirin acara).

Table 1. Prosedur dan Mekanisme Inisiasi Kerja Sama hingga Penandatanganan Dokumen Kerja Sama



No	PIC Tahap Kegiatan	MITRA	UNIT KERJA POLBAN	WADIR 4	DIREKTUR	KELENGKAPAN
5	Diskusi Kerja Sama.					Absensi dan Dokumetasi
6	Pengkajian Tawaran Kerja Sama.			Tidak		
7	Pengecekan Data Kerja Sama.					Database Kerja Sama
8	Korespondensi Pembuatan Dokumen NK / MoU dan Pemberian Identitas Dokumen.	Ya				Template: s.id/TemplateKerma Soft Copy Draft NK / MoU
9	Korespondensi Pembuatan Dokumen PKS / MoA dan Pemberian Identitas Dokumen.					Template: s.id/TemplateKerma Soft Copy Draft PKS / MoA



No	PIC Tahap Kegiatan	MITRA	UNIT KERJA POLBAN	WADIR 4	DIREKTUR	KELENGKAPAN
15	Korespondensi / Pengiriman Tanda Tangan Mitra (PIHAK KEDUA).					
16	Pengarsipan Dokumen.		Tidak			Asli dan Scan Dokumen NK/ MoU dan / atau PKS / MoA bermeterai, ditandatangani, dan dicap Mitra.
17	Pengajuan Tanggal Pelaksanaan Seremonial.					Template: s.id/TemplateKerma
18	Pelaksanaan Seremonial Tanda Tangan NK/ MoU dan / atau PKS / MoA.					Dokumen NK/ MoU dan / atau PKS / MoA bermeterai, ditandatangani, dan dicap Polban dan Mitra.
19	Pengarsipan Dokumen.					Asli dan Scan Dokumen NK/ MoU dan / atau PKS / MoA bermeterai, ditandatangani, dan dicap Polban.

