



Standard Operating Procedure (SOP)

**PEMBUATAN NOTA KESEPAHAMAN /
MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU)
DAN PERJANJIAN KERJASAMA**

101-PP/FTI/SOP/2020

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2020**

Standard Operating Procedure (SOP)

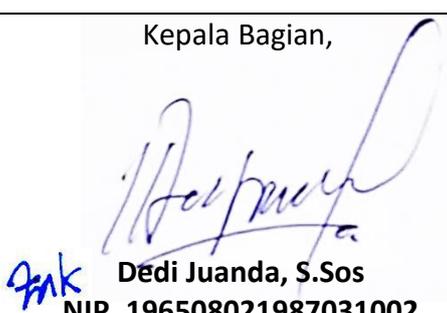


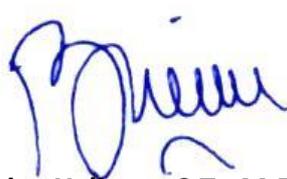
JUDUL : PEMBUATAN NOTA KESEPAHAMAN/MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU) DAN PERJANJIAN KERJASAMA	NOMOR : 101-PP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 19 Agustus 2020 HALAMAN : 1 dari 6
--	---

RIWAYAT

SOP ini merupakan SOP versi pertama karena belum pernah ada sebelumnya.

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
Kepala Bagian,  Dedi Juanda, S.Sos NIP. 196508021987031002	Wakil Dekan Bidang Sumberdaya,  Ari Widyanti, S.T., M.T., Ph.D. NIP. 197606132006042002
Tgl: 19 Agustus 2020	Tgl: 19 Agustus 2020

Disetujui oleh:
Dekan,  Prof. Brian Yulianto, S.T., M.Eng., Ph.D. NIP. 197507272006041005
Tgl: 19 Agustus 2020

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMBUATAN NOTA KESEPAHAMAN/MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU) DAN PERJANJIAN KERJASAMA	NOMOR : 101-PP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 19 Agustus 2020 HALAMAN : 2 dari 6
--	---

DAFTAR ISI

- I. UNIT KERJA TERKAIT
- II. TUJUAN
- III. REFERENSI
- IV. PENGERTIAN DAN BATASAN
- V. PROSEDUR
- VI. INDIKATOR KEBERHASILAN
- VII. LAMPIRAN

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMBUATAN NOTA KESEPAHAMAN/MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU) DAN PERJANJIAN KERJASAMA	NOMOR : 101-PP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 19 Agustus 2020 HALAMAN : 3 dari 6
--	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

A. Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)

1. Program Studi
2. Biro Kemitraan ITB
3. Rektorat ITB

B. Perjanjian Kerjasama

1. Program Studi
2. Kantor Hukum ITB
3. Rektorat ITB

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur pembuatan Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU) dan Perjanjian Kerjasama.

III. REFERENSI

1. Surat Peraturan Rektor nomor 054A/PER/I1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Bandung.
2. Surat Sekretaris Institut nomor 271/I1.B05/LL/2020 tentang Himbauan proses review kontrak/surat keputusan menggunakan sarana e-mail.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan dokumen, barang atau sesuatu lainnya yang dikirimkan.
2. Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU) adalah naskah yang berisi tentang kesepahaman dua belah pihak atau lebih atas suatu hal.
3. Perjanjian adalah naskah yang berisi tentang kesepakatan bersama

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMBUATAN NOTA KESEPAHAMAN/MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU) DAN PERJANJIAN KERJASAMA	NOMOR : 101-PP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 19 Agustus 2020 HALAMAN : 4 dari 6
--	---

tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

B. BATASAN

1. Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU) tidak memiliki konsekuensi hukum bagi para pihak, hanya berfungsi sebagai ikatan kesepahaman di antara para pihak.
2. Perjanjian bersifat mengikat di antara para pihak dan memiliki konsekuensi hukum sebagaimana tercantum di dalam Perjanjian yang telah disepakati.

V. PROSEDUR

A. Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU)

1. Pengusul membuat surat pengantar permohonan peninjauan (*review*) Nota Kesepahaman/MoU yang ditujukan kepada pihak Dekanat.
2. Draft Nota Kesepahaman/MoU dikirimkan melalui surel (*email*) kepada Wakil Dekan Bidang Akademik (WDA) dengan tembusan kepada Kepala Bagian, Kepala Sub bagian Akademik dan Dekanat.
3. WDA mereview dokumen Nota Kesepahaman/MoU.
4. Sub bagian Akademik membuat surat pengantar permohonan peninjauan (*review*) Nota Kesepahaman/MoU.
5. Surat pengantar yang telah disetujui Dekanat dan draft Nota Kesepahaman/MoU oleh Sub bagian Akademik diteruskan kepada pihak Rektorat untuk proses peninjauan (*review*) oleh Biro Kemitraan ITB.
6. Pihak Dekanat menerima info penandatanganan Nota Kesepahaman/MoU dan memberikan kabar terkait proses tandatangan yang telah ditentukan oleh Rektorat kepada pihak pengusul.
7. Pihak pengusul dan Dekanat menghadiri acara tandatangan yang ditentukan oleh Rektorat.
8. Masing-masing pihak, Dekanat dan Rektorat menerima Salinan MoU.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMBUATAN NOTA KESEPAHAMAN/MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU) DAN PERJANJIAN KERJASAMA	NOMOR : 101-PP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 19 Agustus 2020 HALAMAN : 5 dari 6
--	---

B. Perjanjian Kerjasama

1. Pelaksana membuat surat pengantar permohonan peninjauan (*review*) Perjanjian Kerjasama yang ditujukan kepada pihak Dekanat
2. Draft Perjanjian Kerjasama dikirimkan melalui surel (*email*) kepada Wakil Dekan Bidang Akademik (WDA) dengan tembusan kepada Kepala Bagian, Kepala sub bagian Akademik dan Dekanat.
3. WDA mereview dokumen Perjanjian Kerjasama.
4. Sub bagian Akademik membuat surat pengantar permohonan peninjauan (*review*) Perjanjian Kerjasama.
5. Surat pengantar yang telah disetujui Dekanat dan draft Perjanjian Kerjasama oleh Sub bagian Akademik diteruskan kepada pihak Rektorat untuk proses peninjauan (*review*) oleh Kantor Hukum ITB.
6. Pihak Dekanat menerima informasi penandatanganan Perjanjian Kerjasama dan memberikan kabar terkait proses tandatangan yang telah ditentukan oleh Rektorat kepada pihak pengusul.
7. Pihak pengusul dan Dekanat menghadiri acara tandatangan yang ditentukan oleh Rektorat.
8. Masing-masing pihak, Dekanat dan Rektorat menerima Salinan Perjanjian Kerjasama.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

- a. Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU) selesai diproses oleh FTI dalam waktu 3 hari setelah surat pengantar permohonan dan draft Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU) diterima oleh Dekanat, untuk diteruskan ke Rektorat/Biro kemitraan ITB.
- b. Perjanjian Kerjasama selesai diproses oleh FTI dalam waktu 3 hari setelah surat permohonan dari pengusul dan draft surat perjanjian kerjasama diterima oleh Dekanat, untuk diteruskan ke Rektorat/Kantor Hukum ITB.

Standard Operating Procedure (SOP)



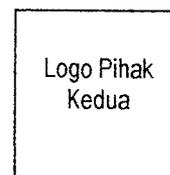
JUDUL : PEMBUATAN NOTA KESEPAHAMAN/ <i>MEMORANDUM OF UNDERSTANDING</i> (MoU) DAN PERJANJIAN KERJASAMA	NOMOR : 101-PP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 19 Agustus 2020 HALAMAN : 6 dari 6
--	---

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Contoh format Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU) dan Perjanjian Kerjasama.

Lampiran 2 – Diagram Alir SOP Pembuatan Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU) dan Perjanjian Kerjasama.

LAMPIRAN 1 CONTOH FORMAT NOTA KESEPAHAMAN (MoU)



NOTA KESEPAHAMAN
antara
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
dan

..... [mitra kerja sama]

tentang

.....

NOMOR: (Pihak Pertama)
 (Pihak Kedua)

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1., [Nama Rektor] Rektor Institut Teknologi Bandung, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Institut Teknologi Bandung berdasarkan (SK pengangkatan Rektor), berkedudukan di Jalan Tamansari Nomor 64, Bandung 40116, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2., [pimpinan mitra kerja] [jabatan mitra kerja], dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [mitra kerja], berkedudukan di [alamat mitra kerja], yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** untuk selanjutnya dalam Nota Kesepahaman ini secara sendiri-sendiri disebut sebagai "**PIHAK**", dan secara bersama-sama disebut sebagai "**PARA PIHAK**", dengan ini sepakat untuk mengadakan kerja sama di bidang Hal-hal lebih rinci sehubungan dengan pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan diatur lebih lanjut dalam Perjanjian Kerja Sama yang dibuat oleh **PARA PIHAK** dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu (....) tahun sejak ditandatangani dan dapat diperpanjang atau diakhiri sesuai dengan kesepakatan **PARA PIHAK** yang dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

Demikian Kesepahaman Bersama ini dibuat untuk dipatuhi bersama oleh **PARA PIHAK** dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di atas, dalam rangkap 2 (dua) asli dan bermeterai cukup, dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, masing-masing rangkap untuk **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, serta untuk dapat dipergunakan oleh **PARA PIHAK** sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,
.....

**tanda tangan di atas meterai 6000
dan stempel**

..... (Nama Penandatanganan)
..... (Jabatan)

PIHAK PERTAMA,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

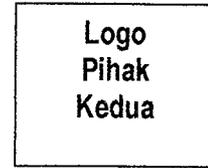
**tanda tangan di atas meterai 6000
dan stempel**

..... (Nama penandatanganan)
..... (Jabatan)

LAMPIRAN 1. CONTOH FORMAT PERJANJIAN



PERJANJIAN KERJA SAMA



antara

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

dan

.....

tentang

.....

NOMOR: (Pihak Pertama)
(Pihak Kedua)

Pada hari ini, tanggal bulan tahun (tgl-bulan-tahun), bertempat di, dibuat dan ditandatangani Perjanjian Kerja Sama (selanjutnya disebut **Perjanjian**) oleh dan antara:

- I., (**Nama Penandatanganan**) dalam hal ini selaku (Nama Jabatan), berdasarkan Keputusan Rektor ITB Nomor tentang Pengangkatan (Wakil Rektor/Sekretaris Institut/Kepala Badan/Dekan) dan berdasarkan Peraturan Rektor ITB Nomor tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Bandung, dalam hal ini sah bertindak untuk dan atas nama **Institut Teknologi Bandung**, sebuah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH) berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung yang berkedudukan di Jalan Tamansari No. 64, Bandung 40116, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
- II. (**Nama Penandatanganan**) dalam hal ini selaku (Nama Jabatan), ditetapkan berdasarkan, dalam jabatannya tersebut sah bertindak untuk dan atas nama (**Nama Mitra**) berdasarkan yang berkedudukan di, beralamat di selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara sendiri-sendiri disebut **PIHAK** dan secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK dalam kedudukannya tersebut di atas terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. bahwa pelaksana dari **PIHAK PERTAMA** dalam Perjanjian ini adalah Institut Teknologi Bandung yang merupakan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. bahwa **PIHAK KEDUA** melalui (Nama Mitra) memiliki kegiatan

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** dengan ini menyatakan telah sepakat untuk saling mengikatkan diri dalam sebuah Perjanjian Kerja Sama selanjutnya disebut Perjanjian dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :

**Pasal 1
KETENTUAN UMUM**

- (1) -----
- (2) -----
- (3) -----dst

**Pasal 2
RUANG LINGKUP**

- (1) -----
- (2) -----
- (3) -----dst

**Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN**

- (1) -----
- (2) -----
- (3) -----dst

**Pasal 4
JANGKA WAKTU**

Perjanjian ini berlaku selama ----- tahun terhitung mulai tanggal ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dan dapat diperpanjang atas dasar kesepakatan **PARA PIHAK**.

**Pasal 5
BIAYA**

- (1) -----
- (2) -----
- (3) -----dst

**Pasal 6
FORCE MAJEURE**

- (1) -----
- (2) -----
- (3) -----dst

**Pasal 7
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) -----
- (2) -----
- (3) -----dst

**Pasal 8
PENGAKHIRAN PERJANJIAN**

- (1) -----
- (2) -----
- (3) -----dst

**Pasal 9
ADENDUM**

Hal lain yang bersifat melengkapi dan atau belum cukup diatur dalam Perjanjian ini akan ditetapkan kemudian atas dasar persetujuan **PARA PIHAK**.

**Pasal 10
KETENTUAN PENUTUP**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian ini, akan diatur tersendiri secara tertulis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian ini.
- (2) Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing satu rangkap asli untuk **PIHAK PERTAMA** dan satu rangkap asli untuk **PIHAK KEDUA**, bermeterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**PIHAK KEDUA,
..... (NAMA MITRA)**

**PIHAK PERTAMA,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

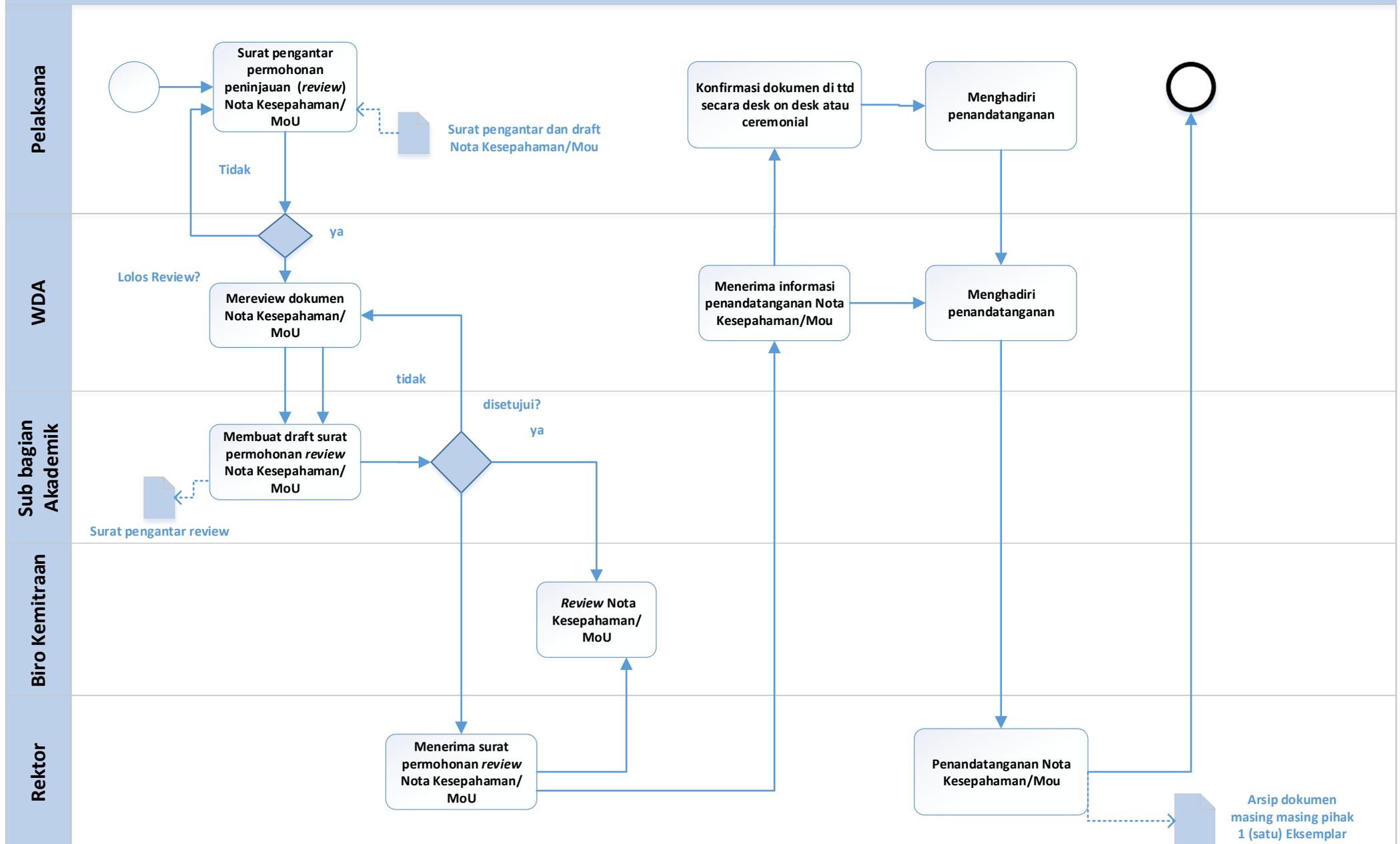
**tanda tangan di atas meterai 6000
dan stempel**

**tanda tangan di atas meterai 6000
dan stempel**

..... **(Nama penandatanganan)**
..... (Nama Jabatan)

.....**(Nama penandatanganan)**
.....(Nama Jabatan)

PEMBUATAN NOTA KESEPAHAMAN / MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU)



PEMBUATAN PERJANJIAN KERJASAMA

