



**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PEMBUATAN MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MOU) KERJA SAMA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PEMBUATAN MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MOU) KERJA SAMA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>		
	KODE/No : 11/SOP-PBC/PKH/2026	Revisi : 0 Tanggal : 14 Januari 2026	Halaman : 1 dari 7

## 1. Tujuan Prosedur

SOP ini bertujuan untuk mengatur alur inisiasi, penyusunan draf, penelaahan, dan penandatanganan MoU dengan pihak mitra (institusi, industri, atau pemerintah) secara terstruktur dan sah secara hukum

## 2. Ruang Lingkup

Unit Pengusul (Fakultas/Prodi/Lembaga/Unit), Unit Hukum dan Tata Laksana (UHTL) atau Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional (LKUI), dan Rektorat/Manajemen Puncak.

## 3. Pihak Yang Terkait

Ka. Prodi, P3M, Kepala Divisi Humas, Kerjasama & Marketing, Humas & Kerjasama, Keuangan, LPM

## 4. Prosedur Pelaksanaan

### Tahap 1: Inisiasi dan Penjajakan Kerja Sama

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	<b>Pengajuan Usulan Kerja Sama</b>	Unit Pengusul Ka Divisi Humas, Kerjasama & Marketing Ka. Prodi LPM P3M	Unit pengusul (misalnya, Program Studi A) mengidentifikasi potensi kerja sama dan mengirimkan proposal/surat penawaran awal kepada Kerjasama Politeknik Bintan Cakrawala, melampirkan profil mitra dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) bentuk Kerjasama (PKS)
2.	<b>Penelaahan Awal Potensi</b>	Kerjasama/LKUI	Melakukan telaah materi dan potensi manfaat kerja sama serta kredibilitas calon mitra.
3.	<b>Komunikasi Intens dan Penjajakan</b>	Pengusul & Mitra	Melakukan komunikasi intensif, rapat penjajakan, atau <i>teleconference</i> untuk menyepakati ruang lingkup, tujuan, hak, dan kewajiban para pihak.
4.	<b>Persetujuan Prinsip</b>	Direktur Pengusul Ka. Div Kerjasama	Mendapatkan persetujuan prinsip dari pimpinan unit kerja terhadap rencana kerja sama tersebut.

### Tahap 2: Penyusunan dan Penelaahan Draft MoU

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	Penyusunan Draft Naskah	Kerjasama/P3M (atau Pengusul dengan panduan)	Menyusun draf naskah MoU dengan mengacu pada templat baku Politeknik Bintan Cakrawala, mencantumkan ruang lingkup, jangka waktu, dan mekanisme penyelesaian sengketa.

2.	Pembahasan Draf	Pengusul, Hukum/Legal, & Mitra	Draf dibahas bersama untuk mendapatkan kesepakatan substansi dan aspek hukum. Proses ini dapat melibatkan beberapa kali siklus revisi.
3.	Pemeriksaan Aspek Hukum ( <i>Legal Review</i> )	Hukum/Legal	Unit hukum memeriksa aspek legal draf MoU, memberikan saran perbaikan pada diktum, pasal, dan ayat untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
4.	Pemberian Paraf Persetujuan	Pejabat Terkait	Draf yang telah disetujui secara substansi dan hukum diberi paraf persetujuan (Direktur/Wakil Direktur, Pengusul & bidang Kerja Sama).

### Tahap 3: Penandatanganan dan Dokumentasi

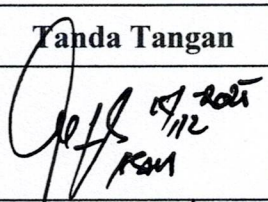
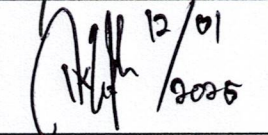
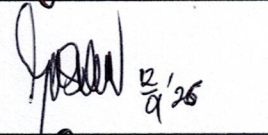
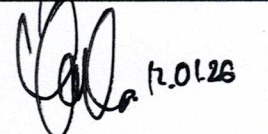
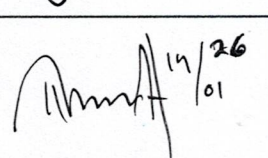
No.	Aktivitas	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	Penjadwalan Penandatanganan	Humas & Kerjasama	Menjadwalkan waktu dan tempat penandatanganan MoU oleh Direktur Politeknik Bintang Cakrawala dan Pimpinan Mitra.
2.	Penandatanganan Naskah	Direktur & Pimpinan Mitra	Penandatanganan MoU secara resmi (baik fisik maupun digital jika diizinkan). Dokumen dibuat rangkap dua yang memiliki kekuatan hukum yang sama.
3.	Penerbitan Nomor dan Pengarsipan	Kerjasama/Sekretariat Direktur	Naskah MoU yang sudah ditandatangani diberikan nomor registrasi resmi, didokumentasikan, dan diarsipkan dalam sistem pengelolaan data kerja sama Politeknik Bintang Cakrawala
4.	Sosialisasi Internal	Humas & Kerjasama	Menginformasikan MoU yang telah ditandatangani kepada unit pelaksana terkait sebagai payung hukum untuk inisiasi Perjanjian Kerja Sama (MoA) atau kegiatan spesifik lebih lanjut.

## 5. LIST ALUR DIAGRAM

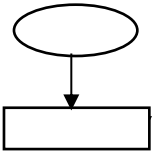
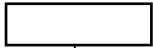

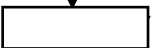
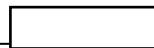
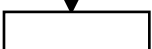

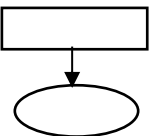
- SHEET TERPISAH -

### 1. PERSETUJUAN PROSEDUR

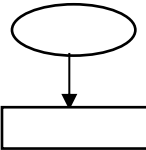

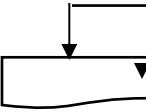




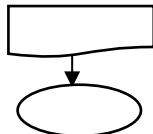
Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Astuti Silaban	Ka. Divisi Humas, Kerjasama & Marketing	 17/12/2025
2	Pemeriksaan	Welli Braham K, SST.Par., M.Par.	Wakil Direktur Non Akademik	 12/01/2025
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 12/01/25
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par.	Direktur	 12.01.25
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I.	Kepala LPM	 14/01/26

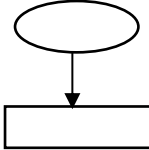
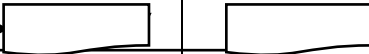

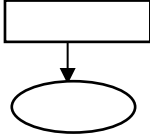
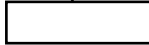
**6. LIST OF EXHIBITS / FORMS**

Kegiatan	Unit / Bagian Pengusul	Kerjasama & Humas	Kadiv. Kerjasama, Humas & Marketing	Direktur	Mitra	Waktu	Keterangan
<b>Inisiasi Perjanjian Kerjasama</b>							
Pengajuan Usulan Kerja Sama						<b>1 hari</b>	Unit pengusul mengidentifikasi potensi kerja sama dan mengirimkan proposal/surat penawaran awal kepada bagian Kerjasama PBC, melampirkan profil mitra dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) bentuk Kerjasama (PKS)
Penelaahan Awal Potensi						<b>1 hari</b>	Melakukan telaah materi dan potensi manfaat kerja sama serta kredibilitas calon mitra.
Komunikasi Intens dan Penjajakan						<b>1 hari</b>	Melakukan komunikasi intensif, rapat penjajakan, atau <i>teleconference</i> untuk menyepakati ruang lingkup, tujuan, hak, dan kewajiban para pihak.
Persetujuan Prinsip							Mendapatkan persetujuan prinsip dari pimpinan unit kerja terhadap rencana kerja sama tersebut.

**6. LIST OF EXHIBITS / FORMS**

Penyusunan dan Penelaahan Draft MoU						
Penyusunan Draft Naskah						Pengusul berkoordinasi dengan bagian Kerjasama untuk menyusun draf naskah MoU dengan mengacu pada template baku PBC, mencantumkan ruang lingkup, jangka waktu, dan mekanisme penyelesaian sengketa.
Pembahasan Draft						Draf dibahas bersama untuk mendapatkan kesepakatan substansi dan aspek hukum. Proses ini dapat melibatkan beberapa kali siklus revisi.
Pemeriksaan Aspek Hukum (Legal Review)						Bagian Kerjasama memeriksa aspek legal draf MoU, memberikan saran perbaikan pada diktum, pasal, dan ayat untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Jika diperlukan, bagian Kerjasama dapat berkoordinasi dengan bagian Legal YBR.
Pemberian Paraf Persetujuan						Draf yang telah disetujui secara substansi dan hukum diberi paraf persetujuan (Direktur/ Wakil Direktur, Pengusul & bagian Kerja Sama).

**6. LIST OF EXHIBITS / FORMS**

Penandatanganan dan Dokumentasi							
Penjadwalan Penandatanganan							Menjadwalkan waktu dan tempat penandatanganan MoU oleh Direktur Politeknik Bintang Cakrawala dan Pimpinan Mitra.
Penandatanganan Naskah							Penandatanganan MoU secara resmi (baik fisik maupun digital jika diizinkan). Dokumen dibuat rangkap dua yang memiliki kekuatan hukum yang sama.
Dokumentasi dan Pengarsipan							Naskah MoU yang sudah ditandatangani didokumentasikan, dan diarsipkan dalam sistem pengelolaan data kerja sama Politeknik Bintang Cakrawala
Sosialisasi Internal							Menginformasikan MoU yang telah ditandatangani kepada unit pelaksana terkait sebagai payung hukum untuk inisiasi Perjanjian Kerja Sama (MoA) atau kegiatan spesifik lebih lanjut.