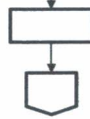
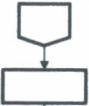


	NOMOR SOP	39/POLSUB/AK/VI/2026
	TGL. PEMBUATAN	10 Juni 2026
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	17 Juni 2026
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Oyok Yudiyanto, S.T., M.T. NIP. 197105281999031002
NAMA SOP		SOP Pengelolaan Data Kerja Sama
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5 Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Subang; 7 Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 112/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Subang.		1 Pendidikan minimal Diploma 2 Memahami tata kelola administrasi kerja sama. 3 Mampu mengoperasikan sistem pelaporan kerja sama (sistem Laporan Kerma). 4 Mampu mengoperasikan Microsoft SharePoint untuk pengelolaan arsip digital. 5 Mampu mengoperasikan Microsoft Excel untuk pengelolaan <i>database</i> .
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1 Komputer/laptop 2 Perangkat pemindai (<i>scanner</i>) 3 Microsoft Office (SharePoint, Excel) 4 Ordner Bantex 5 Sistem Laporan Kerma 6 Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Keterlambatan penyampaian, pengunggahan, dan pengelolaan dokumen kerja sama dapat menghambat pelaporan IKU, menyebabkan data dalam sistem tidak mutakhir, serta berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian data antar unit kerja yang berdampak pada proses audit dan akreditasi.		Seluruh dokumen kerja sama dicatat dalam Sistem Laporan Kerma, diarsipkan secara digital melalui SharePoint sesuai struktur folder yang telah ditetapkan, disimpan secara fisik dalam ordner dengan klasifikasi yang mengacu pada struktur arsip digital, metadata dikelola dan diperbarui secara berkala menggunakan Microsoft Excel, serta direkapitulasi secara berkala sebagai bahan monitoring, evaluasi, audit, dan akreditasi.

SOP Pengelolaan Data Kerja Sama

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Kerja Sama Jurusan	Tim kerja Sama Akademik	Wakil Direktur 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan dokumen kerja sama yang telah disahkan kepada Tim Kerja Sama Akademik.				Dokumen kerja sama sah	1 hari	Dokumen kerja sama diterima	Dokumen asli dan lengkap. Dokumen di kumpulkan paling lambat satu minggu setelah penandatanganan selesai.
2	Menerima dokumen kerja sama yang telah disahkan.				Dokumen kerja sama sah	1 hari	Dokumen kerja sama diterima	
3	Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i>) kerja sama ke format PDF sesuai standar penamaan file.				Dokumen asli kerja sama	1 hari	Dokumen digital format PDF	
4	Mengarsipkan dokumen kerja sama (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>) sesuai struktur arsip yang berlaku.				Akses SharePoint dan dokumen PDF	1 hari	Arsip fisik dan digital tersimpan	
5	Menginput metadata dokumen kerja sama ke dalam <i>database</i> .				Dokumen PDF dan format <i>database</i>	1 hari	Database kerja sama terbaru	
6	Menginput data kerja sama ke dalam sistem Laporan Kerma.				Dokumen PDF dan akses sistem	1 hari	Data kerja sama tercatat di sistem Laporan Kerma	
7	Melakukan monitoring masa berlaku dokumen kerja sama secara berkala.				Database kerja sama dan kalender	1 hari	Informasi masa berlaku dokumen terpantau	Dilaksanakan rutin setiap bulan.
8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kerja sama yang telah selesai.				Data realisasi kegiatan, dokumentasi kegiatan (foto, absensi, notulen)	1 hari	Laporan pelaksanaan kerja sama	Laporan memuat: judul kerja sama, referensi kerja sama (MoA/IA), mitra kerja sama, ruang lingkup, hasil pelaksanaan (<i>output & outcome</i>), tautan/link dokumentasi kegiatan, tanda tangan penanggung jawab, tanda tangan mitra dan tanda tangan pimpinan.
9	Menyerahkan laporan pelaksanaan yang telah disahkan kepada Tim Kerja Sama Akademik.				Laporan yang telah disahkan	1 hari	Laporan pelaksanaan diterima	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Kerja Sama Jurusan	Tim kerja Sama Akademik	Wakil Direktur 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima laporan pelaksanaan kerja sama yang telah disahkan.				Laporan pelaksanaan kerja sama	1 hari	Laporan pelaksanaan kerja sama	
11	Mengarsipkan laporan pelaksanaan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .				Laporan pelaksanaan kerja sama	1 hari	Arsip laporan pelaksanaan kerja sama tersimpan	
12	Mengunggah laporan pelaksanaan kerja sama ke sistem Laporan Kerma				Dokumen PDF laporan pelaksanaan kerja sama	1 hari	Laporan tercatat di sistem Laporan Kerma	
13	Menyusun dan menyampaikan rekapitulasi data kerja sama secara triwulanan kepada Wakil Direktur 1 sebagai bahan evaluasi akademik dan monitoring capaian kerja sama.				Database kerja sama dan laporan pelaksanaan kerja sama	3 hari	Rekapitulasi data kerja sama	
14	Menerima rekapitulasi data kerja sama sebagai bahan evaluasi akademik.				Dokumen rekapitulasi kerja sama	1 hari	Dokumen rekapitulasi diterima sebagai bahan evaluasi & target semester baru	Disampaikan dalam rapat koordinasi evaluasi akademik per semester.
15	Menindaklanjuti hasil evaluasi dan target kerja sama baru.				Hasil evaluasi, dan target baru	3 hari	Tindak lanjut terdokumentasi dan rencana aksi pencapaian target baru	Dilaksanakan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan kerja sama di semester berikutnya.

I Pihak Yang Terlibat dan Uraian Tugas

No	Tahapan Kegiatan	Koodinator Kerja Sama Jurusan	Tim Kerja Sama Akademik	Wakil Direktur 1
1	Pengumpulan dokumen kerja sama awal.	Mengumpulkan dan menyerahkan dokumen fisik perjanjian kerja sama (MoU/MoA/IA) yang telah disahkan.	Menerima dokumen fisik perjanjian kerja sama yang telah disahkan.	
2	Digitalisasi dokumen (<i>scanning</i>).		Memindai dokumen fisik asli menjadi file digital format PDF sesuai standar penamaan file.	
3	Pengarsipan dokumen awal.	Melihat arsip dokumen digital melalui Microsoft SharePoint.	Menyimpan dokumen fisik asli ke ordner bantex dan mengunggah file PDF ke folder penyimpanan digital (SharePoint) sesuai klasifikasi.	Memantau dan memastikan ketersediaan arsip dokumen digital secara langsung di Microsoft SharePoint.
4	Penginputan metadata kerja sama.	Melihat metadata kerja sama pada <i>database</i> kerja sama yang tersimpan di Microsoft SharePoint.	Menginput dan memperbarui data dokumen kerja sama pada <i>database</i> internal di Microsoft SharePoint.	Memantau dan meninjau rekapitulasi metadata kerja sama secara langsung melalui <i>database</i> kerja sama di Microsoft SharePoint.
5	Penginputan data ke sistem Laporan Kerma.		Memasukkan data kerja sama baru dan mengunggah dokumen pendukung PDF ke dalam sistem Laporan Kerma.	
6	Monitoring masa berlaku kerja sama.	Menyampaikan informasi atau berkoordinasi apabila terdapat rencana perpanjangan kerja sama.	Melakukan pengecekan berkala terhadap <i>database</i> untuk memantau dokumen yang masa berlakunya akan segera berakhir.	Memantau status masa berlaku dokumen kerja sama melalui <i>database</i> metadata di Microsoft SharePoint.
7	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.	Menyusun dan menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan (memuat realisasi, absensi, notulen, foto) setelah kegiatan selesai dilaksanakan.	Menerima berkas laporan pelaksanaan kegiatan yang telah disahkan dari Jurusan.	
8	Pengarsipan laporan pelaksanaan.	Memastikan laporan pelaksanaan kegiatan telah tersip di Microsoft SharePoint.	Menyimpan berkas fisik laporan ke ordner serta mengarsipkan berkas digital ke dalam folder kerja sama pada Microsoft SharePoint.	Mengakses dan meninjau laporan pelaksanaan kegiatan secara digital melalui Microsoft SharePoint.

No	Tahapan Kegiatan	Koodinator Kerja Sama Jurusan	Tim Kerja Sama Akademik	Wakil Direktur 1
9	Pelaporan pelaksanaan ke sistem Laporan Kerma.		Mengunggah file PDF laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah disahkan ke sistem Laporan Kerma.	
10	Penyusunan rekapitulasi kerja sama.		Mengompilasi seluruh data <i>database</i> dan laporan pelaksanaan menjadi dokumen Laporan Rekapitulasi Data Kerja Sama secara triwulanan.	
11	Evaluasi akademik dan penetapan target.		Menyerahkan laporan rekapitulasi data kerja sama sebagai bahan evaluasi.	Menerima laporan rekapitulasi untuk dibawa ke Rapat Koordinasi Evaluasi Akademik guna menyusun penambahan target semester baru.
12	Tindak lanjut hasil evaluasi.	Menerima hasil evaluasi dan target baru, lalu menyusun rencana aksi pencapaian untuk semester berikutnya.		

II Standar Metadata Dokumen Kerja Sama

No	Elemen Metadata	Deskripsi	Contoh Isian
1	Jenis Dokumen	Kategori dokumen kerja sama yang dibuat (MoU/PKS/IA) - MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>) : payung kerja sama yang bersifat umum (institusi). - PKS (Perjanjian Kerja Sama) : mengatur kegiatan kerja sama yang lebih rinci (jurusan/unit terkait). - IA (<i>Implementation Arrangement</i>) : mengatur teknis pelaksanaan suatu kegiatan kerja sama.	PKS
2	Nomor Dokumen	Nomor surat/nomor dokumen resmi.	0015/DST/PL41/KS.00.00/2026
3	Nama Mitra	Nama institusi/perusahaan mitra kerja sama.	Rumah Sakit Umum Daerah Subang
4	Judul Kerja Sama	Judul/topik yang tertera dalam dokumen.	Penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat
5	Ruang Lingkup (Deskripsi)	Bidang kerja sama yang disepakati.	Pendidikan, Penelitian, PKL
6	Jurusan/Unit Pengelola	Jurusan atau unit yang mengelola kerja sama.	Jurusan Kesehatan
7	Masa Berlaku	Periode berlakunya kerja sama.	5 tahun
8	Tahun	Tahun dimulainya kerja sama.	2026
9	Tanggal Mulai	Tanggal dimulainya kerja sama.	01 Januari 2026
10	Tanggal Berakhir	Tanggal berakhirnya kerja sama.	01 Januari 2031
11	Status Kerja Sama	Status keberlakuan dokumen - Aktif : Dokumen kerja sama masih berlaku dan masih berjalan sesuai masa berlaku yang ditentukan. - Dalam Perpanjangan : Masa berlaku kerja sama dalam proses perpanjangan/perbaruan dokumen. - Kadaluarsa : Masa berlaku dokumen kerja sama sudah berakhir dan belum diperpanjang. - Tidak Aktif : Kerja sama sudah tidak dilaksanakan.	Aktif
12	Nama Penandatanganan Pihak Polsub	Nama pejabat penandatanganan dari pihak Politeknik Negeri Subang.	Oyok Yudiyanto, S.T., M.T.
13	Jabatan Penandatanganan Pihak Polsub	Jabatan pejabat penandatanganan dari pihak Politeknik Negeri Subang.	Direktur Politeknik Negeri Subang

No	Elemen Metadata	Deskripsi	Contoh Isian
14	Nama Penanggung Jawab Pihak Polsub	Nama penanggung jawab pelaksanaan kerja sama dari pihak Politeknik Negeri Subang .	Ika Nurfajriyani, S.Kep., Ners., M.Kep.
15	Jabatan Penanggung Jawab Pihak Polsub	Jabatan penanggung jawab dari pihak Politeknik Negeri Subang .	Koordinator Kerja Sama Jurusan Kesehatan
16	Alamat Pihak Polsub	Alamat dari Politeknik Negeri Subang.	Jalan Brigjen Katamso No 37 Subang
17	Nama Penandatanganan Pihak Mitra	Nama pejabat penandatanganan dari pihak mitra.	dr. Achmad Nasuhi
18	Jabatan Penandatanganan Pihak Mitra	Jabatan pejabat penandatanganan dari pihak mitra.	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Subang
19	Nama Penganggung Jawab Pihak Mitra	Nama penanggung jawab kerja sama dari pihak mitra.	dr. Achmad Yani
20	Jabatan Penanggung Jawab Pihak Mitra	Jabatan penanggung jawab dari pihak mitra.	Koordinator Kerja Sama RSUD Kab. Subang
21	Alamat Pihak Mitra	Alamat mitra kerja sama.	Jalan Brigjen Katamso No 37 Subang
22	Pendanaan/Pembiayaan	Informasi sumber dana atau pembiayaan pelaksanaan kegiatan kerja sama yang tercantum dalam dokumen kerja sama (PKS) atau dokumen pelaksanaan (IA), jika ada.	Rp. 100.000.000 dana untuk penelitian
23	Jumlah Pihak yang Terlibat	Jumlah peserta atau pihak yang terlibat dalam kegiatan.	25 Mahasiswa dan 3 Dosen
24	Capaian Kerja Sama (Output)	Realisasi konkret/output yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan kerja sama.	Terlaksananya program PKL mahasiswa
25	Link/Lokasi Arsip Digital Dokumen Kerja Sama	Link lokasi arsip digital dokumen kerja sama.	SharePoint > KERJA SAMA POLSUB > 2026 > JKES > PKS > 0015_PKS_RSUD Kab Subang_JKES_2026.pdf
26	Link/Lokasi Laporan Pelaksanaan Kerja Sama	Link lokasi laporan pelaksanaan kerja sama.	SharePoint > KERJA SAMA POLSUB > 2026 > JKES > Laporan Pelaksanaan > 0015_ Laporan PKS_RSUD Kab Subang_JKES_2026.pdf
27	Keterangan Tambahan	Informasi tambahan terkait dokumen kerja sama.	Perpanjangan kerja sama tahun 2021–2025

III Strukur Folder dan Penamaan File

A. Struktur Folder

Sharepoint : Kerja Sama POLSUB

- └─ 00_Metadata Kerja Sama.xlsx
 - └─ Tahun
 - └─ MoU
 - └─ JTM
 - └─ PKS
 - └─ IA
 - └─ Laporan Pelaksanaan
 - └─ JKES
 - └─ PKS
 - └─ IA
 - └─ Laporan Pelaksanaan
 - └─ JTIK
 - └─ PKS
 - └─ IA
 - └─ Laporan Pelaksanaan
 - └─ JPERTA
 - └─ PKS
 - └─ IA
 - └─ Laporan Pelaksanaan

Keterangan:

1. File 00_Metadata Kerja Sama.xlsx diletakkan di direktori utama agar mudah diakses dan diperbarui bersama oleh Tim Akademik, Jurusan, maupun dipantau langsung oleh Wakil Direktur I.
2. Folder [Tahun] dibuat dinamis mengikuti tahun berjalan (misalnya: 2026) untuk mengelompokkan dokumen per periode.
3. Folder MoU (Tingkat Institusi) digunakan untuk menyimpan dokumen Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) yang mencakup seluruh tingkat Politeknik Negeri Subang.
4. Folder [JTM / JKES / JTIK / JPERTA] merupakan folder utama masing-masing jurusan untuk menyimpan seluruh dokumen kerja sama yang dikelola.
5. Sub-folder PKS di dalam folder jurusan digunakan untuk menyimpan berkas Perjanjian Kerja Sama milik jurusan tersebut.
6. Sub-folder IA di dalam folder jurusan digunakan untuk menyimpan berkas *Implementation Arrangement* (Pengaturan Pelaksanaan) milik jurusan tersebut.
7. Sub-folder Laporan Pelaksanaan di dalam folder jurusan digunakan untuk menyimpan laporan pertanggungjawaban atau bukti realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh jurusan.
8. Seluruh dokumen yang diunggah ke dalam folder-folder tersebut wajib dicatat dan direkap ke dalam file 00_Metadata Kerja Sama.xlsx.

B. Penamaan File

No	Jenis Dokumen	Standar Penamaan File	Contoh
1	MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>)	[NomorDokumen]_MoU_[NamaMitra]_[Tahun]	0001_MoU_PT TKG Taekwang Indonesia_2026
2	PKS (Perjanjian Kerja Sama)	[NomorDokumen]_PKS_[NamaMitra]_[KodeJurusan]_[Tahun]	0002_PKS_PT TKG Taekwang Indonesia_JTM_2026
3	IA (<i>Implementation Arrangement</i>)	[NomorDokumen]_IA_[NamaMitra]_[KodeJurusan]_[Tahun]	0003_IA_PT TKG Taekwang Indonesia_JTM_2026
4	Laporan Pelaksanaan	[NomorDokumen]_Laporan (MoU/PAKS/IA)_[NamaMitra]_[KodeJurusan]	0002_Laporan PKS_PT TKG Taekwang Indonesia_JTM_2026

No	Nama Jurusan	Kode Jurusan
1	Jurusan Teknik Mesin	JTM
2	Jurusan Kesehatan	JKES
3	Jurusan Pertanian	JPERTA
4	Jurusan Teknologi Informasi dan	JTIK

IV Ketentuan Penggunaan Hak Akses

No	Pengguna	Hak Akses	Keterangan
1	Wakil Direktur 1	<i>Read Only (View)</i>	Dapat memantau dan melihat seluruh dokumen kerja sama (MoU, PKS, IA, Laporan Pelaksanaan) serta spreadsheet metadata secara <i>real-time</i> .
2	Koordinator Kerja Sama Jurusan	<i>Edit (Upload & View)</i> pada folder jurusan sendiri dan <i>Read Only (View)</i> pada folder MoU dan jurusan lain	- Memiliki hak akses <i>Edit</i> untuk mengunggah, melihat, dan mengelola dokumen PKS, IA, serta Laporan Pelaksanaan di dalam folder jurusannya sendiri. - Memiliki hak akses <i>Read-Only (View)</i> untuk melihat dan membaca dokumen di dalam folder MoU serta folder milik jurusan lain sebagai referensi, tanpa bisa mengubah atau menghapusnya. - Memiliki hak akses <i>Edit</i> untuk mengisi data capaian kerja sama pada file 00_Metadata Kerja Sama.xlsx.
3	Tim Kerja Sama Akademik	<i>Full Access (Owner)</i>	Memiliki akses penuh selaku administrator sistem untuk mengelola seluruh struktur folder (MoU dan semua folder Jurusan), melakukan digitalisasi, menginput seluruh rekap metadata, serta mengatur hak akses pengguna.