

*Standard Operating Procedure*  
Pengolahan Data



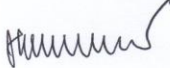
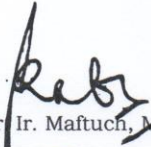

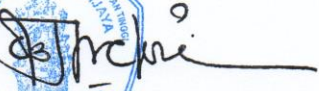
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Universitas Brawijaya

Malang

2018

## LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: Pengolahan Data
KodeDokumen	: UN10/C10/HK.01.02a/02.01
Revisi	: 2
Tanggal	: 4 Mei 2018
Diajukan oleh	: Kepala Tata Usaha   Sri Aminin, S.IP., M.AP.
Dikendalikan oleh	: Sekretaris LPPM   Dr. Ir. Maftuch, M.Si.
Disahkan oleh	: Ketua LPPM   Dr. Ir. Bambang Susilo, MSc. Agr

## DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	ii
DAFTAR ISI	iii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	2
E. Urutan Prosedur	2
F. Bagan Alir	4
G. Referensi	5

## **A. Tujuan**

Standard Operating Procedure (SOP) Pengolahan Data bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan data dan informasi. Disamping itu Standard Operating Procedure (SOP) Pengolahan Data di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Brawijaya (LPPM UB) juga bertujuan untuk memberikan pedoman pelaksanaan kegiatan pengolahan data untuk selanjutnya di publikasikan kepada khalayak yang membutuhkan informasi yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Ruang lingkup Standard Operating Procedure ini adalah Ketua LPPM, Kabag. Tata Usaha, Staf Administrasi (Sub.Bagian Program, Sub.Bagian Data dan Informasi; Sub.Bagian Umum).

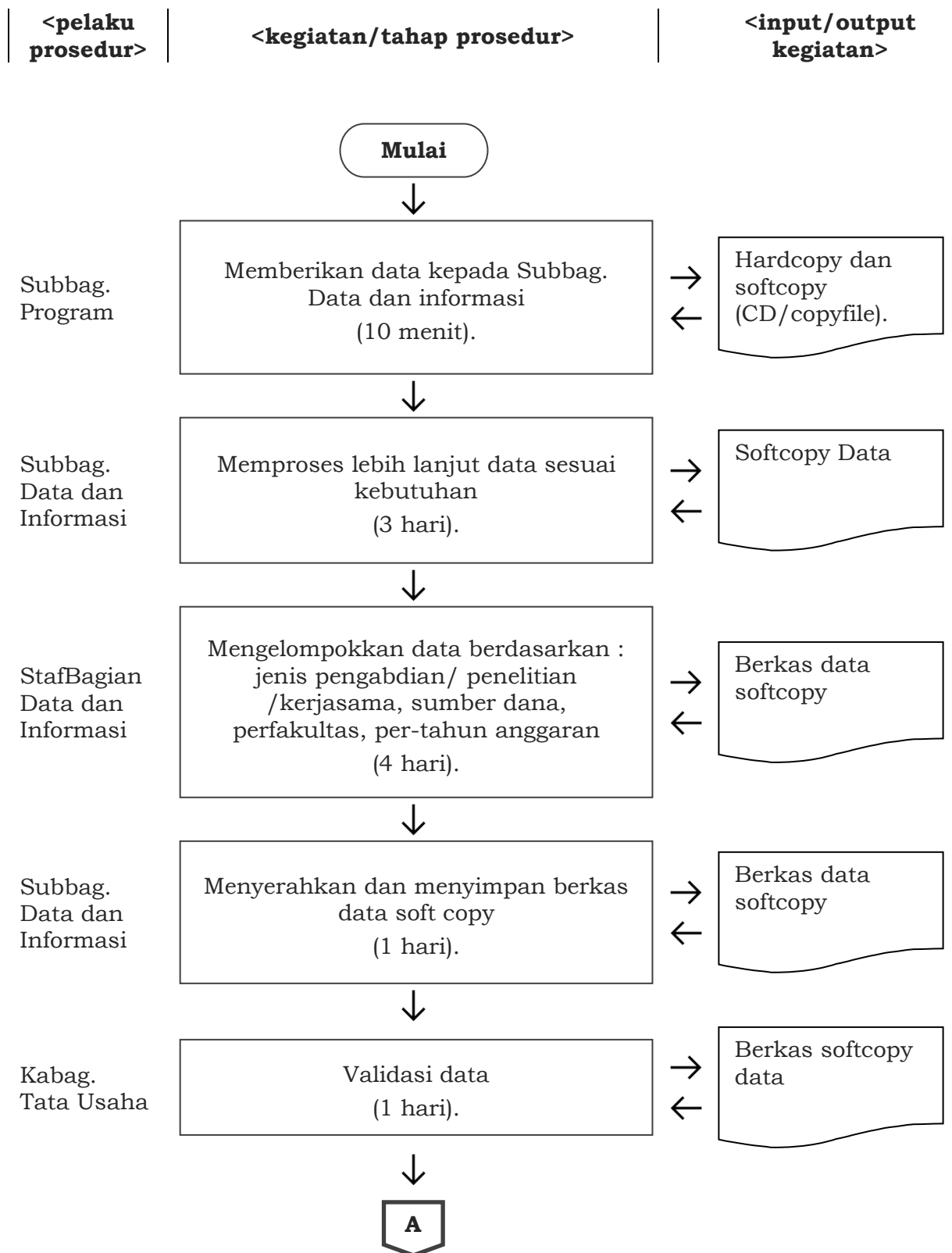
## **C. Standar Mutu yang Terkait**

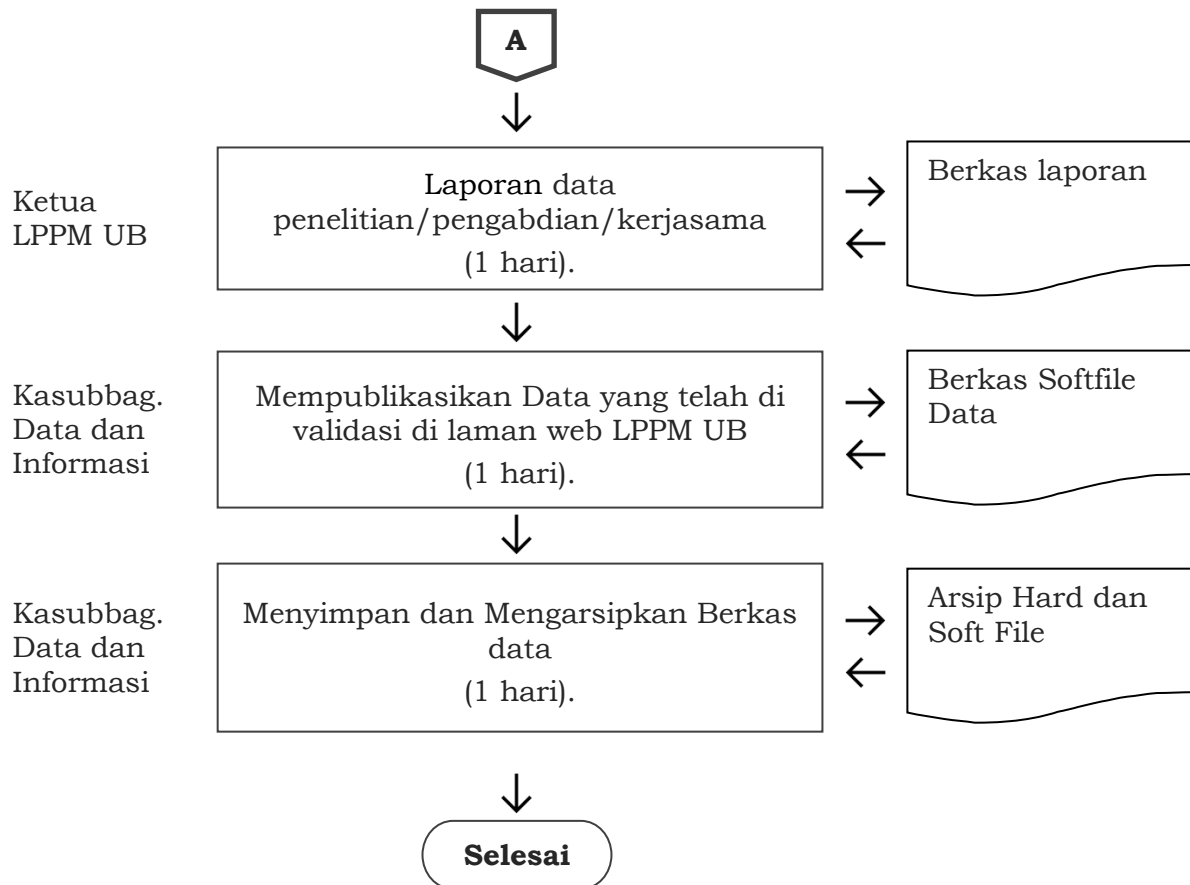
1. Standard Operating Procedure (SOP) Proses Permohonan Data Dari Instansi Lain.
2. Standard Operating Procedure (SOP) Proses Publikasi dan Pelayanan Informasi

## **D. Urutan Prosedur**

1. Subbag. Program memberikan data kepada Subbag. Data dan Informasi berupa hardcopy dan softcopy (CD/copyfile).
2. Subbag. Data dan Informasi meminta/menerima data berupa hardcopy dan softcopy (CD/copyfile); dari Sub Bag Program
3. Subbag. Data dan Informasi memproses lebih lanjut data sesuai kebutuhan; (3 hari).
4. Subbag. Data dan Informasi mengelompokkan data berdasarkan : jenis pengabdian/ penelitian, sumber dana, per- fakultas, per-tahun anggaran, untuk selanjutnya diserahkan ke Kabag. Tata Usaha; (4 hari).
5. Kabag. Tata Usaha menerima data yang sudah diolah oleh Subbag. Data dan Informasi untuk diperiksa kelayakannya, apabila sudah layak diserahkan kepada Ketua LPPM;
6. Ketua LPPM menerima laporan dari Kabag. Tata Usaha;
7. Subbag. Data dan Pelayanan Informasi mempublikasikan hasil olah data di web LPPM UB.
8. Subbag. Data menyimpan data tersebut jika sewaktu-waktu ada permintaan data dari Ketua LPPM atau pihak lain, maka siap untuk diberikan sesuai dengan permintaan.

## E. Bagan Alir





## **F. Referensi**

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0197/0/1995 Tanggal 18 Juli 1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja UB.
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 89/D/O/1998 Tanggal 25 Agustus 1998 tentang Rincian Tugas Bagian dan Sub bagian di Lingkungan UB.
3. PP No. 60 Tahun 1999 Tanggal 24 Juni 1999 tentang Pendidikan Tinggi.

## **E. Lampiran**

instruksikerjastafbagian Data dan Informasi.

*Lampiran 1*

**Unit Pelaksana : Sub Bagian Data dan Informasi**

**Nama Jabatan Struktural : Kepala Sub Bagian Data dan Informasi**

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji pedoman pendataan dan sistem informasi di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ;
3. Menyusun laporan Sub Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.
4. Melakukan penyusunan instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
5. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kegiatan Penelitian dan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ;
6. Melaksanakan pelayanan dan penyebarluasan informasi Penelitian dan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ;
7. Menerima naskah / bahan / artikel penerbitan berkala hasil Penelitian dan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat untuk diproses “cek ulang / review “ ;
8. Memproses naskah / bahan / artikel penerbitan berkala ke percetakan ;
9. Mempersiapkan pengaturan penyebarluasan hasil Penelitian dan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ;
10. Melakukan urusan pengelolaan ruang data dan dokumen hasil Penelitian dan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;



## *Lampiran 2*

**Unit Pelaksana : Sub Bagian Data dan Informasi**

**Nama Jabatan Struktural : Staf Data dan Informasi**

Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan dan memeriksa data Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan kerjasama untuk mengetahui kebenarannya;
2. Menyusun data Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama sesuai dengan jenis, sumber dana dan lokasinya untuk bahan monitoring pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
3. Memberikan layanan data dan informasi Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Pengadministrasian Data Penelitian dan Artikel Penelitian;
5. Melakukan pengelolaan Publikasi dan Layanan Informasi pada Web LPPM UB;
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik ;
7. Melakukan pengelolaan data Artikel Jurnal hasil Penelitian;
8. Menyimpan, memelihara dokumen dan surat yang berhubungan dengan data ArtikelJurnal hasil Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
9. Memberikan layanan data informasi Artikel hasil Penelitian;
10. Membuat data perkembangan Artikel Jurnal hasil Penelitian berdasarkan unit kerja, jenis, terbitan dan tahun ;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;