



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGOLAHAN DATA**


2023

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**JL.VETERAN MALANG 65145, INDONESIA
TELP. 0341-575824 (HUNTING), 584394, 551611 EXT. 304 (UB)
FAX 0341-575828, 575825
MALANG**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10.C10/HK.01.02a/03.01
TGL PEMBUATAN	04 Mei 2018
TGL REVISI	04 Januari 2023
TGL EFEKTIF	04 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	 Ketua LPPM
	Prof. Dr. Achman Hakim, S.Si., M.Agr.Sc., Ph.D NIP. 197108081998021001

NAMA SOP	Pengolahan Data
----------	-----------------

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008,tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Inidonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8 Peraturan Pemerintah Nomor 108 tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH) 9 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor 10 Manual Mutu LPPM Universitas Brawijaya






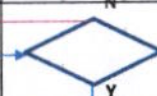
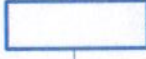

KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami sistem website wordpress 2. Memahami sistem SIPP dan BIMA

KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Seminar hasil 2 SOP Tindak lanjut penelitian

PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan internet

REMARKS
Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid. Tata Usaha	Subbid. Program	Subbid. Data dan Informasi	Ketua LPPM UB	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Subbidang Program menyerahkan kepada subbidang Data dan Informasi, File data Penelitian, File data Pengabdian dan File data Kerjasama dari kegiatan yang dikelola oleh LPPM UB.					Soft File Data dalam bentuk excel	10 menit	Soft File Data dalam bentuk excel	File data yang dimaksud adalah tabel atau daftar penelitian, pengabdian, dan kerjasama yang dikelola LPPM UB dari beberapa sumber pendanaan yaitu Ristekdikti dan dana PNPB
2	File data baik yang berupa Penelitian, Pengabdian maupun kerjasama yang di terima, di distribusikan kepada staf untuk pengarsipan dan klasifikasi.					Soft File Data dalam bentuk excel	3 hari	Soft File Data dalam bentuk excel	
3	Kasubbid Data dan Informasi mengkoordinir stafnya untuk mengelompokkan data pengabdian, data penelitian, dan data kerjasama berdasarkan : jenis , sumber dana, per fakultas, per-tahun anggaran dan rekapitulasi dari masing masing Data.					Berkas data per kegiatan	4 hari	Berkas data softcopy	
4	Subbidang Data dan Informasi menyusun laporan hasil telaah data per tahun kegiatan, untuk di verifikasi dan validasi oleh atasan.					Berkas Laporan softcopy dan hard copy	1 hari	Berkas Laporan kegiatan	
5	Kepala Bidang Tata Usaha menerima laporan hasil telaah data yang telah di susun oleh Subbag. Data dan Informasi Untuk diverifikasi dan selanjutnya menyerahkan kepada ketua LPPM UB untuk di validasi.					Berkas Laporan kegiatan	1 hari	Berkas Laporan kegiatan	Kegiatan yang dimaksud adalah rangkaian pelaksanaan penelitian, rangkaian pelaksanaan pengabdian dan rangkaian pelaksanaan kerjasama dalam satu tahun yang dikelola oleh LPPM UB
6	Menerima hasil laporan telaah data per-tahun kegiatan LPPM UB untuk di validasi, untuk selanjutnya di serahkan kepada Pengelola data yaitu subbag. Data dan Informasi.					Berkas Laporan kegiatan	1 hari	Berkas Laporan kegiatan	
7	Menerima Validasi laporan hasil telaah data per-tahun kegiatan LPPM UB, untuk selanjutnya melakukan kegiatan publikasi melalui laman web resmi LPPM UB.					Berkas Laporan kegiatan	1 hari	Berkas Laporan kegiatan dan file soft copy	
8	Melaksanakan pengarsipan kegiatan telaah data per-tahun kegiatan.					Berkas Laporan kegiatan dan file soft copy	1 hari	Arsip Hard dan Soft File	