

Manual Prosedur
PENGHIMPUNAN DAN PENGOLAHAN
DATA (PANGKALAN DATA)



Universitas Brawijaya

Malang

2012



Manual Prosedur Penghimpunan Dan Pengolahan Data (Pangkalan Data)

Kode Dokumen	: 01100 11005
Revisi	: 1
Tanggal	: 27 Maret 2012
Diajukan oleh	: Kepala Tata Usaha ttd Dra. Rugjatmiasih
Dikendalikan oleh	: GJM ttd Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi
Disetujui oleh	: Pembantu Dekan II ttd Dr. Mardiyono,MPA

Daftar Isi

Tujuan..... 2

Ruang Lingkup..... 2

Definisi..... 2

Rujukan 2

Garis Besar Prosedur 2

Bagan Alir

Lampiran.....

Tujuan

1. Memastikan setiap data dan dokumen yang dihimpun adalah akurat;
2. Memastikan agar setiap data dan dokumen serta perubahannya tersedia bagi pihak yang membutuhkannya;
3. Data yang sudah diolah menjadi informasi dapat digunakan untuk pengambilan keputusan yang tepat oleh pimpinan.

Ruang Lingkup

Seluruh data dan informasi yang dipakai sebagai pedoman kerja di FISIP UB

Definisi

1. Data Dosen adalah data yang menyangkut pribadi Dosen perorangan (misalnya keluarga, riwayat pendidikan formal/informal, riwayat pekerjaan, pangkat/jabatan structural/non struktural, jabatan fungsional, data mengajar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, seminar/lokakarya, karya ilmiah/jurnal/diktat/buku yang pernah diterbitkan);
2. Data Karyawan adalah data yang menyangkut pribadi Karyawan perorangan (misalnya keluarga, riwayat pendidikan formal/informal, riwayat pekerjaan pangkat/jabatan structural/non structural, pelatihan);
3. Data mahasiswa adalah data jumlah mahasiswa berdasarkan program studi, status aktif/tidak, jenis kelamin, agama, alamat, tanggal lahir, aktif (terminal), prestasi yang pernah diraih, beasiswa yang pernah diterima;
4. Data Kinerja akademis adalah data yang berhubungan dengan semua kegiatan akademis, misalnya perkuliahan, penelitian, pelayanan dan evaluasi mahasiswa dan dosen;
5. Data kegiatan kemahasiswaan adalah data mengenai kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa yang melembaga (dibawah himpunan masing-masing jurusan/program studi)
6. Pimpinan Unit Kerja adalah semua unit kerja yang ada di FISIP UB yaitu Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Tata Usaha, Kasubbag Umum dan Perlengkapan, Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian, Kasubbag Akademik, Kasubbag Kemahasiswaan, Ketua BP3M, Ketua PPIST, Ketua Govic, Ketua PKSDM FISIP Universitas Brawijaya

Rujukan

Garis Besar Prosedur

1. Permintaan Data dan Dokumen/data dukung kepada semua pimpinan unit kerja (Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Tata Usaha, Kasubbag Umum dan Perlengkapan, Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian, Kasubbag Akademik, Kasubbag Kemahasiswaan, Ketua BP3M, Ketua PPIST, Ketua Govic, Ketua PKSDM FISIP Universitas Brawijaya;
 - a. Dekan menerbitkan surat permintaan data dan dokumen/data dukung yang ditujukan kepada semua pimpinan unit kerja di Fakultas Ilmu Politik dan Ilmu Sosial UB;

- b. Data yang diminta adalah semua data dan dokumen yang berhubungan dengan kegiatan yang ada di unit kerja masing-masing meliputi :
 - Data Dosen, Data Karyawan, Data Mahasiswa, Data Kinerja Akademis, Data Kegiatan Kemahasiswaan;
2. Unit Kerja di FISIP menghimpun/merekap data dan dokumen/data dukung kemudian diserahkan kepada Dekan melalui Kepala Tata Usaha;
3. Kepala Tata Usaha menyerahkan data dan dokumen/data dukung dari masing-masing unit kerja kepada Kasubbag Umum dan Perlengkapan untuk diproses lebih lanjut;
4. Kaur Perencanaan dan Sistem Informasi menerima data dan dokumen /data dukung SSdari Kasubbag Umum dan Perlengkapan dan selanjutnya diserahkan kepada Petugas Penghimpun dan Pengolah Data untuk dikompilasi dan selanjutnya diolah dan dijadikan informasi sesuai kebutuhan;
5. Kaur Perencanaan dan Sistem Informasi memvalidasi data yang sudah diolah , dipastikan data tidak kadaluarsa, harus selalu di up date setiap bulan/periode tertentu sesuai permintaan pihak yang membutuhkan;
6. Kaur Perencanaan dan Sistem Informasi menyampaikan laporan data yang sudah diolah menjadi informasi kepada Dekan melalui Kepala Tata Usaha dan mengarsipkan semua data yang telah diolah menjadi informasi ;

Bagan Alir



