
	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/SPMI-04/07-19	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>PENYUSUNAN PENGOLAHAN DATA</b>	<b>08 Oktober 2013</b>	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	<b>BAPSI</b>		

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYUSUNAN PENGOLAHAN DATA



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Prof. Dr. Ir. Subriyer Nasir, MS	Dr. Fauziah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Pengelolaan	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/SPMI-04/07-19	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYUSUNAN PENGOLAHAN DATA</b>	<b>08 Oktober 2013</b>	
<b>AREA</b>	<b>STANDAR PENGELOLAAN</b>	<b>REVISI 1</b>	<b>8 April 2014</b>
<b>BAGIAN</b>	<b>BAPSI</b>		

## A. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur pengolahan, penyajian dan Informasi Data
2. Waktu yang dibutuhkan dalam pengolahan, penyajian dan Informasi Data

## B. DEFINISI

Menurut George Therry, pengolahan data adalah serangkaian operasi atas informasi yang direncanakan guna mencapai tujuan atau hasil yang diinginkan. Penanganan informasi atau pengolahan data terdiri dari enam unsur, salah satunya yaitu :


1. Pengumpulan / Komplikasi  
Mengadakan pengumpulan data dari hasil pengamatan yang telah kita lakukan. Agar pengumpulan yang kita lakukan dapat sistematis, kita harus terlebih dahulu mengklasifikasi data yang ada.
2. Pengolahan / Komputasi  
Mengadakan pengolahan data yang telah kita kumpulkan.
3. Penyajian  
Informasi tersebut disajikan kepada orang yang akan mengambil keputusan. Dalam penyajian tersebut yang ditekankan adalah kesederhanaan agar tidak membingungkan orang yang mengambil keputusan.
4. Penanganan Informasi.  
Informasi perlu disimpan untuk mengembalikan keputusan karena dalam mengembalikan keputusan tidak hanya dilakukan pada masa sekarang, tetapi juga masa yang lalu dan akan datang.

## C. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :

1. Tata cara yang diperlukan dalam pengolahan, penyajian dan Informasi Data
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengolahan, penyajian dan Informasi Data

## D. PERINGATAN

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/SPMI-04/07-19	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYUSUNAN PENGOLAHAN DATA</b>	<b>08 Oktober 2013</b>	
<b>AREA</b>	<b>STANDAR PENGELOLAAN</b>	<b>REVISI 1</b>	<b>8 April 2014</b>
<b>BAGIAN</b>	<b>BAPSI</b>		

Jika POS ini tidak dilaksanakan maka pimpinan atau unit kerja tidak dapat mengambil keputusan

#### **E. REFERENSI**

1. -

#### **F. PIHAK YANG TERLIBAT**

1. Dekan Fakultas
2. Ketua Program
3. Ketua Lembaga
4. Kepala UPT
5. Kepala Biro
6. Kepala Bagian

#### **G. PROSEDUR**

1. Pimpinan melakukan koordinasi atau persiapan atau arahan
2. Bagian Data menyusun konsep/format penjaringan data
3. Pegawai Bagian Data mempersiapkan surat-surat/format isian data.
4. Pegawai Bagian Data mengirimkan format isian ke Fakultas/Program/Lembaga/UPT/ Biro dan Unit Kerja
5. Unit Kerja di lingkungan Universitas Sriwijaya mengisi format isian data;
6. Bagian Data menerima format isian yang telah diisi oleh Fakultas/Program/ Lembaga/UPT/Biro dan Unit Kerja
7. Bagian Data mereview format isian yang telah diisi oleh Fakultas/Program/Lembaga/ UPT/Biro dan Unit Kerja
8. Pegawai Bagian Data mengkompilasi data dari Fakultas/Program/Lembaga/UPT/ Biro dan Unit Kerja
9. Data yang telah diolah belum benar direvisi ulang sesuai petunjuk atasan untuk diproses lebih lanjut.
10. Pegawai Sistem Informasi menyusun desain penyajian data



# UNIVERSITAS SRIWIJAYA

Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan  
30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644

## KODE


POS/UNSRI/SPMI-04/07-19

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>PENYUSUNAN PENGOLAHAN DATA</b>	<b>08 Oktober 2013</b>	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	<b>BAPSI</b>		

11. Pegawai Sistem Informasi mempersiapkan piranti lunak untuk diinformasikan melalui web
12. Pegawai Sistem Informasi melaksanakan layanan informasi.
13. Tersedianya produk berupa Buku Data dan layanan data melalui web

## H. DIAGRAM ALUR

PROSEDUR	PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	BAPSI	DEKAN/ PROGRAM	LEMBAGA/ UPT	BIRO/ BAGIAN		
Mulai	1				1 hari	-
Inventarisasi Data	2				2 hari	Formulir- Formulir
Menyusun Konsep/format dan Metode penjaringan Data	3				2 hari	Konsep Surat Penjaringan Data
Mengirimkan format isian ke Fakultas/Program/Lembaga/UPT/ Biro dan Unit Kerja	4	4	4	4	2 hari	Surat Penjaringan Data
Format isian diisi oleh Fakultas/ Program/Lembaga/UPT/Biro dan Unit Kerja dan disampaikan ke Rektor c.q BAPSI	5				7 hari	Draft
Review Isian data dari unit kerja	6				2 hari	Isian Data
Kompilasi data dari unit kerja	7				5 hari	-
Menyusun Desain penyajian data dan piranti lunak	8				2 hari	-
Pelayanan Informasi Data	9				-	Buku dan Data

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/SPMI-04/07-19	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYUSUNAN PENGOLAHAN DATA</b>	<b>08 Oktober 2013</b>	
<b>AREA</b>	<b>STANDAR PENGELOLAAN</b>	<b>REVISI 1</b>	<b>8 April 2014</b>
<b>BAGIAN</b>	<b>BAPSI</b>		

Jumlah Hari					23 ar i	

**I. LAMPIRAN**

1. **D050-US-2011** Formulir Permintaan data dosen tetap Unsri
2. **D051-US-2011** Formulir Permintaan data pegawai tetap Unsri
3. **D052-US-2011** Formulir Permintaan data pegawai Honor/Kontrak Unsri
4. **D053-US-2011** Formulir Permintaan Data Dosen Honor/ Kontrak Unsri
5. **D054-US-2011** Formulir Permohonan Permintaan Data Program Studi yang Terakreditasi