



**BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
BAGIAN PERENCANAAN  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
Tahun 2017**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
(POB)**

**PENGOLAHAN DATA DAN PENYAMPAIAN INFORMASI  
STATISTIK**

**Kode** : 04/UN11/BPHM-POB/EP/2017

**Tanggal Dikeluarkan** : -

**Tanggal Revisi** : 07 Juni 2017

**Edisi/Revisi** : 1/1

**Disusun Oleh** : Yati Herawati, S.Sos.

**Dikaji Oleh** : Abdul Rochim, S.Sos., M.Pd

**Disetujui Oleh** : Drs. Zulkarnaini M. Yasin



## **PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)**

### **PENGOLAHAN DATA DAN PENYAMPAIAN INFORMASI DATA STATISTIK**

Kode : 04/UN11/BPHM-POB/EP/2017

Tanggal dikeluarkan : -

Tanggal revisi : 07 Juni 2017

Nomor revisi : 1

#### **Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan**

Jenis : **Pelayanan**

Halaman : **2** dari **6**

**TUJUAN** : 1. Prosedur proses Pengumpulan dan Penerbitan Data Informasi Statistik.  
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pengumpulan dan penerbitan buku statistik.

**DEFINISI** : 1. Pengolahan dan penerbitan data statistik adalah suatu proses penyampaian informasi yang dikeluarkan oleh bagian perencanaan BPHM Universitas Syiah Kuala.

**RUANG LINGKUP** : 1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengolahan data dan penyampaian informasi statistik.  
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengolahan data dan penyampaian informasi statistik.

**PENGGUNA** : 1. POB ini berlaku bagi seluruh Rektorat, Fakultas, Lembaga, UPT dan unit kerja lainnya di lingkungan Universitas Syiah Kuala yang terkait dengan proses pengolahan data dan penyampaian informasi dan juga dipergunakan oleh Instansi BPS Provinsi Aceh dan BAPPEDA Provinsi Aceh.

**REFERENSI** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;  
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);  
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;



## **PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)**

### **PENGOLAHAN DATA DAN PENYAMPAIAN INFORMASI DATA STATISTIK**

Kode : 04/UN11/BPHM-POB/EP/2017

Tanggal dikeluarkan : -

Tanggal revisi : 07 Juni 2017

Nomor revisi : 1

#### **Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan**

Jenis : **Pelayanan**

Halaman : **3** dari **6**

6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
8. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 333/M/KPT/2016 tentang Indikator Kinerja Utama 2015/2019 di Kemendistekdikti;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemristekdikti.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementrian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 2015-2019;
11. Peraturan Rektor Nomor 02 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Universitas Syiah Kuala Tahun 2015-2019.
12. Peraturan Menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi RI Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penusunan Standar Opeasional Prosedur Administrasi Pemerintah.

#### **DOKUMEN TERKAIT**

- : 1. Data Profil SDM (Dosen, Pegawai dan Mahasiswa) Unit Kerja.
2. Aset Unit Kerja.
3. Anggaran Unit Kerja.



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PENGOLAHAN DATA DAN PENYAMPAIAN INFORMASI DATA STATISTIK

Kode : 04/UN11/BPHM-POB/EP/2017

Tanggal dikeluarkan : -

Tanggal revisi : 07 Juni 2017

Nomor revisi : 1

#### Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Jenis : **Pelayanan**

Halaman : 4 dari 6

## PROSEDUR

Deskripsi Kegiatan	Unit Yang Terlibat				Waktu	Dokumen
	Fak/ Unit kerja	Staf Pengolah Data	Ka.subag/ Ka. Bag/ Karo	Rektor/ WR IV		
Menyusun surat permohonan data	1	1	1	1	1 - 3 hari	Surat permintaan • Format data
Mengirim surat permohonan permintaan data	2				1 hari	• Surat permintaan • Format data
Mengumpulkan, Mengolah dan Mengirimkan data sesuai format	3	3			14 hari	• Data laporan unit kerja
Jika format data sesuai Bagren staf akan mengolah data kedalam instrumen informasi, jika belum sesuai dikembalikan ke unit kerja terkait untuk diperbaiki		4			5 hari	• Draft laporan informasi
Pengumpulan data dari fakultas/Unit kerja		5			5 hari	• Data akademik • Data fisik
Pengolahan Data Statistik		6			10 hari	• Data akademik • Data fisik
Verifikasi dan validasi data. Apabila, tidak valid dikembalikan kepada staf pengolah data, jika data valid dapat di gandakan untuk dijadikan buku data primer			7	7	10 hari	• Data akademik • Data fisik



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PENGOLAHAN DATA DAN PENYAMPAIAN INFORMASI DATA STATISTIK

Kode : 04/UN11/BPHM-POB/EP/2017

Tanggal dikeluarkan : -

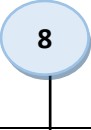
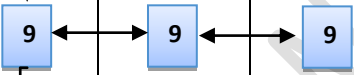

Tanggal revisi : 07 Juni 2017

Nomor revisi : 1

#### Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Jenis : **Pelayanan**

Halaman : 5 dari 6

Deskripsi Kegiatan	Unit Yang Terlibat				Waktu	Dokumen
	Fak/ Unit kerja	Staf Pengolah Data	Ka.subag/ Ka. Bag/ Karo	Rektor/ WR IV		
Perintah kerja kepada staf untuk penggandaan buku Data Primer melalui percetakan yang ditunjuk					10 hari	• Buku Data Statistik
Mengeluarkan surat pengantar penyampaian data buku primer.					2 hari	• Buku Data Statistik
Pengiriman data primer ke stakeholders					1 hari	• Buku Data Statistik



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PENGOLAHAN DATA DAN PENYAMPAIAN INFORMASI DATA STATISTIK

Kode : 04/UN11/BPHM-POB/EP/2017

Tanggal dikeluarkan : -

Tanggal revisi : 07 Juni 2017

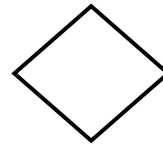
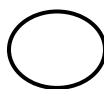
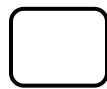
Nomor revisi : 1

#### Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Jenis : **Pelayanan**

Halaman : 6 dari 6

#### Ket. Gambar :



Mulai/ Selesai

Penghubung

Aktivitas

Keputusan

Garis

#### Riwayat Perubahan :

Edisi/ Revisi	Tanggal	Penjelasan Perubahan	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
0	27 Januari 2014	Panduan Baku yang berdasarkan Permen PAN.	Ketua Tim AIPT	Rektor
1	07 Juni 2017	Melaksanakan revisi dengan mengacu kepada OTK baru dan Standar ISO.	Tim ISO	Kepala Biro