



**MANUAL PROSEDUR
PENGOLAHAN DATA**

**JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERIKANAN DAN KELAUTAN
Fakultas Perikanan DAN ILMU KELAUTAN
Universitas Brawijaya**

**Kode Dokumen :
00703 070021**

| | | |
|--------------------------|----------|-------------------------------|
| Revisi | : | 0 |
| Tanggal | : | 31 Agustus 2012 |
| Dikendalikan oleh | : | Unit Jaminan Mutu SEPK |
| Disetujui oleh | : | Ketua Jurusan SEPK |

© Universitas Brawijaya, 2012 – All Rights Reserved

| Jurusan SEPK Fakultas Perikanan dan Ilmu kelautan | | MANUAL PROSEDUR | Disetujui Oleh Ketua Jurusan SEPK |
|--|--|--|---|
| Revisi ke- 0 | Tanggal 31 Agustus 2012 | Kode Dokumen 00703 070021 | Ttd Dr. Ir. Nuddin Harahap, MP |

MANUAL PENGOLAHAN DATA

TUJUAN :

Menjamin tertib administrasi penggunaan dan pemanfaatan jasa pengolahan data laboratorium di Jurusan Agrobisnis Perikanan, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Universitas Brawijaya

RUANG LINGKUP :

Laboratorium di lingkungan Jurusan Agrobisnis Perikanan, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Universitas Brawijaya yaitu Laboratorium Sosial Ekonomi Perikanan.

DEFINISI :

1. Pengguna jasa adalah dosen atau mahasiswa di lingkungan Universitas Brawijaya maupun di luar Universitas Brawijaya baik program Diploma, S1, S2, S3 yang memanfaatkan jasa pengolahan data di Laboratorium Sosial Ekonomi Perikanan dan Kelautan.
2. Jasa pengolahan data adalah kegiatan yang memberikan jasa dalam pengelolaan data yang berhubungan dengan sosial ekonomi perikanan
3. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Mendiknas/Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap PNS, Dosen Tetap Non PNS, dan Dosen Luar Biasa.
4. Mahasiswa adalah seorang yang secara resmi terdaftar di Program Sarjana Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan dan terdaftar sebagai mahasiswa
5. Pengolah Data adalah orang yang memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan praktikum, penelitian dan pengabdian.

DISTRIBUSI :

1. Ketua Jurusan SEPK
2. Ketua Laboratorium di Jurusan SEPK
3. Administrasi Jurusan
4. Pengolah Data
5. Dosen
6. Mahasiswa

REFERENSI :

Pedoman Pendidikan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

PROSEDUR :

1. Pengguna

- 1) Calon pengguna jasa pengolahan data mengambil dan mengisi formulir yang ditujukan kepada ketua laboratorium.
- 2) Calon pengguna mengajukan persetujuan penggunaan jasa kepada ketua laboratorium.
- 3) Berita acara penggunaan jasa pengolahan data secara mandiri ditandatangani oleh calon pengguna.
- 4) Pengguna sanggup berperan aktif dalam pengolahan data, baik ketersediaan data dan dalam menyelesaikan pengolahan data dan mematuhi peraturan yang berlaku.

2. Pengolah Data

- 1) Pengolah data memberikan formulir jasa pengolahan data

- 2) Pengolah data menerima pendaftaran yang telah disetujui oleh ketua laboratorium, dan mencatat di buku pengguna.
- 3) Pengolah data menjadwalkan kegiatan pengolahan data.
- 4) Pengolah data memberikan berita acara penggunaan laboratorium yang disahkan oleh ketua laboratorium

3. Ketua Laboratorium

- 1) Ketua Laboratorium menandatangani persetujuan penggunaan jasa pengolahan data laboratorium
- 2) Ketua laboratorium menandatangani berita acara penggunaan jasa pengolahan data laboratorium
- 3) Ketua Laboratorium memberikan pendampingan terhadap pengolahan data.

DOKUMEN :

1. Surat permohonan pengolahan data
2. Buku Pengguna
3. Standar Operasional Pengolahan data
4. Tata Terbit dalam pengolahan data Laboratorium