



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS
DEPARTEMEN TEKNOLOGI KEBUMIHAN
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: 07/SOP/SIG/DTK
	Halaman	: 1 dari 3
PENANGANAN DAN PENYIMPANAN DATA PENELITIAN	Tgl. Berlaku	: Agustus 2019
	Revisi	: -

1. TUJUAN

Menjamin data penelitian yang dihasilkan melalui kegiatan laboratorium dikelola secara aman, sistematis, dan dapat diakses secara terbatas sesuai kewenangan, serta mencegah kehilangan, kerusakan, atau kebocoran informasi.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk semua bentuk data hasil penelitian (digital, cetak, atau fisik) yang dihasilkan atau disimpan di Laboratorium, baik oleh mahasiswa, dosen, maupun pihak eksternal yang bekerja sama.

3. DASAR HUKUM

- ISO 9001:2015 (Klausul 7.5 – Pengendalian informasi terdokumentasi)
- SNI ISO/IEC 17025:2017 (Klausul 8.4 – Pengendalian Rekaman)
- Peraturan Rektor UGM No. 5/P/SKHT/2015 tentang Pengelolaan Laboratorium
- Pedoman Akademik Sekolah Vokasi UGM

4. PIHAK TERKAIT

- Mahasiswa
- Dosen pembimbing/penanggung jawab penelitian
- Kepala Laboratorium
- Laboran

5. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Identifikasi dan Penyerahan Data
- Template Struktur Direktori Data Penelitian
- Daftar Arsip Data Penelitian
- Log Aktivitas Akses Data
- Surat Izin Akses Data (untuk pihak ketiga)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: 07/SOP/SIG/DTK
	Halaman	: 2 dari 3
PENANGANAN DAN PENYIMPANAN DATA PENELITIAN	Tgl. Berlaku	: Agustus 2019
	Revisi	: -

6. PROSEDUR PELAKSANAAN

6.1 Pengumpulan dan Identifikasi Data

1. Data dikumpulkan setelah kegiatan pengukuran, observasi, atau analisis dalam penelitian.
2. Setiap data diberi nama file, kode, atau label unik yang menunjukkan:
 - o Nama peneliti
 - o Judul/tema penelitian
 - o Tanggal pengambilan
 - o Jenis data
3. Formulir identifikasi data diisi dan ditandatangani oleh peneliti dan diketahui oleh Kepala Lab atau Laboran.

6.2 Penyimpanan Data Digital

1. Data digital disimpan dalam folder khusus di server atau penyimpanan awan (cloud) milik Laboratorium.
2. Folder diberi hak akses terbatas (read/write hanya untuk peneliti, dosen pembimbing, dan Laboran).
3. Backup dilakukan minimal 1× sebulan ke penyimpanan eksternal.
4. Struktur penyimpanan digital harus sesuai format direktori baku yang telah ditetapkan laboratorium.
5. Penggunaan perangkat lunak resmi dan sistem antivirus diwajibkan untuk menjaga integritas file.

6.3 Penyimpanan Data Fisik

1. Data fisik (berkas, peta cetak, foto hasil pengamatan) disimpan dalam lemari arsip khusus Laboratorium.
2. Setiap penyimpanan data fisik dicatat dalam daftar arsip dan diberi label identifikasi.
3. Akses ke ruang penyimpanan data fisik dibatasi hanya untuk personel yang berwenang.

6.4 Perlindungan dan Keamanan

1. Data bersifat terbatas (belum dipublikasikan, berpotensi hak cipta, atau sensitif) harus ditandai dan diberi pengamanan khusus.



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS
DEPARTEMEN TEKNOLOGI KEBUMIHAN
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: 07/SOP/SIG/DTK
	Halaman	: 3 dari 3
PENANGANAN DAN PENYIMPANAN DATA PENELITIAN	Tgl. Berlaku	: Agustus 2019
	Revisi	: -

2. Akses data oleh pihak ketiga hanya dapat dilakukan dengan izin tertulis dari Kepala Lab.
3. Dilarang mengunggah, menggandakan, atau menyebarkan data tanpa izin tertulis dari pemilik data dan Laboratorium.

6.5 Pemusnahan atau Penghapusan Data

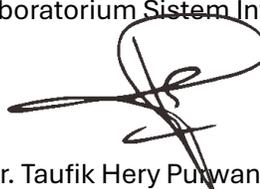
1. Data yang tidak relevan, rusak, atau sudah habis masa simpan minimal 3 tahun dapat dimusnahkan.
2. Pemusnahan harus dicatat dalam log dan disetujui Kepala Laboratorium.
3. Penghapusan file digital harus dilakukan secara permanen (secure delete).

7. SANKSI DAN PENANGGUNG JAWABAN

- Peneliti bertanggung jawab atas keamanan data selama masa pengolahan dan sebelum diserahkan.
- Pelanggaran terhadap prosedur ini dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau akademik sesuai ketentuan UGM.
- Kehilangan atau kebocoran data wajib segera dilaporkan ke Kepala Lab secara tertulis maksimal 1×24 jam.

8. PENINJAUAN DAN REVISI

Evaluasi pelaksanaan SOP ini dilakukan minimal setahun sekali atau jika terjadi insiden data. Revisi dilakukan berdasarkan kebutuhan sistem informasi dan kebijakan keamanan data terbaru.

PENGESAHAN
Tanggal:
Ketua Departemen Teknologi Kebumihan (ex-officio) sebagai Kepala Laboratorium Sistem Informasi Geografi

Dr. Taufik Hery Puwanto, M.Si. NIP. 196804011997021001