

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **PENGELOLAAN DATA MAHASISWA**

No. Dok.: SOP/FISIP/PS/08



## **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

Jl. Kampus, Bahu, Kec. Malalayang, Kota Manado – Sulawesi Utara

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/08

Tanggal Terbit : 01.11.2024

**PENGELOLAAN DATA MAHASISWA**

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 1 dari 9

## LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	<b>Dr. Johnny P. Lengkong, M.Si</b> NIP: 196905111995121001	Kepala Lab. Penjaminan Mutu	
Diperiksa Oleh	<b>Dr. Alfon Kimbal, S.Sos, M.Si</b> NIP: 197810022006041004	Wakil Dekan I	
Disahkan Oleh	<b>Dr. Daud M Liando, S.IP, M.Si</b> NIP: 197405252000031002	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/08

Tanggal Terbit : 01.11.2024

**PENGELOLAAN DATA MAHASISWA**

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 2 dari 9

**LEMBAR DISTRIBUSI DOKUMEN**

No. Salinan	Distribusi		Keterangan
	Penerima Salinan Dokumen		
01	<input type="checkbox"/>	Dekan	
02	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 1 (Koordinator Sistem)	
03	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 2	
04	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 3	
05	<input type="checkbox"/>	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu	
06	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Komunikasi	
07	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Perpustakaan	
08	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Pemerintahan	
09	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Politik	
10	<input type="checkbox"/>	Korprodi Sosiologi	
11	<input type="checkbox"/>	Korprodi Antropologi	
12	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Negara	
13	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Bisnis	
14	<input type="checkbox"/>	Ka. TU	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/08

Tanggal Terbit : 01.11.2024


**PENGELOLAAN DATA MAHASISWA**

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 3 dari 9

**RIWAYAT REVISI DOKUMEN**

No. Revisi	Tanggal	Bagian	Uraian Revisi	Disetujui Oleh


	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/08
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	<b>PENGELOLAAN DATA MAHASISWA</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 4 dari 9

## DAFTAR ISI

	<b>Hal.</b>
Lembar Pengesahan	1
Lembar Distribusi Dokumen	2
Riwayat Revisi Dokumen	3
Daftar Isi	4
1. Tujuan	5
2. Lingkup	5
3. Istilah	5
4. Prosedur	6
4.1 Umum	6
4.2 Flow Diagram	6
5. Catatan Mutu	7
6. Dokumen Terkait	7

### 1. Tujuan

*Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FISIP – UNSRAT*

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/08
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	<b>PENGELOLAAN DATA MAHASISWA</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 5 dari 9

SOP ini bertujuan menetapkan tata cara standar dalam pengumpulan, pencatatan, validasi, penyimpanan, pemutakhiran, perlindungan, pemanfaatan, dan penghapusan data mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. SOP ini memastikan bahwa data mahasiswa dikelola dengan aman, akurat, konsisten, terkontrol, transparan, dan dapat ditelusuri, serta menjamin terpenuhinya aspek kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan.

## 2. Lingkup

SOP ini mencakup seluruh proses pengelolaan data mahasiswa pada tingkat Fakultas, Program Studi, Tata Usaha, dan Unit Teknologi Informasi. Data mahasiswa meliputi antara lain:


- a. Data identitas pribadi
- b. Data akademik
- c. Data keuangan/beasiswa
- d. Data kemahasiswaan (ormawa, prestasi, kegiatan)
- e. Data layanan administrasi
- f. Data evaluasi serta data pendukung lainnya

SOP berlaku untuk:

- a. Operator data di Program Studi
- b. Subbagian Akademik & Kemahasiswaan
- c. Wakil Dekan I, II, dan III
- d. Unit IT dan pengelola sistem informasi akademik
- e. Pihak lain yang diberi wewenang

## 3. Istilah

- 3.1 Data Mahasiswa: Semua informasi terkait mahasiswa dalam bentuk cetak maupun digital.
- 3.2 Validasi Data: Proses pengecekan keakuratan dan kelengkapan data.
- 3.3 Pengguna Data (User): Dosen, tenaga kependidikan, atau pihak berwenang yang membutuhkan akses data untuk layanan akademik.
- 3.4 INSPIRE: Sistem Informasi Akademik Universitas.
- 3.5 Back-up Data: Salinan data untuk keperluan pemulihan (recovery).
- 3.6 Arsip: Penyimpanan dokumen dalam format digital atau fisik sesuai ketentuan universitas.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/08
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	<b>PENGELOLAAN DATA MAHASISWA</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 6 dari 9

#### 4. Prosedur

##### 4.1 Umum

Pengelolaan data mahasiswa dilaksanakan secara terstruktur, konsisten, dan terkoordinasi oleh seluruh unit terkait di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sam Ratulangi. Setiap proses mulai dari pengumpulan, verifikasi, penginputan, pemutakhiran, hingga pengarsipan data wajib mengikuti prinsip kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan informasi sesuai standar mutu dan kebijakan universitas. Seluruh pelaksana bertanggung jawab memastikan bahwa data yang dikelola akurat, valid, dan dapat ditelusuri, serta hanya diakses oleh pihak yang berwenang untuk mendukung pelayanan akademik dan pengambilan keputusan institusional.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGELOLAAN DATA MAHASISWA**


No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/08
Tanggal Terbit	: 01.11.2024
Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
Halaman	: 7 dari 9

4.2 Flow Diagram

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
Admin Program Studi	<p><b>Mulai</b></p> <p>Pengumpulan data awal mahasiswa</p> <p>Verifikasi kelengkapan dan validitas data mahasiswa</p>	Formulir pendaftaran, Berkas registrasi Checklist verifikasi data
Admin Sistem/ Operator	<p>Input data mahasiswa ke dalam sistem informasi akademik</p> <p>Validasi data</p> <p>Koreksi data</p> <p>Tidak</p>	Panduan penginputan data, Log validasi sistem Notifikasi koreksi
Bagian Akademik	<p>Ya</p> <p>A</p> <p>A</p>	Form persetujuan akademik
Admin Sistem	Data mahasiswa valid dan lengkap	SOP Keamanan data
Admin Sistem	Mengunci data mahasiswa setelah disetujui untuk mencegah perubahan tidak sah	
Bagian Akademik/ Humas	Mengarsipkan data mahasiswa secara digital dan fisik	Kebijakan arsip data

*Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FISIP – UNSRAT*

Pemutakhiran data berkala (contoh: status aktif, cuti, lulus)

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/08
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	<b>PENGELOLAAN DATA MAHASISWA</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 8 dari 9

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
Semua Unit Terkait		Form pemutakhiran data
Admin Sistem		SOP backup data

## 5 Catatan Mutu

- 5.1 Formulir Registrasi Mahasiswa
- 5.2 Formulir Perubahan Data
- 5.3 Seluruh data mahasiswa wajib terdokumentasi dan terlindungi.
- 5.4 Setiap perubahan data wajib disertai bukti resmi dan dicatat dalam log.

## 6 Dokumen Terkait

- 6.1 SOP Sistem Informasi Akademik
- 6.2 Kebijakan Perlindungan Data Universitas
- 6.3 Peraturan Akademik UNSRAT