

SOP MANAJEMEN DAN PENYIMPANAN DATA DIGITAL LABORATORIUM SOSIOLOGI

A. Tujuan

Memberikan pedoman dalam pengelolaan, penyimpanan, pengamanan, dan pemanfaatan data digital penelitian di Laboratorium Sosiologi agar data tersimpan secara sistematis, aman, mudah ditelusuri, serta terlindungi dari kehilangan, kerusakan, maupun akses yang tidak sah.

B. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi seluruh data digital yang dihasilkan atau dikelola melalui Laboratorium Sosiologi, meliputi data penelitian dosen, mahasiswa, peneliti, maupun mitra kerja sama.

C. Pengguna

Data digital yang dikelola meliputi:

1. Proposal penelitian.
2. Instrumen penelitian.
3. Data survei.
4. Transkrip wawancara.
5. Rekaman audio wawancara.
6. Rekaman video penelitian. Rekaman Focus Group Discussion (FGD).
7. Catatan observasi lapangan.
8. Dokumentasi foto penelitian.
9. Dataset kuantitatif.
10. Dataset kualitatif.
11. Hasil analisis menggunakan perangkat lunak statistik maupun analisis kualitatif.
12. Laporan penelitian.
13. Artikel ilmiah dan luaran penelitian lainnya.

D. Klasifikasi Data

Data penelitian diklasifikasikan sebagai berikut:

Kategori	Keterangan
Data Terbuka	Data yang dapat diakses publik sesuai kebijakan institusi.
Data Internal	Data yang hanya dapat diakses oleh sivitas akademika atau tim penelitian.
Data Rahasia	Data yang mengandung identitas partisipan atau informasi sensitif dan hanya dapat diakses oleh peneliti yang berwenang.

Data Terbatas	Data yang hanya dapat digunakan berdasarkan izin tertulis dari pemilik data atau Kepala Laboratorium.
----------------------	---

E. Penamaan dan Organisasi Data

1. Seluruh berkas penelitian menggunakan format penamaan yang konsisten, misalnya:
Tahun_NamaPeneliti_JudulSingkat_JenisData_Versi
2. Setiap penelitian memiliki folder utama yang memuat:
 - proposal;
 - instrumen;
 - data mentah (*raw data*);
 - data yang telah dibersihkan (*clean data*);
 - hasil analisis;
 - dokumentasi;
 - laporan akhir.
3. Seluruh data diberi metadata sederhana yang memuat informasi mengenai peneliti, tanggal pengumpulan data, lokasi penelitian, metode pengumpulan data, dan status data.

F. Penyimpanan Data

1. Data penelitian disimpan pada media penyimpanan resmi Laboratorium Sosiologi yang telah ditetapkan.
2. Setiap penelitian memiliki direktori penyimpanan tersendiri untuk menghindari pencampuran data.
3. Data penting wajib memiliki salinan cadangan (*backup*) pada media penyimpanan yang berbeda.
4. Proses pencadangan dilakukan secara berkala sesuai kebijakan laboratorium.
5. Penghapusan data hanya dapat dilakukan atas persetujuan Kepala Laboratorium atau penanggung jawab penelitian.

G. Keamanan Data

1. Akses terhadap data digital diberikan berdasarkan kewenangan dan kebutuhan penelitian.
2. Data yang mengandung informasi pribadi atau sensitif harus disimpan dalam bentuk terenkripsi atau dilindungi dengan kata sandi.
3. Setiap pengguna wajib menjaga kerahasiaan akun dan kata sandi yang digunakan untuk mengakses sistem penyimpanan data.

4. Pengguna dilarang menyalin, memindahkan, atau membagikan data penelitian kepada pihak lain tanpa izin.
5. Penggunaan perangkat penyimpanan pribadi hanya diperbolehkan dengan persetujuan Kepala Laboratorium.
6. Apabila terjadi kehilangan data, kerusakan media penyimpanan, atau dugaan kebocoran data, pengguna wajib segera melaporkannya kepada Kepala Laboratorium.

H. Penggunaan dan Akses Data

1. Data penelitian hanya digunakan untuk tujuan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan izin yang diberikan. Penggunaan data oleh pihak lain harus memperoleh persetujuan dari peneliti atau pemilik data sesuai ketentuan yang berlaku. Data yang telah dianonimkan dapat dimanfaatkan sebagai bahan pembelajaran atau penelitian lanjutan sesuai kebijakan institusi. Pengguna wajib mencantumkan sumber data apabila menggunakan data laboratorium dalam publikasi ilmiah.

I. Retensi dan Penghapusan Data

1. Data penelitian disimpan sesuai dengan kebijakan retensi data universitas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Setelah masa retensi berakhir, data dapat dihapus atau dimusnahkan melalui prosedur yang menjamin informasi tidak dapat dipulihkan kembali.
3. Data yang memiliki nilai historis, akademik, atau kelembagaan dapat diarsipkan sebagai bagian dari bank data Laboratorium Sosiologi sesuai kebijakan institusi.

J. Tanggung Jawab

1. **Kepala Laboratorium:** menetapkan kebijakan pengelolaan data digital, menyetujui akses data, dan mengawasi penerapan SOP.
2. **Laboran:** mengelola sistem penyimpanan, melakukan pencadangan data, serta memantau keamanan penyimpanan digital.
3. **Peneliti/Dosen/Mahasiswa:** mengelola data penelitian secara tertib, menjaga kerahasiaan data, serta mematuhi seluruh ketentuan dalam SOP ini.
4. **Pengguna Laboratorium:** menggunakan data sesuai hak akses yang diberikan dan menjaga keamanan informasi.

K. Sanksi

1. Pengguna yang melanggar ketentuan pengelolaan data diberikan teguran oleh Kepala Laboratorium.
2. Penyalahgunaan data, akses tanpa izin, atau penyebarluasan data rahasia dapat dikenai pembatasan hak penggunaan fasilitas laboratorium dan diproses sesuai dengan peraturan akademik universitas.
3. Apabila pelanggaran menimbulkan kerugian bagi partisipan penelitian atau institusi, tindakan lebih lanjut dilakukan sesuai ketentuan hukum dan kode etik penelitian yang berlaku.