

Prepared by: Head of MIS	<b>MAINTENANCE DATA MAHASISWA</b>	Date: 01 Maret 2020	
Checked by: Vice Rector II		Revision: 00	
Approved by: QA & MR	Doc No: WI-MIS/MDM/05/IKB/03/2020/00	Page: 01 of 01	
<p>1. Tujuan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keakuratan Data Mahasiswa</li> <li>• Sinkronisasi Data SIA WEB dan SIA Local</li> <li>• Backup data dapat dilakukan secara konsisten</li> <li>• Keamanan Data Mahasiswa</li> <li>• Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam proses ini</li> </ul>			
<p>2. Ruang Lingkup</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Database Mahasiswa baru</li> <li>• Data Cuti,Aktif Kembali &amp; Undur Diri</li> <li>• Permohonan Perubahan Data</li> <li>• Form Graduation</li> <li>• Sikronisasi Data SIA Web &amp; Local</li> <li>• Backup data</li> <li>• Masa waktu Penyimpanan Berkas</li> <li>• Digitalisasi Dokumen</li> </ul>			
<p>3. Tahapan Proses</p>			
No	Uraian dan tahapan Proses	PIC	Catatan mutu
1	<p>Melakukan Upload/Update data mahasiswa ke SIA Database berdasarkan data – data di bawah ini :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• data student profile mahasiswa baru yang sudah valid dari tim ( Admission, accounting, dan akademik ). Selambat-lambatnya 1 bulan sebelum perkuliahan dimulai dan setiap field data sudah terisi/lengkap/update.</li> <li>• List mahasiswa mengundurkan diri, cuti, dan aktif kembali. Selambat-lambatnya 1 bulan sebelum perkuliahan dimulai</li> <li>• Data mahasiswa pindah jurusan, shift, kelas dll. Data diterima MIS selambat-lambatnya 1 bulan sebelum perkuliahan dimulai</li> <li>• Surat permohonan perubahan data mahasiswa ( nama, tgl. lahir, alamat, dll).</li> <li>• Form Graduation (untuk mahasiswa yg akan di wisuda/lulus). Data diterima MIS bertahap sesuai jadwal sidang mahasiswa</li> </ul>	<p>MIS Staff</p> <p>1. PIC Data Mahasiswa Baru</p> <p>2. WAREK II (S1)/AM PGP (S2)</p> <p>3. Akademik</p> <p>4. Student service</p> <p>5 Thesis</p>	<p>List E-mail &amp; Hardcopy Student profile yang sudah lengkap ( khusus admission )</p> <p>Form/Email perubahan data disertai dokumen pendukung.</p> <p>Quality Policy MIS</p>

	dan selambat-lambatnya pengiriman terakhir 1 bulan sebelum acara graduation.		
2	<p>Sinkronisasi data student profile di SIA web dengan SIA local master database setelah mendapat persetujuan dari MIS Manager dan MIS Head setelah proses re-check bersama</p> <p>Berikut field-field yg di sync :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama mahasiswa</li> <li>• Alamat,no telp,hp,kode pos, alamat email</li> <li>• Jurusan &amp; kelas</li> </ul>	<p>MIS Staff MIS Manager MIS Head</p>	<p>Kalender Akademik, Maksimal 1 minggu setelah KRS online data selesai disinkronisasi</p>
3	<p>Melakukan internal back-up data mahasiswa minimal dua kali seminggu.</p> <p>Berikut tahapannya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data di compress (format rar/zip) dan diberi password kemudian di simpan di HD Eksternal.</li> <li>- Dipastikan nama file sudah sesuai tgl. Backup</li> <li>- HD Eksternal di simpan di brankas MIS</li> <li>- File backup juga disimpan di google drive <a href="mailto:mis_backup@lspr.edu">mis_backup@lspr.edu</a>.</li> <li>- File backup akan di recycle setiap akhir bulan.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MIS Manager Melakukan Cek Perminggu File Backup data</li> <li>• MIS Head melakukan cek random File Backup Data</li> </ul>	<p>MIS Staff MIS Manager MIS Head</p>	<p>Jadwal Backup,backup dilakukan 2x seminggu</p>
4	<p>Masa waktu penyimpanan berkas/dokumen hard copy dan softcopy</p> <p>Hardcopy :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Student Profile = 7 Tahun</li> <li>2. Study Card = 7 Tahun</li> <li>3. Form Graduation = 1 Tahun</li> <li>4. Copy Thesis Defense Final Grade = 1 Tahun</li> </ol> <p>Softcopy :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LCR Complete</li> <li>2. Backup File</li> </ol>	<p>MIS</p>	
5	<p>Digitalisasi dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ijazah dan transkrip resmi. (format pdf)</li> <li>• Study Plan (format pdf)</li> <li>• Form Konversi (format pdf)</li> <li>• Foto Mahasiswa (format jpeg)</li> </ul>	<p>MIS Staff</p>	