






UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PERMINTAAN DATA AKREDITASI

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.46

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 23 Mei 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T.	Nama	Dheny Jatmiko, S.Hum., M.A.	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA.
Jabatan	Kepala Biro Akademik	Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PERMINTAAN DATA AKREDITASI		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.46	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 5	Tanggal Terbit 23 Mei 2025

1. TUJUAN

Memberikan panduan operasional permintaan dan pengelolaan data pendukung akreditasi program studi atau institusi, agar proses penyusunan borang akreditasi berjalan efektif, akurat dan terdokumentasi dengan baik

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup semua jenis permintaan data akreditasi yang meliputi data program studi (pendirian & riwayat akreditasi), data dosen, data mahasiswa baru, mahasiswa aktif, lulusan, penelitian dan pengabdian masyarakat

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Peraturan BAN-PT terkait borang akreditasi/LAM
- 3.2 Lampiran-PerBAN-PT-18-2024-Instrumen-Automasi-PS
- 3.3 Sistem Informasi Akademik (SIKAD)
- 3.4 Neo Feeder PPDIKTI
- 3.5 SAPTO

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Akreditasi: Penilaian kelayakan program studi atau institusi perguruan tinggi berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh BAN-PT atau Lembaga Akreditasi;
- 4.2 Borang: Dokumen isian akreditasi berupa data data mahasiswa dan dosen, serta karya ilmiah.
- 4.3 SAPTO 2.0: Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online versi 2.0 yang dikembangkan oleh BAN-PT (Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi) untuk proses akreditasi perguruan tinggi secara daring;

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PERMINTAAN DATA AKREDITASI		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.46	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 5	Tanggal Terbit 23 Mei 2025

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Kaprodi	- Menyediakan data program studi, memastikan kelengkapan borang
Operator Data Akademik	- Menyediakan dan mengolah data akademik
Tim Akreditasi	- Menyusun borang dan berkoordinasi data lintas bagian

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Komputer/Laptop
- 6.2 Sistem Informasi Akademik (SIKAD)
- 6.3 Neo Feeder
- 6.4 SAPTO
- 6.5 Instrumen Akreditasi

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Semua permintaan data dilakukan secara tertulis melalui surat atau email resmi;
- 7.2 Data diberikan maksimal 3 hari kerja setelah permintaan data diterima;
- 7.3 Seluruh data yang diminta harus merupakan data terkini.

8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1 Ketidaksesuaian data akibat permintaan data yang tidak jelas;



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PERMINTAAN DATA AKREDITASI

Nomor Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.46

Status Revisi
00

Halaman
4 dari 5

Tanggal Terbit
23 Mei 2025

9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Prodi / Unit mengirimkan permintaan data melalui surat resmi atau melalui email ke Biro Akademik yang sudah di tanda tangani oleh pimpinan unit terkait;
- 9.2 Kepala Biro Akademik memberikan persetujuan;
- 9.3 Operator Data Akademik akan menarik data dari SIAKAD, Neo Feeder atau database lain sesuai permintaan;
- 9.4 Data yang telah diolah diserahkan ke pemohon dalam bentuk softcopy melalui email.

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 10.1 Log Permintaan dan Pemberian Data;
- 10.2 Softcopy data yang diberikan.



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PERMINTAAN DATA AKREDITASI

No Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BAR-
028.46

Status Revisi
0

Halaman
Lampiran

Tanggal Terbit
20 Mei 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Program Studi	Biro Akademik		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan permintaan data yang dibutuhkan melalui surat email				Surat resmi			
2	Kepala Biro Akademik memberi persetujuan							
3	Operator data akreditasi mengolah data sesuai yang dibutuhkan					maksimal 3 hari kerja		
4	Data yang telah diolah diserahkan ke pemohon						softfile data sesuai dengan kebutuhan	