






UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN DATA PENELITIAN MAHASISWA

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.52

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 14 Mei 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T	Nama	Dheny Jatmiko, S.Hum., MA	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA
Jabatan	Kepala Biro Akademik	Jabatan	Ketua 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 PERMOHONAN DATA PENELITIAN MAHASISWA

Nomor Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.
52

Status Revisi
00

Halaman
2 dari 4

Tanggal Terbit
14 Mei 2025

1. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini digunakan untuk menetapkan prosedur permohonan, verifikasi, dan penyerahan data oleh mahasiswa yang memerlukan data sebagai bagian dari pelaksanaan skripsi atau tesis, dengan menjamin aspek legalitas, keamanan, dan tata kelola informasi.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa aktif yang mengajukan permohonan data melalui jalur resmi untuk keperluan penyusunan proyek akhir/skripsi/tesis/disertasi pada jenjang D3, S1, S2, maupun S3.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3.2 Kalender Akademik.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Data Penelitian adalah informasi yang dibutuhkan untuk mahasiswa untuk mendukung penyelesaian dalam pengerjaan proyek akhir/skripsi/tesis/disertasi;
- 4.2 Pemohon adalah mahasiswa aktif yang telah memiliki topik penelitian yang disetujui oleh dosen pembimbing;
- 4.3 Sistem Informasi Akademik (Siakad) adalah sistem berbasis teknologi informasi yang digunakan untuk mengelola data akademik mahasiswa, seperti status aktif, cuti, lulus, dan lainnya. Data ini dapat dimanfaatkan untuk keperluan administrasi maupun kebutuhan penelitian mahasiswa;
- 4.4 Surat Permintaan Data adalah Surat resmi atau formulir yang menjelaskan jenis data yang diminta;



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN DATA PENELITIAN MAHASISWA

Nomor Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.
52

Status Revisi
00

Halaman
3 dari 4

Tanggal Terbit
14 Mei 2025

4.5 Validasi adalah proses validasi kebenaran dan kelayakan permohonan data oleh unit pengelola data.

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Fakultas/Prodi	- Membuat surat permohonan sesuai permintaan dari mahasiswa
Mahasiswa	- Pemohon mengisi formulir permintaan dari Fakultas/Prodi - Mengajukan permohonan penelitian
Biro Akademik	- Menerima dan memverifikasi permohonan data. - Menyusun dan menyerahkan data yang diminta.

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Komputer;
- 6.2 Akses akun Siakad;
- 6.3 Akses akun email Biro Akademik;
- 6.4 Jaringan internet;
- 6.5 Permohonan data penelitian mahasiswa;
- 6.6 Printer dan scanner.

7. KETENTUAN UMUM

-

8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1 Permohonan data yang diajukan tanpa melalui prosedur resmi, seperti tidak menggunakan surat permohonan, tidak disertai identitas lengkap, atau tidak mendapatkan persetujuan dari pihak berwenang, tidak akan diproses oleh Biro Akademik.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN DATA PENELITIAN MAHASISWA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028. 52	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 4	Tanggal Terbit 14 Mei 2025

9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Mahasiswa mengajukan surat permohonan izin penelitian melalui Fakultas atau Program Studi dengan rincian nama, NIM, program studi, judul penelitian, serta jenis dan tujuan data yang dibutuhkan;
- 9.2 Surat izin penelitian ditandatangani oleh pihak Fakultas/Prodi, mahasiswa mengirimkan permohonan data ke Biro Akademik dengan melampirkan surat izin tersebut. Pengajuan dilakukan melalui email akademik@untag-sby.ac.id;
- 9.3 Verifikasi kelengkapan dokumen pendukung permohonan serta memastikan relevansi dan kesesuaian jenis data yang diminta dengan kebutuhan yang dijelaskan oleh mahasiswa;
- 9.4 Permohonan tersebut diajukan kepada Kepala Biro Akademik untuk mendapatkan persetujuan sebelum data disusun dan dikeluarkan;
- 9.5 Menyusun dan menyiapkan data yang diminta mahasiswa berdasarkan informasi yang tersedia di Siakad, sesuai dengan format dan standar yang berlaku;
- 9.6 Data akademik yang telah disusun kemudian dikirimkan kepada mahasiswa melalui email mahasiswa yang terdaftar;
- 9.7 Seluruh proses permohonan, termasuk dokumen permintaan dan data yang diberikan, didokumentasikan dan diarsipkan oleh Biro Akademik untuk keperluan arsip dan audit internal.

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 10.1 Surat permohonan data penelitian mahasiswa;
- 10.2 Surat balasan permohonan data penelitian mahasiswa;
- 10.3 Dokumen arsip penyerahan (email akademik).



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PERMOHONAN DATA PENELITIAN MAHASISWA

No Dokumen	Status Revisi	Halaman	Tanggal Terbit
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.52	0	Lampiran	14 Mei 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	Mahasiswa	Biro Akademik		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat izin permohonan penelitian persetujuan oleh Dekan					Surat Permohonan berisi Nama, NIM, Program Studi dan Keperluan Data Akademik			
2	Mengirimkan surat izin permohonan penelitian melalui email akademik@untag-sby.ac.id	ya							
3	Verifikasi kelengkapan dan relevansi data yang diminta						Minimal 2 hari sejak mahasiswa mengirimkan permohonan		
4	Proses pengambilan data		ya			Siakad			
5	Data dikirimkan melalui email akademik@untag-sby.ac.id					Data Akademik (sesuai permohonan)		Surat Balasan Permohonan Data	