
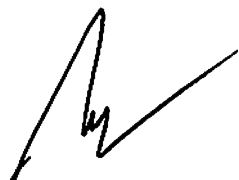



STANDARD OPERATING PROCEDURE  
SISTEM MANAJEMEN MUTU  
ISO 9001:2015



SOP LAYANAN PENDATAAN MAHASISWA BARU

B-001/UN29.9/SOP

PENGESAHAN DOKUMEN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disusun Oleh:
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si. 01 November 2021	Prof. Dr. Jamili, M.Si. 28 Oktober 2021	Drs. Herdi Budiman, M.Si. 27 Oktober 2021

**PERINGATAN**

*SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi*

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232  
Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496  
Email: [fmipa@uho.ac.id](mailto:fmipa@uho.ac.id); Website: [www.ujm.fmipa.uho.ac.id](http://www.ujm.fmipa.uho.ac.id)

## 1. PENGERTIAN

Pendataan mahasiswa baru adalah proses permintaan data mahasiswa baru di tingkat jurusan/program studi.

## 2. TUJUAN

Sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan pendataan mahasiswa baru dan mendukung penginputan database mahasiswa baru.

## 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pendataan mahasiswa baru dibatasi pada proses permintaan data kepada jurusan/program studi dilingkup fakultas.

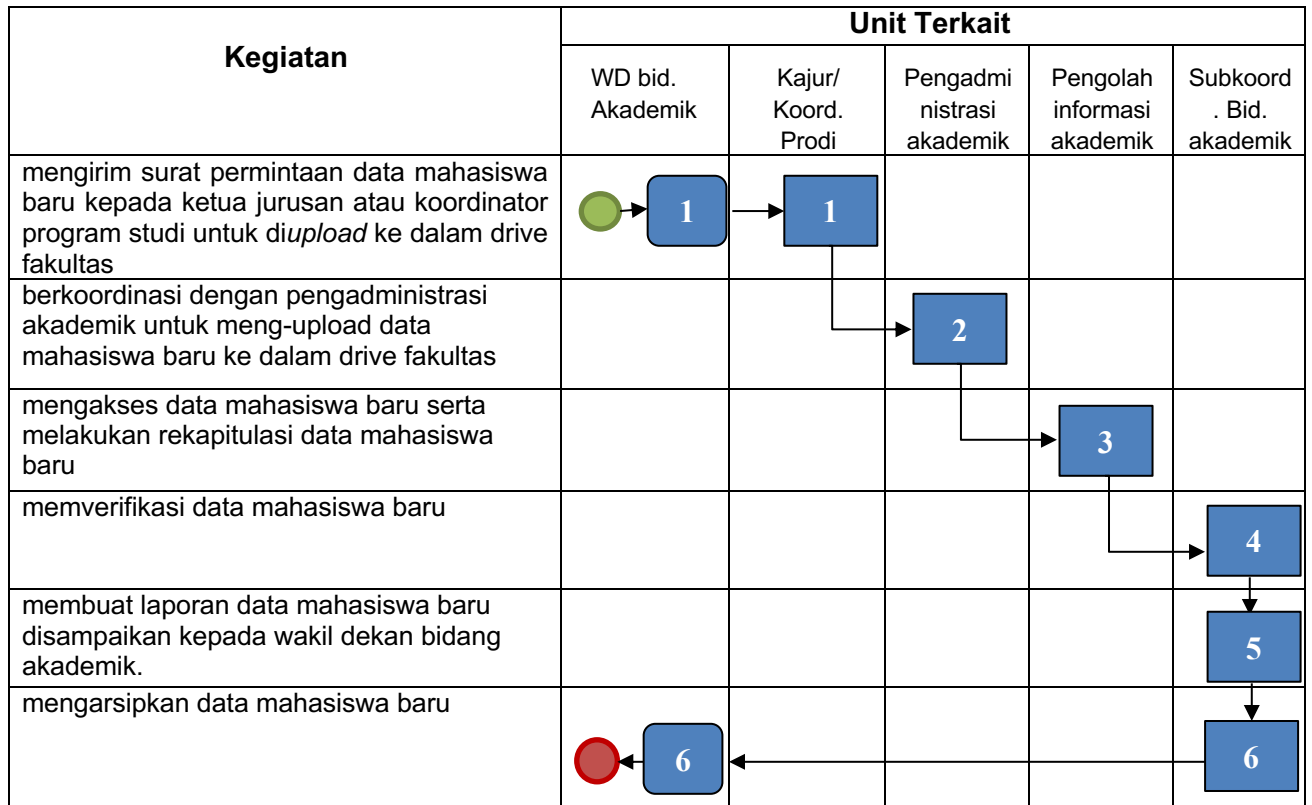
## 4. DEFINISI ISTILAH

Pendataan mahasiswa baru yang bersumber dari laman [siakad.uho.ac.id](http://siakad.uho.ac.id) dan perekaman data induk mahasiswa baru berbasis Ms. Excel.

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Wakil Dekan bidang akademik mengirim surat permintaan data mahasiswa baru kepada ketua jurusan atau koordinator program studi untuk *diupload* ke dalam drive fakultas.
- 5.2 Ketua jurusan atau koordinator program studi berkoordinasi dengan pengadministrasi akademik untuk meng-upload data mahasiswa baru ke dalam drive fakultas.
- 5.3 Pengolah informasi akademik mengakses data mahasiswa baru serta melakukan rekapitulasi data mahasiswa baru.
- 5.4 Subkoordinator bidang akademik memverifikasi data mahasiswa baru.
- 5.5 Subkoordinator bidang akademik membuat laporan data mahasiswa baru kepada wakil dekan bidang akademik.
- 5.6 Pengarsipan data mahasiswa baru oleh wakil dekan bidang akademik dan subbagian akademik fakultas.

## 6. ALUR/BAGAN ALIR



## 7. BORANG/LEMBAR KERJA

- 7.1 Surat permintaan data mahasiswa baru
- 7.2 Form online permintaan data mahasiswa baru