

















 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	1/UN1/KU/AK/2024
	Tanggal Pembuatan	10 Juni 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Daftar Ulang (Herregistrasi) Mahasiswa
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan. 3. Edaran Rektor/Wakil Rektor tentang Daftar Ulang (Heregistrasi) yang diterbitkan setiap semester.		1. Memahami peraturan akademik. 2. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> , <i>Google Workspace</i> dan Teknologi Informasi. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. 4. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Daftar Ulang Mahasiswa di Tingkat Universitas.		1. Pengumuman herregistrasi 2. Perangkat komputer dan <i>printer</i> 3. Jaringan Internet 4. Sistem Informasi Akademik 5. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pemroses agar memastikan bahwa mahasiswa telah melaksanakan heregistrasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan. 2. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses daftar ulang atau status keaktifan mahasiswa.		Dokumen <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.



Prosedur Operasional Standar Daftar Ulang (Herregistrasi) Mahasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		DPP/ Ditkou	Dekan/ WD	KKA	Korbid AK	Staf Pemroses	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan ketentuan/ pengumuman herregistrasi							pengumuman	3 menit	pengumuman	
2	Mendisposisi surat pengumuman							pengumuman	3 menit	pengumuman	
3	Menerima disposisi surat pengumuman dan melanjutkan disposisi							pengumuman	3 menit	disposisi	
4	Menerima disposisi surat pengumuman dan melanjutkan disposisi							pengumuman	3 menit	disposisi	
5	Mengumumkan informasi herregistrasi/pembayaran UKT							1. Pengumuman 2. Email	5 menit	pengumuman	menginformasikan melalui WA/Email ke mahasiswa
6	Melakukan cek ulang data seting pembayaran UKT di Simaster						Ya	simaster	10 menit	data seting	https://simaster.ugm.ac.id/
7	Membuat draft surat seting pembayaran UKT yang belum sesuai						Tidak	draft surat	5 menit	draft surat	Persuratan dilakukan di Simaster Persuratan
8	Melakukan validasi draft surat						Tidak	draft surat	3 menit	draft surat	
9	Melakukan validasi draft surat						Tidak	draft surat	3 menit	draft surat	
10	Memberi persetujuan/pengesahan							surat	3 menit	surat	
11	Mengirimkan surat seting pembayaran UKT ke Universitas							surat	3 menit	surat	
12	Melakukan seting pembayaran UKT							simaster	3 menit	data seting	
13	Melakukan pembayaran UKT							simaster	3 menit	data seting	
14	Melakukan cek ulang pembayaran UKT dari Simaster							simaster	10 menit	data simaster	
15	Mengingatkan kembali deadline pembayaran UKT kepada setiap mahasiswa							1.Simaster 2. Email/WA	5 menit	data simaster	mengingatkan mahasiswa melalui WA/email
16	Mengirimkan laporan rekapitulasi pembayaran kepada Prodi							data laporan	5 menit	data laporan	mengirimkan laporan melalui email

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal

