

 <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	<p>Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i></p> <p>Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101</p>
	Nama POS	Daftar Ulang (Herregistrasi) Mahasiswa
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan. Edaran Rektor/Wakil Rektor tentang Daftar Ulang (Herregistrasi) yang diterbitkan setiap semester. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan akademik. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i>, <i>Google Workspace</i> dan Teknologi Informasi. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
POS Daftar Ulang Mahasiswa di Tingkat Universitas.	<ol style="list-style-type: none"> Pengumuman herregistrasi Perangkat komputer dan <i>printer</i> Jaringan Internet Sistem Informasi Akademik ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Pemroses agar memastikan bahwa mahasiswa telah melaksanakan herregistrasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses daftar ulang atau status keaktifan mahasiswa. 	<p>Dokumen <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.</p>	



Prosedur Operasional Standar Daftar Ulang (Herregistrasi) Mahasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		DPP/ Ditkeu	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
8	Melakukan validasi draft surat						Ya			draft surat	3 menit
9	Melakukan validasi draft surat						Tidak			draft surat	3 menit
10	Memberi persetujuan/pengesahan									surat	3 menit
11	Mengirimkan surat seting pembayaran UKT ke Universitas									surat	3 menit
12	Melakukan seting pembayaran UKT									simaster	3 menit
13	Melakukan pembayaran UKT									simaster	3 menit
14	Melakukan cek ulang pembayaran UKT dari Simaster									simaster	10 menit
15	Mengingatkan kembali deadline pembayaran UKT kepada setiap mahasiswa								1.Simaster 2. Email/WA	data simaster	mengingatkan mahasiswa melalui WA/email
16	Mengirimkan laporan rekapitulasi pembayaran kepada Prodi									data laporan	5 menit

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal

