

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JEMBER</b>	<b>Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)</b>		
<b>SOP HER REGISTRASI MAHASISWA BARU</b>		<b>No : Dokumen 00004 2 000 9</b>	<b>No : Revisi -</b>	<b>Halaman 1/2</b>
		<b>Tanggal Penetapan 06 Maret 2013</b>	<b>Ditetapkan oleh Wakil Rektor I,  Dr. Mochamad Hatip, M.Pd. NPK. 87 02 165</b>	
<b>I</b>	<b>Tujuan</b>	1. Mendapatkan data mahasiswa baru.		
<b>II</b>	<b>Ruang Lingkup</b>	BAAK, PUSDASI, SIA, Kalender Akademik dan EPSBED		
<b>III</b>	<b>Acuan</b>	1	Kalender Akademik,	
		2	Tata Cara Daftar Ulang/Herregistrasi Online,	
		3	Panduan penggunaan sistem informasi akademik (SIA),	
		4	Sistem informasi akademik (SIA),	
		5	Evaluasi program Studi berbasis evaluasi diri (EPSBED),	
		6	Pangkalan Data dan Informasi (PUSDASI)	
		7	SK. Kelulusan SPMB UM Jember	
<b>IV</b>	<b>Sarana</b>	1	Bukti Pembayaran Daftar Ulang / Herregistrasi	
		2	Program Aplikasi Daftar Ulang/Herregistrasi online	
<b>V</b>	<b>Definisi</b>	Daftar Ulang/Herregistrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa baru secara online sesuai jadwal yang telah ditentukan		
<b>VI</b>	<b>Prosedur</b>	1	Mahasiswa membayar angsuran yang telah ditentukan di Bank Syariah Mandiri (BSM)	
		2	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran/angsuran biaya akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	
		3	Mahasiswa mendapatkan nomor induk dari panitia/petugas dan jas almamater	
		4	Mahasiswa mengisi data pembuatan KTM dan foto	
		5	Mahasiswa menerima jas almamater, KTM, Kalender Akademik dan Rincian Biaya Pendidikan	
		6	Selesai	

## MEKANISME DAFTAR ULANG / HERREGISTRASI MAHASISWA BARU

