**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HER-REGISTRASI**

1. **UMUM**
2. Direktorat Administrasi Akademik memberikan status kemahasiswaan.
3. Program Studi S3 Ilmu Farmasi mendapatkan fotokopi bukti Kuitansi Pembayaran Herregistrasi Universitas Gadjah Mada dari mahasiswa baru maupun lama dan memberikan formulir Kartu Rencana Studi/Perubahan Rencana Studi.
4. Tenaga Administrasi Akademik Program Studi S3 Ilmu Farmasi menyimpan lembar ke 2 (dua) bukti Kartu Rencana Studi.
5. **RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa Program Studi doktor (S3) ilmu Farmasi semua angkatan dan semua kurikulum.

1. **REFERENSI**
2. **JALANNYA HER-REGISTRASI**
3. Direktorat Administrasi Akademik memberikan status kemahasiswaan setelah mahasiswa baru maupun lama melakukan pembayaran dan daftar ulang dengan menandatangani Biodata dan surat pernyataan.
4. Program Studi S3 Ilmu Farmasi mendapatkan fotokopi bukti Kuitansi Pembayaran Herregistrasi Universitas Gadjah Mada dari mahasiswa baru maupun lama dan memberikan formulir Kartu Rencana Studi/Perubahan Rencana Studi untuk diisi oleh Mahasiswa yang perlu dikonsultasikan ke Pengelola Program Studi (mahasiswa semester I dan semester II) untuk pengambilan mata kuliah dan penentuan jadual kuliah. Bagi mahasiswa yang telah mempunyai pemimbing, pengambilan Kartu Rencana Studi dikonsultasikan ke Pembimbing Disertasi.
5. Tenaga Administrasi Akademik Program Studi S3 Ilmu Farmasi menyimpan lembar ke 2 (dua) bukti Kartu Rencana Studi.
6. **LAMPIRAN**