



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**



Unit atau Bagian

: Akademik

No. Dokumen

: 015/AKD/ /2025

Tanggal Terbit

:

No. Revisi

: 000

Halaman

: 01/03

Ditandatangani Oleh :

Dekan

Direview Oleh :

Koordinator Penjaminan Mutu Fakultas

Diajukan Oleh :

Kepala Bagian Tata Usaha

Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid, Sp.OT
NIP. 197605072005011005

Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, SpGK
NIP. 197410232011012003

Dra. Madinatul Musyarofah
NIP. 196711281994032001

1.1 Tujuan

Menetapkan prosedur pengajuan cicilan UKT untuk memastikan pengajuan cicilan UKT berlangsung secara, transparan, konsisten, efisien, dan memudahkan proses monitoring serta evaluasi sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan FK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

1.2 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi (SSBOPT) pada Perguruan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 tahun 2018 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Perguruan Tinggi pada Perguruan Tinggi Keagamaan.

1.3 Dokumen Terkait

1. Alur Pengajuan Cicilan UKT FK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
2. Formulir Pengajuan Cicilan UKT FK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

1.4 Pelaksana

1. Dekan
2. Wakil Dekan
3. Sekretaris Dekan (PIC)

1.5 Peralatan atau Perlengkapan

1. Perangkat Keras Komputer/Laptop dan Printer
2. Perangkat Lunak Microsoft Office
3. Google Drive Penyimpanan
4. ATK

1.6 Pencatatan atau Pendataan

1. Monitoring dan evaluasi terhadap proses pelayanan cicilan UKT dilakukan melalui rekap dokumen pengajuan cicilan UKT
2. Pengukuran kepuasan pengguna secara *online* melalui link <https://s.id/SurveiLayananFKUIN>

1.7 Instruksi Kerja

1. PIC menerima dan melakukan rekapitulasi serta analisis dokumen pengajuan cicilan UKT yang telah diajukan oleh mahasiswa.
2. PIC meminta persetujuan cicilan UKT kepada Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum.
3. PIC membuat surat permohonan pembuatan *virtual account* ke Biro Perencanaan dan Keuangan (PK)
4. PIC memberikan *virtual account* kepada mahasiswa
5. PIC melakukan *follow up* cicilan dan membuat monitoring cicilan UKT


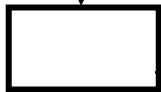
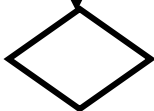



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**

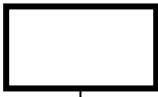
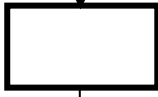
SOP PENGAJUAN CICILAN UKT

Unit atau Bagian	: Akademik
No. Dokumen	: 015/AKD/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/03

1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Sekretaris Dekan (PIC)	Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum	Dekan			
1.	Menerima dokumen pengajuan cicilan UKT dari mahasiswa. Formulir pengajuan dapat diunduh oleh mahasiswa melalui https://s.id/LayananFKUINJKT				Dokumen persyaratan cicilan UKT lengkap (formulir cicilan UKT dan rekap pembayaran semester sebelumnya)	1 hari	Dokumen pengajuan cicilan UKT dalam bentuk <i>hard file</i>
2.	Mengajukan persetujuan (tanda tangan) cicilan UKT ke Wakil Dekan II				Dokumen pengajuan cicilan UKT dalam bentuk <i>hard file</i>	1 hari	
	Menyetujui (tanda tangan) formulir cicilan UKT					1 hari	Dokumen pengajuan cicilan UKT sudah ditandatangani oleh Wakil Dekan II
3.	Melakukan rekapitulasi dokumen pengajuan cicilan UKT				Dokumen pengajuan cicilan UKT sudah ditandatangani oleh Wakil Dekan II	1-2 hari	Hasil rekapitulasi mahasiswa yang disetujui cicilan UKTnya



4.	Membuat surat permohonan pembuatan <i>virtual account</i> ke Biro Perencanaan dan Keuangan (PK)					3 hari	<i>Virtual account</i> terbit
	Mengirimkan <i>virtual account</i> yang baru ke mahasiswa				Nomor <i>virtual account</i>	1 hari	
	Mahasiswa melakukan pembayaran dan Sekretaris Dekan (PIC) melakukan <i>follow up</i> cicilan UKT	