

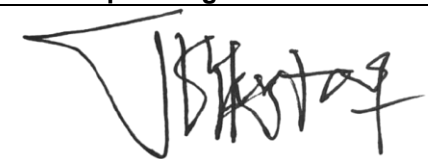


**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**



Dr. dr. Achmed Zak, M.Epid., Sp.OT.
NIP. 19780507 200501 1 005

PELAKSANAAN UJIAN HER

Unit atau Bagian	: Akademik	
No. Dokumen	: 005/AKD/ /2025	
Tanggal Terbit	:	
No. Revisi	: 000	
Halaman	: 01/02	
Direview Oleh :	Direview Oleh :	Diajukan Oleh :
Dekan	Koordinator Gugus Jaminan Mutu	Kepala Bagian Tata Usaha
		
<u>Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK</u> NIP. 19741023 201101 2 003		<u>Dra. Madinatul Musyarofah</u> NIP. 19671128 199403 2 001

1.1 Tujuan

Menetapkan prosedur pelayanan surat mahasiswa untuk memastikan pengajuan dan pengeluaran surat mahasiswa berlangsung efisien, transparan, dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran UIN Jakarta.

1.2 Dasar Hukum

1. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 44 Tahun 2024
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

1.3 Dokumen Terkait

1. Panduan penggunaan e-letter FK UIN Jakarta.
2. Kebijakan dan regulasi terkait pengelolaan surat mahasiswa.

1.4 Pelaksana

1. Dekan
2. Wakil Dekan
3. Kabag. Tata Usaha
4. Tim Akademik

1.5 Peralatan atau Perlengkapan

1. Perangkat Keras Komputer dan Printer
2. Perangkat Lunak Microsoft Office
3. ATK

1.6 Pencatatan atau Pendataan

1. Monitoring dan evaluasi terhadap proses pelayanan surat mahasiswa.
2. Pengukuran kepuasan pengguna e-letter FK UIN Jakarta

1.7 Intruksi Kerja

1. Mahasiswa wajib mengisi formulir pengajuan secara lengkap dan benar.
2. Tim akademik wajib melakukan verifikasi dokumen dengan cermat.
3. Setiap tahap proses pengajuan dan pengeluaran surat mahasiswa harus dicatat dengan rinci di sistem e-letter.



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**

PELAKSANAAN UJIAN HER

Unit atau Bagian	: Akademik
No. Dokumen	: 005/AKD/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/02

1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Mahasiswa	Sistem / Tim Akademik	Dekan			
1.	Mengisi Formulir Pengajuan Surat Her (https://s.id/fk-online)				Kesesuaian Data Mahasiswa untuk untuk pembutana surat Her		<i>Softfile</i> Surat Her
2.	Pengajuan surat terkirim ke sistem e-letter https://docs.google.com/spreadsheets/d/12vgEMih6QycrFVyL_Ys6_QiUOSpgQPujP2d5_H5QxM8w/edit?gid=651859094#gid=651859094				Kelengkapan Data Mahasiswa	30 Menit	<i>Softfile</i> Surat Her
3.	Akademik melakukan verifikasi dokumen pengajuan surat Her				Mengkroscek apakah ada tulisan yang typo / ada data yang salah	30 Menit	Berkas <i>Upload</i> syarat pembuatan Surat Her
4.	Pencatatan setiap tahap proses didalam sistem e-letter				Kesiapan Fungsi Alat	30 Menit	<i>Softfile</i> Surat Her
5.	Mencetak surat her penelitian untuk dibubuhi paraf oleh Kabag Tata Usaha dan Wakil Dekan Bidang Akademik				Kelengkapan Peralatan dan ATK	30 Menit	<i>Hardcopy</i> Surat Her

	kemudian diberikan nomer surat dan tanggal surat						
6.	Surat di tandatangai oleh Dekan secara tanda tangan Basah atau secara TTE Dekan			TTD Basah TTE	Kelengkapan Peralatan dan ATK	1 Hari	<i>Hardcopy</i> Surat Her yang sudah di tandatangan Dekan
7.	Menscan dokumen kemudian Memberikan informasi di e-letter dengan memberi status jika surat sudah selesai				Kesiapan Fungsi Scanner	10 Menit	<i>Hardcopy</i> Surat Her
8.	Menginformasikan di e-letter dengan memberi “ status selesai ”				Kesiapan Fungsi Alat	Selesai	<i>softfile</i> Surat Her
9.	Surat Her yang diajukan telah selesai selanjutnya dikirim by whatsapp ke nomor mahasiswa				Kesiapan Fungsi Alat	Surat Her sudah diterima Mahaiswa	<i>Hardcopy dan softfile</i> Surat Her