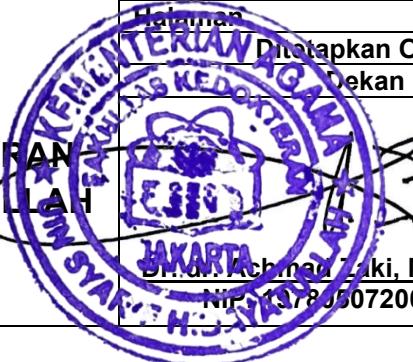




FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA



Unit atau Bagian	: Akademik
No. Dokumen	: 007/AKD/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Penjaminan	: 01/03

PELAYANAN PENGAJUAN BEASISWA MAHASISWA

Ditandatangani Oleh : Dekan Dr. Achmad Zaki, M.Epid, Sp.OT NIP. 137805072005011005	Direview Oleh : Koordinator Penjaminan Mutu Fakultas Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK NIP. 197110232011012003	Diajukan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha Dra. Madinatul Musyarofah NIP. 196711281994032001
--	--	--

1.1 Tujuan

Menetapkan prosedur untuk memastikan proses pelayanan pengajuan beasiswa berlangsung objektif, transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan FK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

1.2 Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.

1.3 Dokumen Terkait

- Dokumen Pendaftaran Beasiswa
- Surat Pemberitahuan
- SK Penerima Beasiswa

1.4 Pelaksana

- Akademik dan Administrasi Umum
- Kabag TU
- Prodi
- Dekanat

1.5 Peralatan atau Perlengkapan

- Perangkat Keras Komputer/Laptop dan Printer
- Perangkat Lunak Microsoft Office
- Google Drive Penyimpanan
- ATK

1.6 Pencatatan atau Pendataan

- Monitoring dilakukan saat proses pendaftaran dan seleksi beasiswa hingga penyaluran dana beasiswa.
- Pengukuran kepuasan pengguna secara online melalui link <https://s.id/SurveiLayananFKUIN>

1.7 Instruksi Kerja

- Melakukan tahap sosialisasi
- Melakukan tahap pendaftaran dan seleksi
- Melakukan tahap penetapan penerima beasiswa

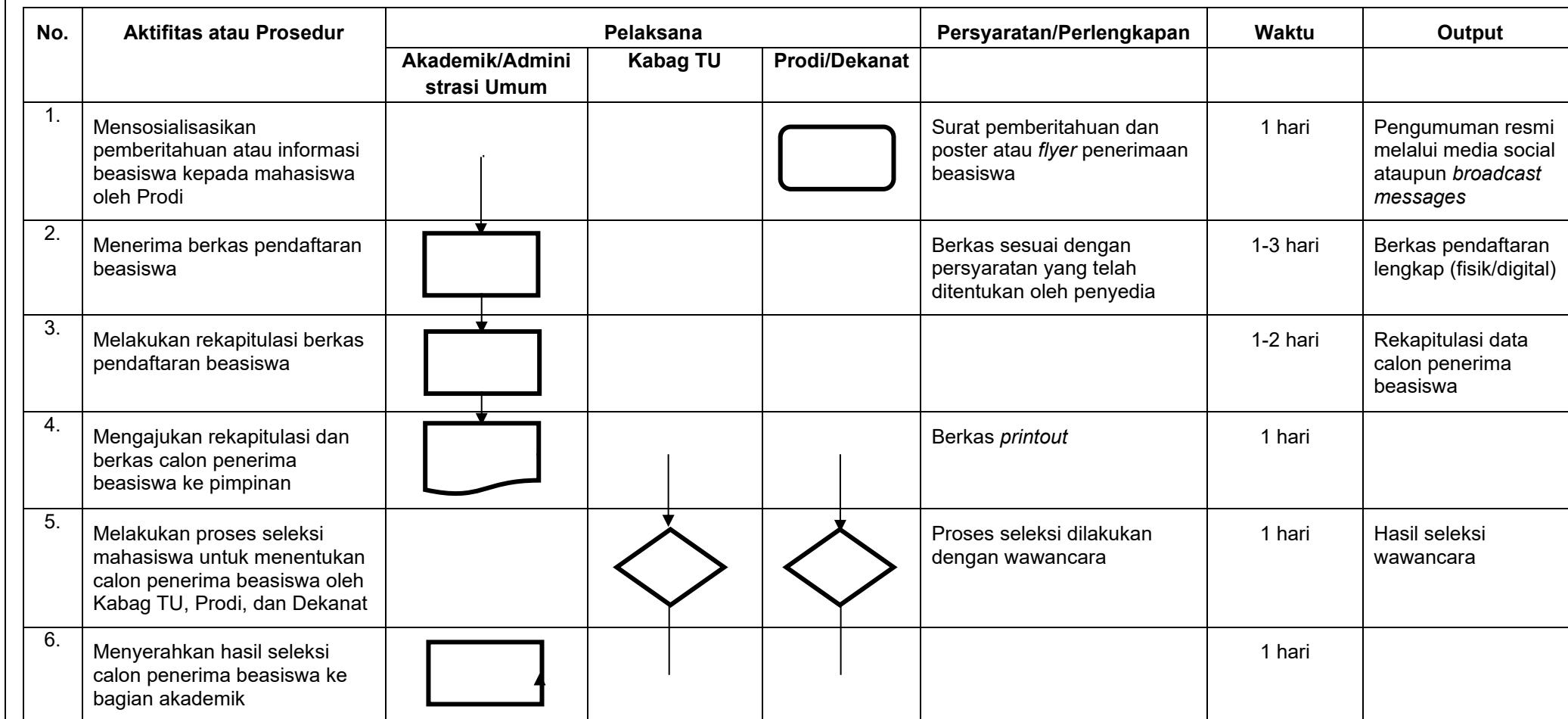


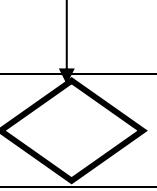
**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**

SOP PELAYANAN PENGAJUAN BEASISWA MAHASISWA

Unit atau Bagian	: Akademik
No. Dokumen	: 007/AKD/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/03

1.8 Alur Kerja



7.	Membuat berita acara seleksi calon penerima beasiswa oleh Akademik					1-2 hari	Berita Acara
8.	Membuat SK Penerima Beasiswa oleh Administrasi Umum					1 hari	Draft SK Dekan
9.	Mengesahkan hasil seleksi penerima beasiswa					1 hari	SK Dekan
10.	Melakukan pengumuman kepada penerima beasiswa dan penyedia beasiswa					1-2 hari	SK Dekan dan Surat Resmi