



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**



Dr. dr. Achmad Laki, M.Epid, Sp.OT
NIP. 197805072005011005

PELAYANAN PENGAJUAN BEASISWA MAHASISWA

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

Ditandatangani Oleh : Dekan	Direview Oleh : Koordinator Penjaminan Mutu Fakultas	Diajukan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
--------------------------------	---	---

Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, SpGK
NIP. 197110232011012003

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

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

1.3 Dokumen Terkait

1. Dokumen Pendaftaran Beasiswa
2. Surat Pemberitahuan
3. SK Penerima Beasiswa

1.4 Pelaksana

1. Akademik dan Administrasi Umum
2. Kabag TU
3. Prodi
4. Dekanat

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

1.7 Instruksi Kerja

1. Melakukan tahap sosialisasi
2. Melakukan tahap pendaftaran dan seleksi
3. Melakukan tahap penetapan penerima beasiswa





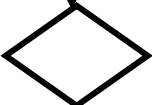

**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**

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

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Akademik/Administrasi Umum	Kabag TU	Prodi/Dekanat			
1.	Mensosialisasikan pemberitahuan atau informasi beasiswa kepada mahasiswa oleh Prodi				Surat pemberitahuan dan poster atau <i>flyer</i> penerimaan beasiswa	1 hari	Pengumuman resmi melalui media social ataupun <i>broadcast messages</i>
2.	Menerima berkas pendaftaran beasiswa				Berkas sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh penyedia	1-3 hari	Berkas pendaftaran lengkap (fisik/digital)
3.	Melakukan rekapitulasi berkas pendaftaran beasiswa					1-2 hari	Rekapitulasi data calon penerima beasiswa
4.	Mengajukan rekapitulasi dan berkas calon penerima beasiswa ke pimpinan				Berkas <i>printout</i>	1 hari	
5.	Melakukan proses seleksi mahasiswa untuk menentukan calon penerima beasiswa oleh Kabag TU, Prodi, dan Dekanat				Proses seleksi dilakukan dengan wawancara	1 hari	Hasil seleksi wawancara
6.	Menyerahkan hasil seleksi calon penerima beasiswa ke bagian akademik					1 hari	

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