



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**



PELAYANAN PENGAJUAN PENYESUAIAN UKT

Unit atau Bagian	: Akademik
No. Dokumen	: 008/AKD/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Tanggal	: 01/02

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

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

Dra. Madinatul Musyarofah
NIP. 196711281994032001

1.1 Tujuan

Menetapkan prosedur pengajuan penyesuaian UKT untuk memastikan pengajuan penyesuaian UKT berlangsung secara objektif, 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.
4. Surat Keputusan Rektor Nomor 361 tahun 2022 tentang Penyesuaian Kelompok Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa Program Sarjana UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

1.3 Dokumen Terkait

1. Alur Penyesuaian UKT FK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dengan AIS.
2. Alur Penyesuaian UKT FK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dengan E-Semesta.
3. Formulir Pengajuan Penyesuaian UKT FK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

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 pengajuan penyesuaian UKT dilakukan melalui rekap dokumen pengajuan penyesuaian UKT
2. Pengukuran kepuasan pengguna secara *online* melalui link <https://s.id/SurveiLayananFKUIN>

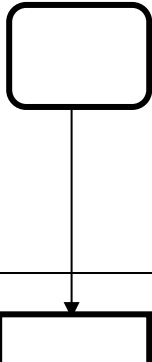
1.7 Instruksi Kerja



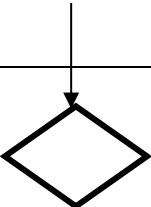



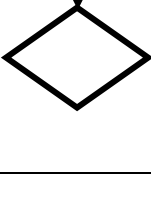



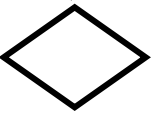
1. PIC menerima dan melakukan rekapitulasi serta analisis dokumen pengajuan penyesuaian UKT yang telah diajukan oleh mahasiswa.
2. PIC melaporkan hasil rekapitulasi dan analisis dari dokumen penyesuaian UKT kepada Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum.

1.4 Pelaksana 1. Dekan 2. Wakil Dekan 3. Kaprodi 4. Sekretaris Dekan (PIC) 5. Tim Administrasi Umum	3. PIC mengajukan persetujuan penyesuaian UKT kepada Kaprodi dengan melampirkan dokumen syarat untuk ditandatangani. 4. Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum membuat memo untuk pembuatan SK Dekan. 5. SK Dekan terbit. 6. PIC mengirimkan kembali scan dokumen penyesuaian UKT yang sudah disetujui oleh Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum dan Kaprodi kepada mahasiswa untuk diunggah pada AIS.



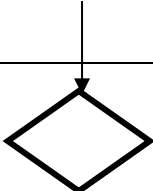
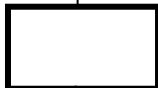
 FAKULTAS KEDOKTERAN UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA	PELAYANAN PENGAJUAN PENYESUAIAN UKT	
	Unit atau Bagian	: Akademik
	No. Dokumen	: 008/AKD/ /2025
	Tanggal Terbit	:
	No. Revisi	: 000
	Halaman	: 02/02

1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Sekretaris Dekan (PIC)/Tim Administrasi Umum	Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum/Kaprodi	Dekan			
1.	Menerima dokumen pengajuan penyesuaian UKT dari mahasiswa. Formulir pengajuan dapat diunduh oleh mahasiswa melalui https://s.id/LayananFKUINJKT				Dokumen persyaratan penyesuaian UKT lengkap (formulir dan surat permohonan penyesuaian UKT, surat pernyataan bermaterai tidak sedang menerima beasiswa, fotokopi slip pembayaran UKT semester terakhir, fotokopi KTM, surat keterangan)	1 hari	Dokumen pengajuan penyesuaian UKT dalam bentuk <i>hard file</i>
2.	Merekap dokumen, melakukan pengecekan dokumen, dan				Dokumen pengajuan penyesuaian UKT dalam	1-3 hari	Dokumen Asesmen (<i>soft file</i>)

	melakukan asesmen dokumen penyesuaian UKT				bentuk <i>hard file</i> , Microsoft Excel, Printer		
3.	Melakukan penilaian kelengkapan berkas UKT				Dokumen Asesmen (<i>soft file</i>)	1 hari	
	Melakukan asesmen penyesuaian UKT					1 hari	Persetujuan UKT oleh Wakil Dekan II *apabila tidak disetujui akan diarahkan untuk melakukan pengajuan cicilan UKT
4.	Mengajukan persetujuan (tanda tangan) penyesuaian UKT ke Kaprodi				Dokumen pengajuan penyesuaian UKT dalam bentuk <i>hard file</i>	1 hari	
	Melakukan asesmen penyesuaian UKT					1-3 hari	Dokumen pengajuan penyesuaian UKT dalam bentuk <i>hard file</i> yang Sudah disetujui (ditandatangani) oleh Kaprodi
	Mengajukan persetujuan (tanda tangan) penyesuaian UKT ke Wakil Dekan II				Dokumen pengajuan penyesuaian UKT dalam bentuk <i>hard file</i> yang Sudah disetujui (ditandatangani) oleh Kaprodi	1 hari	Dokumen pengajuan penyesuaian UKT dalam bentuk <i>hard file</i> yang Sudah disetujui (ditandatangani) oleh Kaprodi dan Wakil Dekan II
	Membuat memo untuk dibuatkan SK Dekan Penyesuaian UKT oleh Wakil Dekan II					1 hari	Memo pembuatan SK Dekan Penyesuaian UKT



	Membuat SK Dekan Penyesuaian UKT sesuai dengan arahan Wakil Dekan II				Memo pembuatan SK Dekan	1-3 hari	Draft SK Dekan Penyesuaian UKT
	Mengajukan draft SK Dekan Penyesuaian UKT				Draft SK Dekan Penyesuaian UKT	1-2 hari	
	Menyetujui draft DK Dekan Penyesuaian UKT					1-2 hari	SK Dekan Penyesuaian UKT
	Mengirimkan kembali dokumen pengajuan penyesuaian UKT yang telah ditandatangani oleh Kaprodi dan Wakil Dekan II ke Mahasiswa untuk diupload di AIS *apabila mahasiswa menggunakan E-Semesta, Sekretaris Dekan (PIC) membuat surat pengajuan penyesuaian UKT secara kolektif ke Universitas					1-3 hari	UKT pada system AIS/E-Semesta telah disesuaikan
	Melakukan <i>follow up</i> penyesuaian UKT	