












UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)

DIREKTORAT SDMK  
SEKSI ANGGARAN DAN PERPAJAKAN

Nomor SOP	:	5.3.48/UN32.17/OT/2024
Tanggal pembuatan	:	5 Maret 2024
Tanggal revisi	:	
Tanggal efektif	:	5 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Direktur Sumber Daya Manusia dan Keuangan (SDMK)  Ani Wilujeng Suryani, S.E., M.AcctgFin, Ph.D. NIP 198210272006042001
Judul SOP	:	<b>SOP Pembayaran Angsuran UKT/IPI</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li> <li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 54/P/2024 Tentang Besaran Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan pengelolaan Uang Kuliah Tunggal (UKT)</li> <li>Memahami Target Pendapatan dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan</li> <li>Memahami Peraturan-peraturan terkait penyusunan UKT dan luran Pengembangan Institusi (IPI)</li> <li>Memahami manajemen dan pengelolaan piutang</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer, printer</li> <li>Server Pangkalan Data</li> <li>Tempat penyimpanan</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik

**PROSEDUR KERJA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	WD II/operator piutang	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Bendahara penerimaan membuat tagihan UKT/IPI				Aplikasi siacad-admin	5 menit	Tagihan UKT/IPI pada semester berjalan	
3.	Mahasiswa mengisi form angsuran pembayaran UKT atau IPI dan mengirimkan ke Fakultas				Form usul pengangsuran UKT/IPI	1 menit	Form usulan yang sudah terisi dan ttd Mhs	
4.	Operator piutang fakultas memverifikasi dan mengunggah form usulan dari mahasiswa melalui aplikasi sipetang				<ol style="list-style-type: none"> <li>Form usul keringanan UKT yang sudah terisi dan ttd Mhs</li> <li>aplikasi sipetang</li> </ol>	2 hari	Data/dokumen usulan terunggah di sipetang	
5.	WD II melakukan validasi usulan dan mengupdate tagihan UKT sesuai dengan usulan yang diajukan				Permohonan usulan keringanan UKT yang siap divalidasi di aplikasi sipetang	1 hari	Tagihan mahasiswa angsuran pertama	
6.	Mahasiswa melakukan pembayaran UKT/IPI angsuran pertama				NIM/nomor pendaftaran	1 menit	Tagihan terbayar dan mahasiswa aktif	
7.	Mahasiswa minta kode tagihan pelunasan/angsuran berikutnya ke bendahara penerimaan				NIM mahasiswa dan Layanan online WA 082213334445 atau gedung Graha Rektorat lt.4 UM	5 menit		Saat jatuh tempo
8.	Bendahara penerimaan membuat kode bayar pelunasan/angsuran sesuai kekurangan bayar mahasiswa				Aplikasi sipetang dan monitoring payment	5 menit	Tagihan angsuran/pelunasan UKT/IPI dengan kode 15 digit	
9.	Mahasiswa mendapatkan tagihan pelunasan/angsuran UKT dan melakukan					1 hari	Sisa tanggungan mahasiswa terupdate sesuai	