



UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)

DIREKTORAT SDM  
SEKSI ANGGARAN DAN PERPAJAKAN

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nomor SOP         | : | 4.3.84/UN32.17/OT/2024  |
| Tanggal pembuatan | : | 4 Maret 2024  |
| Tanggal revisi    | : |   |
| Tanggal efektif   | : | 4 Maret 2024  |
| Disahkan oleh     | : | Direktur Sumber Daya Manusia dan Keuangan (SDMK)  |
|                   |   | <br>Ani Wilujeng Suryani, S.E.,<br>M.AcctgFin, Ph.D.<br>NIP 198210272006042001 |
| Judul SOP         | : | SOP Keringanan Uang Kuliah Tunggal (UKT)  |

|   |   |
|---|---|
| <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 UKT</li> <li>Memahami Target Pendapatan dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan</li> <li>Memahami Peraturan-peraturan terkait penyusunan UKT dan IPI</li> <li>Memahami manajemen file</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>   |
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Riwayat Data Master UKT</li> <li>Data tagihan UKT</li> </ol>   |

**PROSEDUR KERJA**

| No. | Kegiatan  | Pelaksana   |   | Kelengkapan   | Mutu Baku |   | Ket |
|-----|---|---|---|---|-----------|---|-----|
|     |   | Mahasiswa   | WD II   |   | Waktu     | Output  |     |
| 1.  | Mulai   |  |   |   |           |   |     |
| 2.  | Mahasiswa mengisi form keringanan UKT dan mengirimkan ke Fakultas                           |  |   | Form usul keringanan UKT di fakultas  | 30 menit  | Form usul keringanan UKT yang sudah terisi dan ttd Mhs                        |     |
| 3.  | WD II membuka akses pengajuan keringanan UKT bagi mahasiswa terkait di sistem manajemen UKT |   |  | Form usul keringanan UKT yang sudah terisi dan ttd Mhs dan aplikasi manajemen UKT | 1 menit   | Status aktif menu usul keringanan UKT kategori C di aplikasi siacad mahasiswa |     |
| 4.  | Mahasiswa mengunggah usulan keringanan UKT dan dokumen pendukungnya melalui siacad          |  |   | Dokumen-dokumen pendukung surat usulan keringanan UKT                             | 2 hari    | Permohonan usulan keringanan UKT dilampiri dengan data dukungnya              |     |
| 5.  | WD II memverifikasi usulan dan menetapkan hasil verifikasi usulan berupa:                   |   |  | Permohonan usulan keringanan UKT yang siap diverifikasi                           | 5 hari    | Hasil verifikasi usulan dan data dukungannya                                  |     |
| A   | Penetapan tarif dan kelompok UKT tetap  |   |  | Hasil verifikasi usulan keringanan UKT  | 5 menit   | Tarif dan kelompok UKT tetap  |     |
| B   | Pengurangan nominal UKT pada semester berjalan  |   |  | Hasil verifikasi usulan keringanan UKT  | 5 menit   | Tarif UKT turun pada semester berjalan  |     |
| C   | Penurunan tarif dan/atau perubahan kelompok UKT   |   |  | Hasil verifikasi usulan keringanan UKT  | 5 menit   | Tarif dan kelompok UKT turun sejak semester berjalan                          |     |
| 6.  | Mahasiswa mendapatkan tagihan UKT sesuai hasil verifikasi dari WD II                        |  |   | Aplikasi monitoring payment dan siacad mahasiswa                                  | 1 menit   | Tagihan UKT siap dibayar untuk aktif pada semester berjalan                   |     |
| 7.  | Selesai   |  |   |   |           |   |     |