



**UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENENTUAN KELOMPOK UKT TAHUN AKADEMIK 2015/2016**

No. Kode SOP		
Disusun	Tim Penyusunan UKT 2016	Tanggal mulai berlaku: Tanggal revisi terakhir: Kronologi revisi 1. Revisi pertama, tanggal
Diverifikasi	Wakil Rektor I Wakil Rektor II	
Disahkan	Rektor	

A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian

1. Pengumuman Persyaratan Pengajuan UKT Mahasiswa SNMPTN/SBMPTN
2. Pendaftaran Ulang
3. Melengkapi Persyaratan
4. Verifikasi dan Penentuan Kelompok UKT
5. Pembayaran UKT

B. Rekaman

1. Database Pembayaran Mahasiswa








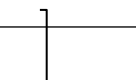
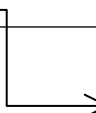


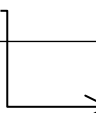



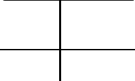


Tujuan (<i>Purpose</i>)	Untuk menentukan kelompok UKT
Ruang lingkup (<i>Scope</i>)	Kelompok UKT di Universitas Maritim Raja Ali Haji jalur reguler
Penanggungjawab Operasional (<i>Person/Unit in charge</i>)	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
Referensi (<i>Reference</i>)	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
Definisi (<i>Definition</i>)	

<p>Prosedur (<i>Procedure</i>)</p>	<p>A. Pengumuman Persyaratan Pengajuan UKT Mahasiswa SNMPTN/SBMPTN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka pengumuman persyaratan pengajuan UKT dari web umrah (umrah.ac.id) <p>B. Pendaftaran Ulang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa persyaratan yang dibutuhkan dalam penentuan UKT saat pendaftaran ulang <p>C. Verifikasi dan Penentuan UKT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi berkas yang diajukan 2. Menentukan kelompok UKT 3. Mengumumkan UKT <p>D. Pembayaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi slip setoran pembayaran berdasarkan Nomer Induk Mahasiswa (NIM) masing2 2.. Verivikasi Slip Pembayaran. 3. Melakukan pembayaran sesuai jumlah UKT yang ditentukan
<p>Dokumentasi (<i>Documentation</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Penghasilan Orang tua (Ayah, Ibu atau Wali) 2. Foto rumah, ruang keluarga, foto keluarga (yang telah diverifikasi oleh tetangga) 3. Fotokopi Bukti tentang peringkat/prestasi siswa di kelas berupa rapor/piagam,sertifikat di bidang seni/olahraga atau penghargaan lainnya, 4. Fotokopi Rekening Listrik, Telepon 5. Fotokopi Kartu Keluarga
<p>Bagan alir (<i>Flowchart</i>)</p>	<p>Terlampir (Format 1 dan Format 2)</p>

Format 1

No	Subkegiatan	Langkah/Kegiatan	Pelaksana/Unit Kerja	Produk	Waktu
A	Pengumuman Persyaratan Pengajuan UKT Mahasiswa SNMPTN/SBMPTN	1. Membuka pengumuman persyaratan pengajuan UKT dari web umrah (umrah.ac.id)	Mahasiswa	Pengumuman	1 jam
B	Pendaftaran Ulang	1. Membawa persyaratan yang dibutuhkan dalam penentuan UKT saat pendaftaran ulang .	Mahasiswa	Berkas Persyaratan	10 menit
C	Verifikasi dan Penentuan UKT	1. Melakukan verifikasi berkas yang diajukan	Ketua Jurusan	Rekomendasi kelompok UKT	1 Hari
		2. Menentukan kelompok UKT	TIM Fakultas	Kelompok UKT	1 Hari
		3. Mengumumkan UKT	BAKK	Pengumuman	1 Jam
D	Pembayaran	1. Mengisi slip setoran pembayaran berdasarkan Nomer Induk Mahasiswa (NIM) masing2	Mahasiswa	Slip Setoran	20 menit
		2. Verifikasi Slip Pembayaran	TIM Penerimaan	Paraf di Slip Setoran	3 Menit
		3. Melakukan pembayaran sesuai jumlah UKT yang ditentukan	Mahasiswa	Slip Setoran	10 menit

**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN
PENETUAN KELOMPOK UKT**

No	Subkegiatan/Langkah	Mahasiswa	Ketua Jurusan	Tim Fakultas	BAKK	Bagian Penerimaan
A	Pengumuman Persyaratan Pengajuan UKT Mahasiswa SNMPTN/SBMPTN					
1	Membuka pengumuman persyaratan pengajuan UKT dari web umrah (umrah.ac.id)	 				
B	Pendaftaran Ulang					
1	Membawa persyaratan yang dibutuhkan dalam penentuan UKT saat pendaftaran ulang .	 				
C	Verifikasi dan Penentuan UKT					
1	Melakukan verifikasi berkas yang diajukan	 				
2	Menentukan kelompok UKT		 			
3	Mengumumkan UKT			 		
D	Pembayaran					
1	Mengisi slip setoran pembayaran berdasarkan Nomer Induk Mahasiswa (NIM) masing2	 				
2	Verivikasi Slip Pembayaran	 				
3	Melakukan pembayaran sesuai jumlah UKT yang ditentukan	