




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN  
ALUMNI

NOMOR SOP	SOP AKAD-13
TGL. PEMBUATAN	26 Juni 2020
TGL. REVISI	3 Januari 2022
TGL. EFEKTIF	10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni  Mohamad Jazuli S.H. NIP. 196801051989011001
NAMA SOP	<b>PENGAJUAN ALTERNATIF UKT</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>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);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi Pada Perguruan Tinggi Negeri Di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 642);</li><li>5. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Jember.</li><li>6. Pedoman Akademik Universitas Jember.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan standar pelayanan</li><li>2. Memahami tupoksi dan alur kinerja</li><li>3. Mengetahui proses pelaksanaan penerimaan mahasiswa</li></ol>
---	--

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
--------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kalender Akademik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar kerja/ alur kinerja</li><li>2. PC, Laptop</li><li>3. Internet dan jaringan</li></ol>
--	--

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-------------------	---------------------------------


Apabila pengajuan alternatif UKT ini tidak dilaksanakan maka mahasiswa tidak akan mendapatkan keringanan pembayaran UKT	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

**ALTERNATIF UKT**

NO.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Koord. Pokja Akademik	Mahasiswa	Fakultas	Warek I	BAKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala BAKA/Koordinator Pokja Akademik melakukan pembukaan alternatif UKT melalui SISTER	MULAI	↓				PC, Laptop	15 menit	SISTER	
2	Login ke SISTER untuk download template, mengisi dan mengupload borang persyaratan serta memilih sub menu alternatif UKT sesuai permohonan.		↓				PC, Laptop	30 menit	SISTER	
3	Pimpinan fakultas melakukan approval pengajuan alternatif UKT, jika permohonan tidak di acc maka akan diberikan pilihan alternatif UKT lainnya.			↓			PC, Laptop	15 menit	SISTER	
4	Wakil Rektor I melakukan monitoring list data alternatif UKT dan approval untuk mencetak SK Alternatif UKT				↓		PC, Laptop	30 menit	SISTER	
5	BAKA mencetak SK alternatif UKT					SELESAI	PC, Laptop	30 menit	SK Rektor	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN  
ALUMNI

NOMOR SOP	SOP AKAD-14
TGL. PEMBUATAN	29 November 2018
TGL. REVISI	3 Januari 2022
TGL. EFEKTIF	16 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni  Mohamad Jazuli S.H. NIP. 196801051989011001
NAMA SOP	<b>PENGAJUAN PENUNDAAN UKT SECARA MANUAL</b>

**DASAR HUKUM**

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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi Pada Perguruan Tinggi Negeri Di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 642);
5. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Jember.
6. Pedoman Akademik Universitas Jember.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan standar pelayanan
2. Memahami tupoksi dan alur kinerja
3. Mengetahui proses pelaksanaan Penundaan UKT Manual

**KETERKAITAN**

1. SOP Kalender Akademik
2. SOP Pembayaran Biaya Pendidikan
3. SOP Pemrograman Rencana Studi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Lembar kerja/ alur kinerja
2. PC, Laptop
3. Internet dan jaringan

**PERINGATAN**

Apabila proses Penundaan UKT Manual tidak dilaksanakan maka status mahasiswa tidak aktif (tetap wajib melakukan pembayaran UKT pada semester berjalan)

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Penundaan UKT Manual (via SIKD)**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Wakil Rektor I	Ka. BAKA	Kabag Pendidikan dan Kerjasama	Kasubag Registrasi dan Statistik	Operator BAKA	Wakil Dekan I	Operator Fakultas/Program studi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa mengajukan Surat penundaan UKT ke Operator Fakultas/program studi								●	Surat Usulan	15 Menit	Surat Usulan	
2	Operator Fakultas Program studi Menerima Surat Permohonan Penundaan UKT							■		Surat Usulan	15 Menit	Surat Permohonan Penundaan UKT	
3	Menerima Surat Permohonan penundaan UKT dan operator fakultas program studi untuk Approval							◆	YA / TIDAK	Surat Permohonan Penundaan UKT	15 Menit	Scan Surat Permohonan Penundaan UKT	
4	Menerima Surat Permohonan penundaan UKT dari Fakultas program Studi (via SIKD)	■								Surat Permohonan Penundaan UKT via SIKD	10 Menit	Disposisi WR I	
5	Menerima disposisi Wakil Rektor I dan melakukan view daftar mahasiswa yang memunda UKT dan memberikan disposisi ke Kabag Pendidikan dan Kerjasama		■							Disposisi WR I	10 menit	Disposisi Ka. BAKA	
6	Menerima disposisi dari Ka. BAKA dan mencermati serta memberikan tugas kepada Kasubag Registrasi dan statistik untuk dilaksanakan			■						Disposisi Ka. BAKA	10 Menit	Disposisi Kabag Pendidikan dan Kerjasama	
7	Kasubag Registrasi dan Statistik menerima disposisi dan menugaskan kepada operator				■					Disposisi Kabag Pendidikan dan Kerjasama	5 Menit	Disposisi Kasubag Registrasi dan Statistik	
8	Operator BAKA melakukan view daftar Mahasiswa Memunda UKT yang dikirim oleh Fakultas Program studi					■				Disposisi Kasubag Registrasi dan Statistik	5 Menit	View Daftar Mahasiswa memunda UKT	
9	Mahasiswa Mendapatkan Notifikasi telegram "Jatuh tempo pembayaran UKT (3 bulan)"							●		HP Laptop	10 Menit	Notifikasi telegram	Maksimal pembayaran jatuh tempo 3 bulan