

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
NOMOR: 05/UN36/HK/2021
TENTANG
PENINJAUAN PENETAPAN ULANG
UANG KULIAH TUNGGAL (UKT)
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
NEGERI MAKASSAR
TAHUN AKADEMIK 2020/2021

LAMPIRAN 1: PENINJAUAN PENETAPAN ULANG UKT MAHASISWA SEMESTER
SEMBILAN/SEPULUH UNTUK PROGRAM SARJANA DAN DIPLOMA
EMPAT ATAU SEMESTER TUJUH/DELAPAN UNTUK PROGRAM
DIPLOMA TIGA

A. DIAGRAM ALUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Mahasiswa	Ketua jurusan/program studi	Tim Verifikasi UKT Fakultas	Dekan	Rektor	BAK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat pernyataan hanya mengambil kurang atau sama dengan 6 sks dan menyampaikan kepada ketua jurusan/program studi							Pembayaran UKT semester 8 atau semester 6. form surat pernyataan	30 menit	Surat pernyataan hanya mengambil kurang atau sama dengan 6 sks	
2	Menyampaikan daftar mahasiswa mengambil matakuliah kurang atau sama dengan 6 sks							Surat pernyataan	2 hari kerja	Daftar nama mahasiswa	
3	Melakukan verifikasi, membuat konsep penetapan UKT dan menyampaikan ke Dekan							Daftar nama mahasiswa	6 hari kerja	Draft Penetapan UKT	
4	Menetapkan UKT dan menyampaikan surat rekomendasi Peninjauan Penetapan Ulang UKT ke Rektor							Draft Penetapan UKT	60 menit	Surat rekomendasi Penetapan UKT	
5	Menelaah rekomendasi Penetapan Ulang Uang Kuliah Tunggal dari Dekan. Jika dinyatakan layak, maka menyetujui dan membuat disposisi untuk diproses							Surat rekomendasi Penetapan UKT	60 menit	Disposisi penetapan UKT	SOP Penetapan SK Rektor
6	Melakukan revisi data UKT pada data base, melakukan pengiriman data tagihan UKT ke Bank							SK penetapan UKT	10 menit	Tagihan UKT baru	http://registrasi.unm.ac.id/ukt/
7	Melihat pengumuman UKT di laman http://registrasi.unm.ac.id/ukt/ dan melakukan pembayaran pada Bank yang ditentukan UNM							SK penetapan UKT, tagihan UKT baru	10 menit	Bukti bayar	

B. CONTOH DAFTAR MAHASISWA

DAFTAR MAHASISWA YANG AKAN MENGAMBIL MATA KULIAH KURANG ATAU
SAMA DENGAN ENAM SKS
PROGRAM STUDI

No	NIM	Nama Mahasiswa	Jumlah UKT awal	Jumlah SKS diambil	Keterangan
1					
2					
dst					

Menyetujui:
Wakil Dekan Bidang Akademik

Ketua jurusan/program studi,

.....
NIP

.....
NIP

C. CONTOH SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN MENGAMBIL MATA KULIAH KURANG ATAU SAMA DENGAN ENAM SKS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Fakultas/Program studi :
Jalur Masuk :
Alamat :
Nomor HP :
Jumlah UKT :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa, saya:

- telah telah aktif kuliah 8/9 semester atau 6/7 semester*);
- akan mengambil mata kuliah pada semester Sembilan/sepuluh atau tujuh/delapan**) sebanyak SKS (maksimal 6 sks), sebagai berikut:

Nomor	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS
1		
2		
dst		

Apabila saya pada semester sembilan/sepuluh atau tujuh/delapan**) mengambil lebih dari enam sks, maka saya bersedia membayar UKT secara penuh sebelum mengikuti perkuliahan semester sembilan/sepuluh atau tujuh/delapan**).

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui:

Dosen Penasihat Akademik

Yang membuat pernyataan,

.....

NIP

.....

NIM

Keterangan:

* 8/9 semester bagi S1 dan D4 atau 6/7 semester bagi D3

** Semester sembilan/sepuluh bagi S1 dan D4 atau Semester tujuh/delapan bagi D3

**LAMPIRAN 2: PENINJAUAN PENETAPAN ULANG UKT MAHASISWA SEDANG
CUTI KULIAH ATAU TELAH MENYELESAIKAN SELURUH
PEMBELAJARAN NAMUN TERSISA HANYA SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

A. DIAGRAM ALUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Mahasiswa	Ketua jurusan/program studi	Tim Verifikasi UKT Fakultas	Dekan	Rektor	BAK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan Surat Keterangan Cuti Akademik dari dekan/wakil dekan bidang akademik atau surat keterangan telah menyelesaikan semua pembelajaran kecuali Skripsi/Tugas Akhir dari ketua jurusan/program studi dan menyampaikan kepada ketua jurusan/program studi							Bukti pembayaran UKT terbaru	1 hari kerja	Surat keterangan cuti akademik atau surat keterangan lulus semua pembelajaran	SOP Cuti Akademik
2	Membuat dan menyampaikan daftar mahasiswa yang cuti akademik atau mahasiswa yang telah lulus semua pembelajaran kepada Tim verifikasi UKT fakultas							Surat keterangan cuti akademik atau surat keterangan lulus semua pembelajaran	2 hari kerja	Daftar mahasiswa yang cuti akademik atau mahasiswa yang telah lulus semua pembelajaran	
3	Melakukan verifikasi, membuat konsep penetapan UKT dan menyampaikan ke Dekan							Daftar nama mahasiswa	6 hari kerja	Draft Penetapan UKT	
4	Menetapkan UKT dan menyampaikan surat rekomendasi Peninjauan Penetapan UKT ke Rektor							Draft Penetapan UKT	60 menit	Surat rekomendasi Penetapan UKT	
5	Menelaah rekomendasi Penetapan Ulang Ulang Kuliah Tunggal dari Dekan. Jika dinyatakan layak, maka menyetujui dan membuat disposisi untuk diproses							Surat rekomendasi Penetapan UKT	60 menit	Disposisi penetapan UKT	SOP Penetapan SK Rektor
6	Melakukan revisi data UKT pada data base, melakukan pengiriman data tagihan UKT ke Bank							SK penetapan UKT	10 menit	Tagihan UKT baru	http://registrasi.unm.ac.id/ukt/
7	Melihat pengumuman UKT di laman http://registrasi.unm.ac.id/ukt/ dan melakukan pembayaran pada Bank yang ditentukan UNM							SK penetapan UKT, tagihan UKT baru	10 menit	Bukti bayar	

B. CONTOH DAFTAR MAHASISWA

**DAFTAR MAHASISWA CUTI AKADEMIK ATAU TELAH MELULUSI SEMUA
MATA KULIAH DAN TERSISA SKRIPSI/TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI**

No	NIM	Nama Mahasiswa	Keterangan
1			
2			
dst			

Menyetujui:
Wakil Dekan Bidang Akademik

Ketua jurusan/program studi,

.....

.....

LAMPIRAN 3: PENINJAUAN PENETAPAN ULANG UKT MAHASISWA YANG ORANG TUA MAHASISWA, ATAU PIHAK LAIN YANG MEMBIAYAI MAHASISWA MENGALAMI PERUBAHAN KEMAMPUAN EKONOMI

A. DIAGRAM ALUR

NO.	KEGIATAN						MUTU BAKU			KET
		Orang Tua Mahasiswa/Pihak yang Membiayai	Tim Verifikasi UKT Fakultas	Dekan	Rektor	BAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan mengajukan permohonan penetapan/peninjauan ulang UKT kepada Tim Verifikasi UKT Fakultas dengan melampirkan berkas yang diperlukan						Formulir permohonan (lihat lampiran)	60 menit	Pemohonan dengan berkas lampirannya	
2	Menerima berkas permohonan penetapan/peninjauan ulang UKT dari orang tua mahasiswa/pihak yang membiayai						Pemohonan dengan berkas lampirannya	5 menit	Pemohonan dengan berkas lampirannya	
3	Melakukan verifikasi berkas, wawancara dan/atau verifikasi faktual di lapangan, membuat konsep penetapan UKT dan menyampaikan ke Dekan						Pemohonan dengan berkas lampirannya	2 hari kerja	Draft Penetapan UKT	
4	Menetapkan UKT dan menyampaikan surat rekomendasi Penetapan/ Peninjauan Ulang UKT ke Rektor						Draft Penetapan UKT	60 menit	Surat rekomendasi Penetapan UKT	
5	Menelaah rekomendasi Penetapan Ulang Uang Kuliah Tunggal dari Dekan. Jika dinyatakan layak, maka menyetujui dan membuat disposisi untuk diproses						Surat rekomendasi Penetapan UKT	60 menit	Disposisi penetapan UKT	SOP Penetapan SK Rektor
6	Melakukan revisi data UKT pada data base, melakukan pengiriman data tagihan UKT ke Bank						SK penetapan UKT, tagihan UKT baru	10 menit	Tagihan UKT baru	http://registrasi.unm.ac.id/ukt/
7	Melihat pengumuman UKT di laman http://registrasi.unm.ac.id/ukt/ dan melakukan pembayaran pada Bank yang ditentukan UNM						SK penetapan UKT, tagihan UKT baru	10 menit	Bukti bayar	

B. KRITERIA DAN PERSYARATAN

No	Kriteria yang dapat ditinjau Ulang Penetapan UKT	Kelengkapan	Keterangan
1	Orang Tua/Pihak yang membiayai Pensiun/purnabakti	SK Pensiun	TMT SK Pensiun setelah tanggal ditetapkan Tarif UKT
2.	Orang Tua/Pihak yang membiayai mengalami Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	Surat Keterangan dari Perusahaan	PHK setelah tanggal ditetapkan Tarif UKT
3	Orang Tua/Pihak yang membiayai mengalami Cacat/sakit Permanen	Surat Keterangan dari Rumah sakit	Terjadi setelah tanggal ditetapkan Tarif UKT

4	Orang Tua/Pihak yang membiayai mengalami Musibah/bencana alam	Surat Keterangan dari Instansi Terkait	Foto lokasi kejadian, foto keluarga dan foto rumah
5	Kepala Keluarga sedang menjadi pesakitan	Surat Keterangan dari Lembaga Pemasarakatan	
6	Kepala keluarga dalam pengampuan (ganggung jiwa)	Surat Keterangan dari Rumah Sakit Jiwa	Berlaku selama dinyatakan masih sakit jiwa
7	Orang Tua/Pihak yang membiayai mengalami Pailit/bangkrut	Surat Sita asset/jaminan ari bank/Surat Keterangan dari Pemerintah Setempat	Bangkrut setelah tanggal ditetapkan Tarif UKT
8	Orang Tua/Pihak yang membiayai meninggal dunia/wafat	Surat Keterangan Kematian dari instansi terkait	Wafat setelah tanggal ditetapkan Tarif UKT

C. CONTOH PERMOHONAN

SURAT PERMOHONAN PENINJAUAN PENETAPAN ULANG UKT

Yth. Dekan Fakultas

Di Makassar

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, orang tua/wali dari:

Nama :
NIM :
Fakultas/Jurusan/Prodi :
Jalur Masuk :
Jumlah UKT :
Nomor HP Mahasiswa :
Alamat/nomor HP orang tua :
Nomor HP Lurah/Kepala Desa :

Melalui surat ini, kami mengajukan permohonan peninjauan penetapan ulang UKT dengan alasan (sebutkan alasan-alasan yang mendasari, alasan tergantung ybs):

1.
2.
3.

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan:

- a. Foto Copy bukti pembayaran UKT sebelumnya;
- b. Foto Copy Kartu Keluarga
- c. Fotocopy legalisir Bukti Pembayaran Gaji bagi pegawai/karyawan atau surat keterangan penghasilan orang tua/wali dari kepala desa/lurah (bukan surat keterangan tidak mampu);
- d. Surat Keterangan yang relevan (Surat keterangan sakit/surat keterangan pensiun/surat keterangan PHK/surat keterangan yang relevan) dari orang tua/wali/orang yang membiayai mahasiswa.

Demikianlah permohonan ini dibuat. Atas perhatian Bapak diucapkan terimakasih.

Mengetahui;
Lurah/Kepala Desa

.....,
Orang tua/wali mahasiswa

.....

.....