	UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Kuaro Kampus Gunung Kelua Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) 743820, 748662, 746503 Fax. (0541) 743820 Samarinda 75119 Email: fisip@fisip-unmul.ac.id Website: http://www.fisip-unmul.ac.id	KODE
		Revisi: 2
		POB/KSP-06/Fisip-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENURUNAN PEMBAYARAN UANG KULIAH TUNGGAL	TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2019
		TANGGAL CETAK 20 Juli 2019
BAGIAN	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL REVISI 22 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Agustus 2019

1. TUJUAN

1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme penurunan pembayaran uang kuliah tunggal di FISIP.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara penurunan pembayaran uang kuliah tunggal
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam keuangan dan akademik

3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1. Penurunan pembayaran uang kuliah tunggal adalah mekanisme yang harus dilaksanakan dalam mengajukan penurunan pembayaran SPP semester ganjil/genap

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Dekan
- 4.2. Wakil Dekan II
- 4.3. Kasubag Keuangan dan Sumber Daya Manusia
- 4.4. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

- 5.1. Surat permohonan
- 5.2. Surat keterangan kematian ayah/ibu (kejadian harus terjadi pada semester berjalan)
- 5.3. Surat keterangan pensiun ayah/ibu (kejadian harus terjadi pada semester berjalan)
- 5.4. Surat keterangan bercerai ayah/ibu (kejadian harus terjadi pada semester berjalan)

- 5.5. Surat keterangan tertimpa bencana alam (kejadian harus terjadi pada semester berjalan)
- 5.6. Foto kejadian dari 4 sisi
- 5.7. Memiliki saudara kandung yang kuliah di Universitas Mulawarman
- 5.8. Surat keterangan miskin
- 5.9. Penurunan UKT hanya bisa dilakukan satu jenjang kebawah
- 5.10. Penurunan UKT hanya dilaksanakan pada semester genap

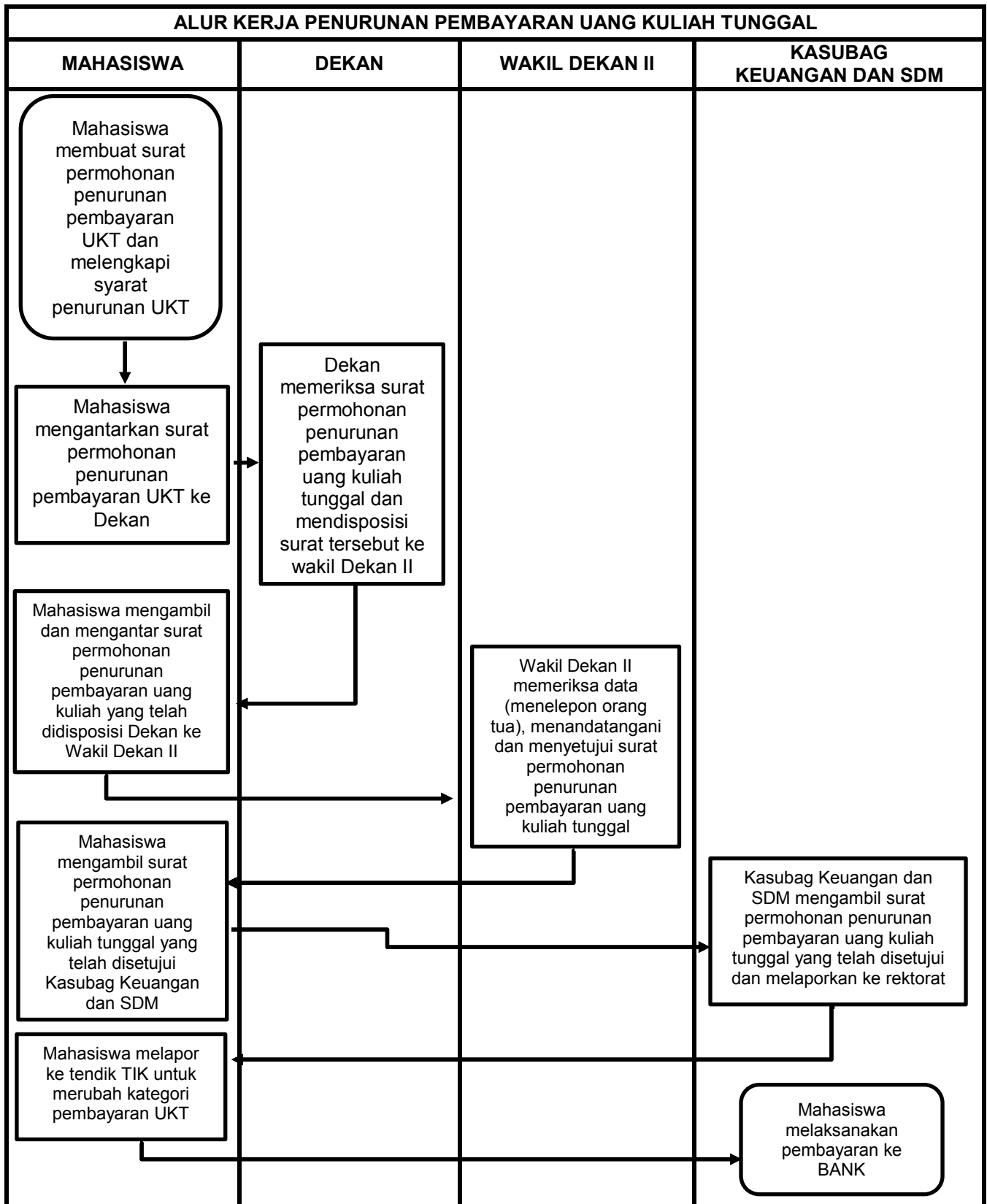
6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mahasiswa membuat surat permohonan penurunan pembayaran UKT dan melengkapi syarat penurunan UKT	Mahasiswa	Berkas penurunan UKT, komputer/laptop	5-10 menit	Pembuatan surat permohonan penurunan pembayaran UKT dan syarat penurunan pembayaran UKT
2	Mahasiswa mengantarkan surat permohonan penurunan pembayaran UKT ke Dekan	Mahasiswa	Surat permohonan penurunan pembayaran UKT	5-10 menit	Pengantaran surat permohonan penurunan pembayaran UKT
3	Dekan memeriksa surat permohonan penurunan pembayaran uang kuliah tunggal dan mendisposisi surat tersebut ke wakil Dekan II	Dekan	surat permohonan penurunan pembayaran UKT	1 hari	Pemeriksaan dan memparaf surat permohonan penurunan pembayaran uang kuliah tunggal
4	Mahasiswa mengambil dan mengantar surat permohonan penurunan pembayaran uang kuliah yang telah didisposisi Dekan ke Wakil Dekan II	Mahasiswa	Surat permohonan penurunan pembayaran UKT	5-10 menit	Pengantaran surat permohonan penurunan pembayaran UKT
5	Wakil Dekan II memeriksa data (menelepon orang tua), menandatangani	WD II	Surat permohonan penurunan pembayaran UKT	1 hari	Pemeriksaan dan menandatangani surat permohonan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	dan menyetujui surat permohonan penurunan pembayaran uang kuliah tunggal				penurunan pembayaran uang kuliah tunggal
6	Mahasiswa mengambil surat permohonan penurunan pembayaran uang kuliah tunggal yang telah disetujui Wakil Dekan II	Mahasiswa	Surat permohonan penurunan pembayaran UKT	5-10 menit	Persetujuan dan disposisi penurunan pembayaran biaya uang kuliah tunggal (UKT)
7	Mahasiswa mengambil surat permohonan penurunan pembayaran uang kuliah tunggal yang telah disetujui Kasubag Keuangan dan SDM	Mahasiswa	Surat permohonan penurunan pembayaran UKT	5-10 menit	Persetujuan dan disposisi penurunan pembayaran biaya uang kuliah tunggal (UKT)
8	Kasubag Keuangan dan SDM mengambil surat permohonan penurunan pembayaran uang kuliah tunggal yang telah disetujui dan melaporkan ke rektorat	Kasubag Keuangan dan SDM	Surat permohonan penurunan pembayaran UKT	5-10 menit	Persetujuan dan disposisi penurunan pembayaran biaya uang kuliah tunggal (UKT)
9	Mahasiswa melapor ke tendik TIK untuk merubah kategori pembayaran UKT	Mahasiswa Tendik TIK	Surat permohonan penurunan pembayaran UKT	5-10 menit	Persetujuan dan disposisi penurunan pembayaran biaya uang kuliah tunggal (UKT)
10	Mahasiswa melaksanakan pembayaran ke BANK	Mahasiswa	Surat permohonan penurunan pembayaran UKT	5-10 menit	Persetujuan dan disposisi penurunan pembayaran biaya uang kuliah tunggal (UKT)

7. ALUR KERJA

Alur kerja prosedur penurunan pembayaran uang kuliah tunggal dapat dilihat sebagai berikut:



8. REFERENSI

- 8.1. UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 8.2. UU No.1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara.
- 8.3. UU No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
- 8.4. Perpres No.54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan.