

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P)			
	CICILAN PEMBAYARAN UKT			
No. Dokumen FAK.40	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	24 Januari 2021	21 Desember 2020	3 Februari 2021	Dekan FISIP Unand

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme cicilan pembayaran UKT

2. DEFINISI

Prosedur cicilan pembayaran uang kuliah adalah prosedur yang mengatur permohonan penundaan pelunasan UKT pada waktu yang ditentukan dengan syarat menyertakan surat pernyataan orangtua/wali bermaterai karena adanya keadaan yang mendesak sehingga perlu dipertimbangkan.

3. RUANG LINGKUP


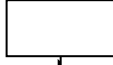
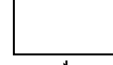

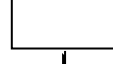
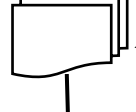
Mahasiswa FISIP Universitas Andalas yang mengalami situasi mendesak dan perlu dipertimbangkan.



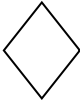

4. PROSEDUR

1. Mahasiswa pemohon membuat surat pernyataan disertai materai yang diketahui dan ditandatangani oleh orang tua/wali.
2. Surat tersebut diajukan kepada Dekan.
3. Dekan mendisposisikan ke Wakil Dekan II untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Wakil Dekan II menugaskan ke Koordinator Pelayanan Administrasi disertai dengan berkas lengkapannya
5. Koordinator Pelayanan Administrasi memeriksa berkas tersebut, apabila tidak disetujui, surat dikembalikan. Apabila disetujui, diparaf dan diteruskan ke Dekan.
6. Wakil Dekan II memeriksa berkas penundaan/cicilan pembayaran, apabila tidak disetujui, berkas dikembalikan. Apabila disetujui berkas diparaf dan dibuatkan surat keterangan penundaan/cicilan pembayaran UKT.

7. Koordinator Pelayanan Administrasi menerbitkan surat keterangan penundaan/cicilan pembayaran yang ditandatangani oleh Dekan;
8. Surat keterangan tersebut diserahkan ke mahasiswa pemohonan untuk diproses ke tingkat universitas bagian akademik.

SOP CICILAN PEMBAYARAN UKT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					BOBOT	
		MAHASISWA	KANTOR PELAYANAN ADMINISTRASI	WAKIL DEKAN II	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Mahasiswa pemohon membuat surat pernyataan disertai materai yang diketahui dan ditandatangani oleh orang tua/wali.					Surat Pernyataan	1 Jam	Surat Pernyataan
2	Surat tersebut diajukan kepada Dekan.					Surat Pernyataan	1 Hari	Pengajuan pada Wakil Koordinator Pelayanan Administrasi Bagian Akademik
3	Dekan mendisposisikan ke Wakil Dekan II untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku;					Surat Pernyataan	1 Hari	Pemeriksaan Surat dan Jumlah Tagihan Mahasiswa
4	Wakil Dekan II menugaskan ke Koordinator Pelayanan Administrasi disertai dengan berkas kelengkapannya					Surat dan Jumlah Tagihan	1 Hari	Pemeriksaan berkas
5	Koordinator Pelayanan Administrasi memeriksa berkas tersebut, apabila tidak disetujui, surat dikembalikan. Apabila disetujui, diparaf dan diteruskan ke Dekan.					Berkas Penundaan/Cicilan Pembayaran	1 Hari	Pemeriksaan Berkas Penundaan/Cicilan Pembayaran
6	Wakil Dekan II memeriksa berkas penundaan/cicilan pembayaran, apabila tidak disetujui, berkas dikembalikan. Apabila disetujui					Surat Penundaan/Cicilan Pembayaran	1 Hari	Penerbitan Surat Keterangan Penundaan/Cicilan

	berkas diparaf dan dibuatkan surat keterangan penundaan/cicilan pembayaran UKT.							Pembayaran
7	Koordinator Pelayanan Administrasi menerbitkan surat keterangan penundaan/cicilan pembayaran yang ditandatangani oleh Dekan;					Draf Surat Penundaan/Cicilan Pembayaran	1 Hari	Pembuatan surat keterangan
8	Surat keterangan tersebut diserahkan ke mahasiswa pemohonan untuk diproses ke tingkat universitas bagian akademik.					Surat Penundaan/Cicilan Pembayaran	1 Hari	Penyerahan Surat Kepada Mahasiswa