



ITERA

Kementerian Riset, Teknologi,
dan Pendidikan Tinggi
Institut Teknologi Sumatera
Jl. Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi,
Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan -
35365, Lampung.
Telp: (0721) 8030188, e-mail:
[pusat@itera.ac.id/](mailto:pusat@itera.ac.id)

Nama SOP

**Monitoring dan Evaluasi UKT
dan Non UKT**

Unit Kerja

Sub Bagian Perencanaan

**Tgl.
Pembuatan**

07 Agustus 2019

Tgl. Revisi

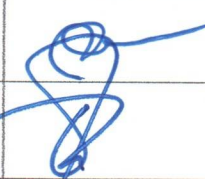
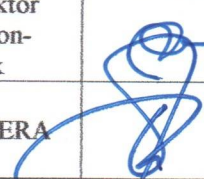
-

Tgl. Efektif

12 Agustus 2019

Nomor SOP

B/8/IT9.A/OT.01.00.04/2019

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Widiyastuti, S.Kom., M.M.	Kasubbag Perencanaan		
Diperiksa oleh	Eko Feri Kurniawan, S.Si., M.Si.	Kabbag Akademik dan Perencanaan		
Disetujui oleh	Prof. Dr. sukrasno, M.S.	Wakil Rektor Bidang Non- Akademik		
Ditetapkan oleh	Prof. Ir. Ofyar Z Tamin, M.Sc., Ph.D.	Rector ITERA		
1. Dasar Hukum		2. Istilah dan Definisi		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera; 5. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Permenristekdikti Nomor 37 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera;		• Monitoring adalah suatu kegiatan mengamati/mengetahui perkembangan dan kemajuan, identifikasi dan permasalahan serta antisipasi/upaya pemecahannya. • Evaluasi adalah suatu proses dalam menentukan nilai atau pentingnya suatu kegiatan, kebijakan, atau program. • Uang Kuliah Tunggal adalah sebagian dari biaya kuliah yang ditanggung setiap mahasiswa berdasarkan kemampuan ekonomi.		
3. Dokumen yang dihasilkan		4. Tujuan		
Dokumen standar baku sebagai pedoman prosedur pelaksanaan kegiatan di Institut Teknologi Sumatera.		Pedoman dalam mewujudkan target realisasi yang harus dicapai pada monitoring evaluasi Kemenristekdikti sebagai penilaian komitmen Rektor dalam melaksanakan program/kegiatan yang telah direncanakan.		

5. Unit Terkait	6. Kualifikasi Pelaksana
1. Rektor 2. Pejabat Pembuat Komitmen 3. Kepala Biro 4. Kepala Bagian Perencanaan 5. Kepala subbagian Perencanaan	• Pendidikan Minimal : D3 • Memiliki pengalaman dalam analisis dan pengolahan data • Sikap: Tekun, Teliti, Dapat bekerja sama
7. Dokumen yang terkait	8. Peralatan dan Perlengkapan
Laporan Uang Kuliah Tunggal (UKT), Non UKT dan Laporan Uang Pangkal/SPI.	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Lembar Kerja; 4. ATK.
9. Peringatan	10. Pencatatan dan Pendataan
Laporan Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan Laporan Uang Pangkal/SPI disampaikan setidaknya secara triwulanan dan paling lama dilakukan setiap semester dimulai pada bulan N hingga tanggal 7 bulan N+1 sebagai penilaian raport triwulan dan laporan harus sama dengan laporan yang ada pada Bendahara Penerimaan. Contoh : pelaporan bulan September dilakukan pada tanggal 28 September s.d. 7 Oktober.	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> .

SOP

1. Memerintahkan memonitoring penerimaan UKT, Non UKT, Bidikmisi, Adik dan Uang Pangkal;
2. Membuat format penerimaan UKT, Non UKT, Bidikmisi, Adik dan Uang Pangkal;
3. Menyampaikan disposisi surat dan format penerimaan UKT dan Uang Pangkal kepada Bendahara Penerimaan;
4. Meminta dokumen rekap penerimaan UKT dan Uang Pangkal;
5. Mendiskusikan dokumen rekap penerimaan UKT dan Uang Pangkal dengan rekap Jumlah Mahasiswa, apakah sudah sesuai atau belum;
6. Membuat draft dokumen rekap penerimaan UKT dan Uang Pangkal;
7. Mengoreksi hasil draft dokumen rekap penerimaan UKT dan Uang Pangkal, apakah sudah sesuai atau belum;
8. Menginput data rekap penerimaan UKT dan Uang Pangkal ke dalam aplikasi SiMonev Kemenristekdikti;
9. Melaporkan hasil laporan penerimaan UKT dan Uang Pangkal kepada pimpinan.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku		
		Kabag/Kasubbag Perencanaan	Perencanaan	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Memerintahkan memonitoring penerimaan UKT, Non UKT, Bidikmisi, Adik dan Uang Pangkal	MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat
2	Membuat format penerimaan UKT, Non UKT, Bidikmisi, Adik dan Uang Pangkal				Format penerimaan UKT dan Uang Pangkal	1 Jam	Disposisi surat
3	Menyampaikan disposisi surat dan format penerimaan UKT dan Uang Pangkal kepada Bend Penerimaan				Format laporan capaian perjanjian kinerja	30 Menit	Dokumen laporan capaian perjanjian kinerja
4	Meminta dokumen rekap penerimaan UKT dan Uang Pangkal			belum sesuai	Dokumen laporan capaian perjanjian kinerja	3 Hari	Dokumen laporan capaian perjanjian kinerja
5	Mendiskusikan dokumen rekap penerimaan UKT dan Uang Pangkal dengan rekap Jumlah Mahasiswa, apakah sudah sesuai atau belum				Dokumen laporan capaian perjanjian kinerja	2 Jam	Dokumen laporan capaian perjanjian kinerja
6	Membuat draft dokumen rekap penerimaan UKT dan Uang Pangkal		sudah sesuai		Dokumen laporan capaian perjanjian kinerja	1 Hari	Draft laporan capaian perjanjian kinerja
7	Mengoreksi hasil draft dokumen rekap penerimaan UKT dan Uang Pangkal, apakah sudah sesuai atau belum		belum		Draft laporan capaian perjanjian kinerja	1 Jam	Draft laporan capaian perjanjian kinerja
8	Menginput data rekap penerimaan UKT dan Uang Pangkal kedalam aplikasi SiMonev Kemenristekdikti	sesuai			Draft laporan capaian perjanjian kinerja	3 Hari	Dokumen laporan capaian perjanjian kinerja
9	Melaporkan hasil laporan penerimaan UKT dan Uang Pangkal kepada pimpinan	SELESAI			Dokumen laporan capaian perjanjian kinerja	30 Menit	Dokumen laporan capaian perjanjian kinerja