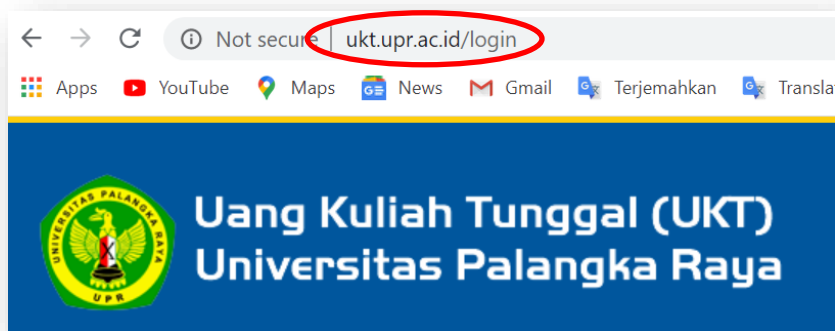
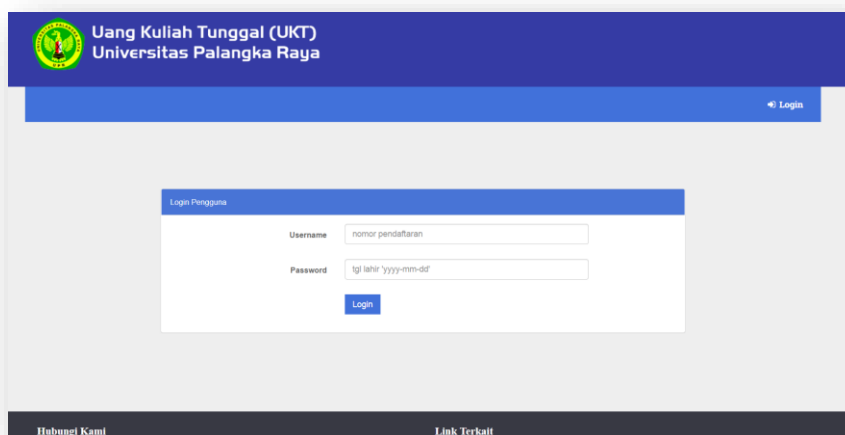


## PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI UKT UNIVERSITAS PALANGKA RAYA 2020

1. Calon Mahasiswa melakukan pengisian data UKT pada Aplikasi UKT Universitas Palangka Raya. Aplikasi UKT Universitas Palangka Raya / UKT UPR dapat diakses dengan cara mengetikkan url : **ukt.upr.ac.id** pada halaman web browser.

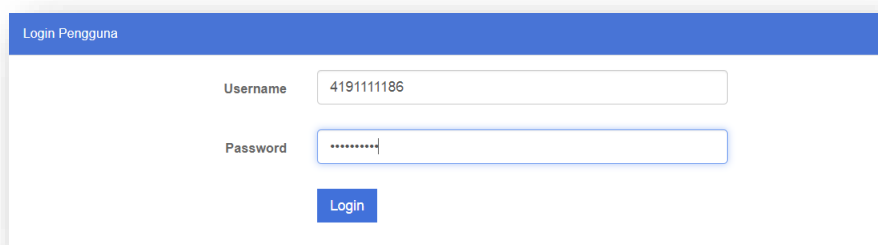


2. Aplikasi UKT UPR akan menampilkan Halaman Login.

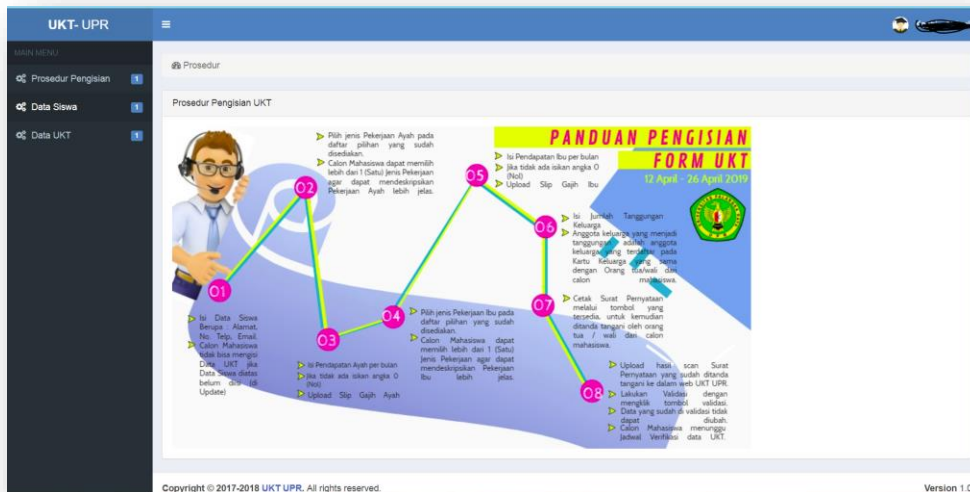


Calon Mahasiswa mengisi nomor pendaftaran sebagai username dan tanggal lahir sebagai password. Tanggal lahir diketikkan dengan format :

**2000-06-12**  
(4 Digit tahun lahir)      (2 Digit bulan lahir)      (2 Digit tanggal lahir)  
**!!! TANDA ( - ) JUGA HARUS DISERTAKAN !!!**

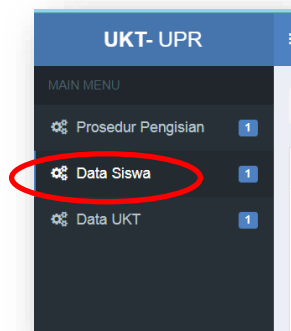


3. Halaman Beranda setelah berhasil login.

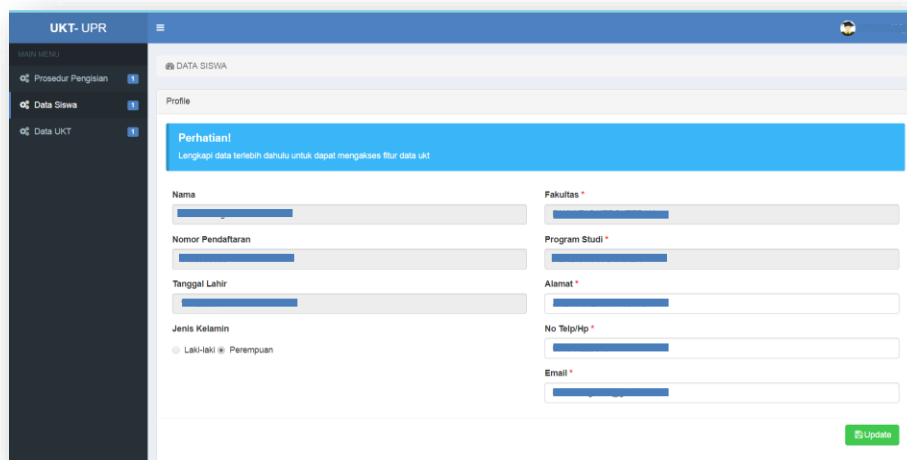


Pada Halaman Beranda Calon Mahasiswa dapat melihat gambar yang menjelaskan Prosedur Pengisian UKT.

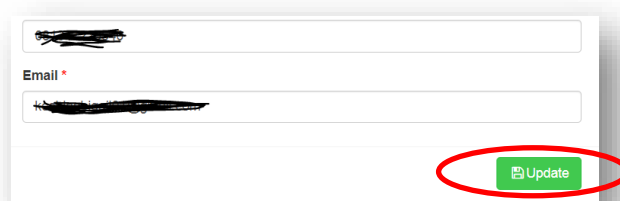
4. Calon Mahasiswa dapat mulai melakukan pengisian data UKT dengan terlebih dahulu mengakses menu Data Siswa yang terdapat pada menu sidebar.



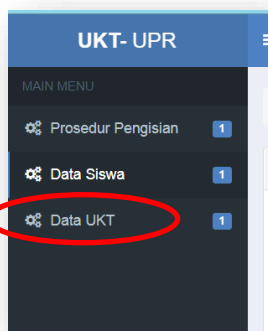
Tampilan Halaman Data Siswa.



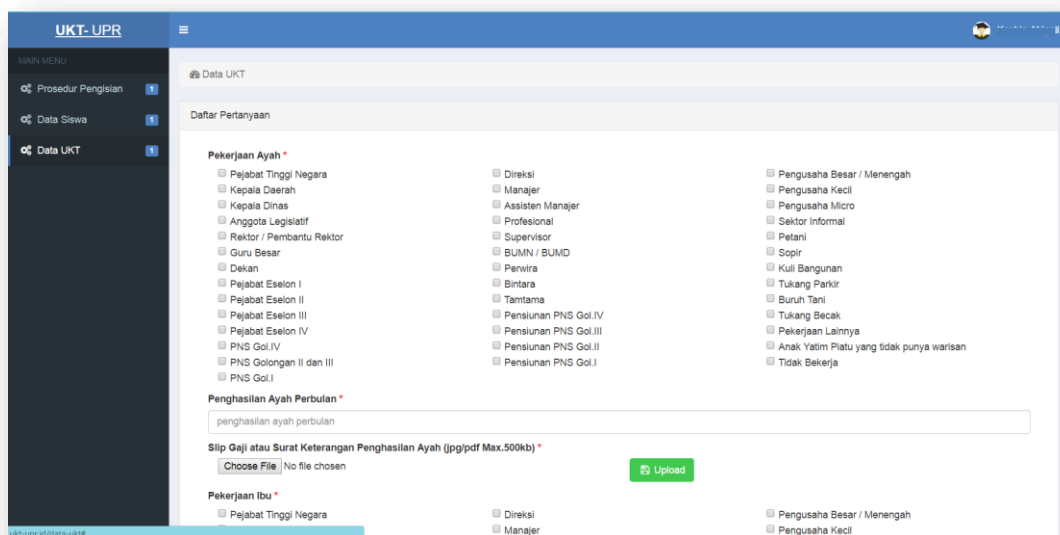
Pada halaman Data Siswa, Calon Mahasiswa harus melakukan pengisian data **Alamat**, **No. Telepon / HP** dan alamat **email**. Setelah data – data tersebut terisi, lakukan Klik pada tombol **Update** yang terdapat pada bagian bawah.



- Setelah selesai mengisi dan melakukan update data pada halaman Data Siswa, Calon Mahasiswa akan dapat mengakses menu Data UKT yang terdapat pada menu sidebar. Menu Data UKT akan menampilkan halaman pengisian data UKT.



Halaman pengisian data UKT.



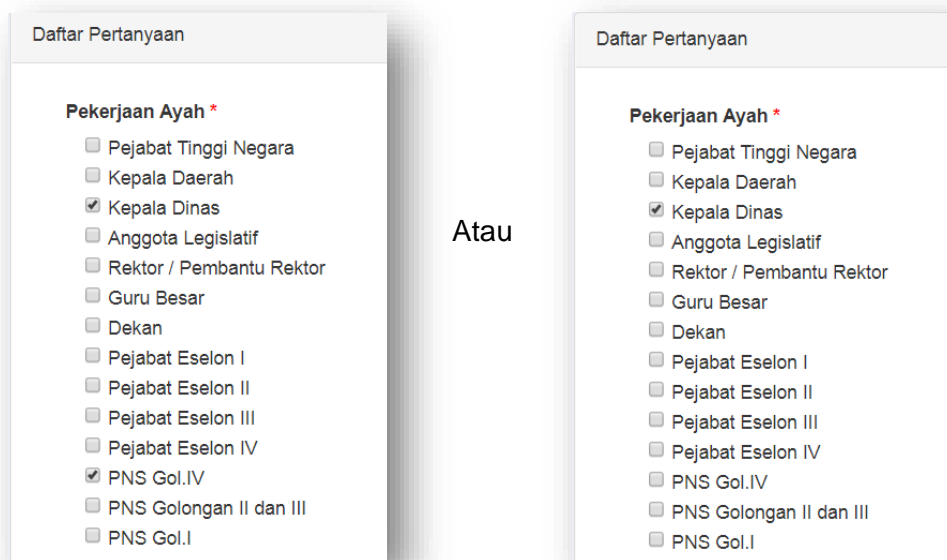
Berikut penjelasannya :

**Pertanyaan 1 : Pekerjaan Ayah**

Pertanyaan pekerjaan Ayah, diisi dengan cara melakukan klik pada jenis pekerjaan yang telah disajikan. Calon Mahasiswa dapat memilih lebih dari satu jenis pekerjaan agar dapat mendeskripsikan pekerjaan ayah lebih jelas, misal :

*“Ayah Budi bekerja sebagai PNS dengan pangkat Gol.IV dan menjabat sebagai Kepala Dinas”*

Maka jenis pekerjaan yang dipilih dapat menjadi :



### Pertanyaan 2 : Penghasilan Ayah Perbulan

Pertanyaan Penghasilan Ayah Perbulan hanya dapat diisi dengan Angka. Tidak perlu menyertakan penanda rupiah (Rp.) didepan angka.

**Penghasilan Ayah Perbulan \***

Jika Ayah tidak bekerja / telah meninggal dunia maka pada pertanyaan penghasilan ayah harus diisi dengan angka 0 (NOL).

**Penghasilan Ayah Perbulan \***

### Pertanyaan 3 : Slip Gaji atau Surat Keterangan Penghasilan Ayah

Pertanyaan Slip Gaji atau Surat Keterangan Penghasilan Ayah, diisi dengan cara melakukan Upload (Unggah) File Slip Gaji atau Surat Keterangan Penghasilan Ayah dalam bentuk Gambar (jpg) atau File PDF dengan maksimal ukuran File 500KB.

- Slip Gaji Ayah (untuk PNS/Karyawan Perusahaan) sesuai dengan format dari Kantor / Perusahaan atau Surat Keterangan Penghasilan Ayah (untuk PNS/Swasta) yang harus di Upload (Unggah) oleh Calon Mahasiswa dapat dilihat pada **LAMPIRAN I** dan **LAMPIRAN II**.
- Jika Ayah tidak bekerja Calon Mahasiswa melakukan Upload (Unggah) File Surat Pernyataan Tidak Bekerja yang diketahui dan ditanda tangani oleh lurah.
- Jika Ayah telah meninggal dunia, Calon Mahasiswa melakukan Upload (Unggah) File Surat Keterangan Meninggal Dunia yang dikeluarkan oleh RT / Kelurahan atau Akte Kematian yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Setelah selesai memilih File yang akan di Upload (Unggah), Calon Mahasiswa harus melakukan klik pada tombol Upload agar File dapat tersimpan kedalam system.

Slip Gaji atau Surat Keterangan Penghasilan Ayah (jpg/pdf Max.500kb) \*

Choose File 16-BPMNbyExample.pdf 

Pekerjaan Ibu \*

### Pertanyaan 4 : Pekerjaan Ibu

Pertanyaan pekerjaan Ibu, diisi dengan cara melakukan klik pada jenis pekerjaan yang telah disajikan. Calon Mahasiswa dapat memilih lebih dari satu jenis pekerjaan agar dapat mendeskripsikan pekerjaan Ibu lebih jelas, misal :

*"Ibu Ani bekerja di BUMN dan menjabat sebagai Manager"*

Maka jenis pekerjaan yang dipilih dapat menjadi :

<input type="checkbox"/> Direksi		<input type="checkbox"/> Direksi
<input checked="" type="checkbox"/> Manajer		<input checked="" type="checkbox"/> Manajer
<input type="checkbox"/> Asisten Manajer		<input type="checkbox"/> Asisten Manajer
<input type="checkbox"/> Profesional		<input type="checkbox"/> Profesional
<input type="checkbox"/> Supervisor		<input type="checkbox"/> Supervisor
<input checked="" type="checkbox"/> BUMN / BUMD	Atau	<input type="checkbox"/> BUMN / BUMD
<input type="checkbox"/> Perwira		<input type="checkbox"/> Perwira
<input type="checkbox"/> Bintara		<input type="checkbox"/> Bintara
<input type="checkbox"/> Tamtama		<input type="checkbox"/> Tamtama
<input type="checkbox"/> Pensiunan PNS Gol.IV		<input type="checkbox"/> Pensiunan PNS Gol.IV
<input type="checkbox"/> Pensiunan PNS Gol.III		<input type="checkbox"/> Pensiunan PNS Gol.III
<input type="checkbox"/> Pensiunan PNS Gol.II		<input type="checkbox"/> Pensiunan PNS Gol.II
<input type="checkbox"/> Pensiunan PNS Gol.I		<input type="checkbox"/> Pensiunan PNS Gol.I

### Pertanyaan 5 : Penghasilan Ibu Perbulan

Pertanyaan Penghasilan Ibu Perbulan hanya dapat diisi dengan Angka. Tidak perlu menyertakan penanda rupiah (Rp.) didepan angka.

**Penghasilan Ibu Perbulan \***

Jika Ibu tidak bekerja / telah meninggal dunia maka pada pertanyaan penghasilan ayah harus diisi dengan angka 0 (NOL).

**Penghasilan Ibu Perbulan \***

### Pertanyaan 6 : Slip Gaji atau Surat Keterangan Penghasilan Ibu

Pertanyaan Slip Gaji atau Surat Keterangan Penghasilan Ibu, diisi dengan cara melakukan Upload (Unggah) File Slip Gaji atau Surat Keterangan Penghasilan Ibu dalam bentuk Gambar (jpg) atau File PDF dengan maksimal ukuran File 500KB.

- Slip Gaji Ibu (untuk PNS/Karyawan Perusahaan) sesuai dengan format dari Kantor / Perusahaan atau Surat Keterangan Penghasilan Ibu (untuk PNS/Swasta) yang harus di Upload (Unggah) oleh Calon Mahasiswa dapat dilihat pada **LAMPIRAN I** dan **LAMPIRAN II..**
- Jika Ibu tidak bekerja Calon Mahasiswa melakukan Upload (Unggah) File Surat Pernyataan Tidak Bekerja yang diketahui dan ditanda tangani oleh lurah.
- Jika Ibu telah meninggal dunia, Calon Mahasiswa melakukan Upload (Unggah) File Surat Keterangan Meninggal Dunia yang dikeluarkan oleh RT / Kelurahan atau Akte Kematian yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Setelah selesai memilih File yang akan di Upload (Unggah), Calon Mahasiswa harus melakukan klik pada tombol Upload agar File dapat tersimpan kedalam system.

**Slip Gaji atau Surat Keterangan Penghasilan Ibu (jpg/pdf Max.500kb) \***

Choose File 16-BPMNbyExample.pdf Upload

### Pertanyaan 7 : Jumlah Tanggungan

Pertanyaan Jumlah Tanggungan, diisi dengan cara memilih jumlah anggota keluarga yang menjadi tanggungan dari orang tua atau wali dari calon mahasiswa. Anggota keluarga yang menjadi tanggungan adalah anggota keluarga yang masih bersekolah / kuliah, tidak/belum bekerja. Anggota keluarga yang menjadi tanggungan harus berada dalam Kartu Keluarga yang sama dengan Calon Mahasiswa.

**Jumlah Tanggungan \***

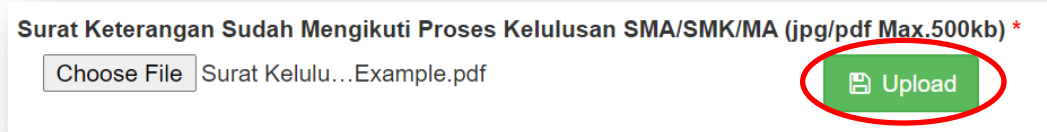
### Pertanyaan 8 : Kartu Keluarga

Pertanyaan Kartu Keluarga, diisi dengan cara melakukan Upload (Unggah) File Kartu Keluarga dalam bentuk Gambar (jpg) atau File PDF dengan maksimal ukuran File 500KB. Setelah selesai memilih File yang akan di Upload (Unggah), Calon Mahasiswa harus melakukan klik pada tombol Upload agar File dapat tersimpan kedalam system.

**KARTU KELUARGA (jpg/pdf Max.500kb) \***

Choose File Kartu\_Kelua...Example.pdf Upload

**Pertanyaan 9 : Surat Keterangan Sudah Mengikuti Proses Kelulusan SMA/SMK/MA**  
Pertanyaan Surat Keterangan Sudah Mengikuti Proses Kelulusan SMA/SMK/MA, diisi dengan cara melakukan Upload (Unggah) File Surat Keterangan Sudah Mengikuti Proses Kelulusan SMA/SMK/MA dalam bentuk Gambar (jpg) atau File PDF dengan maksimal ukuran File 500KB. Setelah selesai memilih File yang akan di Upload (Unggah), Calon Mahasiswa harus melakukan klik pada tombol Upload agar File dapat tersimpan kedalam system.



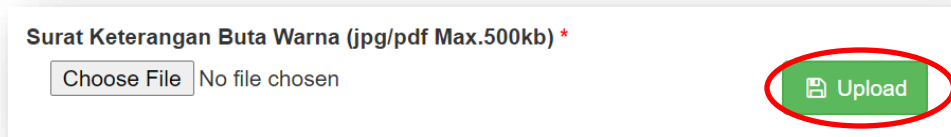
**Pertanyaan 10 : Surat Keterangan Berbadan Sehat**

Pertanyaan Surat Keterangan Berbadan Sehat, diisi dengan cara melakukan Upload (Unggah) File Surat Keterangan Berbadan Sehat dalam bentuk Gambar (jpg) atau File PDF dengan maksimal ukuran File 500KB. Setelah selesai memilih File yang akan di Upload (Unggah), Calon Mahasiswa harus melakukan klik pada tombol Upload agar File dapat tersimpan kedalam system.

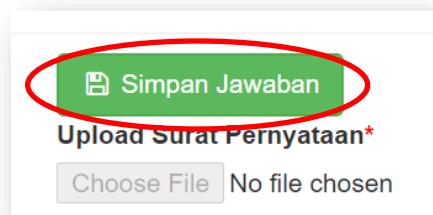


**Pertanyaan 11 : Surat Keterangan Buta Warna**

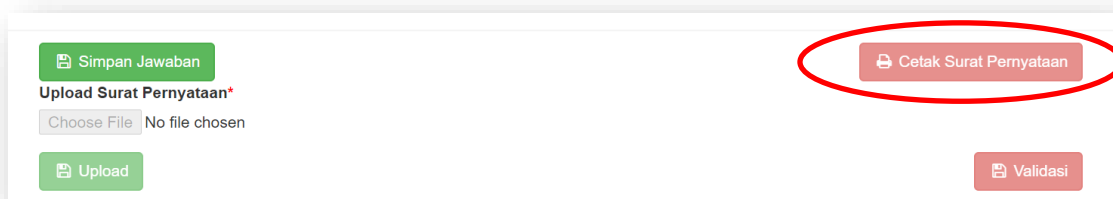
Pertanyaan Surat Keterangan Buta Warna, diisi dengan cara melakukan Upload (Unggah) File Surat Keterangan Buta Warna dalam bentuk Gambar (jpg) atau File PDF dengan maksimal ukuran File 500KB. Setelah selesai memilih File yang akan di Upload (Unggah), Calon Mahasiswa harus melakukan klik pada tombol Upload agar File dapat tersimpan kedalam system.



- Setelah Calon Mahasiswa yakin semua pertanyaan sudah diisi dan semua File sudah di Upload, Calon Mahasiswa dapat menyimpan semua data dengan melakukan klik pada tombol Simpan Jawaban.



- Setelah Jawaban Tersimpan, Calon Mahasiswa mencetak Surat Pernyataan dengan melakukan klik pada tombol Cetak Surat Pernyataan.




Tombol Cetak Surat Pernyataan dapat di klik jika jawaban dari setiap pertanyaan sudah tersimpan kedalam system. Jika tombol ini tidak bisa di klik berarti calon mahasiswa belum

melakukan klik pada tombol Simpan Jawaban atau terdapat pertanyaan yang masih belum diisi.

8. Surat Pernyataan yang telah dicetak, harus ditanda tangani di atas meterai 6000 oleh Orang Tua / Wali dari Calon Mahasiswa.

### SURAT PERNYATAAN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS PALANGKA RAYA**

Alamat : Komplek Unsur Tungjung Nyaho Jalan/Tras Sukarno Kab/Kota Palu 23112/UP Palangka Raya (731124) Kalimantan Tengah  
Telepon/Fax : (0938) 322944, (0938) 3221722

---

**LEMBAR PERNYATAAN ORANG TUA / WALI MAHASISWA**

1. Nama Peserta :

2. Nomor Test/Peserta :

3. Ditarima Pada Program Studi : AKUNTANSI

4. Alamat :

5. Nomor Telp/HP :

Dengan ini menyatakan bahwa :

Pekerjaan Ayah :

<input type="checkbox"/> Pejabat Tinggi Negara	<input type="checkbox"/> Direksi	<input type="checkbox"/> Pengusaha Besar / Menengah
<input type="checkbox"/> Kepala Daerah	<input type="checkbox"/> Manajer	<input type="checkbox"/> Pengusaha Kecil
<input type="checkbox"/> Kepala Dinas	<input type="checkbox"/> Asisten Manajer	<input type="checkbox"/> Pengusaha Micro
<input type="checkbox"/> Anggota Legislatif	<input type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Sektor Informal
<input type="checkbox"/> Rektor / Pembantu Rektor	<input type="checkbox"/> Supervisor	<input checked="" type="checkbox"/> Petani
<input type="checkbox"/> Guru Besar	<input type="checkbox"/> BUMN / BUMD	<input type="checkbox"/> Sopir
<input type="checkbox"/> Dekan	<input type="checkbox"/> Perwira	<input type="checkbox"/> Kuli Bangunan
<input type="checkbox"/> Pejabat Eselon I	<input type="checkbox"/> Bintara	<input type="checkbox"/> Tukang Parkir
<input type="checkbox"/> Pejabat Eselon II	<input type="checkbox"/> Tamtama	<input type="checkbox"/> Buruh Tani
<input type="checkbox"/> Pejabat Eselon III	<input type="checkbox"/> Pensiunan PNS Gol.IV	<input type="checkbox"/> Tukang Becak
<input type="checkbox"/> Pejabat Eselon IV	<input type="checkbox"/> Pensiunan PNS Gol.III	<input type="checkbox"/> Pekerjaan Lainnya
<input type="checkbox"/> PNS Gol.IV	<input type="checkbox"/> Pensiunan PNS Gol.II	<input type="checkbox"/> Anak Yatim Piatu yang tidak punya warisan
<input type="checkbox"/> PNS Golongan II dan III	<input type="checkbox"/> Pensiunan PNS Gol.I	<input type="checkbox"/> Tidak Bekerja
<input type="checkbox"/> PNS Gol.I		

Penghasilan Ayah Perbulan : 1000000

Pekerjaan Ibu :


<input type="checkbox"/> Pejabat Tinggi Negara	<input type="checkbox"/> Direksi	<input type="checkbox"/> Pengusaha Besar / Menengah
<input type="checkbox"/> Kepala Daerah	<input type="checkbox"/> Manajer	<input type="checkbox"/> Pengusaha Kecil
<input type="checkbox"/> Kepala Dinas	<input type="checkbox"/> Asisten Manajer	<input type="checkbox"/> Pengusaha Micro
<input type="checkbox"/> Anggota Legislatif	<input type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Sektor Informal
<input type="checkbox"/> Rektor / Pembantu Rektor	<input type="checkbox"/> Supervisor	<input type="checkbox"/> Petani
<input type="checkbox"/> Guru Besar	<input type="checkbox"/> BUMN / BUMD	<input type="checkbox"/> Sopir
<input type="checkbox"/> Dekan	<input type="checkbox"/> Perwira	<input type="checkbox"/> Kuli Bangunan
<input type="checkbox"/> Pejabat Eselon I	<input type="checkbox"/> Bintara	<input type="checkbox"/> Tukang Parkir
<input type="checkbox"/> Pejabat Eselon II	<input type="checkbox"/> Tamtama	<input type="checkbox"/> Buruh Tani
<input type="checkbox"/> Pejabat Eselon III	<input type="checkbox"/> Pensiunan PNS Gol.IV	<input type="checkbox"/> Tukang Becak
<input type="checkbox"/> Pejabat Eselon IV	<input type="checkbox"/> Pensiunan PNS Gol.III	<input type="checkbox"/> Pekerjaan Lainnya
<input type="checkbox"/> PNS Gol.IV	<input type="checkbox"/> Pensiunan PNS Gol.II	<input type="checkbox"/> Anak Yatim Piatu yang tidak punya warisan
<input type="checkbox"/> PNS Golongan II dan III	<input type="checkbox"/> Pensiunan PNS Gol.I	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak Bekerja
<input type="checkbox"/> PNS Gol.I		

Penghasilan Ibu Perbulan : 0

Jumlah Tanggungan : 3

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun : Apabila keterangan yang saya cantumkan pada lembar pernyataan ini di kemudian hari terbukti tidak benar, saya bersedia bahwa anak saya dikeluarkan atau diberhentikan sebagai mahasiswa/ Univ. Palangka Raya (UPR), dan seluruh biaya yang telah saya bayarkan tidak akan saya minta kembali.

Palangka Raya, 14-April 2019  
Yang membuat Pernyataan  
Orang Tua/wali



Keterangan dan syarat pengembalian formulir :

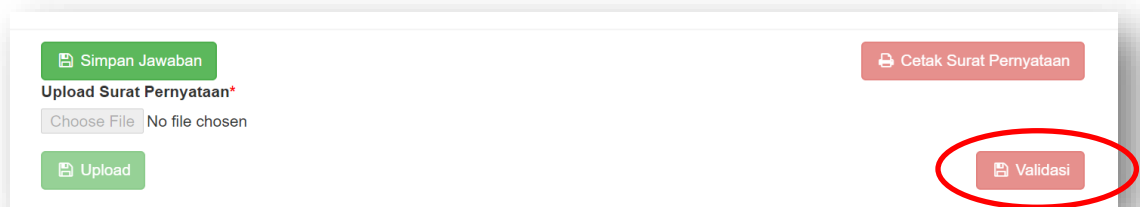
1. Lembar pernyataan ini akan digunakan sebagai bahan verifikasi UKT melalui wawancara dan kunjungan lokasi
2. Lembar pernyataan dibawa pada saat proses Verifikasi UKT dengan melampirkan :
  - a. Bagi kedua orang tua/wali yang bekerja sebagai PNS/TNI/Polri/Siswa/BUMN/BUMD dengan melampirkan fotocopy Slip Gaji
  - b. Bagi kedua orang tua/wali di luar poin a dengan melampirkan surat keterangan penghasilan dari Kepala Desa/Lurah
  - c. Fotocopy Kartu Keluarga terbaru

9. Calon Mahasiswa melakukan Upload (Unggah) File Surat Pernyataan yang telah ditanda tangani di atas meterai 6000 oleh Orang Tua / Wali pada bagian pertanyaan Upload Surat Pernyataan.

**Upload Surat Pernyataan\***

No file chosen

10. Setelah Melakukan Upload Surat Pernyataan, Calon Mahasiswa melakukan Validasi untuk mengakhiri proses pengisian Data UKT dengan cara melakukan klik pada tombol validasi.



The screenshot shows a web interface for uploading a statement letter. It features several buttons: a green 'Simpan Jawaban' button at the top left, a red 'Cetak Surat Pernyataan' button at the top right, a green 'Upload Surat Pernyataan\*' button with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text below it, and a green 'Upload' button at the bottom left. A red circle highlights the 'Validasi' button, which is a red button with a document icon and the text 'Validasi'.

**Ketika Calon Mahasiswa telah melakukan Validasi, data – data yang telah diinputkan tidak dapat diubah lagi dan halaman Data UKT tidak dapat diakses. Oleh karena itu sebelum melakukan validasi pastikan semua data yang diinputkan dan semua file yang di Upload (Unggah) sudah benar.**



**LAMPIRAN I**

**(Jika Ayah dan Ibu bekerja Surat keterangan dibuat masing-masing untuk ayah dan ibu)**  
Form Surat Keterangan Penghasilan: PNS/TNI/POLRI/Karyawan Swasta/Pensiunan

**KOP INSTANSI**

---

---

**SURAT KETERANGAN**

**Nomor:**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP/No. Pegawai : .....  
Jabatan : .....  
Nama Instansi : .....

Sesuai dengan sumpah/janji jabatan saya sebagai (Bendahara Gaji/Kepala Bagian .....),  
menerangkan dengan sebenar-benarnya bahwa:

Nama : .....  
NIP/No Pegawai : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Nama Instansi : .....

adalah benar berstatus sebagai **PNS/TNI/POLRI/Karyawan Swasta/Pensiunan<sup>\*</sup>** di instansi  
kami dengan penghasilan sebagai berikut:

1. Gaji Pokok : Rp. ....
2. Tunjangan : Rp. .... (Tunjangan .....)  
Rp. .... (Tunjangan .....)

(apabila lebih dari satu mohon dirinci misal tunjangan profesi/sertifikasi  
guru/sertifikasi dosen/tunjangan keluarga/dst.)

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan administrasi registrasi Calon  
Mahasiswa Baru Universitas Palangka Raya Jalur SNMPTN Tahun 2020.

....., ..... 2020  
Bendahara Gaji/Kepala Bagian,

Tanda tangan  
dan  
Cap/Stempel

**(Nama Lengkap)**  
NIP/No Pegawai

**LAMPIRAN II**

**(Jika Ayah dan Ibu bekerja Surat keterangan dibuat masing-masing untuk ayah dan ibu)**  
Form Surat Keterangan Penghasilan: Pekerja Sektor Informal  
(Petani/Nelayan/Pedagang/ Wiraswasta/Buruh, dll.)

**KOP KELURAHAN/DESA**

---

---

**SURAT KETERANGAN**

**Nomor:**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP/No. Pegawai : .....  
Jabatan : .....  
Kantor Kelurahan : .....  
Alamat : .....

Sesuai dengan sumpah/janji jabatan saya sebagai Lurah/Kepala Desa<sup>\*)</sup>, menerangkan dengan sebenar-benarnya bahwa:

Nama : .....  
NIK : .....  
Usia : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Alamat : .....

adalah benar berstatus sebagai warga kami yang tidak bekerja/berprofesi<sup>\*)</sup> sebagai: ..... dan berpenghasilan rata-rata per bulan: Rp. .... dengan jumlah tanggungan keluarga sejumlah: ..... orang<sup>\*\*)</sup>.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan data yang diisikan sesuai kondisi yang sesungguhnya untuk melengkapi persyaratan administrasi registrasi Calon Mahasiswa Baru Universitas Palangka Raya Jalur SNMPTN Tahun 2020.

Apabila di kemudian hari ditemukan perbedaan data, maka saya sanggup bertanggung jawab.

....., ..... 2020  
Lurah/Kepala Desa,

Tanda tangan  
dan  
Cap/Stempel

**(Nama Lengkap)**  
NIP/No Pegawai

Catatan:

<sup>\*)</sup> Coret yang tidak perlu.

<sup>\*\*)</sup> Yang dimaksud tanggungan keluarga adalah jumlah anak yang belum bekerja dan menjadi tanggungan kepala keluarga dan terdaftar dalam Kartu Keluarga.