PANDUAN MAHASISWA · SIUKT UNIVERSITAS SILIWANGI

Cara mengajukan *penyesuaian UKT* di SIUKT

Dari masuk akun, mengisi 14 bagian formulir, memilih pekerjaan orang tua dengan benar, mengunggah dokumen, sampai membaca hasil pengumuman.

PERIODE AKTIF	PENDAFTARAN	PENGUMUMAN
Periode Penyesuaian UKT Semester Ganjil 2026/2027 untuk Semester Genap 2026/2027	01 Oktober 2026 – 31 Oktober 2026	31 Desember 2026

DAFTAR ISI

01 Sekilas alur pengajuan
02 Video tutorial
03 Siapa yang bisa mengajukan
04 Masuk ke SIUKT
05 Mengenal dashboard
06 Membuat formulir
07 Mengisi 14 bagian formulir
08 Pekerjaan orang tua
09 Dokumen pendukung
10 Mengajukan formulir
11 Arti status pengajuan
12 Pengumuman & email
13 Pesan kesalahan & solusi
14 Tanya jawab & kontak

BAGIAN 01

Sekilas *alur pengajuan*

SIUKT adalah layanan resmi Universitas Siliwangi untuk mengajukan peninjauan golongan Uang Kuliah Tunggal (UKT). Ada dua jenis pengajuan:

- **Penyesuaian UKT karena perubahan ekonomi keluarga** (PHK, pensiun, orang tua meninggal, tanggungan bertambah, dan lainnya). Dinilai dari data keluarga, rumah, dan dokumen pendukung.
- **Pengajuan UKT 50%** untuk mahasiswa tingkat akhir. Dinilai otomatis dari data akademik Sintesys, **tanpa unggah dokumen**.

Semua proses berjalan online dan hanya bisa dilakukan selama periode pendaftaran dibuka.

TAHAP 01	TAHAP 02	TAHAP 03	TAHAP 04
Isi formulir	Ajukan	Verifikasi	Pengumuman
Lengkapi data sesuai alasan pengajuan yang dipilih.	Unggah dokumen (tidak perlu untuk UKT 50%), lalu finalisasi formulir.	Panitia memeriksa data dan dokumen, bisa disertai kunjungan rumah.	Hasil tampil di akun SIUKT pada tanggal pengumuman.

BAGIAN 02

Video *tutorial*

Lebih mudah mengikuti dengan melihat langsung? Pilih video sesuai alasan pengajuan Anda. Isi video sama dengan panduan tertulis di halaman ini.

- **Mengisi formulir Penyesuaian UKT** (7:25, alasan ekonomi keluarga): https://siukt.unsil.ac.id/video/ekonomi.mp4
- **Mengajukan UKT 50%** (2:40, mahasiswa tingkat akhir): https://siukt.unsil.ac.id/video/ukt50.mp4

BAGIAN 03

Siapa yang *bisa mengajukan*

Kelayakan diperiksa otomatis oleh sistem saat Anda masuk dan saat membuat formulir. Syarat untuk semua pengajuan:

- Mahasiswa aktif yang pada periode berjalan **minimal sedang di semester 2**. Pengajuan di semester 2 untuk penetapan UKT semester 3, karena hasil penyesuaian berlaku semester berikutnya. Mahasiswa semester 1 tidak bisa masuk ke SIUKT.
- **Belum mendapat potongan UKT 50%.** Mahasiswa yang sudah mendapat potongan UKT 50% tidak dapat mengajukan penyesuaian UKT apa pun.

- Periode penyesuaian UKT sedang dibuka dan masih dalam jadwal pendaftaran.
- Satu pengajuan untuk setiap periode.

Jika tidak memenuhi syarat, halaman Penyesuaian UKT menampilkan *“Anda belum dapat mengajukan penyesuaian UKT karena:”* beserta kode alasannya. Arti setiap kode ada di tabel kode kelayakan.

Syarat khusus pengajuan UKT 50%

Alasan “Pengajuan UKT 50%” ditujukan bagi mahasiswa tingkat akhir yang hanya menempuh skripsi, minimal sudah seminar proposal. Semester, SKS, dan nilai dibaca otomatis dari Sintesys.

Syarat akademik UKT 50%

JENJANG	MINIMAL SEMESTER	MINIMAL SKS LULUS	NILAI
S1 / D4	8	138 SKS	Maksimal 1 nilai D dan tidak ada nilai di bawah D (misalnya E). Nilai mata kuliah skripsi/tugas akhir tidak dihitung.
D3	6	108 SKS	
Jenjang lain	8	Tidak diperiksa	

UKT 50% TANPA UNGGAH DOKUMEN

Untuk alasan UKT 50%, Anda **tidak perlu mengunggah dokumen apa pun**. Cukup pilih alasan, tulis uraian alasan, pilih progres skripsi, lalu periksa hasil **Cek Status Mahasiswa**. Jika seluruh syarat terpenuhi, formulir bisa langsung difinalisasi.

BAGIAN 04

Masuk ke *SIUKT*

1 Buka halaman Masuk Akun

Buka https://siukt.unsil.ac.id/login lalu pilih tab **Mahasiswa**.

2 Klik “Masuk dengan Sintesys”

Anda diarahkan ke Gapura (SSO Satu Akun Unsil). Masuk dengan NPM dan kata sandi akun UNSIL Anda.

3 Akun SIUKT dibuat otomatis

Pada login pertama, SIUKT membuat akun Anda dan mengambil data UKT serta data akademik.

LUPA KATA SANDI?

Kata sandi mahasiswa dikelola oleh Gapura, bukan SIUKT. Atur ulang kata sandi melalui portal Gapura.

Jika muncul halaman lain setelah login

- **Halaman penolakan masuk** (“Belum Bisa Mengajukan di Semester 1”, “Pendaftaran Belum Dibuka”, atau “Semester Anda Tidak Terbaca”): halaman ini menampilkan alasan, data yang dibaca dari akun Gapura Anda (NPM, angkatan, semester), langkah yang perlu dilakukan, dan tautan ke tanya jawab terkait. Klik **Logout dari Gapura** untuk keluar, atau **Hubungi Panitia** bila data yang tertera keliru. Lihat juga kode kelayakan.
- **“Data akademik belum tersinkron”** di dashboard: coba klik **Sinkron Sintesys**. Jika tetap gagal, keluar lalu masuk lagi melalui Gapura.
- **“Akses Ditolak (403)”**: Anda membuka halaman yang tidak diizinkan untuk akun Anda. Klik **Kembali ke Dashboard**. Jika akun Gapura Anda bukan akun mahasiswa, Anda dikembalikan ke halaman login.

BAGIAN 05

Mengenal *dashboard*

Dashboard adalah halaman pertama setelah login. Isinya:

- **Tombol Ajukan Penyesuaian UKT** di bagian atas, menuju halaman formulir.
- **Kartu mahasiswa**: golongan UKT, IPK, SKS, dan progres skripsi. Tombol **Sinkron Sintesys** memperbarui data akademik.
- **Status Pengajuan Anda**: penunjuk tahap Isi Formulir → Ajukan → Verifikasi → Pengumuman beserta pesan langkah berikutnya. Jika berkas dinyatakan tidak valid, catatan verifikator tampil di sini.
- **Tenggat**: tanggal pendaftaran ditutup dan sisa harinya.
- **Pengumuman** dari panitia. Baca sebelum mengisi formulir.

Menu di sisi kiri berisi **Penyesuaian UKT** dan menu akun. Tombol keluar ada di bagian bawah menu.

BAGIAN 06

Membuat *formulir*

1. Buka menu Penyesuaian UKT
   Sistem memeriksa kelayakan Anda (tampil “Memeriksa kelayakan...”). Jika memenuhi syarat, muncul pernyataan dan tombol **Buat Form Baru**. Jika tidak, tampil daftar alasan beserta kodenya.
2. Centang pernyataan
   Tanpa centang, muncul pesan “Anda harus menyetujui pernyataan diatas”.
3. Konfirmasi
   Klik **OK** pada pertanyaan “Apakah anda yakin akan membuat form baru ?”. Formulir berisi salinan data Anda terbuka dan siap diisi.

Tombol **Panduan** di atas formulir menjalankan tur singkat yang menunjukkan bagian-bagian layar.

BAGIAN 07

Mengisi *14 bagian* formulir

Formulir dibagi menjadi 14 tab. Di atas formulir tampil “… dari 13 bagian lengkap” (5 bagian untuk UKT 50%) beserta jumlah isian wajib yang belum diisi. Setiap tab menampilkan angka seperti **3/5** (isian wajib terisi/total), atau tanda centang bila sudah lengkap. Klik tombol simpan di setiap tab (**Simpan Bagian Ini**, atau **Simpan** di tab Alasan) sebelum pindah.

PENTING

Tombol simpan hanya menyimpan, tidak memeriksa kelengkapan. Pemeriksaan lengkap dilakukan saat finalisasi di tab terakhir. Tanda centang tidak menjamin data sudah benar.

ALASAN UKT 50%

Jika memilih alasan “Pengajuan UKT 50%”, hanya 6 tab yang tampil (berlabel `50%` di bawah): Data Umum, Alasan Pengajuan, Data Pribadi, Data Akademik, Dokumen Pendukung, dan Ajukan Penyesuaian. Tab Dokumen Pendukung **tidak berisi dokumen yang diunggah**; langkah pengajuan UKT 50% tampil di tab Alasan Pengajuan setelah alasan dipilih. Saat finalisasi, yang diperiksa hanya uraian alasan, progres skripsi, dan syarat kelayakan.

01 Data Umum 50%

Hanya untuk dibaca: foto, NPM, nama, program studi, angkatan, dan UKT saat ini. Di sini juga ada riwayat pengajuan periode sebelumnya dan riwayat perubahan data. Foto diganti melalui SIMAK.

02 Alasan Pengajuan UKT 50%

Pilih satu alasan:

- Jumlah Anggota Keluarga Bertambah
- Orang Tua Meninggal / Bercerai
- Orang Tua / Wali menderita sakit permanen yang menyebabkan tidak bisa melaksanakan aktivitas bekerja
- Orang Tua Menikah lagi
- Pengajuan UKT 50%: mahasiswa tingkat akhir yang hanya menempuh skripsi, minimal sudah seminar proposal
- Orang Tua mengalami PHK
- Orang Tua pensiun
- Jumlah Tanggungan bertambah

Uraian alasan **wajib minimal 25 kata untuk semua alasan selain UKT 50%**. Memilih alasan UKT 50% otomatis menjalankan **Cek Status Mahasiswa** ke Sintesys.

03 Data Pribadi 50%

Nama, tempat dan tanggal lahir, nomor HP dan WhatsApp, alamat lengkap dengan RT/RW, lalu pilih provinsi → kabupaten/kota → kecamatan → desa secara berurutan. Isi kode pos, tandai titik lokasi rumah di peta, dan isi minimal satu media sosial (Instagram, Facebook, atau X).

Untuk alasan selain 50%, nomor HP, WhatsApp, desa, kode pos, dan media sosial wajib diisi saat finalisasi.

04 Data Keluarga

Kartu Ayah dan kartu Ibu. Pilih **Masih Hidup** atau **Sudah Meninggal**. Jika sudah meninggal, cukup isi nama. Jika masih hidup, isi nama, nomor HP, pendidikan, pekerjaan dan detail pekerjaan, serta penghasilan per bulan. Mengganti Pekerjaan akan mengosongkan Detail Pekerjaan dan isian tambahannya.

Di bagian **Kondisi Rumah Tangga**, isi daya listrik terpasang (rentang tagihan listrik per bulan) dan tagihan PBB per tahun (wajib). Jika kuliah Anda dibiayai pihak lain, pilih **Ya** lalu isi hubungan (wali, pribadi/sampingan, lainnya) dan penghasilannya.

05 Data Tanggungan

Jumlah tanggungan keluarga (wajib), lalu daftar setiap anggota: nama dan pendidikan (wajib), apakah kuliah di Unsil, dan keterangan. Jika belum lengkap, muncul “Tanggungan harus diisi dengan lengkap”.

06 Ekonomi Sosial Keluarga

Rata-rata per bulan dalam rupiah: pendapatan gaji dan pendapatan di luar gaji ayah dan ibu, pengeluaran pokok, total piutang dan cicilan piutang per bulan, biaya transportasi, pendidikan, kesehatan, dan lain-lain. Setiap baris bisa diberi keterangan.

07 Aset Lainnya BOLEH KOSONG

Aset keluarga seperti motor, mobil, sawah, kebun, ternak, atau emas. Nama aset, perkiraan nilai, **dan** keterangan wajib diisi sebelum aset bisa ditambahkan. Jika belum lengkap, muncul “Asset harus diisi dengan lengkap”.

08 Data Akademik 50%

IPK dan SKS diambil dari Sintesys dan tidak bisa diubah. Gunakan tombol **Sinkronisasi Ulang IPK / SKS** bila data belum terbaru (untuk alasan 50%: **Cek Status Mahasiswa (Sintesys)**). Pilih progres skripsi: Belum Skripsi, Belum Sidang UP, Sudah Sidang UP, atau Menunggu Sidang Skripsi.

Untuk alasan 50%, bagian ini menampilkan “Eligible untuk pengajuan UKT 50%.” atau kotak “Tidak eligible untuk pengajuan UKT 50% karena:” beserta kode alasan dan daftar nilai D atau di bawahnya. Nilai mata kuliah skripsi/tugas akhir tidak dihitung.

09 Kondisi Rumah

Pilih kondisi yang paling sesuai: status kepemilikan rumah, tahun perolehan, dinding, lantai, atap, kamar mandi, dapur, ruang tamu, ruang tengah, kamar tidur, teras, dan garasi.

10 Lingkungan Rumah

Taman, pagar, jalan masuk, dan selokan di sekitar rumah.

11 Perabotan Rumah

Kondisi perabot dan barang elektronik (kursi, lemari, dipan, TV, kulkas, AC, laptop, dan lainnya), serta perkiraan harga perangkat.

12 MCK, Penerangan, Telekomunikasi

Kamar mandi, tempat cuci, kakus, sumber air, jumlah titik lampu, dan biaya pulsa serta kuota internet per bulan.

13 Dokumen Pendukung `50%`

Unggah dokumen yang diminta. Daftarnya menyesuaikan pekerjaan orang tua. Lihat Dokumen pendukung. **Untuk alasan UKT 50% tidak ada dokumen yang perlu diunggah**; daftar dokumen di tab ini kosong.

14 Ajukan Penyesuaian `50%`

Periksa bagian yang belum lengkap, centang persetujuan, lalu klik **Finalisasi & Ajukan Penyesuaian**. Lihat Mengajukan formulir.

BAGIAN 08

Pekerjaan *orang tua*

Pekerjaan diisi untuk **ayah dan ibu** di tab Data Keluarga, bila statusnya masih hidup. Pengisiannya dua langkah:

1. **Pekerjaan**: pilih satu dari tujuh kategori.
2. **Detail Pekerjaan**: pilih jabatan, golongan, atau jenis yang paling tepat. Daftarnya berubah sesuai kategori.

Setelah itu muncul isian tambahan dengan judul “Karena pekerjaan: …”, dan daftar dokumen di tab Dokumen Pendukung ikut menyesuaikan. Mengganti Pekerjaan akan **mengosongkan Detail Pekerjaan dan isian tambahannya**; isi ulang lalu simpan.

PILIH SESUAI KENYATAAN

Pekerjaan yang Anda pilih dicocokkan dengan dokumen penghasilan dan data saat penerimaan mahasiswa baru. Pilihan yang tidak sesuai bisa membuat pengajuan dinyatakan tidak valid.

Daftar lengkap pekerjaan

PNS KATEGORI 1 · 20 DETAIL

Pegawai Negeri Sipil / Aparatur Sipil Negara yang masih aktif maupun sudah pensiun, termasuk yang memegang jabatan struktural. Jika orang tua punya jabatan, pilih jabatannya. Jika tidak, pilih golongannya.

ISIAN TAMBAHAN: Jenis PNS, Nama Instansi · Jenis PNS: Dosen, Guru, PNS/ASN Pemda, PNS/ASN Pusat, Tenaga Kependidikan, Tenaga Kesehatan, TNI, Polri, Lainnya.

DOKUMEN KHUSUS: Slip gaji / SK pensiun · Guru: Surat Keterangan PPG

SURAT PENGHASILAN: PNS aktif: Leger Gaji. Pensiunan: SK Pensiun asli.

DETAIL PEKERJAAN	DEFINISI
PNS Gol I	PNS golongan I (I/a–I/d, pangkat Juru), umumnya berpendidikan SD–SMP.
PNS Gol II	PNS golongan II (II/a–II/d, pangkat Pengatur), umumnya lulusan SMA/D3.
PNS Gol III	PNS golongan III (III/a–III/d, pangkat Penata), umumnya lulusan S1 ke atas.
PNS Gol IV	PNS golongan IV (IV/a–IV/e, pangkat Pembina).
Pensiunan Gol I	Sudah pensiun dengan golongan terakhir I.
Pensiunan Gol II	Sudah pensiun dengan golongan terakhir II.
Pensiunan PNS Gol III	Sudah pensiun dengan golongan terakhir III.
Pensiunan PNS Gol IV	Sudah pensiun dengan golongan terakhir IV.
Kaur	Kepala Urusan, pimpinan satu urusan di kantor pemerintah desa/kelurahan atau unit kerja kecil.
Kasi	Kepala Seksi, pimpinan seksi di dinas, kecamatan, atau instansi vertikal.
Kasubag	Kepala Subbagian, jabatan setingkat eselon IV.
Kabag	Kepala Bagian, jabatan setingkat eselon III.
Kabiro	Kepala Biro, jabatan setingkat eselon II di kementerian, lembaga, atau pemerintah provinsi.
Dekan	Pimpinan fakultas di perguruan tinggi negeri.

DETAIL PEKERJAAN	DEFINISI
Kepala Dinas	Pimpinan dinas di pemerintah daerah.
Pejabat Eselon IV	Jabatan pengawas, misalnya kepala subbagian atau kepala seksi.
Pejabat Eselon III	Jabatan administrator, misalnya kepala bagian, kepala bidang, atau camat.
Pejabat Eselon II	Jabatan pimpinan tinggi pratama, misalnya kepala dinas, direktur, atau sekretaris daerah kabupaten/kota.
Pejabat Eselon I	Jabatan pimpinan tinggi madya, misalnya direktur jenderal, sekretaris jenderal, atau sekretaris daerah provinsi.
Pejabat Tinggi Negara	Pejabat negara seperti menteri atau pimpinan lembaga negara.

Pegawai Swasta KATEGORI 2 · 10 DETAIL

Bekerja dan menerima gaji dari perusahaan, koperasi, yayasan, atau lembaga non-pemerintah, termasuk BUMN dan BUMD. Pegawai honorer juga dilampiri slip gaji.

ISIAN TAMBAHAN: Nama Perusahaan, Jenis Perusahaan, Jabatan · Jenis Perusahaan: Koperasi, PT/CV/UD, BUMN, BUMD, Pendidikan, Lainnya.

DOKUMEN KHUSUS: Tidak ada di luar dokumen umum

SURAT PENGHASILAN: Slip Gaji. Jika terkena PHK: Paklaring.

DETAIL PEKERJAAN	DEFINISI
Pegawai Harian Lepas	Dibayar per hari atau per pekerjaan, tanpa kontrak kerja tetap.
Karyawan Kontrak	Bekerja dengan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT).
Staff / Operator	Karyawan pelaksana yang tidak membawahi orang lain, misalnya staf administrasi, operator mesin, atau kasir.
Officer / Koordinator	Karyawan yang memegang satu fungsi atau mengoordinasikan pekerjaan beberapa staf.
Supervisor	Pengawas langsung sebuah tim, regu, atau shift kerja.
Asisten Manager	Wakil atau pembantu manajer dalam satu unit atau departemen.
Manager	Pimpinan satu unit, departemen, atau cabang.

DETAIL PEKERJAAN	DEFINISI
Regional Manager	Pimpinan beberapa cabang dalam satu wilayah.
Direksi / Komisaris	Anggota direksi atau dewan komisaris perusahaan.
Lainnya	Pegawai swasta yang jabatannya tidak ada di daftar ini.

Wirausaha KATEGORI 3 · 2 DETAIL

Menjalankan usaha sendiri sebagai pemilik, misalnya berdagang, memproduksi barang, atau menjual jasa.

ISIAN TAMBAHAN: Deskripsi Wirausaha, Jenis Wirausaha, Jumlah modal, Laba bersih per tahun, Titik lokasi usaha di peta · Jenis Wirausaha: Produksi, Perdagangan, Jasa.

DOKUMEN KHUSUS: Foto tempat usaha, Surat izin usaha

SURAT PENGHASILAN: Scan Surat Keterangan Penghasilan/Slip Gaji Asli (surat dari Desa/Kelurahan)

DETAIL PEKERJAAN	DEFINISI
Pengusaha Mikro	Usaha perorangan atau rumahan skala kecil, misalnya warung, pedagang pasar, kios, atau usaha rumahan. Acuan PP 7/2021: modal usaha sampai Rp1 miliar (di luar tanah dan bangunan) atau omzet sampai Rp2 miliar per tahun.
Pengusaha Besar	Usaha dengan modal lebih dari Rp10 miliar atau omzet lebih dari Rp50 miliar per tahun, umumnya berbadan usaha dan memiliki banyak karyawan.

Usaha kecil atau menengah? Usaha kecil atau menengah tidak punya pilihan tersendiri. Pilih yang paling mendekati, lalu jelaskan skala usaha, modal, dan jumlah karyawan di kolom Deskripsi.

TNI / POLRI KATEGORI 4 · 6 DETAIL

Anggota Tentara Nasional Indonesia atau Kepolisian Negara Republik Indonesia. Detail pekerjaan adalah golongan pangkat.

ISIAN TAMBAHAN: Nama Instansi (kesatuan atau kantor)

DOKUMEN KHUSUS: Tidak ada di luar dokumen umum

SURAT PENGHASILAN: Aktif: Slip Gaji. Pensiunan: SK Pensiun asli.

DETAIL PEKERJAAN	PANGKAT TNI	PANGKAT POLRI
Tamtama	Prajurit Dua sampai Kopral Kepala	Bhayangkara Dua sampai Ajun Brigadir Polisi
Bintara	Sersan Dua sampai Sersan Mayor	Brigadir Polisi Dua sampai Brigadir Polisi Kepala
Bintara Tinggi	Pembantu Letnan Dua, Pembantu Letnan Satu	Ajun Inspektur Polisi Dua, Ajun Inspektur Polisi Satu
Perwira Pertama	Letnan Dua sampai Kapten	Inspektur Polisi Dua sampai AKP
Perwira Menengah	Mayor sampai Kolonel	Kompol sampai Kombes Pol
Perwira Tinggi	Brigadir Jenderal ke atas	Brigjen Pol ke atas

Pensiunan TNI/POLRI: Pilih pangkat terakhir sebelum pensiun, lalu lampirkan SK Pensiun sebagai surat penghasilan.

Petani KATEGORI 5 · 1 DETAIL

Bekerja di bidang pertanian: menanam padi, palawija, sayur, buah, tembakau, rumput laut, atau mengolah garam.

ISIAN TAMBAHAN: Jenis Petani, Hasil Pertanian (boleh lebih dari satu) · Hasil pertanian: Palawija, Padi, Buah-buahan & Sayur-sayuran, Rumput Laut, Garam, Tembakau.

DOKUMEN KHUSUS: Foto hasil pertanian, Foto tempat pertanian

SURAT PENGHASILAN: Scan Surat Keterangan Penghasilan/Slip Gaji Asli (surat dari Desa/Kelurahan)

DETAIL PEKERJAAN	DEFINISI
Buruh Tani	Satu-satunya detail pekerjaan di kategori Petani. Dipilih oleh semua petani, baik pemilik lahan maupun penggarap; bedakan lewat isian Jenis Petani.
Pemilik & Penggarap (jenis petani)	Menggarap lahan milik sendiri.
Penggarap (jenis petani)	Menggarap lahan milik orang lain dengan sistem sewa, bagi hasil, atau upah.

Punya sawah sendiri? Tetap pilih detail “Buruh Tani”, lalu pilih jenis petani “Pemilik & Penggarap”.

Nelayan KATEGORI 6 · 2 DETAIL

Mata pencaharian utama menangkap ikan atau hasil laut lainnya.

ISIAN TAMBAHAN: Tidak ada

DOKUMEN KHUSUS: Surat izin usaha nelayan, Foto perahu/kapal

SURAT PENGHASILAN: Scan Surat Keterangan Penghasilan/Slip Gaji Asli (surat dari Desa/Kelurahan)

DETAIL PEKERJAAN	DEFINISI
Nelayan Kecil	Menangkap ikan untuk kebutuhan hidup sehari-hari, tanpa kapal atau dengan kapal berukuran paling besar 10 GT (UU 7/2016).
Nelayan Besar	Menggunakan kapal di atas 10 GT, atau memiliki beberapa kapal dan mempekerjakan awak.

Lainnya KATEGORI 7 · 13 DETAIL

Pekerjaan yang tidak termasuk enam kategori di atas, dari pekerjaan informal sampai jabatan publik dan profesi mandiri.

ISIAN TAMBAHAN: Keterangan Pekerjaan, Jenis Pekerjaan (bila buruh) · Keterangan Pekerjaan wajib diisi: jelaskan apa yang dikerjakan, di mana, dan status kerjanya. Jenis Pekerjaan (Buruh Tambang, Buruh Pabrik, Buruh Kasar, Buruh Musiman, Buruh Tani, Buruh Harian) dipilih hanya bila orang tua bekerja sebagai buruh; tidak muncul untuk ibu dengan detail Ibu Rumah Tangga. Keterangan tetap diisi untuk Ibu Rumah Tangga, misalnya “mengurus rumah tangga, tidak berpenghasilan”.

DOKUMEN KHUSUS: Tidak ada di luar dokumen umum · Buruh Pabrik: slip gaji / surat keterangan penghasilan

SURAT PENGHASILAN: Buruh pabrik: Slip Gaji. Lainnya: Scan Surat Keterangan Penghasilan/Slip Gaji Asli (surat dari Desa/Kelurahan).

DETAIL PEKERJAAN	DEFINISI
Pengemudi	Sopir angkutan umum, sopir pribadi, ojek, atau pengemudi ojek/taksi online.
Kuli Bangunan	Pekerja proyek bangunan: tukang, kenek, atau laden.
Tukang Parkir	Juru parkir, resmi maupun tidak resmi.
Tukang Becak	Pengayuh becak atau pengemudi becak motor.

DETAIL PEKERJAAN	DEFINISI
Sektor Informal	Pekerjaan tanpa ikatan kerja dan penghasilan tidak tetap, misalnya serabutan, asisten rumah tangga, atau pedagang asongan.
Ibu Rumah Tangga	Mengurus rumah tangga dan tidak memiliki penghasilan tetap.
Anak Yatim Piatu	Untuk mahasiswa yang tidak lagi memiliki ayah dan ibu. Isi data pihak yang membiayai di bagian Kondisi Rumah Tangga.
Profesional	Profesi berkeahlian yang bekerja mandiri, misalnya dokter praktik, notaris, advokat, akuntan publik, atau arsitek.
Guru Besar	Dosen dengan jabatan akademik profesor.
Rektor	Pimpinan perguruan tinggi.
Anggota Legislatif	Anggota DPR, DPD, DPRD provinsi, atau DPRD kabupaten/kota.
Kepala Daerah	Gubernur, bupati, wali kota, atau wakilnya.
Lainnya	Pekerjaan yang tidak ada di seluruh daftar. Jelaskan pekerjaannya di kolom Keterangan Pekerjaan (wajib). Pilih Jenis Pekerjaan hanya bila orang tua bekerja sebagai buruh.

Perhatikan: Guru Besar, Rektor, Anggota Legislatif, dan Kepala Daerah ada di kategori Lainnya, bukan PNS.

Surat penghasilan yang dilampirkan

Saat mengunggah Surat Keterangan Penghasilan ayah dan ibu, pilih jenis surat sesuai keadaan:

Keadaan orang tua dan pilihan jenis surat di jendela unggah

KEADAAN ORANG TUA	PILIHAN JENIS SURAT
PNS / ASN aktif	Leger Gaji
Pensiunan PNS, TNI, atau POLRI	SK Pensiun Asli
Karyawan swasta atau honorer	Slip Gaji
Tidak bekerja karena PHK	Paklaring
Sudah meninggal	Surat Keterangan Meninggal
Selain keadaan di atas	Scan Surat Keterangan Penghasilan/Slip Gaji Asli, berisi surat keterangan penghasilan dari Desa/Kelurahan

Semua surat harus asli (bukan fotokopi), dilegalisasi cap basah oleh pejabat berwenang, diterbitkan paling lama 1 bulan sebelum tanggal pengumuman pembukaan pengajuan, dan terbaca jelas tanpa terpotong. Aturan 1 bulan tidak berlaku untuk SK Pensiun.

BAGIAN 09

Dokumen *pendukung*

> **ALASAN UKT 50%**
>
> Bagian ini **tidak berlaku** untuk alasan UKT 50%. Pengajuan UKT 50% tidak memerlukan unggah dokumen apa pun; transkrip diambil sistem langsung dari Sintesys.

Untuk alasan selain 50%, setiap dokumen punya tombol unggah sendiri. Petunjuk format ada di jendela unggah masing-masing. Semua dokumen yang tampil di daftar wajib diunggah sebelum finalisasi. Dokumen tambahan sesuai pekerjaan hanya diminta untuk orang tua yang masih hidup; untuk orang tua yang sudah meninggal cukup unggah Surat Keterangan Penghasilan dengan jenis surat “Surat Keterangan Meninggal”.

ATURAN UMUM

- Scan dokumen **asli**, jelas terbaca, tidak buram atau terpotong.
- Sebagian besar dokumen, **termasuk foto**, diunggah dalam format **PDF**. Hanya bukti bayar listrik/token dan screenshot SPT yang berupa gambar.
- Ukuran file **maksimal 512 KB**. File yang lebih besar ditolak dengan pesan “Ukuran file maksimal 512 KB.”; perkecil atau kompres file lalu unggah ulang.
- Mengunggah ulang pada dokumen yang sama akan **mengganti** file sebelumnya. Jika satu dokumen terdiri dari beberapa halaman atau foto, gabungkan ke satu PDF.
- Dokumen hanya bisa diunggah selama periode pendaftaran dan sebelum formulir diajukan.
- Jika Anda tidak memiliki dokumen yang diminta (misalnya pajak kendaraan atau izin usaha), unggah surat keterangan tidak memiliki.

Dokumen untuk semua pemohon

Surat Keterangan Penghasilan Ayah PDF Pilih jenis surat sesuai keadaan orang tua (lihat tabel surat penghasilan).	**Surat Keterangan Penghasilan Ibu** PDF Sama seperti ayah.
Kartu Keluarga PDF Cetakan tanggal 1 Januari 2023 atau sesudahnya, dengan TTE dan barcode yang masih valid.	**SPPT PBB** PDF Paling lama 1 tahun terakhir. Jika tidak punya, lampirkan surat keterangan tidak memiliki.
Pajak kendaraan roda 2 PDF Paling lama 1 tahun terakhir, atau surat keterangan tidak memiliki.	**Pajak kendaraan roda 4** PDF Paling lama 1 tahun terakhir, atau surat keterangan tidak memiliki.
Bukti bayar listrik / token GAMBAR Paling lama 2 bulan terakhir.	**Screenshot lapor SPT Tahunan orang tua** GAMBAR Bukti pelaporan SPT tahunan.
SPT / NPWP PDF Dokumen perpajakan orang tua.	**Rekening telepon & air** PDF Tagihan 3 bulan terakhir. Rekening telepon dan air diunggah terpisah.
Foto rumah (7 foto) PDF Tampak depan, gang/jalan masuk, ruang tamu, dapur, ruang makan/tengah, kamar mandi, halaman belakang (jika ada). Setiap foto diunggah sebagai PDF.	**Surat Keaslian Dokumen** PDF Unduh templat dari tautan di jendela unggah (sudah berisi nama dan NPM Anda). Tanda tangani di atas meterai Rp10.000 atau e-meterai terverifikasi Peruri, lalu unggah.

Dokumen tambahan sesuai pekerjaan orang tua

PEKERJAAN	DOKUMEN TAMBAHAN
PNS	Slip gaji / SK pensiun. Guru: Surat Keterangan PPG
Wirausaha	Foto tempat usaha, surat izin usaha
Petani	Foto hasil pertanian, foto tempat pertanian
Nelayan	Surat izin usaha nelayan, foto perahu/kapal
Lainnya: Buruh Pabrik	Slip gaji / surat keterangan penghasilan

BAGIAN 10

Mengajukan *formulir*

1 Buka tab Ajukan Penyesuaian

Periksa daftar bagian yang belum lengkap dan lengkapi dulu.

2 Centang persetujuan

Kesediaan menerima kunjungan rumah (home visit) dan pernyataan bahwa data yang diisi benar. Keduanya wajib; tanpa itu muncul “Anda harus menyetujui semua ketentuan”.

3 Klik Finalisasi & Ajukan Penyesuaian

Jendela konfirmasi tiga langkah muncul: (1) periksa kembali formulir, klik **Sudah saya periksa**; (2) baca peringatan bahwa isian dan dokumen akan dikunci, klik **Saya mengerti**; (3) centang “Saya memahami bahwa formulir dan dokumen tidak dapat diubah setelah finalisasi”, lalu klik **Finalisasi sekarang**. Jika masih ada data wajib yang kosong, sistem menampilkan satu pesan untuk isian pertama yang belum lengkap. Lengkapi, simpan, lalu klik finalisasi lagi.

4 Selesai

Muncul pesan “Berhasil mengajukan penyesuaian UKT. Akan ditinjau oleh operator”, dan email konfirmasi dikirim ke alamat email Anda.

FINALISASI ALASAN UKT 50%

Yang diperiksa hanya tiga hal: uraian alasan tidak boleh kosong, progres skripsi bukan “Belum Skripsi”, dan seluruh syarat kelayakan terpenuhi (status potongan 50%, semester, SKS, nilai). Uraian kosong atau progres “Belum Skripsi” tampil sebagai pesan tersendiri. Kegagalan syarat kelayakan **tampil sekaligus** di kotak “Finalisasi ditolak karena:” beserta kodenya. Data pribadi dan dokumen tidak diperiksa.

SETELAH DIAJUKAN, DATA TERKUNCI

Formulir menampilkan banner “Data tidak bisa diubah kembali dikarenakan …”. Finalisasi bersifat satu arah: formulir tidak bisa ditarik atau diubah sendiri, baik saat menunggu pemeriksaan maupun setelah divalidasi.

BAGIAN 11

Arti *status* pengajuan

Label di kepala halaman Penyesuaian UKT dan kartu hasil

STATUS	ARTINYA	YANG BISA ANDA LAKUKAN
DRAF, BELUM DIAJUKAN	Formulir belum difinalisasi.	Lengkapi dan finalisasi sebelum pendaftaran ditutup.
SEDANG DIVALIDASI	Sudah diajukan, menunggu pemeriksaan panitia.	Tunggu. Formulir terkunci dan tidak bisa ditarik sendiri.
DOKUMEN VALID	Data dan dokumen dinyatakan sesuai. Menunggu keputusan.	Tunggu tanggal pengumuman.
TIDAK VALID	Ada data atau dokumen yang tidak sesuai. Catatan verifikator tampil di dashboard (“Berkas dinyatakan tidak valid.”) dan dikirim lewat email.	Formulir tidak bisa ditarik sendiri. Hubungi panitia bila ada pertanyaan.
DISETUJUI	Pengajuan diterima.	Lihat golongan dan nominal UKT baru di halaman Penyesuaian UKT.
TIDAK DISETUJUI	Pengajuan tidak diterima pada periode ini.	Bisa mengajukan lagi pada periode berikutnya.

SEBELUM TANGGAL PENGUMUMAN

Keputusan akhir baru tampil pada tanggal pengumuman. Sampai tanggal itu, pengajuan yang sudah diputuskan tetap tampil sebagai **DOKUMEN VALID**.

BAGIAN 12

Pengumuman *dan email*

Setelah tanggal pengumuman, menu **Penyesuaian UKT** menampilkan hasil: golongan UKT baru dan nominalnya, atau keterangan bahwa pengajuan tidak disetujui.

Email yang bisa Anda terima:

- **Setelah finalisasi**: konfirmasi “Dokumen anda sedang di validasi oleh panitia.”
- **Setelah validasi**: email “Validasi Anda Valid” atau “Validasi Tidak Valid” beserta alasannya.
- **Pengumuman hasil**: dikirim panitia saat hasil diumumkan, misalnya “Penyesuaian UKT disetujui”.

Pantau juga pengumuman panitia di dashboard dan di halaman depan SIUKT.

BAGIAN 13

Pesan kesalahan *dan solusinya*

Kode kelayakan

Saat sistem menolak karena syarat tidak terpenuhi, kode berikut tampil bersama pesannya.

KODE	ARTINYA	YANG PERLU DILAKUKAN
ANGKATAN_BARU	Mahasiswa semester 1 (angkatan terbaru) belum dapat mengajukan.	Ajukan mulai semester 2 (periode genap), untuk penetapan UKT semester 3. Tanya jawab
SEMESTER_KURANG	Belum memasuki semester 2.	Ajukan mulai semester 2.
SEMESTER_TIDAK_DIKETAHUI	Semester tidak dapat dihitung dari NPM.	Periksa NPM yang tertera di halaman. Bila salah, hubungi panitia. Tanya jawab
UKT_SUDAH_50	Anda sudah mendapat potongan UKT 50%.	Tidak dapat mengajukan penyesuaian UKT.
TIDAK_ADA_PERIODE	Belum ada periode penyesuaian UKT yang aktif.	Tunggu pengumuman pembukaan periode. Tanya jawab
DI_LUAR_JADWAL	Periode pendaftaran belum dimulai atau sudah selesai.	Ajukan saat jadwal pendaftaran berlangsung.
SEMESTER_50_KURANG	Semester belum memenuhi syarat UKT 50%.	Pilih alasan lain bila sesuai.
SKS_KURANG	SKS lulus belum memenuhi syarat UKT 50%.	Klik **Cek Status Mahasiswa** untuk memperbarui data. Jika tetap kurang, belum memenuhi syarat.
NILAI_D_LEBIH	Nilai D lebih dari 1 (di luar skripsi/tugas akhir).	Belum memenuhi syarat UKT 50%.
NILAI_TIDAK_MEMENUHI	Ada nilai lebih buruk dari D.	Belum memenuhi syarat UKT 50%.

Pesan lain

PESAN DI LAYAR	ARTINYA	YANG PERLU DILAKUKAN
Belum ada periode penyesuaian UKT yang aktif. / Tidak ada periode aktif	Pendaftaran belum dibuka.	Tunggu pengumuman pembukaan periode.
Periode pendaftaran penyesuaian UKT belum dimulai atau sudah selesai. / Periode pendaftaran telah selesai.	Di luar jadwal pendaftaran.	Ajukan saat periode berlangsung.
Data tidak bisa diubah kembali dikarenakan …	Formulir sudah diajukan, sedang divalidasi, atau periode sudah berakhir.	Formulir tidak bisa dibuka sendiri.
Update data tidak diperbolehkan	Formulir sedang terkunci.	Formulir yang sudah difinalisasi tidak bisa diubah.
… belum diisi	Ada isian wajib yang kosong, misalnya nama, pendidikan, pekerjaan atau keterangan pekerjaan ayah/ibu, nomor HP ayah/ibu, desa, kode pos, jumlah tanggungan, tagihan PBB, atau tagihan listrik.	Buka tab yang disebut, lengkapi, simpan, lalu finalisasi ulang.
Media sosial belum diisi	Belum ada satu pun akun media sosial.	Isi minimal satu: Instagram, Facebook, atau X.
… belum diupload / belum lengkap (minimal N dokumen)	Dokumen wajib belum diunggah.	Buka tab Dokumen Pendukung dan unggah dokumen yang disebut.
File harus berupa pdf / File harus berupa image	Format file tidak sesuai.	Ubah ke format yang diminta, lalu unggah ulang.

PESAN DI LAYAR	ARTINYA	YANG PERLU DILAKUKAN
Ukuran file maksimal 512 KB. / File mungkin terlalu besar. / File gagal diunggah, pastikan ukurannya tidak melebihi 512 KB.	File melebihi 512 KB atau gagal terkirim.	Perkecil atau kompres file, lalu coba lagi.
Uraian alasan pengajuan wajib diisi untuk pengajuan UKT 50% / Uraian alasan pengajuan belum diisi	Uraian alasan kosong.	Isi uraian di tab Alasan Pengajuan.
Uraian alasan pengajuan minimal 25 kata	Uraian kurang dari 25 kata (semua alasan selain UKT 50%).	Tambah uraian di tab Alasan Pengajuan sampai penghitung kata cukup, simpan, lalu finalisasi ulang.
Persyaratan tidak terpenuhi, silahkan pilih alasan pengajuan yang lain	Progres skripsi masih “Belum Skripsi” pada alasan UKT 50%.	Perbarui progres skripsi bila sudah sesuai, atau pilih alasan lain.
Anda harus menyetujui semua ketentuan / Anda harus menyetujui pernyataan diatas	Kotak persetujuan (kunjungan rumah dan kebenaran data) belum dicentang.	Centang persetujuan, lalu ulangi.
Tanggungan harus diisi dengan lengkap / Asset harus diisi dengan lengkap	Baris tanggungan atau aset belum lengkap.	Lengkapi semua kolom pada baris tersebut.
Tidak bisa menghubungi server Sintesys	Gangguan koneksi ke sistem akademik.	Periksa internet, coba lagi beberapa saat kemudian.
Data mahasiswa Anda belum terhubung. Silakan logout lalu login kembali melalui SSO Satu Akun Unsil.	Data akademik belum tersambung ke akun.	Keluar, lalu masuk lagi melalui Gapura. Jika tetap muncul, hubungi panitia.

Jika Anda keluar otomatis dan kembali ke halaman login, sesi Anda sudah habis. Masuk lagi melalui Gapura. Data yang sudah disimpan tidak hilang.

BAGIAN 14

Tanya jawab *dan kontak*

01 Apakah pengajuan UKT 50% perlu mengunggah dokumen?

Tidak. Pengajuan UKT 50% dinilai otomatis dari data akademik Sintesys (status potongan 50%, semester, SKS, dan nilai). Cukup isi uraian alasan, pilih progres skripsi, periksa hasil Cek Status Mahasiswa, lalu finalisasi.

02 Seberapa panjang uraian alasan pengajuan?

Untuk semua alasan selain UKT 50%, uraian di tab Alasan Pengajuan wajib minimal 25 kata. Jelaskan kondisi keluarga, kapan perubahan terjadi, dan dampaknya pada kemampuan membayar UKT. Penghitung kata tampil di bawah kolom uraian; finalisasi ditolak bila belum mencapai 25 kata.

03 Bisakah saya mengajukan lebih dari sekali dalam satu periode?

Tidak. Satu mahasiswa satu pengajuan per periode. Jika tidak disetujui, Anda bisa mengajukan lagi pada periode berikutnya dengan dokumen terbaru.

04 Bisakah formulir diperbaiki setelah diajukan?

Tidak. Finalisasi bersifat satu arah: setelah diajukan, formulir terkunci dan tidak bisa ditarik atau diubah sendiri. Periksa semua bagian sebelum finalisasi.

05 Pengajuan saya Tidak Valid. Apa yang harus dilakukan?

Baca catatan verifikator di dashboard dan di email “Validasi Tidak Valid”. Formulir tidak bisa ditarik sendiri. Hubungi panitia bila ada pertanyaan.

06 Pekerjaan orang tua saya tidak ada di daftar. Pilih yang mana?

Pilih kategori Lainnya, lalu detail pekerjaan yang paling mendekati, dan jelaskan pekerjaan orang tua di kolom Keterangan Pekerjaan (wajib). Gunakan simulasi pilihan dan kolom pencarian di bagian Pekerjaan orang tua untuk menemukan pilihan yang tepat.

07 Kapan hasil pengajuan diumumkan?

Pada tanggal pengumuman periode berjalan. Hasil tampil di menu Penyesuaian UKT dan dikirim lewat email.

08 Saya lupa kata sandi. Bagaimana cara masuk?

Kata sandi mahasiswa dikelola oleh Gapura (SSO Satu Akun Unsil), bukan SIUKT. Atur ulang kata sandi melalui portal Gapura.

09 Saya mahasiswa baru dan tidak bisa masuk. Kapan saya bisa mengajukan?

Penyesuaian UKT dapat diajukan mulai semester 2, untuk penetapan UKT semester 3. Mahasiswa semester 1 ditolak saat masuk dengan kode ANGKATAN_BARU. Contoh: angkatan 2025 mengajukan pada periode Genap 2025/2026 (semester 2) saat pendaftaran dibuka, dan hasilnya berlaku untuk UKT semester 3 (Ganjil 2026/2027).

10 Muncul pesan “Pendaftaran Belum Dibuka”. Apa yang harus saya lakukan?

Kode TIDAK_ADA_PERIODE berarti belum ada periode penyesuaian UKT yang aktif. Tidak ada yang salah dengan akun Anda. Pantau pengumuman di halaman depan SIUKT, lalu masuk lagi saat pendaftaran dibuka.

11 Muncul pesan “Semester Anda Tidak Terbaca”. Apa artinya?

Kode SEMESTER_TIDAK_DIKETAHUI berarti NPM yang dikirim Gapura tidak bisa dipakai untuk menghitung angkatan Anda. Halaman penolakan menampilkan NPM yang terbaca. Bila NPM itu salah atau kosong, kirim email ke panitia berisi NPM yang benar dan tangkapan layar halaman tersebut.

Kontak panitia

Sertakan NPM dan tangkapan layar kendala saat menghubungi panitia.

Email siukt@unsil.ac.id