*Standard Operating Procedure* (SOP)

**PENYEWAAN KAMAR ASRAMA UNTUK CIVITAS AKADEMIKA ITB**

No. 001/I1.B01.10/SOP/2016

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi**

**Institut Teknologi Bandung**

**2016**

**RIWAYAT REVISI**

N/A

**LEMBAR PENGESAHAN**

|  |  |
| --- | --- |
| Disiapkan oleh: | Diperiksa oleh: |
| Kepala UPT Asrama ITB | Kepala UPT PMO |
| **Dr. Ir. Agung Wiyono, M.Eng** | **Yassierli, S.T., M.T., Ph.D.** |
| Tgl. 28 Desember 2016 | Tgl. |

|  |
| --- |
| Disetujui oleh: |
| Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi |
| **Prof.Dr. Irawati, MS** |
| Tgl. |

1. **UNIT KERJA TERKAIT**
2. SEKOLAH/FAKULTAS
3. LEMBAGA KEMAHASISWAAN
4. CIVITAS AKADEMIKA ITB YANG MENJADI PENGHUNI ASRAMA
5. UNIT KERJA TERKAIT YANG LAIN
6. **TUJUAN**

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur tata cara pendaftaran asrama untuk civitas akademika ITB agar bisa terlaksana dengan tertib dan kondusif.

1. **REFERENSI**
2. SK Rektor Nomor 024/SK/I1.A/OT/2014 tanggal 4 Februari 2014 tentang pembentukan UPT Asrama.
3. SK Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi Nomor 1465/I1.B03/SP/SK/2011 tanggal 25 Mei 2011 tentang sewa asrama.
4. SK Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi Nomor 650/I1.B03/SP/SK/2014 tanggal 4 September 2015 tentang sewa asrama Jatinangor.
5. SK Kepala UPT Asrama ITB Nomor 132/I1.B01.10/SP/SK/2016 tanggal 24 Mei 2016 tentang peruntukan dan tarif khusus pemakaian asrama ITB.
6. Peraturan Umum Asrama
7. **PENGERTIAN & BATASAN**
   1. PENGERTIAN
8. Sewa kamar didefinisikan sebagai memakai kamar asrama termasuk fasilitas yang ada didalamnya melalui prosedur yang ditetapkan dan dilakukan pada jam kerja (07.30 sampai 16.30 WIB) baik pada waktu *check in* maupun *check out* dengan biaya sesuai tarif sewa asrama yang berlaku.
9. Sekretariat yaitu bagian pusat asrama yang berlokasi di dalam kampus ITB,Jalan Ganesha 10 Bandung, Gedung Campus Center Timur, Lantai 2.
10. Asrama TPB mencakup Asrama Sangkuriang, Kanayakan, dan Kidang Pananjung.
11. Asrama ITB mencakup Asrama TPB, Internasional, dan Jatinangor.
12. Civitas akademika ITB yaitu dosen ITB, karyawan ITB, atau mahasiswa ITB yang memiliki tanda pengenal resmi dari ITB dan masih berlaku.
13. Petugas yaitu karyawan yang bertugas di masing-masing Asrama ITB.
14. Penghuni yaitu civitas akademika ITB yang diterima tinggal di Asrama.
15. Unit kerja terkait yang lain yaitu wakil rektor, direktorat, lembaga, dan UPT di lingkungan ITB. Penghuni yang diajukan tinggal termasuk di dalamnya.
16. Penghuni reguler adalah penghuni yang tinggal di asrama dalam periode tinggal tertentu yang ditetapkan langsung oleh UPT Asrama ITB. Periode ini mengikuti periode perkuliahan semester di ITB.
17. Penghuni non reguler adalah civitas akademika ITB yang diizinkan sesuai ketentuan ITB yang menginap di asrama ITB pada jangka waktu tertentu.
18. Biaya sewa untuk penghuni reguler dan non reguler mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh UPT Asrama ITB.
19. Biaya sewa non reguler dapat dihitung secara harian atau bulanan.
20. Mahasiswa ITB yang terlambat membayar uang sewa , tanpa menyerahkan surat penangguhan pembayaran, akan dikenakan sanksi berupa pemblokiran sementara di sistem akademik ITB.
    1. BATASAN

Ada beberapa batasan yang harus diperhatikan, yaitu :

1. Sewa non reguler diperbolehkan untuk semua civitas akademika ITB selama masih ada kamar asrama yang kosong.
2. Sewa reguler hanya diperbolehkan untuk mahasiswa ITB dan pendaftaran dibuka satu kali setiap semester (diakhir semester).
3. Untuk sewa non reguler, apabila waktu huni melebihi 15 hari, maka tarif sewa dihitung sebagai satu bulan.
4. **PROSEDUR**
5. PROSEDUR SEWA NON REGULER
6. Permohonan sewa asrama:

Unit kerja terkait mengirim surat kepada sekretariat UPT Asrama ITB paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemakaian.

1. Pengumuman terkait permohonan sewa:

Sekretariat UPT Asrama ITB membalas surat permohonan sewa asrama ke unit kerja terkait. Surat balasan berisi besar biaya sewa yang harus dibayar oleh penghuni.

1. Pembayaran asrama:

Jika diterima, calon penghuni membayar biaya sewa kamar asrama paling lambat H-1 sebelum pemakaian kamar.

1. Pengisian dan penyerahan dokumen kontrak dan bukti pembayaran:

Calon penghuni menyerahkan dokumen kontrak yang sudah diisi dan bukti pembayaran sewa kamar ke sekretariat UPT Asrama ITB paling lambat pada hari pertama waktu penyewaan. Setelah dokumen diserahkan, penghuni dapat mulai menghuni di asrama.

1. Keluar asrama:
   * + 1. Penghuni mengisi formulir keluar asrama yang disediakan di Asrama ITB.
       2. Petugas Asrama ITB mengecek kondisi kamar dan memutuskan status penghuni yaitu keluar bersyarat atau tidak bersyarat. Jika keluar bersyarat, penghuni perlu berkoordinasi lebih lanjut dengan Petugas Asrama ITB hingga syarat terpenuhi dan disepakati.
2. PROSEDUR SEWA REGULER
3. Permohonan sewa asrama:

Mahasiswa mendaftar secara online melalui website resmi UPT Asrama ITB (www.asrama.itb.ac.id).

1. Pengumuman terkait permohonan sewa:

Sekretariat UPT Asrama ITB mengumumkan daftar mahasiswa yang dapat tinggal di asrama melalui website resmi UPT Asrama ITB (www.asrama.itb.ac.id).

1. Pengisian dan penyerahan dokumen kontrak asrama:

Calon penghuni mengisi dan menyerahkan dokumen kontrak pada masa daftar ulang. Dokumen kontrak berisi besar tarif yang harus dibayar oleh penghuni. Setelah dokumen diserahkan, penghuni dapat mulai menghuni di asrama.

1. Pembayaran asrama:
   * 1. Asrama TPB: Penghuni dapat membayar dua kali selama masa kontrak. Jika pada batas akhir pembayaran penghuni belum mampu melunasi, penghuni wajib mengisi formulir penangguhan pembayaran.
     2. Asrama Internasional dan Jatinangor: Penghuni membayar satu kali. Jika pada batas akhir pembayaran penghuni belum mampu melunasi, penghuni wajib mengisi formulir penangguhan pembayaran.
2. Keluar asrama:
3. Penghuni mengurus surat bebas tunggakan di sekretariat UPT Asrama dan mengisi formulir keluar asrama yang disediakan di Asrama ITB.
4. Petugas Asrama ITB mengecek status tunggakan penghuni dan kondisi kamar serta memutuskan status penghuni yaitu keluar bersyarat atau tidak bersyarat. Jika keluar bersyarat, penghuni perlu berkoordinasi lebih lanjut dengan Petugas Asrama ITB hingga syarat terpenuhi dan disepakati.
5. PROSEDUR PEMBAYARAN TAGIHAN ASRAMA REGULER
6. Pembayaran tagihan

Penghuni melakukan pembayaran tagihan asrama melalui mekanisme host to host. Pembayaran tagihan dapat dilakukan via Bank BNI atau Bank Mandiri. Pembayaran dapat dilakukan melalui teller, ATM, maupun internet banking (ATM dan internet banking melalui menu pembayaran biaya pendidikan).

1. Bank BNI

Format kode pembayaran asrama melalui BNI adalah YYDD9XXXXXXXX.

1. Bank Mandiri

Format kode pembayaran asrama melalui Bank Mandiri adalah 10068XXXXXXXXYYDD9.

YY = Tahun (2 digit terakhir)

DD = Bulan (2 digit)

XXXXXXXX = NIM (8 digit)

1. Pemberian bukti pembayaran

Pihak bank memberikan bukti pembayaran kepada penghuni setelah melakukan pembayaran.

1. Penyerahan bukti pembayaran

Penghuni menyerahkan bukti pembayaran kepada pihak UPT Asrama paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pembayaran. Untuk Jatinangor diserahkan kepada Sekretariat UPT Asrama Pengelola Asrama Jatinangor, untuk asrama di Bandung diserahkan kepada Sekretariat UPT Asrama Layanan Penghuni di Kampus ITB, Labtek V , lt 1.

1. Menerima bukti pembayaran

Sekretariat UPT Asrama menerima bukti pembayaran dari penghuni

.

1. PROSEDUR PEMBAYARAN TAGIHAN ASRAMA NON REGULER
2. Pembayaran tagihan

Penghuni melakukan pembayaran tagihan asrama melalui mekanisme transfer ke rekening Bank BNI , nomor rekening 0900004025 atas nama Penampungan UPT.

1. Pemberian bukti pembayaran

Pihak bank memberikan bukti pembayaran kepada penghuni setelah melakukan pembayaran.

1. Penyerahan bukti pembayaran

Penghuni menyerahkan bukti pembayaran kepada pihak UPT Asrama paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pembayaran. Untuk Jatinangor diserahkan kepada Sekretariat UPT Asrama Pengelola Asrama Jatinangor, untuk asrama di Bandung diserahkan kepada Sekretariat UPT Asrama Layanan Penghuni di Kampus ITB, Labtek V , lt 1.

1. Menerima bukti pembayaran

Sekretariat UPT Asrama menerima bukti pembayaran dari penghuni

1. **INDIKATOR KEBERHASILAN**
2. Tersampaikannya surat jawaban sewa kamar kepada unit kerja terkait atau diumumkannya daftar mahasiswa yang dapat tinggal di asrama melalui website resmi UPT Asrama ITB.
3. Calon penghuni mengisi dan menyerahkan dokumen kontrak.
4. Penghuni mengisi dan menyerahkan formulir keluar asrama pada saat keluar asrama.
5. **LAMPIRAN**

Lampiran 1 - Diagram Alir PROSEDUR SEWA NON REGULER

Lampiran 2 - Diagram Alir PROSEDUR SEWA REGULER

Lampiran 3 - Diagram Alir PROSEDUR PEMBAYARAN TAGIHAN ASRAMA REGULER

Lampiran 4 - Diagram Alir PROSEDUR PEMBAYARAN TAGIHAN ASRAMA NON REGULER

Lampiran 1 - Diagram Alir PROSEDUR SEWA NON REGULER

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Prosedur** | **UPT Asrama ITB** | | **Unit Kerja Terkait** | **Penghuni Asrama** |
| **Sekretariat** | **Petugas** |
| 1 | Permohonan sewa asrama:  Unit kerja terkait mengirim surat kepada sekretariat UPT Asrama ITB paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemakaian. |  | | | |
| 2 | Pengumuman terkait permohonan sewa:  Sekretariat UPT Asrama ITB membalas surat permohonan sewa asrama ke unit kerja terkait. |
| 3 | Pembayaran asrama:  Jika diterima, calon penghuni membayar biaya sewa kamar asrama paling lambat H-1 sebelum pemakaian kamar. |
| 4 | Pengisian dan penyerahan dokumen kontrak dan bukti pembayaran:  Calon penghuni menyerahkan dokumen kontrak yang sudah diisi dan bukti pembayaran sewa kamar ke sekretariat UPT Asrama ITB paling lambat pada hari pertama waktu penyewaan. Setelah dokumen diserahkan, penghuni dapat mulai menghuni di asrama. |
| 5 | Keluar asrama:   * + - 1. Penghuni mengisi formulir keluar asrama yang disediakan di Asrama ITB.       2. Petugas Asrama ITB mengecek kondisi kamar dan memutuskan status penghuni yaitu keluar bersyarat atau tidak bersyarat. Jika keluar bersyarat, penghuni perlu berkoordinasi lebih lanjut dengan Petugas Asrama ITB hingga syarat terpenuhi dan disepakati. |

Lampiran 2 - Diagram Alir PROSEDUR SEWA REGULER

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Prosedur** | **UPT Asrama ITB** | | **Mahasiswa ITB** |
| **Sekretariat** | **Petugas** |
| 1 | Permohonan sewa asrama:  Mahasiswa mendaftar secara online melalui website resmi UPT Asrama ITB (asrama.itb.ac.id). |  | | |
| 2 | Pengumuman terkait permohonan sewa:  Sekretariat UPT Asrama ITB mengumumkan daftar mahasiswa yang dapat tinggal di asrama melalui website resmi UPT Asrama ITB (asrama.itb.ac.id). |
| 3 | Pengisian dan penyerahan dokumen kontrak asrama:  Calon penghuni mengisi dan menyerahkan dokumen kontrak pada masa daftar ulang. Setelah dokumen diserahkan, penghuni dapat mulai menghuni di asrama. |
| 4 | Pembayaran asrama:   1. Asrama TPB: Penghuni dapat membayar dua kali selama masa kontrak. Jika pada batas akhir pembayaran penghuni belum mampu melunasi, penghuni wajib mengisi formulir penangguhan pembayaran. 2. Asrama Internasional dan Jatinangor: Penghuni membayar satu kali. Jika pada batas akhir pembayaran penghuni belum mampu melunasi, penghuni wajib mengisi formulir penangguhan pembayaran. |
| 5 | Keluar asrama:   1. Penghuni mengurus surat bebas tunggakan di sekretariat UPT Asrama dan mengisi formulir keluar asrama yang disediakan di Asrama ITB. 2. Petugas Asrama ITB mengecek status tunggakan penghuni dan kondisi kamar serta memutuskan status penghuni yaitu keluar bersyarat atau tidak bersyarat. Jika keluar bersyarat, penghuni perlu berkoordinasi lebih lanjut dengan Petugas Asrama ITB hingga syarat terpenuhi dan disepakati. |

Lampiran 3 - Diagram Alir PROSEDUR PEMBAYARAN TAGIHAN ASRAMA REGULER

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Prosedur** | **UPT Asrama ITB** | **Bank** | **Penghuni Asrama** |
| **Sekretariat** |
| 1 | Pembayaran tagihan  Penghuni melakukan pembayaran tagihan asrama melalui mekanisme *host to host.* Pembayaran tagihan dapat dilakukan via Bank BNI atau Bank Mandiri. Pembayaran dapat dilakukan melalui teller, ATM, maupun internet banking (ATM dan internet banking melalui menu pembayaran biaya pendidikan).   1. Bank BNI Format kode pembayaran asrama melalui BNI adalah YYDD**9**XXXXXXXX. 2. Bank Mandiri Format kode pembayaran asrama melalui Bank Mandiri adalah **10068**XXXXXXXXYYDD**9**.   YY = Tahun (2 digit terakhir) DD = Bulan (2 digit) XXXXXXXX = NIM (8 digit) |  | | |
| 2. | Pemberian bukti pembayaran  Pihak bank memberikan bukti pembayaran kepada penghuni setelah melakukan pembayaran. |
| 3. | Penyerahan bukti pembayaran:  Penghuni menyerahkan bukti pembayaran kepada pihak UPT Asrama paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pembayaran. Untuk Jatinangor diserahkan kepada Sekretariat UPT Asrama Pengelola Asrama Jatinangor, untuk asrama di Bandung diserahkan kepada Sekretariat UPT Asrama Layanan Penghuni di Kampus ITB, Labtek V , lt 1. |
| 4. | Menerima bukti pembayaran  Sekretariat UPT Asrama menerima bukti pembayaran dari penghuni. |

Lampiran 4 - Diagram Alir PROSEDUR PEMBAYARAN TAGIHAN ASRAMA NON REGULER

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Prosedur** | **UPT Asrama ITB** | **Bank** | **Penghuni Asrama** |
| **Sekretariat** |
| 1 | Pembayaran tagihan  Penghuni melakukan pembayaran tagihan asrama melalui mekanisme transfer ke rekening Bank BNI , nomor rekening 0900004025 atas nama Penampungan UPT. |  | | |
| 2. | Pemberian bukti pembayaran  Pihak bank memberikan bukti pembayaran kepada penghuni setelah melakukan pembayaran. |
| 3. | Penyerahan bukti pembayaran:  Penghuni menyerahkan bukti pembayaran kepada pihak UPT Asrama paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pembayaran. Untuk Jatinangor diserahkan kepada Sekretariat UPT Asrama Pengelola Asrama Jatinangor, untuk asrama di Bandung diserahkan kepada Sekretariat UPT Asrama Layanan Penghuni di Kampus ITB, Labtek V , lt 1. |
| 4. | Menerima bukti pembayaran  Sekretariat UPT Asrama menerima bukti pembayaran dari penghuni. |