

Standard Operating Procedure

KETENTUAN KELUAR-MASUK KAMPUS DAN ASRAMA

Nomor Dokumen	: 007/ITD/BAAKK/SOP/V/17
Berlaku Sejak	: 2 Mei 2017
Revisi	: 0
Jumlah Halaman	: 3

1. Tujuan

- Berkaitan dengan perubahan beberapa kebijakan dan ketentuan di asrama, mulai dari perubahan ketentuan makan bagi mahasiswa yang tinggal di Rusunawa; perlakuan bagi mahasiswa Diploma IV 2013 Teknik Informatika yang tinggal di asrama dalam kampus IT Del; maka perlu diadakan perubahan dan penyesuaian serta pengkondisian sebagaimana mestinya.
- Memberikan pedoman bagi seluruh mahasiswa.
- Menetapkan pedoman yang menjadi standar minimal sikap dan tindakan mahasiswa.

2. Ruang lingkup

Ketentuan tinggal di asrama (dalam kampus) maupun luar kampus, termasuk prosedur keluar kampus, keluar asrama.

3. Tanggungjawab

Unit yang bertanggungjawab adalah lembaga Kearsamaan dan Kemahasiswaan

4. Waktu masuk dan keluar Mahasiswa di kampus dan di asrama

- Pada hari akademik (Senin-Jumat) kecuali kalender masehi tertera sebagai hari merah, mahasiswa yang tinggal di asrama Mahanaim & Mamre **telah tiba/berada** di kampus IT Del selambat-lambatnya **pukul 07.15 WIB**, dengan menunjukan KTM yang berlaku kepada petugas keamanan dan menandatangani *logbook* keluar-masuk kampus di pos Satpam Asrama Mahanaim dan Mamre. Catatan, khusus untuk yang keluar-masuk secara massal, ada kebijakan petugas Satpam tanpa mengisi *logbook*.
 - Waktu masuk ke **lingkungan kampus IT Del** pada malam hari:
 - Minggu-Jumat : Pukul 19.00 WIB
 - Sabtu/hari menjelang hari libur : Pukul 20.00 WIB
 - Waktu masuk ke **asrama di dalam kampus** (Betfage, Pniel, Emaus, Kapernaum, Silo, Antiokhia) pada malam hari:
 - Minggu-Kamis : Pukul 21.55 WIB
 - Jumat-Sabtu : Pukul 23.00 WIB
 - Hari menjelang hari libur : Pukul 23.00 WIB
 - Waktu masuk ke asrama **Mahanaim** pada malam hari:
 - Minggu : Pukul 19.00 WIB
 - Senin-Jumat : Pukul 20.00 WIB
 - Sabtu/hari menjelang hari libur : Pukul 20.00 WIB
 - Waktu masuk ke asrama **Mamre** pada malam hari:
 - Minggu-Jumat : Pukul 21.00 WIB
 - Sabtu/hari menjelang hari libur : Pukul 22.00 WIB
- Catatan:**
Seluruh mahasiswa keluar-masuk Asrama Mahanaim & Mamre, **wajib berjalan melewati Pos Keamanan di samping belakang asrama, bukan melewati gerbang depan asrama.** Pihak Keamanan akan menulis nama-nama mahasiswa tersebut dan melaporkannya kepada pembina keasramaan Asrama Mamre dan lembaga kemahasiswaan.
- Petugas Keamanan akan mendampingi mahasiswa saat menyeberang jalan raya, yakni:
 - Pada pagi hari : Pukul 06.30-07.10 WIB
 - Pada sore hari : Pukul 16.30-18.15 WIB
 - Pada malam hari : Pukul 19.00-19.45 WIB
 - Jika ada informasi perubahan waktu keluar-masuk mahasiswa, akan dikonfirmasi oleh Akademik dan Kemahasiswaan atau Koord. Kearsamaan.

Standard Operating Procedure

KETENTUAN KELUAR-MASUK KAMPUS DAN ASRAMA

Nomor Dokumen	: 007/ITD/BAAKK/SOP/V/17
Berlaku Sejak	: 2 Mei 2017
Revisi	: 0
Jumlah Halaman	: 3

5. Penggunaan Izin Keluar Akademik (IKA)

- Mahasiswa berada di lingkungan kampus IT Del pada hari akademik Senin s/d Jumat (kecuali hari merah) dan jam akademik pukul 08.00-17.00 WIB.
- Mahasiswa yang keluar lingkungan kampus pada hari akademik mulai pukul 07.00-17.00 WIB wajib menggunakan *form* IKA (Izin Keluar Kampus di jam Akademik) yang telah ditandatangani oleh Dosen Wali dan pembina keasraman.
- Mahasiswa yang keluar lingkungan kampus untuk keperluan seperti ke ATM depan kampus, *fotocopy*, ke klinik, dan ke asrama Mahanaim & Mamre, dapat menggunakan IKA yang ditandatangani hanya oleh pembina keasraman.
- Mahasiswa yang terlambat kembali ke kampus dari waktu IKA akan dicatat Nama/NIM oleh Petugas Keamanan dan dilaporkan kepada Keasramaan dan Kemahasiswaan atau dengan menghubungi ext. 109 atau langsung ke nomor HP pembina asrama.

6. Izin Bermalam di Luar

- Mahasiswa diberi izin Keluar Kampus dengan Izin bermalam di Luar (IBL), hanya apabila pada Form IBL ada tandatangan asli pembina keasramaan.
- Apabila ada mahasiswa yang form IBL atau kembali dari IBL dan tidak dapat menunjukkan form IBL dengan tandatangan asli Pembina Keasramaan, maka Satpam mencatat Nama/NIM mahasiswa yang tidak sesuai dengan ketentuan dan memberikan daftar nama tersebut kepada Keasramaan dan Kemahasiswaan.

7. Uraian prosedur IKA

Prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

A. Formulir IKA

- Setiap mahasiswa dapat mengunduh formulir IKA di <https://cis.del.ac.id/>
- Formulir IKA dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan mahasiswa
- Satu formulir hanya berlaku bagi satu mahasiswa
- Satu formulir terdiri dari dua sisi, satu sisi yang telah dilengkapi dan ditandatangani yang bersangkutan diberikan kepada BAAK dan satu lagi kepada staf keamanan di pos Satpam.

B. Prosedur Permohonan Tandatangan

- Mahasiswa melengkapi informasi sesuai kebutuhan pada formulir IKA
- Mahasiswa memohonkan tandatangan Dosen Wali. Apabila Dosen wali berhalangan atau sedang tidak di tempat, maka mahasiswa dapat menghubungi lembaga kemahasiswaan atau akademik.
- Permohonan tandatangan tidak dapat diwakilkan

C. Tandatangan Pembina Keasraman

- Mahasiswa memintakan tandatangan pembina keasraman masing-masing
- Permintaan tandatangan dilayani pada jam akademik atau sesuai kebutuhan
- Apabila pembina keasraman berhalangan dapat memintakan tandatangan pembina keasraman yang lain dan melakukan konfirmasi dengan pembina keasraman masing-masing.

Standard Operating Procedure

KETENTUAN KELUAR-MASUK KAMPUS DAN ASRAMA

Nomor Dokumen	: 007/ITD/BAAKK/SOP/V/17
Berlaku Sejak	: 2 Mei 2017
Revisi	: 0
Jumlah Halaman	: 3


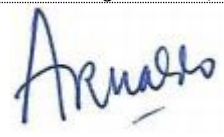
8. Uraian Prosedur IBL

1. Mahasiswa mengisi pengajuan IBL di aplikasi ASKEM (<https://askem.del.ac.id>) selambatnya H-2
2. Pembina keasraman merespon pengajuan IBL mahasiswa selambatnya H-1.
3. Mahasiswa memeriksa kembali pengajuan IBL apakah disetujui atau tidak H-1.
4. Mahasiswa mencetak *Surat Permohonan* IBL dan meminta tandatangan persetujuan dari pembina keasraman untuk ditunjukkan di Pos Satpam saat keluar kampus.
5. Mahasiswa kembali dari IBL di hari yang sesuai dengan tanggal kepulangan yang diisi di aplikasi, dengan ketentuan waktu kembali IBL sebagai berikut:
 - i. Pukul 22.00 WIB (lokasi jauh, misalnya: Medan, Siantar)
 - ii. Pukul 19.00 WIB (lokasi dekat, misalnya: Tobasa, Taput, Humbang)
 - iii. Jika karena suatu hal yang menyebabkan kedatangan melebihi waktu yang ditentukan, petugas keamanan akan mencatat nama mahasiswa dan kemudian melaporkannya kepada pembina keasraman dan Kemahasiswaan.
6. Pada saat kembali ke kampus, mahasiswa mengumpulkan kertas IBL yang telah ditandatangani oleh orangtua di Pos Satpam untuk selanjutnya dikumpulkan dan direkap oleh pembina keasraman.
7. Pembina asrama melengkapi formulir rekapitulasi IBL dan menyampaikannya kepada manajer kantin tentang perubahan jumlah mahasiswa makan di kantin.

9. Lampiran

No.	Nama Dahulu	Nama Sekarang
1.	Asrama Putri I	Pniel
2.	Asrama Putra Perpustakaan	Betfage
3.	Asrama Putra 1; Asrama Kembar	Kapernaum
4.	Asrama Putra 2; Asrama Kembar	Silo
5.	Asrama Putra Danau Toba	Antiokhia
6.	Rusunawa 1	Mahanaim
7.	Rusunawa 2	Mamre
8.	Rusunawa 3	Nazareth
9.	Rusunawa 4	Kana

Nama Asrama di IT Del

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,
 Mariana Simanjuntak, Ms.Sc. Ka. Biro BAAKK	 Dr. Arnaldo M. Sinaga, ST.MInfoTech Wakil Rektor Bidang Akademik & Kemahasiswaan
Tanggal: <2 Mei 2017>	Tanggal: <2 Mei 2017>