Standard Operating Procedure (SOP)
Lintas Unit

UPT ASRAMA

Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2018

Standard Operating Procedure (SOP)

DAFTAR ISI

001/I1.B01.10/SOP/2018. Penyewaan Kamar Asrama untuk Sivitas Akademika ITB
002/I1.B01.10/SOP/2018 Penyewaan Kamar Asrama untuk Pihak Luar ITB
003/I1.B01.10/SOP/2018 Peminjaman Fasilitas Umum Asrama

Standard Operating Procedure (SOP)

PENYEWAAN KAMAR ASRAMA UNTUK SIVITAS AKADEMIKA ITB

No. 001/I1.B01.10/SOP/2018

Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2018

Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL : PENYEWAAN KAMAR ASRAMA UNTUK SIVITAS AKADEMIKA ITB	NOMOR . 001/I1.B01.10/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 23 November 2018 HALAMAN : 1 dari 8

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diriviu oleh:
Kepala UPT Asrama ITB	Kepala UPT PMO
Dr. Ir. Agung Wiyono, M.Eng.	**Dr. Muhamad Irfan Hakim S.Si., M.Si.**
Tgl. 23 November 2018	Tgl.

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

Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL : PENYEWAAN KAMAR ASRAMA UNTUK SIVITAS AKADEMIKA ITB	NOMOR . 001/I1.B01.10/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 23 November 2018 HALAMAN : 2 dari 8

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT 3
II. TUJUAN 3
III. REFERENSI 3
IV. PENGERTIAN DAN BATASAN 3
V. PROSEDUR 5
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN 7
VII. LAMPIRAN 8

Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL : PENYEWAAN KAMAR ASRAMA UNTUK SIVITAS AKADEMIKA ITB	NOMOR . 001/I1.B01.10/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 23 November 2018 HALAMAN : 3 dari 8

I. UNIT KERJA/PIHAK TERKAIT

1. Calon Penghuni
2. Sivitas Akademika ITB
3. UKA (Unit Kerja Akademik) atau UKP (Unit Kerja Pendukung) ITB
4. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (WRAM) ITB

II. Tujuan

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme dan tata cara penyewaan kamar asrama untuk sivitas akademika ITB agar terlaksana dengan efektif dan efisien.

III. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.65 Tahun 2013 Tentang Statuta Institut Teknologi Bandung.
2. SK Rektor Nomor 024/SK/I1/A/OT/2014 tanggal 4 Februari 2014 tentang Pembentukan UPT Asrama.
3. SK Rektor Nomor 816/SK/I1.B02/PP/2017 tentang Tarif Penggunaan Asrama ITB.
4. SK Rektor Nomor 1322/SK/I1.B02/SK/2018 tentang Ketentuan Tarif Perubahan Penggunaan Asrama Institut Teknologi Bandung.
5. SK Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi Nomor 1465/I1.B03/SP/2011 tanggal 25 Mei 2011 tentang Sewa Asrama.
6. SK Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi Nomor 650/I1.B03/SP/SK/2014 tanggal 4 September 2015 tentang sewa asrama Jatinangor.
7. Peraturan Umum Asrama Nomor 344/I1.B01.10/OT/2018.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Sewa kamar didefinisikan sebagai memakai kamar asrama termasuk fasilitas yang ada di dalamnya melalui prosedur yang telah ditetapkan dan dilakukan pada jam kerja (07.30 sampai 16.30 WIB) baik pada waktu *check in* maupun *check out* dengan biaya dan tarif sewa asrama yang berlaku.
2. Asrama ITB mencakup Asrama Kanayakan, Kidang Pananjung, Sangkuriang, Internasional dan Jatinangor.
3. Sivitas Akademika ITB adalah masyarakat akademik yang terdiri dari dosen dan mahasiswa ITB yang dibuktikan dengan tanda pengenal ITB yang masih berlaku.

4. Calon Penghuni yaitu sivitas akademika ITB yang termasuk dalam kriteria yang diperbolehkan tinggal di asrama atau non-sivitas akademika ITB yang mendapatkan persetujuan tinggal dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (WRAM) ITB.
5. Sewa reguler adalah penyewaan kamar asrama yang dilakukan oleh sivitas akademika ITB selama satu periode yang dihitung per bulan selama 1 (satu) semester.
6. Sewa non-reguler adalah penyewaan kamar asrama yang dilakukan oleh sivitas akademika ITB atau pihak luar ITB yang diizinkan tinggal sesuai ketentuan asrama dalam jangka waktu yang tidak ditetapkan.
7. Tarif sewa untuk penghuni reguler dan non-reguler mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh ITB sesuai dengan SK Rektor Nomor 1322/SK/I1.B02/SK/2018 tentang Ketentuan Tarif Perubahan Penggunaan Asrama Institut Teknologi Bandung.
8. Sistem pembayaran *host to host* adalah sistem pembayaran otomatis melalui transfer ke Bank dengan menggunakan No. Identitas (No. Registrasi ITB atau NIM) mahasiswa dan uangnya akan masuk ke rekening ITB.
9. Validasi penghuni adalah proses yang dilakukan pada saat *check in* untuk mengkonfirmasi kesesuaian identitas calon penghuni dengan data yang didaftarkan dan/atau data calon penghuni pada surat yang diajukan oleh UKA/UKP terkait.

B. BATASAN

Beberapa batasan yang harus diperhatikan diantaranya:

1. Sewa reguler diperuntukkan untuk sivitas akademika ITB dan pendaftaran dibuka satu kali setiap semester dengan periode tinggal selama 1 semester.
2. Asrama ITB di Kampus Kota Bandung diprioritaskan untuk mahasiswa tingkat pertama penerima beasiswa Bidikmisi dan non-bidikmisi serta mahasiswa tingkat dua hingga tingkat akhir penerima beasiswa bidikmisi.
3. Sivitas akademika ITB diluar kriteria yang ditetapkan, jika ingin melakukan sewa reguler asrama maka harus melalui rekomendasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (WRAM) ITB.

4. Asrama ITB di Kampus Jatinangor diperuntukkan bagi sivitas akademika yang berkuliah di kampus ITB Jatinangor.
5. Sewa non-reguler diperuntukkan untuk semua sivitas akademika ITB dan non-sivitas akademika yang mendapatkan persetujuan tinggal dari Wakil Rekor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (WRAM) ITB.

V. PROSEDUR

A. PROSEDUR SEWA REGULER

1. UPT Asrama mengumumkan pembukaan penerimaan calon penghuni reguler kepada seluruh sivitas akademika ITB.
2. Calon penghuni yang tidak sesuai kriteria, meminta surat rekomendasi tinggal di asrama kepada UKA/UKP terkait. Calon penghuni yang telah sesuai dengan kriteria, dapat langsung melakukan pendaftaran *online* asrama di www.asrama.itb.ac.id .
3. UKA/UKP terkait mengirimkan surat permohonan kepada UPT Asrama terkait Calon Penghuni yang direkomendasikan tinggal di asrama paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemakaian.
4. UPT Asrama memberikan balasan terkait bisa atau tidaknya calon penghuni yang direkomendasikan untuk tinggal di asrama paling lambat 5 (hari) kerja setelah surat masuk. Jika tidak bisa, maka UPT Asrama membalas surat dan proses selesai.
5. Calon penghuni melakukan pendaftaran secara *online* melalui website resmi UPT Asrama ITB (www.asrama.itb.ac.id).
6. UPT Asrama melakukan seleksi dan mengumumkan calon penghuni yang diterima tinggal di asrama.
7. Calon penghuni melakukan pembayaran atau penangguhan pembayaran sewa asrama dan mempersiapkan syarat-syarat untuk pendaftaran ulang / proses *check in.*
8. Calon penghuni melakukan daftar ulang asrama atau proses *check in* dan membawa berkas yang diperlukan untuk daftar ulang. Daftar ulang dilakukan di asrama masing-masing.
9. UPT Asrama melakukan validasi calon penghuni dan menyerahkan kunci kamar kepada calon penghuni.
   Bagi calon penghuni yang tidak lolos validasi, maka tidak diterima tinggal di asrama dan proses selesai.

10. Penghuni yang telah selesai masa tinggalnya mengurus proses keluar asrama. Penghuni mengurus surat bebas tunggakan dan mengisi formulir keluar asrama
11. UPT Asrama melakukan validasi keluar penghuni dengan pengecekan status pembayaran dan kelengkapan sarana dan prasarana kamar. Penghuni dengan status lunas dan selesai, maka dapat langsung keluar asrama.
    Penghuni yang masih memiliki permasalahan, maka keluar asrama dengan status bersyarat.
12. Penghuni mengurus penyelesaian tunggakan dan/atau penggantian/perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang dihilangkan atau dirusakkan.

B. PROSEDUR SEWA NON-REGULER

1. Calon penghuni meminta surat rekomendasi tinggal di asrama kepada UKA/UKP terkait.
2. UKA/UKP terkait mengirimkan surat permohonan tinggal calon penghuni terkait kepada WRAM ITB dan tembusan ke UPT Asrama.
3. WRAM memproses surat dan memberikan balasan.
   Jika disetujui, WRAM mengirimkan surat persetujuan dan tembusan ke UPT Asrama atau mendisposisikan surat ke UPT Asrama.
   Jika tidak disetujui, maka WRAM membalas surat ke UKA/UKP terkait perihal tidak setuju dan proses selesai.
4. UPT Asrama mengecek ketersediaan alokasi kamar.
   Jika alokasi tidak tersedia, UPT Asrama membalas surat ke WRAM dan tembusan ke UKA/UKP terkait tidak ada alokasi dan proses selesai.
   Jika alokasi tersedia, UPT Asrama membalas surat ke WRAM dan tembusan ke UKA/UKP terkait adanya alokasi selambat-lambatnya dalam 5 (lima) hari kerja.
5. Calon penghuni yang dinyatakan dapat tinggal di asrama, melakukan registrasi secara *online* melalui website resmi UPT Asrama ITB (www.asrama.itb.ac.id).
6. Calon penghuni melakukan pembayaran atau penangguhan pembayaran sewa asrama serta mempersiapkan syarat-syarat dokumen yang harus dibawa pada saat *check in.*
7. Calon penghuni melakukan proses *check in* dan mengisi surat kontrak tinggal penghuni. Proses *check in* dilakukan di asrama masing-masing.
8. UPT Asrama melakukan validasi calon penghuni dan memberikan kunci kamar. Jika terdapat calon penghuni yang tidak lolos validasi, maka tidak diterima tinggal di asrama dan proses selesai.

9. Penghuni yang telah selesai masa tinggalnya mengurus proses keluar asrama. Penghuni mengurus surat bebas tunggakan, mengisi formulir keluar asrama dan melapor ke UPT Asrama.
10. UPT Asrama melakukan validasi keluar penghuni dengan pengecekan status pembayaran dan kelengkapan sarana dan prasarana kamar. Penghuni dengan status lunas dan selesai, maka dapat langsung keluar asrama.
    Penghuni yang masih memiliki permasalahan, maka keluar asrama dengan status bersyarat.
11. Penghuni mengurus penyelesaian tunggakan dan/atau penggantian/perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang dihilangkan atau dirusakkan.

C. PROSEDUR PEMBAYARAN SEWA ASRAMA

1. UPT Asrama menginformasikan Calon Penghuni atau UKA/ UKP terkait besar tagihan sewa asrama yang harus dibayarkan beserta prosedur pembayarannya.
2. Calon Penghuni atau UKA/UKP terkait melakukan pembayaran tagihan sewa asrama di awal (sebelum proses *check in*).
   Penghuni yang tidak dapat melakukan pembayaran di awal, dapat mengajukan penangguhan maksimal 1 kali selama masa periode tinggal.
   Pembayaran dilakukan dengan transfer melalui bank dengan mekanisme *host to host* atau transfer ke Rekening Penampungan yang keduanya merupakan rekening ITB.
3. Pihak bank memberikan bukti pembayaran kepada Calon Penghuni atau UKA/ UKP terkait.
4. Calon Penghuni atau UKA/UKP terkait melakukan konfirmasi pembayaran dengan meng-*upload* bukti pembayaran ke akun website asrama masing-masing (www.asrama.itb.ac.id) dan memberikan bukti pembayaran kepada UPT Asrama.
5. UPT Asrama mengarsipkan bukti pembayaran sewa asrama penghuni.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Prosedur penyewaan kamar asrama berjalan sesuai SOP.

JUDUL : PENYEWAAN KAMAR ASRAMA UNTUK SIVITAS AKADEMIKA ITB	NOMOR . 001/I1.B01.10/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 23 November 2018 HALAMAN : 8 dari 8

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - SOP 001/I1.B01.10/SOP/2018 "Diagram Alir SOP Sewa Reguler".
Lampiran 2 - SOP 002/I1.B01.10/SOP/2018 "Diagram Alir SOP Non-Sewa Reguler".
Lampiran 3 - SOP 003/I1.B01.10/SOP/2018 "Diagram Alir SOP Pembayaran Sewa Asrama".

Diagram Alir SOP SEWA REGULER

No	Keterangan
1	UPT Asrama mengumumkan pembukaan penerimaan calon penghuni reguler asrama kepala seluruh sivitas akademika ITB
2	Calon penghuni yang tidak sesuai kriteria, meminta surat rekomendasi tinggal di asrama kepada UKA/UKP terkait. Calon penghuni yang sudah sesuai kriteria, bisa langsung melakukan pendaftaran online.
3	UKA / UKP terkait mengirimkan surat permohonan kepada UPT Asrama terkait Calon Penghuni yang direkomendasikan tinggal di asrama paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemakaian.
4	UPT Asrama memberikan balasan terkait bisa atau tidaknya calon penghuni yang direkomendasikan untuk tinggal di asrama paling lambat 5 (lima) hari kerja. Jika tidak bisa, maka UPT Asrama membalas surat dan proses selesai.
5	Calon penghuni melakukan pendaftaran secara *online* melalui website resmi UPT Asrama ITB (www.asrama.itb.ac.id)
6	UPT Asrama melakukan seleksi dan mengumumkan calon penghuni yang diterima tinggal di asrama
7	Calon penghuni melakukan pembayaran atau penangguhan pembayaran sewa asrama dan mempersiapkan syarat-syarat daftar ulang atau proses *check in*
8	Calon penghuni melakukan daftar ulang asrama/proses *check in* dan membawa berkas yang diperlukan untuk daftar ulang. Daftar ulang dilakukan di asrama masing-masing.
9	UPT Asrama melakukan validasi calon penghuni dan menyerahkan kunci kamar kepada calon penghuni. Bagi calon penghuni yang tidak lolos validasi, maka tidak diterima tinggal di asrama dan proses selesai.
10	Penghuni yang telah selesai masa tinggalnya mengurus proses keluar asrama. Penghuni mengurus surat bebas tunggakan dan mengisi formulir keluar asrama
11	UPT Asrama melakukan validasi keluar penghuni dengan pengecekan status pembayaran dan kelengkapan sarana dan prasarana kamar. Penghuni dengan status lunas dan selesai, maka dapat langsung keluar asrama. Penghuni yang masih memiliki permasalahan, maka keluar asrama dengan status bersyarat.
12	Penghuni mengurus penyelesaian tunggakan dan/atau penggantian/perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang dihilangkan atau dirusakkan

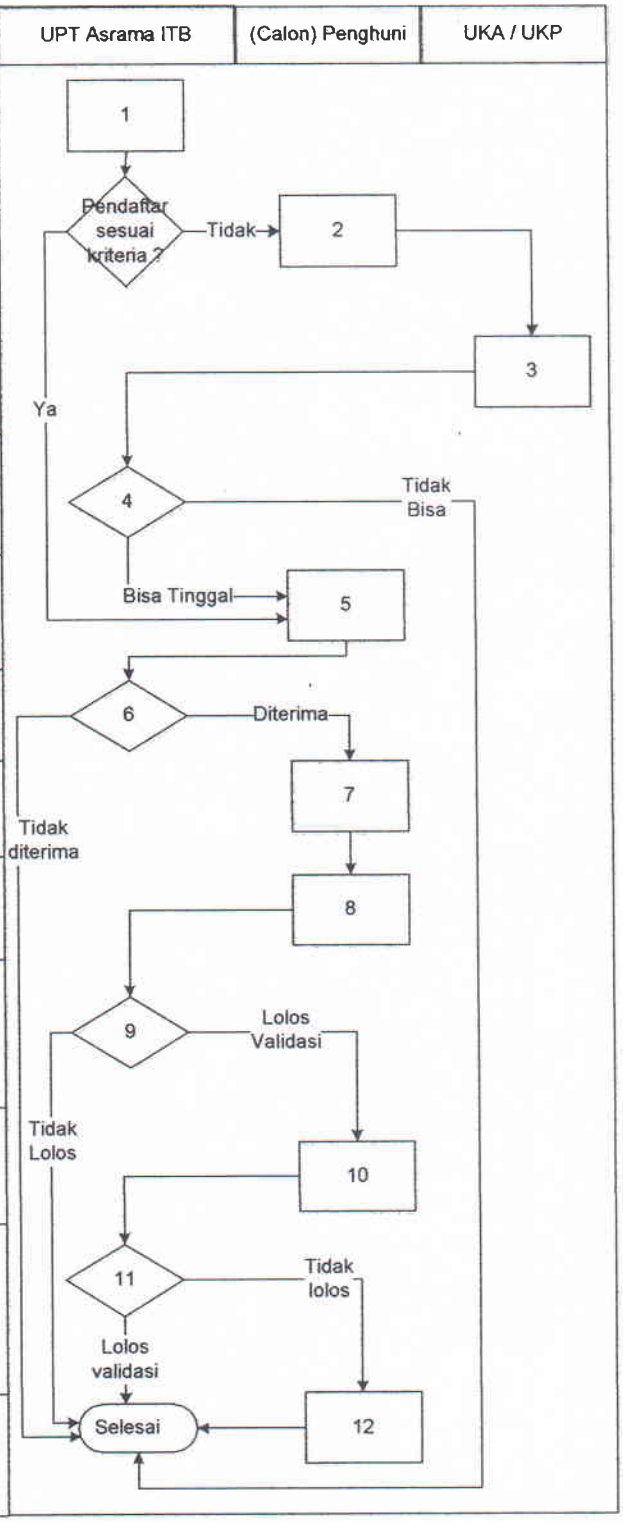


Diagram Alir SOP SEWA NON-REGULER

No	Kegiatan
1	Calon penghuni meminta surat rekomendasi tinggal di asrama kepada UKA/UKP terkait.
2	UKA/UKP terkait mengirimkan surat permohonan tinggal calon penghuni terkait kepada WRAM dan tembusan ke UPT Asrama.
3	WRAM memproses surat dan memberikan balasan. Jika disetujui, WRAM mengirimkan surat persetujuan dan tembusan ke UPT Asrama atau mendisposisikan surat ke UPT Asrama. Jika tidak disetujui, maka WRAM membalas surat ke UKA/UKP terkait perihal tidak disetujui dan proses selesai.
4	UPT Asrama mengecek ketersediaan alokasi kamar. Jika alokasi tidak tersedia,UPT Asrama membalas surat ke WRAM dan tembusan ke UKA/UKP terkait tidak ada alokasi dan proses selesai. Jika alokasi tersedia, UPT Asrama membalas surat ke WRAM dan tembusan ke UKA/UKP terkait adanya alokasi selambat-lambatnya dalam 5 (lima) hari kerja.
5	Calon penghuni yang dinyatakan dapat tinggal di asrama, melakukan registrasi secara *online* melalui website resmi UPT Asrama ITB (www.asrama.itb.ac.id)
6	Calon penghuni melakukan pembayaran atau penangguhan pembayaran sewa asrama serta mempersiapkan syarat-syarat dokumen yang harus dibawa pada saat *check in*.
7	Calon penghuni melakukan proses *check in* dan mengisi surat kontrak tinggal penghuni. Proses *check in* dilakukan di asrama masing-masing.
8	UPT Asrama melakukan validasi calon penghuni dan memberikan kunci kamar. Jika terdapat calon penghuni yang tidak lolos validasi, maka calon penghuni tidak diterima tinggal di asrama dan proses selesai.
9	Penghuni yang telah selesai masa tinggalnya mengurus proses keluar asrama. Penghuni mengurus surat bebas tunggakan, mengisi formulir keluar asrama dan melapor ke UPT Asrama
10	UPT Asrama melakukan validasi keluar penghuni dengan pengecekan status pembayaran dan kelengkapan sarana dan prasarana kamar. Penghuni dengan status lunas dan selesai, maka dapat langsung keluar asrama. Penghuni yang masih memiliki permasalahan, maka keluar asrama dengan status bersyarat.
11	Penghuni mengurus penyelesaian tunggakan dan/atau penggantian/perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang dihilangkan atau dirusakkan

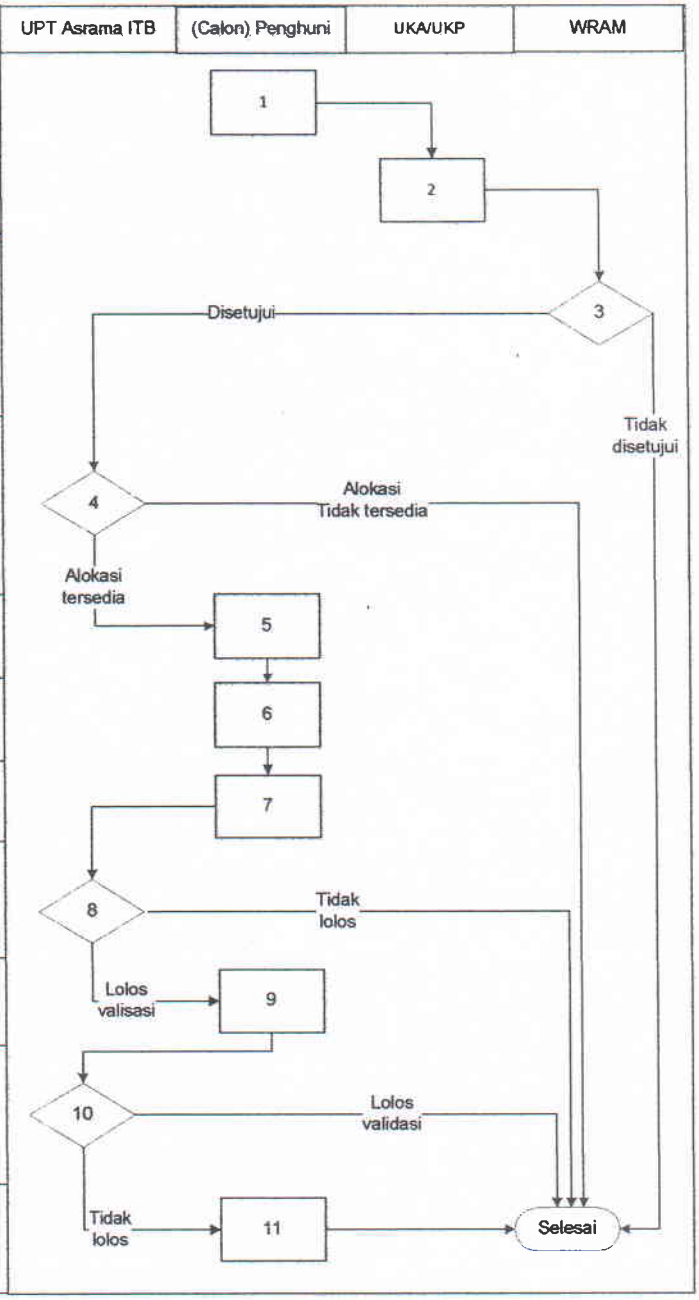
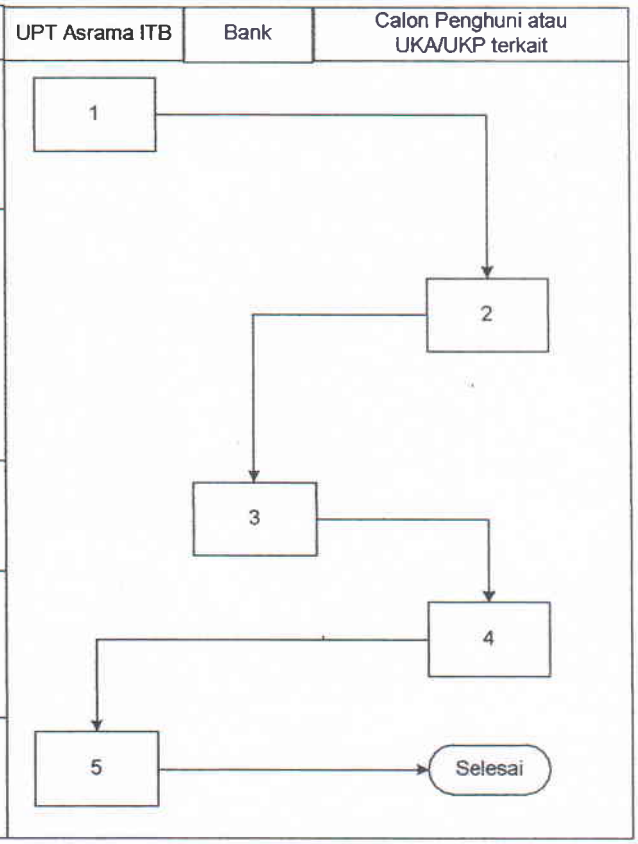


Diagram Alir SOP PEMBAYARAN SEWA ASRAMA

No	Kegiatan
1	UPT Asrama menginformasikan Calon Penghuni atau UKA/ UKP terkait terkait besar tagihan sewa asrama yang harus dibayarkan beserta prosedur pembayarannya.
2	Calon Penghuni atau UKA/UKP terkait melakukan pembayaran tagihan sewa asrama di awal (sebelum proses *check in*). Penghuni yang tidak dapat melakukan pembayaran di awal, dapat mengajukan penangguhan maksimal 1 kali selama masa periode tinggal. Pembayaran dilakukan dengan transfer melalui bank dengan mekanisme *host to host* atau transfer ke Rekening Penampungan yang keduanya merupakan rekening ITB.
3	Pihak bank memberikan bukti pembayaran kepada Calon Penghuni atau UKA/ UKP terkait.
4	Calon Penghuni melakukan konfirmasi pembayaran dengan meng-*upload* bukti pembayaran ke akun website asrama masing-masing (www.asrama.itb.ac.id) dan memberikan bukti pembayaran kepada UPT Asrama
5	UPT Asrama mengarsipkan bukti pembayaran sewa asrama penghuni



Standard Operating Procedure (SOP)

PENYEWAAN KAMAR ASRAMA UNTUK PIHAK LUAR ITB

No. 002/I1.B01.10/SOP/2018

Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2018

Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL 1 : PENYEWAAN KAMAR ASRAMA UNTUK PIHAK LUAR ITB	NOMOR :002/I1.B01.10/SOP/2018 REVISI KE :0 BERLAKU TMT :23 November 2018 HALAMAN :1 dari 8

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diriviu oleh:
Kepala UPT Asrama ITB	Kepala UPT PMO
Dr. Ir. Agung Wiyono, M.Eng.	**Dr. Muhamad Irfan Hakim S.Si., M.Si.**
Tgl. 23 November 2018	Tgl.

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

JUDUL 1 : PENYEWAAN KAMAR ASRAMA UNTUK PIHAK LUAR ITB	NOMOR :002/I1.B01.10/SOP/2018 REVISI KE :0 BERLAKU TMT :23 November 2018 HALAMAN :2 dari 8

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT 3
II. TUJUAN 3
III. REFERENSI 3
IV. PENGERTIAN & BATASAN 3
V. PROSEDUR 4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN 7
VII. LAMPIRAN 8

JUDUL 1 : PENYEWAAN KAMAR ASRAMA UNTUK PIHAK LUAR ITB	NOMOR :002/I1.B01.10/SOP/2018 REVISI KE :0 BERLAKU TMT :23 November 2018 HALAMAN :3 dari 8

I. UNIT KERJA/PIHAK TERKAIT

1. Calon Penghuni Asrama
2. UKA (Unit Kerja Akademik) atau UKP (Unit Kerja Pendukung) ITB
3. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (WRAM) ITB

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur tata cara penyewaan kamar asrama bagi pihak luar ITB agar bisa terlaksana dengan efektif dan efisien.

III. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.65 Tahun 2013 Tentang Statuta Institut Teknologi Bandung.
2. SK Rektor Nomor 024/SK/I1/A/OT/2014 tanggal 4 Februari 2014 tentang pembentukan UPT Asrama.
3. SK Rektor Nomor 816/SK/I1.B02/PP/2017 tentang Tarif Penggunaan Asrama ITB.
4. SK Rektor Nomor 1322/SK/I1.B02/SK/2018 tentang Ketentuan Perubahan Penggunaan Asrama Institut Teknologi Bandung.
5. SK Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi Nomor 1465/I1.B03/SP/2011 tanggal 25 Mei 2011 tentang sewa asrama.
6. SK Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi Nomor 650/I1.B03/SP/SK/2014 tanggal 4 September 2015 tentang sewa asrama Jatinangor.
7. Peraturan Umum Asrama Nomor 344/I1.B01.10/OT/2018.
8. Dokumen kontrak khusus (jika ada).

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Sewa kamar didefinisikan sebagai memakai kamar asrama termasuk fasilitas yang ada di dalamnya melalui prosedur yang telah ditetapkan dan dilakukan pada jam kerja (07.30 sampai 16.30 WIB) baik pada waktu *check in* maupun *check out* dengan biaya dan tarif sewa asrama yang berlaku.
2. Asrama ITB mencakup Asrama Kanayakan, Kidang Pananjung, Sangkuriang, Internasional dan Jatinangor.
3. Calon Penghuni yaitu sivitas akademika ITB yang termasuk dalam kriteria yang diperbolehkan tinggal di asrama atau non-sivitas akademika ITB yang mendapatkan persetujuan tinggal Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (WRAM) ITB.

4. Sewa reguler adalah sewa asrama yang dilakukan selama satu periode yang dihitung per bulan selama 1 (satu) semester.
5. Sewa non-reguler adalah penyewaan kamar asrama yang dilakukan oleh sivitas akademika ITB atau pihak luar ITB yang diizinkan tinggal sesuai ketentuan asrama pada jangka yang tidak ditetapkan.
6. Kontrak khusus adalah sewa asrama di luar ketentuan yang berlaku di UPT Asrama yang berdasarkan kontrak antara institusi ITB dengan pihak luar dengan kesepakatan atau perjanjian yang disetujui kedua belah pihak.
7. Tarif sewa untuk penghuni reguler dan non reguler mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh ITB sesuai dengan SK Rektor Nomor 1322/SK/I1.B02/SK/2018 tentang Ketentuan Tarif Perubahan Penggunaan Asrama Institut Teknologi Bandung.
8. Sistem pembayaran *host to host* adalah sistem pembayaran otomatis melalui transfer ke Bank dengan menggunakan No. Identitas (No. Registrasi ITB atau NIM) mahasiswa dan uangnya akan masuk ke rekening ITB.
9. Validasi penghuni adalah proses yang dilakukan pada saat *check in* untuk mengkonfirmasi kesesuaian identitas calon penghuni dengan data yang didaftarkan dan/atau data pada surat yang diajukan oleh UKA/UKP terkait.

B. BATASAN

Pihak luar yang ingin tinggal di Asrama ITB harus melalui perantara UKA/UKP terkait yang ada di ITB dan dengan persetujuan dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (WRAM).

V. PROSEDUR

A. PROSEDUR SEWA PIHAK LUAR ITB

1. Calon penghuni meminta surat rekomendasi tinggal di asrama kepada UKA/UKP terkait di ITB.
2. UKA/UKP terkait mengirimkan surat permohonan tinggal calon penghuni terkait kepada WRAM ITB dan tembusan ke UPT Asrama.
3. WRAM memproses surat dan memberikan balasan.
   Jika tidak disetujui, maka WRAM membalas surat ke UKA/UKP terkait tidak setuju dan proses selesai.
   Jika disetujui, WRAM mengirimkan surat atau mendisposisikan surat ke UPT Asrama.

4. UPT Asrama mengecek ketersediaan alokasi kamar.
   Jika alokasi tidak tersedia, UPT Asrama membalas surat ke WRAM dan tembusan ke UKA/UKP terkait tidak ada alokasi dan proses selesai.
   Jika alokasi tersedia, UPT Asrama membalas surat ke WRAM dan tembusan ke UKA/UKP terkait adanya alokasi selambat-lambatnya dalam 5 (lima) hari kerja.
5. Calon penghuni yang dinyatakan dapat tinggal di asrama, melakukan registrasi secara *online* melalui website resmi UPT Asrama ITB (www.asrama.itb.ac.id)
6. Calon penghuni melakukan pembayaran atau penangguhan pembayaran sewa asrama serta mempersiapkan syarat-syarat dokumen yang harus dibawa pada saat *check in*.
7. Calon penghuni melakukan proses *check in* dan mengisi surat kontrak tinggal penghuni. Proses *check in* dilakukan di asrama masing-masing.
8. UPT Asrama melakukan validasi calon penghuni dan memberikan kunci kamar.
   Calon penghuni yang tidak lolos validasi, maka tidak diterima tinggal di asrama dan proses selesai.
9. Penghuni yang telah selesai masa tinggalnya mengurus proses keluar asrama.
   Penghuni mengurus surat bebas tunggakan, mengisi formulir keluar asrama dan melapor ke UPT Asrama.
10. UPT Asrama melakukan validasi keluar penghuni dengan pengecekan status pembayaran dan kelengkapan sarana dan prasarana kamar. Penghuni dengan status lunas dan selesai, maka dapat langsung keluar asrama.
    Penghuni yang masih memiliki permasalahan, maka keluar asrama dengan status bersyarat.
11. Penghuni mengurus penyelesaian tunggakan dan/atau penggantian/perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang dihilangkan atau dirusakkan.

B. PROSEDUR KONTRAK KHUSUS

1. UKA/UKP terkait mengirim surat permohonan perihal kontrak khusus calon penghuni yang diajukan tinggal kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (WRAM) dan tembusan ke UPT Asrama.
2. WRAM memproses surat permohonan perihal kontrak khusus yang diajukan.
   Jika tidak disetujui, WRAM membalas surat dan proses selesai.
   Jika disetujui, WRAM berkoordinasi perihal kontrak khusus dan/atau mendisposisikan surat ke UPT Asrama.
3. UPT Asrama mengecek ketersediaan alokasi dan perihal lainnya (jika ada) terkait kontrak khusus yang disepakati.
   UPT Asrama menginformasikan dan/atau membalas surat ke WRAM perihal tersebut dan tembusan ke UKA/UKP terkait.

4. UPT Asrama mempersiapkan alokasi kamar dan perihal lainnya (jika ada) terkait kontrak khusus yang telah disetujui.
5. Calon penghuni yang diajukan melakukan registrasi secara *online* melalui website resmi UPT Asrama ITB (www.asrama.itb.ac.id).
6. Calon penghuni melakukan pembayaran atau penangguhan pembayaran sewa asrama serta mempersiapkan syarat-syarat dokumen yang harus dibawa pada saat *check in.*
7. Calon penghuni melakukan proses *check in* dan mengisi surat kontrak tinggal penghuni. Proses *check in* dilakukan di asrama masing-masing.
8. UPT Asrama melakukan validasi calon penghuni dan memberikan kunci kamar. Calon penghuni yang tidak lolos validasi, maka tidak dapat tinggal di asrama dan proses selesai.
9. Penghuni yang telah selesai masa tinggalnya mengurus proses keluar asrama. Penghuni mengurus surat bebas tunggakan, mengisi formulir keluar asrama dan melapor ke UPT Asrama.
10. UPT Asrama melakukan validasi keluar penghuni dengan pengecekan status pembayaran dan kelengkapan sarana dan prasarana kamar. Penghuni dengan status lunas dan selesai, maka dapat langsung keluar asrama.
    Penghuni yang masih memiliki permasalahan, maka keluar asrama dengan status bersyarat.
11. Penghuni mengurus penyelesaian tunggakan dan/atau penggantian/perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang dihilangkan atau dirusakkan.

C. PROSEDUR PEMBAYARAN TAGIHAN UNTUK PIHAK LUAR ITB

1. UPT Asrama menginformasikan Calon Penghuni atau UKA/ UKP terkait mengenai besar tagihan sewa asrama yang harus dibayarkan beserta prosedur pembayarannya.
2. Calon Penghuni atau UKA/UKP terkait melakukan pembayaran tagihan sewa asrama di awal (sebelum proses *check in*).
   Penghuni yang tidak dapat melakukan pembayaran di awal, dapat mengajukan penangguhan maksimal 1 kali selama masa periode tinggal.
   Pembayaran dilakukan dengan transfer melalui bank dengan mekanisme *host to host* atau transfer ke Rekening Penampungan yang keduanya merupakan rekening ITB.
3. Pihak bank memberikan bukti pembayaran kepada Calon Penghuni atau UKA/ UKP terkait.

4. Calon Penghuni atau UKA/UKP terkait melakukan konfirmasi pembayaran dengan meng-*upload* bukti pembayaran ke akun website asrama masing-masing (www.asrama.itb.ac.id) dan memberikan bukti pembayaran kepada UPT Asrama.
5. UPT Asrama mengarsipkan bukti pembayaran sewa asrama penghuni.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Penyewaan kamar pihak luar berjalan sesuai SOP.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - SOP 001/I1.B01.10/SOP/2018 "Diagram Alir SOP Sewa Pihak Luar ITB".
Lampiran 2 - SOP 002/I1.B01.10/SOP/2018 "Diagram Alir SOP Kontrak Khusus".
Lampiran 3 - SOP 003/I1.B01.10/SOP/2018 "Diagram Alir SOP Pembayaran Sewa Asrama.

Lampiran 1 - No. 002/I1.B01.10/SOP/2018

Diagram Alir SOP SEWA PIHAK LUAR ITB

No	Kegiatan
1	Calon penghuni meminta surat rekomendasi tinggal di asrama kepada UKA/UKP atau Unit Kerja lain yang terkait di ITB
2	UKA/UKP atau Unit Kerja lain yang terkait mengirimkan surat permohonan tinggal calon penghuni terkait kepada WRAM dan tembusan ke UPT Asrama.
3	WRAM memproses surat dan memberikan balasan. Jika tidak disetujui, maka WRAM membalas surat ke UKA/UKP atau Unit Kerja lain terkait tidak disetujui dan proses selesai. Jika disetujui, WRAM mengirimkan surat atau mendisposisikan surat ke UPT Asrama.
4	UPT Asrama mengecek ketersediaan alokasi kamar. Jika alokasi tidak tersedia,UPT Asrama membalas surat ke WRAM dan tembusan ke UKA/UKP atau Unit Kerja lain terkait tidak ada alokasi dan proses selesai. Jika alokasi tersedia, UPT Asrama membalas surat ke WRAM dan tembusan ke UKA/UKP atau Unit Kerja lain terkait adanya alokasi selambat-lambatnya dalam 5 (lima) hari kerja.
5	Calon penghuni yang dinyatakan dapat tinggal di asrama, melakukan registrasi secara *online* melalui website resmi UPT Asrama ITB (www.asrama.itb.ac.id)
6	Calon penghuni melakukan pembayaran atau penangguhan pembayaran sewa asrama serta mempersiapkan syarat-syarat dokumen yang harus dibawa pada saat *check in*.
7	Calon penghuni melakukan proses *check in* dan mengisi surat kontrak tinggal penghuni. Proses *check in* dilakukan di asrama masing-masing.
8	UPT Asrama melakukan validasi calon penghuni dan memberikan kunci kamar. Calon penghuni yang tidak lolos validasi, maka tidak diterima tinggal di asrama dan proses selesai.
9	Penghuni yang telah selesai masa tinggalnya mengurus proses keluar asrama. Penghuni mengurus surat bebas tunggakan, mengisi formulir keluar asrama dan melapor ke UPT Asrama
10	UPT Asrama melakukan validasi keluar penghuni dengan pengecekan status pembayaran dan kelengkapan sarana dan prasarana kamar. Penghuni dengan status lunas dan selesai, maka dapat langsung keluar asrama. Penghuni yang masih memiliki permasalahan, maka keluar asrama dengan status bersyarat.
11	Penghuni mengurus penyelesaian tunggakan dan/atau penggantian/perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang dihilangkan atau dirusakkan

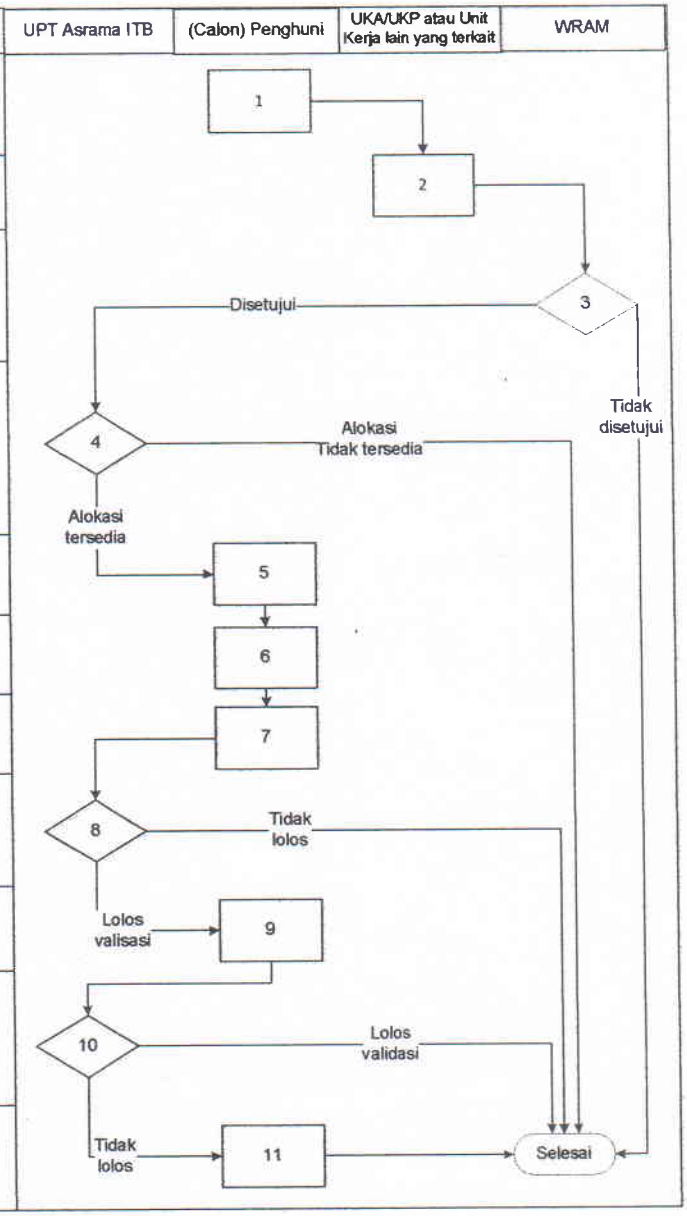
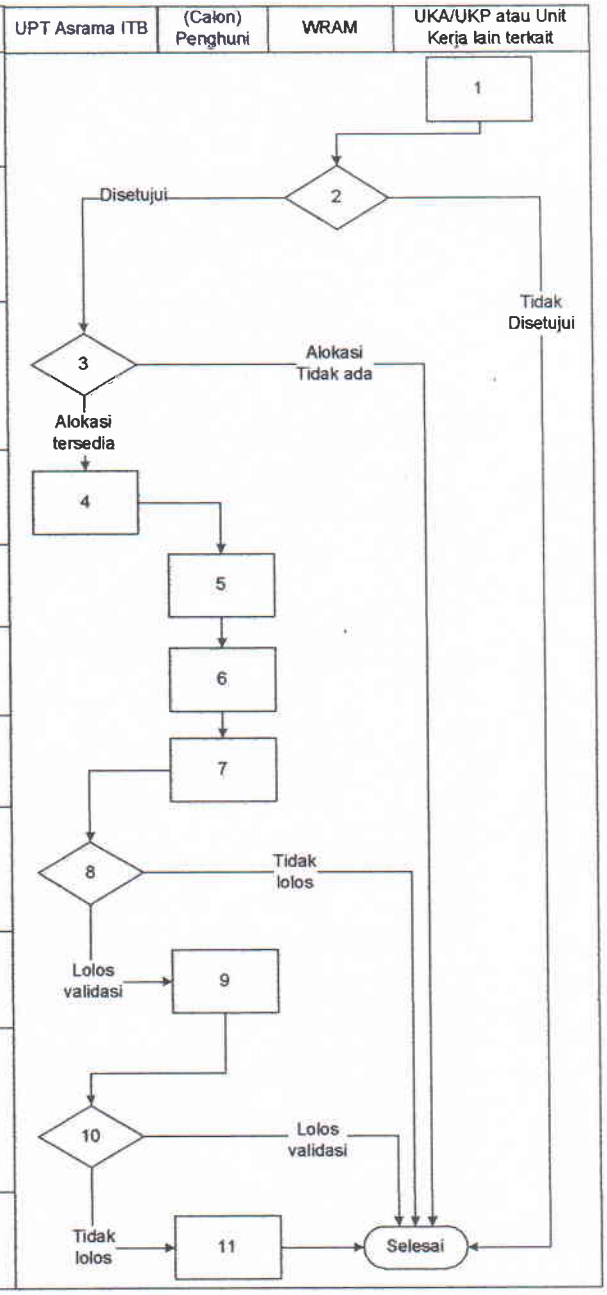


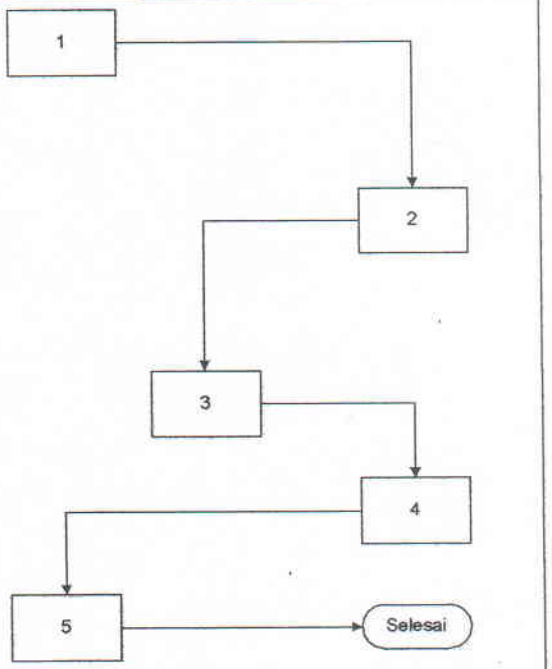
Diagram Alir SOP KONTRAK KHUSUS

No	Kegiatan
1	UKA/UKP terkait mengirim surat permohonan prihal kontrak khusus calon penghuni yang diajukan tinggal kepada Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan (WRAM) dan tembusan ke UPT Asrama.
2	WRAM memproses surat permohonan prihal kontrak khusus yang diajukan. Jika tidak disetujui, WRAM membalas surat dan proses selesai. Jika disetujui, WRAM berkoordinasi prihal kontrak khusus dan/ atau mendisposisikan surat ke UPT Asrama.
3	UPT Asrama mengecek ketersediaan alokasi dan prihal lainnya (jika ada) terkait kontrak khusus yang disepakati. UPT Asrama menginformasikan dan/atau membalas surat ke WRAM prihal tersebut dan tembusan ke UKA/UKP terkait.
4	UPT Asrama UPT Asrama mempersiapkan alokasi kamar dan prihal lainnya (jika ada) terkait kontrak khusus yang telah disetujui
5	Calon penghuni yang diajukan melakukan registrasi secara *online* melalui website resmi UPT Asrama ITB (www.asrama.itb.ac.id)
6	Calon penghuni melakukan pembayaran atau penangguhan pembayaran sewa asrama serta mempersiapkan syarat-syarat dokumen yang harus dibawa pada saat *check in*.
7	Calon penghuni melakukan proses *check in* dan mengisi surat kontrak tinggal penghuni. Proses *check in* dilakukan di asrama masing-masing.
8	UPT Asrama melakukan validasi calon penghuni dan memberikan kunci kamar. Calon penghuni yang tidak lolos validasi, maka tidak dapat tinggal di asrama dan proses selesai.
9	Penghuni yang telah selesai masa tinggalnya mengurus proses keluar asrama. Penghuni mengurus surat bebas tunggakan, mengisi formulir keluar asrama dan melapor ke UPT Asrama
10	UPT Asrama melakukan validasi keluar penghuni dengan pengecekan status pembayaran dan kelengkapan sarana dan prasarana kamar. Penghuni dengan status lunas dan selesai, maka dapat langsung keluar asrama. Penghuni yang masih memiliki permasalahan, maka keluar asrama dengan status bersyarat.
11	Penghuni mengurus penyelesaian tunggakan dan/atau penggantian/perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang dihilangkan atau dirusakkan



Lampiran 3-Diagram Alir SOP PEMBAYARAN SEWA ASRAMA

No	Kegiatan	UPT Asrama ITB	Bank	Calon Penghuni atau UKA/UKP terkait
1	UPT Asrama menginformasikan Calon Penghuni atau UKA/ UKP terkait terkait besar tagihan sewa asrama yang harus dibayarkan beserta prosedur pembayarannya.			
2	Calon Penghuni atau UKA/UKP terkait melakukan pembayaran tagihan sewa asrama di awal (sebelum proses *check in*). Penghuni yang tidak dapat melakukan pembayaran di awal, dapat mengajukan penangguhan maksimal 1 kali selama masa periode tinggal. Pembayaran dilakukan dengan transfer melalui bank dengan mekanisme *host to host* atau transfer ke Rekening Penampungan yang keduanya merupakan rekening ITB.			
3	Pihak bank memberikan bukti pembayaran kepada Calon Penghuni atau UKA/ UKP terkait.			
4	Calon Penghuni melakukan konfirmasi pembayaran dengan meng-*upload* bukti pembayaran ke akun website asrama masing-masing (www.asrama.itb.ac.id) dan memberikan bukti pembayaran kepada UPT Asrama			
5	UPT Asrama mengarsipkan bukti pembayaran sewa asrama penghuni			



Standard Operating Procedure (SOP)

PEMINJAMAN FASILITAS UMUM ASRAMA

No. 003/I1.B01.10/SOP/2018

Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2018

Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL 1 : PEMINJAMAN FASILITAS UMUM ASRAMA	NOMOR :003/I1.B01.10/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 23 November 2018 HALAMAN : 1 dari 4

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diriviu oleh:
Kepala UPT Asrama ITB	Kepala UPT PMO
Dr. Ir. Agung Wiyono, M.Eng.	**Dr. Muhamad Irfan Hakim S.Si., M.Si**
Tgl. 23 November 2018	

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

Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL 1 : PEMINJAMAN FASILITAS UMUM ASRAMA	NOMOR :003/I1.B01.10/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 23 November 2018 HALAMAN : 2 dari 4

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT 3
II. TUJUAN 3
III. REFERENSI 3
IV. PENGERTIAN DAN BATASAN 3
V. PROSEDUR 4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN 4
VII. LAMPIRAN 4

Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL 1 : PEMINJAMAN FASILITAS UMUM ASRAMA	NOMOR :003/I1.B01.10/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 23 November 2018 HALAMAN : 3 dari 4

I. UNIT KERJA/PIHAK TERKAIT

1. Pihak Peminjam
2. UKA (Unit Kerja Akademik) atau UKP (Unit Kerja Pendukung) ITB

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur prosedur peminjaman fasilitas umum yang ada di asrama agar bisa terlaksana dengan tertib dan kondusif.

III. REFERENSI

1. SK Rektor Nomor 024/SK/I1.A/OT/2014 tanggal 4 Februari 2014 tentang pembentukan UPT Asrama.
2. Peraturan Umum Asrama Nomor 344/I1.B01.10/OT/2018.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Peminjaman didefinisikan sebagai melakukan izin menggunakan fasilitas milik pihak lain.
2. Pihak peminjam yaitu Sivitas Akademika ITB, Tenaga Kependidikan ITB atau Non-Sivitas Akademika ITB.
3. Fasilitas umum yang dimaksud yaitu tempat-tempat umum di asrama seperti aula, selasar, halaman asrama dan lainnya.
4. Sekretariat yaitu bagian pusat asrama yang berlokasi di dalam kampus ITB, Jl. Ganesha No.10 Bandung, Gd. CC Timur, Lt. 2.
5. Asrama ITB mencakup Asrama Sangkuriang, Kanayakan, Kidang Pananjung, Internasional, dan Jatinangor.

B. BATASAN

Ada beberapa batasan yang harus diperhatikan, yaitu:

1. Peminjaman fasilitas umum asrama melalui mekanisme surat-menyurat yang dilakukan oleh unit kerja terkait.
2. Unit kerja terkait dapat dikenakan sanksi penggantian terhadap fasilitas umum yang rusak atau hilang selama peminjaman fasilitas umum.
3. Selama peminjaman, peminjam wajib mematuhi peraturan umum dan SOP yang ada di Asrama ITB.

JUDUL 1 : PEMINJAMAN FASILITAS UMUM ASRAMA	NOMOR :003/I1.B01.10/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 23 November 2018 HALAMAN : 4 dari 4

V. PROSEDUR

1. Pihak peminjam mengajukan permohonan/rekomendasi peminjaman kepada UKA/UKP ITB.
2. UKA/UKP ITB mengirimkan surat permohonan peminjaman fasilitas umum asrama kepada UPT Asrama ITB.
3. UPT Asrama mengecek ketersediaan fasilitas umum di asrama dan memberikan surat balasan terkait peminjaman fasilitas.
4. UPT Asrama mengecek ketersediaan fasilitas umum di asrama.
   Jika disetujui, UPT Asrama memberikan balasan surat persetujuan pemakaian dan jadwal peminjaman.
   Jika tidak disetujui, UPT Asrama membalas surat perihal tidak disetujui dan proses selesai.
5. Peminjam melaporkan kembali kepada petugas yang ada di asrama jika telah selesai pemakaian.
6. Petugas UPT Asrama melakukan pengecekan terhadap fasilitas yang telah digunakan. Jika terdapat kerusakan maka Petugas UPT Asrama memberitahukan kepada Pihak Peminjam untuk memperbaiki/mengganti fasilitas yang rusak tersebut.
7. Pihak peminjam memperbaiki atau mengganti fasilitas asrama yang rusak atau hilang.

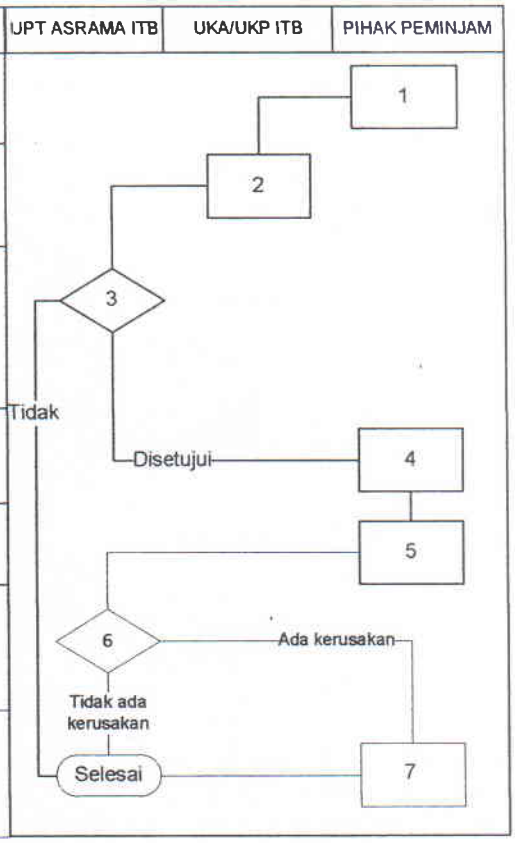
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Peminjaman ruangan atau fasilitas umum terlayani.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 – SOP 003/I1.B01.10/SOP/2018 "Diagram Alir SOP Peminjaman Fasilitas Umum Asrama".

Lampiran 1 – SOP 003/I1.B01.10/SOP/2018

Diagram Alir SOP Peminjaman Fasilitas Umum Asrama

No	Kegiatan
1	Pihak peminjam mengajukan permohonan rekomendasi peminjaman kepada UKA/UKP
2	UKA/UKP ITB mengirimkan surat permohonan peminjaman fasilitas umum asrama kepada UPT Asrama ITB
3	UPT Asrama mengecek ketersediaan fasilitas umum di asrama. Jika disetujui, UPT Asrama memberikan balasan surat persetujuan pemakaian dan jadwal peminjaman. Jika tidak disetujui, UPT Asrama membalas surat perihal tidak disetujui dan proses selesai.
4	Jika disetujui, peminjam dapat memakai fasilitas umum terkait dengan menunjukkan surat balasan dari UPT Asrama ke karyawan di asrama terkait.
5	Peminjam melaporkan kembali kepada petugas yang ada di asrama jika telah selesai pemakaian.
6	Petugas UPT Asrama melakukan pengecekan terhadap fasilitas yang telah digunakan. Jika terdapat kerusakan maka Petugas UPT Asrama memberitahukan kepada Pihak Peminjam untuk memperbaiki/mengganti fasilitas yang rusak tersebut.
7	Pihak peminjam memperbaiki atau mengganti fasilitas asrama yang rusak.atau hilang