



Prosedur Operasional Standar (POS)

KERINGANAN BIAYA SEWA ASRAMA UNTUK CIVITAS AKADEMIKA ITB

No. 12/IT1.B06/OT.02/2022

**Institut Teknologi Bandung
2022**

Prosedur Operasional Standar (POS)



Keringanan Biaya Sewa Asrama untuk Civitas Akademika ITB	Nomor	: 12/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2022
	Halaman	: 1 dari 6

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh :	Direviu oleh :
Direktur Sarana dan Prasarana  Dr. Herto Dwi Ariesyady, ST., MT. NIP 197304091997021002	Direktur Perencanaan Sumber Daya  Suprayogi ST., MT., Ph.D. NIP 19681217 199512 1 001
Tgl. 12 Juli 2022	Tgl. 13 Juli 2022

Ditetapkan oleh:
Wakil Rektor Bidang Keuangan Perencanaan dan Pengembangan  Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D NIP 196908151995121002
Tgl. 14 Juli 2022

Prosedur Operasional Standar (POS)



Keringanan Biaya Sewa Asrama untuk Civitas Akademika ITB	Nomor	: 12/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2022
	Halaman	: 2 dari 6

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

Prosedur Operasional Standar (POS)



Keringanan Biaya Sewa Asrama untuk Civitas Akademika ITB	Nomor	: 12/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2022
	Halaman	: 3 dari 6

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
2. Direktorat Sarana dan Prasarana
3. Penghuni Asrama
4. Unit Kerja di Lingkungan ITB

II. TUJUAN

Tujuan dari POS ini adalah untuk mengatur mekanisme dan tata cara pemberian keringanan biaya untuk civitas akademika ITB yang memiliki kendala secara finansial.

III. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.65 Tahun 2013 Tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
2. Peraturan Rektor Nomor 054A/PER/I1.A/TU/2020 tanggal 3 Februari 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Institut Teknologi Bandung;
3. Peraturan Rektor Nomor 213/IT1.A/PER/2020 Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan ITB;
4. Surat Keputusan Rektor Nomor 816/SK/I1.B02/PP/2017 tentang Tarif Penggunaan Asrama ITB;
5. Surat Keputusan Rektor Nomor 1322/SK/I1.B02/SK/2018 tentang Ketentuan Tarif Perubahan Penggunaan Asrama Institut Teknologi Bandung;
6. Surat Keputusan Rektor Nomor 350D/SK/I1.B02/KU/2019 tentang Penambahan Tarif Dasar Layanan Laboratorium dan Layanan Pendukung Institut Teknologi Bandung.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Surat rekomendasi adalah surat keterangan yang dibuat oleh Unit Kerja sebagai pendukung pengajuan mahasiswa dengan berisikan alasan pengajuan dan lampiran pendukung lainnya jika dibutuhkan.
2. Keringanan biaya didefinisikan sebagai pemberian potongan harga dari nominal yang telah ditetapkan.
3. Asrama ITB mencakup Asrama Kanayakan, Kidang Pananjung, Sangkuriang, Internasional dan Jatinangor.
4. Civitas Akademika ITB adalah masyarakat akademik yang terdiri dari dosen dan mahasiswa ITB yang dibuktikan dengan tanda pengenal ITB yang masih berlaku.
5. Penghuni yaitu civitas akademika ITB yang termasuk dalam kriteria yang diperbolehkan tinggal di asrama atau non-civitas akademika ITB yang mendapatkan persetujuan tinggal dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya (WRSD) ITB.
6. Sewa asrama adalah tarif penyewaan kamar asrama.
7. Sewa reguler diperuntukkan bagi civitas akademika ITB dengan periode tinggal selama 1 semester.
8. Tarif sewa untuk penghuni reguler mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh ITB sesuai dengan Surat Keputusan Rektor Nomor 1322/SK/I1.B02/SK/2018 tentang Ketentuan Tarif

Prosedur Operasional Standar (POS)



Keringanan Biaya Sewa Asrama untuk Civitas Akademika ITB	Nomor	: 12/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2022
	Halaman	: 4 dari 6

Perubahan Penggunaan Asrama Institut Teknologi Bandung dan SK Rektor Nomor 350D/SK/I1.B02/KU/2019 tentang Penambahan Tarif Dasar Layanan Laboratorium dan Layanan Pendukung Institut Teknologi Bandung.

9. Validasi penghuni adalah proses untuk mengkonfirmasi kesesuaian identitas penghuni dengan data yang didaftarkan dan/atau data penghuni pada surat yang diajukan oleh Unit Kerja terkait dan penentuan kelayakan pemberian keringanan biaya sewa asrama.

B. BATASAN

Beberapa batasan yang harus diperhatikan diantaranya:

1. Unit Kerja yang dapat mengajukan surat rekomendasi permohonan keringanan biaya asrama diantaranya adalah Fakultas/Sekolah dan Unit Kerja di Lingkungan ITB.
2. Permohonan keringanan biaya hanya diperuntukan bagi penghuni dengan kriteria sewa penghuni reguler.
3. Civitas akademika ITB di luar kriteria yang ditetapkan, jika ingin melakukan sewa reguler asrama maka harus melalui rekomendasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya ITB.
4. Penerima keringanan sewa diberikan pada kondisi tertentu atau kejadian di luar kondisi biasa atau hal lain yang menjadi pertimbangan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya ITB.

V. PROSEDUR

1. Penghuni mengajukan surat permohonan keringanan biaya asrama kepada Pimpinan Unit Kerja calon penghuni asrama berada.
2. Unit Kerja pengusul mengirimkan surat permohonan kepada Wakil Rektor Bidang Sumberdaya (WRSD) ITB.
3. WRSD ITB menerima surat permohonan keringanan biaya asrama, untuk bahan pengambilan kebijakan WRSD dapat meminta terkait administrasi penghuni dan status pembayaran kepada Direktorat Sarana dan Prasarana.
4. Direktorat Sarana dan Prasarana ITB melakukan pengecekan pada administrasi penghuni dan status pembayaran, untuk selanjutnya Direktorat Sarana dan Prasarana memberikan tanggapan, dan data tersebut dikirim kepada WRSD ITB.
5. WRSD ITB mempertimbangkan berdasarkan data dan tanggapan dari Direktorat Sarana dan Prasarana. Surat permohonan keringanan biaya penghuni yang disetujui akan diproses untuk diterbitkan surat keputusan rektor atau surat lainnya yang dapat dijadikan pengambilan keputusan. Surat permohonan keringanan biaya bagi penghuni yang ditolak, WRSD ITB melalui Direktorat Sarana dan Prasarana akan membalas surat penolakan.
6. Pimpinan Unit Kerja pengusul, menerima dan menyampaikan surat kepada penghuni bahwa permohonan telah disetujui/ditolak.
7. Calon Penghuni Asrama menerima surat persetujuan/penolakan dari Unit Kerja pengusul.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Prosedur keringanan biaya sewa asrama untuk civitas akademika ITB berjalan sesuai POS.

Prosedur Operasional Standar (POS)








Keringanan Biaya Sewa Asrama untuk Civitas Akademika ITB	Nomor	: 12/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2022
	Halaman	: 5 dari 6

VII. LAMPIRAN

Lampiran - Diagram Alir Prosedur Keringanan Biaya Sewa Asrama untuk Civitas Akademika ITB

Lampiran 1 – Diagram Alir POS Keringanan Biaya Sewa Asrama Untuk Civitas Akademika ITB

No	Langkah Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Penghuni Asrama	Unit Kerja	WRSD	Dir. SP	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)		
1	Mengajukan surat permohonan keringanan biaya asrama kepada Unit Kerja calon penghuni berada						Konsep surat permohonan keringanan biaya asrama kepada UKA/UKP	1 hari	Surat pengajuan keringanan biaya sewa asrama	
2	Membuat dan mengirimkan surat permohonan keringanan kepada WRSD						Konsep surat permohonan keringanan biaya asrama kepada WRSD	1 hari	Surat permohonan keringanan biaya sewa asrama	
3	Menerima surat permohonan keringanan biaya asrama, untuk bahan pengambilan kebijakan WRSD dapat meminta terkait administrasi penghuni dan status pembayaran kepada Direktorat Sarana dan Prasarana						Surat permohonan keringanan biaya sewa asrama dari UKA/UKP	1 hari	Disposisi WRSD kepada Direktorat Sarana dan Prasarana	
4	Melakukan pengecekan administrasi penghuni dan status pembayaran, hasil pengecekan disampaikan kepada WRSD						Administrasi penghuni dan status pembayaran	1 jam	Lampiran administrasi penghuni dan status pembayaran	Untuk disampaikan kepada WRSD
5	Mempertimbangkan berdasarkan data dan tanggapan dari Direktorat Sarana dan Prasarana						Lampiran administrasi penghuni dan status pembayaran	7 hari	Keputusan permohonan keringanan biaya disetujui/tidak	
6	Menerima dan menyampaikan surat kepada penghuni bahwa permohonan telah disetujui/ditolak						Surat balasan dari WRSD	1 hari	Penyampaian surat persetujuan/tidak disetujui disampaikan kepada penghuni	
7	Menerima surat persetujuan/penolakan dari Unit Kerja pengusul						Surat pemberitahuan dari UKA/UKP terkait	1 hari	Surat pemberitahuan diterima oleh penghuni	