Prosedur Operasional Standar (POS)

PENAGIHAN TUNGGAKAN BIAYA SEWA ASRAMA ITB

No. 15/IT1.B06/OT.02/2022

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Institut Teknologi Bandung
2022

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

Penagihan Tunggakan Biaya Sewa Asrama ITB	Nomor : 15/IT1.B06/OT.02/2022 Revisi Ke : - Berlaku TMT : 2 Januari 2022 Halaman : 1 dari 8

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

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

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

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

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

Penagihan Tunggakan Biaya Sewa Asrama ITB	Nomor : 15/IT1.B06/OT.02/2022 Revisi Ke : - Berlaku TMT : 2 Januari 2022 Halaman : 2 dari 8

DAFTAR ISI

I	UNIT KERJA TERKAIT	3
II	TUJUAN	3
III	REFERENSI	3
IV	PENGERTIAN DAN BATASAN	3
V	PROSEDUR	4
VI	INDIKATOR KEBERHASILAN	5
VII	LAMPIRAN	5

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

Penagihan Tunggakan Biaya Sewa Asrama ITB	Nomor	: 15/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2022
	Halaman	: 3 dari 8

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya (WRSD)
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 penagihan tunggakan sewa asrama.

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.

SALINAN DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Surat tunggakan asrama adalah surat penagihan asrama kepada penghuni yang tidak dapat melakukan pembayaran biaya sewa asrama ITB.
2. Penagihan tunggakan sewa asrama didefinisikan sebagai kegiatan yang dilakukan oleh Direktorat Sarana dan Prasarana untuk melakukan penagihan bagi mahasiswa yang memiliki atau tidak dapat membayar biaya sewa asrama sesuai dengan surat perjanjian tinggal atau dalam arti lain melebihi batas waktu pembayaran yang ditentukan dalam surat perjanjian tinggal.
3. Asrama ITB mencakup Asrama Kanayakan, Kidang Pananjung, Sangkuriang, Internasional dan Jatinangor.
4. 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 Sumber Daya (WRSD) ITB.
5. Sewa asrama adalah tarif penyewaan kamar asrama.

B. BATASAN

Beberapa batasan yang harus diperhatikan diantaranya:

Diunduh tanggal:08-10-2026

1. Penghuni yang dapat mengajukan surat permohonan tunggakan sewa asrama diantaranya adalah penghuni yang tidak dapat melakukan pembayaran biaya sewa asrama.
2. Surat penangguhan sewa asrama harus diketahui dan ditandatangani oleh wali dosen masing masing.

V. PROSEDUR

A. PENAGIHAN TUNGGAKAN BIAYA SEWA ASRAMA ITB BAGI PENGHUNI YANG STATUSNYA MASIH ATAU SUDAH TIDAK TINGGAL DI ASRAMA TETAPI TERCATAT SEBAGAI MAHASISWA ITB

1. Direktorat Sarana dan Prasarana ITB melalui Seksi Layanan Hunian Asrama melakukan pengecekan administrasi pendaftaran penghuni dan pembayaran apabila terdapat tunggakan biaya sewa asrama maka Direktorat Sarana dan Prasarana ITB melakukan penagihan tunggakan kepada penghuni.
2. Direktorat Sarana dan Prasarana ITB melalui Seksi Layanan Hunian Asrama akan mempersiapkan data tunggakan penghuni yang terdiri dari:
   a. Nama penghuni menunggak
   b. Alamat
   c. Jumlah tunggakan
   d. Periode tunggakan
   e. No telepon/alamat email
   f. dan keberadaan/status penghuni
3. Direktorat Sarana dan Prasarana ITB membuat surat penagihan tunggakan yang ditanda tangani oleh Direktur Sarana dan Prasarana atau Kasubdit Pendayagunaaan Sarana Prasarana dan Pelayanan Umum.
4. Seksi Layanan Hunian Asrama melakukan penagihan tunggakan dengan cara:
   a. surat tagihan secara langsung ke asrama masing-masing oleh pengelola asrama untuk penghuni yang masih tinggal di asrama,
   b. penagihan tunggakan yang dikirim melalui pesan email,
5. Jika penghuni dapat melunasi tunggakan, penghuni mengirim bukti bayar kepada Direktorat Sarana dan Prasarana. Selanjutnya Seksi Layanan Hunian Asrama melakukan updating data tunggakan.
6. Penghuni yang tidak dapat melakukan pembayaran biaya sewa asrama, maka penghuni harus melakukan pengajuan surat penangguhan yang telah disetujui oleh Wali Dosen/pemberi beasiswa dan disampaikan kepada Direktorat Sarana dan Prasarana. Jika dalam jangka waktu yang telah ditentukan sesuai surat penangguhan masih belum dapat menyelesaikan tunggakan maka Direktorat Sarana dan Prasarana selanjutnya akan menyampaikan surat kepada Direktorat Pendidikan agar dilakukan tindakan.
7. Penghuni yang tidak menanggapi, Direktorat Sarana dan Prasarana akan membuat dan menyampaikan surat permintaan informasi/status kepada UKA/UKP terkait.

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

Penagihan Tunggakan Biaya Sewa Asrama ITB	Nomor	: 15/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2022
	Halaman	: 5 dari 8

B. PENAGIHAN TUNGGAKAN BIAYA SEWA ASRAMA ITB UNTUK PENGHUNI YANG SUDAH TIDAK TINGGAL DI ASRAMA ATAU LULUS DAN TIDAK BERADA DI LINGKUNGAN ITB.

1. Direktorat Sarana dan Prasarana ITB melakukan pengecekan data serta penagihan tunggakan kepada penghuni yang sudah tidak tinggal di asrama atau lulus dan tidak berada di lingkungan ITB berdasarkan informasi keberadaan penghuni dari Unit Kerja Ybs.
2. Seksi Layanan Hunian Asrama akan membuat surat tagihan penghuni yang di tandatangani Direktur Sarana dan Prasarana atau Ka.Subdit Pendayagunaaan Sarana Prasarana dan Pelayanan Umum. Surat tagihan terdiri dari:
   - Nama penghuni menunggak
   - Alamat
   - Jumlah tunggakan
   - Periode tunggakan
   - No telepon / alamat email
   - dan keberadaan / status penghuni
3. Direktorat Sarana dan Prasarana melakukan penagihan tunggakan dengan cara:
   - Penagihan tunggakan dikirim melalui pesan email
   - Penagihan melalui media sosial
   - Penagihan melalui telepon
4. Status hasil konfirmasi kepada penghuni:
   - Penghuni yang dapat membayar / melunasi tunggakan, penghuni mengirim bukti bayar kepada Direktorat Sarana dan Prasarana.
   - Apabila penghuni tidak dapat membayar / tidak dapat melunasi, maka penghuni harus melakukan pengajuan surat pernyataan kesepakatan waktu pembayaran dan nominal biaya sewa kepada Direktorat Sarana dan Prasarana.
   - Tidak merespon akan dilakukan penagihan sesuai dengan point 3 (tiga).
5. Penagihan tunggakan penghuni dilakukan selama 5 (lima tahun). Apabila sudah memenuhi selanjutnya diajukan untuk dihapuskan sebagai piutang kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan Perencanaan dan Pengembangan (WRURK)

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Prosedur penagihan tunggakan biaya sewa asrama ITB berjalan sesuai POS

VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Diagram Alir POS penagihan tunggakan biaya sewa asrama ITB untuk penghuni yang masih atau sudah tidak tinggal di asrama dan tercatat sebagai mahasiswa
- Lampiran 2 - Diagram Alir POS penagihan tunggakan biaya sewa asrama ITB untuk penghuni sudah tidak tinggal di asrama dan lulus atau tidak berada di lingkungan ITB

Diunduh tanggal:08-10-2026

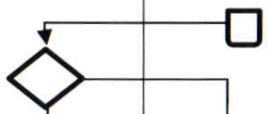
Diunduh tanggal:08-10-2026

Lampiran 1- Diagram Alir POS Penagihan Tunggakan Biaya Sewa Asrama ITB Bagi Penghuni Yang Statusnya Masih Atau Sudah Tidak Tinggal Di Asrama Tetapi Tercatat Sebagai Mahasiswa ITB

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dir. SP	Penghuni Asrama	Dit. Pendidikan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Melakukan pengecekan administrasi pendaftaran penghuni dan pembayaran	Mulai			Adminisistrasi pendaftaran penghuni dan pembayaran	1 hari	Berkas pendaftaran dan status pembayaran	
2	Membuat dan mengirimkan surat penagihan tunggakan kepada penghuni				Konsep surat penagihan tunggakan	2 hari	Surat penagihan tunggakan yang ditandatangi pimpinan	
3	Melakukan penagihan tunggakan kepada penghuni asrama				Surat penagihan tunggakan, email	1 hari	Surat penagihan tunggakan dan email diterima penghuni	Menyiapkan data: • Nama penghuni menunggak • Alamat • Jumlah tunggakan • Periode tunggakan • No telepon/alamat email • keberadaan/status penghuni
4	Mengirimkan Bukti Bayar kepada Direktorat Sarana dan Prasarana bagi penghuni yang membayar dan atau mengajukan surat penangguhan.	Bukti Bayar			Bukti pembayaran atau surat penangguhan	1 hari	Bukti pembayaran dari bank berupa slip setordan atau surat penangguhan yang di setujui oleh UKA/UKP	
5	Konfirmasi pembayaran		Surat Penangguhan		Bukti pembayaran/surat penangguhan	1 bulan	Bukti pembayaran/surat penangguhan	Penghuni yang tidak dapat melakukan pembayaran biaya sewa asrama, maka penghuni harus melakukan pengajuan surat penangguhan. Jika dalam jangka waktu yang telah ditentukan sesuai surat penangguhan masih belum dapat menyelesaikan tunggakan maka Direktorat Sarana dan Prasarana selanjutnya akan menyampaikan surat kepada Direktorat Pendidikan agar dilakukan tindakan lebih lanjut.

STATUS DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

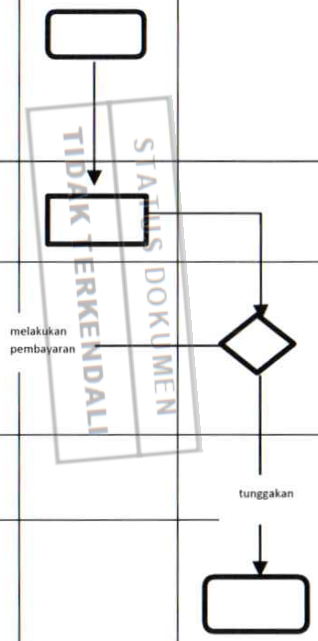
Diunduh tanggal:08-10-2026

6	Melakukan Validasi Jangka Waktu Penangguhan.				surat penangguhan	1 bulan	surat penangguhan	Direktorat Sarana dan Prasarana akan membuat dan menyampaikan surat permintaan informasi/status kepada UKA/UKP terkait bagi penghuni yang tidak menanggapi.
7	Menanggapi konfirmasi dari Direktorat Sarana dan Prasarana						Bukti Pembayaran	
8	Menerima Surat Permintaan informasi Status dari Direktorat Sarana dan Prasarana				Surat Permintaan informasi		Informasi status penghuni	

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

Lampiran 2- Diagram Alir POS Penagihan Tunggakan Biaya Sewa Asrama ITB Untuk Penghuni Yang Sudah Tidak Tinggal Di Asrama Atau Lulus Dan Tidak Berada Di Lingkungan ITB.

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		UKA/UKP	DIT. SP	Penghuni Asrama	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Melakukan pengecekan data serta penagihan tunggakan kepada penghuni yang sudah tidak tinggal di asrama atau lulus dan tidak berada di lingkungan ITB berdasarkan informasi keberedaan penghuni dari Unit Kerja Ybs.				Adminisistrasi pendaftaran penghuni dan pembayaran	1 hari	Berkas pendaftaran dan status pembayaran	
2	Membuat dan mengirimkan surat penagihan tunggakan kepada penghuni				Konsep surat penagihan tunggakan	1 hari	Surat penagihan tunggakan yang ditandatangi pimpinan	
3	Membayar/Melunasi tunggakan dengan mengirimkan bukti bayar ke direktorat sarana dan prasarana dan atau melakukan pengajuan surat pernyataan kesepakatan waktu pembayaran dan nominal biaya sewa kepada Direktorat Sarana dan Prasarana bagi penghuni yang tidak dapat membayar				Surat penagihan tunggakan melalui pesan email, media sosial, dan telepon	1 bulan	Respon/tidaknya penghuni	Jika tidak merespon akan dilakukan penagihan sesuai dengan point 3 (tiga).
4	Menrima Bukti Bayar							
5	Penagihan tunggakan penghuni dilakukan selama 5 (lima tahun). Apabila sudah memenuhi selanjutnya diajukan untuk dihapuskan sebagai piutang kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan Perencanaan dan Pengembangan (WRURK)				Surat penagihan tunggakan melalui pesan email, media sosial, dan telepon	5 tahun	Respon/tidaknya penghuni	Surat penagihan tunggakan melalui pesan email, media sosial, dan telepon dilakukan kembali setelah 1 bulan tidak ada tanggapan.

STATUS DOKUMEN TIDAK TERKENDALI