# PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

# PENYEWAAN KAMAR ASRAMA UNTUK CIVITAS AKADEMIKA ITB

No. 16/IT1.B06/0T.02/2022

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

**Institut Teknologi Bandung**
**2022**

Diunduh tanggal:08-10-2026

# Prosedur Operasional Standar (POS)

| | |
|---|---|
| **Penyewaan Kamar Asrama untuk Civitas Akademika ITB** | Nomor : 16/IT1.B06/OT.02/2022<br>Revisi Ke : 1<br>Berlaku TMT : 2 Januari 2022<br>Halaman : 1 dari 11 |

**RIWAYAT REVISI**

POS ini merupakan revisi dari POS No 001/I1.B01.10/SOP/2018 Judul Penyewaan Kamar Asrama untuk Civitas Akademika ITB.

**LEMBAR PENGESAHAN**

| Disiapkan oleh : | Direviu oleh : |
|---|---|
| **Direktur Sarana dan Prasarana** | **Direktur Perencanaan Sumberdaya** |
| **Dr. Herto Dwi Ariesyady, ST., MT.**<br>**NIP 197304091997021002** | **Suprayogi ST., MT., Ph.D.**<br>**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**<br>**NIP 196908151995121002** |
| Tgl. 14 Juli 2022 |

Diunduh tanggal:08-10-2026

## 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 | 5 |



STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

# Prosedur Operasional Standar (POS)

| | | |
|---|---|---|
| **Penyewaan Kamar Asrama untuk Civitas Akademika ITB** | Nomor | : 16/IT1.B06/OT.02/2022 |
| | Revisi Ke | : 1 |
| | Berlaku TMT | : 2 Januari 2022 |
| | Halaman | : 3 dari 11 |

## I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya (WRSD)
2. Direktorat Sarana dan Prasarana
3. Unit Kerja di Lingkungan ITB
4. Calon Penghuni

## II. TUJUAN

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

## 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 SK Rektor Nomor 816/SK/I1.B02/PP/2017 tentang Tarif Penggunaan Asrama ITB;

5 SK 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

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

### A. PENGERTIAN

1. Sewa kamar didefinisikan menggunakan 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. Sewa reguler adalah penyewaan kamar asrama yang dilakukan oleh civitasakademika ITB selama satu periode yang dihitung selama 5 (lima) bulan atau menyesuaikan kalender pendidikan ITB.
3. Sewa non-reguler adalah penyewaan kamar asrama yang dilakukan oleh civitas akademika ITB atau pihak luar ITB yang diizinkan tinggal sesuai ketentuan asrama dalam jangka waktu yang tidak ditetapkan. Sewa non-reguler terdiri dari sewa harian dan bulanan.
   - Tarif sewa harian yang berlaku yaitu terhitung dari saat *check-in* pada pukul 12.00 WIB siang hingga pukul 12.00 WIB siang hari berikutnya.
   - Tarif sewa bulanan yang berlaku yaitu terhitung dari tanggal saat *check-in* hingga tanggal yang sama pada bulan berikutnya. Jika terdapat kelebihan hari, maka selanjutnya dihitung sebagai tarif harian.
   - Calon penghuni yang telah *check-in* dan menggunakan fasilitas kamar asrama ditetapkan sebagai penghuni yang sudah tinggal di asrama terhitung tarif 1 hari menginap.

Diunduh tanggal:08-10-2026

4. Asrama ITB mencakup Asrama Kanayakan, Kidang Pananjung, Sangkuriang, Internasional dan Jatinangor.
5. Civitas Akademika Institut Teknologi Bandung adalah masyarakat akademik yang terdiri dari dosen, Tendik dan mahasiswa Institut Teknologi Bandung yang dibuktikan dengan tanda pengenal Institut Teknologi Bandung yang masih berlaku.
6. Calon Penghuni yaitu civitas akademika Institut Teknologi Bandung yang termasuk dalam kriteria yang diperbolehkan tinggal di asrama atau non-civitas akademika ITB yang mendapatkan persetujuan tinggal dari Wakil Rektor Bidang Sumberdaya (WRSD)
7. Tarif sewa untuk penghuni reguler dan non-reguler mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh ITB
8. Sistem pembayaran sewa Asrama ITB dapat dilakukan melalui teller, ATM, atau Internet Banking dengan pengiriman ke Rekening Bank BNI Atas Nama Penampungan Kemitraan ITB dengan Nomor Rekening 0900002017.
9. Pembayaran sewa Asrama ITB yang telah dibayarkan, tidak dapat diklaim untuk pengembalian jika keluar atau mengundurkan diri dari asrama sebelum berakhir periode tinggal.
10. Validasi penghuni adalah proses yang dilakukan oleh Direktorat Sarana dan Prasarana 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 civitas akademika ITB dan pendaftaran dibuka satu kali setiap semester dengan periode tinggal selama kurang lebih 5 bulan mengikuti semester ganjil/genap akademik ITB.
2. Asrama ITB di lingkungan 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. Civitas akademika ITB di luar kriteria yang ditetapkan (tercantum pada SK Rektor Nomor 1322/SK/I1.B02/SK/2018 tentang Ketentuan Tarif 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), calon penghuni yang tidak termasuk dalam kriteria perlu mendapatkan persetujuan tinggal dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya (WRSD) ITB.
4. Asrama ITB Jatinangor diperuntukkan bagi civitasakademika yang berkuliah di kampus ITB Jatinangor.

## V. PROSEDUR

### A. PROSEDUR SEWA REGULER

1. Direktorat Sarana dan Prasarana ITB menyampaikan pengumuman pembukaan penerimaan calon penghuni reguler kepada seluruh civitas akademika ITB melalui laman web www.ditsp.itb.ac.id

STATUS DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

2. Calon penghuni yang telah sesuai dengan kriteria, dapat langsung melakukan pendaftaran online asrama pada laman web www.ditsp.itb.ac.id.
3. Calon penghuni yang tidak sesuai kriteria, mengajukan surat permohonan rekomendasi tinggal di asrama kepada UKA/UKP terkait.
4. UKA/UKP membuat dan mengirimkan surat permohonan rekomendasi tinggal tersebut kepada Wakil Rektor Bidang Sumberdaya (WRSD) terkait calon penghuni yang direkomendasikan tinggal di asrama paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemakaian.
5. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya (WRSD) akan memproses dan menyampaikan disposisi terkait diterima atau tidaknya surat permohonan rekomendasi tinggal kepada Direktorat Sarana dan Prasarana, selanjutnya Direktorat Sarana dan Prasarana ITB memberikan balasan untuk surat permohonan rekomendasi tinggal yang disetujui dapat melakukan daftar online pada laman web www.ditsp.itb.ac.id, jika tidak disetujui Direktorat Sarana dan Prasarana ITB memberikan balasan untuk surat permohonan rekomendasi tinggal bahwa tidak disetujui
6. Calon penghuni melakukan pendaftaran secara online melalui website resmi Direktorat Sarana dan Prasrana ITB pada laman web www.ditsp.itb.ac.id.
7. Direktorat Sarana dan Prasarana melalui Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama) ITB melakukan validasi pendaftaran dan menyampaikan pengumuman diterima atau tidaknya bagi calon penghuni. Pengumuman dikirim oleh Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama) melalui pesan email yaitu:
   a. Calon penghuni yang diterima mendapatkan informasi sbb:
      - Alokasi asrama
      - Biaya sewa asrama
      - Syarat-syarat dokumen yang harus dibawa:
        - Foto Copy KTP, Passport atau tanda pengenal lainnya
        - Bukti bahwa yang bersangkutan merupakan civitasakademik ITB (KTM/bukti penerimaan di ITB)
        - Surat pernyataan izin tinggal di asrama (bermaterai)
        - Pernyataan persetujuan peraturan umum asrama
        - Pernyataan persetujuan peraturan umum asrama
        - Bukti pembayaran biaya sewa asrama dari bank / surat penangguhan
   b. Jika calon penghuni ditolak, penghuni akan menerima pesan email pemberitahuan bahwa calon penghuni tidak disetujui.
8. Calon penghuni yang diterima, dapat melakukan pembayaran biaya sewa asrama sesuai informasi yang didapat dari pesan email Direktorat Sarana dan Prasarana. Jika calon penghuni tidak dapat melakukan pembayaran biaya sewa asrama, calon penghuni dapat mengajukan penangguhan pembayaran sewa asrama yang disetujui oleh wali dosen / instansi pemberi beasiswa.
9. Calon penghuni melakukan daftar ulang asrama atau proses *check-in*. Pada saat *check-in* calon penghuni harus menyerahkan berkas persyaratan kepada pengelola / petugas daftar ulang di masing masing asrama.
10. Direktorat Sarana dan Prasarana melalui Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama) melakukan proses kegiatan daftar ulang calon penghuni dan menyerahkan kunci kamar kepada penghuni.

STATUS DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

11. Penghuni tinggal di asrama sesuai dengan periode tinggal pada surat pernyataan yang bersangkutan.
12. Penghuni yang telah selesai masa tinggalnya melakukan proses keluar asrama dengan menyampaikan bukti pelunasan pembayaran ke Kantor Layanan Asrama dan mengisi formulir keluar Asrama, formulir keluar asrama akan diserahkan kepada pengelola asrama untuk dilakukan pengecekan kelengkapan barang dan status pembayaran sampai dengan mendapatkan persetujuan dari pengelola asrama.
13. Direktorat Sarana dan Prasarana melalui Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama) melakukan validasi keluar asrama pada:
    a. Formulir keluar asrama
    b. Status pembayaran
    c. Kelengkapan sarana dan prasarana kamar.

    Penghuni dengan status lunas maka dapat langsung keluar asrama
14. Penghuni yang masih memiliki permasalahan, maka keluar asrama dengan status bersyarat.
15. Penghuni yang keluar dengan status bersyarat wajib menyelesaikan :
    a. Tunggakan biaya sewa asrama,
    b. Penggantian sarana dan prasarana yang dihilangkan
    c. atau perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang dirusakkan.

## B. PROSEDUR SEWA NON-REGULER

1. Calon penghuni mengajukan surat rekomendasi tinggal di asrama kepada UKA/UKP terkait.
2. UKA/UKP terkait membuat dan mengirimkan surat permohonan tinggal calon penghuni di asrama kepada Direktorat Sarana dan Prasarana.
3. Direktorat Sarana dan Prasarana melakukan proses pengecekan kriteria pada surat permohonan penghuni tinggal di asrama.
4. Surat permohonan penghuni tinggal di asrama yang sesuai dengan kriteria akan dibuatkan surat balasan persetujuan rekomendasi tinggal di asrama. Jika tidak sesuai dengan kriteria, Direktorat Sarana dan Prasarana akan memberikan tanggapan kepada UKA/UKP terkait untuk mengajukan surat permohonan rekomendasi tinggal tersebut ditujukan kepada Wakil Rektor Sumberdaya (WRSD).
5. UKA/UKP terkait membuat dan mengirimkan surat permohonan tinggal calon penghuni di asrama kepada Wakil Rektor Sumberdaya (WRSD).
6. Surat permohonan penghuni tinggal di asrama yang disetujui Wakil Rektor Sumberdaya (WRSD) akan menyampaikan surat balasan kepada UKA/UKP pengaju dan disposisi persetujuan ijin tinggal di asrama kepada Direktorat Sarana dan Prasarana ITB, jika tidak disetujui Wakil Rektor Sumberdaya (WRSD) akan membalas surat permohonan tinggal di asrama tidak disetujui.
7. Berdasarkan disposisi dari Wakil Rektor Bidang Sumberdaya (WRSD), Direktorat Sarana dan Prasarana melalui Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama) akan berkoordinasi dengan pengelola asrama terkait pengalokasian kamar.
8. Direktorat Sarana dan Prasarana akan menyampaikan surat balasan kepada UKA/UKP terkait dan selanjutnya disampaikan kepada calon penghuni.

STATUS DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

9. Calon penghuni yang disetujui tinggal di asrama, melakukan registrasi secara online melalui website resmi Direktorat Sarana dan Prasarana melalui Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama) pada laman www.ditsp.itb.ac.id.
10. Calon penghuni melakukan pembayaran atau penangguhan pembayaran sewa asrama serta mempersiapkan syarat-syarat dokumen yang harus dibawa pada saat *check-in*.
    Syarat-syarat dokumen yang harus di bawa pada saat *check-in* yaitu:
    - Foto Copy KTP, Passport atau tanda pengenal lainnya
    - Bukti bahwa yang bersangkutan merupakan civitasakademik ITB (KTM/bukti penerimaan di ITB)
    - Surat pernyataan izin tinggal di asrama (bermaterai)
    - Pernyataan persetujuan peraturan umum asrama
    - Bukti pembayaran biaya sewa asrama dari bank / surat penangguhan
11. Calon penghuni melakukan daftar ulang atau proses *check-in*. Pada saat *check-in* calon penghuni harus menyerahkan berkas persyaratan kepada pengelola / petugas daftar ulang di masing masing asrama.
12. Direktorat Sarana dan Prasarana melalui Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama) melakukan proses kegiatan daftar ulang calon penghuni dan menyerahkan kunci kamar kepada penghuni.
13. Penghuni tinggal di asrama sesuai dengan jangka waktu tinggal pada Surat pernyataan izin tinggal di asrama.
14. Penghuni yang telah selesai masa tinggalnya melakukan proses keluar asrama dengan menyampaikan surat bebas tunggakan ke Kantor Layanan Asrama dan mengisi formulir keluar Asrama, formulir keluar asrama akan diserahkan kepada pengelola asrama untuk dilakukan pengecekan kelengkapan barang dan status pembayaran sampai dengan mendapatkan persetujuan dari pengelola asrama.
15. Direktorat Sarana dan Prasarana melalui Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama) melakukan validasi keluar asrama pada:
    a. Formulir keluar asrama
    b. Status pembayaran
    c. Kelengkapan sarana dan prasarana kamar
    Penghuni dengan status lunas maka dapat langsung keluar asrama
16. Penghuni yang masih memiliki permasalahan, maka keluar asrama dengan status bersyarat.
17. Penghuni yang keluar dengan status bersyarat wajib menyelesaikan :
    a. Tunggakan biaya sewa asrama,
    b. Penggantian sarana dan prasarana yang dihilangkan
    c. atau perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang dirusakkan.

## C. PROSEDUR PEMBAYARAN SEWA ASRAMA

1. Direktorat Sarana dan Prasarana melalui Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama) menginformasikan kepada calon penghuni atau UKA/ UKP yang mengajukan sewa asrama terkait tarif biaya 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

STATUS DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

pembayaran di awal, dapat mengajukan penangguhan maksimal 1 kali selama masa periode tinggal.

3. Pembayaran sewa Asrama Institut Teknologi Bandung dapat dilakukan melalui teller, ATM, atau Internet Banking dengan pengiriman ke Rekening Bank BNI Atas Nama Penampungan Kemitraan ITB dengan Nomor Rekening 0900002017
4. Pihak bank memberikan bukti pembayaran kepada calon penghuni atau UKA/ UKP terkait.
5. Calon penghuni atau UKA/UKP terkait, melakukan konfirmasi pembayaran dengan meng-*upload* bukti pembayaran ke akun website asrama pada laman www.ditsp.itb.ac.id dan memberikan bukti pembayaran kepada Kantor Layanan Hunian Asrama di Gedung Campus Center Timur Lantai 2.
6. Direktorat Sarana dan Prasarana melalui Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama) mengarsipkan bukti pembayaran sewa asrama penghuni.

## VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Prosedur penyewaan kamar asrama regular dan non-reguler berjalan sesuai dengan POS.
2. Prosedur pembayaran sewa asrama regular dan non-reguler sesuai dengan POS.

## VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Diagram Alir POS Sewa Asrama Reguler
- Lampiran 2 - Diagram Alir POS Sewa Asrama Non-Reguler
- Lampiran 3 - Diagram Alir POS Pembayaran Sewa Asrama


STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

Diunduh tanggal:08-10-2026

# Lampiran 1 - Diagram Alir Prosedur Operasional Standar (POS) Sewa Asrama Reguler

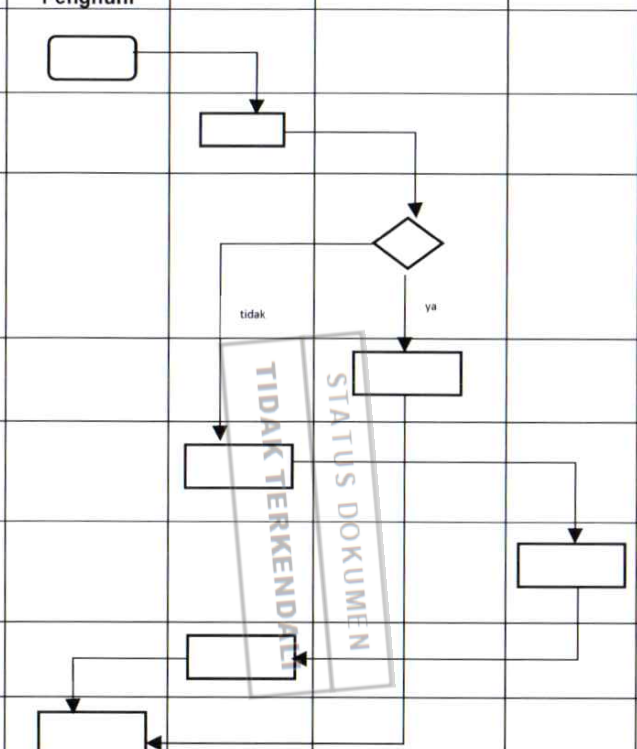
| No | Langkah kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Direktorat SP | WRSD | UKA/UKP | Calon penghuni | Kelengkapan | Waktu | Keluaran (output) | |
| 1 | Menyampaikan pengumuman pembukaan penerimaan calon penghuni reguler | | | | | Konsep pengumuman pembukaan penerimaan calon penghuni | 1 hari | Pengumuman disampaikan pada website www.ditsp.itb.ac.id | |
| 2 | Melakukan pendaftaran online dan pengecekan kriteria penghuni | | | | tidak | Website www.ditsp.itb.ac.id | 20 menit | Calon penghuni terdaftar pada website www.ditsp.itb.ac.id | Calon penghuni tidak sesuai kirteria dapat mengajukan kepada WRSD |
| 3 | Mengajukan surat permohonan rekomendasi tinggal di asrama kepada UKA/UKP terkait. | | | | | Konsep surat permohonan rekomendasi tinggal kepada UKA/UKP | 1 hari | Surat permohonan rekomendasi tinggal di asrama | |
| 4 | Membuat dan mengirimkan surat permohonan rekomendasi tinggal tersebut kepada WRSD | Ya | | | | Konsep surat permohonan rekomendasi tinggal kepada WRSD | 1 hari | Surat permohonan rekomendasi tinggal di asrama | |
| 5 | Memproses dan menyampaikan disposisi kepada Direktorat Sarana dan Prasarana | | | | | Disposisi surat rekomendasi tinggal | 1 hari | Keputusan rekomendasi disetujui/tidak | |
| 6 | Validasi pendaftaran | | | | | Syarat-syarat dokumen yang harus dibawa saat pendaftaran ulang (foto copy ktp, surat pernyataan izin tinggal di asrama, persetujuan peraturan, bukti bayar) | 1 hari | Keputusan validasi pendaftaran disetujui/tidak | |
| 7 | Melakukan proses *check in* | | | | | | 1 hari | Penghuni menyerahkan berkas pendaftaran | |
| 8 | Menyerahkan kunci kepada calon penghuni asrama | | | | | Serah terima kunci | 30 menit | Bukti serah terima kunci | |
| 9 | Tinggal di asrama sesuai dengan masa tinggal pada surat perjanjian tinggal asrama. | | | | | Foto copy ktp, surat pernyataan izin tinggal di asrama, persetujuan peraturan, bukti bayar | Sesuai masa tinggal | Penghuni tinggal di asrama | |
| 10 | Penghuni yang telah habis masa tinggalnya melakukan proses administrasi keluar rumah asrama | | | | | a. Formulir keluar rumah asrama<br>b. Status pembayaran<br>c. Kelengkapan sarana dan prasarana kamar. | 1 hari | Berkas administrasi keluar asrama | Jika penghuni masih memiliki permasalahan, maka penghuni keluar dengan status bersyarat. (POS Tagihan Tunggakan Biaya Sewa) |

STATUS DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

# Lampiran 2 - Diagram Alir Prosedur Operasional Standar (POS) Sewa Asrama Non-Reguler

| No | Langkah kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Calon Penghuni | UKA/UKP | Dit SP | WRSD | Kelengkapan | Waktu | Keluaran (output) | |
| 1 | Mengajukan surat permohonan rekomendasi tinggal di asrama kepada UKA/UKP terkait | | | | | Konsep surat permohonan rekomendasi tinggal kepada UKA/UKP | 1 Jam | Surat permohonan rekomendasi ditanda tangani pimpinan UKA/UKP | |
| 2 | Membuat dan mengirimkan surat permohonan rekomendasi tinggal tersebut kepada Direktorat Sarana dan Prasarana | | | | | Konsep surat permohonan rekomendasi tinggal kepada Direktorat Sarana dan Prasarana | 1 jam | Surat permohonan rekomendasi tinggal di asrama | |
| 3 | Pengecekan kriteria calon penghuni asrama | | | | | Pengecekan kriteria sesuai denga yang tercantum pada SK Rektor | 1 Jam | Pengecekan kriteria disetujui/tidak | Jika tidak disetujui Dir. SP akan memberikan tanggapan kepada UKA/UKP terkait untuk mengajukan surat permohonan rekomendasi tinggal kepada WRSD |
| 4 | Membuat surat balasan permohonan rekomendasi tinggal kepada UKA/UKP | | | | | Konsep surat persetujuan permohonan rekomendasi tinggal | 1 hari | Surat persetujuan disetujui/tidak | Jika tidak disetujui WRSD surat permohonan rekomendasi ditolak |
| 5 | Mengajukan surat permohonan rekomendasi tinggal kepada WRSD | | | | | Konsep surat permohonan rekomendasi tinggal kepada WRSD | 1 hari | Surat permohonan rekomendasi tinggal disetujui/tidak | |
| 6 | Menyampaikan surat balasan kepada UKA/UKP pengaju dan disposisi persetujuan ijin tinggal di asrama kepada Direktorat Sarana dan Prasarana ITB | | | | | Konsep surat balasan persetujuan tinggal di Asrama | 1 hari | Surat balasan persetujuan tinggal | |
| 7 | Menyampaikan surat persetujuan rekomendasi tinggal kepada calon penghuni | | | | | | 1 hari | Surat persetujuan rekomendasi tinggal | |
| 8 | Melakukan pendaftaran online | | | | | Website www.ditsp.itb.ac.id | 20 menit | Calon penghuni terdaftar pada website www.ditsp.itb.ac.id | |
| 9 | Melakukan proses *check-in* | | | | | Syarat-syarat dokumen yang harus dibawa saat pendaftaran ulang (terlampir) | 1 Jam | Penghuni menyerahkan berkas pendaftaran | |
| 10 | Menyerahkan kunci kepada calon penghuni asrama | | | | | Serah terima kunci | 30 menit | Bukti serah terima kunci | |
| 11 | Penghuni tinggal di asrama sesuai dengan masa tinggal pada surat perjanjian tinggal asrama. | | | | | | Sesuai masa tinggal | Penghuni tinggal di asrama | |
| 12 | Melakukan proses administrasi keluar asrama bagi penghuni yang telah habis masa tinggalnya | | | | | a. Formulir keluar rumah asrama<br>b. Status pembayaran<br>c. Kelengkapan sarana dan prasarana kamar. | 30 menit | Berkas administrasi keluar asrama | Jika penghuni masih memiliki permasalahan, maka penghuni keluar dengan status bersyarat. |

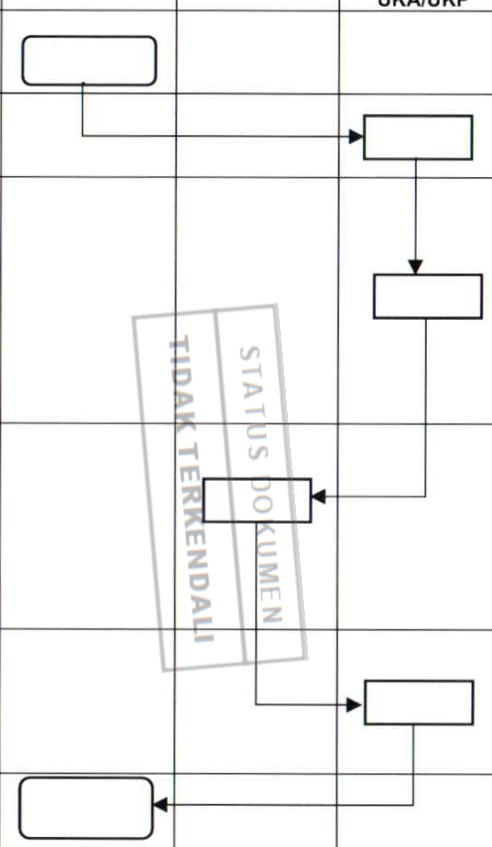



TIDAK TERKENDALI
STATUS DOKUMEN

Diunduh tanggal:08-10-2026

# Lampiran 3 - Diagram Alir Prosedur Operasional Standar (POS) Pembayaran Sewa Asrama

| No | Langkah kegiatan | Pelaksana | | | Mutu baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Direktorat SP | Bank | Calon penghuni atau UKA/UKP | Kelengkapan | Waktu | Keluaran (output) | |
| 1 | Menginformasikan biaya sewa asrama yang harus dibayarkan dan prosedur pembayarannya kepada Calon Penghuni atau UKA/ UKP terkait melalui surat balasan atau email. | | | | Konsep prosedur pembayaran dan informasi biaya sewa asrama | 1 hari | Prosedur pembayaran dan informasi biaya sewa asrama | |
| 2 | Calon Penghuni atau UKA/UKP terkait, mendapatkan surat/email informasi besar tagihan sewa asrama yang harus dibayarkan dan prosedur pembayarannya | | | | Prosedur pembayaran dan informasi biaya sewa asrama | 1 hari | Email/surat terkirim kepada calon penghuni / UKA/UKP | |
| 3 | Calon Penghuni atau UKA/UKP terkait, melakukan konfirmasi pembayaran tagihan sewa asrama di awal (sebelum proses *check-in*). | | | | | 1 hari | Konfirmasi pembayaran | Penghuni yang tidak dapat melakukan pembayaran di awal, dapat mengajukan surat penangguhan yang diajukan kepada Direktur Sarana dan Prasarana dan disetujui oleh wali dosen / instansi pemberi beasiswa, maksimal 1 kali selama masa periode tinggal. |
| 4 | Pihak bank memberikan bukti pembayaran kepada Calon Penghuni atau UKA/ UKP terkait. | | | | | 10 menit | Penyerahan bukti pembayaran | Pembayaran sewa Asrama Institut Teknologi Bandung dapat dilakukan melalui teller, ATM, atau Internet Banking dengan pengiriman ke Rekening Bank BNI Atas Nama Penampungan Kemitraan ITB dengan Nomor Rekening 0900002017 |
| 5 | Calon Penghuni atau UKA/UKP terkait, melakukan konfirmasi pembayaran dengan meng-*upload* bukti pembayaran / penangguhan ke akun website asrama pada laman web www.ditsp.itb.ac.id. dan memberikan bukti pembayaran kepada Kantor Layanan Hunian Asrama di Gedung Campus Center Timur Lantai 2. | | | | Website www.ditsp.itb.ac.id<br>Bukti pembayaran/surat penangguhan | 2 hari | Bukti pembayaran/surat penangguhan tersimpan dalam website server penyimpanan Dit.SP | |
| 6 | Direktorat Sarana dan Prasarana Bagian Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama) mengarsipkan bukti pembayaran sewa asrama penghuni. | | | | Bukti pembayaran/surat penangguhan | 30 menit | Arsip bukti pembayaran | |



STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI