UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA (RUSUNAWA) UKI TORAJA

Nomor Dokumen:	SOP/UKIT/.....
Unit Kerja:	Bidang Kerja Sama, Kealumnian, dan Pengembangan
Nama Unit:	Rusunawa UKI Toraja
Tanggal Berlaku:	.....
Revisi:	01





Dokumen Internal Universitas

PROFIL RUSUNAWA UKI TORAJA

Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) UKI Toraja merupakan fasilitas pendukung layanan kemahasiswaan yang berlokasi di Kampus 2 UKI Toraja, Kabupaten Toraja Utara. Gedung ini terdiri atas tiga lantai dengan 43 kamar, termasuk 2 kamar yang disediakan bagi mahasiswa penyandang disabilitas.

Saat ini, fasilitas tersebut dimanfaatkan oleh 60 mahasiswa. Setiap kamar diperuntukkan bagi dua orang mahasiswi. Rusunawa ini secara khusus disediakan sebagai fasilitas hunian bagi mahasiswa perempuan (mahasiswi) UKI Toraja.

Rusunawa mendukung kebutuhan tempat tinggal mahasiswa selama menempuh pendidikan. Pengelolaannya diarahkan untuk menyediakan lingkungan hunian yang aman, tertib, bersih, nyaman, dan inklusif, sekaligus memastikan aset universitas dimanfaatkan serta dipelihara secara bertanggung jawab.

Lokasi
Kampus 2 UKI Toraja, Toraja Utara

Jumlah Lantai
3 Lantai

Jumlah Kamar
43 Kamar
(termasuk 2 kamar disabilitas)

Jumlah Penghuni
60 Mahasiswa

Peruntukan
Khusus Mahasiswi

Kapasitas Kamar
2 Orang/Kamar



Area koridor dan ruang sirkulasi Rusunawa



Contoh fasilitas kamar hunian mahasiswi

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Rusunawa UKI Toraja merupakan salah satu fasilitas pendukung layanan kemahasiswaan yang disediakan oleh Universitas Kristen Indonesia Toraja. Untuk memastikan pengelolaan fasilitas berjalan secara tertib, aman, nyaman, dan akuntabel, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman bagi pengelola dan seluruh penghuni. SOP ini mengatur penerimaan penghuni, penggunaan fasilitas, pemeliharaan bangunan, keamanan, kebersihan, pelayanan pengaduan, serta evaluasi pengelolaan Rusunawa.

B. Maksud dan Tujuan

1. Menjadi pedoman pelaksanaan pengelolaan Rusunawa secara tertib, efektif, dan profesional.
2. Memberikan pelayanan hunian yang layak, aman, dan nyaman bagi mahasiswi.

B. Maksud dan Tujuan

3. Mengatur hak, kewajiban, dan tanggung jawab pengelola serta penghuni.
4. Menjamin pemanfaatan fasilitas dan aset universitas secara optimal.
5. Meningkatkan pemeliharaan kebersihan, keamanan, dan kelayakan bangunan.
6. Menjamin pelayanan yang inklusif bagi mahasiswa penyandang disabilitas.
7. Mewujudkan administrasi dan pelaporan pengelolaan yang transparan dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

- Penerimaan dan seleksi calon penghuni serta registrasi administrasi.
- Penempatan dan penggunaan kamar.
- Hak, kewajiban, dan tata tertib penghuni.
- Kebersihan, sanitasi, keamanan, dan keselamatan.
- Pemeliharaan sarana dan prasarana.
- Pelayanan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- Penanganan keluhan, pelanggaran, dan pengakhiran masa hunian.
- Monitoring, evaluasi, dan pelaporan.



D. Dasar Pelaksanaan

Pelaksanaan SOP mengacu pada Statuta UKI Toraja, kebijakan dan peraturan Rektor mengenai pengelolaan aset serta layanan kemahasiswaan, ketentuan internal universitas, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai rumah susun, bangunan gedung, keselamatan, serta aksesibilitas.

BAB II. KETENTUAN UMUM

A. Pengertian

1. **Rusunawa** adalah fasilitas hunian mahasiswa yang dikelola UKI Toraja untuk digunakan selama menempuh pendidikan.
2. **Pengelola Rusunawa** adalah personel yang ditunjuk universitas untuk melaksanakan pengelolaan administrasi dan operasional.
3. **Penghuni** adalah mahasiswa UKI Toraja yang telah memperoleh persetujuan dan terdaftar secara resmi.
4. **Kamar hunian** adalah ruang yang disediakan untuk tempat tinggal penghuni.
5. **Fasilitas bersama** adalah sarana yang digunakan bersama sesuai ketentuan pengelola.
6. **Kamar aksesibel** adalah kamar yang disediakan dengan memperhatikan kebutuhan aksesibilitas mahasiswa penyandang disabilitas.

B. Data dan Kapasitas Rusunawa

Komponen	Keterangan
Lokasi	Kampus 2 UKI Toraja, Toraja Utara
Jumlah lantai	3 lantai
Jumlah kamar	43 kamar
Kamar aksesibel	2 kamar
Jumlah penghuni saat ini	60 mahasiswa
Peruntukan penghuni	Khusus mahasiswi UKI Toraja
Kapasitas per kamar	2 orang mahasiswi
Iuran hunian	Rp250.000 per orang per bulan

BAB III. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENEMPATAN PENGHUNI

A. Persyaratan Calon Penghuni

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif UKI Toraja.

BAB III. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENEMPATAN PENGHUNI

A. Persyaratan Calon Penghuni

Mahasiswi yang ingin menggunakan fasilitas Rusunawa wajib memenuhi persyaratan berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswi aktif UKI Toraja.
2. Mengajukan permohonan secara resmi kepada pengelola Rusunawa.
3. Mengisi formulir pendaftaran penghuni.
4. Melampirkan identitas mahasiswa (Kartu Tanda Mahasiswa/KTM).
5. Menyampaikan data diri dan kontak keluarga yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat.
6. Menyetujui seluruh ketentuan dan tata tertib Rusunawa.
7. Bersedia membayar iuran hunian sebesar **Rp250.000 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per orang per bulan.**

B. Prosedur Pendaftaran

Mengisi formulir pendaftaran → **Menyerahkan dokumen persyaratan** → **Verifikasi oleh pengelola** → **Pengumuman hasil penerimaan** → **Registrasi & penandatanganan surat pernyataan** → **Penetapan kamar dan pencatatan data penghuni**

C. Prosedur Penempatan Kamar

1. Setiap kamar dihuni oleh 2 (dua) orang mahasiswi.
2. Penempatan kamar dilakukan berdasarkan ketersediaan dan kapasitas.
3. Mahasiswi penyandang disabilitas memeproleh kesempatan menggunakan kamar aksesibel (2 kamar) sesuai kebutuhan.
4. Pengelola dan penghuni melakukan pemeriksaan kondisi awal kamar.
5. Penghuni menerima kunci kamar dan penjelasan mengenai tata tertib.
6. Setiap perubahan penempatan kamar harus mendapatkan persetujuan pengelola.

Ketentuan Hunian

- Hanya diperuntukkan bagi mahasiswi UKI Toraja.
- Setiap kamar dihuni oleh 2 (dua) orang mahasiswi.
- Iuran hunian: **Rp250.000/orang/bulan.**
- **Tersedia 2 kamar aksesibel untuk mahasiswi penyandang disabilitas.**

BAB IV. HAK DAN KEWAJIBAN PENGHUNI

A. Hak Penghuni

1. Memperoleh fasilitas hunian sesuai ketentuan universitas.
2. Menggunakan kamar sesuai penempatan yang ditetapkan.
3. Memanfaatkan fasilitas umum yang tersedia.
4. Memperoleh lingkungan hunian yang aman, bersih, dan nyaman.
5. Mendapatkan pelayanan administrasi dari pengelola.
6. Menyampaikan saran, kritik, dan pengaduan terkait pelayanan Rusunawa.
7. Memperoleh perlakuan yang adil tanpa diskriminasi.
8. Memperoleh dukungan aksesibilitas sesuai kebutuhan, khususnya bagi penghuni penyandang disabilitas.

B. Kewajiban Penghuni

1. Mematuhi seluruh ketentuan dan tata tertib Rusunawa.
2. Menjaga kebersihan kamar dan lingkungan.
3. Menjaga keamanan serta ketertiban bersama.
4. Menggunakan fasilitas sesuai fungsi dan peruntukannya.
5. Menjaga dan memelihara inventaris yang tersedia.
6. Menghemat penggunaan air dan listrik.
7. Melaporkan kerusakan fasilitas kepada pengelola.
8. Menghormati hak dan kenyamanan penghuni lainnya.
9. **Membayar iuran hunian sebesar Rp250.000 per orang per bulan tepat waktu.**
10. Memperbarui data administrasi apabila terjadi perubahan informasi pribadi.

BAB V. TATA TERTIB RUSUNAWA

Untuk menciptakan lingkungan hunian yang aman, tertib, dan kondusif, seluruh penghuni wajib mematuhi ketentuan berikut:

1. Menjaga ketenangan dan tidak membuat kegaduhan yang mengganggu penghuni lain.
2. Dilarang melakukan kekerasan, perundungan, diskriminasi, dan pelecehan dalam bentuk apa pun.
3. Dilarang membawa, menyimpan, atau menggunakan narkotika dan zat terlarang.
4. Dilarang menyimpan bahan mudah terbakar atau benda berbahaya tanpa izin.
5. Dilarang merusak atau mengubah bentuk bangunan dan fasilitas tanpa persetujuan pengelola.
6. Dilarang memindahtangankan kamar kepada pihak lain.
7. Wajib meminta izin kepada pengelola apabila menerima tamu sesuai ketentuan kunjungan.
8. Wajib menjaga kebersihan kamar mandi, dapur, koridor, dan fasilitas bersama.
9. Dilarang membuang sampah sembarangan.
10. Wajib mematikan peralatan listrik yang tidak digunakan.
11. Wajib menjaga norma kesopanan, etika, dan nilai-nilai kelembagaan UKI Toraja.
12. Wajib mematuhi ketentuan jam kunjungan dan jam malam yang ditetapkan universitas.

BAB VI. PENGELOLAAN KEBERSIHAN DAN SANITASI

A. Kebersihan Kamar

1. Setiap penghuni bertanggung jawab menjaga kebersihan kamar masing-masing.
2. Penghuni wajib membuang sampah pada tempat yang disediakan.
3. Penghuni wajib menjaga kebersihan tempat tidur, kamar mandi, dan perlengkapan pribadi.
4. Pengelola melakukan pemeriksaan kebersihan kamar secara berkala dengan pemberitahuan kepada penghuni.

B. Kebersihan Lingkungan

1. Pengelola memastikan area umum tetap bersih dan tertata.
2. Pengelola mengatur jadwal kebersihan fasilitas bersama.
3. Pengelola memastikan tempat sampah tersedia dan dikosongkan secara berkala.
4. Pengelola memantau kondisi saluran air dan sanitasi.
5. Pengelola berkoordinasi dengan petugas kebersihan untuk menjaga kebersihan lingkungan Rusunawa.



Kebersihan kamar hunian



Kebersihan fasilitas sanitasi



Kebersihan area sirkulasi

BAB VII. KEAMANAN DAN KESELAMATAN

A. Pengamaaan Lingkungan

1. Pengelola memastikan keamanan lingkungan Rusunawa.
2. Penghuni wajib menjaga barang pribadi masing-masing.
3. Setiap kehilangan atau kejadian mencurigakan wajib segera dilaporkan kepada pengelola.
4. Tamu wajib mengikuti prosedur penerimaan tamu yang ditetapkan.
5. Pengelola melakukan pemeriksaan kondisi keamanan fasilitas secara berkala.



APAR



Jalur Evakuasi



Titik Kumpul



Pertolongan Pertama

B. Keselamatan dan Penanganan Keadaan Darurat

1. Penghuni wajib mengetehui jalur evakuasi dan titik kumpul yang telah ditentukan.
2. Pengelola memastikan sarana keselamatan bangunan (mis. APAR, rambu evakuasi) tersedia dan dapat digunakan.
3. Dalam keadaan kebakaran, penghuni wajib segera evakuasi dan melaporkan kejadian kepada pengelola.
4. Dalam keadaan kecelakaan atau gangguan kesehatan, penghuni segera menghubungi pengelola untuk mendapatkan bantuan.
5. Pengelola berkoordinasi dengan klinik, fasilitas kesehatan, pemadam kebakaran, atau pihak berwenang sesuai jenis keadaan darurat.
6. Pengelola mendokumentasikan setiap kejadian darurat sebagai bahan evaluasi.

BAB VIII. PELAYANAN BAGI PENYANDANG DISABILITAS

Rusunawa UKI Toraja menyediakan dua kamar yang diperuntukkan bagi mahasiswa penyandang disabilitas sebagai bagian dari komitmen universitas dalam mewujudkan layanan hunian yang inklusif, aman, dan setara.



Contoh kamar aksesibel (bagi penyandang disabilitas)

Prosedur Pelayanan

1. Mahasiswa penyandang disabilitas dapat mengajukan permohonan penggunaan kamar aksesibel.
2. Pengelola melakukan identifikasi kebutuhan aksesibilitas mahasiswa secara menghormati privasi.
3. Penempatan kamar mempertimbangkan kebutuhan mobilitas, keselamatan, dan kenyamanan penghuni.
4. Pengelola memastikan fasilitas kamar aksesibel berada dalam kondisi layak digunakan.
5. Pengelola memberikan perhatian khusus terhadap akses menuju fasilitas umum dan jalur evakuasi.
6. Setiap kebutuhan perbaikan fasilitas aksesibilitas dilaporkan kepada universitas.
7. Pengelola memastikan mahasiswa penyandang disabilitas memperoleh pelayanan yang setara dan bebas diskriminasi.

BAB IX. PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

A. Pemeliharaan Rutin

1. Pengelola melakukan pemeriksaan kondisi bangunan dan fasilitas secara berkala.
2. Pemeriksaan meliputi kondisi kamar, pintu, jendela, instalasi listrik, saluran air, sanitasi, dan fasilitas umum.
3. Pengelola mencatat setiap temuan/kerusakan dalam buku pemeliharaan.
4. Kerusakan ringan ditangani sesuai kewenangan dan ketersediaan anggaran.
5. Kerusakan berat dilaporkan kepada pimpinan universitas untuk mendapatkan tindak lanjut.

B. Pelaporan dan Tindak Lanjut Kerusakan

1. Penghuni melaporkan kerusakan kepada pengelola
2. Pengelola melakukan pemeriksaan dan identifikasi
3. Pengelola mengajukan perbaikan kepada unit terkait
4. Perbaikan dilakukan oleh unit terkait
5. Pemeriksaan kembali setelah perbaikan selesai
6. Seluruh proses dicatat dalam administrasi pemeliharaan

Fasilitas yang Dipelihara Meliputi:

- Kamar Hunian
- Instalasi Listrik
- Saluran Air
- Sanitasi/ Kamar Mandi
- Area Umum (Tangga, Koridor, Railing, dll)

BAB X. PENANGANAN KELUHAN DAN PELANGGARAN

A. Penanganan Keluhan

1. Penghuni dapat menyampaikan keluhan, masukan, atau saran kepada pengelola Rusunawa.
2. Keluhan disampaikan secara langsung, tertulis, atau melalui media resmi yang ditentukan.
3. Pengelola mencatat, menelaah, dan menindaklanjuti keluhan paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
4. Hasil penanganan keluhan disampaikan kepada pelapor.

Alur Penanganan Keluhan

1. Penyampaian keluhan → 2. Pencatatan dan telaah → 3. Tindak lanjut/ penyelesaian → 4. Informasi hasil kepada pelapor

B. Penanganan Pelanggaran

1. Setiap pelanggaran tata tertib ditangani secara bertahap dan proporsional.
2. Bentuk penanganan meliputi: teguran lisan, teguran tertulis, pembinaan, hingga pencabutan hak hunian (pengakhiran masa hunian) sesuai tingkat pelanggaran.
3. Pengelola mendokumentasikan setiap pelanggaran dan tindak lanjutnya.

BAB XI. PENGAKHIRAN MASA HUNIAN

A. Alasan Pengakhiran Hunian

Masa hunian dapat berakhir karena:

1. Telah selesai masa hunian sesuai ketentuan periode.
2. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri.
3. Lulus, cuti, atau tidak lagi berstatus sebagai mahasiswi aktif UKI Toraja.
4. Melanggar tata tertib Rusunawa secara berulang atau berat.
5. Alasan lain sesuai kebijakan universitas.

B. Prosedur Pengakhiran Hunian

1. Penghuni mengajukan permohonan pengakhiran hunian atau menerima keputusan pengakhiran dari pengelola.
2. Melakukan serah terima kamar dalam kondisi bersih, baik, dan lengkap.
3. Pengelola memeriksa kondisi kamar dan kelengkapan inventaris.
4. Menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi (termasuk iuran hunian yang masih tertunggak, jika ada).
5. Pengembalian kunci kamar dan penandatanganan berita acara serah terima.

Catatan: Segala bentuk pengakhiran masa hunian dituangkan dalam berita acara serah terima kamar dan dicatat dalam administrasi Rusunawa.

BAB XII. MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

A. Monitoring

1. Dilakukan secara berkala oleh pengelola untuk memantau pelaksanaan pengelolaan Rusunawa.
2. Mencakup aspek hunian, kebersihan, keamanan, kondisi fasilitas, kepatuhan tata tertib, dan pembayaran iuran.
3. Hasil monitoring dicatat dalam berita acara atau formulir monitoring.

B. Evaluasi

1. Evaluasi dilakukan minimal 1 (satu) kali setiap semester.
2. Mengevaluasi efektivitas pengelolaan, kualitas layanan, dan tingkat kepuasan penghuni.
3. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan kebijakan, prosedur, dan layanan Rusunawa.

C. Pelaporan

- Pengelola menyusun laporan pengelolaan Rusunawa secara berkala (minimal setiap semester) kepada pimpinan universitas.
- Laporan paling sedikit memuat: data penghuni, transaksi iuran hunian, kondisi sarana prasarana, keluhan dan tindak lanjut, pelanggaran, serta hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan.

BAB XIII. PENUTUP

1. SOP ini menjadi pedoman bagi pengelola dan seluruh penghuni dalam pengelolaan Rusunawa UKI Toraja.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh universitas.
3. SOP ini dapat dievaluasi dan disempurnakan sesuai kebutuhan dan kebijakan universitas.