

Peraturan

Contributed by Administrator
Monday, 15 June 2009
Last Updated Friday, 26 January 2018

SURAT PERJANJIAN PENGGUNAAN AUDITORIUM Prof. Dr. ABDULKAHAR MUDZAKKIR UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

Nama : Dr. Ing. Nensi Golda Yuli, S.T., M.T.

Pengelola Auditorium & Unisia Transport

Alamat : Kampus Besi Sleman Yogyakarta

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit Pengelola Auditorium Prof. Dr. Abdulkahar Mudzakkir UII yang berkedudukan di Kampus Terpadu Jl. Kaliurang km 14,5 Besi Sleman Yogyakarta, selanjutnya dalam Perjanjian Kerjasama ini disebut PIHAK PERTAMA

Nama :
Tempat-Tgl Lahir :
Pekerjaan :
Alamat KTP :
Telepon, Fax :
Email :
Dalam jawab penuh : Atas Nama :
Alamat :
Telepon/Fax :

Selanjutnya dalam Perjanjian Kerjasama ini disebut PIHAK KEDUA

Para pihak terlebih dahulu menerangkan :

- Bahwa PIHAK PERTAMA bermaksud menyewakan gedung Auditorium Prof. Dr. Abdulkahar Mudzakkir Universitas Islam Indonesia beserta fasilitas dan peralatan kepada PIHAK KEDUA.
- Bahwa PIHAK KEDUA bermaksud menggunakan/sewa gedung Auditorium Prof. Dr. Abdulkahar Mudzakkir Universitas Islam Indonesia beserta fasilitas dan peralatannya sebagaimana tersebut pada butir 1 (satu) dari PIHAK PERTAMA

Pasal 1 Objek Perjanjian

- PIHAK PERTAMA menggunakan gedung Auditorium Prof. Dr. Abdul Kahar Mudzakkir beserta fasilitas dan peralatannya pada : Hari, tanggal :
Sesi :
Jam :
Standar waktu penggunaan gedung adalah 7 (tujuh) jam pemakaian. Sesi siang pukul 05.00 sampai dengan 13.00 WIB dan sesi malam pukul 15.00 sampai dengan 22.00 WIB. Waktu tersebut termasuk aktivitas rias digedung.
- Apabila penggunaan gedung tidak sesuai sebagaimana tersebut pada ayat (1), maka PIHAK PERTAMA dapat membatalkan perjanjian ini secara sepihak.
- Apabila dalam pelaksanaan acara menyimpang dari isi perjanjian, maka akan dilakukan Teguran sampai penghentian pelaksanaan acara
- Segala bentuk resiko termasuk kerusakan gedung, fasilitas dan peralatan yang timbul akibat pelaksanaan acara tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Pasal 2 Tata Tertib Umum Penggunaan Gedung

- Auditorium Prof. Dr. Abdulkahar Mudzakkir tidak diperbolehkan untuk kegiatan yang bertentangan dengan syariat Islam, kegiatan politik/kampanye, pentas musik/band
- PIHAK KEDUA tidak diperkenankan memasang spanduk, umbul-umbul, baliho dan sejenisnya untuk iklan rokok dan minuman keras.
- PIHAK KEDUA tidak diperkenankan menggunakan fasilitas atau peralatan diluar paket dan diluar yang dipesan. Peralatan yang disediakan oleh pihak gedung sesuai yang dipesan.
- Apabila penyelenggaraan acara bersamaan dengan kegiatan kemahasiswaan atau universitas dan lainnya yang berlokasi disekitar auditorium, maka kedua belah pihak akan berkordinasi lebih lanjut khususnya untuk pembagian area parkir dan gangguan kenyamanan bagi pengguna gedung.
- PIHAK KEDUA tidak keberatan, apabila pada waktu penggunaan gedung bersamaan dengan kegiatan mahasiswa atau internal UII disekitar Kampus terpadu.
- PIHAK KEDUA berkewajiban Menjaga kebersihan dan mencegah kerusakan gedung, beserta kelengkapannya baik didalam maupun diluar gedung termasuk halaman dan taman di sekeliling gedung. Menjaga keamanan dan ketertiban selama penggunaan gedung bekerja sama dengan pihak terkait yang telah ditunjuk dan ditentukan oleh Pengelola Gedung
- PIHAK KEDUA menggunakan fasilitas Auditorium Prof. Dr. Abdulkahar Mudzakkir sesuai dengan kapasitas standar ruang Auditorium :
- 2000 kursi (tertata) untuk acara pernikahan seperti : wisuda, seminar dsb
- 1000 undangan untuk acara pernikahan
Apabila jumlah tamu melebihi kapasitas yang telah ditentukan, maka segala bentuk resiko termasuk ketidak lancaran acara menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA
- Penggunaan area teras depan gedung untuk area makan/tamu undangan dengan tenda akan dikenakan tambahan sewa sebesar Rp 1.000.000,-

Pasal 3 Penggunaan Peralatan

- Daftar kebutuhan perlengkapan, gambar tata ruang/layout dan daftar susunan acara, serta semua vendor yang digunakan harus diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum acara.
- Perubahan daftar kebutuhan perlengkapan dan desain pengaturan tata ruang hanya dapat dipenuhi oleh PIHAK PERTAMA jika diajukan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum acara dan PIHAK KEDUA sanggup menanggung biaya administrasi dan keuangan yang diakibatkan adanya perubahan tersebut.
- Sepanjang PIHAK PERTAMA dapat menyediakan peralatan yang dibutuhkan, PIHAK KEDUA tidak diperkenankan menggunakan peralatan dari pihak luar.
- Penggunaan catering, dekorasi, sound/sistem suara, dokumentasi, video dan keperluan lain yang sejenis, sedapat mungkin menggunakan perusahaan/vendor yang telah direkomendasikan oleh PIHAK PERTAMA. Jika menggunakan perusahaan di luar yang direkomendasikan harus mendapat ijin dari PIHAK PERTAMA.
- Untuk kelancaran pelaksanaan acara, bagi Vendor/Wedding Organizer yang ditunjuk oleh PIHAK KEDUA diwajibkan berkoordinasi dengan Pihak Pengelola Gedung paling lambat 3 (tiga) hari sebelum acara.
- Biaya penggunaan tambahan daya listrik untuk keperluan spotlight/tata lampu, video, sound system dari luar dan keperluan sejenis lainnya diatur dalam ketentuan sendiri.
- Penggunaan tambahan daya listrik yang memerlukan pengaturan khusus seperti pemasangan instalasi

listrik dipanel harus seijin dan berkordinasi dengan Pengelola Gedung. 8. Waktu persiapan catering, dekorasi dan rekanan lainnya diwajibkan berkoordinasi dengan Pengelola Gedung dan dilakukan H-1 pada pukul 04.00 sampai dengan 22.00 WIB selama gedung tidak digunakan dan pembongkaran dilakukan segera setelah acara selesai. Persiapan dan pembongkaran diluar ketentuan tersebut dikenakan tambahan biaya.

Pasal 4 Penyelesaian Permasalahan

1. Apabila dalam pelaksanaan hubungan kerjasama terjadi perselisihan, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah kekeluargaan

2. Apabila penyelesaian secara musyawarah kekeluargaan sebagaimana ayat (1) di atas mengalami kegagalan, maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikan melalui jalur hukum

Pasal 5 Administrasi Keuangan

1. Pembayaran Uang Muka dilakukan pada saat menyerahkan surat perjanjian di Kantor Unit Pengelola Auditorium paling lambat 7 (tujuh hari) sejak menerima surat persetujuan penggunaan gedung dengan melampirkan foto copy EKTP yang masih berlaku.

Bagi civitas akademi UII wajib menyerahkan foto copy NIK/KTA/Ijazah/SPK/Surat Keterangan dan Kartu Keluarga

2. Pembayaran Pelunasan Gedung atau Paket paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan acara

3. Pembayaran biaya sewa peralatan tambahan dan lain-lain paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan acara

4. Apabila terjadi perubahan tarif sewa, maka perhitungan beban sewa akan mengikuti tarif pada saat pelaksanaan acara.

Pasal 6 Jaminan

1. PIHAK KEDUA menjamin bahwa selama acara berlangsung, PIHAK PERTAMA tidak akan mendapatkan tuntutan dan atau gugatan dari pihak lain yang berhubungan dengan acara tersebut.

2. PIHAK PERTAMA tidak bertanggung jawab atas vendor yang ditunjuk PIHAK KEDUA

Pasal Sanksi

Apabila dalam pelaksanaan acara timbul huru-hara dan kekacauan yang menimbulkan kerusakan gedung, fasilitas dan peralatan, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya.

Pasal 8 Pembatalan Penggunaan Gedung

1. Pembatalan penggunaan gedung, diajukan kepada Pengelola Gedung Auditorium KHA. Kahar Mudzakkir secara tertulis.

2. Pembatalan penggunaan gedung akan dikenakan biaya administrasi : - 50% dari Uang Muka, jika dibatalkan dalam jangka waktu lebih atau 6 (enam) bulan dari tanggal acara - 100% dari Uang Muka, jika dibatalkan dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan dari tanggal acara

Pasal 9 Penutup

1. Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini, akan diatur kemudian sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

2. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini khususnya yang menyangkut aspek teknis pelaksanaan akan diatur kemudian oleh PIHAK PERTAMA, atau berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak

3. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Perjanjian Kerja-sama ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya

Yogyakarta, 2018

PIHAK PERTAMA

.....