

SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR 17 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGGUNAAN GEDUNG ACADEMIC ACTIVITY CENTRE (AAC)  
PROF. DR. DAYAN DAWOOD, M.A. UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

- Menimbang: a. bahwa untuk untuk melaksanakan ketentuan Pasal 99 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala dalam hal pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana Universitas Syiah Kuala, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Penggunaan Gedung Academic Activity Centre (AAC) Prof. Dr. Dayan Dawood, M.A. Universitas Syiah Kuala;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 136/PMK.05/2016 tentang Pengelolaan Aset dan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1377);
4. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 48 Tahun 2015 sebagaimana diubah dengan Nomor 124 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2050 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2050);
5. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1951).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN GEDUNG ACADEMIC  
ACTIVITY CENTRE (AAC) PROF. DR. DAYAN DAWOOD, M.A.  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA.

### Pasal 1

- (1) Pedoman Penggunaan Gedung Academic Activity Centre (AAC) Prof. Dr. Dayan Dawood, M.A. Universitas Syiah Kuala, merupakan pedoman dalam melakukan aktivitas di lingkungan Universitas Syiah Kuala dalam upaya pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Syiah Kuala.
- (2) Pedoman Penggunaan Gedung Academic Activity Centre (AAC) Prof. Dr. Dayan Dawood, M.A. Universitas Syiah Kuala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I, lampiran II, lampiran III, lampiran IV, lampiran V yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

### Pasal 2

Semua ketentuan dalam bentuk Peraturan Rektor dan/atau Keputusan Rektor yang berkenaan dengan Pedoman Penggunaan Gedung Academic Activity Centre (AAC) Prof. Dr. Dayan Dawood, M.A. Universitas Syiah Kuala, yang telah ada pada saat Peraturan Rektor ini ditetapkan, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak dicabut dan tidak bertentangan dengan isi Peraturan Rektor ini.

### Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Darussalam, Banda Aceh  
pada tanggal 1 Juli 2019

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

PROF. DR. IR. SAMSUL RIZAL, M.ENG.  
NIP 196208081988031003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum dan Keuangan  
Universitas Syiah Kuala,



Maimun, S.T., MM.  
NIP 197207011995121001



SALINAN

LAMPIRAN I  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR 17 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGGUNAAN GEDUNG ACADEMIC ACTIVITY  
CENTRE (AAC) PROF. DR. DAYAN DAWOOD, M.A.  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Gedung Academic Activity Center Prof. Dr. Dayan Dawood, MA yang selanjutnya disebut Gedung AAC dibangun pada tahun 2000 yang merupakan hibah dari Pemerintah Jepang. Tujuan utama pembangunan gedung ini adalah untuk mendukung berbagai kegiatan akademik dan administrasi yang dilaksanakan oleh pihak Rektorat Universitas Syiah Kuala. Gedung ini juga dapat dimanfaatkan oleh pihak lain dalam lingkungan Unsyiah maupun oleh pihak luar Unsyiah.

Unsyiah berubah status dari Satker menjadi Perguruan Tinggi Negeri berstatus Badan Layanan Umum (BLU) sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 361/KMK.05/2018 tentang Penetapan Universitas Syiah Kuala pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. Gedung AAC sebagai salah satu aset yang dapat menambahkan masukan PNBPN Unsyiah diharapkan memberikan layanan prima kepada pemangku kepentingan dengan membenahi semua layanan yang telah ada sebelumnya.

2. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk mencapai tertib administrasi dalam memberikan layanan kepada pemangku kepentingan dan menjadi panduan sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.

BAB II  
PENGGUNAAN FASILITAS GEDUNG AAC

Pengguna fasilitas gedung AAC terdiri dari:

- A. Pihak Internal yaitu pihak dalam lingkungan Unsyiah yang menggunakan fasilitas untuk kegiatan akademik, terdiri dari;
  - a. Pihak Rektorat Unsyiah; meliputi kegiatan akademik dan non akademik seperti: Rapat Senat Terbuka Unsyiah dalam rangka Wisuda, Pengukuhan Guru Besar, Dies Natalis, Seminar/lokakarya dan kuliah umum, Pembekalan Mahasiswa KKN, Ujian masuk Unsyiah untuk berbagai jenjang yang dikelola oleh Rektorat Unsyiah, Testing Penerimaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Unsyiah, Pelantikan Dekan atau pejabat di lingkungan Unsyiah, buka puasa bersama, jamuan Rektor Unsyiah dan kegiatan lainnya.  
Ketentuan Penggunaan Fasilitas Gedung AAC oleh Rektorat Unsyiah sebagai berikut:
    1. Pengelola membooking penggunaan gedung dan fasilitas secara sesuai dengan kalender akademik Unsyiah.



2. Apabila terjadi perubahan/pergeseran/pembatalan dari jadwal yang tertera pada kalender akademik, maka pihak Rektorat wajib memberitahukan secara tertulis kepada pengelola paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari penggunaan gedung.
  3. Pengguna gedung AAC bersedia mengganti jadwal sewa apabila tanggal tersebut bertepatan dengan kegiatan yang menghadirkan Pejabat Negara (Pejabat Pusat setara Menteri) dengan mengisi Surat Pernyataan sesuai dengan lampiran V Peraturan ini dan bagi yang telah menyeter panjar maka panjar tersebut akan dikembalikan.
  4. Pihak Rektorat wajib berkoordinasi secara langsung dengan pengelola AAC terkait dengan penggunaan gedung terhadap kegiatan yang belum ada jadwalnya.
  5. Penggunaan Gedung AAC yang tidak ada sumber pendanaannya dilakukan pada hari kerja.
  6. Penggunaan gedung AAC oleh pihak Rektorat tidak dibebankan biaya apapun (*free of charge*).
  7. Penggunaan gedung wajib menjaga dan memelihara semua peralatan/fasilitas gedung AAC dari kerusakan dan kehilangan selama kegiatan berlangsung dan apabila terjadi kehilangan, maka pihak pengguna wajib menggantikannya dengan yang baru.
  8. Pihak Rektorat melibatkan semua Karyawan Gedung AAC dalam kegiatan yang pada jam kerja. Diluar jam kerja pihak Rektorat wajib membayar lembur dan uang makan Karyawan AAC sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  9. Untuk kegiatan wisuda, pihak Rektorat berkewajiban untuk mengikutsertakan seluruh pengelola Gedung AAC dalam Keputusan Rektor tentang pelaksanaan wisuda.
  10. Pengguna gedung AAC tidak diperkenankan melakukan pemakuan/klip tembak/menempel dengan alat perekat lem terhadap dinding, keramik, profil, dinding kayu, flafon/peralatan gedung, tidak menggunakan lilin dinyalakan/*firework* (kembang api) yang dapat membahayakan dalam mengerjakan dekorasi dan pemasangan spanduk sehingga membuat bangunan rusak/cacat.
  11. Setiap kegiatan yang menggunakan spanduk, panitia dianjurkan untuk menyerahkan spanduk kepada pihak gedung AAC satu hari sebelum kegiatan dilaksanakan agar dapat dipasangkan oleh staf gedung.
  12. Dekorasi dan fasilitas tambahan lainnya menjadi tanggung jawab dan beban pihak Rektorat, Pengelola hanya bertanggung jawab terhadap kebersihan gedung dan fasilitas yang dimilikinya serta lingkungan sekitarnya.
  13. Pengguna gedung wajib menjaga kebersihan dengan menginformasikan dan mengumumkan ke peserta yang hadir untuk membuang sampah pada tempat yang telah disediakan oleh pengelola.
- b. Pihak non Rektorat Unsyiah; meliputi penggunaan layanan dan fasilitas gedung oleh Fakultas/Program Studi/Lembaga dan Organisasi Kemahasiswaan dalam lingkungan Unsyiah.
- Ketentuan Penggunaan Fasilitas Gedung AAC oleh non Rektorat Unsyiah sebagai berikut:
1. Menyampaikan permohonan penggunaan gedung secara tertulis kepada Rektor Unsyiah (melalui Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni untuk mahasiswa).



2. Melakukan pendaftaran (booking) dengan cara mengisi formulir dengan membayar panjar sewa gedung minimal 30% dari jumlah sewa netto.
3. Penggunaan gedung AAC untuk kegiatan akademik seperti yudisium, pelantikan dokter, pertemuan atau rapat kerja dan sejenisnya diberikan potongan harga sewa (discount) sebesar 20%.
4. Penggunaan gedung AAC untuk kegiatan akademik seperti kuliah umum, seminar nasional dan internasional dan sejenisnya dengan mengutip biaya dari peserta diberikan potongan harga sewa (discount) maksimum sebesar 50% dan apabila kegiatan tersebut dilakukan tanpa mengutip biaya dari peserta maka diberikan potongan harga sewa (discount) maksimum sebesar 70%.
5. Penggunaan gedung AAC untuk kegiatan yang non akademik oleh kalangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan seperti buka puasa bersama, pameran, konser diberikan potongan harga sewa (discount) sebesar 20%.
6. Penggunaan gedung AAC untuk kegiatan mahasiswa yang bersifat akademik dapat diberi potongan harga sewa (discount) maksimum 50% dari total harga sewa setelah mendapat persetujuan tertulis dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
7. Penggunaan gedung untuk kegiatan mahasiswa yang bersifat non akademik mendapat potongan harga sewa (discount) sebesar 20% dari total harga sewa setelah persetujuan tertulis oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
8. Kegiatan Biro Kemahasiswaan yang melibatkan mahasiswa dengan bekerjasama dengan pihak luar yang dananya berasal dari pihak luar Unsyiah, diberikan potongan harga sewa (discount) sebesar 20%.
9. Diskon hanya diberikan untuk harga sewa gedung pada pemakaian pukul 08.00 s.d 17.00 WIB, tidak berlaku untuk fasilitas lain seperti tirai, taman, karpet, paduan suara, alat musik dan sebagainya.
10. Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan aktif atau pensiun yang menggunakan gedung AAC untuk keperluan resepsi pernikahan anak kandungnya mendapat potongan harga sewa (discount) maksimum 30% dari total harga sewa setelah mendapat persetujuan dari Rektor (melalui Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan) yang dibuktikan dengan identitas keluarga.
11. Pengguna gedung wajib membayar lunas semua uang sewa paling telat 3 (tiga) hari sebelum gedung digunakan.
12. Pengguna gedung AAC bersedia mengganti jadwal sewa apabila tanggal tersebut bertepatan dengan kegiatan yang menghadirkan Pejabat Negara (Pejabat Pusat setara Menteri) dengan mengisi Surat Pernyataan sesuai dengan lampiran V Peraturan ini dan bagi yang telah menyetor panjar maka panjar tersebut akan dikembalikan.
13. Apabila terjadi pembatalan sewa oleh pihak penyewa, maka uang muka yang telah dibayarkan tidak dapat dimintakan kembali.
14. Perubahan tanggal penggunaan gedung hanya berlaku satu kali dengan memberitahukan secara tertulis paling telat 15 hari sebelum tanggal yang sudah dibooking.
15. Pengguna gedung wajib membayar deposit untuk biaya solar genset (116 liter solar per jam) selama 2 jam apabila digunakan diluar jam kantor dan deposit akan dikembalikan sepenuhnya pada hari kerja berikutnya apabila tidak terjadi pemadaman listrik oleh PLN.
16. Penggunaan gedung wajib menjaga dan memelihara semua peralatan/fasilitas gedung AAC dari kerusakan dan kehilangan selama kegiatan berlangsung dan apabila terjadi kehilangan, maka pihak pengguna wajib menggantikannya dengan yang baru.



17. Pengguna gedung AAC tidak diperkenankan melakukan pemakuan/klip tembak/menempel dengan alat perekat lem terhadap dinding, keramik, profil, dinding kayu, flafon/peralatan gedung, tidak menggunakan lilin dinyalakan/*firework* (kembang api) yang dapat membahayakan dalam mengerjakan dekorasi dan pemasangan spanduk sehingga tidak membuat bangunan rusak/cacat.
18. Pengguna gedung wajib menjaga kebersihan dengan menginformasikan dan mengumumkan ke peserta yang hadir untuk membuang sampah pada tempat yang telah disediakan oleh pengelola.

B. Pihak Eksternal atau penyewa yaitu pihak yang menggunakan fasilitas untuk berbagai kegiatan baik yang bersifat akademik maupun yang non akademik oleh pihak-pihak yang berada diluar Unsyiah.

Ketentuan Penggunaan Fasilitas Gedung AAC oleh Pihak Eksternal (Penyewa) sebagai berikut:

1. Melakukan pendaftaran (booking) dengan cara mengisi formulir dengan membayar panjar sewa gedung minimal 30% dari jumlah sewa netto.
2. Pihak External yang memiliki hubungan kemitraan dengan Unsyiah diberikan potongan harga sewa (discount) maksimal sebesar 20%.
3. Pengguna gedung wajib membayar lunas semua uang sewa paling telat 3 (tiga) hari sebelum gedung digunakan.
4. Apabila terjadi pembatalan sewa oleh pihak penyewa, maka uang muka yang telah dibayarkan tidak dapat dimintakan kembali.
5. Perubahan tanggal penggunaan gedung hanya berlaku satu kali dengan memberitahukan secara tertulis paling telat 15 hari sebelum tanggal yang sudah dibooking.
6. Pengguna gedung wajib membayar deposit untuk biaya solar genset (116 liter solar per jam) selama 2 jam apabila digunakan diluar jam kantor dan deposit akan dikembalikan sepenuhnya pada hari kerja berikutnya apabila tidak terjadi pemadaman listrik oleh PLN.
7. Pengguna gedung AAC bersedia mengganti jadwal sewa apabila tanggal tersebut bertepatan dengan kegiatan yang menghadirkan Pejabat Negara (Pejabat Pusat setara Menteri) dengan mengisi Surat Pernyataan sesuai dengan lampiran V Peraturan ini dan bagi yang telah menyetor panjar maka panjar tersebut akan dikembalikan.
8. Pengguna gedung wajib menjaga dan memelihara semua peralatan/fasilitas gedung AAC dari kerusakan dan kehilangan selama kegiatan berlangsung dan apabila terjadi kehilangan, maka pihak pengguna wajib menggantikannya dengan yang baru.
9. Pengguna gedung AAC tidak diperkenankan melakukan pemakuan/klip tembak/menempel dengan alat perekat lem terhadap dinding, keramik, profil, dinding kayu, flafon/peralatan gedung, tidak menggunakan lilin dinyalakan/*firework* (kembang api) yang dapat membahayakan dalam mengerjakan dekorasi dan pemasangan spanduk. Hal ini dimaksudkan agar bangunan gedung tidak rusak/cacat.
10. Pengguna gedung wajib menjaga kebersihan dengan menginformasikan dan mengumumkan ke peserta yang hadir untuk membuang sampah pada tempat yang telah disediakan oleh pengelola.
11. Fasilitas tambahan lainnya seperti tirai, taman, pelaminan, catering, karpet, meja bundar, sarung meja, sarung kursi dan lainnya juga dapat diorder oleh penyewa melalui staf pengelola gedung AAC dan akan dikenakan biaya lembur petugas kebersihan.



12. Pelataran parkir yang dimiliki oleh Gedung AAC akan dikenakan biaya parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Tugas juru parkir di samping untuk menjaga keamanan kendaraan juga untuk mengatur arus keluar masuk kendaraan menuju pelataran parkir gedung AAC sehingga terhindar dari kemacetan.
14. Penggunaan gedung AAC dalam kapasitas besar seperti konser, wisuda, pesta perkawinan, dan lain sebagainya wajib melapor dan berkoordinasi dengan Pihak keamanan atau satpam Biro Rektor Unsyiah dan Instansi yang berwenang/kepolisian untuk mendapat fasilitas keamanan dan perizinan. Segala biaya yang dikeluarkan untuk ketertiban dan keamanan akan menjadi tanggungan pihak pengguna gedung.
15. Tarif sewa dibagi ke dalam beberapa paket yang harganya berbeda-beda, sesuai dengan kebutuhan area atau jumlah ruangan yang dipakai sesuai dengan lampiran II Peraturan ini.

### BAB III PENUTUP

Keberadaan Pedoman Penggunaan Gedung AAC Dayan Dawood disusun untuk menjadi acuan dalam upaya menertibkan sistem penggunaan/peminjaman Gedung AAC sehingga lebih transparan dan bertanggung jawab.

Ditetapkan di Darussalam, Banda Aceh  
pada tanggal 1 Juli 2019

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

PROF. DR. IR. SAMSUL RIZAL, M.ENG.  
NIP 196208081988031003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum dan Keuangan  
Universitas Syiah Kuala,



Maimun, S.T., MM.  
NIP 197207011995121001

SALINAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR 17 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGGUNAAN GEDUNG ACADEMIC ACTIVITY  
CENTRE (AAC) PROF. DR. DAYAN DAWOOD, M.A.  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

TARIF SEWA RUANGAN

No.	Jenis Layanan	Satuan (/)	Tarif (Rp)
<b>A. Kegiatan Seminar</b>			
1	Ruang Event Hall + Loby Bawah	Hari	7,000,000
2	Loby VIP	Hari	1,500,000
3	Ruang VIP	Hari	4,000,000
4	Flamboyan lantai II	Hari	1,000,000
5	Flamboyan lantai III	Hari	3,500,000
<b>B. Kegiatan Resepsi</b>			
1	Paket I (Ruang Event Hall+Loby Bawah+Loby VIP+Ruang VIP)	Hari	18,000,000
2	Paket II (Ruang Event Hall+Loby Bawah+Loby VIP)	Hari	15,000,000
3	Paket III (Ruang Event Hall+Loby Bawah)	Hari	12,000,000
4	Paket IV (Loby Bawah+Loby VIP)	Hari	8,000,000
<b>C. Kegiatan Pameran</b>			
1	Ruang Event Hall	Hari	7,000,000
2	Lobby Bawah	Hari	3,300,000
3	Lobby Atas	Hari	2,200,000
4	Lobby VIP	Hari	2,750,000
5	Ruang VIP	Hari	4,000,000
6	Pemasangan diluar Gedung	Hari	2,200,000
<b>D. Kegiatan Wisuda</b>			
1	Paket I (Evet Hall + Loby Bawah + Loby VIP + Ruang VIP)	Hari	15,000,000
2	Paket II (Evet Hall + Loby Bawah + Loby VIP)	Hari	11,000,000
3	Paket III (Evet Hall + Loby Bawah)	Hari	9,000,000
<b>E. Kegiatan Komersil (Konser)</b>			
1	Event Hall + Loby Bawah + Loby VIP (H-1)	Jam	1,000,000
2	Event Hall + Loby Bawah + Loby VIP (H)	Jam	1,500,000

Ditetapkan di Darussalam, Banda Aceh  
pada tanggal 1 Juli 2019

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

PROF. DR. IR. SAMSUL RIZAL, M.ENG.  
NIP 196208081988031003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum dan Keuangan  
Universitas Syiah Kuala,



Maimun, S.T., MM.  
NIP 197207011995121001



SALINAN

LAMPIRAN III  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR 17 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGGUNAAN GEDUNG ACADEMIC ACTIVITY  
CENTRE (AAC) PROF. DR. DAYAN DAWOOD, M.A.  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

FORMULIR PENDAFTARAN  
SEWA RUANG GEDUNG AAC DAYAN DAWOOD  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

Hari/Tanggal : .....  
Jam Pemakaian : .....  
Kegiatan : .....  
Ruangan : .....  
a. Event Hall : .....  
b. Lobby VIP : .....  
c. VIP : .....  
d. Flamboyan : .....  
Jumlah Peserta dan Tamu : .....  
Jenis Konsumsi : .....  
Dekorasi Via : ..... Telp : .....  
Catering Via : ..... Telp : .....  
Jumlah Deposit Genset : .....  
Contact Panitia : .....  
Contact MC : .....

Syarat dan ketentuan:

1. Membayar Panjar Sewa Ruang 30%;
2. Waktu persiapan tempat diberikan menjelang pukul 08.00 s/d 13.00 WIB atau 13.00 s/d 17.00 WIB atau 17.00 s/d 22.00 WIB;
3. Wajib deposit untuk solar genset pada hari diluar jam kerja kantor minimal 2 jam (116 liter/jam);
4. Pelunasan harus dilakukan paling telat 3 hari sebelum gedung digunakan;
5. Jika dibatalkan, maka uang yang telah dibayar seluruhnya akan menjadi milik AAC;
6. Apabila pada tanggal sewa bertepatan dengan kegiatan yang menghadirkan Tamu Negara maka Penyewa bersedia mengganti tanggal sewa ke tanggal yang lain;
7. Kebersihan sampah menjadi tanggung jawab pihak penyelenggara acara, Pengelola AAC telah menyediakan tempat sampah secara terpilah (sampah residu, sampah kotak kue/kotak nasi, sampah botol/gelas plastik, dan sampah organik); dan
8. Keamanan dan parkir tempat di tanggung oleh pihak penyelenggara acara.

Darussalam, ..... 2019  
Menyetujui  
Penanggung Jawab/Penyewa

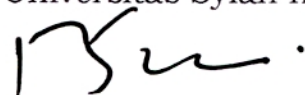
( )

Ditetapkan di Darussalam, Banda Aceh  
pada tanggal 1 Juli 2019

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,  
TTD.

PROF. DR. IR. SAMSUL RIZAL, M.ENG.  
NIP 196208081988031003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum dan Keuangan  
Universitas Syiah Kuala,



Maimun, S.T., MM.  
NIP 197207011995121001

SALINAN

LAMPIRAN IV  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR 17 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGGUNAAN GEDUNG ACADEMIC ACTIVITY  
CENTRE (AAC) PROF. DR. DAYAN DAWOOD, M.A.  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

SYARAT DAN KETENTUAN  
PERSIAPAN TEMPAT

PEMESANAN GEDUNG (BOOKING)

1. Setiap penyewa yang menggunakan gedung AAC untuk berbagai kegiatan, harus melakukan pendaftaran (reservasi) melalui staf administrasi pengelola gedung.
2. Penyewa menyerahkan surat permohonan sewa ruangan ditujukan ke Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, c.q Pengelola Gedung AAC.
3. Apabila pihak penyewa melakukan pembatalan reservasi maka uang muka yang telah di bayarkan tidak dapat dikembalikan dan menjadi hak pengelola gedung.
4. Perubahan tanggal pemakaian hanya diperbolehkan 1 (satu) kali dengan pemberitahuan selambat-lambatnya 15 hari sebelum tanggal yang sudah di reservasi tersebut dan sejauh tanggal yang diinginkan belum di reservasi oleh pihak lain.
5. Pihak penyewa diwajibkan memberitahu pihak ketiga tentang pembayaran charge di gedung AAC Dayan Dawood dan apabila pihak ketiga tidak mau membayar, maka charge tersebut akan dibebankan kepada penyewa dan harus dilunasi 2 hari sebelum hari H.

PEMBAYARAN

1. Setiap penyewa diwajibkan mengisi formulir pemesanan/reservasi yang disediakan oleh pengelola gedung dan membayar uang panjar sebesar 30% dari total biaya sewa.
2. Pengguna gedung wajib membayar lunas semua uang sewa paling telat 3 (tiga) hari sebelum gedung digunakan. Apabila hal ini dilanggar, maka gedung tidak bisa digunakan walaupun sudah membayar uang muka.
3. Semua jenis pembayaran harus dilakukan melalui transfer/non-tunai ke nomor VA 892440402 a.n Pendapatan AAC-Sewa Ruang (Bank Mandiri). Pembayaran akan sah jika pihak penyewa telah menerima tanda bukti pembayaran dari Staf Administrasi Gedung AAC Dayan Dawood setelah melakukan pembayaran atau setelah menyerahkan bukti transfer.
4. Apabila ada penambahan pemesanan di luar perjanjian, maka pembayaran untuk pemesanan tambahan harus dilakukan pada saat pemesanan tersebut dilakukan.
5. Bila terjadi pembatalan sewa oleh pihak penyewa, maka uang muka yang telah dibayarkan tidak dapat dimintakan kembali dan menjadi hak pengelola gedung seluruhnya.

PERIZINAN PENGGUNAAN GEDUNG

1. Surat izin pemakaian gedung AAC dikeluarkan setelah penyewa melunaskan biaya sewa gedung.
2. Pengurusan izin kegiatan dilakukan sendiri oleh pihak penyewa.
3. Sebelum menggunakan gedung setiap penyewa wajib memiliki izin kegiatan dari instansi yang berwenang/Kepolisian.
4. Menyerahkan foto copy surat izin kegiatan yang diurus sendiri paling lambat 3 hari sebelum kegiatan berlangsung.



## WAKTU PERSIAPAN TEMPAT

1. Melakukan koordinasi dengan pihak pengelola untuk memperoleh Surat Tanda Masuk (Dekorasi dan Catering).
2. Kegiatan penataan, dekorasi dan catering dilaksanakan pada jam persiapan dengan rincian waktu & acara diberikan sbb:

No.	Kegiatan	Durasi Waktu		
		Pagi	Siang	Malam
1	Resepsi	08.00 s.d 20.00	14.00 s.d 02.00	17.00 s.d 05.00
2	Seminar	08.00 s.d 13.00	12.00 s.d 17.00	17.00 s.d 22.00
3	Perpisahan Sekolah	08.00 s.d 16.00	13.00 s.d 22.00	17.00 s.d 24.00
4	Wisuda	08.00 s.d 16.00	13.00 s.d 21.00	
5	Pameran	08.00 s.d 17.00	13.00 s.d 22.00	

## PELAKSANA DEKORASI DAN CATERING

1. Pihak dekorasi/catering wajib membayar lembur petugas gedung yang standby di gedung apabila menggunakan waktu dekorasi lebih dari waktu yang sudah ditentukan diatas sebesar Rp. 10.000,-/jam/orang, sebanyak 2 orang petugas.
2. Untuk permintaan dekorasi pada H-2 dikenakan tarif sebesar Rp. 1.000.000,-/12 jam, dengan syarat gedung dalam kondisi tidak disewakan oleh pihak lain pada sesi sebelumnya.
3. Gedung diserahkan dalam keadaan bersih sebelum dekorasi/catering masuk, segala akibat yang mengakibatkan gedung kotor pada saat persiapan tempat maka kebersihan menjadi tanggung jawab pihak dekorasi/catering.
4. Pada saat dekorasi berlangsung toilet pada ruang Event hall ditutup sementara sampai dekorasi selesai. Pihak gedung menyediakan toilet umum disebelah barat gedung untuk dapat digunakan oleh pihak dekorasi.
5. Pada saat dekorasi berlangsung AC tidak di hidupkan kecuali permintaan dengan syarat membayar retribusi sebesar Rp. 500.000,-/12 jam dan lampu di hidupkan sesuai kebutuhan.
6. Tidak memakai dekorasi yang menggunakan lilin dinyalakan/firework (kembang api) yang dapat membahayakan.
7. Tidak boleh memaku/klip tembak dan menempel dengan alat perekat/lem terhadap dinding, keramik, profil dinding kayu, flafon/peralatan gedung.
8. Pihak catering wajib memilah sampah sesuai dengan tempat sampah yang sudah disediakan oleh pihak gedung (Sampah Organik, Sampah Residu, Sampah Botol Plastik, dan Sampah Kotak/kardus). Sampah sisa makanan atau kuah dilarang keras membuang ke dalam paret atau rumput. Pihak catering wajib menyediakan tempat penampungan piring kotor yang terpilah, jika aturan tersebut dilanggar maka deposit dianggap hangus.
9. Waktu pembongkaran pelaminan diberikan waktu sampai dengan pukul 22.00 WIB. Lewat dari batas waktu yang telah ditentukan maka pihak dekorasi membayar cas gedung sebesar Rp. 500.000,-/jam.
10. Pihak dekorasi/catering wajib membayar deposit untuk biaya solar genset minimal untuk dua jam (116 liter/jam) bila penggunaannya di luar jam kerja kantor. Bila tidak terjadi pemadaman listrik oleh PLN selama dekorasi berlangsung, maka pihak dekorasi/catering dapat mengambil kembali uang deposit biaya solar genset (penuh) pada hari kerja berikutnya setelah hari pemakaian gedung.
11. Pihak dekorasi wajib membayar deposit jaminan kerusakan gedung minimal Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah) dan untuk pihak catering wajib membayar deposit kerusakan gedung minimal Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah).
12. Jika terjadi kerusakan/kehilangan akibat dari kesalahan pihak Dekorasi/catering baik di dalam maupun diluar gedung, sepenuhnya merupakan tanggung jawab Dekorasi/catering untuk mengganti/memperbaiki atas kerusakan/kehilangan tersebut.

#### KETENTUAN KHUSUS

1. Penyewa wajib membayar deposit untuk biaya solar genset minimal untuk dua jam (116 liter/jam) bila penggunaannya di luar jam kerja kantor. Bila tidak terjadi pemadaman maka deposit dikembalikan pada hari kerja berikutnya setelah hari pemakaian gedung.
2. Keperluan penyewa yang bersifat khusus (diluar ketentuan) harus mendapat persetujuan dari Pengelola Gedung AAC.
3. Penyewa maupun para tamu tidak diperkenankan membawa ke gedung senjata api, senjata tajam atau sejenisnya. Minuman keras atau obat-obatan terlarang, Binatang liar/peliharaan hidup maupun mati.

#### KEAMANAN

1. Pihak penyewa ataupun para tamu tidak meninggalkan barang-barang di sembarang tempat baik di dalam atau di luar gedung maupun di dalam kendaraan yang sedang diparkir.
2. Segala bentuk kehilangan maupun kerusakan adalah di luar tanggung jawab pihak pengelola Gedung AAC.
3. Khusus kegiatan resepsi dan wisuda pada hari kerja kantor penyewa diharuskan membayar jasa pengamanan/satpam sebesar Rp. 1.500.000,-/paket (guna melancarkan arus lalu lintas pada area gedung).

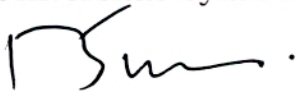
Ditetapkan di Darussalam, Banda Aceh  
pada tanggal 1 Juli 2019

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

PROF. DR. IR. SAMSUL RIZAL, M.ENG.  
NIP 196208081988031003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum dan Keuangan  
Universitas Syiah Kuala,



Maimun, S.T., MM.  
NIP 197207011995121001



SALINAN

LAMPIRAN V  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR 17 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGGUNAAN GEDUNG ACADEMIC ACTIVITY  
CENTRE (AAC) PROF. DR. DAYAN DAWOOD, M.A.  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....  
No. HP : .....  
Kegiatan/Acara : .....  
Ruangan : .....  
Tanggal Kegiatan : .....

Menyatakan siap untuk dibatalkan atau di pindahkan kegiatan yang tersebut di atas ke tanggal yang lain apabila ada pemakaian gedung oleh Biro Rektor diluar jadwal yang ada pada kalender akademik, seperti kedatangan pejabat negara kegiatan kuliah umum Rektor. Dan uang panjar sewa gedung akan dikembalikan sepenuhnya. Sesuai dengan Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 17 Tahun 2019. Khusus untuk pemakaian hari kerja kantor.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, sehingga dapat dipergunakan dengan semestinya.

Darussalam, ..... 2019  
Yang menyatakan,  
Penanggung Jawab/Penyewa

( )

Ditetapkan di Darussalam, Banda Aceh  
pada tanggal 1 Juli 2019

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

PROF. DR. IR. SAMSUL RIZAL, M.ENG.  
NIP 196208081988031003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum dan Keuangan  
Universitas Syiah Kuala,



Maimun, S.T., MM.  
NIP 197207011995121001