No:	Thn:

BIRO ADMINISTRASI UMUM
UNIVERSITAS NASIONAL

IZIN PENGGUNAAN AULA I

Jenis Kegiatan	
Deskripsi Kegiatan	
Pengguna/Penanggung Jawab	HP.
Unit Kerja/ Akademik	
Hari, Tanggal, Jam	
Peralatan Penunjang	

Pelaksana/ pengguna dengan ini bersedia mematuhi ketentuan sebagai berikut:

Waktu
Kegiatan di Aula I hanya dilaksanakan pada hari Senin sampai Sabtu, kecuali libur nasional, mulai pukul 08.00 sampai 22.00 WIB.

Pengguna
1. Unit kerja Rektorat, Fakultas/ Akademi/ Sekolah Pascasarjana dan Pusat Studi;
2. Unit kemahasiswaan tidak diizinkan kecuali untuk jenis kegiatan khusus;
3. Instansi luar dengan izin khusus.

Jenis Kegiatan
1. Kegiatan yang izinkan melibatkan paling sedikit 100 orang dan paling banyak 350 orang;
2. Kegiatan konferensi ilmiah meliputi: seminar, diskusi, simposium dan semacamnya;
3. Kegiatan musyawarah mahasiswa dan pertunjukan musik band tidak dizinkan;
4. Kegiatan khusus oleh unit kemahasiswaan yang diizinkan hanya jika sesuai ketentuan diatas yang mengundang tokoh-tokoh penting antara lain pemimpin lembaga tinggi negara, para menteri atau pejabat setingkat menteri, duta besar, tokoh (public figure) internasional atau yang selevel.

Tata Tertib
1. Permohonan perizinan melalui Biro Administrasi Umum paling lambat 7 hari sebelum acara. Waktu peminjaman Aula berlaku hanya untuk 2 hari. Apabila tempat yang diusulkan sudah terjadwal bagi pihak lain maka pemohon dapat mengganti waktu atau tempat lainnya;
2. Pengguna dilarang mengubah dekorasi, bentuk bangunan, menempel apapun pada dinding, plafon dan pintu dengan cara apapun;
3. Standar ukuran backdrop adalah 600 x 100 cm, pemasangan diserahkan kepada operator aula. Pengguna dilarang memasang sendiri. Backdrop hanya memuat nama dan tema acara, waktu dan tempat, tanpa logo Universitas Nasional (logo permanen sudah tersedia). Apabila acara merupakan hasil kerja sama antar institusi, logo Unas ditempatkan sejajar logo mitra pada satu sisi (lihat lampiran);
4. Pemanfaatan sound system dan air conditioner menggunakan fasilitas tersedia, dilarang menggunakan fasilitas tambahan dari luar. Pengoperasian dan setting hanya dapat dilakukan oleh operator;
5. Dilarang keras merokok, membawa dan menggunakan minuman keras, narkoba dan senjata tajam, melakukan keributan serta perusakan;
6. Dekorasi dalam ruangan dilarang mengubah bentuk bangunan, menempatkan atau menempelkan peralatan/perlengkapan secara permanen yang dapat merusak standar tampilan interior (dinding, lantai dan plafon);
7. Kegiatan yang melanggar tata tertib no. 4, 5 dan 6 akan langsung diberhentikan oleh Satpam;
8. Seluruh peralatan fasilitas penunjang disediakan operator dan Bagian Rumah Tangga. Pelaksana kegiatan bertanggung jawab atas pengembalian seluruh peralatan penunjang. Apabila terjadi kerusakan fasilitas akibat kelalaian pengguna, maka pengguna wajib mengganti biaya kerusakan secara individu atau kelompok dan tidak dibebankan biaya dinas. Besaran biaya penggantian ditentukan oleh Biro Administrasi Umum;
9. Wajib mematuhi SKR No 112 tahun 2014 dan SKR No. 114 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus.

Sanksi
1. Surat Peringatan
2. Unit pelaksana tidak diizinkan mengadakan kegiatan selama 1 tahun;
3. Ganti rugi kerusakan;
4. Skorsing, pemecatan/ drop out dan penerusan kepada Aparat Hukum sesuai SKR No. 112 tahun 2014 dan SKR No.114 tahun 2014.

Jakarta, ……

Ketua Pelaksana,	Penanggung Jawab,	Persetujuan Acara,	Persetujuan Sarana ,
	Wadek/Wadir	Kepala Biromawa	Kepala Biro Adm. Umum

Tembusan Yth.
1. Ka. Biro Kemahasiswaan ; 2. Ka. Bagian Rumah Tangga ; 3. Ka. Satpam.