SOP

PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN AUDITORIUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

PROFESIONAL
Pelayanan prima dengan standar terbaik

TRANSPARAN
Pengelolaan terbuka dan akuntabel

AMAN
Keamanan dan kenyamanan menjadi prioritas

EFISIEN
Pemanfaatan optimal sarana dan prasarana

AKUNTABEL
Bertanggung jawab dalam setiap proses pengelolaan



Mendukung Tridharma Perguruan Tinggi

Aset Strategis Universitas

Memberi Manfaat Akademik, Sosial, Budaya, dan Ekonomi

Meningkatkan Kualitas dan Nilai Tambah Universitas

Bersama Membangun **Auditorium Unggul** untuk UKI Toraja **yang Lebih Baik**

UNIVERSITAS
KRISTEN INDONESIA
TORAJA

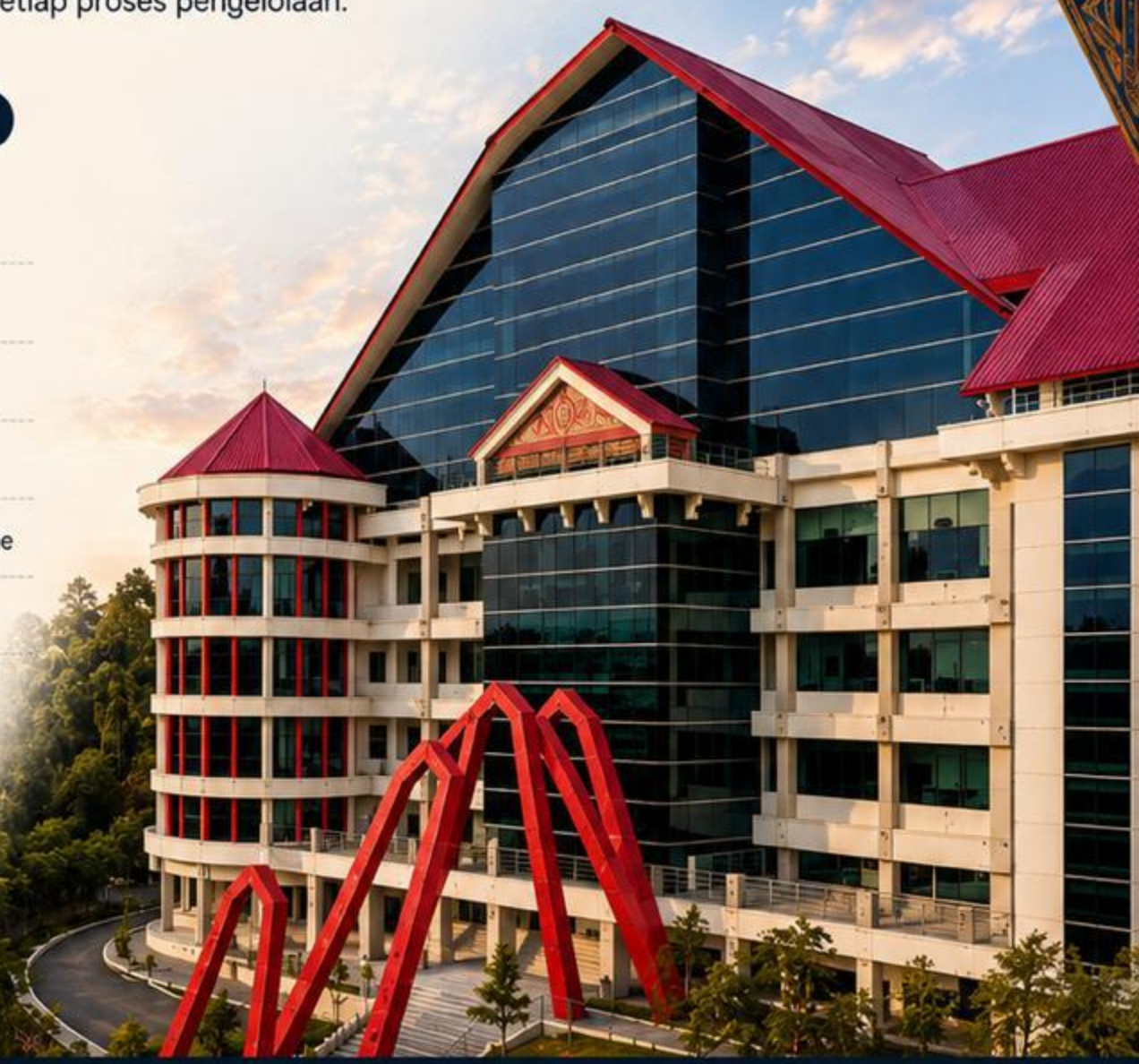
BAB
1

KETENTUAN UMUM

Menguraikan pengertian istilah-istilah penting dalam SOP Pengelolaan dan Pemanfaatan Auditorium UKI Toraja untuk kesamaan pemahaman dalam setiap proses pengelolaan.

POKOK BAHASAN

- Pengertian Auditorium
- Pengguna / Penyewa
- Pengelola Auditorium
- Fasilitas
- Tarif, Deposit, dan Overtime
- Vendor / Pihak Ketiga
- Istilah lainnya



NILAI KITA

PROFESIONAL | TRANSPARAN | AMAN | EFISIEN | AKUNTABEL

UNIVERSITAS
KRISTEN INDONESIA
TORAJA



BAB
2

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 MAKSUD

SOP ini disusun sebagai pedoman dalam pengelolaan dan pemanfaatan Auditorium UKI Toraja agar berlangsung secara tertib, profesional, transparan, aman, efisien, dan memberikan manfaat optimal bagi Universitas dan masyarakat.

2.2 TUJUAN

1. Mengatur pemanfaatan Auditorium secara tertib dan profesional.
2. Menjamin pelayanan yang adil dan transparan kepada pengguna.
3. Mengatur klasifikasi pengguna dan tarif sewa secara jelas.
4. Mengoptimalkan pemanfaatan Auditorium sebagai aset strategis Universitas.
5. Meningkatkan kontribusi Auditorium sebagai salah satu sumber pendapatan Universitas.
6. Menjamin pemeliharaan fasilitas dan aset Auditorium.
7. Mencegah terjadinya penyalahgunaan fasilitas.
8. Menjamin keamanan, kenyamanan, kebersihan, dan ketertiban selama kegiatan.
9. Menjadi dasar bagi pengelola dalam menetapkan biaya sewa dan biaya fasilitas tambahan.

2.3 RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- Klasifikasi Pengguna
- Jenis Kegiatan
- Ketentuan Tarif
- Fasilitas Dasar dan Tambahan
- Paket Sewa
- Prosedur Pemesanan
- Verifikasi & Persetujuan
- Pembayaran & Uang Muka
- Deposit / Jaminan
- Pelaksanaan Kegiatan
- Kebersihan & Keamanan
- Penggunaan Vendor
- Overtime
- Pembatalan & Perubahan Jadwal
- Kerusakan & Kehilangan
- Evaluasi & Pelaporan

Bersama membangun Auditorium Unggul untuk UKI Toraja yang Lebih Baik

PROFESIONAL | TRANSPARAN | AMAN | EFISIEN | AKUNTABEL

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

Beriman • Bermutu • Melayani



BAB 3

KLASIFIKASI PENGGUNA AUDITORIUM

Pengguna Auditorium UKI Toraja dikelompokkan menjadi enam kategori utama sesuai status, hubungan, dan tujuan kegiatan.

KLASIFIKASI PENGGUNA

01 INTERNAL UKI TORAJA

Meliputi seluruh unit kerja, fakultas, program studi, lembaga, unit, dan organisasi mahasiswa di lingkungan UKI Toraja.

Contoh Kegiatan:
Wisuda, Dies Natalis, Seminar Internal, Rapat Universitas, Kegiatan Kemahasiswaan, dan lainnya.

02 MITRA UKI TORAJA

Pihak yang memiliki hubungan kerja sama resmi dengan UKI Toraja berdasarkan MoU, PKS, atau bentuk kerja sama lainnya.

Contoh Kegiatan:
Seminar bersama, Pelatihan, Konferensi Mitra, Uji Kompetensi, dan lainnya.

03 PEMERINTAH / INSTANSI PUBLIK

Instansi pemerintah pusat maupun daerah, lembaga negara, dan badan publik lainnya.

Contoh Kegiatan:
Rapat Koordinasi, Sosialisasi Program, Pelatihan Aparatur, Kegiatan Pemerintahan, dan lainnya.

04 SOSIAL / KEAGAMAAN

Gereja, lembaga keagamaan, organisasi sosial, organisasi kemasyarakatan, dan kegiatan pelayanan masyarakat.

Contoh Kegiatan:
Kebaktian Raya, Konferensi Gerejawi, Pelayanan Sosial, Kegiatan Kemanusiaan, dan lainnya.

05 UMUM

Individu, kelompok, komunitas, organisasi, perusahaan, atau lembaga yang tidak termasuk kategori internal, mitra, pemerintah, dan sosial/keagamaan.

Contoh Kegiatan:
Seminar, Workshop, Pelatihan, Rapat, Pertemuan Komunitas, dan lainnya.

06 KOMERSIAL

Kegiatan yang bertujuan untuk mendapatkan keuntungan atau memiliki nilai komersial.

Contoh Kegiatan:
Konser, Pameran/Expo, Pernikahan, Peluncuran Produk, Festival, Corporate Event, dan lainnya.

KETENTUAN UMUM

- Setiap pengguna wajib mematuhi seluruh ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- Pengelola berhak menolak permohonan penggunaan yang tidak sesuai dengan kebijakan Universitas.
- Tarif dan fasilitas akan ditentukan berdasarkan klasifikasi pengguna dan jenis kegiatan.
- Informasi yang diberikan oleh pengguna harus benar dan bertanggung jawab secara hukum.

“Bersama membangun **AUDITORIUM UNGGUL** untuk UKI Toraja yang Lebih Baik”

PROFESIONAL
Pelayanan prima dengan standar terbaik

TRANSPARAN
Pengelolaan terbuka dan akuntabel

AMAN
Keamanan dan kenyamanan prioritas

EFISIEN
Pemanfaatan optimal sarana dan prasarana

AKUNTABEL
Bertanggung jawab dalam setiap proses pengelolaan

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

Beriman • Bermutu • Melayani



BAB 4 JENIS KEGIATAN

Auditorium UKI Toraja dapat digunakan untuk berbagai kegiatan akademik, kelembagaan, sosial, keagamaan, budaya, pemerintahan, dan kegiatan lainnya yang diperbolehkan oleh Universitas.

JENIS KEGIATAN AUDITORIUM

1. WISUDA
2. DIES NATALIS
3. SEMINAR
4. KONFERENSI
5. SIMPOSIUM
6. PELATIHAN
7. RAPAT
8. KEGIATAN KEMAHASISWAAN
9. IBADAH
10. KONFERENSI GEREJAWI
11. KONSER
12. PERTUNJUKAN SENI
13. FESTIVAL BUDAYA
14. PAMERAN
15. EXPO
16. KEGIATAN PEMERINTAH
17. KEGIATAN PERUSAHAAN
18. PERNIKAHAN
19. KEGIATAN SOSIAL
20. KEGIATAN LAINNYA (DENGAN PERSETUJUAN UNIVERSITAS)

KETENTUAN PENTING

- Setiap kegiatan harus sesuai dengan tujuan Universitas dan tidak bertentangan dengan ketentuan hukum yang berlaku.
- Penggunaan Auditorium harus mendapatkan persetujuan dari pengelola.
- Jenis kegiatan dapat berkembang sesuai kebutuhan dan kebijakan Universitas.

PROFESIONAL
Pelayanan prima dengan standar terbaik

TRANSPARAN
Pengelolaan terbuka dan akuntabel

AMAN
Keamanan dan kenyamanan prioritas

EFISIEN
Pemanfaatan optimal sarana dan prasarana

AKUNTABEL
Bertanggung jawab dalam setiap proses pengelolaan

Bersama Membangun **AUDITORIUM UNGGUL** untuk UKI Toraja yang Lebih Baik

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

Beriman • Bermutu • Melayani



BAB 5 SISTEM TARIF SEWA AUDITORIUM

Sistem tarif sewa Auditorium UKI Toraja ditetapkan berdasarkan klasifikasi pengguna, jenis kegiatan, durasi sewa, serta fasilitas yang digunakan.

KLASIFIKASI PENGGUNA & KATEGORI TARIF

INTERNAL UKI TORAJA

Unit kerja, fakultas, program studi, lembaga, unit, dan organisasi mahasiswa di lingkungan UKI Toraja.

TARIF TERENDAH

MITRA UKI TORAJA

Pihak yang memiliki hubungan kerja sama resmi dengan UKI Toraja (MoU, PKS, atau bentuk kerja sama lainnya).

TARIF MITRA

PEMERINTAH / INSTANSI PUBLIK

Instansi pemerintah pusat maupun daerah, lembaga negara, dan badan publik lainnya.

TARIF PEMERINTAH

SOSIAL / KEAGAMAAN

Gereja, lembaga keagamaan, organisasi sosial, organisasi kemasyarakatan, dan kegiatan pelayanan masyarakat.

TARIF SOSIAL

UMUM

Individu, komunitas, organisasi, lembaga yang tidak termasuk kategori internal, mitra, pemerintah, dan sosial/ keagamaan.

TARIF UMUM

KOMERSIAL

Kegiatan yang bertujuan untuk mendapatkan keuntungan atau memiliki nilai komersial.

TARIF KOMERSIAL (TERTINGGI)

KOMPONEN TARIF

- **DURASI SEWA** — Per jam, ½ hari, 1 hari, dan overtime
- **FASILITAS DASAR** — Standar fasilitas utama yang termasuk dalam paket
- **FASILITAS TAMBAHAN** — Sound system, LED, lighting, AC tambahan, dll.
- **BIAYA WAJIB** — Kebersihan, keamanan, dan administrasi
- **DEPOSIT / JAMINAN** — Sebagai jaminan kerusakan atau pembatalan

FASILITAS AUDITORIUM

FASILITAS DASAR (TERMASUK DALAM PAKET)

Ruang Auditorium (Kapasitas besar) | Kursi Auditorium | Panggung | LCD Proyektor & Screen | Sound System Standar | AC (Full Area) | WiFi | Ruang Rias | Toilet | Parkir

FASILITAS TAMBAHAN (BERDASARKAN KEBUTUHAN)

Sound System Premium | LED Videotron | Lighting Profesional | AC Tambahan | Live Streaming | Set Panggung Tambahan | Genset | Dekorasi | Konsumsi / Catering

CATATAN PENTING

- Tarif dapat berubah sewaktu-waktu sesuai kebijakan Universitas.
- Semua tarif belum termasuk PPN (jika dikenakan).
- Informasi tarif lengkap tercantum pada Lampiran Tarif Sewa Auditorium UKI Toraja.

NILAI YANG DIUTAMAKAN

- **PROFESIONAL** — Pelayanan prima dengan standar terbaik
- **TRANSPARAN** — Informasi jelas, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
- **AMAN** — Keamanan dan kenyamanan menjadi prioritas utama
- **EFISIEN** — Pemanfaatan optimal sarana dan prasarana
- **AKUNTABEL** — Bertanggung jawab dalam setiap proses pengelolaan dan pelayanan

Bersama Membangun Auditorium Unggul untuk UKI Toraja yang Lebih Baik

UNIVERSITAS
KRISTEN INDONESIA
TORAJA

Beriman • Bermutu • Melayani



BAB
6

PERALATAN AUDIO VISUAL
DAN TEKNIS PENDUKUNG

Pengelolaan peralatan audio visual dan teknis pendukung di Auditorium UKI Toraja dilakukan secara profesional untuk menjamin kualitas acara berjalan dengan optimal.

VIDEOTHRONE



- LED Videotron beresolusi tinggi (P2.5 / P3)
- Ukuran dapat disesuaikan dengan kebutuhan acara
- Menampilkan konten dinamis: presentasi, video, live feed, animasi, dan informasi acara
- Dioperasikan oleh teknisi yang berpengalaman

SOUND SISTEM



- Line Array Speaker (Kualitas suara jernih dan merata)
- Digital Mixer (Kontrol suara presisi)
- Wireless Microphone (Fleksibel dan bebas gangguan)
- Subwoofer (Bass kuat dan seimbang)
- Sound Engineer Profesional (Pengoperasian optimal selama acara)



KETENTUAN PENGELOLAAN

- Peralatan digunakan sesuai kebutuhan dan jenis acara.
- Pemeriksaan dan uji fungsi dilakukan sebelum acara.
- Hanya teknisi berwenang yang mengoperasikan peralatan.
- Peralatan harus dijaga keamanan, kebersihan, dan keamanannya.
- Kerusakan atau gangguan segera dilaporkan kepada penanggung jawab.

"Bersama Membangun Auditorium Unggul untuk UKI Toraja yang Lebih Baik"

PROFESIONAL
Pelayanan prima dengan standar terbaik

TRANSPARAN
Informasi jelas, terbuka, dan dapat dipertanggung-jawabkan

AMAN
Keamanan dan kenyamanan prioritas utama

EFISIEN
Pemanfaatan optimal sarana dan prasarana

AKUNTABEL
Bertanggung jawab dalam setiap proses pengelolaan

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

Beriman • Bermutu • Melayani



BAB 7 PROSEDUR OPERASIONAL AUDITORIUM

Prosedur operasional ini disusun untuk memastikan penggunaan Auditoriam UKI Toraja berjalan tertib, efektif, efisien, dan sesuai ketentuan yang berlaku.

7.1 ALUR PENGGUNAAN AUDITORIUM

01 PERMOHONAN
Pengguna mengajukan permohonan penggunaan auditorium melalui form resmi ke pengelola.

02 PENJADWALAN
Pengelola memeriksa ketersediaan jadwal dan mengonfirmasi pemesanan kepada pengguna.

03 KONFIRMASI
Pengguna menerima konfirmasi dan menyerahkan surat/undangan kegiatan serta kebutuhan teknis.

04 PERSIAPAN
Tim teknis melakukan persiapan fasilitas sesuai kebutuhan dan rundown acara.

05 PELAKSANAAN
Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal dan mengikuti prosedur operasional.

06 EVALUASI
Pengguna dan pengelola melakukan evaluasi dan penutupan administrasi kegiatan.

7.2 PROSEDUR PEMESANAN

1. Pengguna mengisi Form Permohonan Penggunaan Auditorium.
2. Form diserahkan minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal kegiatan.
3. Pengelola melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan.
4. Setelah disetujui, pengguna menerima Surat Konfirmasi dan Nomor Booking.
5. Perubahan jadwal harus diinformasikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum kegiatan.

7.3 PROSEDUR PENGGUNAAN

1. Pengguna wajib hadir sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
2. Pengguna menyerahkan rundown acara kepada pengelola/tim teknis.
3. Penggunaan fasilitas harus sesuai dengan kebutuhan yang telah disetujui.
4. Pengguna bertanggung jawab atas ketertiban, keamanan, dan kebersihan selama kegiatan.
5. Pengguna wajib melakukan pengecekan bersama setelah kegiatan selesai.

7.4 PROSEDUR PEMBATALAN

1. Pembatalan oleh pengguna harus disampaikan secara tertulis.
2. Pembatalan < 1 hari kerja sebelum kegiatan dikenakan biaya pembatalan sesuai ketentuan.
3. Pengelola berhak membatalkan penggunaan jika terjadi pelanggaran ketentuan.

7.5 PELAYANAN TEKNIS

1. Layanan teknis (audio, visual, pencahayaan) hanya dapat dioperasikan oleh tim teknis Auditorium.
2. Pengguna dilarang mengubah pengaturan peralatan tanpa izin.
3. Permintaan tambahan layanan teknis diajukan saat konfirmasi pemesanan.

7.6 KELENGKAPAN FASILITAS YANG DAPAT DIGUNAKAN

- Videotrone LED P2.5 / P3
- Sound System Profesional (Line Array)
- Pangguun & Kursi Auditorium
- LCD Proyektor & Screen
- Lighting Profesional
- AC (Full Area) & Ventilasi
- WiFi Berkecepatan Tinggi
- Ruang Rias, Toilet, Parkir
- VIP Ruang VIP / Ruang Panitia

"Bersama Membangun **AUDITORIUM UNGGUL** untuk UKI Toraja yang Lebih Baik"

- **PROFESIONAL** Pelayanan prima dengan standar terbaik
- **TRANSPARAN** Informasi jelas, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
- **AMAN** Keamanan dan kenyamanan menjadi prioritas utama
- **EFISIEN** Pemanfaatan optimal sarana dan prasarana
- **AKUNTABEL** Bertanggung jawab dalam setiap proses pengelolaan dan pelayanan

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

Beriman • Bermutu • Melayani



BAB 8

PAKET SEWA AUDITORIUM

Auditorium UKI Toraja menawarkan beberapa pilihan paket sewa yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan acara Anda.

PAKET HEMAT

Cocok untuk acara sederhana dan skala kecil.

7,5 JT

BENEFIT

- Penggunaan Auditorium (tanpa perlengkapan tambahan)
- Kapasitas standar
- 1 Sesi (maks. 4 jam)
- Teknisi standby

PAKET STANDAR

Cocok untuk seminar, workshop, dan rapat besar.

15 JT

BENEFIT

- Penggunaan Auditorium
- Sound System Standar
- LCD Proyektor & Screen
- 1 Sesi (maks. 6 jam)
- Teknisi standby

PAKET PREMIUM

Cocok untuk konferensi, pelatihan, dan acara resmi.

30 JT

BENEFIT

- Semua Fasilitas Paket Standar
- Videothrone LED P2.5 / P3
- Lighting Profesional
- 1 Sesi (maks. 8 jam)
- Teknisi profesional

PAKET VIP

Cocok untuk Pernikahan, Konser dan Event Besar.

45 JT

BENEFIT

- Semua Fasilitas (Full Benefit)
- Waiting Room Eksklusif
- Videothrone LED P2.5 / P3
- Lighting Profesional
- Sound Sistem Profesional
- 1 Sesi (maks. 10 jam)
- Teknisi profesional full support

BENEFIT SEMUA PAKET VIP

WAITING ROOM	VIDEOTHRONE	LIGHTING	SOUND SISTEM	TEKNISI
Eksklusif	LED P2.5 / P3	Profesional	Profesional	Profesional Full Support









Bersama Membangun **AUDITORIUM UNGGUL** untuk UKI Toraja yang Lebih Baik

PROFESIONAL	TRANSPARAN	AMAN	EFISIEN	AKUNTABEL
Pelayanan prima dengan standar terbaik	Informasi jelas, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan	Keamanan dan kenyamanan prioritas utama	Pemanfaatan optimal sarana dan prasarana	Bertanggung jawab dalam setiap proses pengelolaan dan pelayanan

BERIMAN • BERMUTU • MELAYANI

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

Beriman • Bermutu • Melayani



BAB 9 PROSEDUR PEMESANAN

Prosedur pemesanan Paket Sewa Auditorium UKI Toraja dirancang untuk memberikan kemudahan, kejelasan, dan pelayanan terbaik bagi setiap pengguna.



1 PERMOHONAN

Mengisi Form Permohonan Sewa Auditorium melalui online (scan QR Code) atau datang langsung ke sekretariat.

2 CEK KETERSEDIAAN

Tim akan melakukan pengecekan jadwal ketersediaan auditorium sesuai dengan tanggal dan kebutuhan acara.

3 KONFIRMASI & PENAWARAN

Setelah jadwal tersedia, tim akan mengirimkan penawaran paket dan konfirmasi biaya sesuai kebutuhan acara.

4 KONFIRMASI PEMESANAN

Pengguna mengirimkan surat konfirmasi & teknis acara yang telah ditandatangani sebagai bukti pemesanan.

5 PEMBAYARAN

Melakukan pembayaran DP minimal 50% untuk mengamankan jadwal. Pelunasan dilakukan sebelum hari H acara.

6 PERSIAPAN ACARA

Tim mempersiapkan seluruh fasilitas sesuai kesepakatan. Briefing dilakukan sebelum acara berlangsung.

FASILITAS YANG TERSEDIA

VIDEOTRON



LED P2.5 / P3

LIGHTING



Profesional

SOUND SISTEM



Profesional

SCAN ME

Informasi & Reservasi

HUBUNGI KAMI

0822 4639 0221

Pengembangan Bisnis UKI Toraja

> Bersama Membangun **AUDITORIUM UNGGUL** untuk UKI Toraja yang Lebih Baik



PROFESIONAL Pelayanan prima dengan standar terbaik

TRANSPARAN Informasi jelas, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan

AMAN Keamanan dan kenyamanan prioritas utama

EFISIEN Pemanfaatan optimal sarana dan prasarana

AKUNTABEL Bertanggung jawab dalam setiap proses pengelolaan dan pelayanan

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

Beriman • Bermutu • Melayani



BAB 10&11 KETENTUAN & TANGGUNG JAWAB

Syarat dan ketentuan serta tanggung jawab pengguna dalam penggunaan Auditorium UKI Toraja.

BAB 10 | KETENTUAN PENGGUNAAN

1. **PEMESANAN**
   Pemesanan dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan dan akan dinyatakan sah setelah mendapat konfirmasi dari pihak pengelola.
2. **PEMBAYARAN**
   Pembayaran dilakukan sesuai dengan kesepakatan paket sewa. DP minimal 50% saat konfirmasi pesanan dan pelunasan dilakukan sebelum acara berlangsung.
3. **PENGGUNAAN FASILITAS**
   Semua fasilitas yang disediakan hanya boleh digunakan sesuai dengan peruntukannya dan tidak boleh dipindahtangankan.
4. **WAKTU PENGGUNAAN**
   Penggunaan auditorium harus sesuai dengan jadwal yang telah disepakati. Keterlambatan dapat dikenakan biaya tambahan.
5. **PEMBATALAN**
   Pembatalan yang dilakukan kurang dari 7 hari sebelum acara, DP tidak dapat dikembalikan. Pembatalan oleh pihak pengelola akan dikembalikan 100%.
6. **KEAMANAN & KETERTIBAN**
   Pengguna wajib menjaga keamanan, ketertiban, dan kebersihan selama acara berlangsung.
7. **PERUBAHAN JADWAL**
   Perubahan jadwal hanya dapat dilakukan atas persetujuan pihak pengelola.

BAB 11 | TANGGUNG JAWAB PENGGUNA

1. **TANGGUNG JAWAB ACARA**
   Pengguna bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan, isi acara, dan pihak yang terlibat selama menggunakan auditorium.
2. **KERUSAKAN FASILITAS**
   Pengguna bertanggung jawab atas segala bentuk kerusakan atau kehilangan fasilitas dan peralatan yang disebabkan oleh kelalaian pihak pengguna atau tamu undangan.
3. **KEBERSIHAN**
   Pengguna wajib menjaga kebersihan auditorium dan area sekitar. Jika diperlukan, biaya kebersihan khusus akan dibebankan kepada pengguna.
4. **KEAMANAN BARANG**
   Pengelola tidak bertanggung jawab atas kehilangan atau kerusakan barang milik pengguna atau tamu undangan.
5. **KEPATUHAN TERHADAP ATURAN**
   Pengguna wajib mematuhi seluruh peraturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan UKI Toraja.
6. **PENGGUNAAN PERALATAN SENDIRI**
   Jika membawa peralatan sendiri, pengguna bertanggung jawab atas pemasangan, penggunaan, dan pembongkarannya.
7. **IZIN & PERSETUJUAN**
   Pengguna wajib mengurus seluruh perizinan yang diperlukan sesuai dengan jenis acara yang diselenggarakan.

FASILITAS YANG TERSEDIA

VIDEOTRON



LED P2.5 / P3

LIGHTING



Profesional

SOUND SISTEM



Profesional

SCAN ME

Informasi & Reservasi

HUBUNGI KAMI

0822 4639 0221

Pengembangan Bisnis UKI Toraja

> Bersama Membangun **AUDITORIUM UNGGUL** untuk UKI Toraja yang Lebih Baik



PROFESIONAL Pelayanan prima dengan standar terbaik

TRANSPARAN Informasi jelas, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan

AMAN Keamanan dan kenyamanan prioritas utama

EFISIEN Pemanfaatan optimal sarana dan prasarana

AKUNTABEL Bertanggung jawab dalam setiap proses pengelolaan dan pelayanan

Universitas Kristen Indonesia Toraja



BAB 12 KERJASAMA & MITRA STRATEGIS

Auditorium UKI Toraja terbuka untuk menjalin kerjasama dengan berbagai pihak dalam mendukung kegiatan akademik, sosial, budaya, maupun komersial.

BENTUK KERJASAMA

PENYELENGGARAAN KEGIATAN
Kerjasama dalam penyelenggaraan seminar, konferensi, konser, pameran, wisuda, dan event lainnya.

PROMOSI & PUBLIKASI
Kerjasama promosi kegiatan melalui media UKI Toraja dan jaringan mitra.

SPONSORSHIP
Kesempatan menjadi sponsor resmi dalam berbagai kegiatan yang diselenggarakan di Auditorium UKI Toraja.

PENGEMBANGAN FASILITAS
Kolaborasi dalam pengembangan dan peningkatan kualitas fasilitas auditorium.

MITRA STRATEGIS

- Institusi Pendidikan
- Pemerintah & BUMN/BUMD
- Organisasi & Komunitas
- Perusahaan Swasta
- Media Partner
- Industri Kreatif & Event Organizer

BAB 13 KEAMANAN, KEBERSIHAN DAN KETERTIBAN

Untuk menciptakan suasana yang aman, nyaman, bersih, dan tertib, setiap pengguna Auditorium UKI Toraja wajib mematuhi ketentuan berikut:

KEAMANAN
- Pengguna wajib menjaga keamanan diri, orang lain, dan fasilitas auditorium.
- Dilarang membawa barang berbahaya, senjata tajam, atau bahan yang mudah terbakar.
- Pintu darurat hanya boleh digunakan dalam keadaan darurat.
- Laporkan segera kepada petugas apabila menemukan hal yang mencurigakan atau membahayakan.

KEBERSIHAN
- Pengguna wajib menjaga kebersihan seluruh area auditorium dan fasilitas pendukung.
- Dilarang membuang sampah sembarangan.
- Gunakan tempat sampah yang telah disediakan.
- Setelah kegiatan selesai, pastikan area yang digunakan dalam keadaan bersih dan rapi.

KETERTIBAN
- Datang dan menggunakan auditorium sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- Patuhi arahan dan instruksi dari petugas auditorium.
- Dilarang merusak fasilitas, mengubah tatanan ruang, atau melakukan tindakan yang mengganggu kegiatan lain.
- Jaga ketenangan selama kegiatan berlangsung.

> "Kepatuhan Anda adalah kunci terciptanya auditorium yang unggul dan berkelanjutan."





SCAN ME
Informasi & Reservasi

HUBUNGI KAMI
0822 4639 0221
Pengembangan Bisnis UKI Toraja

Bersama Membangun
AUDITORIUM UNGGUL
untuk UKI Toraja yang Lebih Baik



PROFESIONAL — Pelayanan prima dengan standar terbaik

TRANSPARAN — Informasi jelas, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan

AMAN — Keamanan dan kenyamanan prioritas utama

EFISIEN — Pemanfaatan optimal sarana dan prasarana

AKUNTABEL — Bertanggung jawab dalam setiap proses pengelolaan dan pelayanan

Universitas Kristen Indonesia Toraja

Beriman • Bermutu • Melayani



BAB 14

OVERTIME DAN PENGGUNAAN VENDOR

Aturan terhadap penggunaan waktu di luar jam operasional (overtime) serta penggunaan vendor pihak ketiga dalam setiap kegiatan di Auditorium UKI Toraja.



A. OVERTIME

1 DEFINISI
Overtime adalah penggunaan auditorium di luar jam operasional yang telah ditetapkan dan wajib mendapat persetujuan dari pihak pengelola.

2 PERMOHONAN OVERTIME
Pengguna mengajukan permohonan overtime secara tertulis minimal 3 hari kerja sebelum kegiatan melalui formulir yang tersedia.

3 PERSETUJUAN
Permohonan overtime harus disetujui oleh Koordinator Auditorium dan Wakil Rektor II (atau pejabat yang ditunjuk).

4 BIAYA OVERTIME
Penggunaan overtime dikenakan biaya tambahan sesuai dengan ketentuan tarif yang berlaku.

5 TANGGUNG JAWAB PENGGUNA
Pengguna bertanggung jawab atas keamanan, kebersihan, dan ketertiban selama overtime serta memastikan seluruh peralatan dalam kondisi baik.

6 BATAS WAKTU MAKSIMAL
Overtime maksimal sampai pukul 22.00 WITA, kecuali ada persetujuan khusus dari pihak pengelola.

B. PENGGUNAAN VENDOR

1 DEFINISI
Vendor adalah pihak ketiga yang menyediakan jasa atau peralatan pendukung kegiatan di auditorium.

2 PERSETUJUAN PENGGUNAAN VENDOR
Pengguna wajib mencantumkan rencana penggunaan vendor dalam proposal kegiatan dan mendapatkan persetujuan dari pihak pengelola.

3 TANGGUNG JAWAB VENDOR
Vendor wajib mematuhi seluruh peraturan auditorium, termasuk aspek keamanan, kebersihan, dan ketertiban, serta mengikuti arahan petugas auditorium.

4 PERIZINAN DAN DOKUMENTASI
Vendor harus menyerahkan data personel yang terlibat dan menandatangani surat pernyataan kesanggupan mematuhi aturan auditorium.

5 PERALATAN DAN INSTALASI
Pemasangan dan pembongkaran peralatan vendor hanya dilakukan pada waktu yang telah disepakati dan dengan koordinasi petugas auditorium.

6 BIAYA DAN PEMBAYARAN
Semua biaya yang timbul akibat penggunaan vendor menjadi tanggung jawab pengguna dan harus diselesaikan sebelum kegiatan berlangsung.

7 KEBERSIHAN DAN PEMULIHAN AREA
Vendor wajib menjaga kebersihan area dan mengembalikan kondisi auditorium seperti semula setelah kegiatan selesai.

> “Kepatuhan terhadap aturan overtime dan penggunaan vendor adalah kunci terciptanya kegiatan yang tertib, aman, dan profesional di Auditorium UKI Toraja.”







SCAN ME

Informasi & Reservasi

HUBUNGI KAMI

0822 4639 0221

Pengembangan Bisnis UKI Toraja

Bersama Membangun

AUDITORIUM UNGGUL

untuk UKI Toraja yang Lebih Baik



PROFESIONAL — Pelayanan prima dengan standar terbaik

TRANSPARAN — Informasi jelas, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan

AMAN — Keamanan dan kenyamanan prioritas utama

EFISIEN — Pemanfaatan optimal sarana dan prasarana

AKUNTABEL — Bertanggung jawab dalam setiap proses pengelolaan dan pelayanan

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

Beriman • Bermutu • Melayani



BAB 15

PENUTUP

SOP AUDITORIUM UKI TORAJA

SOP ini disusun sebagai pedoman dalam pengelolaan Auditorium UKI Toraja agar seluruh kegiatan dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien, dan profesional sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

KOMITMEN KAMI

Kami berkomitmen untuk terus memberikan pelayanan terbaik dan menjadi mitra terpercaya bagi setiap kegiatan Anda.

PROFESIONAL
Pelayanan prima dengan standar terbaik

NYAMAN
Fasilitas lengkap dan suasana kondusif

AMAN
Keamanan dan keselamatan terjamin

TERPERCAYA
Mitra andal untuk kesuksesan setiap acara Anda

"Bersama membangun Auditorarnium Unggul untuk UKI Toraja yang Lebih Baik"







Bersama Membangun

AUDITORIUM UNGGUL

untuk UKI Toraja yang Lebih Baik

SCAN ME

Informasi & Reservasi

HUBUNGI KAMI

0822 4639 0221

Pengembangan Bisnis
UKI Toraja

PROFESIONAL
Pelayanan prima dengan standar terbaik

TRANSPARAN
Informasi jelas, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan

AMAN
Keamanan dan kenyamanan prioritas utama

EFISIEN
Pemanfaatan optimal sarana dan prasarana

AKUNTABEL
Bertanggung jawab dalam setiap proses pengelolaan dan pelayanan