

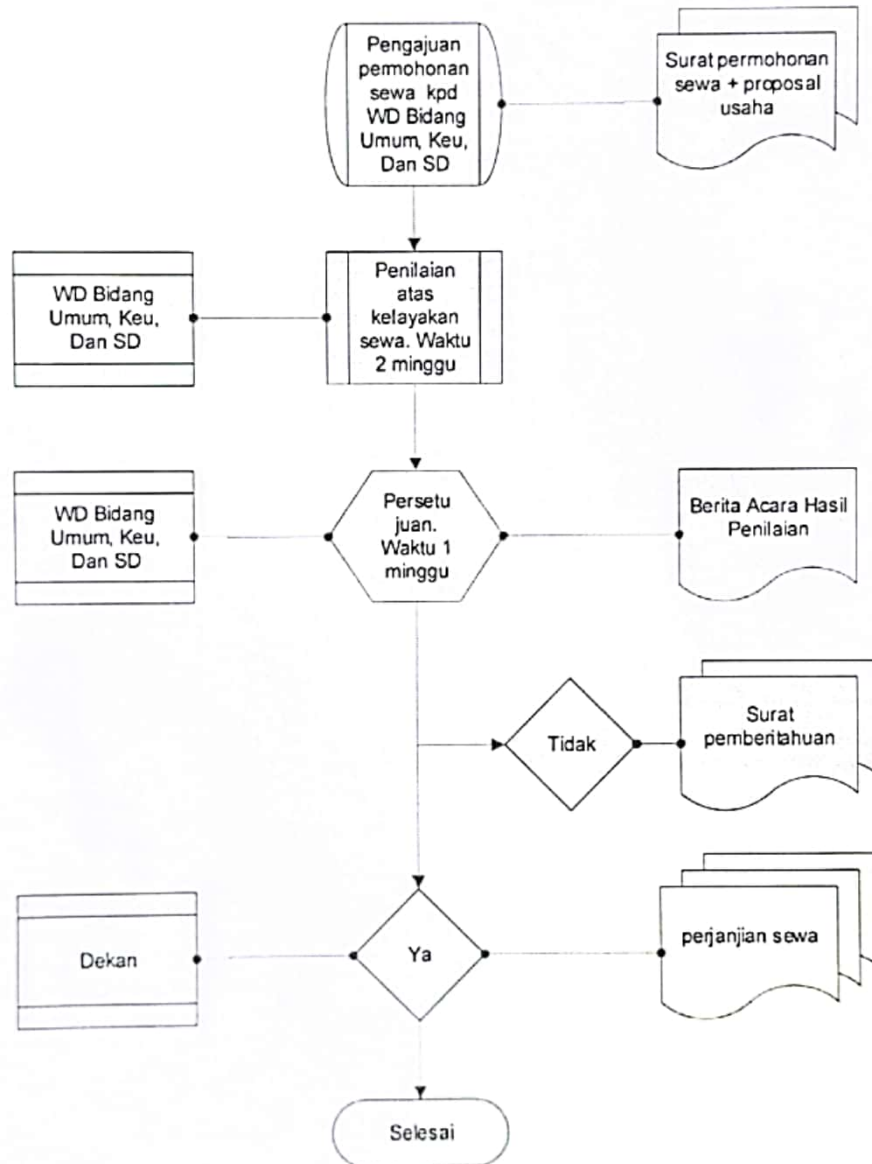
PENGUMUMAN

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UB membuka kesempatan kerjasama kepada masyarakat umum untuk mengelola kantin mahasiswa (sebagai tenant) di Kantin FISIP UB. Adapun aturan pengajuan sewa adalah sebagai berikut:

1. Pihak yang dapat menyewa meliputi:
 - a. Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik daerah;
 - b. Swasta/individu/masyarakat umum;
 - c. Keluarga Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa Universitas Brawijaya;
 - d. Unit penunjang kegiatan penyelenggara pemerintahan/negara; dan
 - e. Badan hukum lainnya.
2. Pihak yang tidak dapat menyewa meliputi:
 - a. Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Brawijaya
 - b. Mahasiswa Universitas Brawijaya
3. Calon penyewa mengajukan permohonan sewa kepada Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya yang meliputi:
 - a. **surat permohonan sewa** yang meliputi data antara lain:
 - 1) Identitas pemohon, yang meliputi;
 - nama;
 - alamat; dan
 - No Telpn atau HP.
 - 2) pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara fasilitas serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa;
 - b. **proposal usaha** yang meliputi antara lain:
 - 1) **Pendahuluan Dan Jenis Usaha:**
bab ini menjelaskan secara singkat tentang gambaran usaha yang akan dijalankan.
 - 2) **Pengalaman Usaha:**
calon penyewa harus menyebutkan pengalaman usaha jual beli makanan
 - 3) **Jenis Produk Dan Harga:**
calon penyewa harus menjelaskan tentang produk yang akan dihasilkan, serta kualitas produk beserta harga setiap item makanan. calon penyewa harus mampu meyakinkan bahwa produk benar-benar diminati oleh civitas akademika sebagai konsumen.
 - 4) **Pembuatan Dan Bahan Produk:**
uraikan secara jelas tentang bagaimana cara menghasilkan produk tersebut dan bahan – bahan yang terkandung di dalamnya. Hal ini untuk memberitahu fakultas tentang cara kerja dan kandungan bahan yang akan dijual calon penyewa, apakah aman, sehat, layak, dan halal untuk disajikan serta dikonsumsi.
 - 5) **Keunggulan/ Kekhasan Produk:**
salah satu hal yang cukup penting untuk menarik minat adalah keunggulan produk, calon penyewa harus mampu mendeskripsikan keunggulan produk yang akan dihasilkan.
 - 6) **Penutup:**
ditulis dengan kata atau kalimat yang sopan sebagai penutup proposal usaha yang dibuat.

c. bagan prosedur sewa usaha di lingkungan FISIP, sebagaimana tercantum dibawah ini

**BAGAN PROSEDUR DAN TATA CARA
PELAKSANAAN SEWA USAHA
DI LINGKUNGAN FAKULTAS ILMU
SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



4. Besaran Biaya Sewa

- (1) Besaran sewa yang dicantumkan dalam kontrak berdasarkan sistem perjanjian bagi hasil yaitu sebesar 17% dari hasil penjualan kotor (*gross sale*) setiap hari yang disetorkan paling lambat setiap 2 (dua) minggu sekali;
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal terdapat usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa lebih besar dari 17%, maka besaran sewa yang dicantumkan dalam perjanjian adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa;
- (3) Penyetoran bagi hasil dibayarkan melalui rekening VA yang akan ditentukan ketika penandatanganan perjanjian.

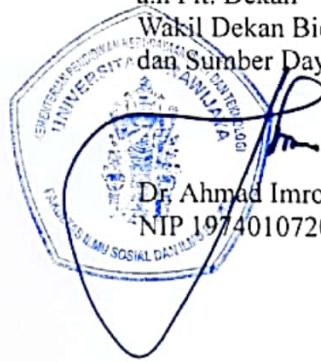
5. Jangka Waktu

- (1) Jangka waktu pengumuman dan pengumpulan berkas **mulai tanggal 12 – 23 Desember 2022**, berkas dilumpulkan dalam **format pdf**. dan dikirimkan ke email **perencanaanfisip@ub.ac.id** ;
- (2) Jangka waktu sewa paling lama 1 (satu) tahun sejak ditandatangani perjanjian; dan
- (3) Jangka waktu tersebut dapat diperpanjang apabila dari hasil penilaian, layak untuk diperpanjang.

Malang, 14 DEC 2022

a.n Plt. Dekan

Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan,
dan Sumber Daya,



Dr. Ahmad Imron Rozuli, SE., M.Si.
NIP 197401072006041001