

SURAT PERJANJIAN PENGELOLAAN KANTIN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Minandar
Jabatan : Vice General Manager
Alamat : Desa Pulau Burung, Kec. Pulau Burung, Kab. Indragiri Hilir
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. RSUP (Pulau Burung), selanjutnya disebut Pihak Pertama (I).
2. Nama : M. Buyung
Pekerjaan : Wiraswasta
Alamat : Desa Pulau Burung, Kec. Pulau Burung, Kab. Indragiri Hilir
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya disebut Pihak Kedua (II)

Pada hari ini, Kamis tanggal 24 Januari 2019; kedua belah pihak setuju mengadakan perjanjian untuk pelaksanaan pengelolaan kantin karyawan. PT.RSUP, dengan syarat-syarat dan ketentuan diatur sebagaimana pasal-pasal tersebut di bawah :

Pasal 1

Jangka waktu perjanjian pengelolaan kantin ini berlangsung selama 1 (Satu) Tahun terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian ini, yakni tanggal 24 Januari 2019 s.d. 23 Januari 2020.

Pasal 2

Pihak Pertama (I) menyediakan kupon makan sebagai alat tukar pada waktu tertentu dan diberlakukan pasar bebas untuk penukarannya.

Pasal 3

Masing-masing pihak setuju bahwa setiap kupon diberi nilai sebesar Rp. 2.600,- (Dua Ribu Enam Ratus Rupiah).

Pasal 4

Pihak Kedua (II) wajib mengembalikan kupon makan yang telah digunakan kepada pihak pertama (I) dengan batas waktu paling lama 1 (satu) hari. Kupon yang telah melewati batas waktu dinyatakan batal dan Pihak Pertama (I) tidak berkewajiban mengganti uang atas kupon tersebut.

Pasal 5

Apabila Terjadi kekurangan nasi dan lauk pada saat jam operasional kantin, maka semua kantin WAJIB menyediakan pengganti kekurangan makanan paling lama dalam waktu 1 jam setelah habis nasi.

Pasal 6

Bahwa semua Kantin Wajib menyediakan Standar Menu Kantin sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan setiap hari selama jam operasional kantin seperti dibawah ini :

1. Nasi sesuai standar
2. Satu macam lauk, wajib lauk ayam di hari Selasa (kantin 1) & Kamis (kantin 3&4)
3. Satu macam sayur
4. Sambal
5. Tambahan sesuai selera

Pasal 7

Setiap Kantin memiliki daftar "MENU WAJIB" yang harus ada selama jam operasional kantin sesuai hari yang telah ditentukan dan menyediakan sayur serta sambal setiap selama jam operasional kantin.

Pasal 8

Setiap Kantin wajib memposting/menempel "Foto Menu Makan" dari Hari Senin s/d Minggu di tempat yang telah disediakan oleh perusahaan sesuai dengan hari operasional Kantin.

Pasal 9

Masing-masing pihak setuju bahwa periode tutup buku ditentukan setiap ½ bulan sekali

Pasal 10

Setiap Kantin yang tidak menjalankan ketentuan yang telah disepakati bersama setelah mendapat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali secara tertulis akan didikualifikasi atau dikeluarkan dari Pengelola Kantin PT. RSUP, dan PT. RSUP tidak akan memberi kompensasi / ganti rugi dalam bentuk apapun. Dan segala fasilitas yang diberikan kepada pengelola kantin seperti air dan listrik dicabut dalam waktu paling lama 2 x 24 jam.

Pasal 11

Pihak kedua (II) setuju dan menerima Peraturan & Kebijakan PERSYARATAN PENGELOLAAN KANTIN No.01/KPTS/XI/15 dan semua Peraturan Tata Tertib yang ditetapkan oleh Pihak Pertama (I).

Pasal 12

Pihak Kedua (II) dilarang dengan alasan apapun untuk menjual, mewariskan (dalam hal meninggal dunia) atau mengalihkan dalam bentuk apapun perjanjian ini kepada pihak lain tanpa ada persetujuan dari Pihak Pertama (I).

Pasal 13

Perjanjian ini otomatis berakhir apabila:

1. Jangka waktu perjanjian pengelolaan kantin sebagaimana tersebut dalam pasal 1 telah berakhir

Pasal 14

Dalam hal salah satu pihak tidak bermaksud memperpanjang perjanjian ini, maka harus diberitahukan terlebih dahulu sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum pengakhiran perjanjian ini

Pasal 15


Jika perjanjian ini berakhir, maka Pihak Pertama (I) tidak berkewajiban memberikan kompensasi dalam bentuk apapun atas pengakhiran perjanjian ini.

Demikian perjanjian ini dibuat dan masing-masing pihak menyetujui, selanjutnya bersedia menanda tangannya.


Pulau Burung, 24 April 2019

Pihak Pertama (I)

Pihak Kedua (II)


Minandar S.
Vice General Manager




M. Buyung
Pengelola

Saksi :

1. Widi Atmiko H.W

: 

2. Yudhi Setyawan

: 