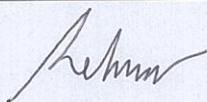
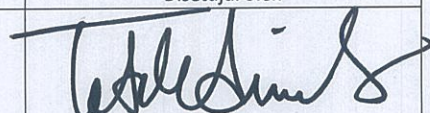


**PEMINJAMAN
RUANGAN DAN ALAT**

PEMINJAMAN RUANGAN DAN ALAT

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

Catatan Perubahan

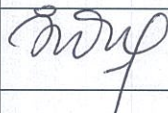
[illegible]

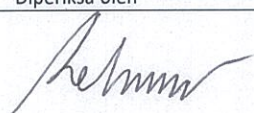
Daftar Distribusi Dokumen

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik ✓	31/10	R
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa ✓	2/12 '13	JV
8	DHM	Direktorat Humas dan <i>Marketing</i>		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan <i>Fellowship</i>		
10	DPG	Direktorat Paramadina <i>Graduate School</i> DPM	18/12 '13	Am
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		

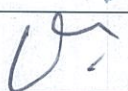
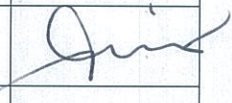
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

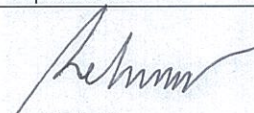
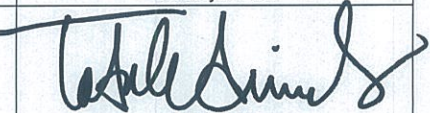
PEMINJAMAN
RUANGAN DAN ALAT

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional ✓	3/12/13	
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan ✓	02/12/13	
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif	18/12/13	
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
29	PFA	Prodi Falsafah & Agama		
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

PEMINJAMAN
RUANGAN DAN ALAT

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
32	PMJ	Prodi Manajemen		
33	PPS	Prodi Psikologi		
34	PTI	Prodi Teknik Informatika		
35	PMM	Prodi Magister Manajemen	17/12/17	
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	12/12-13	
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	18/12 13	
38	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

PEMINJAMAN RUANGAN DAN ALAT

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk menjadikan petunjuk untuk Peminjam (Program Studi, UKM, HIMA, SEMA dan *civitas acedemica* dalam lingkungan universitas) yang akan melakukan peminjaman ruang dan alat. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah peminjam, bagian pengembangan mahasiswa, dan bagian akademik.

2. Referensi

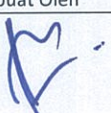
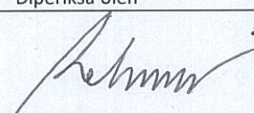
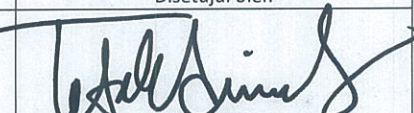
2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

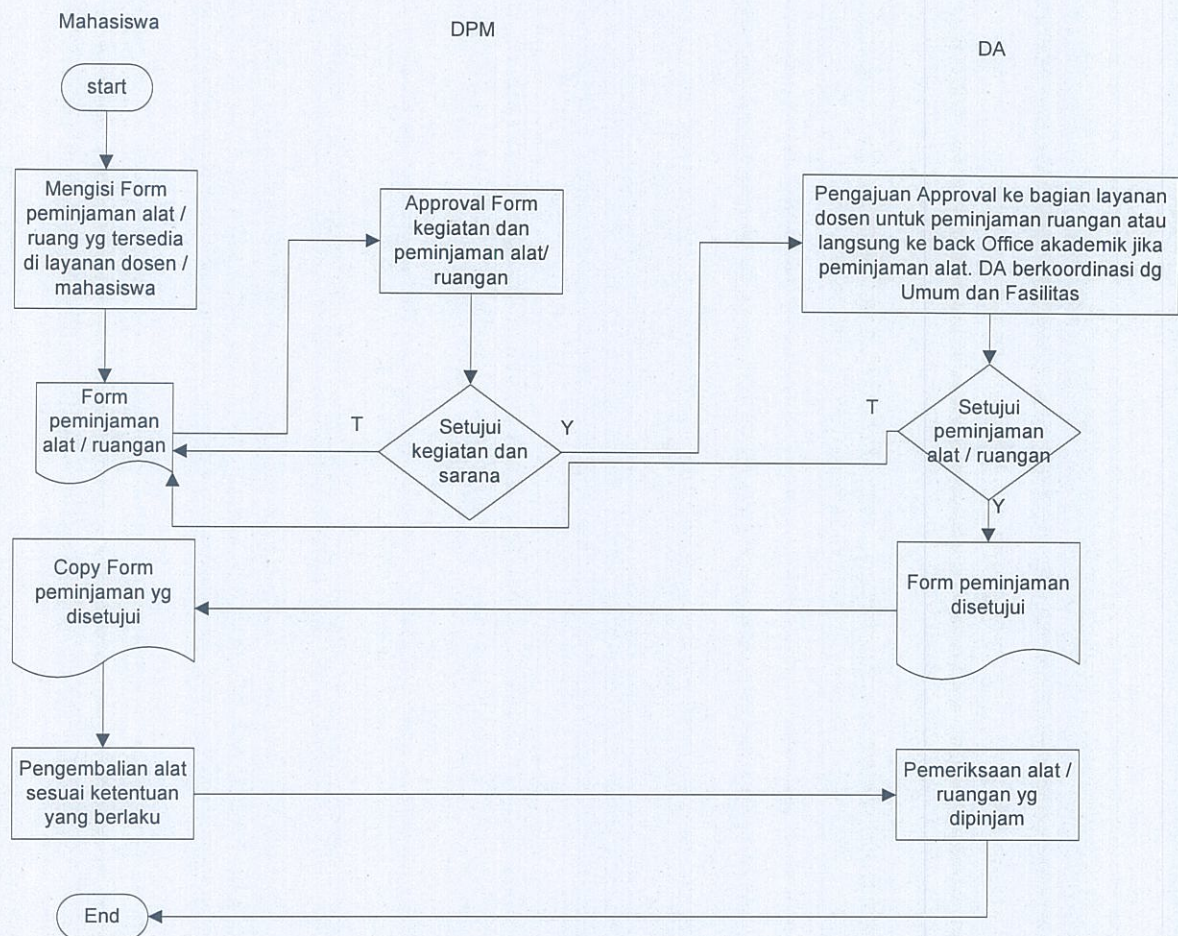
- 3.1 Peminjaman Ruangan dan Alat adalah proses pengajuan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk meminjam baik ruangan maupun alat yang akan digunakan bagi keperluan penunjang kegiatan.
- 3.2 Ruangan yang diperbolehkan dipinjam adalah ruang kelas.
- 3.3 Alat yang diperbolehkan dipinjam yaitu LCD Projector dan Speaker Active.
- 3.4 Peminjaman ruangan dan alat harus terlebih dahulu mendapatkan rekomendasi persetujuan dari Direktorat Pengembangan Mahasiswa dan Direktorat Akademik.

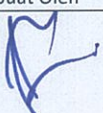
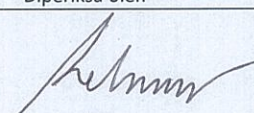
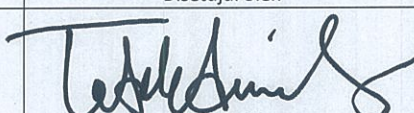
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan/ menginformasikan kegiatannya ke Direktorat Pengembangan Mahasiswa (DPM) 2. Mengisi formulir peminjaman alat/ruang untuk mendapat persetujuan dari DPM, Pelayanan Dosen, dan Direktorat Akademik 3. Untuk kegiatan internal, Peralatan wajib dikembalikan dengan kondisi baik dan segera setelah acara selesai (hari yang sama) 4. Untuk kegiatan eksternal, Peralatan wajib dikembalikan dengan kondisi baik dan segera setelah acara selesai (hari berikutnya)
Direktur Pengembangan Mahasiswa (DPM)	Menyetujui kegiatan dan memberikan perizinan untuk alat / Ruangan
Direktur Akademik (DA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Umum dan fasilitas 2. Pengajuan persetujuan ke layanan dosen untuk peminjaman alat / ruangan atau langsung ke Bagian Akademik jika peminjaman alat

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

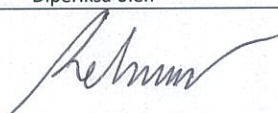
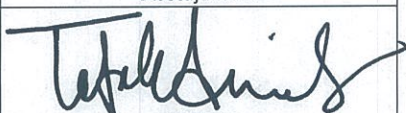
**PEMINJAMAN
RUANGAN DAN ALAT**

6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1. Mahasiswa mengajukan sesuai tahapan prosedur peminjaman ruangan dan alat.
- 6.2. Peminjam ruang dan alat terlayani dengan baik.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1 FO-PR-02.22/L.01 Formulir Peminjaman Alat

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR