

PROSEDUR PELAPORAN KERUSAKAN/KEHILANGAN PERALATAN STUDIO

Bagian: Knowledge Management
No. : UPM-KM-024-A0

Revisi : 0
Tgl : 1 Desember 2008

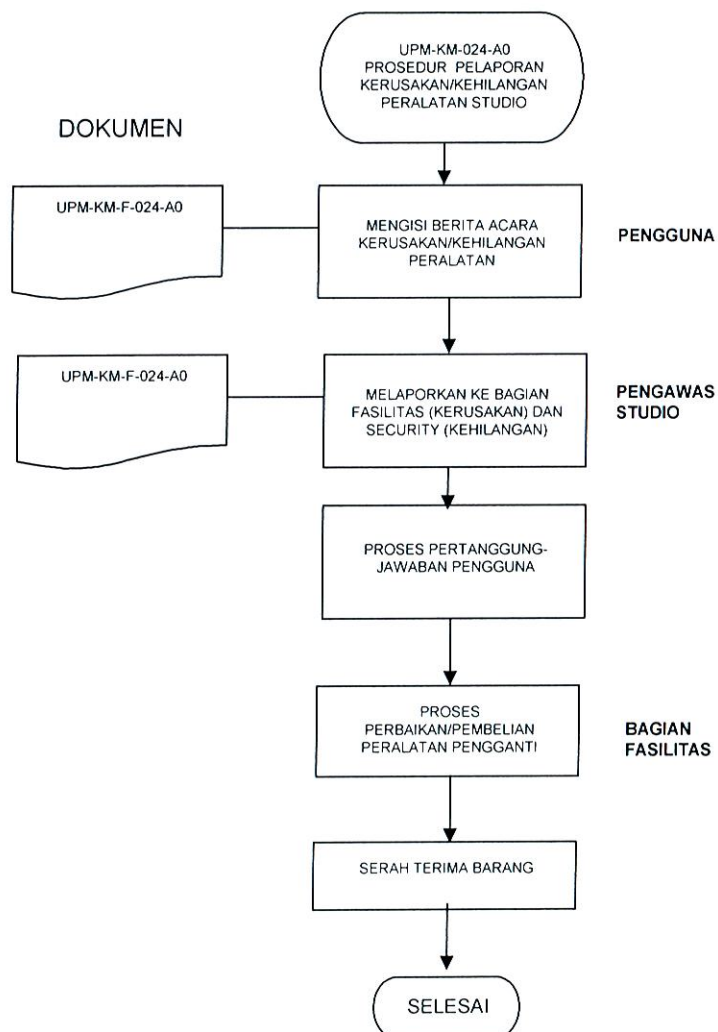
01. TUJUAN DAN LINGKUP

Prosedur ini diperuntukkan apabila terjadi kerusakan/kehilangan peralatan Studio Audio Visual dan Fotografi pada saat penggunaan di dalam Studio maupun di luar Studio.

02. DEFINISI

Peralatan Studio: Adalah seluruh peralatan yang berada dan berhubungan dengan kegiatan Audio Visual dan Fotografi.

03. DIAGRAM ALUR



	PROSEDUR PELAPORAN KERUSAKAN/KEHILANGAN PERALATAN STUDIO	
	Bagian: Knowledge Management No. : UPM-KM-024-A0	Revisi : 0 Tgl : 1 Desember 2008

04. PROSEDUR

1. Mengisi Berita Acara Kerusakan/Kehilangan Peralatan Studio Audio Visual dengan diketahui oleh Pengawas Studio, Manajer Knowledge Management, Manajer Fasilitas (Kerusakan dan Kehilangan), dan Security (Kehilangan);
2. Bila kerusakan/kehilangan terbukti akibat kelalaian/kecerobohan pengguna, maka pengguna wajib bertanggung jawab dan mengganti seluruh biaya perbaikan dan kehilangan tersebut;
3. Perbaikan dilakukan oleh Bagian Fasilitas dengan prosedur yang berlaku di bagian Fasilitas;
4. Apabila memungkinkan, peralatan yang hilang harus segera diganti dengan melakukan pembelian. Bagian Fasilitas akan memproses pembelian peralatan dengan prosedur yang berlaku di Bagian Fasilitas;
5. Setelah bagian Fasilitas melakukan perbaikan/pembelian, akan dilakukan proses serah terima barang kepada Knowledge Management;

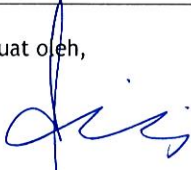
05. TANGGUNG JAWAB

Penanggung jawab peralatan Studio Audio Visual dan Fotografi adalah Manajer Knowledge Management dibantu oleh Pengawas Studio yang ditunjuk.

06. REFERENSI

Berita Acara Kerusakan/Kehilangan Peralatan Studio Audio Visual (UPM-KM-F-024-A0);
 Berita Acara Kehilangan (Bagian Umum)
 Formulir Perbaikan/Permintaan Barang Bagian Fasilitas

07. STATUS DOKUMEN

Dibuat oleh,  RUP Manajer KM	Diperiksa oleh,  DGP Direktur QuARK	Disetujui oleh,  TAM DRAR	Disetujui oleh,  BPS DROK
--	---	--	---

© Hak Cipta. Dokumen ini milik Universitas Paramadina dan dilarang diperbanyak atau dilampirkan dalam bentuk apapun, seluruh atau sebagian, untuk kepentingan diluar Universitas Paramadina tanpa izin tertulis dari Universitas Paramadina. Setiap perubahan (revisi) terhadap dokumen ini harus melalui koordinasi document controller dan persetujuan management Universitas Paramadina. Khusus untuk Prosedur Standar, copy cetakan (printed copy) dokumen ini DIKONTROL.