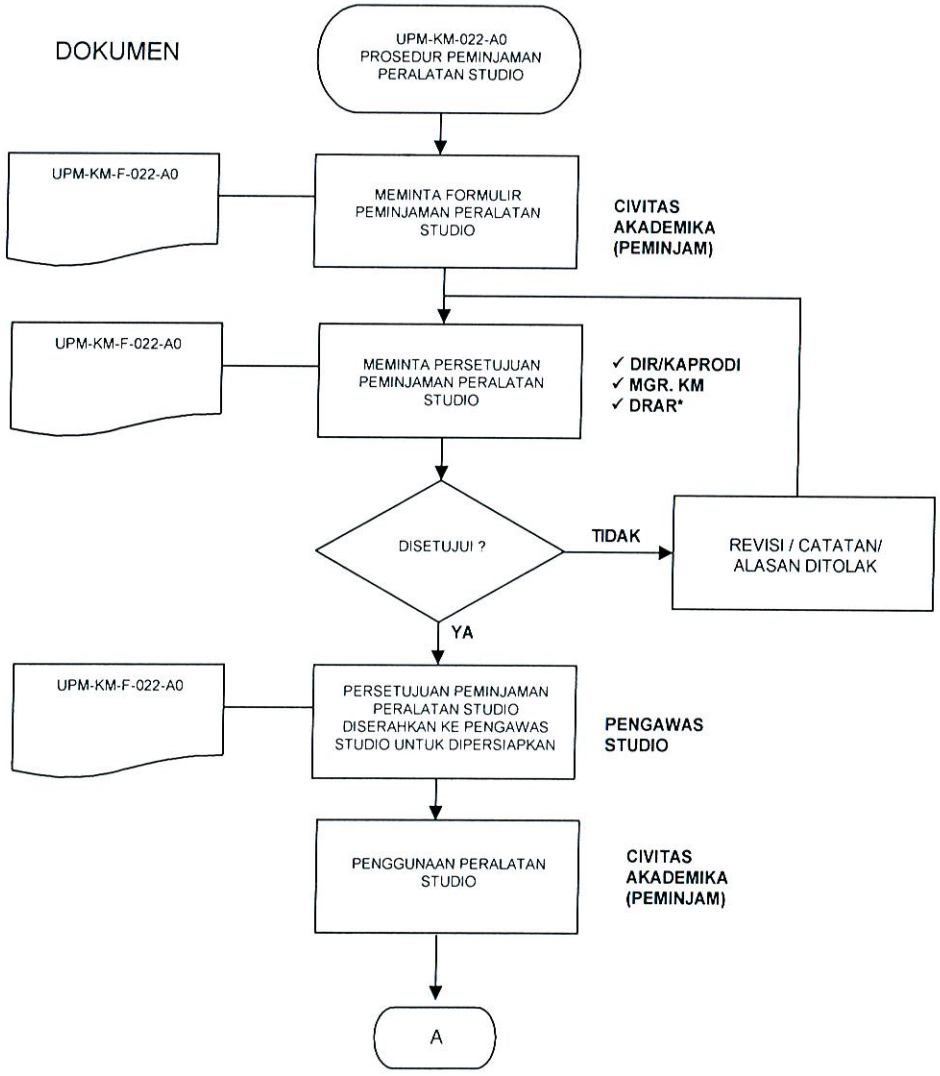
01. TUJUAN DAN LINGKUP

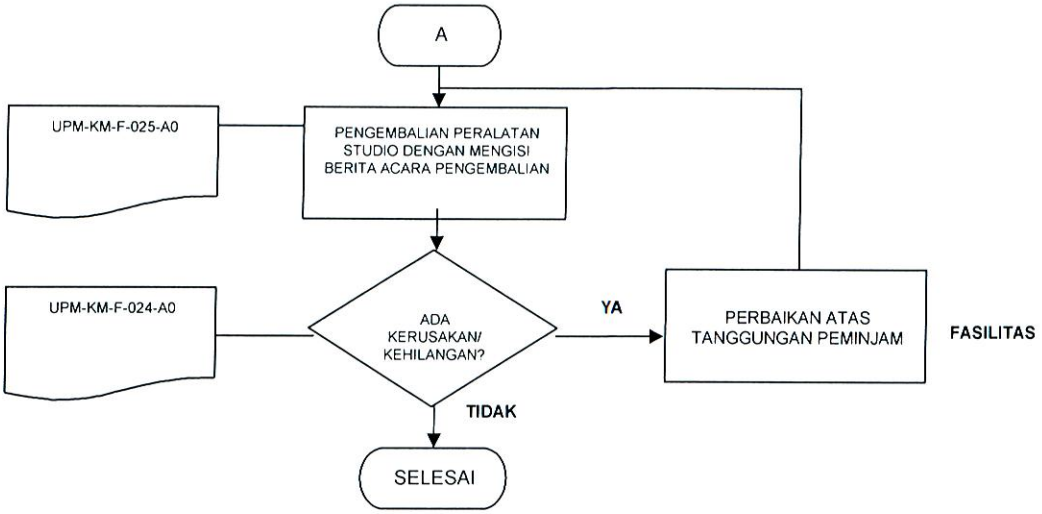
Prosedur ini diperuntukkan bagi seluruh civitas akademika yang akan menggunakan peralatan studio, baik studio Fotografi maupun studio Audio Visual di luar area studio maupun di luar lingkungan Universitas Paramadina, sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar maupun kegiatan resmi Universitas lainnya.

02. DEFINISI

Peralatan Studio : Adalah seluruh peralatan yang berada dan berhubungan dengan kegiatan Audio Visual dan Fotografi yang dimiliki oleh Universitas;

03. DIAGRAM ALUR





04. PROSEDUR

1. Dosen/Staf/Civitas Akademika yang memerlukan peralatan studio Fotografi maupun Audio Visual meminta Formulir Peminjaman Peralatan Studio ke Knowledge Management;

2. Pegawai mengisi formulir tersebut mencantumkan antara lain:
   a. Maksud penggunaan;
   b. Hari, Tanggal dan Jam Penggunaan;
   c. Tanggal Peminjaman dan Pengembalian;
   d. Peralatan yang dipinjam;

3. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan masing-masing (minimal Direktur/Ketua Program Studi);

4. Formulir yang telah ditandatangani oleh Direktur/Ketua Program Studi diajukan ke Knowledge Management untuk mendapat persetujuan;

5. Untuk peminjaman peralatan studio di luar kegiatan belajar dan atau di luar lingkungan Universitas, memerlukan persetujuan dari Deputi Rektor Bidang Akademik & Riset;

6. Formulir diserahkan ke Pengawas Studio dalam 3 (tiga) hari kerja sebelum peminjaman peralatan Studio untuk pengecekan kondisi peralatan;

7. Setelah selesai menggunakan peralatan Studio, Peminjam wajib mengembalikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan peralatan dalam kondisi yang sama seperti saat dipinjam;

8. Peminjam wajib mengisi berita acara pengembalian peminjaman peralatan studio yang diketahui oleh Pengawas Studio. Pengawas Studio akan mengecek kembali kondisi peralatan;

9. Apabila terjadi kerusakan dan atau kehilangan peralatan Studio yang dipinjam akibat kelalaian peminjam, maka peminjam harus mengisi formulir Berita Acara Kerusakan/kehilangan peralatan studio. Apabila terbukti kerusakan disebabkan oleh kelalaian dan kecerobohan peminjam, maka peminjam wajib menanggung seluruh biaya perbaikan peralatan tersebut;

10. Setelah perbaikan selesai, peralatan dikembalikan ke studio melalui pengecekan kondisi oleh Pengawas Studio.

05. TANGGUNG JAWAB

Penyimpanan dan perawatan peralatan Studio adalah tanggung jawab Pengawas Studio. Peminjam peralatan Studio Audio Visual dan Fotografi bertanggung jawab atas segala kerusakan/kehilangan peralatan pada saat peminjaman.

06. REFERENSI

Formulir Peminjaman Peralatan Studio Fotografi (UPM-KM-F-022-A0)
Berita Acara Pengembalian Peralatan Studio Fotografi (UPM-KM-F-025-A0)
Berita Acara Kerusakan/Kehilangan Peralatan Studio Fotografi (UPM-KM-F-024-A0)

07. STATUS DOKUMEN

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

© 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.