





**PENANGANAN  
KEHILANGAN DAN  
KERUSAKAN  
PERALATAN LAB AVIS**

No.	PR-013/KB-02- 02/PPM- KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	7

# **PENANGANAN KEHILANGAN DAN KERUSAKAN PERALATAN LAB AVIS**

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

**PENANGANAN  
KEHILANGAN DAN  
KERUSAKAN  
PERALATAN LAB AVIS**

## 1. Tujuan dan Ruang Lingkup

### 1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberi petunjuk dalam menangani kejadian kehilangan dan kerusakan pada peralatan Lab Audio Visual.

### 1.2 Ruang lingkup

Prosedur ini berlaku bagi Staf Lab Avis, Bagian Fasilitas Umum, Security, Sivitas Akademika, dan DUA.

## 2. Referensi

2.1 Kebijakan No. SK-022/REK/UPM/IX/2022 tentang Akademik Universitas Paramadina.

## 3. Istilah dan Definisi

3.1 Laboratorium adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan.





3.2 Audio Visual adalah yaitu media yang menampilkan suara dan gambar diam seperti film bingkai suara (sound slides), film rangkaian suara dan cetak suara.

3.3 Studio adalah ruang tempat bekerja untuk menghasilkan suatu karya.

3.4 PO (Purchasing Order) adalah kontrak pembeli saat membeli barang dari penjual.



## 4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Sivitas Akademika	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Berita Acara Kehilangan/Kerusakan Peralatan</li> <li>Mengisi Berita Acara Kesiediaan Menanggung Kerusakan/Kehilangan</li> <li>Melakukan pembayaran atas sejumlah barang yang rusak/hilang</li> </ol>
Petugas Lab Audio Visual	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melaporkan peristiwa kehilangan/kerusakan kepada Manajemen Pengetahuan.</li> <li>Serah terima peralatan</li> </ol>
Manajemen Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengklarifikasi laporan kehilangan dari Lab Avis</li> <li>Mengisi berita acara hasil investigasi</li> </ol>
Security	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan investigasi</li> <li>Menyampaikan hasil investigasi</li> </ol>

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

**PENANGANAN  
KEHILANGAN DAN  
KERUSAKAN  
PERALATAN LAB AVIS**

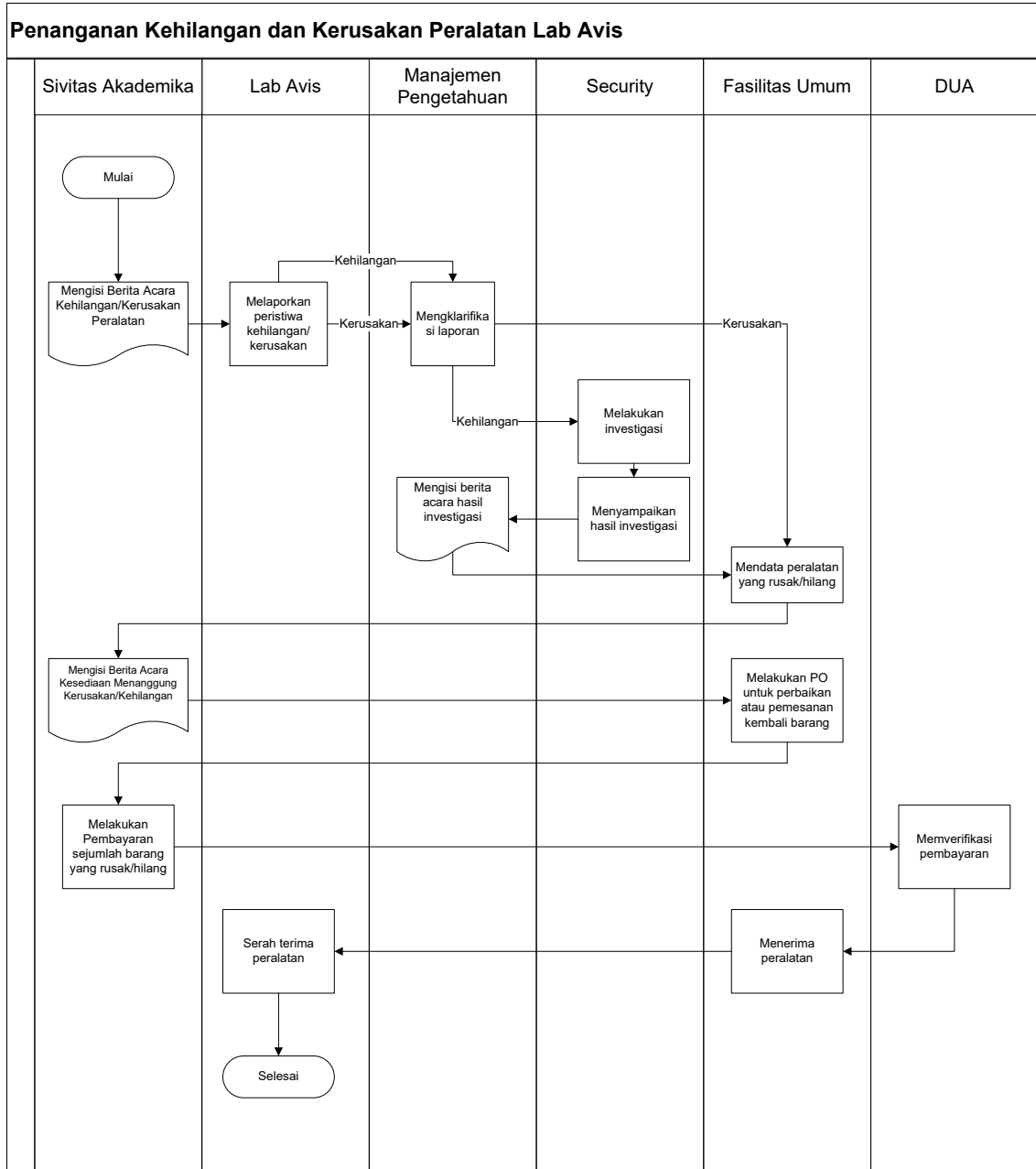
Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Fasilitas Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendata peralatan yang rusak/hilang</li> <li>2. Melakukan PO untuk perbaikan/pemesanan Kembali barang</li> <li>3. Menerima peralatan</li> </ol>
DUA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memverifikasi pembayaran</li> </ol>


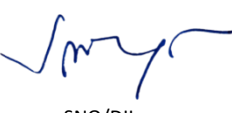


Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

Prosedur Mutu:  
**PENANGANAN  
KEHILANGAN DAN  
KERUSAKAN  
PERALATAN LAB AVIS**

No. PR-013/KB-02-  
02/PPM-  
KMP/UPM/2025  
Isu/Revisi 0  
Tgl Berlaku 1 Januari 2025  
Jml halaman 7

**5. Rincian Prosedur**



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

**PENANGANAN  
KEHILANGAN DAN  
KERUSAKAN  
PERALATAN LAB AVIS**

**6. Kriteria Keberhasilan :**


6.1. Tersedianya laporan pelacakan kehilangan/kerusakan peralatan.

**7. Formulir dan Lampiran Terkait :**

7.1. Berita Acara Kehilangan/Kerusakan Peralatan.


7.2. Berita Acara Hasil Investigasi.

7.3. Berita Acara Kesiadaan Menanggung Kehilangan/Kerusakan Peralatan.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

# PENANGANAN KEHILANGAN DAN KERUSAKAN PERALATAN LAB AVIS

## Berita Acara Kehilangan/Kerusakan Peralatan



BERITA ACARA KERUSAKAN/KEHILANGAN PERALATAN  
LAB AVIS

---

**BERITA ACARA KERUSAKAN/KEHILANGAN PERALATAN LAB AVIS**  
**No : 7.1. FR-\_\_\_\_/PR/MMA/UPM/...../.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM/NIP : \_\_\_\_\_

Menyatakan bahwa pada:

1. Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_  
2. Waktu : jam \_\_\_\_\_ s.d jam \_\_\_\_\_

Telah dilakukan kegiatan di dalam Lab Audio Visual oleh:

1. Nama : \_\_\_\_\_  
2. Kegiatan : \_\_\_\_\_  
3. Jumlah Peserta : \_\_\_\_\_  
4. Pengawas Lab : \_\_\_\_\_  
5. Catatan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Yang telah menyebabkan Kerusakan/kehilangan pada peralatan sebagai berikut :



1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Jakarta, \_\_\_\_\_

Pegguna,	Pengawas,	Mengetahui,
	Pengawas Lab Bahasa	Manajemen Pengetahuan

Direktori Akademik -
Halaman 1 dari 1

Manajemen Peningkatan Mutu

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

Prosedur Mutu:

# PENANGANAN KEHILANGAN DAN KERUSAKAN PERALATAN LAB AVIS

No.	PR-013/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	7

## Berita Acara Hasil Investigasi.



BERITA ACARA INVESTIGASI KEHILANGAN/KERUSAKAN PERALATAN

---

**BERITA ACARA INVESTIGASI KEHILANGAN PERALATAN LAB AVIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Menyatakan bahwa pada:

1. Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_

2. Waktu : jam \_\_\_\_\_ s.d jam \_\_\_\_\_

Telah dilakukan investigasi atas laporan kehilangan peralatan Lab Audio Visual berdasarkan laporan No. ....

Yang telah menyebabkan Kerusakan/kehilangan pada peralatan sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Dengan hasil investigasi sebagai berikut :

.....

.....

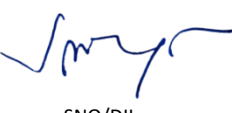


.....

.....

Jakarta, \_\_\_\_\_

Investigator,	Pengawas,	Mengetahui,
	Pengawas Lab Bahasa	Manajemen Pengetahuan

Direktori Akademik - Halaman 1 dari 2  
Manajemen Pengetahuan

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

Prosedur Mutu:

## PENANGANAN KEHILANGAN DAN KERUSAKAN PERALATAN LAB AVIS

No.	PR-013/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	7

### Berita Acara Kesiapan Menanggung Kehilangan/Kerusakan Peralatan

#### PERNYATAAN BERSEDIA MENGGANTI KEHILANGAN/KERUSAKAN PERALATAN

**PERNYATAAN BERSEDIA MENGGANTI KEHILANGAN/KERUSAKAN PERALATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,  
~~Menyatakan bahwa~~  
Menyatakan bahwa:

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. NIM : \_\_\_\_\_
3. Program Studi : \_\_\_\_\_
4. Nomor Telepon/HP : \_\_\_\_\_

Bersedia melakukan penggantian kerusakan/kerusakan peralatan Lab Avis berupa.....


Jakarta, \_\_\_\_\_

Yang membuat Pernyataan,*	Petugas,	Mengetahui,
.....	Staf Lab Audio Visual	Manajer MP

\*dengan materai

Direktur Akademik - Halaman 1 dari 1

Manajemen Pengabdian



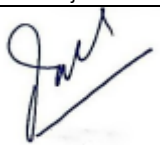
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK



**PENANGANAN  
KEHILANGAN DAN  
KERUSAKAN  
PERALATAN LAB AVIS**





**Daftar Distribusi Dokumen**

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	SEN	Senat Universitas	
3	REK	Rektor	
4	PER	Penasehat Rektor	
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
11	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
12	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
13	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
14	DIA	Direktur Akademik	
15	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK



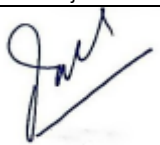
**PENANGANAN  
KEHILANGAN DAN  
KERUSAKAN  
PERALATAN LAB AVIS**

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
16	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
17	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
18	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
19	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
20	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
21	SEK	Sekretariat Rektorat	
22	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
23	PMM	Prodi Magister Manajemen	
24	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
25	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
26	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
27	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
28	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
29	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
30	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
31	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
32	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
33	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

**PENANGANAN  
KEHILANGAN DAN  
KERUSAKAN  
PERALATAN LAB AVIS**

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
34	MAK	Manajer Akademik	
35	MME	Manajer Media dan Visual	
36	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
37	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
38	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
39	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
40	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
41	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
42	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
43	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
44	BPK	Badan Pembina Kerohanian	
45	PPK	Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK