

Prosedur Mutu:
**PEMINJAMAN
PERALATAN
LABORATORIUM AUDIO
VISUAL**

No.	PR-011/KB-02- 02/PPM- KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	7

PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM AUDIO VISUAL

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

**PEMINJAMAN
PERALATAN
LABORATORIUM AUDIO
VISUAL**

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberi petunjuk penggunaan Laboratorium Audio Visual dalam kegiatan belajar mengajar, kegiatan kemahasiswaan, dan kegiatan yang berada di dalam ruang lingkup Universitas.

1.2 Ruang lingkup

Ruang lingkup prosedur ini adalah pengelola Laboratorium Audio Visual, sivitas akademika, dan Manajemen Pengetahuan.

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 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.

4. Syarat dan Ketentuan

4.1. Peminjam peralatan adalah mahasiswa aktif/tenaga kependidikan/dosen aktif di lingkungan Universitas Paramadina.




4.2. Peminjam wajib mengisi formulir peminjaman peralatan lab audio visual.

4.3. Jadwal peminjaman peralatan berlaku di jam kerja Senin-Jumat (pukul 08.30-16.30)

4.4. Untuk peminjaman peralatan di hari Sabtu (pukul 08.30-16.30), selambat-lambatnya diajukan 7 (tujuh) hari sebelum peminjaman.

4.5. Peminjam peralatan wajib mengembalikan peralatan sebelum jadwal peminjaman berakhir.

4.6. Dalam kondisi peralatan digunakan sebagai media perkuliahan,

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

Prosedur Mutu:

PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM AUDIO VISUAL

No.	PR-011/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	7

penggunaannya wajib dalam supervisi dosen pengampu mata kuliah.

4.7. Dalam kondisi *force majeure* (terjadi kerusakan atau masalah peralatan) akibat kelalaian peminjam, maka

4.8. mengacu pada prosedur Penanganan Kehilangan dan Kerusakan Peralatan Laboratorium Audio Visual.

5. Tanggung Jawab dan Wewenang

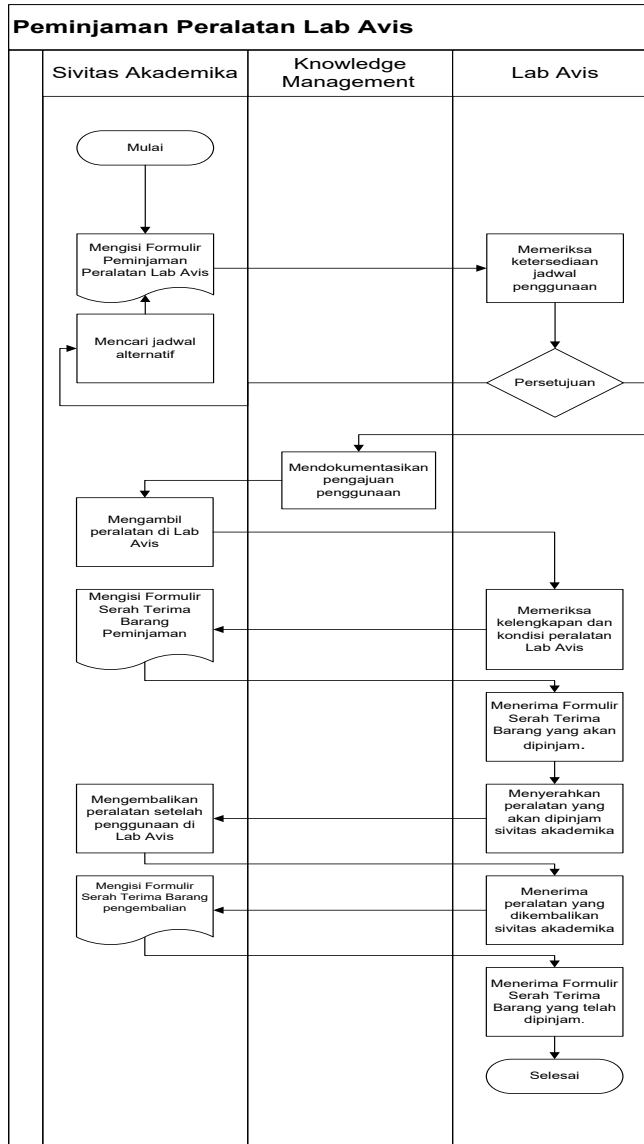
Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Sivitas Akademika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir peminjaman peralatan Lab Avis. 2. Mencari jadwal alternatif 3. Mengambil peralatan di Lab Avis 4. Mengisi Formulir Serah Terima Barang Peminjaman 5. Mengembalikan peralatan setelah penggunaan di Lab Avis 6. Mengisi Formulir Serah Terima Barang Pengembalian
Manajemen Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendokumentasikan pengajuan penggunaan
Petugas Lab Audio Visual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa ketersediaan jadwal penggunaan 2. Memeriksa kelengkapan dan kondisi peralatan Lab Avis 3. Menyerahkan peralatan yang akan dipinjam sivitas akademika 4. Menerima Formulir Serah Terima Barang yang akan dipinjam. 5. Menerima peralatan yang dikembalikan sivitas akademika. 6. Menerima Formulir Serah Terima Barang yang telah dipinjam.




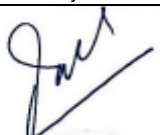
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

Prosedur Mutu:
**PEMINJAMAN
PERALATAN
LABORATORIUM AUDIO
VISUAL**

No. PR-011/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

Prosedur Mutu:

**PEMINJAMAN
PERALATAN
LABORATORIUM AUDIO
VISUAL**

No.	PR-011/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	7

6. Kriteria Keberhasilan :

6.1. Tersedianya laporan penggunaan peralatan Laboratorium Audio Visual.

7. Formulir dan Lampiran Terkait :

- | | | | |
|------|---------------------------------------|----------|--------------|
| 7.1. | FR-001/PR-011/KB-02/KMP-MMP/UPM/2023 | Formulir | Peminjaman |
| | Peralatan Lab Avis | | |
| 7.2. | FR-002/PR-011/KB-02/ KMP-MMP/UPM/2025 | Formulir | Serah Terima |
| | Barang Peminjaman | | |
| 7.3. | FR-003/PR-011/KB-02/ KMP-MMP/UPM/2025 | Formulir | Serah Terima |
| | Barang Pengembalian | | |

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

Formulir Peminjaman Peralatan Lab Audio Visual

sofiyan.sauri@paramadina.ac.id [Switch account](#)



Not shared

* Indicates required question

Nama Lengkap *

Your answer

Departemen *

Your answer




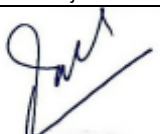
Tujuan Penggunaan *

Your answer

Peralatan yang dipinjam *

Your answer

Hari Penggunaan *

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

Prosedur Mutu:

PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM AUDIO VISUAL

No.	PR-011/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	7

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG PEMINJAMAN FR-002/PR-011/KB-02/PPM-KMP/UPM/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini,
Menyatakan bahwa:



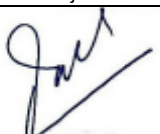
1. Nama : _____
2. NIM/NIP : _____
3. Program Studi/Unit : _____
4. Nomor Telepon/HP : _____

Telah meminjam peralatan Lab Avis pada:

1. Hari/Tanggal : _____
2. Waktu : _____
3. Peralatan yang Dipinjam : _____
4. Catatan dari Laboran : _____

Jakarta, _____

Pelapor,	Petugas,	Mengetahui,
	Staf Lab Avis	Manajer MP

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

Prosedur Mutu:

PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM AUDIO VISUAL

No.	PR-011/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	7

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG PENGEMBALIAN
FR-003/PR-011/KB-02/PPM-KMP/UPM/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini,
Menyatakan bahwa:

1. Nama : _____
2. NIM/NIP : _____
3. Program Studi/Unit : _____
4. Nomor Telepon/HP : _____




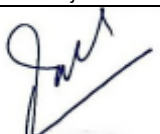
Telah menyerahkan peralatan Lab Avis pada:

1. Hari/Tanggal : _____
2. Waktu : _____
3. Peralatan yang Dipinjam : _____

4. Catatan dari Laboran : _____

Jakarta, _____




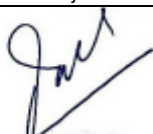
Pelapor,	Petugas,	Mengetahui,
	Staf Lab Avis	Manajer MP

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

**PEMINJAMAN
PERALATAN
LABORATORIUM AUDIO
VISUAL**



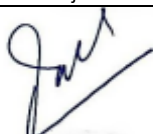
Daftar Distribusi Dokumen

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	DFP	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	
16	DIO	Direktur Operasi dan Umum	

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

**PEMINJAMAN
PERALATAN
LABORATORIUM AUDIO
VISUAL**

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
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

Prosedur Mutu:

PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM AUDIO VISUAL

No.	PR-011/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	7

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