



PENYELENGGARAAN SEMINAR HYBRID

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

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberi petunjuk proses pengajuan kegiatan seminar hybrid yang berada di dalam ruang lingkup Universitas.

1.2 Ruang lingkup

Prosedur Penyelenggaraan Seminar Hybrid ini berlaku untuk Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan.

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.



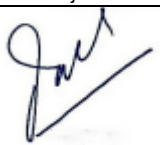
3.3 Seminar Hybrid adalah rapat atau acara yang diselenggarakan di lokasi fisik dan jarak jauh yang dilakukan melalui teknologi konferensi audio dan video.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

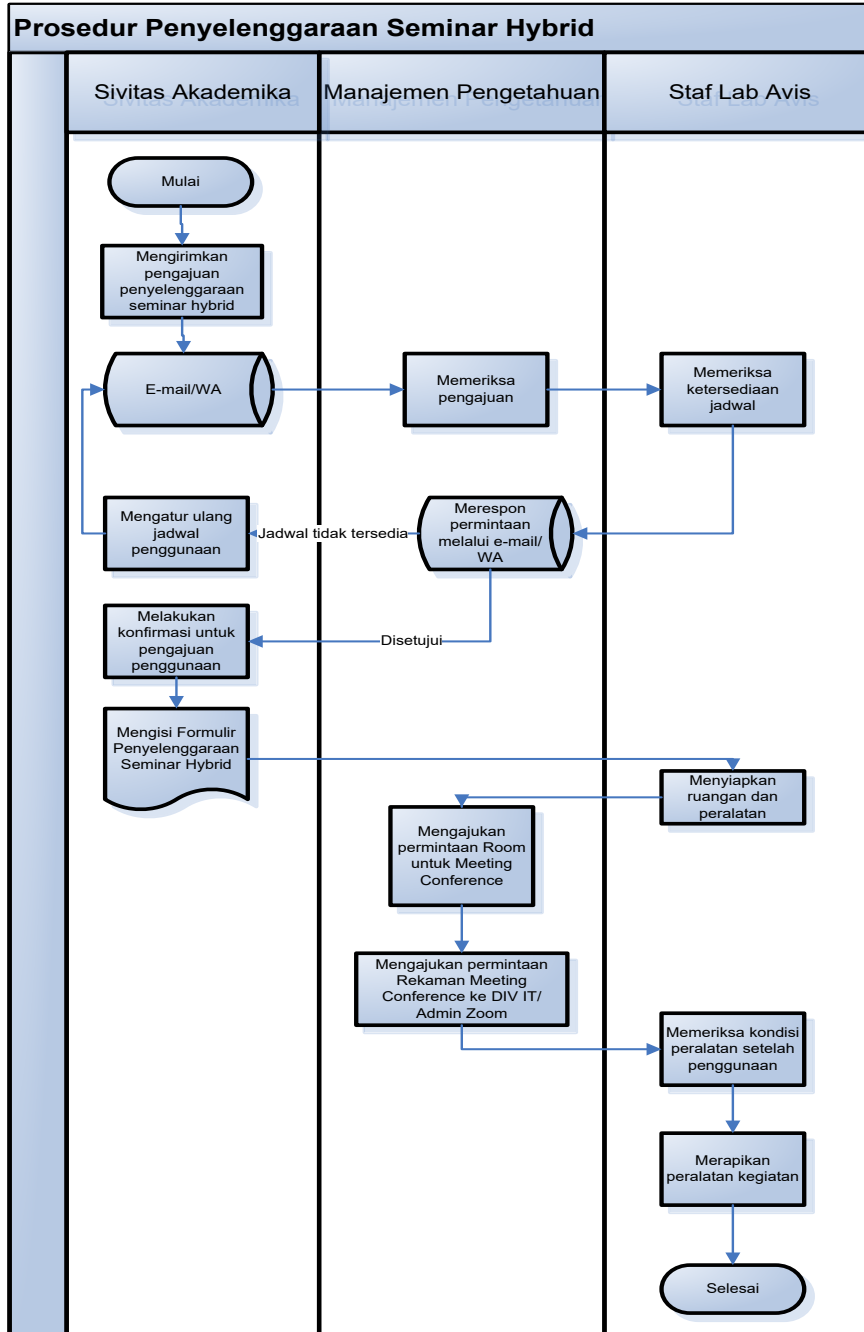
Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Sivitas Akademika	1. Mengajukan penyelenggaraan seminar hybrid melalui e-mail/WA. 2. Mengatur ulang jadwal penggunaan apabila jadwal yang diajukan tidak tersedia. 3. Melakukan konfirmasi jadwal penggunaan. 4. Mengisi formulir penggunaan Studio Lab Avis.
Manajemen Pengetahuan	1. Memeriksa pengajuan jadwal yang diajukan. 2. Merespon permintaan berdasarkan ketersediaan jadwal yang dikoordinasikan dengan Petugas Lab Audio Visual. 3. Mengajukan permintaan Room untuk Meeting Conference jika belum tersedia. 4. Mengajukan permintaan rekaman Meeting Conference ke DIV IT/Admin Zoom.


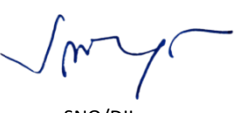


Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Petugas Lab Audio Visual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa ketersediaan jadwal penggunaan Studio Lab Avis. 2. Menyiapkan ruangan dan peralatan. 3. Memeriksa kondisi ruangan dan peralatan setelah serah terima dari pengguna. 4. Merapikan peralatan lab avis.

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

5. Rincian Prosedur







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

6. Kriteria Keberhasilan :

6.1. Tersedianya laporan penggunaan Studio Lab Avis.

7. Formulir dan Lampiran Terkait :


7.1. FR-001/PR-/KB-02-01/MMP/UPM/2023 Penyelenggaraan Seminar Hybrid	Formulir	Pengajuan
---	----------	-----------

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

N a m a	:	
Unit Kerja	:	
Program Studi/ Direktorat/Bagian	:	
Nama Kegiatan	:	
Waktu	:	
Tempat/Ruangan	:	
Link Video Conference	:	




Jakarta.....

(.....)
Nama Lengkap Pemohon dan tanda tangan





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

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	
16	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
17	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
18	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	

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

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
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	
34	MAK	Manajer Akademik	
35	MME	Manajer Media dan Visual	
36	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
37	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	

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

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
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