

PENGUNAAN LABORATORIUM AUDIO VISUAL

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

PENGUNAAN LAB AUDIO VISUAL

No.	PR-012/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	7

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

1.1 Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk dan Langkah-langkah kepada Manajemen Pengetahuan (MP), Sivitas Akademika dan dan petugas Lab Audio Visual (Lab AVIS) dalam penggunaan Laboratorium Audio Visual untuk kegiatan belajar mengajar, kegiatan kemahasiswaan, dan kegiatan yang berada di dalam ruang lingkup Universitas.

1.2 Ruang lingkup

Ruang lingkup Prosedur ini adalah Petugas Lab AVIS, MP dan Sivitas Akademika.

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.

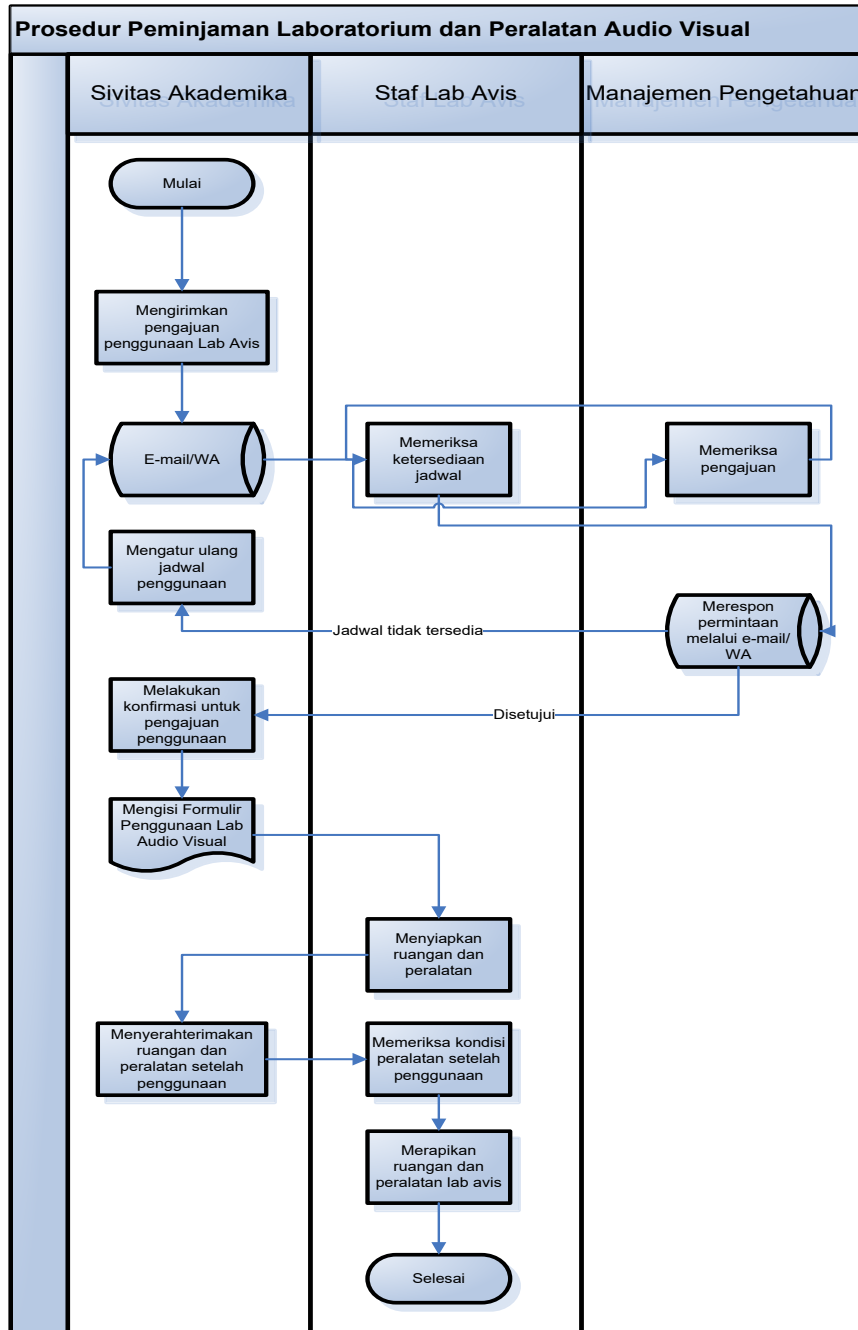
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Sivitas Akademika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi dan menyerahkan formulir penggunaan Studio Lab Avis sesuai jadwal yang diinginkan melalui e-mail/WA. ke MP 2. Menerima persetujuan penggunaan Studio Lab AVIS dari MP 3. Melakukan kegiatan di studio Lab AVIS 4. Melakukan serah terima penggunaan studio Lab Avis ke petugas lab AVIS setelah selesai kegiatan..
MP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pengajuan penggunaan studio lab AVIS dari sivitas akademika 2. Melakukan persetujuan pengajuan penggunaan Studio Lab AVIS 3. Menyerahkan pengajuan penggunaan Studio lab AVIS ke petugas lab AVIS
Petugas Lab Audio Visual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pengajuan penggunaan Studio lab AVIS dari MP 2. Memeriksa ketersediaan jadwal penggunaan Studio Lab Avis. 3. Menyiapkan ruangan dan peralatan. 4. Monitoring penggunaan studio lab AVIS 5. Memeriksa kondisi studio dan peralatan setelah serah terima dari pengguna. 6. Merapikan ruangan studio dan 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

PENGUNAAN LAB AUDIO VISUAL

No.	PR-012/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 Studio Lab Avis.

7. Formulir dan Lampiran Terkait :

7.1. FR-001/PR-/KB-02-01/MMP/UPM/2023 Formulir Pengajuan Penggunaan Studio Lab Avis

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

FORMULIR PENGAJUAN PENGGUNAAN STUDIO LAB AVIS

FORMULIR PENGGUNAAN STUDIO AUDIO VISUAL



FR-001/PR-001/KB-02-01/MMA/UPM/2023

FORMULIR PENGGUNAAN STUDIO AUDIO VISUAL

1. Nama
2. **Jabatan**
3. Dept / Divisi / PS
4. **Maksud Penggunaan**
5. **Hari Penggunaan**
6. **Tanggal Penggunaan**
7. **Jam Penggunaan** dari jam s.d jam
8. **Jumlah Personal / Mhs** orang
9. **PJ Kelas / Proyek**
10. **No. HP yang bisa dihubungi**

Diajukan pada tanggal

Demohon	Diperiksa	Disetujui	Disetujui*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Direktur / Kaprodi	Manajer MP	

*untuk penggunaan di luar kegiatan belajar mengajar.

Ketentuan:

1. Semua kegiatan didalam Studio Audio Visual harus dibawah pengawasan Pengawas Studio.
2. Tidak diperkenankan membawa peralatan ke luar ruang Studio tanpa ijin dari Manajer Manajemen Pengetahuan.
3. Dilarang membawa makanan / minuman ke dalam studio.
4. Kerusakan dan atau kehilangan peralatan studio akibat kelalaian pengguna, menjadi tanggung jawab penuh pengguna.
5. Apabila terjadi kerusakan dan atau kehilangan peralatan didalam studio, pengguna wajib segera melaporkan kepada Pengawas Studio dan mengisi form Berita Acara Kerusakan / Kehilangan.

Manajemen Pengetahuan

Halaman 1 dari 1

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

PENGUNAAN LAB AUDIO VISUAL

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

PENGUNAAN LAB AUDIO VISUAL

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	

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