| universitas paramadina | TATA TERTIB STUDIO AUDIO VISUAL | |
|---|---|---|
| | Bagian: Knowledge Management | Revisi : 0 |
| | No. : UPM-KM-020-A0 | Tgl : 1 Desember 2008 |

## 01. TUJUAN DAN LINGKUP

Universitas menyediakan fasilitas Studio Audio Visual sebagai pelengkap kegiatan belajar mengajar, baik untuk mata kuliah tertentu maupun untuk proses belajar secara keseluruhan, serta untuk mendukung kegiatan-kegiatan resmi Universitas.

## 02. DEFINISI

**Studio Audio Visual:** yang dimaksud dengan Studio Audio Visual (selanjutnya disebut sebagai "Studio") adalah ruang studio beserta perlengkapannya yang terletak di lingkungan Gedung C Universitas Paramadina, yang mencakup beberapa ruangan sebagai berikut:

a. 1 (satu) buah ruang Studio;
b. 1 (satu) buah ruang kontrol;
c. 1 (satu) buah ruang editing;
d. 1 (satu) buah ruang FOH;
e. 1 (satu) buah ruang administrasi;

**Pengawas Studio:** yang dimaksud dengan Pengawas Studio adalah staf Universitas yang ditunjuk untuk bertanggung jawab atas operasional dan pemeliharaan peralatan dan ruangan Studio Audio Visual.

## 03. WAKTU OPERASIONAL

Senin - Jumat, pukul 08.00 - 16.30 WIB
Sabtu - Minggu tutup, kecuali atas permintaan khusus.

## 04. TATA TERTIB PENGGUNAAN STUDIO

a. Semua kegiatan yang dilakukan di dalam Studio harus berada di bawah pengawasan Pengawas Studio;
b. Pengguna wajib memberitahukan kepada Pengawas Studio apabila mengalami kesulitan dalam penggunaan peralatan Studio;
c. Pengguna Studio wajib meletakkan tas/jaket/topi dan barang berharga lainnya pada tempat (locker) yang telah disediakan;
d. Tidak diperkenankan membawa peralatan Studio ke luar ruang Studio tanpa ijin;
e. Pengguna Studio wajib menggunakan alas kaki yang telah disediakan;
f. Dilarang membawa makanan/minuman ke dalam Studio;
g. Dilarang merokok di dalam Studio;
h. Setiap ada kerusakan pada peralatan Studio, pengguna wajib segera memberitahu Pengawas Studio dan mengisi Berita Acara Kerusakan/Kehilangan (UPM-KM-F-024-A0);
i. Setelah menggunakan Studio, pengguna wajib mengisi Berita Acara Penggunaan Studio Audio Visual (UPM-KM-F-023-A0);

## 05. PROSEDUR PENGGUNAAN STUDIO

a. Mengisi Form Penggunaan Studio Audio Visual (UPM-KM-F-021-A0), diketahui oleh Direktur/Ketua Program Studi dan disetujui oleh Manager Knowledge Management;
b. Telah mendapat persetujuan dari Deputi Rektor Bidang Akademik & Riset (DRAR) apabila penggunaan Studio untuk keperluan di luar kegiatan belajar mengajar dan atau kegiatan resmi Universitas;
c. Pengajuan penggunaan Studio pada hari Senin-Jumat dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum penggunaan Studio, sehubungan dengan persiapan dan

pengecekan ruangan dan peralatan. Pengajuan kurang dari 3 (tiga) hari kerja dapat mengakibatkan ditolaknya pengajuan tersebut.

d. Pengajuan penggunaan studio pada hari Sabtu/Minggu/Libur harap diajukan 1 (satu) minggu sebelum penggunaan. Pengajuan kurang dari 1 (satu) minggu dapat mengakibatkan ditolaknya pengajuan tersebut.
e. Prosedur penggunaan Studio diatur secara mendetail dalam dokumen UPM-KM-021-A0;

**06. PROSEDUR PEMINJAMAN PERALATAN STUDIO**

a. Mengisi Form Peminjaman Peralatan Studio Audio Visual (UPM-KM-F-022-A0), diketahui oleh Direktur/Ketua Program Studi dan disetujui oleh Manager Knowledge Management;
b. Telah mendapat persetujuan dari Deputi Rektor Bidang Akademik & Riset (DRAR) apabila penggunaan peralatan Studio untuk keperluan di luar kegiatan belajar mengajar dan atau kegiatan resmi Universitas dan atau kegiatan di luar lingkungan Universitas;
c. Pengajuan peminjaman peralatan Studio dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum penggunaan peralatan, sehubungan dengan persiapan dan pengecekan kondisi peralatan;
d. Prosedur peminjaman peralatan Studio diatur secara mendetail dalam dokumen UPM-KM-022-A0);

**07. SANKSI**

a. Kerusakan/kehilangan pada peralatan Studio pada saat penggunaan Studio/peminjaman peralatan akibat kelalaian/kecerobohan pengguna menjadi tanggung jawab pengguna;
b. Pengguna wajib mengisi Berita Acara Kerusakan/Kehilangan (UPM-KM-F-024-A0) dan diketahui oleh bagian Security (untuk kehilangan);
c. Pelanggaran tata tertib yang dilakukan oleh pengguna/peminjam dapat menjadi catatan dan dapat menyebabkan tidak diperkenankan menggunakan Studio untuk beberapa waktu;

**08. PEMBELIAN PERALATAN STUDIO**

Segala bentuk pembelian peralatan Studio dilakukan oleh Bagian Fasilitas. Prosedur pembelian peralatan Studio diatur secara mendetail dalam dokumen UPM-KM-023-A0.

**09. PERBAIKAN PERALATAN STUDIO**

Segala bentuk perbaikan peralatan Studio dilakukan oleh Bagian Fasilitas. Prosedur perbaikan peralatan Studio diatur secara mendetail dalam dokumen UPM-KM-024-A0.

**10. TANGGUNG JAWAB**

Penanggung jawab Studio Audio Visual adalah Manajer Knowledge Management dibantu oleh Pengawas Studio yang ditunjuk.

**11. REFERENSI**

Prosedur Penggunaan Studio Audio Visual (UPM-KM-021-A0);
Prosedur Peminjaman Peralatan Studio Audio Visual (UPM-KM-022-A0);
Prosedur Pembelian Peralatan Audio Visual (UPM-KM-023-A0);
Prosedur Perbaikan Peralatan Audio Visual (UPM-KM-024-A0);
Formulir Penggunaan Studio Audio Visual (UPM-KM-F-021-A0);
Formulir Peminjaman Peralatan Studio Audio Visual (UPM-KM-F-022-A0);
Berita Acara Penggunaan Studio Audio Visual (UPM-KM-F-023-A0);

Berita Acara Kerusakan/Kehilangan Peralatan Studio Audio Visual (UPM-KM-F-024-A0);
Formulir Permintaan Penambahan Peralatan Studio Audio Visual (UPM-KM-F-025-A0);
Formulir Perbaikan Peralatan Studio Audio Visual (UPM-KM-F-026-A0).

## 12. STATUS DOKUMEN

| Dibuat oleh, | Diperiksa oleh, | Disetujui oleh, |
|---|---|---|
| RUP<br>Manajer KM | DGP<br>Direktur QuARK | TAM<br>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.