

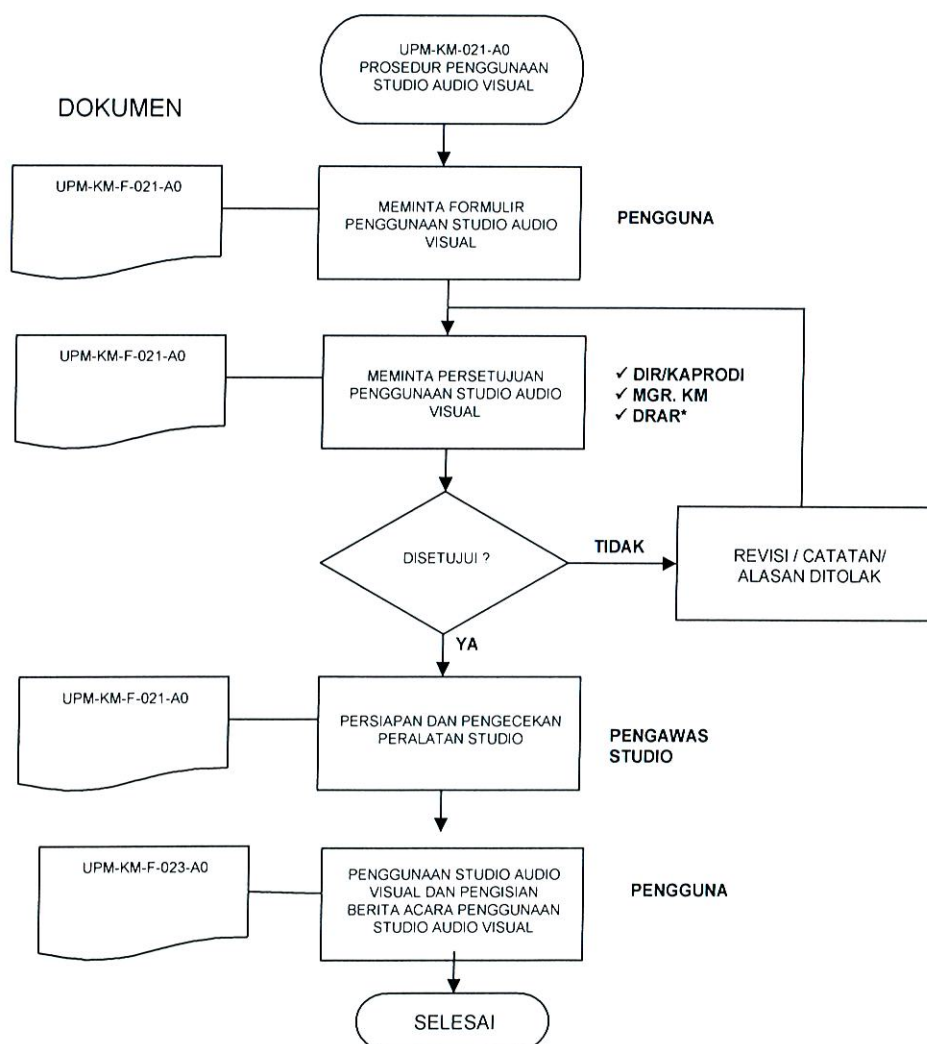
01. TUJUAN DAN LINGKUP

Prosedur ini diperuntukkan bagi seluruh civitas akademika yang akan menggunakan Studio Audio Visual sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar maupun kegiatan resmi Universitas lainnya.

02. DEFINISI

Studio Audio Visual: Adalah lingkungan kerja yang mencakup ruang studio, ruang kontrol, ruang editing, ruang FOH dan ruang administrasi yang berada di Gedung C, Universitas Paramadina.

03. DIAGRAM ALUR



*apabila penggunaan di luar kegiatan belajar mengajar dan kegiatan resmi universitas lainnya

04. PROSEDUR

1. Dosen/Staf/Civitas Akademika yang memerlukan penggunaan studio audio visual meminta Formulir Penggunaan Studio Audio Visual ke Knowledge Management;
2. Pegawai mengisi formulir tersebut mencantumkan antara lain:
 - a. Maksud penggunaan;
 - b. Hari, Tanggal dan Jam Penggunaan;
 - c. Jumlah personal yang terlibat;
 - d. Penanggung jawab kelas/proyek;
3. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan masing-masing (minimal Direktur/Ketua Program Studi);
4. Formulir yang telah ditandatangani oleh Direktur/Ketua Program Studi diajukan ke Knowledge Management untuk mendapat persetujuan;
5. Untuk penggunaan Studio Audio Visual di luar kegiatan belajar mengajar memerlukan persetujuan dari Deputy Rektor Bidang Akademik & Riset (DRAR);
6. Formulir diserahkan ke Pengawas Studio minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum penggunaan Studio (untuk penggunaan di hari Senin-Jumat) dan minimal 1 (satu) minggu untuk penggunaan di hari Sabtu/Minggu/Libur, untuk persiapan studio dan peralatannya. Pengajuan kurang dari batas minimal yang ditentukan dapat mengakibatkan ditolaknya pengajuan;
7. Setelah selesai menggunakan Studio, Pengguna Studio wajib mengisi berita acara penggunaan ruangan Studio Audio Visual yang diketahui oleh Pengawas Studio;
8. Apabila terdapat kerusakan/kehilangan peralatan Studio akibat kelalaian/kecerobohan pengguna wajib melaporkan kepada Pengawas Studio dan mengisi Berita Acara Kerusakan/Kehilangan Peralatan Studio Audio Visual (UPM-KM-F-024-A0) dan mengikuti prosedur kerusakan/kehilangan peralatan Studio Audio Visual yang berlaku (UPM-KM-025-A0)

05. TANGGUNG JAWAB

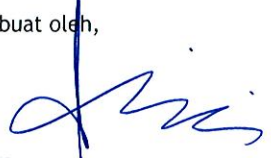
Semua Pengguna mempunyai tanggung jawab atas segala kegiatan yang berlangsung di studio Audio Visual, dengan pengawasan Pengawas Studio yang ditunjuk;

06. REFERENSI

Formulir Penggunaan Studio Audio Visual (UPM-PKC-F021-A0);
Berita Acara Penggunaan Studio Audio Visual (UPM-PKC-F023-A0);

	PROSEDUR PENGGUNAAN STUDIO AUDIO VISUAL	
	Bagian: Knowledge Management No. : UPM-KM-021-A0	Revisi : 0 Tgl : 1 Desember 2008

07. STATUS DOKUMEN

Dibuat oleh,  RUP Manajer KM	Diperiksa oleh,  DGP Direktur QuARK	Disetujui oleh,  TAM 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.