

Kode: SOP/DAKU/UKM/2021/1400

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 29 September 2021



Standar Operasional Prosedur

PROSEDUR PENYELENGGARAAN LAYANAN AUDIOVISUAL AUDITORIUM


PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Bidang Media & Komunikasi	Diperiksa oleh: Direktur Administrasi & Komunikasi Universitas	Disahkan oleh: Sekretaris Umum Universitas
	 	 
Iwan Santosa, S.T. NIK: 810358	Mimi Nofia Suteja, S.S., M.M. NIK: 810229	Robby Yussac Tallar, S.T., M.T., Dipl.IWRM., Ph.D. NIK: 210292

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1400
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Audiovisual Auditorium	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 9

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tandatangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1400
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Audiovisual Auditorium	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 9

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	5
6. DISTRIBUSI DOKUMEN	7
7. FLOWMAP	9
8. FORMULIR	9
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1400
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Audiovisual Auditorium	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar layanan audiovisual auditorium di Universitas Kristen Maranatha dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP


- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk pelayanan audiovisual di Auditorium Prof. Dr. P. A. Surjadi, M.A.
- 2.2 *Stakeholder* pengguna layanan mencakup Pimpinan Universitas, Fakultas/Prodi, Unit Kerja Universitas; dan panitia penyelenggara acara yang membutuhkan dukungan operasional audiovisual di Auditorium.

3. DEFINISI

- 3.1 Auditorium adalah ruang Auditorium Prof. Dr. P. A. Surjadi, M.A. yang berlokasi di Gedung B lantai 2 & 3, Universitas Kristen Maranatha.
- 3.2 Layanan audiovisual adalah layanan operasional audiovisual untuk mendukung penyelenggaraan acara di Auditorium, yang dikelola oleh bidang media & komunikasi sebagai layanan sekunder.
- 3.3 Pemohon adalah stakeholder internal dan eksternal pengguna layanan, yaitu penyelenggara acara yang menggunakan *venue* Auditorium, dan membutuhkan dukungan operasional audiovisual.
- 3.4 Tim operasional audiovisual adalah tim yang ditugaskan untuk menangani operasional audiovisual di Auditorium. Tim ini ditugaskan oleh koordinator program bidang media & komunikasi selaku pengelola dan penyelenggara layanan.


4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Kontrak Pelaksanaan Operasional Audiovisual Auditorium
- 8.2 Dokumen Tata Kelola Operasional Audiovisual Auditorium

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1400
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Audiovisual Auditorium	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 9


5. PROSEDUR

- 5.1 Pemohon mengajukan permohonan pelayanan audiovisual melalui surat yang ditujukan kepada bidang media & komunikasi, melalui pelaksana layanan. Pemohon wajib melampirkan dokumen dan informasi terkait (antara lain: proposal, jadwal, *rundown*, dokumen izin atau pengajuan izin ruangan) paling lambat 1 bulan sebelum hari-H penyelenggaraan acara.
- 5.2 Khusus untuk penggunaan fasilitas oleh pihak eksternal, permohonan ini dibuat dan diajukan oleh unit kerja pengelola kerja sama institusi atau pejabat perwakilan Universitas yang menangani kerja sama dengan pihak eksternal penyelenggara acara.
- 5.3 Pelaksana layanan berkoordinasi dengan koordinator program bidang media & komunikasi untuk memproses permohonan tersebut dengan melakukan pengecekan: a) izin penyelenggaraan acara; b) izin penggunaan ruangan Auditorium (dari pengelola ruangan, yaitu Direktorat Sarana Prasarana), c) pengecekan silang jadwal penggunaan ruangan dan fasilitas audiovisual untuk memastikan tidak bentrok jadwal; d) availability dan penjadwalan tim operasional audiovisual.
- 5.4 Apabila tidak ada kendala, bidang media & komunikasi akan memberikan konfirmasi persetujuan dan menjadwalkan pelayanan operasional. Apabila terdapat kendala yang mengakibatkan tidak dapat dipenuhinya permohonan, bidang media & komunikasi akan memberitahukan dan berkoordinasi lebih lanjut dengan pihak pemohon.
- 5.5 Setelah permohonan disetujui, pemohon wajib melakukan koordinasi persiapan dengan perwakilan tim operasional audiovisual yang telah ditugaskan. Rapat koordinasi persiapan wajib diselenggarakan minimal 1 kali sebelum diadakannya geladi kotor atau geladi bersih (sebisa mungkin melibatkan semua bagian terkait dari pihak penyelenggara acara: koordinator


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1400
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Audiovisual Auditorium	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 9


kreatif, koordinator acara, koordinator multimedia, koordinator perlengkapan, stage manager/show director, ketua panitia penyelenggara, dan pihak lain yang kiranya berkaitan).

- 5.6 Perencanaan yang telah dibahas dalam rapat koordinasi tersebut disepakati bersama dan disahkan dengan penandatanganan surat Kontrak Pelaksanaan Operasional Audiovisual.
- 5.7 Pemohon dan seluruh tim penyelenggara acara wajib mengetahui dan memahami Pedoman Tata Kelola Operasional Auditorium dan mengikuti semua ketentuan yang berlaku.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1400
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Audiovisual Auditorium	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 9

6. DISTRIBUSI DOKUMEN







 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi Profesi	√
Program Magister Psikologi Sains	√
Fakultas Sastra	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1400
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Audiovisual Auditorium	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 9

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
Direktorat Akademik	√
UPT. Perpustakaan	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1400
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Audiovisual Auditorium	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 9

7. FLOWMAP

		STANDAR OPERATING PROCEDURE						
		PENYELENGGARAAN LAYANAN						
		AUDIOVISUAL AUDITORIUM						
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Kabid. Media & Komunikasi	Tim Petugas Operasional Audiovisual	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pelayanan audiovisual melalui surat yang ditujukan kepada bidang media & komunikasi, melalui petugas bagian layanan bidang media & komunikasi.				proposal, jadwal, rundown, dokumen izin atau pengajuan izin ruangan	1-5 menit		Bila peminjaman ruang belum disetujui, maka pemohon wajib untuk melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan pihak Direktorat Sarana Prasarana
2	Petugas bagian layanan bidang media & komunikasi berkoordinasi dengan koordinator program bidang media & komunikasi untuk memproses permohonan tersebut					1-2 hari		
3	Apabila tidak ada kendala, bidang media & komunikasi akan memberikan konfirmasi persetujuan dan menjadwalkan pelayanan operasional. Apabila terdapat kendala yang mengakibatkan tidak dapat dipenuhinya permohonan, bidang media & komunikasi akan memberitahukan dan berkoordinasi lebih lanjut dengan pihak pemohon.							
4	Setelah permohonan disetujui, pemohon wajib melakukan koordinasi persiapan dengan perwakilan tim operasional audiovisual yang telah ditugaskan.				rapat koordinasi			
5	Perencanaan yang telah dibahas dalam rapat koordinasi tersebut disepakati bersama dan disahkan dengan penandatanganan surat Kontrak Pelaksanaan Operasional Audiovisual..				Kontrak Pelaksanaan Operasional Audiovisual			

8. FORMULIR

- 8.1 Berita Acara Pelaksanaan Operasional Audiovisual Auditorium
- 8.2 Form-Form Operasional

9. REFERENSI

- 9.1 Dokumen daftar layanan bidang media & komunikasi.