

Kode: SOP/LEDU/UKM/2021/1900

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 17 Mei 2021




Standard Operating Procedure

PENGUNAAN STUDIO PEMBELAJARAN


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Kepala Bidang Inovasi Pembelajaran	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Edukasi	Disahkan oleh: Wakil Rektor 1
		
Christine Dwi Karya S, S.E., M.Si., Ak. NIK: 560012	Dr. Bernard R. Suteja, S.Kom., M.Kom. NIK: 720062	Dr. Se Tin, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2021/1900
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	Penggunaan Studio Pembelajaran	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 9


DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2021/1900
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	Penggunaan Studio Pembelajaran	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	4
6. FLOWMAP	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	7
8. FORMULIR	9
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2021/1900
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	Penggunaan Studio Pembelajaran	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan adanya pengendalian dalam penggunaan studio pembelajaran.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI


- 3.1 Ruangan produksi adalah ruangan yang biasa digunakan untuk memproduksi materi pembelajaran (video, dan suara).
- 3.2 Ruang *edit* adalah ruangan yang biasa digunakan untuk melakukan proses *edit* video pembelajaran dan biasa digunakan juga untuk menyambut dosen atau narasumber yang datang ke studio.
- 3.3 *Shooting* adalah kegiatan produksi untuk menghasikan gambar dan suara yang sesuai dengan apa yang telah direncanakan.
- 3.4 *Face shield* adalah salah satu jenis Alat Pelindung Diri (APD) yang digunakan untuk melindungi wajah.
- 3.5 *Hand sanitizer* adalah salah satu cairan antiseptik yang merupakan disinfektan dengan kandungan minimal 60% alkohol.
- 3.6 Gawai adalah suatu perangkat elektronik yang memiliki tujuan dan fungsi praktis dan memiliki fungsi khusus.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Formulir Produksi Materi Pembelajaran

5. PROSEDUR

- 5.1 Tim Studio datang paling lambat 30 menit sebelum kegiatan *shooting* dilaksanakan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2021/1900
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	Penggunaan Studio Pembelajaran	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 9

- 5.2 Dosen atau narasumber datang paling lambat 15 menit sebelum kegiatan *shooting* dilaksanakan.
- 5.3 Masuk ke dalam ruangan dengan melepas alas kaki, mematuhi protokol kesehatan seperti menggunakan masker atau *face shield*, dan *hand sanitizer*.
- 5.4 Tim Studio mempersilahkan dosen atau narasumber untuk dapat duduk dan dapat menyimpan barang bawaan pada sofa atau tempat duduk yang telah disediakan.
- 5.5 Tim Studio mempersilahkan dosen atau narasumber untuk memasuki ruangan produksi apabila persiapan sudah selesai dilakukan.
- 5.6 Ruangan produksi digunakan hanya ketika ada kegiatan *shooting*.
- 5.7 Menonaktifkan suara gawai/perangkat elektronik jika masuk ke dalam ruangan produksi.
- 5.8 Pada saat hendak makan dan minum diwajibkan untuk berada di ruang *edit*.
- 5.9 Tim Studio dan dosen atau narasumber bekerjasama untuk menjaga kebersihan ruang *edit* dan ruangan produksi.



**Universitas Kristen
Maranatha**
**Penggunaan Studio
Pembelajaran**

No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2021/1900

Tanggal Terbit : 17 Mei 2021

No. Revisi : 00

Halaman : 6 dari 9

6. FLOWMAP




STANDARD OPERATING PROCEDURE
Prosedur Penggunaan Studio Pembelajaran


No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Lembaga Edukasi & Dosen	Lembaga Edukasi	Dosen
Deskripsi Prosedur				
1	Tim Studio datang paling lambat 30 menit sebelum kegiatan shooting dilaksanakan.			
2	Dosen atau narasumber datang paling lambat 15 menit sebelum kegiatan shooting dilaksanakan.			
3	Masuk ke dalam ruangan dengan melepas alas kaki, mematuhi protokol kesehatan seperti menggunakan masker atau face shield, dan hand sanitizer.			
4	Tim Studio mempersilahkan dosen atau narasumber untuk dapat duduk dan dapat menyimpan barang bawaan pada sofa atau tempat duduk yang telah disediakan.			
5	Tim Studio mempersilahkan dosen atau narasumber untuk memasuki ruangan produksi apabila persiapan sudah selesai dilakukan.			
6	Ruangan produksi digunakan hanya ketika ada kegiatan shooting.			
7	Menonaktifkan suara gawai/perangkat elektronik jika masuk ke dalam ruangan produksi			
8	Pada saat hendak makan dan minum diwajibkan untuk berada di ruang edit.			
9	Tim Studio dan dosen atau narasumber bekerjasama untuk menjaga kebersihan ruang edit dan ruangan rekaman.			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2021/1900
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	Penggunaan Studio Pembelajaran	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 9


7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh Unit Kerja Akademik dan Non-Akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektor	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Bisnis	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Seni Rupa Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2021/1900
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	Penggunaan Studio Pembelajaran	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 9

Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	√	√	√	√	√
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi)	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	√	√	√	√	√
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Komunikasi dan Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerjasama dan Alumni	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SPDI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2021/1900
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	Penggunaan Studio Pembelajaran	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 9

8. FORMULIR



FORMULIR PRODUKSI MATERI PEMBELAJARAN

Yth. Bapak/Ibu Dosen
UK Maranatha

Mohon memperhatikan beberapa langkah pengajuan rekaman "Video Pembelajaran Content Digital" berikut ini:

1. Formulir pendaftaran diajukan minimal 1 (satu) minggu sebelum rekaman dilakukan.
2. Materi dalam bentuk PowerPoint dan RPS Mata Kuliah dapat dikirimkan ke studio@maranatha.edu minimal 3 (tiga) hari sebelum rekaman (tidak menerima materi di hari – H).
2. Hasil produksi materi pembelajaran akan diberikan dalam bentuk 'link'.
3. Hasil produksi materi pembelajaran wajib di *upload* pada platform pembelajaran daring UK Maranatha yaitu: cls.maranatha.edu.
4. Pertanyaan dapat diajukan ke alamat email: studio@maranatha.edu atau menghubungi kantor Lembaga Edukasi (Sdri. Helen) di ekstensi 7116

Nama Lengkap (serta gelar) :
NIK :
Fakultas/Prodi :
No.Hp :

No.	Judul Materi	Kode & Mata Kuliah	RPS pertemuan kuliah	Peralatan yang diperlukan	Nama Dosen/ Narasumber lain	Hari/Tanggal Rekaman	Waktu Rekaman	Tanggal pemakaian Video (Minimal 1 minggu dari Produksi)
1.								
2.								

Disetujui,

Pemohon,

(Dr. Bernard R Suteja, S.Kom., M.Kom.)
Ketua Lembaga Edukasi

()

TANDA TERIMA PRODUKSI

Bandung, / /20
Yang menyerahkan,

Yang menerima,

()
Lembaga Edukasi

()

<https://bit.ly/FormulirProduksiPembelajaran>

9. REFERENSI

9.1 -