



Prosedur Operasional Standar (POS)

**LAYANAN STUDIO MULTIMEDIA
024/IT1.B04.3/OT/SOP-PB/2022**

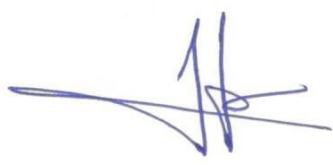
**DIREKTORAT PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN
Institut Teknologi Bandung
2022**

Prosedur Operasional Standar (POS)



LAYANAN STUDIO MULTIMEDIA	Nomor	: 024/IT1.B04.3/OT/SOP-PB/2022
	Revisi Ke	: 1
	Berlaku TMT	: 2 Juni 2022
	Halaman	: 2 dari 5

LEMBAR PENGESAHAN

DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISETUJUI OLEH
PEMILIK PROSES 	MANAGEMENT REPRESENTATIVE/ KEPALA DIVISI 	DIREKTUR  
Yayan Taryani, S.Kom	Sandi Ruswandi, S.T.,M.M.	Prof. Yusep Rosmansyah, ST, M.Sc, Ph.D
117000083	197706072014091003	197111291997021001

Prosedur Operasional Standar (POS)



LAYANAN STUDIO MULTIMEDIA	Nomor	: 024/IT1.B04.3/OT/SOP-PB/2022
	Revisi Ke	: 1
	Berlaku TMT	: 2 Juni 2021
	Halaman	: 3 dari 5

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	4
II. TUJUAN	4
III. REFERENSI	4
IV. PENGERTIAN & BATASAN	4
V. PROSEDUR	5
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN.....	5
VII. LAMPIRAN.....	6

Prosedur Operasional Standar (POS)



LAYANAN STUDIO MULTIMEDIA	Nomor	: 024/IT1.B04.3/OT/SOP-PB/2022
	Revisi Ke	: 1
	Berlaku TMT	: 2 Juni 2021
	Halaman	: 4 dari 5

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Direktorat Pengembangan Pendidikan

II. TUJUAN

Tujuan dari POS ini adalah untuk mengatur mekanisme fasilitasi layanan studio, yang dilakukan oleh Direktorat Pengembangan Pendidikan, sehingga dengan prosedur ini proses permohonan dan proses layanan studio dapat terlaksana dengan baik.

III. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah RI No. 65 Tahun 2013 Statuta Institut Teknologi Bandung.
4. Peraturan Rektor No 213/IT1.A/PER/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga Dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. Pengertian

1. Direktorat Pengembangan Pendidikan atau disingkat Ditbangdik
Direktorat yang menyelenggarakan Layanan Studio
2. Seksi Pembangunan Konten Pendidikan
Bagian dari Ditbangdik yang melaksanakan teknis kegiatan layanan studio
3. E-Office ITB
Merupakan aplikasi pengelolaan Naskah Dinas dalam bentuk elektronik terintegrasi dengan digital arsip yang digunakan di lingkungan Institut Teknologi Bandung untuk menjamin kepatuhan terhadap Peraturan Rektor ITB tentang Tata Naskah Dinas.
4. Studio Multimedia
Sebagai sarana dan prasarana kegiatan pembuatan konten pembelajaran yang kreatif dan inovatif dan di support oleh tenaga ahli dalam teknis pekerjaan nya
5. Invoice
Sebuah dokumen yang tertulis dan digunakan sebagai suatu bukti pembelian atau transaksi yang harus dibayarkan oleh pembeli.

B. Batasan

1. Semua personil yang terlibat pekerjaan ini memiliki kompetensi yang sesuai
2. Bahwa semua personil telah memahami prosedur pelaksanaan pekerjaan ini
3. Kegiatan yang diatur dalam setiap prosedur dan atau dokumen lainnya harus dapat memastikan setiap proses terdokumentasi dengan baik
4. Dokumen yang dihasilkan dapat diolah dan diarsipkan dengan baik
5. Dokumen luaran menggunakan template yang telah disediakan

Prosedur Operasional Standar (POS)



LAYANAN STUDIO MULTIMEDIA	Nomor	: 024/IT1.B04.3/OT/SOP-PB/2022
	Revisi Ke	: 1
	Berlaku TMT	: 2 Juni 2021
	Halaman	: 5 dari 5

V. PROSEDUR

1. **Pemohon** Mengajukan Permohonan Layanan Studio Melalui Surat Permohonan Layanan Studio
2. **Sekretariat** Memproses Surat Ke E-Office
3. **Direktur** Melakukan Approval Disetujui Atau Tidak
4. Jika Disetujui **Direktur** Akan Mendisposisi Kepada Tim Pembangunan Konten
5. **Seksi Pembangunan Konten** Melakukan Cek Ketersediaan Jadwal Dan Fasilitas Layanan Studio Tersedia Atau Tidak
6. Jika Disetujui **Sekretariat** Akan Membuat Surat Balasan Bahwa Permohonan Layanan Dapat Difasilitasi Dan Surat Tugas Petugas Yang Melayani
7. **Direktur** menandatangani surat balasan bahwa permohonan layanan dapat difasilitasi dan surat tugas petugas yang melayani
8. **Sekretariat** menyampaikan Surat Balasan permohonan layanan dapat difasilitasi
9. **Pemohon** berkoordinasi perihal administrasi dan teknis kegiatan/acara dilayanan studio
10. **Sekretariat** melakukan kategorisasi jenis kegiatan layanan studio yang diajukan, berbayar atau tidak
11. Jika berbayar maka **Sekretariat** akan membuat invoice tagihan dan disampaikan ke **pemohon**
12. **Pemohon** membayar tagihan layanan studio dan menyerahkan bukti bayar ke **Sekretariat**
13. **Seksi Pembangunan Konten** akan menyiapkan fasilitasi layanan studio
14. **Seksi Pembangunan Konten** melaksanakan layanan studio, jika layanan dilaksanakan diluar jam kerja maka,
15. **Sekretariat** akan membuat invoice petugas yang bertugas diluar jam kerja dan disampaikan ke **Pemohon**
16. **Pemohon** membayar petugas biaya petugas diluar jam kerja
17. **Seksi Pembangunan Konten** melakukan proses penyelesaian layanan studio hingga menghasilkan produk layanan studio sesuai dengan permintaan **Pemohon**

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Administrasi layanan dapat terpenuhi dengan baik sesuai dengan prosedur
2. Ditbangdik dapat melayani layanan studio dengan baik dan sesuai dengan keinginan atau teknis acara yang diberikan pemohon

Prosedur Operasional Standar (POS)



LAYANAN STUDIO MULTIMEDIA	Nomor	: 024/IT1.B04.3/OT/SOP-PB/2022
	Revisi Ke	: 1
	Berlaku TMT	: 2 Juni 2021
	Halaman	: 6 dari 5

VII. LAMPIRAN

1. Diagram Alir POS Layanan Studio Multimedia

