

*Standard Operating Procedure (SOP)*

**PENGGUNAAN FASILITAS  
LABORATORIUM KOMPUTER, RUANG AUDIOVISUAL UNTUK PENGGUNAAN HYBRID  
LEARNING ATAU VIDEO CONFERENCE, DAN STUDIO ELEARNING  
DI LINGKUNGAN KAMPUS ITB JATINANGOR  
No. 003/IT1.B09/SOP/2020**

**Direktorat Kampus ITB Jatinangor  
Institut Teknologi Bandung  
2021**



## Standard Operating Procedure (SOP)

<b>JUDUL : PENGGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM KOMPUTER, R AUDIOVISUAL/MULTIMEDIA, DAN STUDIO ELEARNING DI LINGKUNGAN KAMPUS ITB JATINANGOR</b>	Nomor : 003/IT1.B09/SOP/2020 Revisi ke : 2 (dua) Berlaku TMT : 2.. / ..1.... /2020 Halaman : 1 dari 5
---	--


### I. RIWAYAT REVISI

N/A

### II. LEMBAR PENGESAHAN

Dibuat oleh :	Direview oleh :
Kepala Seksi Infrastruktur Fisik Direktorat Kampus ITB Jatinangor   Denny Nugraha, ST., MT Nopeg. 106 000 581	Kasubdit Sumberdaya   Anton Wiguna, ST. MT. NIP. 197305312014091002
Tanggal :	Tanggal :

Disetujui oleh :

Direktor Kampus ITB Jatinangor  Agus Watrika Effendi, Ph.D NIP. 196708181993031002
Tanggal : 17/12/21

## Standard Operating Procedure (SOP)

<b>JUDUL : PENGGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM KOMPUTER, R AUDIOVISUAL/MULTIMEDIA, DAN STUDIO ELEARNING DI LINGKUNGAN KAMPUS ITB JATINANGOR</b>	Nomor : 003/IT1.B09/SOP/2020 Revisi ke : 2 (dua) Berlaku TMT : 2.. / ..1.... /2020 Halaman : 2 dari 5
---	--

### III. DAFTAR ISI

I. Riwayat Revisi.....	1
II. Lembar Pengesahan .....	1
III. Daftar isi .....	2
IV. Unit Kerja Terkait .....	3
V. Tujuan .....	3
VI. Referensi .....	3
VII. Pengertian .....	3
VIII. Prosedur .....	3
IX. Indikator Keberhasilan .....	4
X. Lampiran .....	5

## Standard Operating Procedure (SOP)

<b>JUDUL : PENGGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM KOMPYUTER, R AUDIOVISUAL/MULTIMEDIA, DAN STUDIO ELEARNING DI LINGKUNGAN KAMPUS ITB JATINANGOR</b>	Nomor : 003/IT1.B09/SOP/2020 Revisi ke : 2 (dua) Berlaku TMT : 2. / ..1.... /2020 Halaman : 3 dari 5
--	---

### IV. UNIT KERJA TERKAIT

1. Direktorat Kemahasiswaan ITB.
2. UKA/ UKP/ Unit Kerja lainnya yang ada di lingkungan Kampus ITB Jatinangor.

### V. TUJUAN

Melayani kebutuhan Laboratorium Komputer, Ruang Audio Visual/Multimedia untuk fasilitas hybrid learning atau *video conference*, serta Studio eLearning di lingkungan Kampus ITB Jatinangor.

### VI. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2013 tentang Statuta ITB.
2. SK Rektor ITB 2015 tentang Pengangkatan Pengelola ITB Kampus Jatinangor.

### VII. PENGERTIAN DAN BATASAN

#### 1. PENGERTIAN

Laboratorium Komputer adalah ruangan yang berisi beberapa komputer desktop yang telah terhubung ke jaringan.

Ruang Audio visual adalah ruangan yang berisikan perlengkapan audio visual, seperti peralatan presentasi dan *sound system* yang berguna untuk kegiatan presentasi atau seminar.

*Hybrid Learning* adalah adalah pembelajaran yang menggabungkan berbagai pendekatan dalam pembelajaran yakni pembelajaran tatap muka, pembelajaran berbasis komputer dan pembelajaran berbasis online (internet dan *mobile learning*).

*Video Conference* adalah teknologi komunikasi jarak jauh menggunakan gabungan audio dan visual komunikasi.

Studio eLearning adalah Layanan atau fasilitas untuk pengembangan dan produksi VIDEO (e-Learning) yang menawarkan studio rekaman multimedia untuk membuat presentasi video dan konten yang inovatif serta interaktif untuk pembelajaran daring.

Situs ITB Kampus Jatinangor yang dimaksud adalah <http://jatinangor.itb.ac.id>

#### 2. BATASAN

Laboratorium Komputer dan Fasilitas ruang audio visual untuk hybrid learning atau *Video Conference* yang dimaksud terbatas untuk area operasional di lingkungan Kampus ITB Jatinangor dibawah kewenangan Direktorat Kampus ITB Jatinangor.

Ruang Audiovisual adalah ruangan yang sudah dilengkapi dengan Fasilitas TIK dan multimedia seperti papan interaktif, *microphone*, *speaker*, kamera, komputer/laptop, dan dilengkapi jaringan internet.

Ruang Studio eLearning adalah ruangan yang dilengkapi dinding kedap suara, *green-screen*, peralatan perekaman dokumentasi seperti kamera, *lighting*, *microphone*.

### VIII. PROSEDUR

1. UKA/ UKP/ Unit Kerja lainnya mengirimkan Surat Permintaan Pemakaian Ruang Audio Visual /Lab. Komputer/ Studio eLearning Ke Direktorat Kampus ITB Jatinangor paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
2. Seksi Infrastruktur Fisik Direktorat Kampus ITB Jatinangor menerima disposisi Permintaan Penggunaan Ruang Audio Visual/ Lab. Komputer/ Studio eLearning.

## Standard Operating Procedure (SOP)

<b>JUDUL : PENGGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM KOMPUTER, R AUDIOVISUAL/MULTIMEDIA, DAN STUDIO ELEARNING DI LINGKUNGAN KAMPUS ITB JATINANGOR</b>	Nomor : 003/IT1.B09/SOP/2020 Revisi ke : 2 (dua) Berlaku TMT : 2.. / ..1.... /2020 Halaman : 4 dari 5
---	--

3. Seksi Infrastruktur Fisik Direktorat Kampus ITB Jatinangor melakukan pengecekan dan menyiapkan ruangan, sumber daya, dan peralatan yang dibutuhkan.
4. Seksi Infrastruktur Fisik Direktorat Kampus ITB Jatinangor,
  - a. Mengkoordinasikan dengan UKA/ UKP/ Unit Kerja lainnya terkait bila fasilitas Ruang Audio Visual/ Lab. Komputer/ Studio eLearning tidak dapat dipenuhi minimal 1 (satu) hari kerja sebelum hari pelaksanaan.
  - b. Mencatat dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan teknis operasional penggunaan Ruang Audio Visual/ Lab. Komputer/ Studio eLearning.
5. Seksi Infrastruktur Fisik Direktorat Kampus ITB Jatinangor berkoordinasi dengan Tim Direktorat Pengembangan Pendidikan dan atau Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi untuk konsultasi operasional layanan tersebut di atas.

### IX. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Penggunaan Ruang Audio Visual/ Laboratorium Komputer/ Studio eLearning dapat dijalankan sesuai prosedur.
2. Jumlah Kegiatan Seminar/Training/Presentasi, Praktikum Komputer, pembuatan video pembelajaran, dan pelaksanaan hybrid learning /Video Conference dapat tercatat dan berjalan sesuai jadwal.

### Standard Operating Procedure (SOP)

<b>JUDUL : PENGGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM KOMPUTER, R AUDIOVISUAL/MULTIMEDIA, DAN STUDIO ELEARNING DI LINGKUNGAN KAMPUS ITB JATINANGOR</b>	Nomor	: 003/IT1.B09/SOP/2020
	Revisi ke	: 2 (dua)
	Berlaku TMT	: 2.. / ..1.... /2020
	Halaman	: 5 dari 5

#### I. LAMPIRAN

Diagram Alir Penggunaan Fasilitas Laboratorium Komputer, Ruang Audio Visual, dan Studio eLearning di Lingkungan Kampus ITB Jatinangor

Prosedur	UKA/UKP/Unit Kerja Terkait	Seksi Infrastruktur Fisik	Direktorat Kampus ITB Jatinangor	Tim Direktorat Pengembangan Pendidikan dan DSTI ITB
<ol style="list-style-type: none"> <li>UKA/ UKP/ Unit Kerja lainnya mengirimkan Surat Permintaan Pemakaian Ruang Audio Visual/ Lab. Komputer/ Studio eLearning Ke Direktorat Kampus ITB Jatinangor paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.</li> <li>Seksi Infrastruktur Fisik Direktorat Kampus ITB Jatinangor menerima disposisi Permintaan Penggunaan Ruang Audio Visual/ Lab. Komputer/ Studio eLearning.</li> <li>Seksi Infrastruktur Fisik Direktorat Kampus ITB Jatinangor melakukan pengecekan dan menyiapkan ruangan, sumber daya, dan peralatan yang dibutuhkan.</li> <li>Seksi Infrastruktur Fisik Direktorat Kampus ITB Jatinangor, <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkoordinasikan dengan UKA/ UKP/ Unit Kerja lainnya terkait bila fasilitas Ruang Audio Visual/ Lab. Komputer/ Studio eLearning tidak dapat dipenuhi minimal 1 (satu) hari kerja sebelum hari pelaksanaan.</li> <li>-Mencatat dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan teknis operasional penggunaan Ruang Audio Visual/ Lab. Komputer/ Studio eLearning.</li> </ul> </li> <li>Seksi Infrastruktur Fisik Direktorat Kampus ITB Jatinangor berkoordinasi dengan Tim Direktorat Pengembangan Pendidikan dan atau DSTI ITB untuk pendampingan operasional untuk konsultasi pada layanan multimedia ini.</li> </ol>				