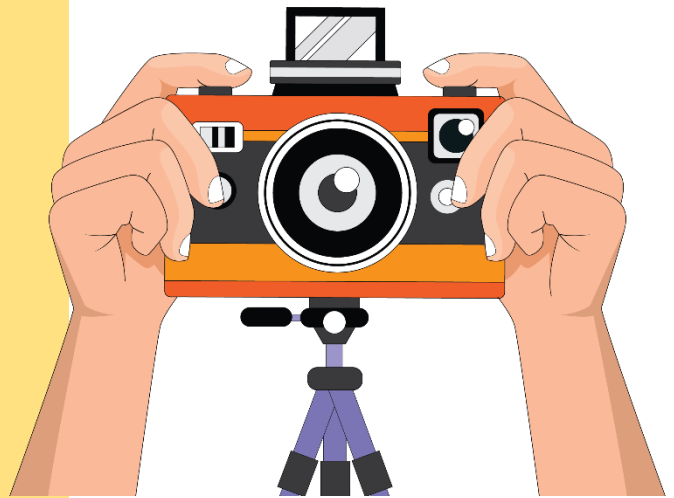


Program Studi Ilmu Komunikasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Bandar Lampung  
Gd. Rektorat Lt. 5 Telp/Fax +62 813-9285-3835



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Studio  
Fotografi



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga buku Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk penggunaan lab fotografi, lab public speaking, dan lab konten kreator ini dapat terselesaikan. Buku SOP ini disusun dengan tujuan memberikan panduan yang jelas dan sistematis bagi mahasiswa, dosen, dan staf dalam memanfaatkan fasilitas laboratorium di Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Bandar Lampung.

Buku ini mencakup prosedur penggunaan peralatan, tata tertib selama berada di laboratorium, serta panduan keselamatan kerja yang harus dipatuhi oleh semua pengguna. Kami berharap buku SOP ini dapat menjadi acuan yang berguna bagi seluruh civitas akademika di lingkungan Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Bandar Lampung. Dengan adanya SOP ini, diharapkan proses belajar mengajar, penelitian, dan kegiatan kreatif lainnya dapat berlangsung dengan lebih tertib dan terstruktur, serta meminimalisir risiko kecelakaan dan kerusakan peralatan.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku SOP ini. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi perkembangan akademik dan profesionalisme kita bersama.

## **PENDAHULUAN**

Studio atau fasilitas penunjang kegiatan praktik mahasiswa merupakan komponen vital dalam proses pembelajaran dan pengembangan keterampilan praktis mahasiswa di Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Bandar Lampung. Keberadaan studio fotografi, studio public speaking, dan studio konten kreator tidak hanya menyediakan fasilitas untuk praktik langsung, tetapi juga mendukung pencapaian kompetensi yang relevan dengan dunia industri kreatif dan komunikasi. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun sebagai panduan resmi yang harus diikuti oleh seluruh pengguna studio, baik mahasiswa, dosen, maupun staf. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa setiap kegiatan yang berlangsung di studio berjalan dengan aman, efisien, dan sesuai dengan standar akademik dan profesional. SOP ini mencakup berbagai aspek, mulai dari prosedur penggunaan peralatan, tata tertib, hingga panduan keselamatan kerja.

Dengan adanya buku SOP ini, kami berharap dapat meningkatkan kualitas pembelajaran praktis dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang holistik di Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Bandar Lampung.

## **TUJUAN**

- Menjelaskan prosedur perizinan penggunaan studio fotografi, public speaking, dan konten creator.
- Menjelaskan ketentuan dan kewajiban dalam penggunaan studio dengan baik dan benar.
- Menjaga agar proses penggunaan studio berjalan lancar, tertib, dan aman; serta mencegah terjadinya kesalahan dalam pemakaian ruangan dan peralatan.

## **RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP penggunaan studio ini meliputi:

- Ketentuan tentang perizinan dan laporan penggunaan studio.
- Kewajiban penggunaan ruang studio.

Tata cara perizinan, pemakaian ruangan dan pengoperasian peralatan.

## **PENGGUNA**

- Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Bandar Lampung
- Dosen Program Studi Ilmu Komunikasi
- Mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi
- Organisasi Kemahasiswaan Program Studi Ilmu Komunikasi

## **TANGGUNG JAWAB PETUGAS**

Tugas dan tanggung jawab dari petugas adalah sebagai berikut:

1. Petugas bertanggung jawab terhadap tata Kelola ruangan dan peralatan studio.
2. Mengawasi sekaligus mengevaluasi dalam hal penggunaan ruangan dan kondisi peralatan.
3. Mengevaluasi masa pakai barang inventaris kantor.
4. Mengawasi penggunaan alat dan asesoris studio.
5. Menandatangani surat peminjaman.
6. Pengarsipan berkas perizinan dan laporan penggunaan ruangan,
7. Menyiapkan dokumen surat perizinan
8. Mencatat nama pengguna, studio yang digunakan, dan masa pemakaian ruang studio.
9. Menyiapkan ruangan dan alat yang akan dipakai oleh calon pengguna.
10. Mengingatkan pengguna tentang prosedur dan pengoperasian peralatan studio dengan benar.

## **HAK DAN KEWAJIBAN CALON PENGGUNA**

Hak Calon Pengguna

1. Memperoleh Surat Administrasi perizinan ruang studio yang akan digunakan.
2. Memperoleh izin penggunaan studio sesuai dengan ketentuan yang berlaku

## Kewajiban Peminjam

1. Melakukan proses administrasi perizinan penggunaan ruang studio.
2. Menjaga kondisi studio dan peralatan saat menggunakan studio.
3. Menyelesaikan penggunaan studio tepat pada waktu yang telah disepakati dengan petugas.

## ADMINISTRASI

1. Perlengkapan Administrasi  
Kelengkapan berkas administrasi atau bahan online disiapkan oleh petugas prodi yang berupa:
  - Formulir Peminjaman/Penggunaan Studio
  - Catatan jumlah barang dan alat yang dipakai
2. Pengarsipan Data
  - Formulir peminjaman/penggunaan studio yang sudah ditandatangani.
3. Pelaporan
  - Petugas dan pengguna wajib melaporkan jika terdapat kerusakan dan kehilangan barang.

## PROSEDUR

### Penggunaan Studio Fotografi Untuk Praktik Mata Kuliah Fotografi

1. Praktikum dilakukan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan di jadwal mata kuliah.
2. Dosen menjelaskan cara menggunakan studio, alat-alat di studio, dan alat-alat di luar studio sebelum perkuliahan.
3. Dosen akan memberi tahu langkah-langkah praktikum.
4. Jika memerlukan alat tambahan, minta izin dan informasikan kepada dosen.
5. Dilarang makan dan minum di dalam studio. Jaga kebersihan ruangan dan perhatikan keberlangsungan penggunaan alat.
6. Mahasiswa bertanggung jawab atas barang pribadi mereka sendiri.

7. Setelah praktikum, rapikan alat dan bahan, serta bersihkan studio. Dosen akan menghubungi petugas dan mengembalikan kunci studio.

#### Penggunaan Studio Fotografi di luar Mata Kuliah

1. Penggunaan studio harus dilakukan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. Pastikan untuk memeriksa ketersediaan ruangan dan jadwal yang ada.
2. Untuk menggunakan studio, ajukan permohonan izin kepada petugas dan menerima formulir penggunaan studio fotografi.
3. Sebelum menggunakan studio, pastikan untuk memahami cara penggunaan studio dan alat-alatnya. Tanyakan kepada petugas jika ada hal yang kurang jelas.
4. Penggunaan studio di luar mata kuliah tidak diawasi oleh dosen, namun Anda tetap bertanggung jawab untuk mengikuti prosedur yang ada.
5. Jika perlu meminjam alat, lakukan peminjaman sesuai prosedur yang ditetapkan dan pastikan alat dikembalikan dalam kondisi baik.
6. Ikuti prosedur penggunaan studio dengan benar. Jaga kebersihan dan kondisi alat selama penggunaan.
7. Dilarang makan dan minum di dalam studio. Jaga kebersihan ruangan dan perhatikan untuk tidak meninggalkan sampah.
8. Setelah selesai, rapikan semua alat dan bahan, bersihkan studio, dan pastikan semua fasilitas kembali pada tempatnya. Kunci studio harus dikembalikan kepada petugas sesuai prosedur.

### **Formulir Penggunaan Studio Fotografi**

Nama Dosen/Mahasiswa : .....

NIDN/NPM : .....

Mengajukan permohonan penggunaan studio fotografi pada,

Hari, Tanggal : .....

Waktu : ..... s/d ..... WIB

Jumlah Pengguna : ..... Orang

Dengan ini saya menyatakan bersedia mematuhi prosedur dan tata-tertib yang berlaku.

Penanggung Jawab

.....

Petugas Studio

Dosen/Mahasiswa

.....

.....