

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

---

Laboratorium  
Multimedia



## **PENDAHULUAN**

Laboratorium 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 Lab. Multimedia 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 laboratorium, baik mahasiswa, dosen, maupun staf. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa setiap kegiatan yang berlangsung di laboratorium 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 Laboratorium Multimedia.
- Menjelaskan ketentuan dan kewajiban dalam penggunaan laboratorium dengan baik dan benar.
- Menjaga agar proses penggunaan laboratorium berjalan lancar, tertib, dan aman, serta mencegah terjadinya kesalahan dalam pemakaian ruangan dan peralatan.

## **RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP penggunaan laboratorium ini meliputi:

- Ketentuan tentang perizinan dan laporan penggunaan Lab. Multimedia.
- Kewajiban penggunaan ruang Lab.
- 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 LABORATORIUM**

Tugas dan tanggung jawab dari petugas adalah sebagai berikut:

1. Petugas bertanggung jawab terhadap tata Kelola ruangan dan peralatan Lab. Multimedia.
2. Mengawasi sekaligus mengevaluasi dalam hal penggunaan ruangan dan kondisi peralatan.
3. Mengawasi penggunaan alat dan asesoris Lab. Multimedia.
4. Menandatangani surat peminjaman.
5. Pengarsipan berkas perizinan dan laporan penggunaan Laboratorium.
6. Menyiapkan dokumen surat perizinan.
7. Mencatat nama pengguna, Alat yang digunakan, dan masa pemakaian ruang Lab. Multimedia.
8. Menyiapkan ruangan dan alat yang akan dipakai oleh calon pengguna.

9. Mengingatkan pengguna tentang prosedur dan pengoperasian peralatan Lab. Multimedia dengan benar.

## **HAK DAN KEWAJIBAN CALON PENGGUNA**

### **Hak Calon Pengguna**

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

### **Kewajiban Peminjam**

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

## **ADMINISTRASI**

### **Perlengkapan Administrasi**

Kelengkapan berkas administrasi atau bahan online disiapkan oleh petugas lab. yang berupa:

- Formulir Peminjaman/Penggunaan Lab. Multimedia.
- Catatan jumlah barang dan alat yang dipakai.

### **Pengarsipan Data**

- Formulir peminjaman dan penggunaan laboratorium yang sudah ditandatangani.

### **Pelaporan**

- Petugas dan pengguna wajib melaporkan jika terdapat kerusakan dan kehilangan barang.

## **PROSEDUR**

### **Penggunaan Lab. Multimedia Untuk Praktik Mata Kuliah Desain Grafis dan Desain Komunikasi Visual**

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

7. Setelah praktikum selesai, rapikan alat dan bahan, serta bersihkan Laboratorium. Dosen akan menghubungi petugas dan mengembalikan kunci Lab Multimedia.

### **Penggunaan Lab. Multimedia di luar Mata Kuliah**

1. Penggunaan Lab. Multimedia harus dilakukan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. Pastikan untuk memeriksa ketersediaan ruangan dan jadwal yang ada.
2. Untuk menggunakan Lab. Multimedia, ajukan permohonan izin kepada petugas dan menerima formulir penggunaan Lab. Multimedia.
3. Sebelum menggunakan Lab. Multimedia, pastikan untuk memahami cara penggunaan alat-alatnya. Tanyakan kepada petugas jika ada hal yang kurang jelas.
4. Penggunaan Lab. Multimedia 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 Lab. Multimedia dengan benar. Jaga kebersihan dan kondisi alat selama penggunaan.
7. Dilarang makan dan minum di dalam Laboratorium. Jaga kebersihan ruangan dan perhatikan untuk tidak meninggalkan sampah.
8. Setelah selesai, rapikan semua alat dan bahan, bersihkan lab., dan pastikan semua fasilitas kembali pada tempatnya. Kunci laboratorium harus dikembalikan kepada petugas sesuai prosedur.

**Formulir Penggunaan**  
**Laboratorium Multimedia**

Nama Dosen/Mahasiswa : .....

NIDN/NPM : .....

Mengajukan permohonan penggunaan Laboratorium Multimedia 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 Lab. Multimedia

Dosen/Mahasiswa

.....

.....