



SOP

LABORATORIUM ILMU KOMUNIKASI



2024

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA





**LEMBAR PENGESAHAN
SATNDR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LABORATORIUM ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**

Nama Dokumen	SOP Laboratorium Ilmu Komnuikasi
Kode Dokumen	LK-UTM-FISIB-SOP/24
Revisi	1
Tanggal berlaku	1 Februari 2022
Tanggal revisi	1 Februari 2024
Unit Pengelola	Program Studi Ilmu Komunikasi FISIB UTM

Dokumen Standar Operisional Prosedur (SOP) Laboratorium Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya Universiats Trunojoyo Madura ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan layanan laboratorium.

Ditetapkan di: Bangkalan

Tanggal : 1 Februari 2024

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
 Fachrur Rozi, M.Med. Kom Koordinator Laboratorium Ilmu Komunikasi	 Dr. Yuliana Rakhmawati, M.Si Koordinator Prodi Ilmu Komunikasi	  Dr. Dinara Maya Julijanti, M.Si Dekan FISIB UTM



Universitas
Trunojoyo
Madura

SOP LABORATORIUM PRODI ILMU KOMUNIKASI - FISIB	Tanggal Berlaku Tanggal Revisi Versi Kode Dokumen	: 1 Februari 2022 : 1 Februari 2024 : V0 : LK-UTM-FISIB-SOP/24
ILMU KOMUNIKASI UTM		

SOP LABORATORIUM PRODI ILMU KOMUNIKASI – FISIB – UTM

TUJUAN

Memberikan panduan proses penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa dan dosen ilmu komunikasi, FISIB, UTM

RUANG LINGKUP

Layanan laboratorium pada Program Studi Ilmu Komunikasi FISIB UTM yang meliputi:

1. Laboratorium Fotografi
2. Laboratorium Desain Grafis
3. Laboratorium Radio
4. Laboratorium Televisi
5. Laboratorium Public Relations (PR)

Layanan diberikan kepada mahasiswa reguler, sivitas akademika UTM, institusi mitra, dan masyarakat umum sesuai ketentuan.

DEFINISI

Pelayanan laboratorium berupa penggunaan fasilitas ruang, studio, perangkat produksi, peralatan pendukung, serta pendampingan teknis laboran untuk kepentingan:

1. Praktikum mata kuliah
2. Penelitian
3. Pengabdian kepada masyarakat
4. Produksi media (foto, grafis, audio, video, konten PR)
5. Kerja sama dan layanan jasa laboratorium

PROSEDUR

1. Prosedur Umum

- 1.1. Calon pengguna laboratorium mengajukan permohonan penggunaan fasilitas laboratorium minimal **3 (tiga) hari** sebelum pemakaian.
- 1.2. Pengguna mengisi **Surat Permohonan Izin Penggunaan Fasilitas Laboratorium**



SOP LABORATORIUM PRODI ILMU KOMUNIKASI - FISIB	Tanggal Berlaku Tanggal Revisi Versi	: 1 Februari 2022 : 1 Februari 2024 : VO
ILMU KOMUNIKASI UTM	Kode Dokumen	: LK-UTM-FISIB-SOP/24

yang ditujukan kepada Kepala Laboratorium.

- 1.3. Kepala laboratorium bersama laboran melakukan verifikasi ketersediaan fasilitas sesuai kebutuhan pengguna.
- 1.4. Laboran dan calon peminjam memeriksa bersama kondisi alat sebelum digunakan.
- 1.5. Kepala laboratorium menerbitkan **Surat Izin Pemakaian Laboratorium**.
- 1.6. Pengguna menandatangani **Tata Tertib Penggunaan Laboratorium**.
- 1.7. Pengguna yang memperoleh sumber pendanaan wajib membayar biaya penggunaan fasilitas sesuai ketentuan.
- 1.8. Pengguna yang memerlukan pendampingan laboran di luar jam kerja wajib membayar jasa layanan sesuai aturan.
- 1.9. Pengguna wajib mengganti atau memperbaiki peralatan yang rusak akibat kelalaian.
- 1.10. Laboran dan pengguna melakukan pengecekan fasilitas setelah penggunaan.

2. Layanan Laboratorium Untuk Praktikum

- 2.1. Dosen penanggung jawab praktikum berkoordinasi dengan kepala laboratorium dan laboran terkait jadwal kegiatan.
- 2.2. Pengajuan peminjaman fasilitas dilakukan minimal **1 hari** sebelum kegiatan.
- 2.3. Asisten/Koordinator praktikum mengajukan Surat Permohonan Izin Penggunaan Fasilitas Laboratorium.
- 2.4. Laboran dan peminjam memeriksa kelayakan alat sebelum disepakati.
- 2.5. Kepala laboratorium menerbitkan **Surat Izin Praktikum**.
- 2.6. Laboran menyiapkan sarana dan mencatat penggunaan peralatan.
- 2.7. Kepala laboratorium menyampaikan laporan kegiatan praktikum kepada Ketua Program Studi pada akhir semester.
- 2.8. Pengguna wajib mengganti kerusakan peralatan akibat kelalaian.
- 2.9. Laboran dan pengguna melakukan pengecekan fasilitas setelah digunakan.
- 2.10. Asisten praktikum wajib menandatangani tata tertib penggunaan laboratorium.

3. Layanan Laboratorium untuk Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 3.1. Pengajuan peminjaman diajukan minimal **3 hari** sebelum penggunaan.
- 3.2. Pengguna mengajukan permohonan disertai proposal penelitian/PKM kepada kepala laboratorium dan diketahui Kaprodi.
- 3.3. Kepala laboratorium dan laboran memverifikasi kesesuaian kebutuhan dengan fasilitas laboratorium.
- 3.4. Pengguna menandatangani tata tertib penggunaan laboratorium.
- 3.5. Kepala laboratorium menerbitkan **Surat Izin Penelitian**.
- 3.6. Laboran menyiapkan kebutuhan teknis.
- 3.7. Verifikasi kondisi peralatan dilakukan bersama pengguna.



SOP LABORATORIUM PRODI ILMU KOMUNIKASI - FISIB	Tanggal Berlaku Tanggal Revisi Versi	: 1 Februari 2022 : 1 Februari 2024 : VO
ILMU KOMUNIKASI UTM	Kode Dokumen	: LK-UTM-FISIB-SOP/24

- 3.8. Pengguna menyediakan sendiri bahan habis pakai (misal: baterai kamera, kertas foto, media penyimpanan).
- 3.9. Pengguna wajib memahami penggunaan alat; segala kelalaian menjadi tanggung jawab pengguna.
- 3.10. Pengguna memberitahukan penggunaan di luar jam kerja kepada laboran.
- 3.11. Pendampingan laboran di luar jam kerja dikenakan biaya tambahan.
- 3.12. Pengguna yang menggunakan dana proyek wajib membayar biaya layanan laboratorium sesuai tarif.
- 3.13. Kerusakan akibat kelalaian menjadi tanggung jawab pengguna.
- 3.14. Laboran dan pengguna melakukan pengecekan akhir fasilitas.

4. Layanan Laboratorium untuk Kerja Sama, Komunitas, dan Layanan Jasa

- 4.1. Pengajuan peminjaman dilakukan minimal **1 hari** sebelum penggunaan.
- 4.2. Pengguna mengajukan izin penggunaan fasilitas kepada kepala laboratorium.
- 4.3. Kepala laboratorium dan laboran melakukan verifikasi fasilitas.
- 4.4. Pemeriksaan kelayakan alat dilakukan bersama calon pengguna.
- 4.5. Kepala laboratorium menerbitkan **Surat Izin Pemakaian**.
- 4.6. Pengguna menandatangani tata tertib penggunaan laboratorium.

5. SOP LABORATORIUM DESAIN GRAFIS

- 5.1. Laboratorium dibuka oleh Asisten Lab.
- 5.2. Sebelum memasuki Lab, alas kaki harap diletakkan pada tempat yang telah disediakan.
- 5.3. Di dalam Lab dilarang merokok, vape dan membuang sampah di dalam ruangan, jika dilakukan maka akan terkena denda sebesar **Rp 10.000,00 per item**
- 5.4. Setiap memasuki Lab wajib mengisi **log book Penggunaan Komputer Editing** yang telah disediakan.
- 5.5. Penggunaan ruang editing harus dalam pengawasan dosen atau asisten laboratorium.
- 5.6. Tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman ke ruang editing.
- 5.7. Pengguna wajib menjaga kebersihan ruang dan perangkat.
- 5.8. Pengguna wajib mengecek fungsi software desain dan editing sebelum digunakan.
- 5.9. Kerusakan perangkat wajib segera dilaporkan ke asisten lab
- 5.10. Tidak diperbolehkan memasukkan flashdisk langsung ke komputer editing.
- 5.11. Komputer editing tidak terkoneksi internet untuk menjaga keamanan data.
- 5.12. Pindahan file dilakukan melalui server local.
- 5.13. File project disimpan di drive khusus sesuai ketentuan.



SOP LABORATORIUM PRODI ILMU KOMUNIKASI - FISIB	Tanggal Berlaku Tanggal Revisi Versi Kode Dokumen	: 1 Februari 2022 : 1 Februari 2024 : VO : LK-UTM-FISIB-SOP/24
ILMU KOMUNIKASI UTM		

- 5.14. Waktu pengerjaan maksimal **2 minggu**, dengan durasi **1 shift = 3 jam/hari**.
- 5.15. Pengguna wajib menyerahkan soft file karya untuk arsip laboratorium.
- 5.16. Jika sudah selesai harap dirapikan Kembali.

6. SOP LABORATORIUM FOTOGRAFI

- 6.1 Laboratorium dibuka oleh Asisten Lab
- 6.2 Sebelum memasuki Lab, alas kaki harap diletakkan pada tempat yang telah disediakan.
- 6.3 Di dalam Lab dilarang merokok, vape dan membuang sampah di dalam ruangan, jika dilakukan maka akan terkena denda sebesar **Rp 10.000,00 per item**
- 6.4 Setiap memasuki Lab wajib mengisi **log book Penggunaan studio fotografi** yang telah disediakan.
- 6.5 Penggunaan studio harus dalam pengawasan dosen/asisten.
- 6.6 Tidak diperbolehkan membawa makanan/minuman ke area studio.
- 6.7 Pengguna wajib mengecek kondisi:
 1. Lampu studio
 2. Softbox
 3. Light stand
 4. Background
 5. Kamera & lensa
- 6.8 Pengguna dilarang mengubah set instalasi listrik tanpa izin asisten lab.
- 6.9 Kerusakan alat akibat kelalaian menjadi tanggung jawab pengguna.
- 6.10 Pengguna wajib menjaga kebersihan ruang dan perangkat.
- 6.11 Pengguna wajib menyerahkan soft file karya untuk arsip laboratorium.
- 6.12 Peralatan harus dikembalikan ke posisi semula setelah digunakan.

7. SOP LABORATORIUM RADIO

- 7.1 Laboratorium dibuka oleh asisten Lab.
- 7.2 Sebelum memasuki Lab, alas kaki harap diletakkan pada tempat yang telah disediakan.
- 7.3 Di dalam Lab dilarang merokok, vape dan membuang sampah di dalam ruangan, jika dilakukan maka akan terkena denda sebesar **Rp 10.000,00 per item**
- 7.4 Setiap memasuki Lab wajib mengisi **log book Penggunaan studio Radio** yang telah disediakan.
- 7.5 Penggunaan studio harus dalam pengawasan dosen/asisten lab.
- 7.6 Tidak diperbolehkan membawa makanan/minuman ke area studio.



SOP LABORATORIUM PRODI ILMU KOMUNIKASI - FISIB	Tanggal Berlaku	: 1 Februari 2022
	Tanggal Revisi	: 1 Februari 2024
	Versi	: VO
ILMU KOMUNIKASI UTM	Kode Dokumen	: LK-UTM-FISIB-SOP/24

- 7.7 Pengguna dilarang mengubah set instalasi listrik tanpa izin laboran.
- 7.8 Pengguna wajib mengecek perangkat:
 1. Konsol mixer
 2. Microphone
 3. Headphone
 4. Komputer pemutar audio
 5. Recording device
- 7.9 Peserta produksi wajib melakukan rehearsal minimal H-1.
- 7.10 Kerusakan alat akibat kelalaian menjadi tanggung jawab pengguna.
- 7.11 Pengguna wajib menjaga kebersihan ruang dan perangkat.
- 7.12 Pengguna wajib menyerahkan soft file karya untuk arsip laboratorium.
- 7.13 Peralatan harus dikembalikan ke posisi semula setelah digunakan.

8. SOP LABORATORIUM TELEVISI

- 8.1 Laboratorium dibuka oleh asisten Laboratorium.
- 8.2 Sebelum memasuki Lab, alas kaki harap diletakkan pada tempat yang telah disediakan.
- 8.3** Di dalam Lab dilarang merokok, vape dan membuang sampah di dalam ruangan, jika dilakukan maka akan terkena denda sebesar **Rp 10.000,00 per item**
- 8.4 Setiap memasuki Lab wajib mengisi **log book Penggunaan Studio Televisi** yang telah disediakan.
- 8.5 Penggunaan studio TV & control room harus dalam pengawasan dosen/asisten laboratorium.
- 8.6 Tidak diperbolehkan membawa makanan/minuman ke area studio.
- 8.7 Pengguna dilarang mengubah set instalasi listrik tanpa izin asisten lab.
- 8.8 Pengguna wajib mengecek perangkat:
 1. Kamera studio
 2. Tripod
 3. Teleprompter
 4. Lighting set
 5. Audio system
 6. Switcher di Control RoomPeserta produksi wajib melakukan rehearsal minimal H-1.
- 8.9 Kerusakan alat akibat kelalaian menjadi tanggung jawab pengguna.
- 8.10 Pengguna wajib menjaga kebersihan ruang dan perangkat.



SOP LABORATORIUM PRODI ILMU KOMUNIKASI - FISIB	Tanggal Berlaku Tanggal Revisi Versi	: 1 Februari 2022 : 1 Februari 2024 : V0
ILMU KOMUNIKASI UTM	Kode Dokumen	: LK-UTM-FISIB-SOP/24

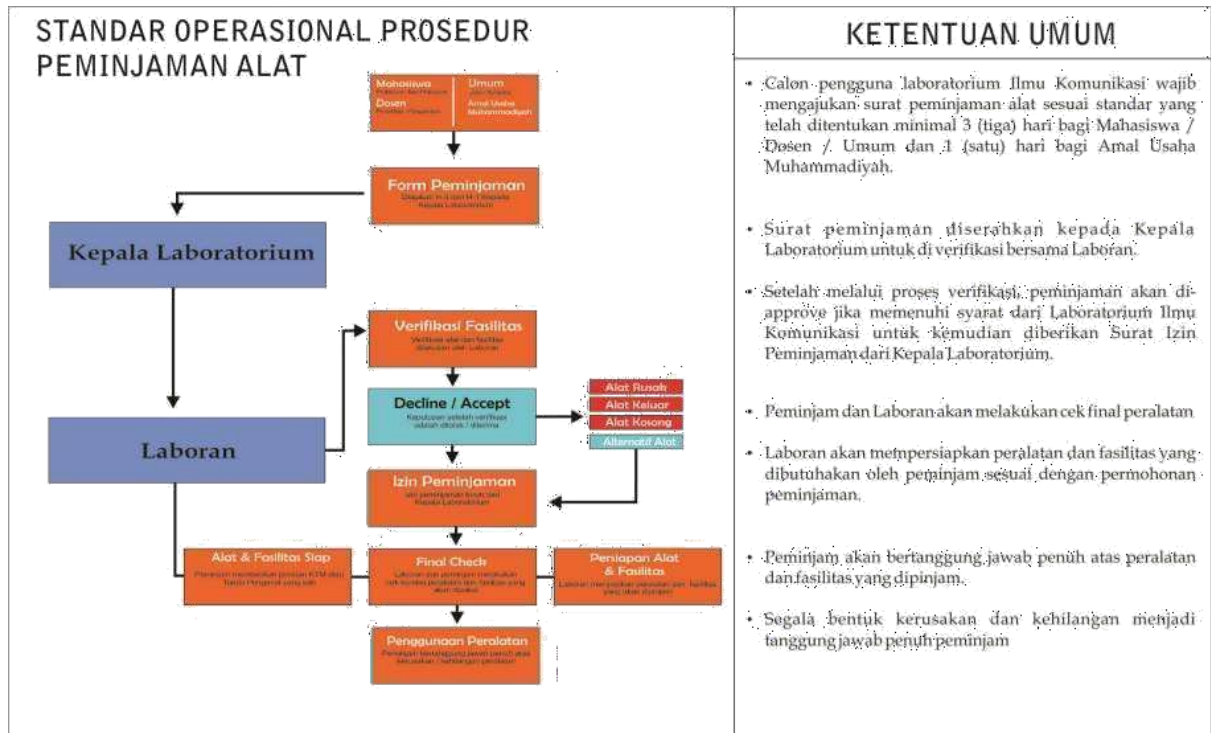
- 8.11 Pengguna wajib menyerahkan soft file karya untuk arsip laboratorium.
- 8.12 Peralatan harus dikembalikan ke posisi semula setelah digunakan

9. SOP LABORATORIUM PUBLIC RELATION

- 9.1 Laboratorium dibuka oleh asisten Laboratorium.
- 9.2 Sebelum memasuki Lab, alas kaki harap diletakkan pada tempat yang telah disediakan.
- 9.3 Di dalam Lab dilarang merokok, vape dan membuang sampah di dalam ruangan, jika dilakukan maka akan terkena denda sebesar **Rp 10.000,00 per item**
- 9.4 Setiap memasuki Lab wajib mengisi **log book Penggunaan Ruang PR** yang telah disediakan.
- 9.5 Penggunaan PR (studio mini, ruang publikasi, ruang media monitoring) harus dalam pengawasan dosen/asisten lab.
- 9.6 Tidak diperbolehkan membawa makanan/minuman ke area studio.
- 9.7 Pengguna dilarang mengubah set instalasi listrik tanpa izin aslab.
- 9.8 Pengguna wajib mengecek perangkat:
 - 1. Kamera untuk dokumentasi PR
 - 2. Peralatan podcast/press room
 - 3. Komputer publikasi (desain konten PR)
 - 4. Alat media monitoring
- 9.9 Peserta produksi wajib melakukan rehearsal minimal H-1.
- 9.10 Kerusakan alat akibat kelalaian menjadi tanggung jawab pengguna.
- 9.11 Pengguna wajib menjaga kebersihan ruang dan perangkat.
- 9.12 Setiap kegiatan kampanye, press release, atau produksi konten PR wajib menyerahkan soft file kepada laboratorium untuk arsip.
- 9.13 Peralatan harus dikembalikan ke posisi semula setelah digunakan.



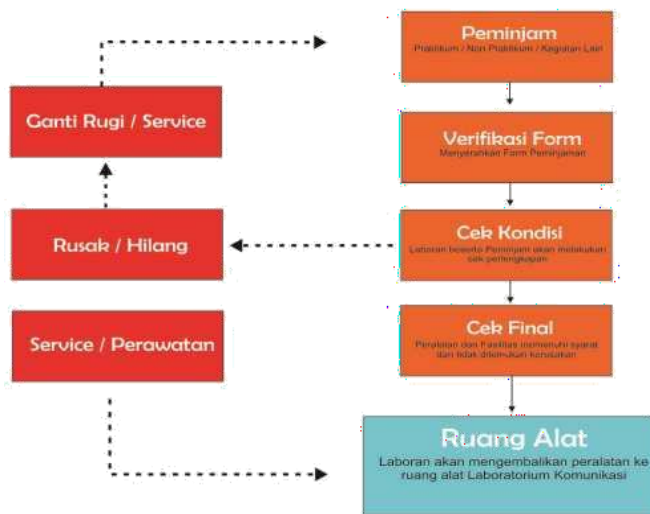
ALUR PEMINJAMAN ALAT





ALUR PENGEMBALIAN BARANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBALIAN ALAT



KETENTUAN UMUM

- Peminjam wajib mengembalikan semua alat dan fasilitas laboratorium sesuai dengan durasi dan spesifikasi yang telah disepakati ketika peminjaman alat.
- Peminjam akan menyerahkan verifikasi form peminjaman.
- Laboran beserta peminjam akan melakukan pengecekan kondisi alat ketika pengembalian.
- Setelah semua peralatan dalam kondisi baik, maka Laboran akan mengembalikan KTM / Tanda Pengenal Peminjam.
- Jika ditemukan kerusakan / kehilangan peminjam wajib mengganti / service semua bentuk kerusakan / kehilangan.
- Semua peralatan akan dikembalikan ke ruang alat di Laboratorium Komunikasi.