

Kode: SOP/DKV/UKM/2020/0900

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

## Penggunaan Studio Fotografi Program Sarjana Desain Komunikasi Visual

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Seni Rupa dan Desain	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL	 FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN	
Hendra Setiawan, B.F.A., M.A. NIK: 640003	Irena Vanessa Gunawan, S.T., M.Com. NIK: 630048	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKV/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penggunaan Studio Fotografi</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 12

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKV/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penggunaan Studio Fotografi</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 12

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP .....	4
3. DEFINISI .....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. FLOWMAP .....	9
7. DISTRIBUSI DOKUMEN .....	12
8. FORMULIR .....	12
9. REFERENSI .....	12

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKV/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penggunaan Studio Fotografi</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 12

## 1. TUJUAN

- 1.1. Menjaga agar proses pembelajaran di studio fotografi berjalan lancar, tertib, dan aman; serta mencegah terjadinya kesalahan dalam pemakaian alat yang berakibat pada kerusakan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Fakultas Seni Rupa dan Desain Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI

- 3.1. FPR : Formulir Penggunaan Ruang
- 3.2. FPA : Formulir Penggunaan Alat
- 3.3. TU : Tata Usaha Fakultas Seni Rupa dan Desain UKM
- 3.4. KS : Koordinator Studio; dosen mata kuliah yang bersangkutan atau orang yang ditunjuk oleh ketua program studi untuk mengatur pemakaian serta kelengkapan studio
- 3.5. PS : Penanggung Jawab Studio; penanggung jawab keamanan dan kelengkapan sarana-prasarana studio (Pak Willyanto Ngapon—red)
- 3.6. AS : Asisten Penanggung Jawab Studio

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-

## 5. PROSEDUR

- 5.1. PENGGUNAAN RUANGAN UNTUK MATA KULIAH FOTOGRAFI
  - 5.1.1 Kuliah Praktik dilakukan sesuai jadwal yang tertera pada SAP.
  - 5.1.2 Dosen menjelaskan Prosedur Penggunaan Ruang Studio untuk Kuliah Praktik, Prosedur Penggunaan Ruang Studio Diluar Kuliah Praktik, serta Prosedur Penggunaan Alat Diluar Studio pada awal perkuliahan.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKV/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penggunaan Studio Fotografi</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 12

- 5.1.3 Dosen memberitahu prosedur/langkah-langkah praktikum dengan jelas pada awal perkuliahan.
- 5.1.4 Dosen menjelaskan tata cara pemakaian setiap alat praktikum di ruangan studio agar alat selalu terjaga kondisinya.
- 5.1.5 Pelaksanaan praktikum diawasi oleh dosen.
- 5.1.6 Peminjaman alat untuk kebutuhan praktikum dilakukan dengan seizin dan sepengetahuan dosen mata kuliah yang bersangkutan.
- 5.1.7 Selama praktikum, mahasiswa wajib memperhatikan dan melaksanakan langkah-langkah/proses praktikum dengan sebaik-baiknya, dengan memperhatikan tata cara pemakaian alat.
- 5.1.8 Mahasiswa dilarang makan dan minum didalam ruangan dan wajib menjaga kebersihan ruangan, kelengkapan alat-alat, dan memperhatikan keberlangsungan penggunaan alat.
- 5.1.9 Keamanan barang-barang pribadi milik mahasiswa menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.1.10 Pada akhir perkuliahan, mahasiswa merapikan kembali alat/bahan yang dipakai pada tempatnya, serta membersihkan sarana studio.
- 5.1.11 Dosen menghubungi Petugas Kebersihan untuk membersihkan ruangan dan mengembalikan kunci kepada tata usaha.
- 5.2. **PENGUNAAN RUANGAN STUDIO DILUAR MATA KULIAH FOTOGRAFI**
- 5.2.1 Calon Pengguna wajib mengisi Formulir Penggunaan Ruang (FPR) yang ada di Penanggung Jawab Studio (PS) paling lambat seminggu sebelum waktu penggunaan.
- 5.2.2 PS mengecek ketersediaan ruangan studio.
- 5.2.3 Calon Pengguna wajib menandatangani FPR dan FPA yang sudah diisi dan disetujui waktunya oleh PS.
- 5.2.4 PS menandatangani FPR dan FPA serta mengisi Jadwal Penggunaan Ruang (JPR).

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKV/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penggunaan Studio Fotografi</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 12

- 5.2.5 PS memberikan FPR, FPA, dan JPR kepada Asisten Penanggung Jawab Studio (AS) agar bisa mempersiapkan alat yang akan digunakan.
- 5.2.6 Pengguna mengambil kunci ruangan pada PS disaat akan menggunakan ruangan dengan jadwal yang sesuai dengan FPR.
- 5.2.7 AS mempersiapkan alat yang akan digunakan dan selalu melakukan pengecekan kondisi alat sebelum dan setelah penggunaan.
- 5.2.8 Pengguna wajib mengisi Formulir Penggunaan Alat (FPA) sebelum dan setelah penggunaan dengan disaksikan AS.
- 5.2.9 FPA wajib ditandatangani oleh Pengguna dan AS.
- 5.2.10 Pengguna mengembalikan FPA dan kunci ruangan kepada PS dan menandatangani serah terima alat dan kunci.
- 5.2.11 Pengguna hanya menggunakan alat sesuai FPA yang mereka ajukan dan dilarang menggunakan alat lainnya tanpa pemberitahuan kepada PS.
- 5.2.12 Bila memerlukan alat diluar FPA, pengguna harus mengisi FPA baru dan disetujui oleh PS.
- 5.2.13 Bila ada alat yang rusak saat penggunaan, pengguna wajib segera melaporkan kepada AS atau PS.
- 5.2.14 Tanggung jawab kerusakan beserta sanksi akan diputuskan oleh Koordinator Studio dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
- 5.3. **PENGUNAAN RUANGAN UNTUK MAHASISWA NON FSRD (ANTAR FAKULTAS)**
- 5.3.1 Calon Pengguna di luar mahasiswa FSRD adalah *civitas academica* UKM.
- 5.3.2 Calon Pengguna wajib mengajukan permintaan tertulis penggunaan ruangan kepada Koordinator Studio dengan tembusan kepada Staf Ahli Keuangan FSRD paling lambat 10 sebelum waktu penggunaan.
- 5.3.3 Calon Pengguna baru bisa mengisi Formulir Penggunaan Ruang (FPR) bila telah mendapatkan ijin dari Koordinator Studio.
- 5.3.4 Calon Pengguna wajib mengisi Formulir Penggunaan Ruang (FPR) yang ada di Penanggung Jawab Studio (PS) paling lambat seminggu sebelum waktu penggunaan.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKV/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penggunaan Studio Fotografi</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 12

- 5.3.5 PS mengecek ketersediaan studio.
- 5.3.6 Calon Pengguna wajib menandatangani FPR dan FPA yang sudah diisi dan disetujui waktunya oleh PS.
- 5.3.7 PS menandatangani FPR dan FPA serta mengisi Jadwal Penggunaan Ruang (JPR).
- 5.3.8 PS memberikan FPR, FPA, dan JPR kepada Asisten Penanggung Jawab Studio (APS) agar bisa mempersiapkan alat yang akan digunakan.
- 5.3.9 Pengguna mengambil kunci ruangan pada PS disaat akan menggunakan ruangan dengan jadwal yang sesuai dengan FPR.
- 5.3.10 AS mempersiapkan alat yang akan digunakan dan selalu melakukan pengecekan kondisi alat sebelum dan setelah penggunaan.
- 5.3.11 Pengguna wajib mengisi Formulir Penggunaan Alat (FPA) sebelum dan setelah penggunaan dengan disaksikan AS.
- 5.3.12 FPA wajib ditandatangani oleh Pengguna dan AS.
- 5.3.13 Pengguna mengembalikan FPA dan kunci ruangan kepada PS dan menandatangani serah terima alat dan kunci.
- 5.3.14 Pengguna hanya menggunakan alat sesuai FPA yang mereka ajukan dan dilarang menggunakan alat lainnya tanpa pemberitahuan kepada PS.
- 5.3.15 Bila memerlukan alat diluar FPA, pengguna harus mengisi FPA baru dan disetujui oleh PS.
- 5.3.16 Bila ada alat yang rusak saat penggunaan, pengguna wajib segera melaporkan kepada AS atau PS.
- 5.3.17 Tanggung jawab kerusakan beserta sanksi akan diputuskan oleh Koordinator Studio dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
- 5.4. PEREKRUTAN MAHASISWA MAGANG SEBAGAI ASISTEN PENANGGUNG JAWAB STUDIO
  - 5.4.1 Mahasiswa magang yang menjadi calon Asisten Penanggung Jawab Studio (AS) adalah mahasiswa DKV.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKV/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penggunaan Studio Fotografi</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 12

- 5.4.2 Calon AS adalah mahasiswa yang telah lulus mata kuliah Fotografi Dasar.
- 5.4.3 Penunjukkan calon AS dilakukan oleh Koordinator Studio, setelah berkoordinasi sebelumnya dengan dosen mata kuliah Fotografi.
- 5.4.4 Calon AS wajib menjalani proses pelatihan khusus yang diberikan oleh dosen mata kuliah Fotografi.
- 5.4.5 Calon AS baru bisa menjalankan tugasnya sebagai AS bila telah mendapatkan rekomendasi dari dosen mata kuliah Fotografi yang telah memberikan pelatihan khusus padanya.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKV/UKM/2020/0900
	<b>Prosedur Penggunaan Studio Fotografi</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 12

## 6. FLOWMAP

		 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>							<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGUNAAN STUDIO FOTOGRAFI</b>		
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		TA	DOSEN	Survey Center	MAHASISWA	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Kuliah Praktik dilakukan sesuai jadwal yang tertera pada SAP										
2	Dosen menjelaskan Prosedur Penggunaan Ruang Studio untuk Kuliah Praktik, Prosedur Penggunaan Ruang Studio Diluar Kuliah Praktik, serta Prosedur Penggunaan Alat Diluar Studio pada awal perkuliahan										
3	Dosen memberitahu prosedur/langkah-langkah praktikum dengan jelas pada awal perkuliahan										
4	Dosen menjelaskan tata cara pemakaian setiap alat praktikum di ruangan studio agar alat selalu terjaga kondisinya										
5	Pelaksanaan praktikum diawasi oleh dosen										
6	Peminjaman alat untuk kebutuhan praktikum dilakukan dengan seizin dan sepengetahuan dosen mata kuliah yang bersangkutan										
7	Selama praktikum, mahasiswa wajib memperhatikan dan melaksanakan langkah-langkah/proses praktikum dengan sebaik-baiknya, dengan memperhatikan tata cara pemakaian alat										
8	Mahasiswa dilarang makan dan minum didalam ruangan dan wajib menjaga kebersihan ruangan, kelengkapan alat-alat, dan memperhatikan keberlangsungan penggunaan alat										
9	Keamanan barang-barang pribadi milik mahasiswa menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan										
10	Pada akhir perkuliahan, mahasiswa merapikan kembali alat/bahan yang dipakai pada tempatnya, serta membersihkan sarana studio										
11	Dosen menghubungi Petugas Kebersihan untuk membersihkan ruangan dan mengembalikan kunci kepada tata usaha										



# Universitas Kristen Maranatha

## Prosedur Penggunaan Studio Fotografi

No Dokumen : SOP/DKV/UKM/2020/0900

Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 10 dari 12

No.	Kegiatan	Pelaksana			KOORDINATOR STUDIO	Mutu Baku			Keterangan
		PS	AS	PENGGUNA		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Pengguna wajib mengisi Formulir Penggunaan Ruangan (FPR) yang ada di Penanggung Jawab Studio (PS) paling lambat seminggu sebelum waktu penggunaan								
2	PS mengecek ketersediaan ruangan studio								
3	Calon Pengguna wajib menandatangani FPR dan FPA yang sudah diisi dan disetujui waktunya oleh PS								
4	PS menandatangani FPR dan FPA serta mengisi Jadwal Penggunaan Ruang (JPR)								
5	PS memberikan FPR, FPA dan JPR kepada Asisten Penanggung Jawab Studio (AS) agar bisa mempersiapkan alat yang akan digunakan								
6	Pengguna mengambil kunci ruangan pada PS disaat akan menggunakan ruangan dengan jadwal yang sesuai dengan FPR								
7	AS mempersiapkan alat yang akan digunakan dan selalu melakukan pengecekan kondisi alat sebelum dan setelah penggunaan								
8	Pengguna wajib mengisi Formulir Penggunaan Alat (FPA) sebelum dan setelah penggunaan dengan disaksikan AS								
9	FPA wajib ditandatangani oleh Pengguna dan AS								
10	Pengguna mengembalikan FPA dan kunci ruangan kepada PS dan menandatangani serah terima alat dan kunci								
11	Pengguna hanya menggunakan alat sesuai FPA yang mereka ajukan dan dilarang menggunakan alat lainnya tanpa pemberitahuan kepada PS								
12	Bila memerlukan alat diluar FPA, pengguna harus mengisi FPA baru dan disetujui oleh PS								
13	Bila ada alat yang rusak saat penggunaan, pengguna wajib segera melaporkan kepada AS atau PS								
14	Tanggung jawab kerusakan beserta sanksi akan diputuskan oleh Koordinator Studio dan diketahui oleh Ketua Program Studi								



**Universitas Kristen**

**Maranatha**

**Prosedur Penggunaan  
Studio Fotografi**

No Dokumen : SOP/DKV/UKM/2020/0900

Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 11 dari 12

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KOORDINATOR STUDIO	PS	AS	PENGGUNA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Pengguna diluar mahasiswa FSRD adalah civitas academica UKM								
2	Calon Pengguna wajib mengajukan permintaan tertulis penggunaan ruangan kepada Koordinator Studio dengan tembusan kepada Staf Ahli Keuangan FSRD paling lambat 10 sebelum waktu penggunaan								
3	Calon Pengguna baru bisa mengisi Formulir Penggunaan Ruang (FPR) bila telah mendapatkan ijin dari Koordinator Studio								
4	Calon Pengguna wajib mengisi Formulir Penggunaan Ruang (FPR) yang ada di Penanggung Jawab Studio (PS) paling lambat seminggu sebelum waktu penggunaan								
5	PS mengecek ketersediaan studio								
6	Calon Pengguna wajib menandatangani FPR dan FPA yang sudah diisi dan disetujui waktunya oleh PS								
7	PS menandatangani FPR dan FPA serta mengisi Jadwal Penggunaan Ruang (JPR)								
8	PS memberikan FPR, FPA dan JPR kepada Asisten Penanggung Jawab Studio (APS) agar bisa mempersiapkan alat yang akan digunakan								
9	Pengguna mengambil kunci ruangan pada PS disaat akan menggunakan ruangan dengan jadwal yang sesuai dengan FPR								
10	AS mempersiapkan alat yang akan digunakan dan selalu melakukan pengecekan kondisi alat sebelum dan setelah penggunaan								
11	Pengguna wajib mengisi Formulir Penggunaan Alat (FPA) sebelum dan setelah penggunaan dengan disaksikan AS								
12	FPA wajib ditandatangani oleh Pengguna dan AS								
13	Pengguna mengembalikan FPA dan kunci ruangan kepada PS dan menandatangani serah terima alat dan kunci								
14	Pengguna hanya menggunakan alat sesuai FPA yang mereka ajukan dan dilarang menggunakan alat lainnya tanpa pemberitahuan kepada PS								
15	Bila memerlukan alat diluar FPA, pengguna harus mengisi FPA baru dan disetujui oleh PS								
16	Bila ada alat yang rusak saat penggunaan, pengguna wajib segera melaporkan kepada AS atau PS								
17	Tanggung jawab kerusakan beserta sanksi akan diputuskan oleh Koordinator Studio dan diketahui oleh Ketua Program Studi								

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKV/UKM/2020/0900
	<b>Prosedur Penggunaan Studio Fotografi</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 12 dari 12

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KOORDINATOR STUDIO	PS	PENGGUNA	MAHASISWA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Pengguna diluar mahasiswa FSRD adalah civitas academica UKM								
2	Calon Pengguna wajib mengajukan permintaan tertulis penggunaan ruangan kepada Koordinator Studio dengan tembusan kepada Staf Ahli Keuangan FSRD paling lambat 10 sebelum waktu penggunaan								
3	Calon Pengguna baru bisa mengisi Formulir Penggunaan Ruang (FPR) bila telah mendapatkan ijin dari Koordinator Studio								
4	Calon Pengguna wajib mengisi Formulir Penggunaan Ruang (FPR) yang ada di Penanggung Jawab Studio (PS) paling lambat seminggu sebelum waktu penggunaan								

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

7.1 Tata Usaha Jurusan/Progdi, Mahasiswa, Dosen, Penanggung Jawab Studio, dan Asisten Penanggung Jawab Studio

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

- 9.1. GBPP
- 9.2. SAP
- 9.3. Kontrak Pembelajaran
- 9.4. Jadwal Penggunaan Ruang Fotografi FSRD
- 9.5. Prosedur Penggunaan Ruang Studio Fotografi
- 9.6. Prosedur Penggunaan Alat Studio Fotografi
- 9.7. Prosedur Perekrutan Mahasiswa Magang sebagai Asisten Penanggung Jawab Studio