SOP STUDIO PLS
S1 PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

1

Pengajuan Penggunaan Studio

Mahasiswa atau dosen yang membutuhkan penggunaan Studio PLS untuk kegiatan:

- **Produksi media pembelajaran**
- **Perekaman video akademik**
- **Praktik penyiaran / produksi konten PNF**

Kegiatan tugas mata kuliah harus mengajukan permohonan terlebih dahulu melalui:

- **Staf administrasi prodi**
- **Koordinator Studio PLS**
- **Permohonan dilakukan dengan mengisi formulir penggunaan studio.**

2

Verifikasi & Penjadwalan

Koordinator Studio PLS melakukan:

- **Pemeriksaan ketersediaan studio dan peralatan**
- **Menentukan jadwal penggunaan studio**
- **Menyampaikan konfirmasi jadwal kepada pemohon**
- **Prioritas diberikan untuk kegiatan akademik prodi.**



3

Persiapan & Penggunaan Studio

Sebelum masuk studio, pengguna wajib:

- **Mengikuti pengarahan teknis dari petugas/koordinator studio**
- **Menjaga ketertiban dan keamanan peralatan**
- **Menggunakan fasilitas sesuai SOP teknis studio**
- **Selama penggunaan, dosen/petugas berhak memantau kelancaran kegiatan.**

4

Penyelesaian & Penyerahan Kembali

Setelah kegiatan selesai, pengguna:

- **Mengembalikan ruangan dalam kondisi bersih dan rapi**
- **Melaporkan jika ada kerusakan, kehilangan, atau kendala teknis**
- **Mengembalikan seluruh peralatan sesuai daftar inventaris**
- **Koordinator studio melakukan pengecekan akhir sebelum ruangan ditutup.**



5

Dokumentasi & Pelaporan

Koordinator studio:

- **Mencatat penggunaan studio dalam logbook/inventaris**
- **Melaporkan kerusakan atau kebutuhan maintenance kepada prodi**
- **Mendokumentasikan kegiatan studio untuk arsip prodi (jika relevan)**