

	UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS BAHASA DAN SENI JURUSAN SENI RUPA Gedung B5 Fakultas Bahasa dan Seni Unnes, Gunungpati, Semarang					
	<i>No. Dokumen</i>	PROSEDUR OPERASI STANDAR	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Revisi</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Tanggal</i></td> <td></td> </tr> </table>	<i>Revisi</i>		<i>Tanggal</i>
<i>Revisi</i>						
<i>Tanggal</i>						

PROSEDUR PENGGUNAAN ALAT-ALAT FOTOGRAFI

1 Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai tata cara peminjaman kamera dan peralatan pendukung untuk meningkatkan kemampuan fotografi mahasiswa.

2 Lingkup

Mahasiswa Jurusan Seni Rupa

3 Acuan

- Kurikulum
- Peraturan Jurusan

4 Definisi

Fotografi adalah proses melukis atau menulis dengan menggunakan cahaya.

5 Prosedur

5.1 **Prosedur Penggunaan Kamera dan Perlengkapannya**

- a. Lakukan pengecekan fisik kamera secara menyeluruh dan peralatan pendukung. Misalnya cek body kamera, lensa kamera, baterai, kaset, mikrofon, kabel, tripod, dll. Pastikan semuanya dalam kondisi siap pakai.
- b. Bersihkan kotoran yang menempel pada komponen kamera seperti body kamera maupun lensa kamera menggunakan tissue kamera dan splasher (penyemprot khusus)
- c. Cek fungsi-fungsi yang terdapat pada kamera seperti iris, fokus, dan tombol zoom. Pastikan semuanya berfungsi dengan baik.
- d. Ulangi pengecekan sebelum digunakan.

- e. Setelah selesai penggunaan, pastikan kamera dan peralatan pendukungnya masih seperti awal saat akan dipakai. Jika ada kerusakan, segera melapor pada divisi maintenance.

5.2 Prosedur Peminjaman Perlengkapan

- a. Melampirkan alat – alat yang diperlukan ke dalam surat peminjaman beserta jumlahnya.
- b. Mengambil alat – alat yang diperlukan kepada kepala laboratorium.
- c. Pengembalian dilakukan setelah kegiatan peminjaman selesai dan lapor kepada kepala laboratorium.

5.3 Prosedur Bagi Peminjam

- a. Sebelum menggunakan kamera dan perlengkapannya, peminjam terlebih dahulu meminta izin kepada kepala laboratorium.
- b. Membuat surat perizinan peminjaman kamera dan perlengkapan fotografi yang dibutuhkan.
- c. Menyantumkan tanda tangan dari kepala jurusan maupun kepala prodi dan surat peminjaman dirangkap 2.
- d. Mengambil alat – alat yang diperlukan kepada kepala laboratorium.
- e. Peminjam diharapkan menjaga kamera dan perlengkapannya agar tidak rusak.
- f. Apabila rusak, segera menghubungi Kepala Laboratorium.

6. Pihak – Pihak Terkait

- a. Kepala Laboratorium
- b. Ketua Jurusan
- c. Ketua Program Studi
- d. Dosen
- e. Mahasiswa

GAMBAR 1
DIAGRAM ALIR RUANG GALERI

