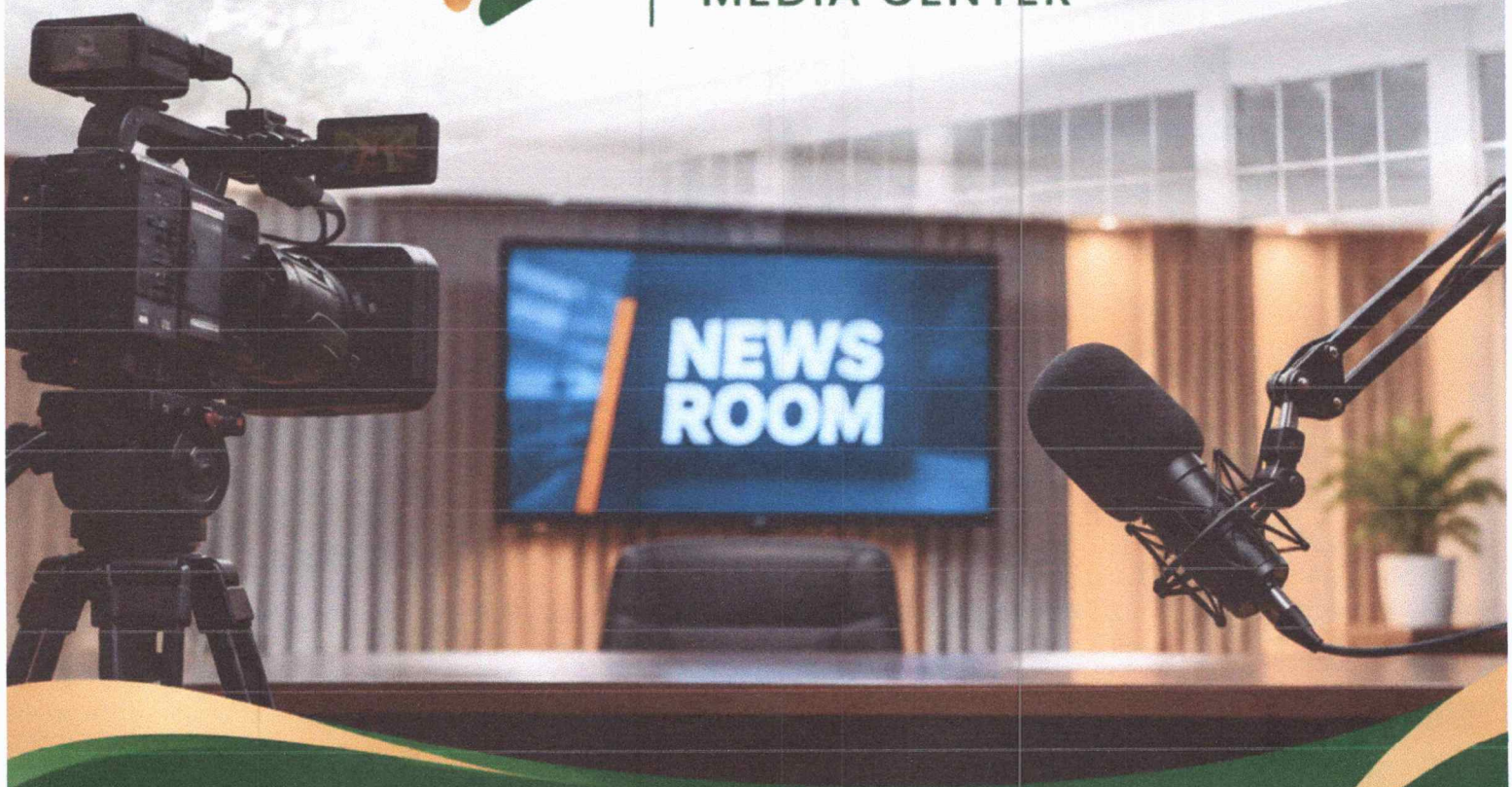
Universitas Islam Negeri
Syarif Hidayatullah Jakarta

Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGGUNAAN RUANG *NEWS ROOM*

FDIKOM
MEDIA CENTER



FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
2026

Universitas Islam Negeri
Syarif Hidayatullah Jakarta

Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGGUNAAN RUANG NEWS ROOM

Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) ini telah disahkan, sebagai pedoman dalam penggunaan Ruang News Room di lingkungan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Jakarta, 7 November 2026

Mengesahkan,	Mengetahui,
Kaprodi Jurnalistik	Kepala Laboratorium
Dr. Bintan Humeira M.Si	**Zakaria, M.Ag**
NIP 197711052001122002	NIP 197208072003121003



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Ruang News Room Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi (FDIKOM) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dapat diselesaikan dengan baik.

SOP ini disusun sebagai pedoman dan acuan bagi seluruh mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, serta pihak terkait dalam memanfaatkan fasilitas Ruang News Room FDIKOM Media Center. Ruangan ini disediakan sebagai sarana penunjang kegiatan akademik, jurnalistik, dan produksi konten kreatif, seperti pembuatan berita, podcast, produksi audio visual, penyuntingan video dan audio, wawancara, serta kegiatan diskusi dan rapat.

Melalui adanya SOP ini, diharapkan seluruh pengguna dapat memahami prosedur peminjaman, mekanisme penggunaan, serta tata tertib yang berlaku. Dengan demikian, pemanfaatan fasilitas News Room dapat berjalan secara tertib, efektif, dan bertanggung jawab, sekaligus menjaga kebersihan, keamanan, serta kelayakan seluruh fasilitas dan peralatan yang tersedia.

Kami menyadari bahwa penyusunan SOP ini masih memerlukan penyempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan fasilitas FDIKOM Media Center.

Akhir kata, semoga SOP ini dapat memberikan manfaat dan menjadi pedoman bagi seluruh pihak dalam mendukung terciptanya lingkungan akademik yang produktif, kreatif, profesional, dan berorientasi pada pengembangan kompetensi jurnalistik serta media digital.

Jakarta, 7 November 2026

Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR NEWSROOM

FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA

PENGERTIAN

Ruangan "News Room" adalah ruang yang dirancang khusus untuk produksi konten berita, baik itu untuk radio, televisi, atau media online, yang digunakan oleh anggotaRuang ini dilengkapi dengan peralatan audio-visual dan teknologi yang canggih untuk merekam, mengedit, dan menyiarkan berita. Ruangan ini digunakan untuk berdiskusi dikarenakan mempunyai tempat yang sangat nyaman, dingin dan bersih.

TUJUAN

Di Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi, News Room digunakan sebagai ruang untuk:

- Merekam podcast
- Mengedit video atau audio untuk konten media sosial
- Membuat konten berita untuk website atau media sosial
- Melakukan wawancara dengan narasumber
- Rapat mingguan

PERALATAN



Mikrofon | Kamera | Perangkat audio | Komputer | Internet | Smart TV

ALUR PENGGUNAAN

Pendaftaran
- Mahasiswa atau organisasi yang ingin menggunakan ruang Fdikom Media Center harus mendaftar terlebih dahulu di Ruang Tata Usaha Lantai 2, gedung FDIKOM.
- Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan.

Persetujuan
- Pihak Fakultas Dakwah akan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian permohonan.
- Jika disetujui, pihak Fakultas Dakwah akan memberikan izin penggunaan ruang Fdikom Media Center.

Persiapan
- Pengguna ruang Fdikom Media Center harus mempersiapkan materi dan peralatan yang dibutuhkan.
- Pastikan semua peralatan berfungsi dengan baik.

Penggunaan
- Pengguna ruang Fdikom Media Center melakukan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telahditentukan.
- Pastikan kegiatan berjalan lancar dan sesuai dengan tema yang telah disepakati.

Evaluasi
- Setelah kegiatan selesai, pengguna ruang Fdikom Media Center harus melakukan evaluasi dan melaporkan hasilnya kepada pihak Fakultas Dakwah.
- Evaluasi ini digunakan untuk meningkatkan kualitas kegiatan di masa depan.

MEKANISME PENGGUNAAN

Jadwal
- Ruang Fdikom Media Center dapat digunakan pada jam kerja (08.00-16.00 WIB).
- Jadwal penggunaan harus disepakati sebelumnya dengan pihak Fakultas Dakwah.

Peralatan
- Pengguna ruang Fdikom Media Center harus menggunakan peralatan yang tersedia di ruang tersebut.
- Peralatan tidak boleh dibawa keluar dari ruang Fdikom Media Center.

Kebersihan
- Pengguna ruang Fdikom Media Center harus menjaga kebersihan dan kerapian ruang.
- Pastikan ruang dalam keadaan bersih dan rapi setelah digunakan.

Keamanan
- Pengguna ruang Fdikom Media Center bertanggung jawab atas keamanan peralatan dan barang-barang yang ada di ruang tersebut.
- Ruang Fdikom Media Center hanya dapat digunakan untuk kegiatan yang sesuai dengan temadan tujuan Fakultas Dakwah.
- Pengguna ruang Fdikom Media Center harus mematuhi aturan dan tata tertib yang berlaku.
- Pihak Fakultas Dakwah berhak membatalkan izin penggunaan ruang Fdikom Media Center jika terjadi pelanggaran.

Barang Bawaan
- Dilarang membawa makanan, minuman dan benda tajam ke dalam ruangan Fdikom Media Center.

