



**INSTRUKSI KERJA
LABORATORIUM KOMPUTER
MULTIMEDIA**

**PPRODI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS SASTRA, BUDAYA, DAN
KOMUNIKASI**

TANGGAL REVISI : 2 Januari 2024

NOMOR DOKUMEN:

Tujuan :

Menjamin pemanfaatan dan penggunaan laboratorium Komputer Multimedia secara baik, tertib dan sesuai dengan tujuan

Ruang Lingkup :

Fasilitas Laboratorium Komputer Multimedia yang mampu mengolah data video, audio dan grafis.

Perangkat Laboratorium Komputer

- Laboran Laboratorium Komputer
- Teknisi Laboratorium Komputer
- Prosedur Peminjaman Perangkat dan Fasilitas

INSTRUKSI KERJA

A. Penggunaan

- Yang dimaksud dengan Laboratorium Komputer Multimedia adalah ruangan dengan fasilitas: Komputer atau PC yang berspesifikasi kemampuan untuk mengolah data video audio dan grafis beserta perangkat pendukungnya seperti headshet.
- Laboratorium Komputer digunakan untuk kegiatan akademik baik praktikum kuliah maupun pengerjaan tugas oleh mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi.
- Jam operasional laboratorium Komputer Multimedia adalah: 07.00-18.05 di hari kerja, kecuali ada kegiatan lain yang harus dilengkapi dengan surat permohonan Peminjaman.
- Mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi dapat menggunakan fasilitas laboratorium komputer Multimedia pada jam operasional di atas
 - Sesuai dengan jadwal praktikum perkuliahan semester yang telah ditetapkan Simeru.
 - Diluar jadwal praktikum perkuliahan. laboratorium dapat digunakan untuk mengerjakan tugas tugas perkuliahan, penelitian dan atau Penbadian masyarakat, baik mahasiswa, Dosen maupun Unit Kegiatan Mahasiswa di Lingkungan Program Studi Ilmu Komunikasi.

B. Tata Tertib

1. Tata tertib berlaku bagi semua pengguna fasilitas laboratorium komputer multimedia.
2. Semua pengguna dilarang :
 - a. Merusak, mencabut kabel-kabel atau perangkat apapun, mengubah layout komputer, monitor dan hal lain yang mengganggu kelancaran, kerapihan laboratorium komputer.
 - b. Mengambil barang apapun yang merupakan aset Laboratorium Komputer Multimedia.
 - c. Makan dan Minum serta meninggalkan barang sampah apapun di dalam laboratorium komputer multimedia.
 - d. Memakai alas kaki, memakai pakaian yang tidak senonoh, dan merokok di dalam laboratorium Komputer Multimedia.
 - e. Membunyikan perangkat audio-visual yang mengganggu.
 - f. Menggunakan fasilitas laboratorium komputer multimedia untuk kegiatan yang tidak berhubungan dengan perkuliahan, Tugas Dosen, penelitian dan pengabdian masyarakat. Misal bermain game dll.
 - g. Menginstal program APAPUN tanpa persetujuan Kepala Laboratorium Ilmu Komunikasi.
3. Sangsi untuk pelanggaran di atas adalah:
 - a. Teguran oleh Kepala Laboratorium dan melaporkan yang bersangkutan kepada Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi.
 - b. Nama dan NIM dicatat untuk selanjutnya dilarang menggunakan fasilitas laboratorium komputer multimedia.
 - c. Bila terjadi kerusakan karena Human Error yang mengakibatkan tidak berfungsinya perangkat secara permanen. Pengguna wajib mengganti barang dengan spesifikasi yang sama.

C. Pengelolaan dan Pemeliharaan

- a. Pengelola Laboratorium Komputer Multimedia terdiri dari:
 - Teknisi Laboratorium Komputer
 - Laboran Laboratorium Komputer
 - Petugas Kebersihan
- b. Petugas kebersihan dilakukan oleh OS minimal 1 kali dalam seminggu pada saat lab. tidak dipakai.

4. Membantu sivitas Prodi Ilmu Komunikasi termasuk dosen, tenaga akademik pada permasalahan yang terkait dengan komputer dan perangkat pendukungnya.
 5. Mencatat, mengelola, dan membuat laporan semesteran proses peminjaman peralatan Laboratorium yang merupakan asset Program Studi Ilmu Komunikasi.
 6. Merencanakan pengembangan barang- barang modal dan bahan habis pakai yang berhubungan dengan elektronik setiap semester dan melaporkan ke Kepala Laboratorium Ilmu Komunikasi.
 7. Melakukan proses instalasi ulang, upgrading, maintenance dari setiap PC yang ada di laboratorium komputer Multimedia, secara berkala dan setiap saat diperlukan.
 8. Menjaga kebersihan dan kerapian ruang Laboratorium.
- c. Laboran Laboratorium Komputer Multimedia memiliki tugas sebagai berikut:

1. Laboran Laboratorium Komputer setiap satu bulan sekali secara rutin melakukan pengecekan setiap komputer, memastikan sistem operasi, program dan perangkat keras berfungsi sebagaimana mestinya, termasuk melakukan update terhadap program antivirus dan sebagainya.
2. Membantu dan mengawasi penggunaan laboratorium Komputer Multimedia, termasuk menggunakan perangkat pendukungnya (Headshet).
3. Membuat pembukuan peminjaman fasilitas laboratorium komputer dan melaporkan ke Kepala Laboratorium Ilmu Komunikasi setiap semester.
4. Jika ada kegiatan di luar jam operasional yang sudah mendapatkan persetujuan, maka wajib mengawasi kegiatan tersebut hingga selesai.

D. Prosedur Peminjaman Fasilitas di luar Jadwal perkuliahan.

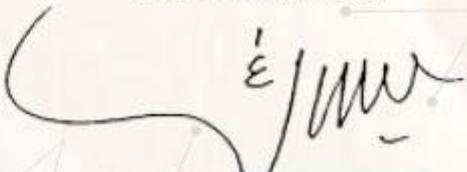
Prosedur peminjaman fasilitas komputer di lab komputer Multimedia dilaksanakan sebagai berikut:

1. Bagi Sivitas Akademika Prodi Ilmu Komunikasi
 - a. Mengajukan ijin secara lisan kepada Laboran.
 - b. Mengisi buku pemakain Komputer Multimedia.

1. Pemakai di luar Prodi Ilmu Komunikasi

- a. Penggunaan Laboratorium Multimedia selain Prodi Ilmu komunikasi UAD dapat dilaksanakan selama kegiatan tersebut mendapat persetujuan dari Pimpinan Universitas Ahmad Dahlan (Rektor, Dekan, Ka.Prodi dan atau Ka. Lab. Ilmu Komunikasi) dan pelaksanaannya diluar jadwal perkuliahan praktikum di laboratorium Komputer Multimedia.
- b. Bila di ACC, permohonan di teruskan ke Laboran untuk ditindaklanjuti dan dilaksanakan.

Yogyakarta, 2 Januari 2024

Disahkan Oleh:	Mengetahui :
Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi	Kepala Laboratorium
	
Fitrinanda An Nur, S.I.Kom.,M.A	Lukman Hakim, S.Kom.I., M.A