



INSTRUKSI KERJA
LABORATORIUM AUDIO VISUAL
PPRODI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS SASTRA, BUDAYA, DAN
KOMUNIKASI

TANGGAL REVISI : 2 Januari 2024

NOMOR DOKUMEN:

Tujuan :

Menjamin pemanfaatan dan penggunaan laboratorium Audio Visual secara baik, tertib dan sesuai dengan tujuan

Ruang Lingkup :

Fasilitas Laboratorium Audio Visual Program Studi Ilmu Komunikasi Mencakup Perangkat untuk ruang studio dan perangkat untuk ruang Master Control Room.

Prangkat Laboratorium Audio Visual

- a. Laboran
- b. Teknisi Laboratorium Audio Visual
- c. Prosedur Peminjaman Perangkat dan Fasilitas

INSTRUKSI KERJA

A. Penggunaan

1. Yang dimaksud dengan Laboratorium Audio Visual adalah ruangan dengan fasilitas yang digunakan untuk proses pengolahan data video dan audio dari sumber kamera video dan Audio serta tata lighting dan art dekorasi yang tertata sedemikian rupa untuk menghasilkan produk program audio visual yang memadai.
2. Laboratorium Audio Visual digunakan untuk kegiatan akademik baik praktikum maupun kuliah untuk program studi Ilmu Komunikasi.
3. Jam operasional laboratorium Audio Visual adalah: 07.00-18.05 di hari kerja, kecuali ada kegiatan lain yang harus dilengkapi dengan surat permohonan ke Kepala Laboratorium Ilmu Komunikasi.
4. Mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi dapat menggunakan fasilitas laboratorium Audio Visual pada jam operasional di atas.
 - a. Sesuai dengan jadwal perkuliahan semester yang telah ditetapkan Simeru.

- b. Diluar jadwal perkuliahan. laboratorium dapat digunakan untuk mengerjakan tugas tugas perkuliahan, penelitian dan atau Pengabdian masyarakat, baik mahasiswa, maupun Dosen program studi Ilmu Komunikasi, dengan mengajukan ijin secara lisan kepada laboran dan kemudian mengisi buku pemakaian Laboratorium Audio Visual.
 - c. Penggunaan Laboratorium selain Prodi Ilmu Komunikasi dapat dilaksanakan selama kegiatan tersebut mendapat persetujuan dari Pimpinan Universitas (Rektor, Dekan dan atau Kaprodi Ilmu Komunikasi Universitas Ahmad Dahlan) dan pelaksanaannya diluar jadwal perkuliahan praktik di laboratorium Audio Visual.
5. Jika ada kegiatan praktikum dan atau kuliah yang sudah terjadwal, maka laboratorium Audio Visual tertutup untuk digunakan selain untuk kegiatan tersebut.

B. Tata Tertib

1. Tata tertib berlaku bagi semua pengguna fasilitas laboratorium Audio Visual.
2. Semua pengguna dilarang :
 - a. Merusak, mencabut kabel-kabel atau perangkat apapun, mengubah layout Perangkat Studio dan Master Control Room, dan hal lain yang mengganggu kelancaran, kerapihan Laboratorium Audio Visual. Kecuali tata artistik dekorasi real shet yang akan dipakai dapat dirubah sesuai kebutuhan.
 - b. Mengambil barang apapun yang merupakan aset Laboratorium Audio Visual.
 - c. Makan dan Minum serta meninggalkan barang sampah apapun di dalam laboratorium Audio Visual.
 - d. Memakai Alas kaki, memakai pakaian yang tidak senonoh, dan merokok di dalam Laboratorium.
 - e. Membunyikan perangkat audio-visual yang mengganggu.
 - f. Menggunakan fasilitas laboratorium Audio Visual untuk kegiatan yang tidak berhubungan dengan perkuliahan, Tugas Dosen, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - g. Menginstal program APAPUN tanpa persetujuan Kepala Laboratorium Ilmu Komunikasi.
 - h. Menggunakan perangkat tanpa pengetahuan dan ketrampilan yang cukup.
3. Sangsi untuk pelanggaran di atas adalah:
 - a. Teguran oleh Kepala Laboratorium dan melaporkan yang bersangkutan kepada Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi
 - b. Bila terjadi kerusakan, karena human Error. Pemakai berkewajiban mengganti perangkat yang rusak dengan spesifikasi yang sama.

- c. Nama dan NIM dicatat untuk selanjutnya dilarang menggunakan fasilitas laboratorium Audio Visual.

C. Pengelolaan dan Pemeliharaan

- a. Pengelola Laboratorium Audio Visual terdiri dari:

- Laboran
- Teknisi
- Petugas Kebersihan (dari OS)

- b. Petugas kebersihan membersihkan ruangan Studio Minimal 1 kali dalam 1 minggu, pada hari Diana tidak ada kegiatan praktikum.

- c. Teknisi laboratorium memiliki tugas sebagai berikut:

1. Membantu terlaksananya penghematan listrik di laboratorium Audio Visual dengan jalan selalu mengawasi pemakaian AC, Lighting Studio, pemakaian Perangkat Studio dan Master Control Room dan sebagainya. Mematikan semua perangkat jika tidak digunakan.
2. Membantu merencanakan, memelihara, memperbaiki perangkat keras yang berhubungan dengan jaringan LAN dan internet seperti: switch, kabel-kabel Listrik, kabel-kabel audio dan video dan sebagainya.
3. Mencatat, mengelola, dan membuat laporan semesteran proses peminjaman peralatan Laboratorium yang merupakan asset Program Studi Ilmu Komunikasi.
4. Merencanakan pengembangan barang-barang modal dan bahan habis pakai yang berhubungan dengan elektronik setiap Semester dan melaporkan ke Kepala Laboratorium Ilmu Komunikasi.
5. Menjaga kebersihan dan kerapian ruang Laboratorium.

- d. Laboran Laboratorium Audio Visual memiliki tugas sebagai berikut:

1. Laboran Audio Visual setiap satu bulan sekali secara rutin melakukan pengecekan setiap perangkat di Studio Audio Visual, memastikan sistem operasi, program dan perangkat keras berfungsi sebagaimana mestinya.
2. Mengawasi dan membantu penggunaan laboratorium Audio Visual, termasuk menggunakan perangkat di Studio dan Master Control Room.

- 3. Membantu proses Instalasi perangkat Audio Visual untuk keperluan produksi program multi kamera

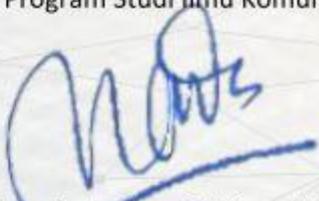
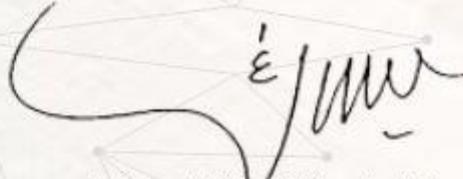
4. Membuat pembukuan peminjaman fasilitas laboratorium Audio Visual dan melaporkan ke Kepala Laboratorium Ilmu Komunikasi setiap semester.
5. Jika ada kegiatan di luar jam operasional yang sudah mendapatkan persetujuan, maka wajib mengawasi kegiatan tersebut hingga selesai.

D. Prosedur Peminjaman Fasilitas di luar Jadwal perkuliahan.

Prosedur peminjaman fasilitas Laboratorium Audio Visual dilaksanakan sebagai berikut:

1. Bagi Sivitas Akademika Prodi Ilmu Komunikasi untuk keperluan praktikum
 - a. Mengajukan ijin secara lisan kepada Laboran.
 - b. Mengisi buku pemakain Laboratorium Audio Visual.
2. Pemakai di luar sivitas Akademika Prodi Ilmu Komunikasi termasuk ormawa di prodi ilmu komunikasi.
 - a. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pimpinan Universitas (Rektor, Dekan, dan atau Ketua Program Studi) untuk mendapatkan persetujuan.
 - b. Bila di ACC, permohonan di teruskan ke Kepala Laboaratorium, kemudian Laboran untuk menindaklanjuti 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