

	INSTRUKSI KERJA LABORATORIUM FOTOGRAFI	TANGGAL REVISI : 2 Januari 2024
	PPRODI ILMU KOMUNIKASI FAKULTAS SASTRA, BUDAYA, DAN KOMUNIKASI	NOMOR DOKUMEN:

Tujuan :

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

Ruang Lingkup :

Fasilitas Laboratorium Fotografi Program Studi Ilmu Komunikasi mencakup perangkat pengambilan Foto dan perangkat untuk mengolah Foto.

Prangkat Laboratorium Fotografi

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

INSTRUKSI KERJA

A. Penggunaan

1. Yang dimaksud dengan Laboratorium Fotografi adalah ruangan dengan fasilitas yang digunakan untuk proses pengolahan data Foto dari sumber kamera DSLR serta tata lighting dan art dekorasi yang tertata sedemikian rupa untuk menghasilkan produk Fotografi yang memadai.
2. Laboratorium Fotografi digunakan untuk kegiatan akademik baik praktikum maupun kuliah untuk program studi Ilmu Komunikasi.
3. Jam operasional laboratorium Fotografi 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 Fotografi 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 Fotografi.

- 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 Fotografi.
5. Jika ada kegiatan praktikum dan atau kuliah yang sudah terjadwal, maka laboratorium Fotografi tertutup untuk digunakan selain untuk kegiatan tersebut.

B. Tata Tertib

1. Tata tertib berlaku bagi semua pengguna fasilitas laboratorium Fotografi.
2. Semua pengguna dilarang :
 - a. Merusak, mencabut kabel-kabel atau perangkat apapun, mengubah layout Perangkat Studio Foto dan perangkat lainnya, dan yang mengganggu kelancaran, kerapihan Laboratorium Fotografi. Kecuali tata artistik dekorasi real shet yang akan dipakai dapat dirubah sesuai kebutuhan.
 - b. Mengambil barang apapun yang merupakan aset Laboratorium Fotografi.
 - c. Makan dan Minum serta meninggalkan barang sampah apapun di dalam laboratorium Fotografi.
 - d. Memakai Alas kaki, memakai pakaian yang tidak senonoh, dan merokok di dalam Laboratorium.
 - e. Menggunakan fasilitas laboratorium Fotografi untuk kegiatan yang tidak berhubungan dengan perkuliahan, Tugas Dosen, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - f. Menginstal program APAPUN tanpa persetujuan Kepala Laboratorium Ilmu Komunikasi.
 - g. 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 Fotografi.

C. Pengelolaan dan Pemeliharaan

a. Pengelola Laboratorium Fotografi terdiri dari:

- Laboran
- Teknisi
- Petugas Kebersihan (dari CS)

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

c. Teknisi laboratorium memiliki tugas sebagai berikut:

1. Membantu terlaksananya penghematan listrik di laboratorium Fotografi dengan jalan selalu mengawasi pemakaian AC, lampu penerangan ruang, pemakaian Perangkat Studio foto 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, 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 Fotografi memiliki tugas sebagai berikut:

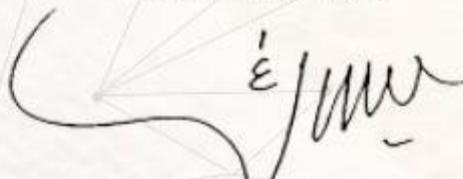
1. Laboran Fotografi setiap satu bulan sekali secara rutin melakukan pengecekan setiap perangkat di Studio Fotografi, memastikan sistem operasi, program dan perangkat keras berfungsi sebagaimana mestinya.
2. Mengawasi dan membantu penggunaan laboratorium Fotografi, termasuk penggunaan perangkat di Studio Fotografi.
3. Membuat pembukuan peminjaman fasilitas laboratorium Fotografi 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 Laboratorium Fotografi dilaksanakan sebagai berikut:

1. Bagi Sivitas Akademika Prodi Ilmu Komunikasi
 - a. Mengajukan ijin secara lisan kepada Laboran.
 - b. Mengisi buku pemakain Laboratorium Fotografi.
2. Pemakai di luar sivitas Akademika 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