



**INSTRUKSI KERJA
LABORATORIUM PUBLIC
RELATIONS**

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

TANGGAL REVISI : 2 Januari 2024

NOMOR DOKUMEN:

Tujuan :

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

Ruang Lingkup :

Fasilitas Laboratorium Public Relations Program Studi Ilmu Komunikasi dapat digunakan sebagai ruang diskusi, ruang presentasi serta ruang simulasi Protokuler Public Relations.

Prangkat Laboratorium Public Relations

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

INSTRUKSI KERJA

A. Penggunaan

1. Yang dimaksud dengan Laboratorium Public Relations adalah ruangan dengan fasilitas yang digunakan untuk diskusi, presentasi serta ruang Simulasi Protokoler Public Relations.
2. Laboratorium Public Relations digunakan untuk kegiatan akademik yaitu praktikum bagi program studi Ilmu Komunikasi.
3. Jam operasional laboratorium Public Relations 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 Public Relations 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 Public Relations.

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 Public Relations.

5. Jika ada kegiatan praktikum yang sudah terjadwal, maka laboratorium Public Relations tertutup untuk digunakan selain untuk kegiatan tersebut.

B. Tata Tertib

1. Tata tertib berlaku bagi semua pengguna fasilitas laboratorium Public Relations.

2. Semua pengguna dilarang :

a. Merusak, mencabut kabel-kabel atau perangkat apapun, mengubah layout Perangkat Public Relations dan perangkat lainnya, dan yang mengganggu kelancaran, kerapihan Laboratorium Public Relations.

b. Mengambil barang apapun yang merupakan aset Laboratorium Public Relations.

c. Makan dan Minum serta meninggalkan barang sampah apapun di dalam laboratorium Public Relations.

d. Memakai pakaian yang tidak senonoh, dan merokok di dalam Laboratorium.

e. Menggunakan fasilitas laboratorium Public Relations untuk kegiatan yang tidak berhubungan dengan perkuliahan, Tugas Dosen, penelitian dan pengabdian masyarakat.

f. Mengubah layout mebelair tanpa persetujuan Kepala Laboratorium.

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 Public Relations.

C. Pengelolaan dan Pemeliharaan

a. Pengelola Laboratorium Public Relations 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 Public Relations dengan jalan selalu mengawasi pemakaian AC, lampu penerangan ruang, pemakaian Perangkat Public Relations 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, LCD Proyektor 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 Public Relations memiliki tugas sebagai berikut:

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

1. Bagi Sivitas Akademika Prodi Ilmu Komunikasi
 - a. Mengajukan izin secara lisan kepada Laboran.
 - b. Mengisi buku pemakain Laboratorium Public Relations.
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.

Disahkan Oleh:	Disiapkan Oleh :
Dekan Fakultas Sastra, Budaya, dan Komunikasi	Kepala Labortorium
Dr. Nizam Ahsani, M.Hum	Bambang Supriadi