

## DESKRIPSI KERJA MANAJEMEN LABORATORIUM AUDIO VISUAL

(Diketik ulang dari fotokopi deskripsi tugas fakultas, dengan revisi pada beberapa kata)

Jabatan	KEPALA LABORATORIUM AUDIO VISUAL	
Atasan Langsung	KAPRODI ILMU KOMUNIKASI	
Bawahan Langsung	1. LABORAN 2. ASISTEN LABORATORIUM 3. ASISTEN MATA KULIAH PRAKTIKUM	
FUNGSI	TUGAS	
	STRATEGIK	OPERASIONAL
Mengkoordinasikan Aspek Manajerial Laboratorium Audio Visual	Menyusun Merencanakan, mengatur, mengevaluasi pekerjaan Laboran/Asisten Laboratorium dan Asisten Mata Kuliah Praktikum	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyelenggarakan rekrutmen Laboran/Asisten Laboratorium dan Asisten Mata Kuliah Praktikum setiap semester.</li> <li>▪ Mengadakan rapat koordinasi pembagian beban kerja dengan Laboran/Asisten Laboratorium dan Asisten Mata Kuliah Praktikum.</li> <li>▪ Membuat laporan gaji bulanan Laboran, Asisten Laboratorium dan Asisten Mata Kuliah Praktikum.</li> </ul>
	Merencanakan program kerja bulan, tahunan dan lima tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat rancangan kegiatan program kerja bulanan Laboratorium dan menyampaikannya kepada Fakultas setiap bulan sebelum tanggal 16.</li> <li>▪ Membuat rancangan kegiatan program kerja tahunan (dalam Lokakarya RAPB) setiap akhir tahun</li> <li>▪ Membuat rancangan kegiatan program kerja lima tahunan Laboratorium yang akan tercantum dalam RENATA.</li> </ul>
	Melakukan pembinaan Laboran, Asisten Laboran dan Asisten Mata Kuliah Praktikum	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyelenggarakan Lokakarya Pelatihan Asisten Mata Kuliah Praktikum</li> <li>▪ Melakukan pengiriman Laboran/Asisten untuk mengikuti program pelatihan yang menunjang keahliannya.</li> </ul>
	Merencanakan dan mengontrol investasi peralatan dan perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat atau menyusun daftar pembelian peralatan bulanan (yang disesuaikan dengan rancangan investasi dalam RAPB)</li> <li>▪ Membuat atau menyusun daftar</li> </ul>

		<p>kebutuhan perlengkapan bulanan (barang habis pakai)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melakukan koordinasi dengan pihak Perbekalan UAJY dalam proses pembelian peralatan dan pengadaan perlengkapan.</li> <li>▪ Merencanakan dan menyusun daftar investasi peralatan tahunan (yang dilakukan dalam Lokakarya RAPB) setiap akhir tahun</li> <li>▪ Mengontrol penggunaan peralatan dan perlengkapan</li> <li>▪ Melakukan penjadualan servis tahunan (setiap bulan Agustus)</li> </ul>
	Bertanggungjawab atas administrasi Laboratorium (surat menyurat dan kearsipan)	
Mengkoordinasikan aspek pengajaran Laboratorium Audio Visual	Merencanakan dan mengatur penggunaan Laboratorium untuk kepentingan akademik pengajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengadakan rapat koordinasi dengan Laboran, Asisten Laboratorium dan Asisten Mata Kuliah Praktikum setiap awal semester guna pembagian kerja</li> <li>▪ Mengadakan rapat koordinasi pada pertengahan semester guna mengatur jalannya praktikum perkuliahan</li> </ul>
Mengkoordinasikan aspek penelitian	Merencanakan dan mengatur penggunaan Laboratorium Audio Visual untuk kepentingan akademik penelitian	
Mengkoordinasikan aspek pengabdian pada masyarakat	Merencanakan dan mengatur penggunaan Laboratorium Audio Visual untuk kepentingan pengabdian pada masyarakat	

Jabatan	LABORAN AUDIO VISUAL	
Atasan Langsung	KEPALA LABORATORIUM AUDIO VISUAL	
Bawahan Langsung	--	
FUNGSI	TUGAS	
	STRATEGIK	OPERASIONAL
Membantu Kepala Laboratorium dalam melaksanakan aspek manajemen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melakukan pengarsipan dokumentasi yang berupa buku panduan peralatan, kaset video, kaset audio</li> <li>▪ Melakukan inventarisasi peralatan dan perlengkapan</li> <li>▪ Melakukan pemeriksaan kondisi peralatan dan menjadwalkan servis peralatan</li> <li>▪ Melakukan surat menyurat yang berhubungan dengan kepentingan Laboratorium</li> </ul>

Jabatan	ASISTEN LABORATORIUM AUDIO VISUAL	
Atasan Langsung	KEPALA LABORATORIUM AUDIO VISUAL	
Bawahan Langsung	--	
FUNGSI	TUGAS	
	STRATEGIK	OPERASIONAL
Membantu Kepala Laboratorium dalam melaksanakan aspek pengajaran	Mengatur penjadualan praktikum perkuliahan serta memeriksa dan menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk praktikum perkuliahan atau pengajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melakukan rapat koordinasi dengan Asisten Mata Kuliah Praktikum guna memastikan pelaksanaan praktikum perkuliahan.</li> <li>▪ Mencatat penjadualan penggunaan ruang/peralatan yang akan digunakan selama praktikum perkuliahan.</li> </ul>
	Mengakomodasi penggunaan ruang dan peralatan untuk kepentingan perkuliahan dan pengajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memeriksa/mencatat penjadualan penggunaan ruang/peralatan untuk kepentingan perkuliahan/pengajaran/akademik.</li> <li>▪ Melakukan program dokumentasi acara TV atau radio yang penting untuk didokumentasikan.</li> </ul>
	Mengakomodasi kepentingan pelatihan/workshop/program kerja Laboratorium.	
Membantu Kepala Laboratorium dalam melaksanakan aspek penelitian	Mengakomodasi menggunakan ruang dan peralatan untuk kepentingan penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memeriksa/mencatat penjadualan penggunaan ruang/peralatan untuk kepentingan penelitian</li> </ul>
Membantu Kepala Laboratorium dalam melaksanakan aspek pengabdian	Mengakomodasi menggunakan ruang dan peralatan untuk kepentingan program pengabdian pada masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memeriksa/mencatat penjadualan penggunaan ruang/peralatan untuk kepentingan pengabdian</li> </ul>

Jabatan	ASISTEN MATA KULIAH PRAKTIKUM	
Atasan Langsung	KEPALA LABORATORIUM AUDIO VISUAL	
Bawahan Langsung	--	
FUNGSI	TUGAS	
	STRATEGIK	OPERASIONAL
Mengkoordinasikan aspek akademik pengajaran	Merencanakan dan mengatur kegiatan praktikum	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melakukan koordinasi dengan Dosen Pengampu untuk mengatur jalannya praktikum perkuliahan.</li> <li>▪ Melakukan koordinasi dengan Laboran dan Asisten Laboratorium untuk penjadualan penggunaan ruang dan peralatan dalam kegiatan praktikum.</li> <li>▪ Membagi mahasiswa peserta Mata Kuliah Praktikum dalam kelompok-kelompok praktikum.</li> <li>▪ Mendampingi setiap kegiatan praktek yang dijalankan oleh kelompok-kelompok praktikum.</li> </ul>

## TUGAS DAN KEWAJIBAN

### **Laboran**

1. Berkoordinasi aktif dengan Kepala Laboratorium.
2. Berkoordinasi dengan Asisten Laboratorium dan Asisten Mata Kuliah Praktikum berkenaan dengan teknis penggunaan fasilitas Laboratorium untuk program kegiatan Laboratorium.
3. Melakukan surat menyurat segala sesuatu yang berhubungan dengan kepentingan Laboratorium.
4. Melakukan pengarsipan surat-menyurat, dokumentasi buku panduan peralatan serta rekaman-rekaman audio dan video.
5. Melakukan inventarisasi peralatan dan perlengkapan Laboratorium.
6. Melakukan pemantauan dan pemeriksaan kondisi peralatan dan perlengkapan Laboratorium.
7. Turut melakukan pemantauan terhadap aktivitas dan kinerja Asisten Laboratorium dan Asisten Mata Kuliah Praktikum.
8. Memberikan laporan rutin kepada Kepala Laboratorium perihal peristiwa dan kondisi berkenaan dengan fasilitas Laboratorium.
9. Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak internal universitas terkait dengan kebutuhan-kebutuhan teknis peralatan dan perlengkapan Laboratorium.
10. Mengikuti rapat koordinasi rutin manajemen Laboratorium.

## HAK, TUGAS DAN KEWAJIBAN

### **Asisten Laboratorium**

#### HAK

1. Mendapatkan honorarium sesuai peraturan yang berlaku di Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
2. Memasuki ruang peralatan Laboratorium.
3. Mengambil dan membawa kunci ruang Laboratorium Audio Visual selama jam kerja berlangsung.
4. Menggunakan fasilitas Laboratorium sesuai koordinasi dengan Kepala Laboratorium dan Laboran.
5. Menolak, menegur, dan melarang penggunaan fasilitas Laboratorium yang tidak sesuai dengan Peraturan Penggunaan Fasilitas Laboratorium Audio Visual yang diberlakukan.

#### TUGAS DAN KEWAJIBAN

1. Berkoordinasi aktif dengan Kepala Laboratorium dan Laboran.
2. Piket harian bergilir wajib selama 7 (tujuh) jam sehari, 5 (lima) hari seminggu.
3. Mengisi Daftar Hadir Asisten.
4. Memeriksa, menata dan mencatat kondisi dan kelengkapan fasilitas Laboratorium.
5. Memonitor dan mencatat secara detail setiap penggunaan fasilitas Laboratorium.
6. Membuat laporan harian penggunaan fasilitas Laboratorium.
7. Menyerahkan laporan penggunaan fasilitas Laboratorium kepada Laboran.
8. Mengambilkan dan mengembalikan peralatan Laboratorium dari dan ke tempat penyimpanan peralatan.
9. Memeriksa dan menerima peralatan sebelum dan sesudah pemakaian atau peminjaman.
10. Membersihkan, menata dan memelihara fasilitas Laboratorium.
11. Membuat laporan bulanan aktivitas asisten laboratorium dan menyampaikannya kepada Kepala Laboratorium.
12. Mengikuti rapat koordinasi rutin manajemen Laboratorium.
13. Terlibat dalam setiap program-program kegiatan Laboratorium.
14. Menyediakan peralatan yang diperlukan untuk praktikum, dokumentasi, dsb.
15. Melakukan pengarsipan dokumentasi yang berupa buku panduan peralatan serta rekaman-rekaman audio dan video.
16. Jadwal Shift asisten I : Pukul 08.00 – 15.00 WIB, kemudian asisten shift II : Pukul 11.00 – 18.00 WIB
17. Membuat Sign System peraturan penggunaan Laboratorium AVI

## HAK, TUGAS DAN KEWAJIBAN Asisten Mata Kuliah Praktikum

### HAK

1. Mendapatkan honorarium sesuai peraturan yang berlaku di Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
2. Menggunakan fasilitas Laboratorium sesuai koordinasi dengan Kepala Laboratorium dan Laboran.
3. Menolak, menegur, dan melarang penggunaan fasilitas Laboratorium yang tidak sesuai dengan Peraturan Penggunaan Fasilitas Laboratorium Audio Visual yang diberlakukan.

### TUGAS DAN KEWAJIBAN

1. Berkoordinasi aktif dengan Dosen Pengampu MK Praktikum yang didampingi.
2. Berkoordinasi aktif dengan Laboran dan Asisten Laboratorium untuk penggunaan fasilitas Laboratorium bagi pelaksanaan praktikum.
3. Menyusun daftar kelompok mahasiswa peserta praktikum dan menyampaikannya kepada Kepala Laboratorium.
4. Menyampaikan daftar peserta kelompok mahasiswa peserta praktikum dan daftar peralatan yang akan digunakan untuk praktikum kepada Kepala Laboratorium.
5. Mendampingi setiap kelompok mahasiswa peserta praktikum dalam setiap kegiatan praktikum.
6. Menyiapkan dan memeriksa peralatan sebelum dan sesudah pelaksanaan praktikum.
7. Memantau dan memberikan pengarahan kepada kelompok-kelompok praktikum dalam penggunaan fasilitas Laboratorium sesuai dengan SOP.
8. Berkoordinasi dengan Asisten Laboratorium untuk pengambilan dan pengembalian alat yang digunakan untuk praktikum.
9. Menyusun laporan kegiatan bulanan asisten MK Praktikum dan menyampaikannya kepada Kepala Laboratorium.
10. Menyusun laporan kegiatan praktikum pada akhir perkuliahan dan menyampaikannya kepada Kepala Laboratorium.
11. Membuat laporan atas penggunaan fasilitas Laboratorium untuk praktikum kepada Kepala Laboratorium.
12. Mengikuti rapat koordinasi rutin manajemen Laboratorium.
13. Melakukan pengarsipan dokumentasi karya-karya praktikum.
14. Membersihkan, menata dan memelihara fasilitas Laboratorium.
15. Terlibat dalam kegiatan Laboratorium sesuai penugasan yang diberikan.
16. Jika karena suatu hal Aslab berhalangan, maka Asisten mata kuliah dapat menggantikan tugas rutinnya dan berhak atas honorarium yang sama.