

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MANAJEMEN LABORATORIUM MULTIMEDIA

2024

Program Studi S1 Ilmu Komunikasi
Departemen Ilmu Komunikasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Diponegoro



Disusun oleh:
Irawati Sri Wulandari



**UNIVERSITAS
DIPONEGORO**
The Excellent Research University



DAFTAR ISI

PEMINJAMAN RUANG LABORATORIUM MULTIMEDIA (PENGGUNA INTERNAL FISIP)	4
1. TUJUAN.....	6
2. PENGERTIAN	6
3. RUANG LINGKUP.....	7
4. REFERENSI	7
5. PROSEDUR.....	8
6. LAMPIRAN	8
PEMINJAMAN RUANG LABORATORIUM MULTIMEDIA (PENGGUNA EKSTERNAL FISIP)	3
1. TUJUAN.....	5
2. PENGERTIAN	5
3. RUANG LINGKUP.....	6
4. REFERENSI	6
5. PROSEDUR.....	7
7. LAMPIRAN	7
Formulir Peminjaman Ruang Studio Laboratorium Multimedia.....	7
Tata Tertib Laboratorium Multimedia.....	7
PENGGUNAAN RUANGAN LABORATORIUM MULTIMEDIA.....	3
1. TUJUAN.....	5
2. PENGERTIAN	5
3. RUANG LINGKUP.....	6
4. REFERENSI	6
5. PROSEDUR.....	6
PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM MULTIMEDIA	1
1. TUJUAN.....	3
2. PENGERTIAN	3
3. RUANG LINGKUP.....	4
4. REFERENSI	4
5. PROSEDUR.....	4
6. LAMPIRAN	5
PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM MULTIMEDIA	8
1. TUJUAN.....	10
2. PENGERTIAN	10
3. RUANG LINGKUP.....	11
4. REFERENSI	11

5. PROSEDUR.....	11
PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM MULTIMEDIA	1
1. TUJUAN.....	3
2. PENGERTIAN	3
3. RUANG LINGKUP.....	4
4. REFERENSI	4
5. PROSEDUR.....	4
PENGUNAAN CONTROL ROOM LABORATORIUM MULTIMEDIA	1
1. TUJUAN.....	3
2. PENGERTIAN	3
3. RUANG LINGKUP.....	4
4. REFERENSI	4
5. PROSEDUR.....	5
6. LAMPIRAN	5
PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM MULTIMEDIA	2
1. TUJUAN.....	4
2. PENGERTIAN	4
3. RUANG LINGKUP.....	5
4. REFERENSI	5
5. PROSEDUR.....	6



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
**PEMINJAMAN RUANG
LABORATORIUM MULTIMEDIA
(PENGGUNA INTERNAL FISIP)**

2024

PROGRAM STUDI S1 ILMU
KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMINJAMAN RUANG
LABORATORIUM MULTIMEDIA
(PENGGUNA INTERNAL FISIP)

Semarang. 05 Desember 2024

Ketua Departemen Ilmu Komunikasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Diponegoro



Dr. Nurul Hasfi, S.Sos., M.A.
NIP. 197908312006042001

	UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL MANUAL PROSEDUR	KODE: LMK-001
JUDUL	PEMINJAMAN RUANG LABORATORIUM MULTIMEDIA (PENGGUNA INTERNAL FISIP)	TANGGAL PEMBUATAN: 22 November 2024	
		TANGGAL REVISI: 05 Desember 2024	
AREA	BIDANG UMUM	TANGGAL EFEKTIF: 06 Desember 2024	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG LABORATORIUM MULTIMEDIA (PENGGUNA INTERNAL FISIP)

1. TUJUAN

- a. Memberikan penjelasan mengenai tata cara peminjaman ruang oleh pengguna internal FISIP untuk Laboratorium Multimedia demi melancarkan dan menertibkan administrasi peminjaman ruang laboratorium multimedia untuk kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pemakaian Laboratorium Multimedia di lingkungan FISIP Undip.
- b. Menjamin pemanfaatan / penggunaan Laboratorium Multimedia sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku.

2. PENGERTIAN

- a. Laboratorium multimedia adalah sebuah fasilitas yang dirancang oleh Fakultas / Departemen / Program Studi untuk mendukung pembelajaran perkuliahan maupun kegiatan organisasi mahasiswa dan kegiatan lain untuk membuat, mengedit dan memproses konten audio visual.
- b. Fakultas / Departemen / Program Studi harus mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam penggunaan Laboratorium Multimedia guna menunjang kegiatan perkuliahan maupun kegiatan organisasi mahasiswa. Diharapkan dengan penggunaan Laboratorium Multimedia, mahasiswa dapat melakukan praktik langsung dan memanfaatkan fasilitas Laboratorium Multimedia sesuai kebutuhan. untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

- c. Kepala Laboratorium adalah seorang dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium. Kepala Laboratorium turut terlibat dalam pelaksanaan peminjaman ruangan dan pelaksanaan kegiatan mahasiswa.
- d. Laboran adalah karyawan yang bertanggung jawab sepenuhnya atas pengelolaan dan perawatan perangkat penunjang pelaksanaan kegiatan di Laboratorium Multimedia, antara lain software, hardware dan ruangan. Laboran juga bertugas mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum di Laboratorium.
- e. Pengguna laboratorium multimedia adalah mahasiswa FISIP Undip, dosen / karyawan FISIP Undip, maupun pengguna dari luar FISIP Undip secara umum yang sudah mendapatkan izin dari Kepala Laboratorium dan Laboran.
- f. Dalam rangka penggunaan ruang oleh pengguna internal FISIP Undip, khususnya ruang Laboratorium Multimedia yang dapat digunakan untuk kepentingan proses pendidikan, perlu diatur tata cara peminjaman ruangan.

3. RUANG LINGKUP

- a. Tata cara dan prosedur peminjaman ruang oleh pengguna internal FISIP Undip.
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan peminjaman ruang oleh pengguna internal FISIP Undip.

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro;
- e. Standar Mahasiswa Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro Tahun 2021;

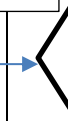
- f. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

5. PROSEDUR

- a. Calon pengguna melakukan cek jadwal peminjaman ruang Laboratorium Multimedia kepada Laboran.
- b. Calon pengguna membuat surat permohonan peminjaman ruang yang divalidasi (diparaf) oleh Laboran untuk memastikan ruang tersedia di tanggal peminjaman ruang.
- c. Calon pengguna menyerahkan surat permohonan peminjaman ruang yang telah ditandatangani oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah / Dosen Pembina Ormawa / Kaprodi serta ditandatangani dan disetujui oleh Kepala Laboratorium paling lambat dua hari sebelum digunakan kepada Laboran.
- d. Laboran melakukan cek ruangan dan mempersiapkan alat yang akan digunakan satu hari sebelum digunakan.
- e. Calon pengguna laboratorium meninggalkan KTP / KTP sebagai jaminan Mahasiswa mematuhi tata tertib penggunaan ruang Laboratorium Multimedia.
- f. Melaksanakan produksi
- g. Editing.
- h. Laboran beserta pengguna akan melakukan pengecekan fasilitas laboratorium setelah selesai digunakan. Semua bentuk kerusakan / kehilangan alat yang terjadi akibat kelalaian pengguna akan dikenakan biaya perbaikan / penggantian alat. KTM / KTP dikembalikan.
- i. Laporan tugas diarsipkan.

6. LAMPIRAN

- a. Formulir Peminjaman Ruang Studio Laboratorium Multimedia.
- b. Tata Tertib Laboratorium Multimedia.

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Pengguna	Dosen Pengampu	Ka Lab	Laboran		
1.	Calon pengguna melakukan cek jadwal peminjaman ruang Laboratorium Multimedia.						
2.	Calon pengguna membuat surat permohonan peminjaman ruang yang divalidasi (diparaf) oleh Laboran untuk memastikan ketersediaan ruang pada tanggal tersebut.						
3.	Calon pengguna membuat dan menyerahkan surat permohonan peminjaman ruang yang telah ditandatangani oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah / Dosen Pembina Ormawa / Kaprodi dan Kepala Laboratorium paling lambat dua hari sebelum digunakan kepada Laboran.			 Tidak Ya			Surat Permohonan
4.	Laboran melakukan cek ruangan dan mempersiapkan alat yang akan digunakan satu hari sebelum digunakan.					1 hari	
5.	Calon pengguna laboratorium meninggalkan KTP / KTP sebagai jaminan.						KTP /KTM
6.	Melaksanakan produksi.						
7.	Editing.						
8.	Laboran beserta pengguna akan melakukan pengecekan fasilitas laboratorium setelah selesai digunakan. KTP / KTM dikembalikan.						KTP /KTM
9.	Laporan tugas diarsipkan.						

**FORMULIR PEMINJAMAN RUANG STUDIO
LABORATORIUM MULTIMEDIA
(PENGGUNA INTERNAL FISIP)
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Identitas Peminjam

Nama :
NIM :
Nomor Handphone :

Keperluan Peminjaman

Praktikum Mata Kuliah / Kegiatan Organisasi Mahasiswa :

Dosen Pengampu / Pembina :
Alat yang Digunakan :
Tanggal Peminjaman :
Waktu Mulai – Waktu Berakhir :

Peraturan Peminjaman:

1. Peminjam wajib meninggalkan KTM / KTP sebagai jaminan peminjaman ruang dan keterawatan alat.
2. Peminjam wajib merawat alat yang dipinjam selama masa penggunaan ruang.
3. Peminjam harus sudah memahami cara pakai alat serta prosedur penggunaan alat yang akan dipakai.
4. Peminjam wajib melakukan checking alat bersama Laboran sebelum melaksanakan praktik di Laboratorium Multimedia.
5. Peminjam wajib menjaga kebersihan dan kerapihan serta tata tertib ruang Laboratorium Multimedia selama kegiatan.
6. Peminjam bertanggung jawab mutlak atas kondisi alat selama masa peminjaman ruang. Jika terjadi kerusakan alat, biaya perbaikan atas kerusakan alat tersebut menjadi tanggung jawab mutlak peminjam hingga alat dapat berfungsi dengan baik.
7. Peminjam wajib mengembalikan alat di tempat semula.

Peminjam

Dosen Pengampu / Pembina

Kepala Laboratorium

(Nama)
NIM.

(Nama)
NIP.

M. Bayu Widagdo, S.Sos., M.I.Kom.
NIP. 198002262014041001

**TATA TERTIB PENGGUNAAN LABORATORIUM MULTIMEDIA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

- Pengguna / mahasiswa wajib berpakaian rapi sesuai kode etik dan ketentuan yang berlaku.
- Pengguna / mahasiswa wajib meletakkan tas di dekat pintu masuk, agar tidak mengganggu kegiatan di Laboratorium Multimedia.
- Pengguna / mahasiswa wajib melepas sepatu / alas kaki di area stage, dan menggunakan kaos kaki.
- Pengguna / mahasiswa dilarang membawa makanan berkuah / minuman dengan kemasan yang mudah tumpah.
- Pengguna / mahasiswa wajib menjaga kebersihan, ketertiban dan kerapian ruangan.
- Pengguna / yang bertanggung jawab wajib mengisi log-book di ruang laboratorium multimedia.
- Pengguna / mahasiswa melaksanakan kegiatan di Laboratorium Multimedia dengan tertib.
- Pengguna / mahasiswa wajib melakukan pengecekan alat yang akan digunakan bersama dengan laboran sebelum digunakan.
- Pengguna / mahasiswa dilarang menginjak kabel.
- Jika ada permasalahan, segera melaporkan pada Laboran.
- Pengguna / mahasiswa dilarang membuat gaduh (main game, nonton film, dll) di dalam laboratorium kecuali yang berkaitan dengan kegiatan di dalam laboratorium multimedia.
- Dilarang menggunakan properti selain untuk keperluan shooting (tidur, mengobrol, dll).
- Pengguna / mahasiswa dilarang memindahkan atau mengambil alat laboratorium dengan alasan apapun.
- Pengguna / mahasiswa wajib bertanggung jawab akan kerusakan alat yang diakibatkan kelalaian pengguna.
- Pengguna / mahasiswa wajib mengembalikan semua alat ke tempat asalnya setelah digunakan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
**PEMINJAMAN RUANG
LABORATORIUM MULTIMEDIA
(PENGGUNA EKSTERNAL FISIP)**

2024

PROGRAM STUDI S1 ILMU
KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PEMINJAMAN RUANG
LABORATORIUM MULTIMEDIA
(PENGGUNA EKSTERNAL FISIP)**

Semarang. 05 Desember 2024

Ketua Departemen Ilmu Komunikasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Diponegoro



Dr. Nurul Hasfi, S.Sos., M.A.
NIP. 197908312006042001

	UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL MANUAL PROSEDUR	KODE: LMK-002
JUDUL	PEMINJAMAN RUANG LABORATORIUM MULTIMEDIA (PENGGUNA EKSTERNAL FISIP)		TANGGAL PEMBUATAN: 22 November 2024 TANGGAL REVISI: 05 Desember 2024
AREA	BIDANG UMUM		TANGGAL EFEKTIF: 06 Desember 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG LABORATORIUM MULTIMEDIA (PENGGUNA EKSTERNAL FISIP)

1. TUJUAN

- a. Memberikan penjelasan mengenai tata cara peminjaman ruang oleh pengguna internal FISIP untuk Laboratorium Multimedia FISIP Undip demi melancarkan dan menertibkan administrasi peminjaman ruang laboratorium multimedia untuk kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pemakaian Laboratorium Multimedia oleh pengguna eksternal FISIP Undip.
- b. Menjamin pemanfaatan / penggunaan Laboratorium Multimedia sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku.

2. PENGERTIAN

- c. Laboratorium multimedia adalah sebuah fasilitas yang dirancang oleh Fakultas / Departemen / Program Studi untuk mendukung pembelajaran perkuliahan maupun kegiatan organisasi mahasiswa dan kegiatan lain untuk membuat, mengedit dan memproses konten audio visual.
- d. Fakultas / Departemen / Program Studi harus mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam penggunaan Laboratorium Multimedia guna menunjang kegiatan perkuliahan maupun kegiatan organisasi mahasiswa. Diharapkan dengan penggunaan Laboratorium Multimedia, mahasiswa dapat melakukan praktik langsung dan memanfaatkan fasilitas Laboratorium Multimedia sesuai kebutuhan. untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- g. Kepala Laboratorium adalah seorang dosen yang ditugaskan menjadi

pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium. Kepala Laboratorium turut terlibat dalam pelaksanaan peminjaman ruangan dan pelaksanaan kegiatan mahasiswa.

- h. Laboran adalah karyawan yang bertanggung jawab sepenuhnya atas pengelolaan dan perawatan perangkat penunjang pelaksanaan kegiatan di Laboratorium Multimedia, antara lain software, hardware dan ruangan. Laboran juga bertugas mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum di Laboratorium.
- i. Pengguna laboratorium multimedia adalah mahasiswa FISIP Undip, dosen / karyawan FISIP Undip, maupun pengguna dari luar FISIP Undip secara umum yang sudah mendapatkan izin dari Kepala Laboratorium dan Laboran.
- a. Dalam rangka penggunaan ruang oleh pengguna eksternal FISIP Undip, khususnya ruang Laboratorium Multimedia yang dapat digunakan untuk kepentingan proses pendidikan, perlu diatur tata cara peminjaman ruangan.

3. RUANG LINGKUP

- a. Tata cara dan prosedur peminjaman ruang oleh pengguna eksternal FISIP Undip.
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan peminjaman ruang oleh pengguna eksternal FISIP Undip.

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro;
- e. Standar Mahasiswa Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro Tahun 2021;
- f. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan

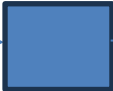
standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

5. PROSEDUR

- a. Calon pengguna melakukan cek jadwal peminjaman ruang Laboratorium Multimedia kepada Laboran.
- b. Calon pengguna membuat surat permohonan peminjaman ruang yang divalidasi (diparaf) oleh Laboran untuk memastikan ruang tersedia di tanggal peminjaman ruang.
- c. Calon pengguna bersurat ke Dekan Fakultasnya untuk diteruskan ke Dekan FISIP Undip.
- d. Dekan FISIP Undip mengeluarkan surat persetujuan Dekan FISIP Undip untuk peminjaman ruang pengguna eksternal.
- e. Calon pengguna membuat dan menyerahkan surat permohonan peminjaman ruang yang telah ditandatangani oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah / Dosen Pembina Ormawa / Kaprodi serta ditandatangani dan disetujui oleh Kepala Laboratorium dengan melampirkan surat persetujuan Dekan FISIP Undip paling lambat dua hari sebelum digunakan kepada Laboran.
- f. Laboran melakukan cek ruangan dan mempersiapkan alat yang akan digunakan satu hari sebelum digunakan.
- g. Calon pengguna laboratorium meninggalkan KTP / KTP sebagai jaminan Mahasiswa mematuhi tata tertib penggunaan ruang Laboratorium Multimedia.
- h. Melaksanakan produksi
- i. Editing.
- j. Laboran beserta pengguna akan melakukan pengecekan fasilitas laboratorium setelah selesai digunakan. Semua bentuk kerusakan / kehilangan alat yang terjadi akibat kelalaian pengguna akan dikenakan biaya perbaikan / penggantian alat. KTM / KTP dikembalikan.
- k. Laporan tugas diarsipkan.

7. LAMPIRAN

- a. Formulir Peminjaman Ruang Studio Laboratorium Multimedia
- b. Tata Tertib Laboratorium Multimedia

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat						Waktu	Dokumen
		Pengguna	Dekan Fakultas ybs	Dekan FISIP	Dosen Pengampu	Ka Lab	Laboran		
1.	Calon pengguna melakukan cek jadwal peminjaman ruang Laboratorium Multimedia								
2.	Calon pengguna membuat surat permohonan peminjaman ruang yang divalidasi (diparaf) oleh Laboran untuk memastikan ruang tersedia di tanggal peminjaman ruang.								
3.	Calon pengguna bersurat ke Dekan Fakultasnya untuk diteruskan ke Dekan FISIP.								
4.	Dekan FISIP mengeluarkan surat persetujuan Dekan FISIP untuk peminjaman ruang pengguna eksternal.								
5.	Calon pengguna membuat dan menyerahkan surat permohonan peminjaman ruang yang telah ditandatangani oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah / Dosen Pembina Ormawa / Kaprodi dan Kepala Laboratorium paling lambat dua hari sebelum digunakan kepada Laboran								Surat Permohonan
6.	Laboran melakukan cek ruangan dan							1 hari	

	mempersiapkan alat yang akan digunakan satu hari sebelum digunakan.								
7.	Calon pengguna laboratorium meninggalkan KTP / KTP sebagai jaminan.								KTP /KTM
8.	Melaksanakan produksi								
9.	Editing.								
10.	Laboran beserta pengguna akan melakukan pengecekan fasilitas laboratorium setelah selesai digunakan. KTP / KTM dikembalikan.								KTP /KTM
11.	Laporan tugas diarsipkan.								

**FORMULIR PEMINJAMAN RUANG STUDIO
LABORATORIUM MULTIMEDIA
(PENGGUNA EKSTERNAL FISIP)
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Identitas Peminjam

Nama :
NIM :
Nomor Handphone :

Keperluan Peminjaman

Praktikum Mata Kuliah / Kegiatan Organisasi Mahasiswa :

Dosen Pengampu / Pembina :
Alat yang Digunakan :
Tanggal Peminjaman :
Waktu Mulai – Waktu Berakhir :

Peraturan Peminjaman:

8. Peminjam wajib meninggalkan KTM / KTP sebagai jaminan peminjaman ruang dan keterawatan alat.
9. Peminjam wajib merawat alat yang dipinjam selama masa penggunaan ruang.
10. Peminjam harus sudah memahami cara pakai alat serta prosedur penggunaan alat yang akan dipakai.
11. Peminjam wajib melakukan checking alat bersama Laboran sebelum melaksanakan praktik di Laboratorium Multimedia.
12. Peminjam wajib menjaga kebersihan dan kerapihan serta tata tertib ruang Laboratorium Multimedia selama kegiatan.
13. Peminjam bertanggung jawab mutlak atas kondisi alat selama masa peminjaman ruang. Jika terjadi kerusakan alat, biaya perbaikan atas kerusakan alat tersebut menjadi tanggung jawab mutlak peminjam hingga alat dapat berfungsi dengan baik.
14. Peminjam wajib mengembalikan alat di tempat semula.

Peminjam

Dosen Pengampu / Pembina

Kepala Laboratorium

(Nama)
NIM.

(Nama)
NIP.

M. Bayu Widagdo, S.Sos., M.I.Kom.
NIP. 198002262014041001

**TATA TERTIB PENGGUNAAN LABORATORIUM MULTIMEDIA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

- Pengguna / mahasiswa wajib berpakaian rapi sesuai kode etik dan ketentuan yang berlaku.
- Pengguna / mahasiswa wajib meletakkan tas di dekat pintu masuk, agar tidak mengganggu kegiatan di Laboratorium Multimedia.
- Pengguna / mahasiswa wajib melepas sepatu / alas kaki di area stage, dan menggunakan kaos kaki.
- Pengguna / mahasiswa dilarang membawa makanan berkuah / minuman dengan kemasan yang mudah tumpah.
- Pengguna / mahasiswa wajib menjaga kebersihan, ketertiban dan kerapian ruangan.
- Pengguna / yang bertanggung jawab wajib mengisi log-book di ruang laboratorium multimedia.
- Pengguna / mahasiswa melaksanakan kegiatan di Laboratorium Multimedia dengan tertib.
- Pengguna / mahasiswa wajib melakukan pengecekan alat yang akan digunakan bersama dengan laboran sebelum digunakan.
- Pengguna / mahasiswa dilarang menginjak kabel.
- Jika ada permasalahan, segera melaporkan pada Laboran.
- Pengguna / mahasiswa dilarang membuat gaduh (main game, nonton film, dll) di dalam laboratorium kecuali yang berkaitan dengan kegiatan di dalam laboratorium multimedia.
- Dilarang menggunakan properti selain untuk keperluan shooting (tidur, mengobrol, dll).
- Pengguna / mahasiswa dilarang memindahkan atau mengambil alat laboratorium dengan alasan apapun.
- Pengguna / mahasiswa wajib bertanggung jawab akan kerusakan alat yang diakibatkan kelalaian pengguna.
- Pengguna / mahasiswa wajib mengembalikan semua alat ke tempat asalnya setelah digunakan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
**PENGUNAAN RUANGAN
LABORATORIUM MULTIMEDIA**

2024

PROGRAM STUDI S1 ILMU
KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PENGUNAAN RUANGAN
LABORATORIUM MULTIMEDIA**

Semarang. 05 Desember 2024

Ketua Departemen Ilmu Komunikasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Diponegoro



Dr. Nurul Hasfi, S.Sos., M.A.
NIP. 197908312006042001

	UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL MANUAL PROSEDUR	KODE: LMK-003
JUDUL	PENGUNAAN RUANGAN LABORATORIUM MULTIMEDIA		TANGGAL PEMBUATAN: 22 November 2024 TANGGAL REVISI: 05 Desember 2024
AREA	BIDANG UMUM		TANGGAL EFEKTIF: 06 Desember 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN RUANGAN LABORATORIUM MULTIMEDIA

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur Penggunaan Ruangan adalah untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara penggunaan ruang di Laboratorium Multimedia demi melancarkan dan menertibkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pemakaian Laboratorium Multimedia FISIP Undip.

2. PENGERTIAN

- a. Laboratorium multimedia adalah sebuah fasilitas yang dirancang oleh Fakultas / Departemen / Program Studi untuk mendukung pembelajaran perkuliahan maupun kegiatan organisasi mahasiswa dan kegiatan lain untuk membuat, mengedit dan memproses konten audio visual.
- b. Fakultas / Departemen / Program Studi harus mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam penggunaan Laboratorium Multimedia guna menunjang kegiatan perkuliahan maupun kegiatan organisasi mahasiswa. Diharapkan dengan penggunaan Laboratorium Multimedia, mahasiswa dapat melakukan praktik langsung dan memanfaatkan fasilitas Laboratorium Multimedia sesuai kebutuhan. untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- c. Kepala Laboratorium adalah seorang dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium. Kepala Laboratorium turut terlibat dalam pelaksanaan peminjaman ruangan dan pelaksanaan kegiatan mahasiswa.

- d. Laboran adalah karyawan yang bertanggung jawab sepenuhnya atas pengelolaan dan perawatan perangkat penunjang pelaksanaan kegiatan di Laboratorium Multimedia, antara lain software, hardware dan ruangan. Laboran juga bertugas mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum di Laboratorium.
- e. Pengguna laboratorium multimedia adalah mahasiswa FISIP Undip, dosen / karyawan FISIP Undip, maupun pengguna dari luar FISIP Undip secara umum yang sudah mendapatkan izin dari Kepala Laboratorium dan Laboran.
- f. Dalam rangka penggunaan ruang, khususnya ruang Laboratorium Multimedia yang dapat digunakan untuk kepentingan proses pendidikan, perlu diatur tata cara penggunaan ruangan.

3. RUANG LINGKUP

- a. Tahapan penggunaan ruangan.
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan penggunaan ruangan.

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro;
- e. Standar Mahasiswa Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro Tahun 2021;
- f. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

5. PROSEDUR

- a. Laboran mempersiapkan sarana dan prasarana Laboratorium Multimedia bagi pengguna Laboratorium Multimedia, yang meliputi:
 - Membuka ruang Lab dan memastikan bahwa ruangan dalam keadaan bersih

- Menyalakan AC dan lampu untuk menjamin keamanan dan kenyamanan Lab
 - Laboran memastikan bahwa alat dan properti pendukung siap digunakan
- b. Pengguna lab memasuki ruangan dengan tertib dan harus mematuhi Tata Tertib Penggunaan Laboratorium Multimedia.
 - c. Pengguna lab menyalakan atau mematikan alat dengan sepengetahuan Laboran / dosen / Kepala Laboratorium.
 - d. Setelah selesai melaksanakan kegiatan di laboratorium multimedia, pengguna laboratorium wajib melakukan hal berikut:
 - Menutup software yang digunakan
 - Mematikan alat-alat di *control room* sesuai prosedur
 - e. Pengguna lab meninggalkan ruangan dengan tertib dan tidak meninggalkan sampah.
 - f. Setelah semua aktifitas di laboratorium multimedia selesai dan tidak ada pengguna di dalam lab, laboran memastikan semua peralatan sudah off dan mematikan AC.

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Pengguna	Dosen Pengampu	Ka Lab	Laboran		
1.	Laboran mempersiapkan sarana dan prasarana Laboratorium Multimedia bagi pengguna Laboratorium Multimedia, yang meliputi: - Membuka ruang Lab dan memastikan bahwa ruangan dalam keadaan bersih - Menyalakan AC dan lampu untuk menjamin keamanan dan kenyamanan Lab - Laboran memastikan bahwa alat dan properti pendukung siap digunakan						
2.	Pengguna lab memasuki ruangan dengan tertib dan harus mematuhi Tata Tertib Penggunaan Laboratorium Multimedia.						
3.	Pengguna menyalakan atau mematikan alat dengan sepengetahuan Laboran / dosen / Kepala Laboratorium.						
4.	Setelah selesai melaksanakan kegiatan di laboratorium multimedia, pengguna laboratorium wajib melakukan hal berikut: - Menutup software yang digunakan - Mematikan alat-alat di <i>control room</i> sesuai prosedur						
5.	Pengguna meninggalkan ruangan dengan tertib dan tidak meninggalkan sampah.						
	Setelah semua aktifitas di laboratorium multimedia selesai dan tidak ada pengguna di dalam lab, laboran memastikan semua peralatan sudah off dan mematikan AC.						



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
**PEMINJAMAN ALAT
LABORATORIUM MULTIMEDIA
(PENGGUNA INTERNAL FISIP)**

2024

PROGRAM STUDI S1 ILMU
KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PEMINJAMAN ALAT
LABORATORIUM MULTIMEDIA
(PENGGUNA INTERNAL FISIP)**

Semarang. 05 Desember 2024

Ketua Departemen Ilmu Komunikasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Diponegoro



Dr. Nurul Hasfi, S.Sos., M.A.
NIP. 197908312006042001

	UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL MANUAL PROSEDUR	KODE: LMK-004
JUDUL	PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM MULTIMEDIA (PENGGUNA INTERNAL FISIP)		TANGGAL PEMBUATAN: 22 November 2024
			TANGGAL REVISI: 05 Desember 2024
AREA	BIDANG UMUM		TANGGAL EFEKTIF: 06 Desember 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM MULTIMEDIA (PENGGUNA INTERNAL FISIP)

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur Peminjaman Ruang adalah untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara peminjaman alat oleh pengguna internal FISIP Undip dari Laboratorium Multimedia demi melancarkan dan menertibkan administrasi peminjaman alat untuk kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pemakaian alat di Laboratorium Multimedia FISIP Undip.

2. PENGERTIAN

- a. Laboratorium multimedia adalah sebuah fasilitas yang dirancang oleh Fakultas / Departemen / Program Studi untuk mendukung pembelajaran perkuliahan maupun kegiatan organisasi mahasiswa dan kegiatan lain untuk membuat, mengedit dan memproses konten audio visual.
- b. Fakultas / Departemen / Program Studi harus mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam penggunaan Laboratorium Multimedia guna menunjang kegiatan perkuliahan maupun kegiatan organisasi mahasiswa. Diharapkan dengan penggunaan Laboratorium Multimedia, mahasiswa dapat melakukan praktik langsung dan memanfaatkan fasilitas Laboratorium Multimedia sesuai kebutuhan. untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- c. Kepala Laboratorium adalah seorang dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium. Kepala Laboratorium turut terlibat dalam pelaksanaan peminjaman ruangan dan pelaksanaan

kegiatan mahasiswa.

- d. Laboran adalah karyawan yang bertanggung jawab sepenuhnya atas pengelolaan dan perawatan perangkat penunjang pelaksanaan kegiatan di Laboratorium Multimedia, antara lain software, hardware dan ruangan. Laboran juga bertugas mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum di Laboratorium.
- e. Pengguna laboratorium multimedia adalah mahasiswa FISIP Undip, dosen / karyawan FISIP Undip, maupun pengguna dari luar FISIP Undip secara umum yang sudah mendapatkan izin dari Kepala Laboratorium dan Laboran.
- f. Dalam rangka memenuhi kebutuhan praktik diluar Laboratorium Multimedia yang dapat digunakan untuk kepentingan proses pendidikan, perlu diatur tata cara peminjaman alat oleh pengguna internal FISIP Undip.

3. RUANG LINGKUP

- a. Tahapan pelaksana peminjaman alat oleh pengguna internal FISIP Undip.
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan peminjaman alat oleh pengguna internal FISIP Undip.

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro;
- e. Standar Mahasiswa Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro Tahun 2021;
- f. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

5. PROSEDUR

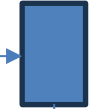
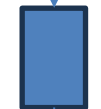
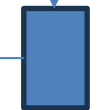
- a. Calon peminjam melakukan cek ketersediaan alat di Laboratorium

Multimedia kepada laboran.

- b. Calon pengguna membuat surat permohonan peminjaman ruang yang divalidasi (diparaf) oleh Laboran untuk memastikan ruang tersedia di tanggal peminjaman ruang.
- c. Calon peminjam membuat dan menyerahkan surat permohonan peminjaman alat, diketahui dan ditandatangani oleh dosen pengampu mata kuliah / dosen pembina ormawa/Kaprodi serta ditandatangani dan disetujui oleh Kepala Laboratorium kepada Laboran paling lambat dua hari sebelum digunakan.
- d. Laboran melakukan cek alat dan mempersiapkan alat yang akan dipinjam satu hari sebelum peminjaman alat.
- e. Laboran beserta mahasiswa / peminjam melakukan pengecekan fasilitas laboratorium sebelum alat dipinjam.
- f. Calon peminjam foto bersama semua alat yang dipinjam.
- g. Mahasiswa memberikan KTP / KTM sebagai jaminan kepada laboran.
- h. Laboran menyerahkan alat yang akan dipinjam.
- i. Laboran memberikan paraf di kolom “Pinjam” di Formulir Peminjaman Alat.

6. LAMPIRAN

Formulir Peminjaman Alat Laboratorium Multimedia.

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Pengguna	Dosen Pengampu	Ka Lab	Laboran		
1.	Calon peminjam melakukan cek ketersediaan alat di Laboratorium Multimedia.						
2.	Calon pengguna membuat surat permohonan peminjaman ruang yang divalidasi (diparaf) oleh Laboran untuk memastikan ruang tersedia di tanggal peminjaman ruang.						
3.	Calon peminjam membuat dan menyerahkan surat permohonan peminjaman alat, diketahui dan ditandatangani oleh dosen pengampu mata kuliah / dosen pembina ormawa/Kaprodi serta Kepala Laboratorium kepada Laboran paling lambat dua hari sebelum digunakan.						Surat Permohonan
4.	Laboran melakukan cek alat dan mempersiapkan alat yang akan dipinjam satu hari sebelum peminjaman alat.					1 hari	
5.	Laboran beserta calon peminjam melakukan pengecekan fasilitas laboratorium sebelum alat dipinjam.						
6.	Calon peminjam foto bersama semua alat yang dipinjam						
7.	Calon peminjam memberikan KTP / KTM sebagai jaminan kepada laboran.						KTP /KTM
8.	Laboran menyerahkan alat yang akan dipinjam.						
9.	Laboran memberikan paraf di kolom “Pinjam” di Formulir Peminjaman Alat.						

**FORMULIR PEMINJAMAN ALAT
LABORATORIUM MULTIMEDIA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS
DIPONEGORO**

Identitas Peminjam

Nama :
NIM :
Nomor Handphone :

Keperluan Peminjaman

Praktikum Mata Kuliah / Kegiatan Organisasi Mahasiswa :
Dosen Pengampu Mata Kuliah :
Alat yang Dipinjam :
Tanggal Peminjaman :
Tanggal Pengembalian :
Waktu Mulai – Waktu Berakhir :

Peraturan Peminjaman:

15. Peminjam wajib meninggalkan KTM / KTP sebagai jaminan peminjaman dan keterawatan alat.
16. Peminjam wajib merawat alat yang dipinjam selama masa peminjaman.
17. Peminjam harus sudah memahami cara pakai alat serta prosedur penggunaan alat yang akan dipakai.
18. Peminjam wajib melakukan checking alat bersama Laboran sebelum membawa alat yang dipinjam. Demikian halnya saat mengembalikan alat.
19. Peminjam bersedia foto bersama alat yang dipinjam, demikian halnya saat mengembalikan alat.
20. Peminjam bertanggung jawab mutlak atas kondisi alat selama masa peminjaman. Jika terjadi kerusakan alat, biaya perbaikan atas kerusakan alat tersebut menjadi tanggung jawab mutlak peminjam hingga alat dapat berfungsi dengan baik.
21. Peminjam wajib mengembalikan alat sesuai ketentuan tanggal. Jika melebihi waktu pengembalian akan dikenakan denda / sanksi.

Peminjam

Dosen Pembimbing

Kepala Laboratorium

(Nama)
NIM.

(Nama)
NIP.

M. Bayu Widagdo, S.Sos., M.I.Kom.
NIP. 198002262014041001

Penanggung Jawab (Laboran)	
Pinjam	Kembali



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
**PEMINJAMAN ALAT
LABORATORIUM MULTIMEDIA
(PENGGUNA EKSTERNAL FISIP)**

2024

PROGRAM STUDI S1 ILMU
KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMINJAMAN ALAT
LABORATORIUM
MULTIMEDIA
(PENGGUNA EKSTERNAL FISIP)

Semarang, 05 Desember 2024

Ketua Departemen Ilmu Komunikasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Diponegoro



Dr. Nurul Hasfi, S.Sos., M.A.
NIP. 197908312006042001

	UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL MANUAL PROSEDUR	KODE: LMK-005
JUDUL	PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM MULTIMEDIA (PENGGUNA EKSTERNAL FISIP)		TANGGAL PEMBUATAN: 22 November 2024 TANGGAL REVISI: 05 Desember 2024
AREA	BIDANG UMUM		TANGGAL EFEKTIF: 06 Desember 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM MULTIMEDIA (PENGGUNA EKSTERNAL FISIP)

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur Peminjaman Ruang adalah untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara peminjaman alat oleh pengguna eksternal FISIP Undip dari Laboratorium Multimedia demi melancarkan dan menertibkan administrasi peminjaman alat untuk kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pemakaian alat di Laboratorium Multimedia FISIP Undip.

2. PENGERTIAN

- a. Laboratorium multimedia adalah sebuah fasilitas yang dirancang oleh Fakultas / Departemen / Program Studi untuk mendukung pembelajaran perkuliahan maupun kegiatan organisasi mahasiswa dan kegiatan lain untuk membuat, mengedit dan memproses konten audio visual.
- b. Fakultas / Departemen / Program Studi harus mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam penggunaan Laboratorium Multimedia guna menunjang kegiatan perkuliahan maupun kegiatan organisasi mahasiswa. Diharapkan dengan penggunaan Laboratorium Multimedia, mahasiswa dapat melakukan praktik langsung dan memanfaatkan fasilitas Laboratorium Multimedia sesuai kebutuhan. untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- c. Kepala Laboratorium adalah seorang dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium. Kepala Laboratorium turut terlibat dalam pelaksanaan peminjaman ruangan dan pelaksanaan

kegiatan mahasiswa.

- d. Laboran adalah karyawan yang bertanggung jawab sepenuhnya atas pengelolaan dan perawatan perangkat penunjang pelaksanaan kegiatan di Laboratorium Multimedia, antara lain software, hardware dan ruangan. Laboran juga bertugas mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum di Laboratorium.
- e. Pengguna laboratorium multimedia adalah mahasiswa FISIP Undip, dosen / karyawan FISIP Undip, maupun pengguna dari luar FISIP Undip secara umum yang sudah mendapatkan izin dari Kepala Laboratorium dan Laboran.
- f. Dalam rangka memenuhi kebutuhan praktik diluar Laboratorium Multimedia yang dapat digunakan untuk kepentingan proses pendidikan, perlu diatur tata cara peminjaman alat untuk pengguna eksternal FISIP Undip.

3. RUANG LINGKUP

- a. Tahapan pelaksana peminjaman alat (Pengguna Eksternal FISIP Undip)
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan peminjaman alat (Pengguna Eksternal FISIP Undip)

4. REFERENSI

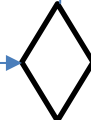
- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro;
- e. Standar Mahasiswa Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro Tahun 2021;
- f. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

5. PROSEDUR

- a. Calon peminjam melakukan cek ketersediaan alat di Laboratorium

Multimedia.

- b. Calon pengguna membuat surat permohonan peminjaman ruang yang divalidasi (diparaf) oleh Laboran untuk memastikan ruang tersedia di tanggal peminjaman ruang.
- c. Calon peminjam bersurat ke Dekan Fakultasnya untuk diteruskan ke Dekan FISIP Undip.
- d. Dekan FISIP Undip mengeluarkan surat persetujuan untuk peminjaman alat pengguna eksternal.
- e. Calon peminjam membuat dan menyerahkan surat permohonan peminjaman alat, diketahui dan ditandatangani oleh dosen pengampu mata kuliah / dosen pembina ormawa/Kaprodi serta ditandatangani dan disetujui oleh Kepala Laboratorium dengan melampirkan surat persetujuan Dekan FISIP Undip paling lambat dua hari sebelum digunakan kepada Laboran.
- f. Laboran melakukan cek alat dan mempersiapkan alat yang akan dipinjam satu hari sebelum peminjaman alat.
- g. Laboran beserta mahasiswa / peminjam melakukan pengecekan fasilitas laboratorium sebelum alat dipinjam.
- h. Calon peminjam foto bersama semua alat yang dipinjam.
- i. Mahasiswa memberikan KTP / KTM sebagai jaminan kepada laboran.
- j. Laboran menyerahkan alat yang akan dipinjam.
- k. Laboran memberikan paraf di kolom “Pinjam” di Formulir Peminjaman Alat.

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat						Waktu	Dokumen
		Pengguna	Dekan Fakultas ybs	Dekan FISIP	Dosen Pengampu	Ka Lab	Laboran		
1.	Calon pengguna melakukan cek jadwal peminjaman ruang Laboratorium Multimedia								
2.	Calon pengguna membuat surat permohonan peminjaman ruang yang divalidasi (diparaf) oleh Laboran untuk memastikan ruang tersedia di tanggal peminjaman ruang.								
3.	Calon peminjam bersurat ke Dekan Fakultasnya untuk diteruskan ke Dekan FISIP.								
4.	Dekan FISIP mengeluarkan surat persetujuan Dekan FISIP untuk peminjaman alat pengguna eksternal.								
5.	Calon peminjam membuat dan menyerahkan surat permohonan peminjaman alat, diketahui dan ditandatangani oleh dosen pengampu mata kuliah / dosen pembina ormawa/Kaprodi serta ditandatangani dan disetujui oleh Kepala Laboratorium dengan melampirkan surat persetujuan Dekan FISIP paling lambat dua hari					Tidak  Ya			Surat Permohonan

	sebelum digunakan kepada Laboran.								
6.	Laboran melakukan cek alat dan mempersiapkan alat yang akan dipinjam satu hari sebelum peminjaman alat.							1 hari	
7.	Laboran beserta mahasiswa / peminjam melakukan pengecekan fasilitas laboratorium sebelum alat dipinjam.								KTP /KTM
8.	Calon peminjam foto bersama semua alat yang dipinjam.								
9.	Mahasiswa memberikan KTP / KTM sebagai jaminan kepada laboran.								
10.	Laboran beserta pengguna akan melakukan pengecekan fasilitas laboratorium setelah selesai digunakan. KTP / KTM dikembalikan.								KTP /KTM
11.	Laporan tugas diarsipkan.								



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
**PENGEMBALIAN ALAT
LABORATORIUM MULTIMEDIA**

2024

PROGRAM STUDI S1 ILMU
KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PENGEMBALIAN ALAT
LABORATORIUM MULTIMEDIA**

Semarang. 05 Desember 2024

Ketua Departemen Ilmu Komunikasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Diponegoro



Dr. Nurul Hasfi, S.Sos., M.A.
NIP. 197908312006042001

	UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL MANUAL PROSEDUR	KODE: LMK-006
JUDUL	PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM MULTIMEDIA		TANGGAL PEMBUATAN: 22 November 2024 TANGGAL REVISI: 05 Desember 2024
AREA	BIDANG UMUM		TANGGAL EFEKTIF: 06 Desember 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM MULTIMEDIA

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur Peminjaman Ruang adalah untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara pengembalian alat oleh pengguna untuk Laboratorium Multimedia demi melancarkan dan menertibkan administrasi pengembalian alat untuk kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan praktik produksi konten audio visual di luar Laboratorium Multimedia FISIP Undip.

2. PENGERTIAN

- a. Laboratorium multimedia adalah sebuah fasilitas yang dirancang oleh Fakultas / Departemen / Program Studi untuk mendukung pembelajaran perkuliahan maupun kegiatan organisasi mahasiswa dan kegiatan lain untuk membuat, mengedit dan memproses konten audio visual.
- b. Fakultas / Departemen / Program Studi harus mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam penggunaan Laboratorium Multimedia guna menunjang kegiatan perkuliahan maupun kegiatan organisasi mahasiswa. Diharapkan dengan penggunaan Laboratorium Multimedia, mahasiswa dapat melakukan praktik langsung dan memanfaatkan fasilitas Laboratorium Multimedia sesuai kebutuhan. untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- c. Kepala Laboratorium adalah seorang dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium. Kepala Laboratorium turut terlibat dalam pelaksanaan peminjaman ruangan dan pelaksanaan

kegiatan mahasiswa.

- d. Laboran adalah karyawan yang bertanggung jawab sepenuhnya atas pengelolaan dan perawatan perangkat penunjang pelaksanaan kegiatan di Laboratorium Multimedia, antara lain software, hardware dan ruangan. Laboran juga bertugas mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum di Laboratorium.
- e. Pengguna laboratorium multimedia adalah mahasiswa FISIP Undip, dosen / karyawan FISIP Undip, maupun pengguna dari luar FISIP Undip secara umum yang sudah mendapatkan izin dari Kepala Laboratorium dan Laboran.
- f. Dalam rangka memenuhi kebutuhan praktik produksi konten audio visual diluar Laboratorium Multimedia yang dapat digunakan untuk kepentingan proses pendidikan, perlu diatur tata cara pengembalian alat.

3. RUANG LINGKUP

- a. Tahapan pelaksana pengembalian alat
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengembalian alat

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro;
- e. Standar Mahasiswa Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro Tahun 2021;
- f. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

5. PROSEDUR

- a. Peminjam mengembalikan alat dan memastikan alat yang dipinjam masih dalam keadaan baik sebelum dikembalikan.

- b. Laboran beserta peminjam akan melakukan pengecekan alat setelah selesai digunakan.
- c. Peminjam foto bersama semua alat lab yang dipinjam.
- d. Jika alat sudah dipastikan dalam keadaan baik, alat dapat disimpan kembali di tempat semula oleh laboran dan KTP / KTM peminjam dikembalikan.
- e. Laboran memberikan paraf di kolom “kembali” di formulir peminjaman alat.
- f. Pengembalian terlambat akan dikenakan denda sebesar Rp 50.000,- per harinya.

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Peminjam	Dosen Pengampu	Ka Lab	Laboran		
1.	Peminjam mengembalikan alat dan memastikan alat yang dipinjam masih dalam keadaan baik sebelum dikembalikan.						
2.	Laboran beserta peminjam akan melakukan pengecekan alat setelah selesai digunakan.						
3.	Jika alat rusak / hilang, peminjam wajib untuk memperbaiki / mengganti alat.						
4.	Peminjam foto bersama semua alat yang dipinjam.						
5.	Jika alat sudah dipastikan dalam keadaan baik, alat dapat disimpan kembali di tempat semula oleh laboran dan KTP / KTM peminjam dikembalikan.						KTP /KTM
6.	Pengembalian terlambat akan dikenakan denda sebesar Rp 50.000,- per harinya.						
7.	Laboran memberikan paraf di kolom “kembali” di formulir peminjaman alat.						



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGGUNAAN *CONTROL ROOM*
LABORATORIUM MULTIMEDIA

2024

PROGRAM STUDI S1 ILMU
KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PENGUNAAN *CONTROL ROOM*
LABORATORIUM MULTIMEDIA**

Semarang. 05 Desember 2024

Ketua Departemen Ilmu Komunikasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Diponegoro



Dr. Nurul Hasfi, S.Sos., M.A.
NIP. 197908312006042001

	UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL MANUAL PROSEDUR	KODE: LMK-007
JUDUL	PENGUNAAN <i>CONTROL ROOM</i> LABORATORIUM MULTIMEDIA		TANGGAL PEMBUATAN: 22 November 2024
			TANGGAL REVISI: 05 Desember 2024
AREA	BIDANG UMUM		TANGGAL EFEKTIF: 06 Desember 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN *CONTROL ROOM* LABORATORIUM MULTIMEDIA

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur Penggunaan *Control room* adalah untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara penggunaan *control room*, termasuk di dalamnya adalah penggunaan *lighting* dan *sound* oleh mahasiswa untuk Laboratorium Multimedia FISIP Undip demi melancarkan dan menertibkan administrasi penggunaan *control room* untuk kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pemakaian *control room* di Laboratorium Multimedia.

2. PENGERTIAN

- a. Laboratorium multimedia adalah sebuah fasilitas yang dirancang oleh Fakultas / Departemen / Program Studi untuk mendukung pembelajaran perkuliahan maupun kegiatan organisasi mahasiswa dan kegiatan lain untuk membuat, mengedit dan memproses konten audio visual.
- b. Fakultas / Departemen / Program Studi harus mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam penggunaan Laboratorium Multimedia guna menunjang kegiatan perkuliahan maupun kegiatan organisasi mahasiswa. Diharapkan dengan penggunaan Laboratorium Multimedia, mahasiswa dapat melakukan praktik langsung dan memanfaatkan fasilitas Laboratorium Multimedia sesuai kebutuhan. untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- c. Kepala Laboratorium adalah seorang dosen yang ditugaskan menjadi

pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium. Kepala Laboratorium turut terlibat dalam pelaksanaan peminjaman ruangan dan pelaksanaan kegiatan mahasiswa.

- d. Laboran adalah karyawan yang bertanggung jawab sepenuhnya atas pengelolaan dan perawatan perangkat penunjang pelaksanaan kegiatan di Laboratorium Multimedia, antara lain software, hardware dan ruangan. Laboran juga bertugas mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum di Laboratorium.
- e. Pengguna laboratorium multimedia adalah mahasiswa FISIP Undip, dosen / karyawan FISIP Undip, maupun pengguna dari luar FISIP Undip secara umum yang sudah mendapatkan izin dari Kepala Laboratorium dan Laboran.
- f. Dalam rangka penggunaan ruang, khususnya ruang Laboratorium Multimedia yang dapat digunakan untuk kepentingan proses pendidikan, perlu diatur tata cara penggunaan *control room*.

3. RUANG LINGKUP

- a. Tahapan pelaksana penggunaan *control room*.
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan penggunaan *control room*.

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro;
- e. Standar Mahasiswa Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro Tahun 2021;
- f. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

5. PROSEDUR

- a. Penggunaan *control room* harus dibawah pengawasan dosen, Kepala Laboratorium, atau Laboran.
- b. Pengguna wajib menaati Tata Tertib Penggunaan *Control room* Laboratorium Multimedia.
- c. Pengguna wajib melakukan pengecekan fungsi alat serta membaca pedoman penggunaan alat di dalam *control room* sebelum digunakan.
- d. Menyalakan panel di belakang *stage talkshow* (semua panel dipastikan menghadap ke atas sebelum menyalakan *mixer audio*, *mixer lighting*, *sound card*).
- e. Pengguna menyalakan *mixer audio*, *mixer lighting*, *sound card*, dan komputer dibawah pengawasan laboran:
 - Saat menyalakan *mixer lighting*, harus memperhatikan tombol *power* di belakang sudah menyala terlebih dahulu.
 - Untuk *mixer audio*, *soundcard* dan komputer cukup menyalakan tombol *power*.
- f. Jika terjadi kerusakan atau *malfunction* pada peralatan segera menghubungi laboran.
- g. Sebelum mematikan *mixing audio*, pastikan semua tombol *feeder* dalam *mixer lighting* diturunkan seperti semula (0), lalu matikan perangkat sesuai pedoman.
- h. Setelah semua perangkat dalam *control room* mati, matikan semua tombol pada panel di belakang stage show.
- i. Setelah selesai menggunakan, mematikan alat wajib dibawah pengawasan laboran.
- j. Laboran beserta pengguna akan melakukan pengecekan fasilitas *control room* setelah selesai digunakan untuk memastikan tidak ada kerusakan.

6. LAMPIRAN

Tata Tertib Penggunaan *Control room*.

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Pengguna	Dosen Pengampu	Ka Lab	Laboran		
1.	Penggunaan <i>control room</i> harus dibawah pengawasan dosen, Kepala Laboratorium, atau Laboran.						
2.	Pengguna wajib menaati Tata Tertib Penggunaan <i>Control room</i> Laboratorium Multimedia.						
3.	Pengguna wajib melakukan pengecekan fungsi alat serta membaca pedoman penggunaan alat di dalam <i>control room</i> sebelum digunakan.						
4.	Menyalakan panel di belakang <i>stage talkshow</i> (semua panel dipastikan menghadap ke atas sebelum menyalakan <i>mixer audio, mixer lighting, sound card</i>).						
5.	Pengguna menyalakan <i>mixer audio, mixer lighting, sound card</i> , dan komputer dibawah pengawasan laboran: - Saat menyalakan <i>mixer lighting</i>, harus memperhatikan tombol <i>power</i> di belakang sudah menyala terlebih dahulu. - Untuk <i>mixer audio, soundcard</i> dan komputer cukup menyalakan tombol <i>power</i>.						
6.	Jika terjadi kerusakan atau <i>malfunction</i> pada peralatan segera menghubungi laboran.						
7.	Sebelum mematikan <i>mixing audio</i> , pastikan semua tombol <i>feeder</i> dalam <i>mixer lighting</i> diturunkan seperti semula (0), lalu matikan perangkat sesuai pedoman.						
8.	Setelah semua perangkat dalam <i>control room</i> mati, matikan semua tombol pada panel di belakang stage show.						
9.	Setelah selesai menggunakan, mematikan alat wajib dibawah pengawasan laboran.						
10.	Laboran beserta pengguna akan melakukan pengecekan fasilitas <i>control room</i> setelah selesai digunakan untuk memastikan tidak ada kerusakan.						

TATA TERTIB PENGGUNAAN *CONTROL ROOM*
LABORATORIUM MULTIMEDIA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO

- Pengguna wajib berpakaian rapi sesuai kode etik dan ketentuan yang berlaku.
- Pengguna dilarang membawa tas ke dalam *control room* Laboratorium Multimedia.
- Pengguna tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam *control room*.
- Pengguna wajib menjaga kebersihan, ketertiban dan kerapian *control room*.
- Pengguna wajib membaca pedoman penggunaan alat sebelum menggunakan alat di *control room*.
- Pengguna wajib melakukan pengecekan alat yang akan digunakan bersama dengan laboran sebelum digunakan.
- Pengguna melaksanakan kegiatan di *control room* dengan tertib.
- Jika ada permasalahan, segera melaporkan pada Laboran.
- Pengguna dilarang menginjak kabel.
- Pengguna dilarang membuat gaduh (main game, nonton film, dll) di dalam *control room*.
- Pengguna dilarang memindahkan atau mengambil alat laboratorium dengan alasan apapun.
- Pengguna wajib bertanggung jawab akan kerusakan alat yang diakibatkan kelalaian pengguna.
- Pengguna wajib mengembalikan semua alat ke tempat asalnya setelah digunakan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
**PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN
SARANA DAN PRASARANA
LABORATORIUM MULTIMEDIA**

2024

PROGRAM STUDI S1 ILMU
KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN
SARANA DAN PRASARANA
LABORATORIUM MULTIMEDIA**

Semarang. 05 Desember 2024

Ketua Departemen Ilmu Komunikasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Diponegoro



Dr. Nurul Hasfi, S.Sos., M.A.
NIP. 197908312006042001

	UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL MANUAL PROSEDUR	KODE: LMK-008
JUDUL	PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM MULTIMEDIA		TANGGAL PEMBUATAN: 22 November 2024 TANGGAL REVISI: 05 Desember 2024
AREA	BIDANG UMUM		TANGGAL EFEKTIF: 06 Desember 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM MULTIMEDIA

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur Penggunaan Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Laboratorium Multimedia FISIP Undip adalah untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara dan administrasi pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana agar lebih terstruktur, efisien, efektif, profesional dan berkelanjutan.

2. PENGERTIAN

- a. Laboratorium multimedia adalah sebuah fasilitas yang dirancang oleh Fakultas / Departemen / Program Studi untuk mendukung pembelajaran perkuliahan maupun kegiatan organisasi mahasiswa dan kegiatan lain untuk membuat, mengedit dan memproses konten audio visual.
- b. Fakultas / Departemen / Program Studi harus mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam penggunaan Laboratorium Multimedia guna menunjang kegiatan perkuliahan maupun kegiatan organisasi mahasiswa. Diharapkan dengan penggunaan Laboratorium Multimedia, mahasiswa dapat melakukan praktik langsung dan memanfaatkan fasilitas Laboratorium Multimedia sesuai kebutuhan. untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- c. Kepala Laboratorium adalah seorang dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium. Kepala Laboratorium turut terlibat dalam pelaksanaan peminjaman ruangan dan pelaksanaan

kegiatan mahasiswa.

- d. Laboran adalah karyawan yang bertanggung jawab sepenuhnya atas pengelolaan dan perawatan perangkat penunjang pelaksanaan kegiatan di Laboratorium Multimedia, antara lain software, hardware dan ruangan. Laboran juga bertugas mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum di Laboratorium.
- e. Pengguna laboratorium multimedia adalah mahasiswa FISIP Undip, dosen / karyawan FISIP Undip, maupun pengguna dari luar FISIP Undip secara umum yang sudah mendapatkan izin dari Kepala Laboratorium dan Laboran.
- f. Dalam rangka menjamin sarana dan prasarana di Laboratorium Multimedia selalu dalam kondisi prima dan aman digunakan perlu diatur tata cara pemeliharaan sarana dan prasarana Laboratorium Multimedia.

3. RUANG LINGKUP

- a. Tahapan pelaksana pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium multimedia.
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium multimedia.
- c. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium multimedia.

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro;
- e. Standar Mahasiswa Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro Tahun 2021;
- f. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

5. PROSEDUR

- a. Memeriksa kondisi sarana dan prasarana Laboratorium Multimedia.
- b. Melakukan pencatatan dan memeriksa kondisi sarana dan prasarana serta melaporkan kepada Kepala Laboratorium Multimedia.
- c. Membuat laporan kondisi sarana dan prasarana Laboratorium Multimedia dan menyampaikan kepada Kepala Laboratorium Multimedia.
- d. Membuat surat pengantar permohonan perbaikan sarana dan prasarana Laboratorium Multimedia.
- e. Menindaklanjuti permohonan perbaikan sarana dan prasarana Laboratorium Multimedia.

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat			Waktu	Dokumen
		Laboran	Ka Lab	Bagian Sumber Daya		
1.	Memeriksa kondisi sarana dan prasarana Laboratorium Multimedia.					Lembar hasil pengecekan kondisi sarana dan prasarana
2.	Melakukan pencatatan dan memeriksa kondisi sarana dan prasarana serta melaporkan kepada Kepala Laboratorium Multimedia.					Lembar hasil pengecekan kondisi sarana dan prasarana
3.	Membuat laporan kondisi sarana dan prasarana Laboratorium Multimedia.					Laporan kondisi sarana dan prasarana
	Membuat surat pengantar permohonan perbaikan sarana dan prasarana Laboratorium Multimedia					Surat pengantar permohonan perbaikan sarana dan prasarana
5.	Menindaklanjuti permohonan perbaikan sarana dan prasarana Laboratorium Multimedia					

