



s o p

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PROGRAM STUDI
ILMU
KOMUNIKASI**



TIM PENYUSUN

Ketua Tim Penyusun

Revi Marta M.I.Kom

Anggota Tim Penyusun

Rahmadhona Fitri Hilmi S.Ap., MPM

Zike Martha S.E., M.Si

Indri Flowerina S.E., M.Si

Asni Dewi Syahriani Bishry S.Sos., M.Si

Ria Edlina M.I.Kom

Diego M.I.Kom

Defhany M.I.Kom

Annisa Anindya S.I.Kom., M.Si

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan hidayah-Nya hingga kami dapat menyelesaikan Standard Operating Procedure (SOP) Jurusan Ilmu Komunikasi Universitas Dharma Andalas untuk dapat dipergunakan oleh dosen serta mahasiswa.

SOP Jurusan Ilmu Komunikasi Universitas Dharma Andalas ini berguna sebagai pedoman dan petunjuk dalam proses administrasi akademik, pelayanan umum dan sistem informasi akademik yang telah dibuat oleh tim dosen Jurusan Ilmu Komunikasi Universitas Dharma Andalas.

Untuk kesempurnaan SOP Jurusan Ilmu Komunikasi Universitas Dharma Andalas ini diharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak.

Terimakasih atas dukungannya dalam pembuatan SOP Jurusan Ilmu Komunikasi Universitas Dharma Andalas. SOP ini bisa membantu dalam kelancaran proses administrasi akademik, pelayanan umum dan sistem akademik di lingkungan Jurusan Ilmu Komunikasi Universitas Dharma Andalas.

DAFTAR ISI

I. Tim Penyusun	i
II. Kata pengantar	ii
III. Daftar isi	iii
1. Alur Menjadi Sarjana Ilmu Komunikasi	1
2. Registrasi Mahasiswa Lama	3
3. Pindahan Antar Fakultas Di Lingkungan Universitas Dharma Andalas	4
4. Mahasiswa Pindahan Antar Universitas/Institut Lain	6
5. Etika Komunikasi	8
6. Penetapan Dosen Pembimbing Akademik	10
7. Pergantian Dosen Pembimbing Akademik	12
8. Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing Akademik	14
9. Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah	16
10. Rapat Program Studi	17
11. Evaluasi Belajar Mengajar	18
12. Hari Batik	19
13. Rencana Pembelajaran Studi	20
14. Penelitian Dosen	22
15. Pengabdian Kepada Masyarakat Yang Didanai Universitas	23
16. Prosedur Ujian Khusus	24
17. Prsedur Ujian Susulan	26
18. Pengurusan Nilai BL	28
19. Job Training	30
20. SOP Kerja Sama Program Studi Dengan Alumni	33
21. SOP Manajemen Fee Kegiatan Program Studi	34
22. SOP Pengadaan Dosen Luar Biasa	34
23. SOP Pengunduran Diri Mahasiswa Dan Drop Out	37



SOP ALUR MENJADI SARJANA ILMU KOMUNIKASI

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang:
Alur bagaimana menjadi sarjana Ilmu Komunikasi
mulai dari masuk perkuliahan hingga selesai.

DEFENISI

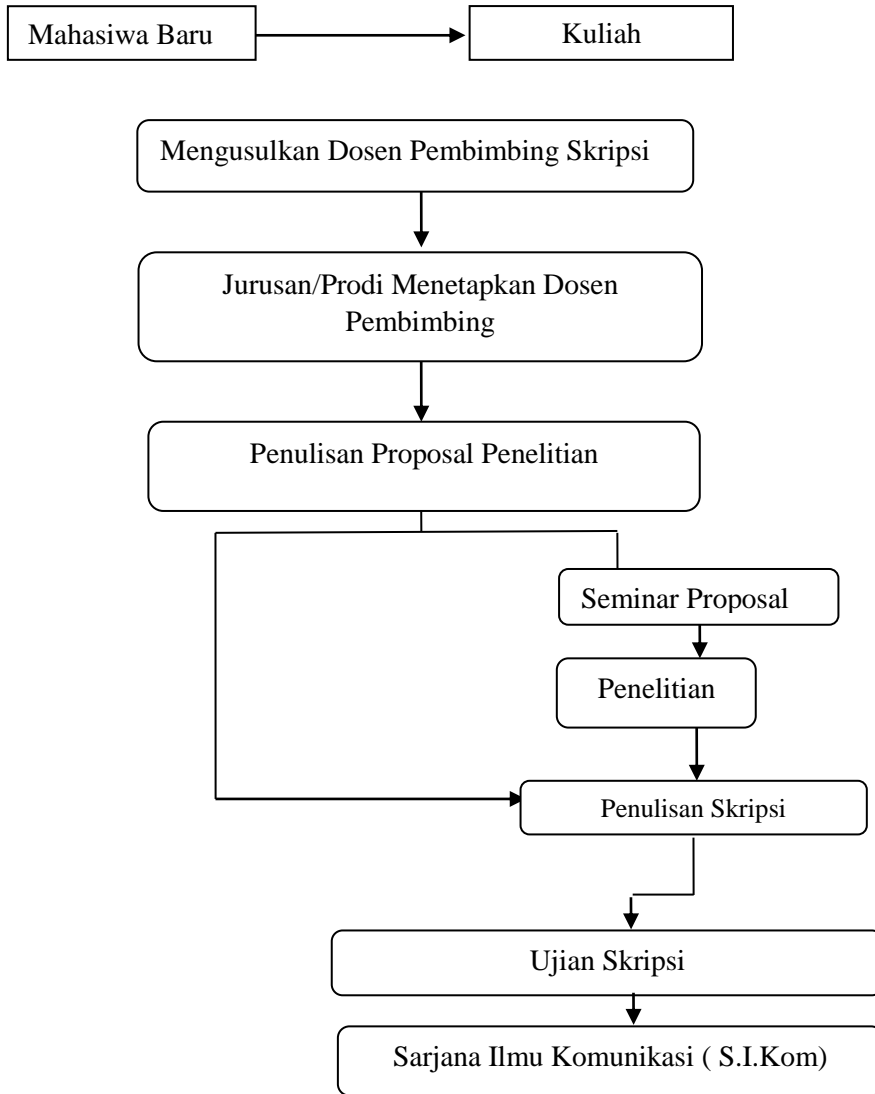
SOP ini menjelaskan hak & kewajiban yang harus dipenuhi
mahasiswa untuk meraih gelar Sarjana Ilmu Komunikasi.

RUANG LINGKUP

SOP ini berpedoman dari Buku Panduan dan Peraturan Aka-
demik Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Dharma
Andalas Padang.



ALUR MENJADI SARJANA ILMU KOMUNIKASI





SOP REGISTRASI MAHASISWA LAMA

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang:

1. Tatacara pendaftaran mahasiswa lama
2. Tatacara rencana studi mahasiswa lama

DEFENISI

1. Registrasi mahasiswa lama adalah pendaftaran ulang perkuliahan yang dilakukan oleh mahasiswa yang sudah mengikuti perkuliahan satu semester atau lebih dan telah membayar spp atau mengisi KRS non-abo serta mencatat dalam administrasi akademik Universitas /Fakultas dan ICT universitas/ Fakultas.
2. Kartu rencana studi (KRS) non-abo adalah krs yang diisi secara manual dan disahkan oleh dosen pembimbing akademik.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi prosedur pendaftaran ulang mahasiswa lama dan rencana studi

PROSEDUR

1. Mahasiswa membayar uang perkuliahan ke bank yang telah ditetapkan oleh Universitas.
2. Mahasiswa mengisi KRS diportal akademik sesuai dengan arahan pembimbing akademik.
3. Mahasiswa menerima krs non-abo warna merah dari bagian akademik.
4. Mahasiswa mengisi KRS non-abo warna merah dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik.
5. Mahasiswa mengentrikan di ruangan ICT fakultas KRS non-abo yang sudah diisi dan disetujui oleh dosen pembimbing akademik.
6. Mahasiswa menyerahkan printout non-abo yang sudah dientri ke bagian akademik.

REFERENSI

1. Peraturan Rektor Universitas Dharma Andalas Nomor 7 Tahun 2011 tentang peraturan akademik program sarjana Universitas Dharma Andalas
2. Buku panduan Universitas Dharma Andalas



SOP PINDAHAN ANTAR PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan petunjuk dan penjelasan tentang proses perpindahan mahasiswa antar Program Studi di lingkungan Universitas Dharma Andalas

DEFENISI

Mahasiswa pindahan antar Program Studi yaitu mahasiswa yang melakukan proses perpindahan dari Program Studi pertama yang resmi tercatat ke Program Studi lain di lingkungan Universitas Dharma Andalas

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini adalah tatacara mahasiswa melakukan proses perpindahan antar Program Studi di lingkungan Universitas Dharma Andalas

PROSEDUR

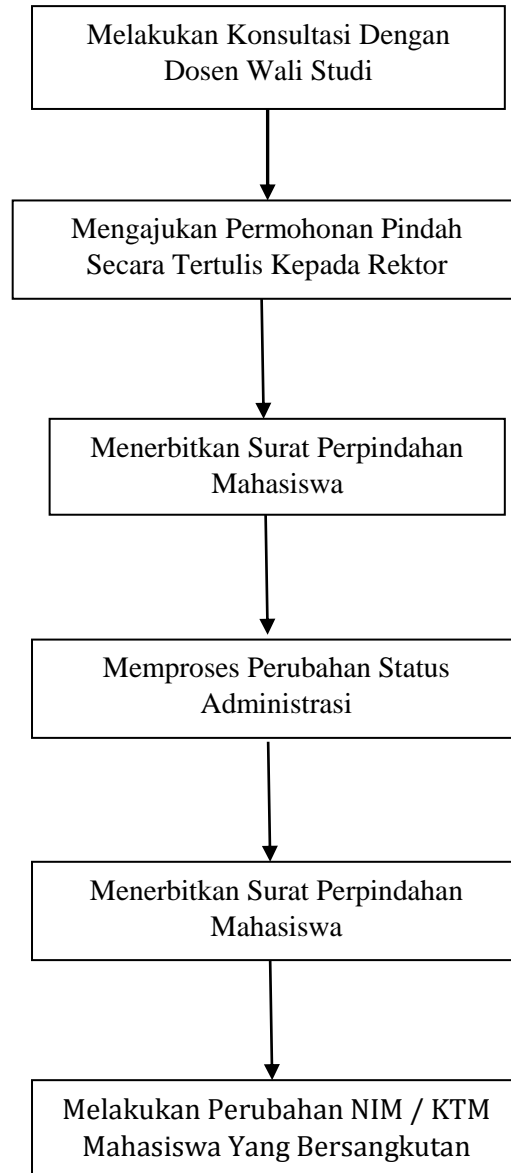
1. Mengajukan permohonan pindah yang disetujui oleh Rektor dengan tembusan kepada Ketua Program Studi yang dituju.
2. Perpindahan Program Studi hanya dibenarkan 1 kali.
3. Memenuhi persyaratan akademik ($IPK > 2,75$) dan persyaratan lainnya yang ditetapkan Universitas Dharma Andalas.
4. Disetujui oleh rektor setelah memperoleh pertimbangan dari Ketua Program Studi penerima.
5. Program Studi hanya memeriksa nilai akreditasi Program Studi asal mahasiswa yang bersangkutan sebagai pertimbangan dalam memberikan rekomendasi

REFERENSI

1. Peraturan Rektor Universitas Dharma Andalas no 7 tahun 2011 tentang Peraturan akademik program sarjana Universitas Dharma Andalas
2. Buku panduan Universitas Dharma Andalas



BAGIAN ALUR





SOP MAHASISWA PINDAHAN ANTAR UNIVERSITAS ATAU INSTITUT SWASTA LAIN

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan petunjuk dan penjelasan tentang proses perpindahan mahasiswa antar Universitas/Institut lain

DEFENISI

Mahasiswa pindahan antar Universitas/Institut swasta lain yaitu mahasiswa yang melakukan proses perpindahan dari Universitas/Intitusi swasta kepada Universitas/Institut swasta lain yang berbeda

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini adalah tatacara mahasiswa melakukan proses perpindahan antara Universitas/Institut Swasta lain ke lingkungan Universitas Dharma Andalas

PROSEDUR

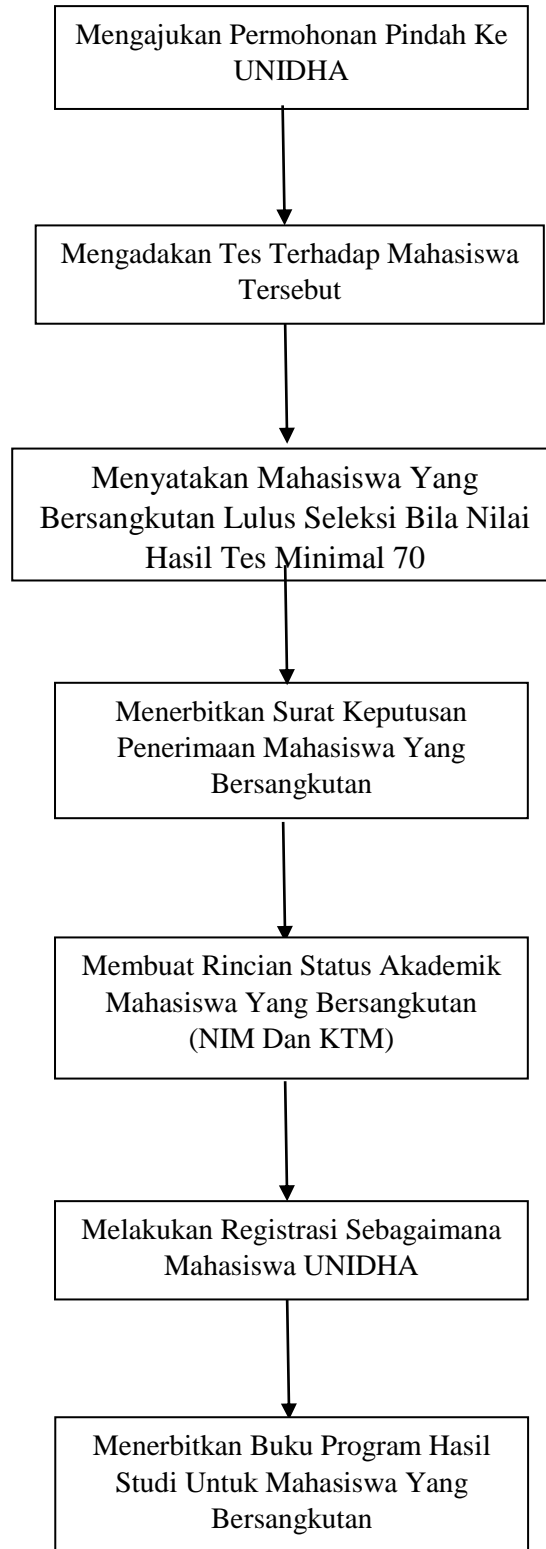
1. Mengajukan permohonan pindah kepada Rektor dengan tembusan kepada Program Studi bagian yang dituju dengan melampirkan surat izin pindah dari Universitas asal.
2. Berasal dari program studi yang sama pada Universitas swasta.
3. Telah mengikuti Sistem Kredit Semester, sudah terdaftar minimal 2 semester dan maksimal 4 semester di Universitas Dharma Andalas.
4. Bukan mahasiswa *Drop Out*.
5. Setelah dievaluasi tidak merupakan mahasiswa dalam kategori tidak diizinkan melanjutkan studi di Universitas Dharma Andalas
6. Memenuhi persyaratan akademik ($IPK > 2,75$) dan persyaratan lainnya yang ditetapkan fakultas
7. Disetujui oleh Rektor setelah memperoleh pertimbangan dari Ketua Program Studi penerima
8. Pemberian rekomendasi pindah dan proses evaluasi serta administrasi dilakukan 2 (dua) kali setahun dan hanya dalam jadwal yang telah ditetapkan dalam akademik.
9. Program Studi hanya memeriksa nilai akreditasi program studi asal mahasiswa yang bersangkutan sebagai pertimbangan dalam memberikan rekomendasi.

REFERENSI

1. Peraturan Rektor Universitas Dharma Andalas no 7 tahun 2011 tentang peraturan Akademik Program Studi Universitas Dharma Andalas
2. Buku panduan Universitas Dharma Andalas



BAGIAN ALUR





SOP ETIKA KOMUNIKASI

TUJUAN

SOP Ini Bertujuan Untuk Memberikan Penjelasan Tentang :
Etika Komunikasi Mahasiswa Ilmu Komunikasi Mulai Dari Masuk
Perkuliahan Hingga Selesai.

DEFENISI

SOP Ini Menjelaskan Hak Dan Kewajiban Yang Harus Dipenuhi Mahasiswa
Ilmu Komunikasi.

RUANG LINGKUP

SOP ini berpedoman dari Buku Panduan dan Peraturan Program Studi Ilmu
Komunikasi dan Universitas Dharma Andalas.

ETIKA

KOMUNIKASI

Seluruh kegiatan yang berlangsung di Program Studi Ilmu Komunikasi harus memenuhi
hal-hal berikut:

1. Tidak menggunakan kaus oblong
2. Tidak memakai sandal
3. Tidak mengenakan celana jeans robek
4. Tidak boleh meribut
5. Antri di luar ruangan
6. Sopan, santun, salam, sapa, senyum
7. Tidak berambut panjang



BAGIAN ALUR

**ETIKA KOMUNIKASI PROGRAM
STUDI ILMU KOMUNIKASI**



- 1. TIDAK MENGENAKAKAN KAUS
OBLONG**
- 2. TIDAK MEMAKAI SANDAL**
- 3. TIDAK MENGENAKAN CELANA JINS
ROBEK**
- 4. TIDAK BOLEH RIBUT DI SEKRETARIAT
JURUSAN**
- 5. ANTRI DI LUAR RUANGAN
SEKRETARIAT PROGRAM STUDI**



SOP PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

TUJUAN

SOP Ini Bertujuan Untuk Memberikan Penjelasan Tentang :
Mekanisme Penunjukan Pembimbing
Akademik Mahasiswa.

DEFENISI

SOP Ini Menjelaskan Hak Dan Kewajiban Mahasiswa & Pembimbing Akademik
Untuk Berkonsultasi Dengan Pembimbing Akademik Selama Perkuliahan.

RUANG LINGKUP

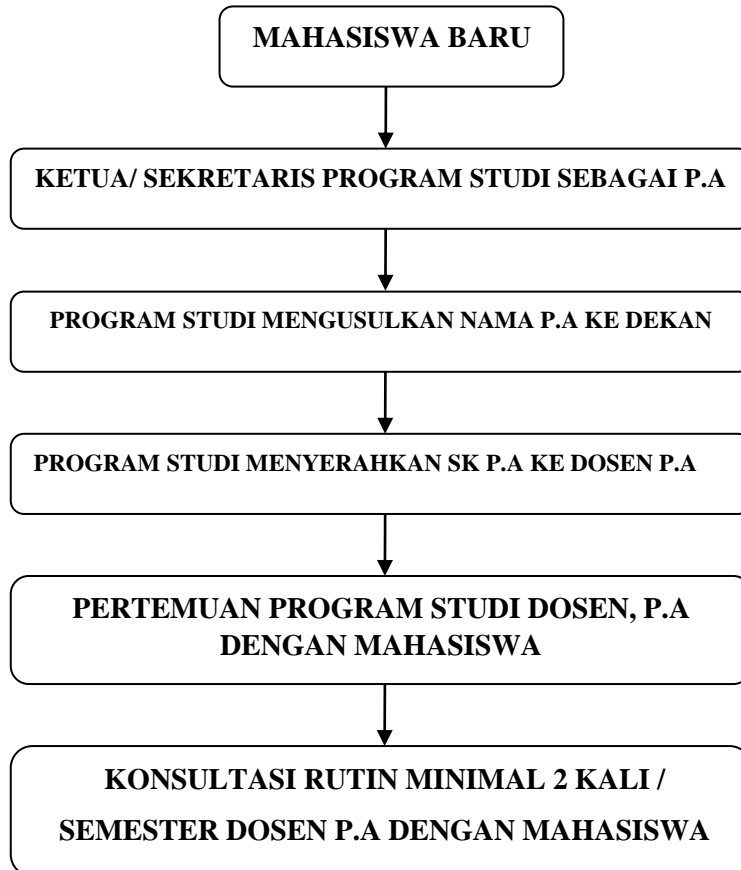
SOP ini berpedoman dari Buku Panduan dan Peraturan Akademik Program Studi Ilmu
Komunikasi dan Universitas Dharma Andalas

PROSEDUR

1. Dosen PA diangkat dan diperhentikan oleh Rektor atas usul Ketua Program Studi
2. Dosen sebagai PA dapat mengasuh mahasiswa maksimum 20 orang



BAGIAN ALUR





SOP PERGANTIAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang:
Mekanisme penunjukkan pergantian pembimbing akademik mahasiswa

DEFENISI

SOP ini menjelaskan hak dan kewajiban mahasiswa dan pembimbing akademik untuk berkonsultasi dengan pembimbing akademik selama melaksanakan perkuliahan

RUANG LINGKUP

SOP ini berpedoman dari Buku Panduan dan peraturan Akademik Program Studi Ilmu Komunikasi dan Universitas Dharma Andalas.

KETENTUAN

KETENTUAN PERGANTIAN DOSEN PEMBIMBING AKADAMIK (PA):

1. Pergantian dosen penasehat akademik diusulkan dalam rapat rutin atau rapat luar biasa Program Studi Ilmu Komunikasi
2. Pergantian dosen penasehat akademik dilakukan dengan alasan seperti melanjutkan studi
3. Pergantian dosen penasehat akademik disahkan oleh ketua atau sekretaris Program Studi
4. Apabila dosen penasehat akademik telah selesai melanjutkan studi, maka mahasiswa akan dikembalikan kepada PA sebelumnya.



BAGIAN ALUR





SOP KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

TUJUAN

Standar operasional prosedur konsultasi dengan pembimbing akademik dibuat untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan konsultasi antara pembimbing akademik dan mahasiswa.

DASAR PERATURAN

- a. Statuta Universitas Dharma Andalas
- b. Peraturan Akademik Prodi / Universitas

KETENTUAN

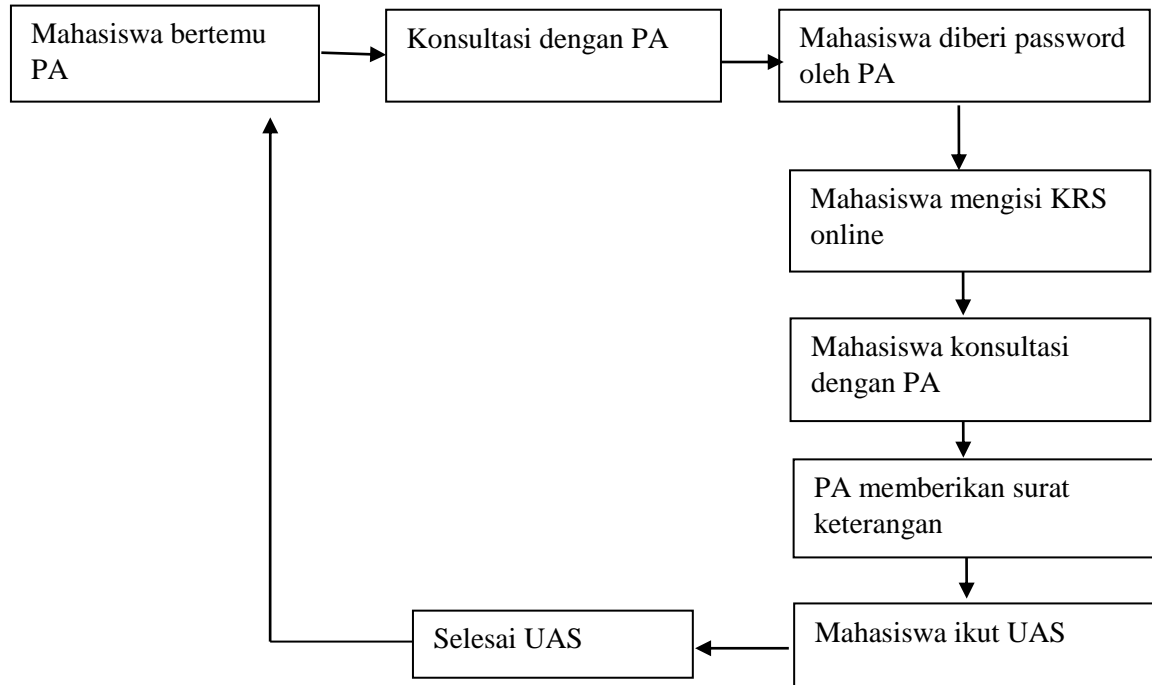
- a. Mahasiswa wajib konsultasi dengan pembimbing Akademik (PA) secara tatap muka minimal 5 kali dalam 1 semester.
- b. Pembimbing akademik tidak akan menyetujui KRS online apabila mahasiswa tidak berkonsultasi dalam mengisi KRS.
- c. Mahasiswa wajib membawa dan mengisi buku catatan konsultasi akademik setiap kali konsultasi dengan PA
- d. Pada konsultasi ke 4 mahasiswa akan diberikan surat keterangan setelah berkonsultasi dengan PA untuk kartu ujian akhir semester
- e. Buku catatan Akademik mahasiswa disimpan oleh PA/ pembimbing skripsi atau mahasiswa

PROSEDUR

- a. Mahasiswa menghadap dosen PA untuk konsultasi
- b. Pembimbing akademik akan memberikan tanda tangan/ paraf dalam buku catatan konsultasi akademik setiap kali mahasiswa melakukan konsultasi
- c. Mahasiswa dengan dosen PA menyusun jadwal konsultan PA selama 1 semester. (Minimal 5x). Setelah berkonsultasi dengan PA, mahasiswa diberi password portal akademik untuk mengisi KRS online di portal Akademik
- d. Mahasiswa selanjutnya melakukan konsultasi dengan PA secara rutin sesuai dengan jadwal yang telah disusun bersama.
- e. Pada konsultasi ke-4, PA member surat keterangan telah berkonsultasi dengan PA untuk mengambil kartu ujian Akhir Semester



BAGIAN ALUR



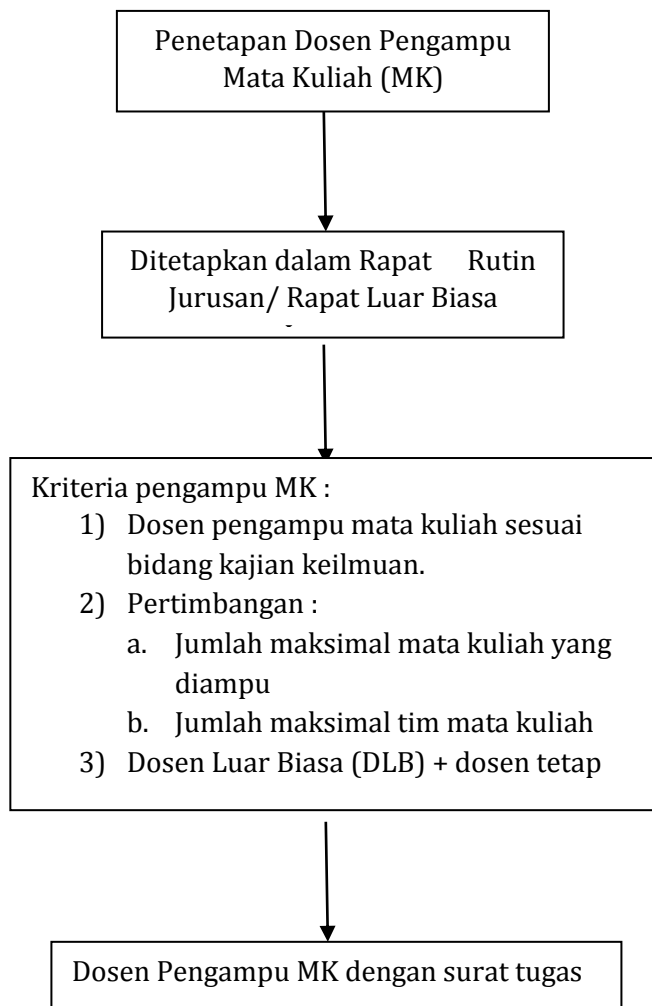


SOP PENENTUAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

Ketentuan pengampu mata kuliah

1. Usulan nama-nama dosen pengampu mata kuliah ditetapkan pada rapat Program Studi.
2. Dosen pengampu mata kuliah ditempatkan pada mata kuliah yang sesuai dengan bidang kajian keilmuan
3. Usulan nama dosen pengampu mata kuliah mempertimbangkan
 - a. Jumlah maksimal mata kuliah yang diampu
 - b. Jumlah maksimal tim mata kuliah
4. Bagi mata kuliah yang melibatkan Dosen Luar Biasa (DLB), disandingkan dengan satu dosen tetap dalam mengampu mata kuliah

BAGIAN ALUR





SOP RAPAT PROGRAM STUDI

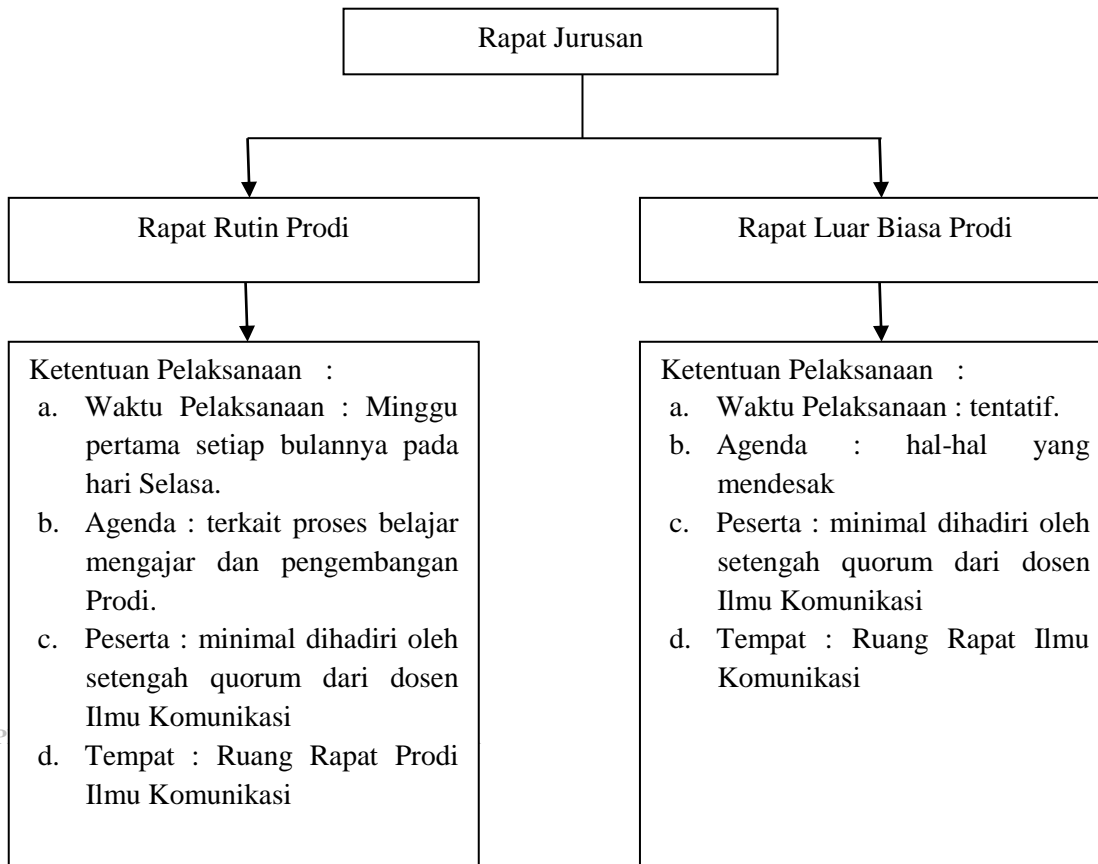
Ketentuan rapat Program Studi

1. Rapat rutin waktu pelaksanaan:
 - a. Waktu pelaksanaan:

Minggu pertama setiap bulannya pada hari kamis. Hari-hari lain sesuai dengan kesepakatannya

- b. Agenda : terkait proses belajar mengajar dan pengembangan Program Studi
 - c. Peserta : minimal dihadiri oleh setengah dari dosen ilmu komunikasi
 - d. Tempat: ruang sidang Ilmu Komunikasi
2. Rapat luar biasa
 - a. Waktu pelaksanaan : tentatif
 - b. Agenda : diselenggarakan karna sesuatu hal yang mendesak
 - c. Peserta: minimal dihadiri oleh setengah dosen ilmu komunikasi
 - d. Tempat : Ruang sidang Ilmu Komunikasi

BAGIAN ALUR



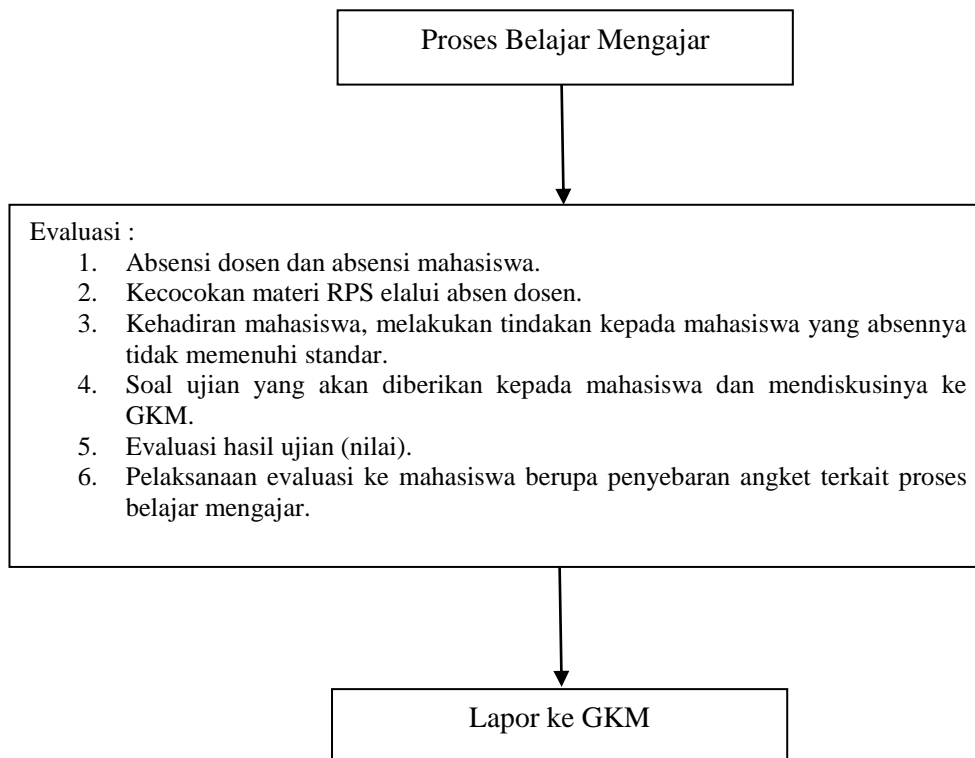


SOP EVALUASI BELAJAR MENGAJAR

Evaluasi belajar mengajar:

1. Melaporkan absensi dosen dan absensi mahasiswa ke Gugus Kendali Mutu (GKM).
2. Mengevaluasi kecocokan materi RPS melalui absen dosen oleh GKM
3. Mengevaluasi kehadiran mahasiswa, melakukan tindakan kepada mahasiswa yang absennya tidak memenuhi standar lalu melaporkannya ke GKM
4. Melakukan diskusi terkait soal ujian yang akan di berikan kepada mahasiswa ke GKM
5. Evaluasi hasil ujian (nilai) diserahkan ke GKM
6. Pelaksanaan evaluasi ke mahasiswa berupa penyebaran angket terkait mengajar

BAGIAN ALUR



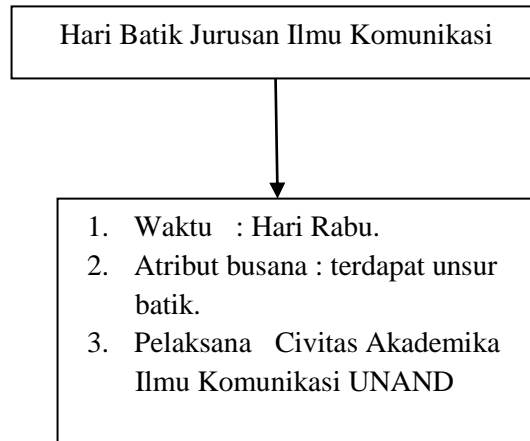


SOP HARI BATIK

Ketentuan hari batik:

1. Waktu : setiap hari Rabu
2. Atribut busana : mengenakan pakaian yang terdapat unsur batik
3. Pelaksanaan : civitas Akademik Ilmu Komunikasi UNIDHA

BAGIAN ALUR



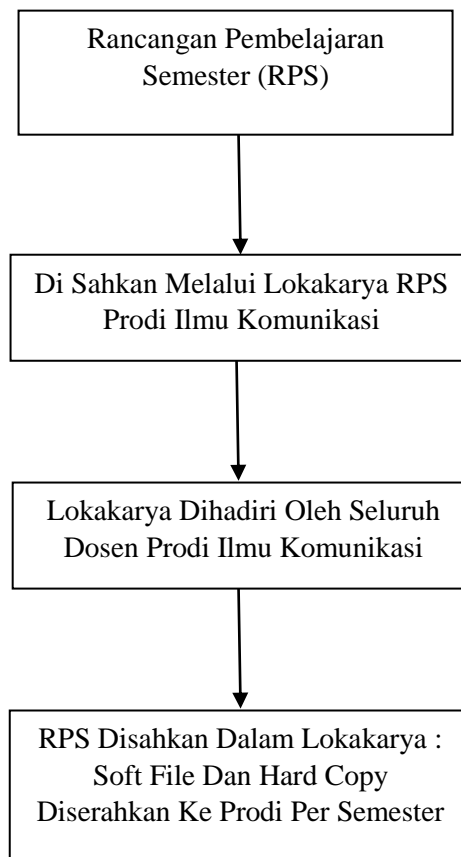


SOP RANCANGAN PEMBELAJARAN STUDI

Ketentuan rancangan pembelajaran studi (RPS)

1. RPS disahkan melalui lokakarya RPS yang dihadiri oleh seluruh dosen Ilmu Komunikasi
2. *Soft file* dan *hard copy* RPS diserahkan ke Program Studi per semester.

BAGIAN ALUR



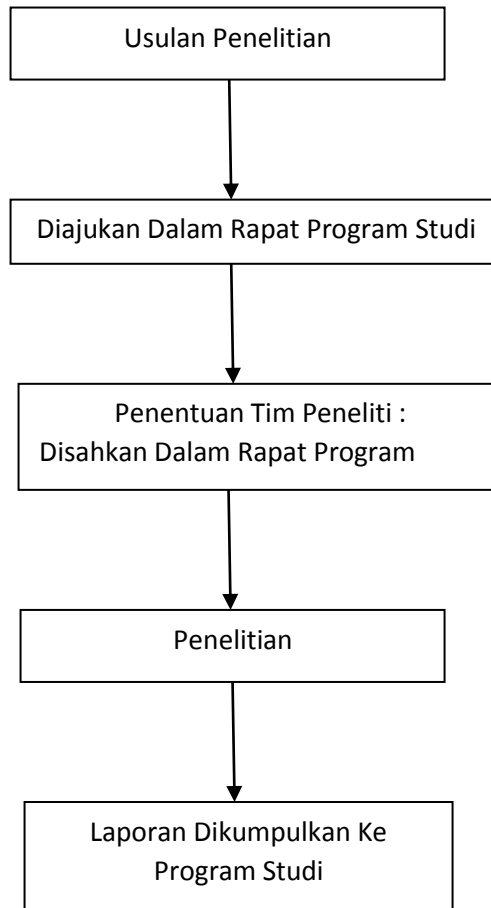


SOP PENELITIAN DOSEN

Ketentuan penelitian dosen:

1. Tim peneliti ditentukan dalam rapat Program Studi.
2. Tim peneliti mengumpulkan laporan kepada Program Studi

BAGIAN ALUR



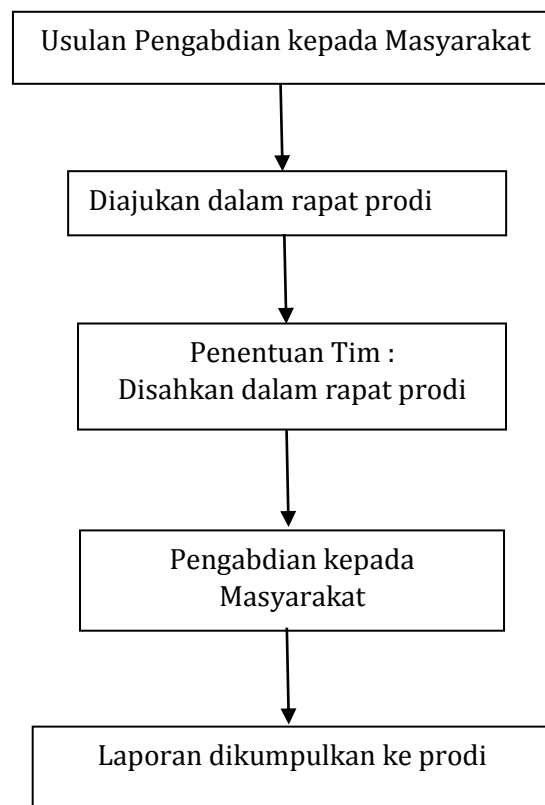


SOP PENGADIAN KEPADA MASYARAKAT YANG DIDANAI OLEH UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

Ketentuan pengabdian masyarakat:

1. Tim ditentukan dalam rapat Prodi
2. Tim mengumpulkan laporan kepada Prodi
3. Semua dosen terlibat dalam kegiatan pengabdian

BAGIAN ALUR





SOP PROSEDUR MENGIKUTI UJIAN KHUSUS

● **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang :

SOP ini bertujuan menjelaskan mekanisme yang harus dilakukan mahasiswa untuk mengikuti ujian khusus

● **DEFENISI**

SOP ini menjelaskan hak dan kewajiban apabila mengikuti ujian khusus

● **RUANG LINGKUP**

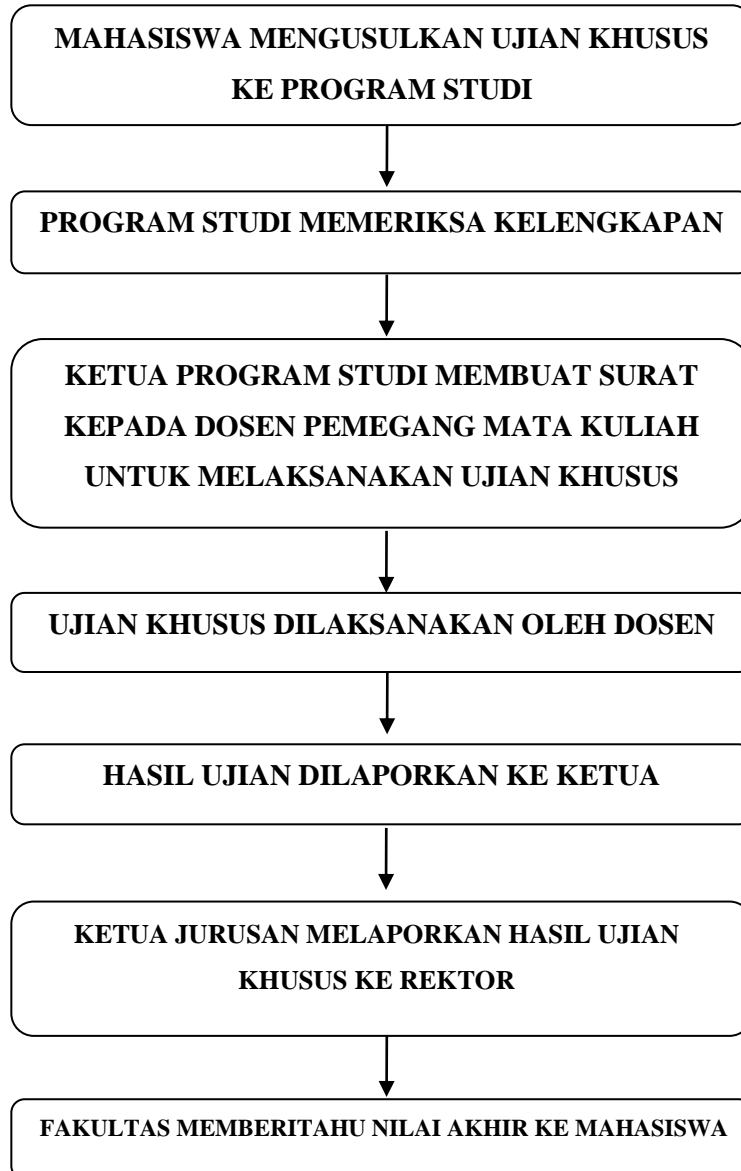
SOP ini berpedoman dari Buku Panduan dan Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas, Padang

● **PROSEDUR**

1. Mahasiswa mengusulkan ujian khusus kepada ketua Program Studi
2. Ketua Program Studi memeriksa kelengkapan persyaratan dan menyetujui
3. Ketua Program Studi menugaskan dosen pengampu untuk melaksanakan ujian khusus
4. Dosen menguji mahasiswa
5. Hasil ujian dilaporkan ke ketua Program Studi
6. Program Studi melaporkan ke Rektor/Fakultas



BAGIAN ALUR





SOP MENGIKUTI UJIAN SUSULAN

● **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang : SOP ini bertujuan menjelaskan mekanisme yang harus dilakukan mahasiswa untuk mengikuti ujian susulan diluar jadwal ujian yang telah ditetapkan.

● **DEFENISI**

SOP ini menjelaskan hak dan kewajiban apabila mengikuti susulan

● **RUANG LINGKUP**

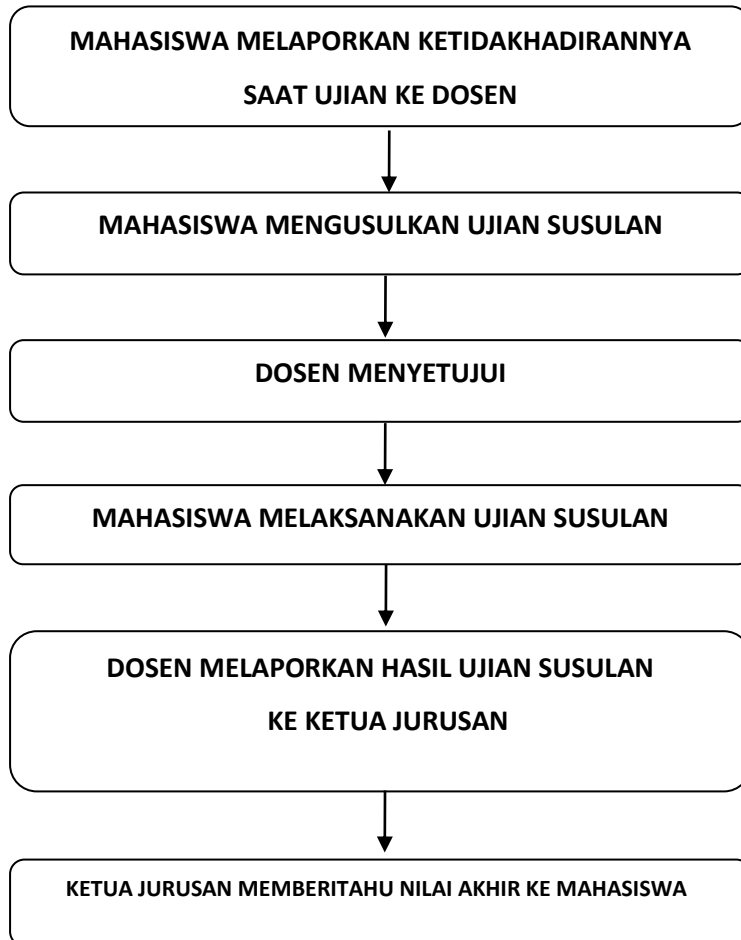
SOP ini berpedoman dari Buku Panduan dan Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas, Padang.

● **PROSEDUR**

1. Mahasiswa melaporkan ketidakitannya dalam UTS/UAS pada dosen pengampu
2. Mahasiswa mengusulkan ujian susulan
3. Dosen menyetujui
4. Mahasiswa melaksanakan ujian
5. Dosen melaporkan hasil ujian ke Ketua Program Studi
6. Ketua Program Studi melaporkan ke Universitas



BAGIAN ALUR





SOP PENGURUSAN NILAI BL

● **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang mekanisme yang harus dilakukan mahasiswa untuk mengurus nilai belum lengkap (BL).

● **DEFENISI**

SOP ini menjelaskan hak dan kewajiban apabila mendapatkan nilai BL.

● **RUANG LINGKUP**

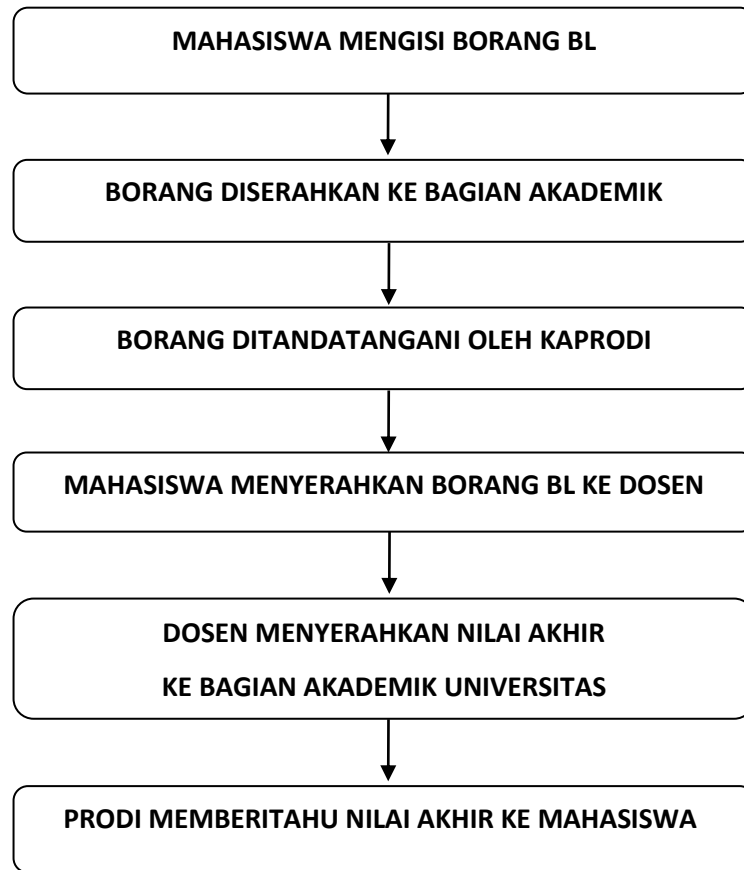
SOP ini berpodaman dari Buku Panduan dan Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas, Padang.

● **PROSEDUR**

1. Setelah 1 minggu nilai diumumkan oleh dosen pengampu mata kuliah, mahasiswa meminta blanko BL ke bagian akademik Universitas.
2. Mahasiswa menyerahkan blanko nilai BL pada dosen sebelum 7 hari setelah nilai diumumkan oleh dosen pengampu mata kuliah.
3. Dosen pengampu mata kuliah berhak menolak blanko nilai BL kalau lewat 7 hari setelah nilai diumumkan.
4. Dosen menentukan bentuk tugas atau ujian dan memberikan nilai pada blanko BL.
5. Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan blanko nilai yang sudah diisi sebelum 7 hari setelah nilai diumumkan oleh dosen pengampu matakuliah ke bagian akademik
6. Blanko BL yang sudah diberikan nilai oleh dosen pengampu mata kuliah ditandatangani oleh pembantu Dekan I.
7. Bagian akademik menyerahkan blanko nilai BL yang sudah diisi ke bagian ICT



BAGAN ALUR





SOP JOB TRAINING

Pelaksanaan on the job training (OJT) merupakan kewajiban mahasiswa Program Studi ilmu komunikasi dan memiliki bobot 3 sks. Pengambilan OJT di KRS bisa dicantumkan di KRS pada semester di atas semester 7 (tujuh). OJT merupakan suatu kegiatan penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Tri Dharma Perguruan Tinggi meliputi : Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian untuk lebih mengenal dan menambah wawasan ruang lingkup pekerjaan sesuai bidangnya. Disamping itu OJT mendorong mahasiswa untuk menjadi individual kompeten dari berbagai pengalaman baik pekerjaan, berorganisasi dan bermasyarakat. Dalam bidang usaha yang berhubungan dengan ilmu komunikasi, khususnya bidang Hubungan Masyarakat dan Media dibutuhkan tenaga yang memiliki nilai pengalaman keterampilan dan kemampuan yang kita sebut sebagai kompetensi dalam bidang keahliannya. Melalui OJT diharapkan akan mendorong dan mempercepat pencapaian visi dan misi UNIDHA sebagai universitas yang memimpin dalam pembedaan kecerdasan bangsa.

Maksud dan tujuan penyusunan pedoman ini dimaksudkan untuk :

1. Memberi pedoman kepada setiap pelaksanaan kegiatan
2. OJT di lingkungan Program Studi Ilmu Komunikasi, Universitas Dharma Andalas
3. Kepastian dalam menjalankan kegiatan OJT sebagai kegiatan akademik dengan pembelajaran praktis
4. Memberikan informasi kepada stakeholder Program Studi Ilmu Komunikasi dan pihak pihak terkait lainnya, dan
5. Memberikan gambaran tentang dunia kerja kepada mahasiswa Ilmu Komunikasi.

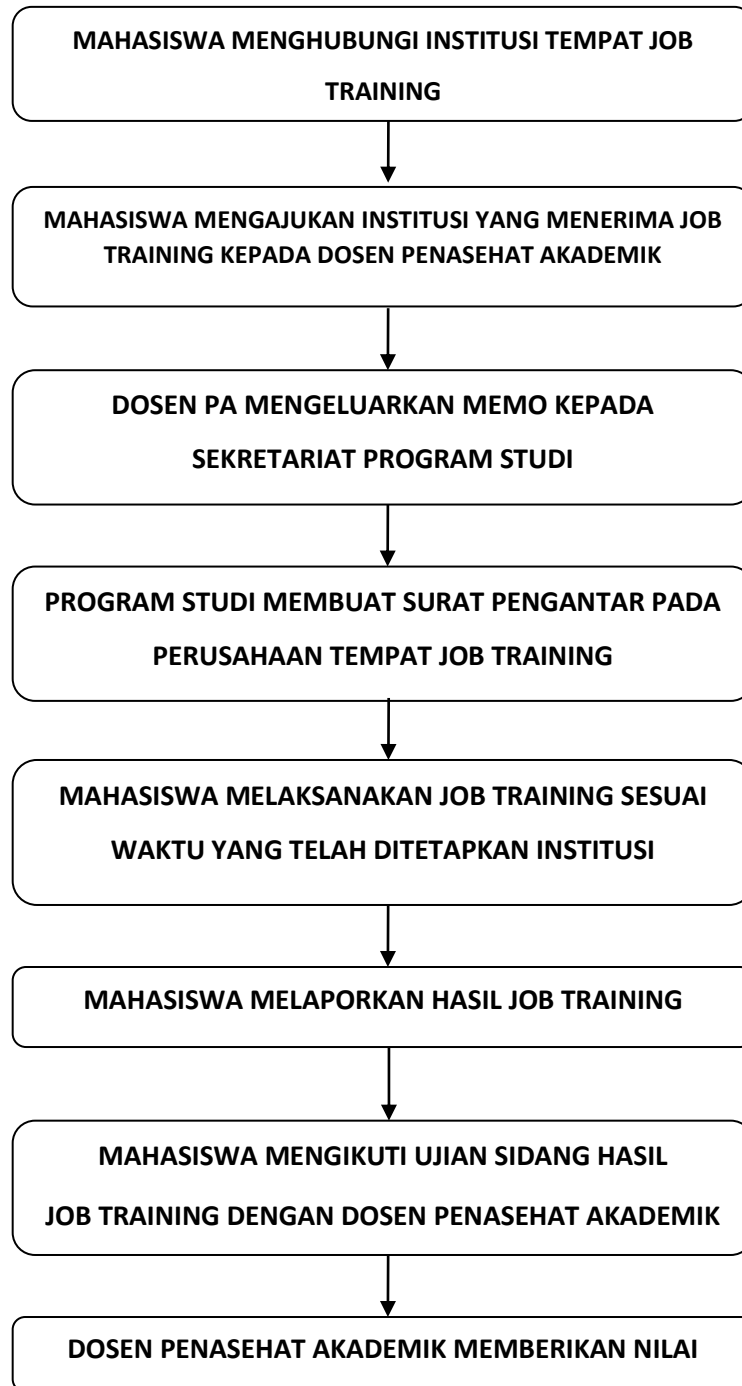


TATA CARA MENGAJUKAN KEGIATAN OJT

- a.i.1 Mahasiswa melakukan kontak dengan tempat OJT yang akan dituju
- a.i.2 Tempat OJT harus merupakan institusi yang memiliki divisi Ilmu Komunikasi dan berbadan hukum.
- a.i.3 Sesudah memperoleh kepastian, mahasiswa meminta persetujuan kepada dosen PA.
- a.i.4 Dosen PA membuatkan memo sebagai pengantar kesekretariat Program Studi.
- a.i.5 Sesudah mahasiswa melakukan OJT mahasiswa wajib menyerahkan laporan
- a.i.6 kegiatan OJT ke dosen PA. Laporan kegiatan OJT harus memuat hal hal sebagai berikut :
 - a.i.6.a Pendahuluan
 - a.i.6.b Tujuan OJT
 - a.i.6.c Waktu Kegiatan
 - a.i.6.d Deskripsi Kegiatan OJT
 - a.i.6.e Lampiran Hasil Kegiatan
 - a.i.6.f Nilai OJT dari tempat OJT
- a.i.7 Mahasiswa melakukan presentasi dengan dosen PA, untuk menjelaskan tentang pelaksanaan kegiatan OJT
- a.i.8 Nilai Job Training adalah penjumlahan dari nilai yang dikirim institusi tempat job training dengan nilai nilai ujian sidang laporan bersama dosen PA
- a.i.9 Dosen Pa menyerahkan nilai akhir OJT mahasiswa kesekretariat Program Studi



BAGIAN ALUR





SOP KERJA SAMA PROGRAM STUDI DENGAN ALUMNI

1. Pendahuluan

Alumni merupakan perpanjangan tangan perogram studi dalam mencapai visi dan misinya. Selanjutnya, alumni dapat berperan aktif dalam mengembangkan Program Studi baik secara institusi, maupun mahasiswa program studi baik secara individual. Oleh karena itu perlu ada standar operasional dalam membangun kerja sama antara Program Studi dengan alumni.

2. Prosedur Kerja Sama Program Studi dengan Alumni

- i. Kerja sama dapat diajukan oleh program studi maupun alumni
- ii. Alumni bersama dengan bagian kemahasiswaan program studi membentuk ikatan alumni ilmu komunikasi pusat dengan cabang-cabangnya sesuai dengan letak perkumpulan alumni secara geografis.
- iii. Kerja sama dapat dilakukan dalam berbagai bidang seperti bidang akademik, praktis maupun finansial.
- iv. Alumni mengajukan kerjasama melalui bagian kemahasiswaan program studi melalui surat pengajuan kerjasama yang kemudian akan dibicarakan terlebih dahulu dengan tim dosen program studi.
- v. Jika permohonan diterima maka kerjasama dapat dilakukan sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
- vi. Program studi mengajukan kerja sama kepada pihak alumni melalui ikatan alumni Ilmu Komunikasi Pusat. Keputusan mengenai permohonan kerja sama dai program studi dapat diputuskan langsung oleh ikatan alumni komunikasi pusat atau diteruskan kepada cabang-cabangnya
- vii. Jika permohonan diterima maka kerja sama dapat dilakukan sesuai denagan ketentuan yang disetujui kedua belah pihak
- viii. Setelah kerja sama selesai dilakukan, masing-masing pihak melakukan pelaporan kepada pihak peninjau. Untuk program studi bagian kemahasiswaan atau panitia kerja sama melakukan pelaporan kepada dosen program studi dalam rapat yang sudah ditantukan agendanya.

3. Referensi

Rapat Program Studi Ilmu Komunikasi



SOP Manajemen Fee Kegiatan Program Studi

SOP Pengadaan Dosen Luar Biasa (DLB)

1. Pendahuluan

Pengadaan dosen kontrak DLB di Program Studi Ilmu Komunikasi didasarkan pada kebutuhan prodi baik dalam arti kekurangan tenaga pengajar maupun perluasan prodi. Selain didasari oleh hal hal tersebut, pengadaan/pengangkatan Dosen Luar Biasa (DLB) wajib mengikuti prosedur, serta memenuhi syarat-syarat yang berlaku.

2. Prosedur Pengadaan DLB

- a. Membuat daftar kebutuhan tenaga dosen, disesuaikan dengan peminatan prodi, mata kuliah, jumlah mahasiswa, jabatan dan kegiatan akademik lainnya. Daftar kebutuhan tenaga dosen ini didiskusikan pada rapat bulanan.
- b. Dosen luar biasa adalah dosen yang memiliki latar belakang keilmuan ilmu komunikasi (Linear).
- c. Dosen luar biasa yang tidak linear dapat diterima apabila memiliki keahlian khusus pada peminatan yang ada diprogram studi diantaranya Media Massa dan Public Relation.
- d. Dosen luar biasa menyerahkan kelengkapan berkas kepada program studi dan universitas antara lain : surat lamaran, CV, fotokopi KTP, fotokopi ijazah S1 dan S2
- e. Program studi membuat jadwal interview dan menentukan tim seleksi
- f. Hasil seleksi diserahkan kepada fakultas.
- g. Setelah terbit surat keputusan (SK), menempatkan dosen sesuai dengan formasinya.
- h. Program studi mengevaluasi kinerja DLB 1x dalam setahun, apabila hasil evaluasi baik maka program studi akan memperpanjang kontrak DLB, dan sebaliknya.



3. Kewajiban Dosen Luar Biasa

- a. Sesuai dengan SK Dekan universitas dan SK Prodi Ilmu Komunikasi, masa bekerja DLB adalah satu tahun terhitung dari tanggal yang tertera di SK.
- b. Tempat kerja DLB adalah di Program Studi Ilmu Komunikasi UNIDHA.
- c. DLB mengampu maksimal tiga mata kuliah persemester atau setara dengan sembilan SKS.
- d. DLB menguji ujian proposal dan ujian skripsi mahasiswa.
- e. DLB melaksanakan tugas-tugas akademik lain yang ditugaskan pimpinan.

4. Hak Dosen Luar Biasa

- a. Mendapatkan gaji sesuai dengan jumlah SKS
- b. Memperoleh penghargaan dari Program Studi terkait pencapaian prestasi kerja

5. Tabel Pengadaan Dosen Luar Biasa





6. Referensi

- a. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Pemerintah Republik Indonesia No. 37 tahun 2009 tentang Dosen
- c. Rapat Program Studi Ilmu Komunikasi



SOP Pengunduran Diri Mahasiswa dan *Drop Out*

1. Pendahuluan

Masa studi program sarjana ilmu komunikasi (S1) di program studi ilmu komunikasi Universitas Dharma Andalas harus diselesaikan dalam periode 14 semester atau 7 tahun, namun masa istirahat atau non aktif tidak diperhitungkan. Jika mahasiswa tidak mampu menyelesaikan studi dalam waktu tersebut, maka mahasiswa tersebut akan dikenakan sanksi berupa *drop out*. Namun jika mahasiswa tersebut harus mengurus surat pengunduran dirinya dari program studi.

2. Prosedur Pengunduran Diri

- a. Mahasiswa yang ingin mengajukan pengunduran diri dari program studi sebelum masa studi habis dikarenakan alasan pribadi mengkomunikasikan rencana tersebut kepada dosen Pembimbing Akademik (PA).
- b. Mahasiswa selanjutnya menyampaikan rencana tersebut dengan mengajukan surat pengunduran diri ke program studi.
- c. Jika mahasiswa berencana untuk pindah program studi, maupun pindah universitas, maka mahasiswa tersebut harus mengajukan permohonan surat izin pindah dan rekomendasi pindah kepada ketua program studi dan dekan universitas yang bersangkutan. Setelah keluar surat izin diserujui, mahasiswa dapat pindah sesuai dengan program studi / fakultas / universitas pilihannya.
- d. Surat pengunduran diri dikeluarkan oleh Rektor transfer.

3. Prosedur Drop Out

Jika mahasiswa tidak mampu menyelesaikan studi dalam 14 semester, maka akan dikenakan sanksi akademik *drop out* (DO). Prosedur DO terdiri dari tanggung jawab program studi dan mahasiswa terkait. DO dijatuhkan kepada:

- a. Mahasiswa yang setelah empat (4) semester belajar aktif memiliki IPK kurang dari 2,00 atau baru lulus 40 SKS.



- b. Mahasiswa yang telah melalui 14 semester masa studi namun tidak mampu memenuhi persyaratan lulus dari program studi seperti :
- Memiliki IPK minimal 2,00
 - Tidak memperoleh nilai E dan nilai D tidak lebih dari dua (2) buah yang tidak termasuk dipersyaratkan lulus dengan nilai minimal C.
 - Telah lulus seminar tugas akhir atau skripsi
 - Telah lulus TOEFL minimal institusi dengan skor yang ditetapkan program studi ilmu komunikasi yaitu 500.
- c. Rektor mengeluarkan surat keputusan DO