



UNIVERSITAS ANDALAS



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ILMU KOM UNI KASI



**STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROSES ADMINISTRASI AKADEMIK, PELAYANAN UMUM, DAN SISTEM
INFORMASI AKADEMIK**



**JURUSAN ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ANDALAS
2017**

**Tim Penyusun
Dr. Emeraldy Chatra, M.I.Kom
Revi Marta, M.I.Kom
Dr. Asmawi, M.S
Yuliandre Darwis, Ph.D
Dr. Ernita Arif, M.Si
Dr. Elva Ronaning Roem, M.Si
Yayuk Lestari, M.A
Alna Hanana, M.A
Renaldi, M.I.Kom
Yesi Puspita, M.Si
Dalmenda, M.Si
Novi Elian, M.Si**

KATA

Puji dan syukur kita ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan hidayah-Nya hingga dapat menyelesaikan Standard Operating Procedure (SOP) Jurusan Ilmu Komunikasi Universitas Andalas.

Standard Operating Procedure (SOP) Jurusan Ilmu Komunikasi Universitas Andalas ini berguna sebagai pedoman dan petunjuk dalam proses admisnistrasi akademik, pelayanan umum dan sistem informasi akademik yang telah dibuat oleh Tim Penjaminan Mutu Jurusan Ilmu Komunikasi Universitas Andalas.

Untuk kesempurnaan Standard Operating Procedure (SOP) Jurusan Ilmu Komunikasi Universitas Andalas ini diharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak.

Terimakasih atas dukungannya dalam pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Jurusan Ilmu Komunikasi Universitas Andalas. Semoga Standar Operasional ini bisa membantu dalam kelancaran proses administrasi akademik, pelayanan umum dan sisitem akademik di lingkungan Jurusan Ilmu Komunikasi Universitas Andalas.

**P
E
N
G
A
N
T
A
R**

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 Andalas.....	5
4. Mahasiswa Pindahan antar universitas/ Institut negeri lain.....	7
5. Etika Komunikasi	9
6. Penetapan dosen pembimbing akademik	11
7. Pergantian dosen pembimbing akademik	12
8. Konsultasi dengan pembimbing akademik	13
9. Penentuan dosen pengampu mata kuliah	15
10. Rapat Jurusan	15
11. Evaluasi belajar mengajar	16
12. Hari batik	16
13. Rencana pembelajaran studi	16
14. Penelitian Dosen	17
15. Penelitian yang didanai fakultas.....	17
16. Prosedur Ujian Khusus	18
17. Prosedur Ujian Susulan	19
18. Pengurusan nilai BL	20
19 . Job training	21
20. SOP Kerja Sama Program Studi Dengan Alumni	23
21. SOP Manajemen Fee Kegiatan Program Studi.....	25
22. SOP Pengadaan Dosen Luar Biasa	28
23. SOP Pengunduran Diri Mahasiswa dan <i>Drop Out</i>	31

SOP | **ALUR MENJADI SARJANA ILMU KOMUNIKASI**

TUJUAN

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

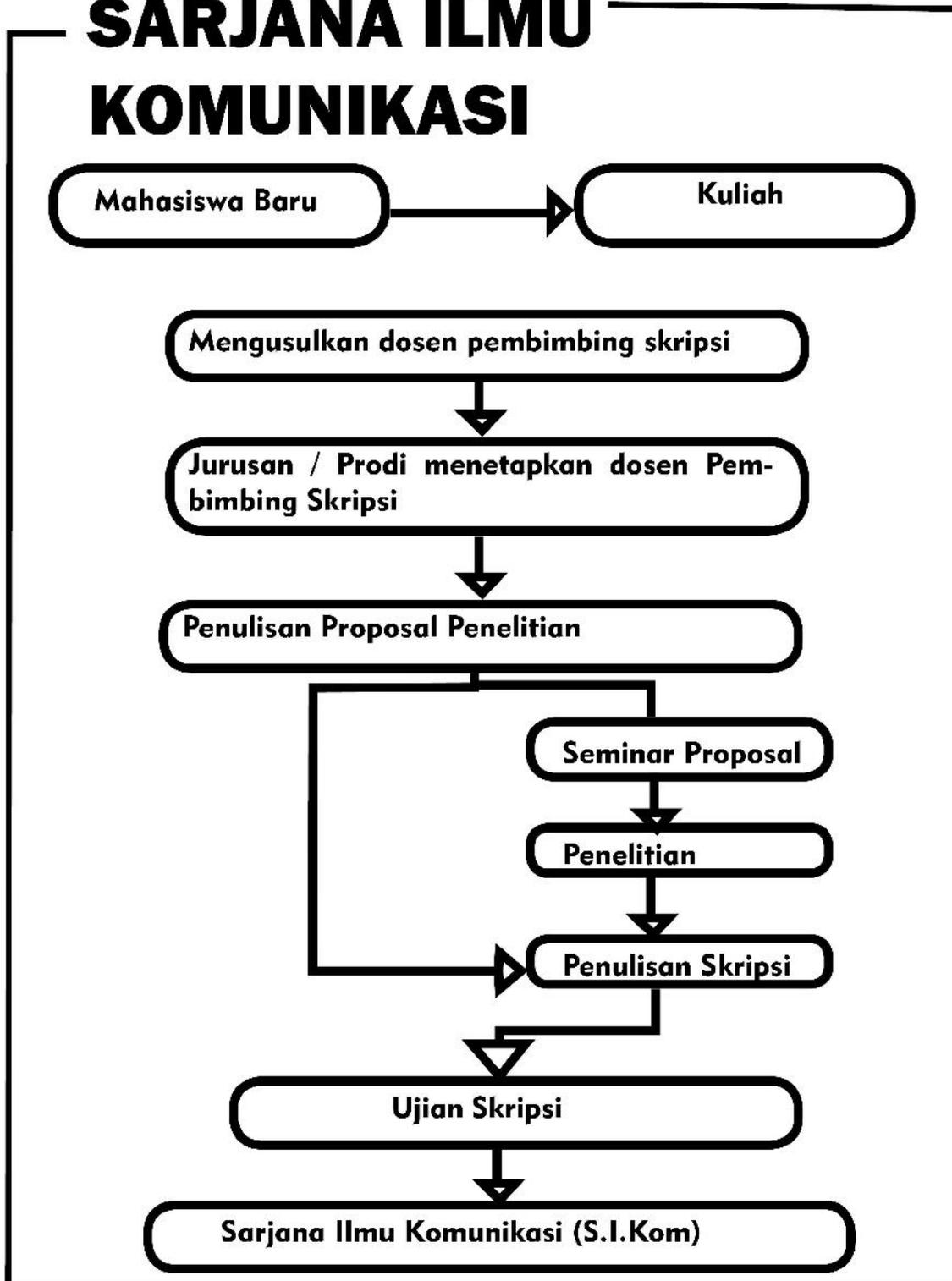
DEFINISI

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

RUANG LINGKUP

SOP ini berpedoman dari Buku Panduan dan Peraturan Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan Universitas 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. Tata cara rencana studi mahasiswa lama

DEFINISI

1. Registrasi mahasiswa lama adalah pendaftaran ulang yang dilakukan oleh mahasiswa yang sudah mengikuti perkuliahan satu semester atau lebih dan telah membayar SPP atau mengisi KRS non-abo serta tercatat 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 di portal akademik sesuai dengan arahan pembimbing akademik,**
- 3. Mahasiswa menerima krs non-abo warna merah dari bagian akademik fakultas .**
- 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 fakultasi**

REFERENSI

- 1. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2011 tentang Peraturan Akademik Program Sarjana Universitas Andalas,**
- 2. Buku panduan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Andalas.**

SOP **PINDAHAN ANTAR FAKULTAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS**

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan petunjuk dan penjelasan tentang proses perpindahan mahasiswa antar fakultas di lingkungan Universitas Andalas.

DEFINISI

Mahasiswa pindahan antar fakultas yaitu mahasiswa yang melakukan proses perpindahan dari jurusan pertama yang resmi tercatat ke jurusan lain pada fakultas berbeda di lingkungan Universitas Andalas

RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup SOP ini adalah tatacara mahasiswa melakukan proses perpindahan antar fakultas di lingkungan Universitas Andalas

PROSEDUR

- 1. Mengajukan permohonan pindah yang disetujui Dekan fakultas asal kepada rektor dengan tembusan kepada Fakultas yang dituju**
- 2. Perpindahan jurusan hanya dibenarkan 1 kali**
- 3. Memenuhi persyaratan akademik (IPK >2,75) dan persyaratan lainnya yang ditetapkan fakultas**
- 4. Disetujui oleh rektor setelah memperoleh pertimbangan dari Dekan Fakultas penerima**
- 5. Jurusan hanya memeriksa nilai akreditasi program studi asal mahasiswa yang bersangkutan sebagai pertimbangan dalam memberikan rekomendasi**

Referensi

- 1. Peraturan Rektor Universitas Andalas no 7 tahun 2011 tentang Peraturan Akademik Program Sarjana Universitas Andalas**
- 2. Buku Panduan FISIP Universitas Andalas**

SOP

MAHASISWA PINDAHAN ANTAR UNIVERSITAS / INSTITUT NEGERI LAIN

TUJUAN

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

DEFINISI

Mahasiswa pindahan antar Universitas / Institut Negeri Lain yaitu mahasiswa yang melakukan proses perpindahan dari satu Universitas / Institut Negeri kepada Universitas / Institut Negeri Lain yang berbeda.

RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup SOP ini adalah tatacara mahasiswa melakukan proses perpindahan antara Universitas / Institut Negeri Lain ke lingkungan Universitas Andalas

PROSEDUR

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

Referensi

- 1. Peraturan Rektor Universitas Andalas no 7 tahun 2011 tentang Peraturan Akademik Program Sarjana Universitas Andalas**
- 2. Buku Panduan FISIP Universitas Andalas**

SOP | **E T I K A** **KOMUNIKASI**

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang :
Menjelaskan etika komunikasi mahasiswa Ilmu Komunikasi mulai dari masuk perkuliahan hingga selesai.

DEFINISI

SOP ini menjelaskan hak dan kewajiban yang harus dipenuhi mahasiswa Ilmu Komunikasi.

RUANG LINGKUP

SOP ini berpedoman dari Buku Panduan dan Peraturan Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan Universitas Andalas, Padang.

ETIKA

KOMUNIKASI

Seluruh kegiatan yang berlangsung di jurusan ilmu Komunikasi harus mmenuhi hal-hal berikut :



1. Tidak mengenakan kaus oblong.



2. Tidak memakai sandal.



3. Tidak mengenakan celana jins robek.



4. Tidak boleh meribut.



5. Antri di luar ruangan.



6. Sopan, santun, salam, sapa , senyum.



7. Tidak berambut panjang.

SOP | **PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK**

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang :
SOP ini bertujuan menjelaskan mekanisme penunjukan pembimbing akademik mahasiswa;

DEFINISI

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 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan Universitas Andalas, Padang.

PROSEDUR

1. Dosen PA diangkat dan diberhentikan oleh dekan atas usul ketua jurusan / program / bagian.
2. Dosen sebagai PA dapat mengasuh mahasiswa maksimum 20 orang

SOP | **PERGANTIAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK**

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang :
SOP ini bertujuan menjelaskan mekanisme penunjukan pergantian pembimbing akademik mahasiswa;

DEFINISI

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 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan Universitas Andalas, Padang.

KETENTUAN

KETENTUAN PERGANTIAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (PA) :

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

SOP | **KONSULTASI DENGAN 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 Andalas
- b. Peraturan Akademik Fakultas / Universitas Andalas

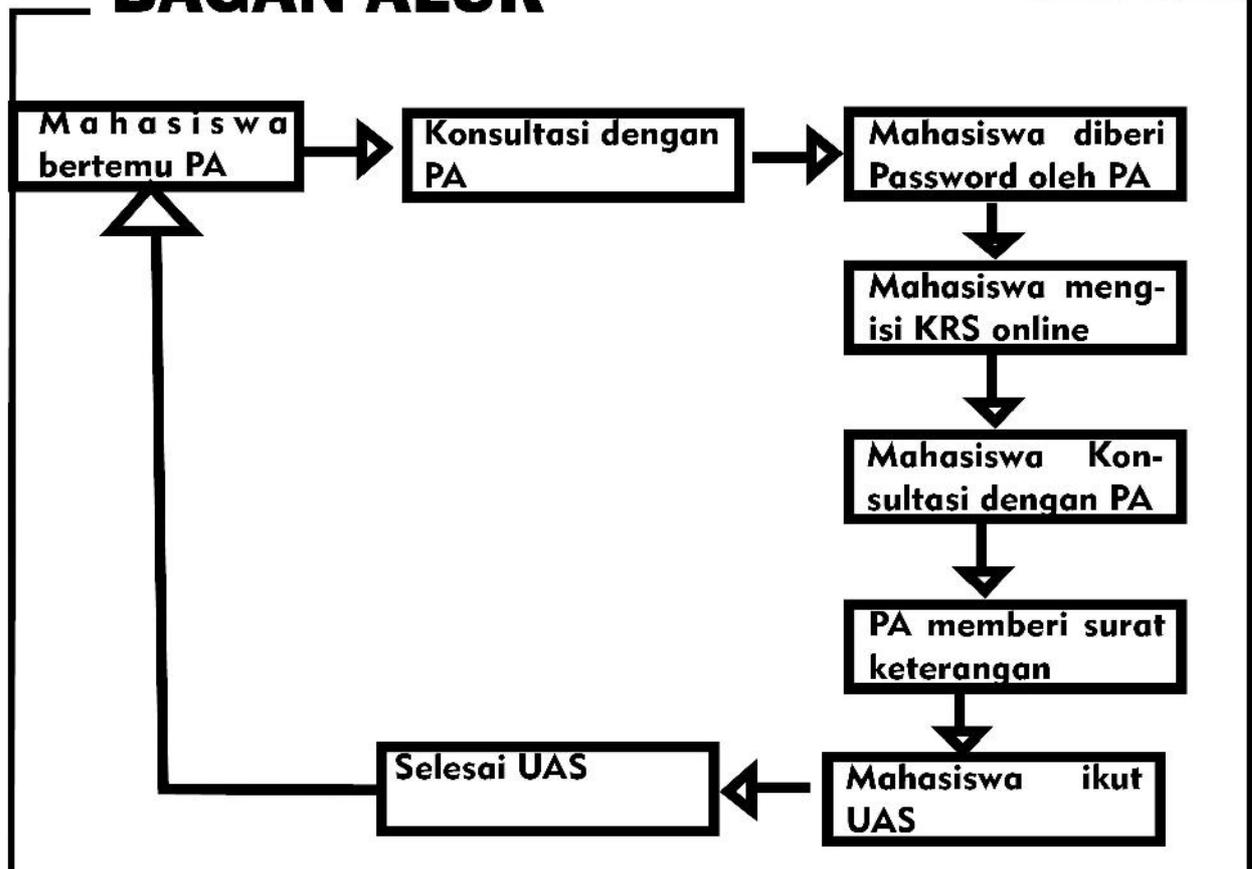
KETENTUAN

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

BAGAN ALUR



SOP PENENTUAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

Ketentuan pengampu mata kuliah :

- 1. Usulan nama-nama dosen pengampu mata kuliah ditetapkan pada rapat jurusan,.**
- 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.**

SOP RAPAT JURUSAN

Ketentuan Rapat Jurusan :

- 1. Rapat Rutin Waktu Pelaksanaan :**
 - a. Waktu Pelaksanaan :**
Minggu pertama setiap bulannya pada hari kamis.
Hari-hari lain sesuai dengan kesepakatan.
 - b. Agenda : terkait proses belajar mengajar dan pengembangan jurusan.**
 - c. Peserta : minimal dihadiri oleh setengah qurum dari dosen Ilmu Komunikasi**
 - d. Tempat : Ruang Sidang Ilmu Komunikasi**
- 2. Rapat Luar Biasa :**
 - a. Waktu Pelaksanaan : tentatif.**
 - b. Agenda : diselenggarakan karena sesuatu hal yang mendesak.**
 - c. Peserta : minimal dihadiri oleh setengah qurum dari dosen Ilmu Komunikasi.**
 - d. Tempat : Ruang Sidang Ilmu Komunikasi**

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 diberikan kepada mahasiswa ke GKM.
5. Evaluasi hasil ujian (nilai) diserahkan ke GKM.
6. Pelaksanaan evaluasi ke mahasiswa berupa penyebaran angket terkait proses belajar mengajar.

SOP HARI BATIK

Ketentuan Hari Batik :

1. Waktu : Setiap hari Rabu
2. Atribut Busana : mengenakan pakaian yang terdapat unsur batik.
3. Pelaksana : Civitas Akademika Ilmu Komunikasi FISIP-UNAND

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 jurusan per semester

SOP PENELITIAN DOSEN

Ketentuan penelitian dosen:

- 1. Tim peneliti ditentukan dalam rapat jurusan.**
- 2. Tim Peneliti mengumpulkan laporan kepada jurusan.**

SOP PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT YANG DIDANAI OLEH FAKULTAS

Ketentuan Pengabdian Masyarakat:

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

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

DEFINISI

SOP ini menjelaskan hak dan kewajiban apabila mengikuti ujian khusus

RUANG LINGKUP

SOP ini berpedoman dari Buku Panduan dan Peraturan Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan Universitas Andalas, Padang.

Prosedur

1. Mahasiswa Mengusulkan ujian khusus kepada ketua jurusan
- 2 . Ketua Jurusan memeriksa kelengkapan persyaratan dan menyetujui
3. Ketua jurusan menugaskan dosen pengampu untuk melaksanakan ujian khusus
4. Dosen Menguji mahasiswa
5. Hasil ujian dilaporkan ke ketua jurusan
6. Jurusan melaporkan ke Fakultas
7. Fakultas melaporkan ke Universitas

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 di luar jadwal ujian yang telah ditetapkan**

DEFINISI

SOP ini menjelaskan hak dan kewajiban apabila mengikuti susulan

RUANG LINGKUP

SOP ini berpedoman dari Buku Panduan dan Peraturan Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan Universitas Andalas, Padang.

Prosedur

- 1. Mahasiswa melaporkan ketidakhadirannya dalam UTS / UAS pada dosen pengampu**
- 2. Mahasiswa mengusulkan ujian susulan**
- 3. Dosen Menyetujui**
- 4. Mahasiswa melaksanakan ujian susulan**
- 5. Dosen melaporkan hasil ujian ke fakultas**
- 6. Fakultas melaporkan ke universitas**

SOP

PENGURUSAN NILAI BL

TUJUAN

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

DEFINISI

SOP ini menjelaskan hak dan kewajiban apabila mendapat nilai BL.

RUANG LINGKUP

SOP ini berpedoman dari Buku Panduan dan Peraturan Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan Universitas Andalas, Padang.

Prosedur

1. Setelah 1 minggu nilai diumumkan oleh dosen pengampu mata kuliah, mahasiswa meminta blanko BL ke bagian akademik fakultas
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 mata kuliah ke bagian akademik
6. Blanko BL yang sudah diberi nilai oleh dosen pengampu mata kuliah ditandatangani oleh Pembantu Dekan I
7. Bagian akademik menyerahkan blanko nilai BL yang sudah diisi ke bagian ICT

SOP JOB TRAINING

Pelaksanaan On the Job Training (OJT) merupakan kewajiban Mahasiswa Jurusan Ilmu Komunikasi dan memiliki bobot 3 (tiga) 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 dan 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 Public Relations, Jurnalistik dan Manajemen Komunikasi 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 UNAND sebagai universitas yang memimpin dalam pembentukan karakter dan berwirausaha.

Maksud dan tujuan penyusunan pedoman ini dimaksudkan untuk :

- 1. Memberi pedoman kepada setiap pelaksanaan kegiatan**
- 2. OJT di lingkungan Jurusan Ilmu Komunikasi, FISIP Universitas Andalas**
- 3. Kepastian dalam menjalankan kegiatan OJT sebagai kegiatan akademik yang terintegrasi dengan pembelajaran praktis;**
- 4. Memberikan informasi kepada stakeholder Jurusan Ilmu Komunikasi dan pihak-pihak terkait lainnya; dan**

SOP JOB TRAINING

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 OTJ harus merupakan institusi yang memiliki divisi Ilmu Komunikasi atau berhubungan dengan Ilmu Komunikasi dan berbadan hukum

a.i.3. Sesudah memperoleh kepastian, mahasiswa meminta persetujuan kepada dosen PA.

a.i.4. Dosen PA membuat memo sebagai pengantar ke sekretariat Jurusan.

a.i.5. Berdasarkan memo dari PA, sekretariat Jurusan akan membuat surat pengantar ke perusahaan tempat OJT akan dilakukan.

a.i.6. Sesudah mahasiswa melakukan OJT mahasiswa wajib menyerahkan laporan 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 JOT

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 JOT mahasiswa ke sekretariat Jurusan

SOP Kerja sama program Studi dengan Alumni

1. Pendahuluan

Alumni merupakan perpanjangan tangan program studi dalam mencapai visi dan misinya . Selanjutnya, alumni dapat berperan aktif dalam mengembangkan program studi baik secara institusi, maupun mahasiswa program studi 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 dari program studi dapat diputuskan langsung oleh ikatan alumni ilmu komunikasi pu-

SOP Kerja sama program Studi dengan Alumni

sat atau diteruskan kepada cabang-cabangnya.

vii. Jika permohonan diterima maka kerja sama dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang disetujui kedua belah pihak

viii. setelah kerja sama selesai dilakukan, masing-masing pihak melakukan pelaporan kepada pihak peninjau. untuk program studi maka bagian kemahasiswaan atau panitia kerja sama melakukan pelaporan kepada dosen program studi dalam rapat yang sudah ditentukan agendanya.

3. Referensi

Rapat program studi Ilmu Komunikasi.

SOP Manajemen *Fee* Kegiatan Program Studi

1. Pendahuluan

Dalam penyelenggaraan tugas sebagai dosen program studi, ada berbagai kegiatan yang dilakukan oleh dosen atas nama program studi. Untuk kegiatan-kegiatan terkait, berdasarkan kesepakatan bersama, maka dari dana kegiatan tersebut sebagai dialokasi kepada program studi untuk digunakan sebagai dana operasional program studi.

2. Prosedur Manajemen *Fee* Kegiatan Program Studi

i. Kegiatan yang dimaksud dalam SOP ini adalah kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat dan sebagainya yang be-

SOP Manajemen Fee Kegiatan Program Studi

rada dibawah nama program studi dan mendapatkan dana dari pihak eksternal baik fakultas, universitas, dan seterusnya.

ii. Berdasarkan kesepakatan bersama, maka sebagai dari dana kegiatan sebanyak 5%, dialokasikan kepada program studi untuk digunakan sebagai dana operasional program studi.

iii. Dana tersebut diserahkan kepada bendahara program studi.

iv. Program studi melaporkan penggunaan dana operasional dari alokasi dana kegiatan-kegiatan tersebut.

3. Referensi

i. Rapat Program Studi Ilmu Hubungan Internasional.

SOP Manajemen Fee Kegiatan Program Studi

SOP Pengadaan Dosen Kontrak Non PNS

1. Pendahuluan

Pengadaan dosen kontrak non PNS 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 kontrak non PNS wajib mengikuti prosedur, serta memenuhi syarat-syarat yang berlaku.

2. Prosedur Pengadaan Dosen Kontrak Non PNS

a. Membuat daftar kebutuhan tenaga dosen, disesuaikan dengan peminatan prodi, mata kuliah, jumlah mahasiswa, jabatan dan kegiatan akademik lainnya

b. Membuat panitia seleksi dan mendiskusikannya pada rapat

SOP Manajemen Fee Kegiatan Program Studi

bulanan prodi

c. Mengajukan daftar kebutuhan tersebut kepada pimpinan fakultas dan universitas

d. Menyeleksi calon dosen kontrak non PNS bersama dengan fakultas

e. Setelah terbit Surat Keputusan (SK), menempatkan dosen sesuai dengan formasinya.

3. Kewajiban Dosen Kontrak Non PNS

a. Sesuai dengan SK Rektor Universitas Andalas dan SK Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, masa bekerja dosen kontrak Non PNS adalah satu (1) tahun dihitung dari tanggal yang tertera di SK.

b. Tempat kerja dosen kontrak Non PNS adalah di Program Studi Ilmu Komunikasi, FISI, Unand.

c. Dosen kontrak Non PNS mengampu minimal dua (2) mata kuliah per semester atau setara dengan minimal enam (6) SKS.

d. Dosen kontrak Non PNS membimbing dan menguji ujian proposal dan ujian skripsi mahasiswa.

e. Dosen kontrak Non PNS melaksanakan tugas-tugas akademik lain yang ditugaskan pimpinan.

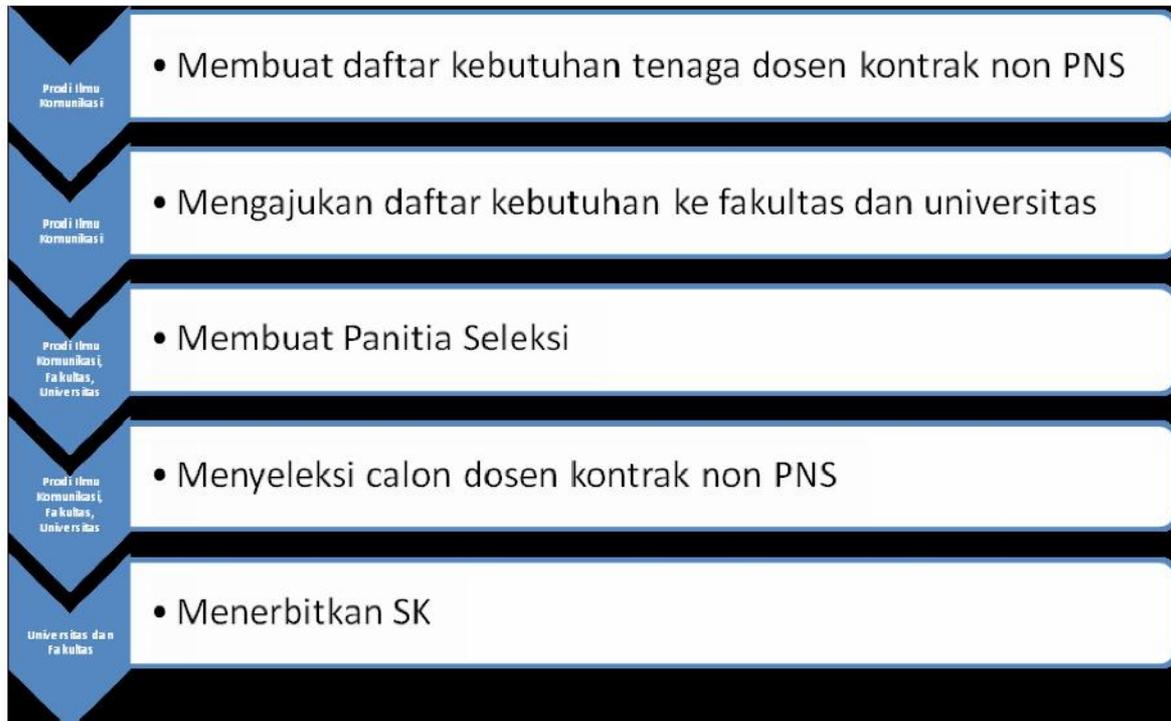
4. Hak Dosen Kontrak Non PNS

a. Mendapatkan gaji tetap per bulan yang dibayarkan setiap awal bulan

b. Memperoleh penghargaan dari jurusan terkait pencapaian prestasi kerja

5. Bagan Pengadaan Dosen Kontrak Non PNS

SOP Manajemen Fee Kegiatan Program Studi



SOP Manajemen Fee Kegiatan Program Studi

6. Referensi

- a. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional**
- b. Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen**
- c. Rapat program studi Ilmu Komunikasi**

SOP Pengadaan Dosen Luar Biasa (DLB)

SOP Pengadaan Dosen Luar Biasa (DLB)

1. Pendahuluan

Pengadaan dosen kontrak non PNS 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 Dosen Kontrak Non PNS

- 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 di program studi diantaranya Jurnalistik, Public relations, TV dan Film dan Manajemen Komunikasi**
- d. Dosen Luar Biasa menyerahkan kelengkapan berkas kepada program studi dan fakultas, 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**

SOP Pengadaan Dosen Luar Biasa (DLB)

h. Program studi mengevaluasi kinerja DLB 1x dalam setahun, apabila hasil evaluasi baik maka program studi akan memperpanjang kontrak DLB, dan sebaliknya

7. Kewajiban Dosen Kontrak Non PNS

f. Sesuai dengan SK Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, masa bekerja DLB adalah satu (1) tahun terhitung dari tanggal yang tertera di SK.

g. Tempat kerja DLB adalah di Program Studi Ilmu Komunikasi, FISI, Unand.

h. DLB mengampu maksimal tiga (tiga) mata kuliah per semester atau setara dengan sembilan (9) SKS.

i. DLB menguji ujian proposal dan ujian skripsi mahasiswa.

j. DLB melaksanakan tugas-tugas akademik lain yang ditugaskan pimpinan

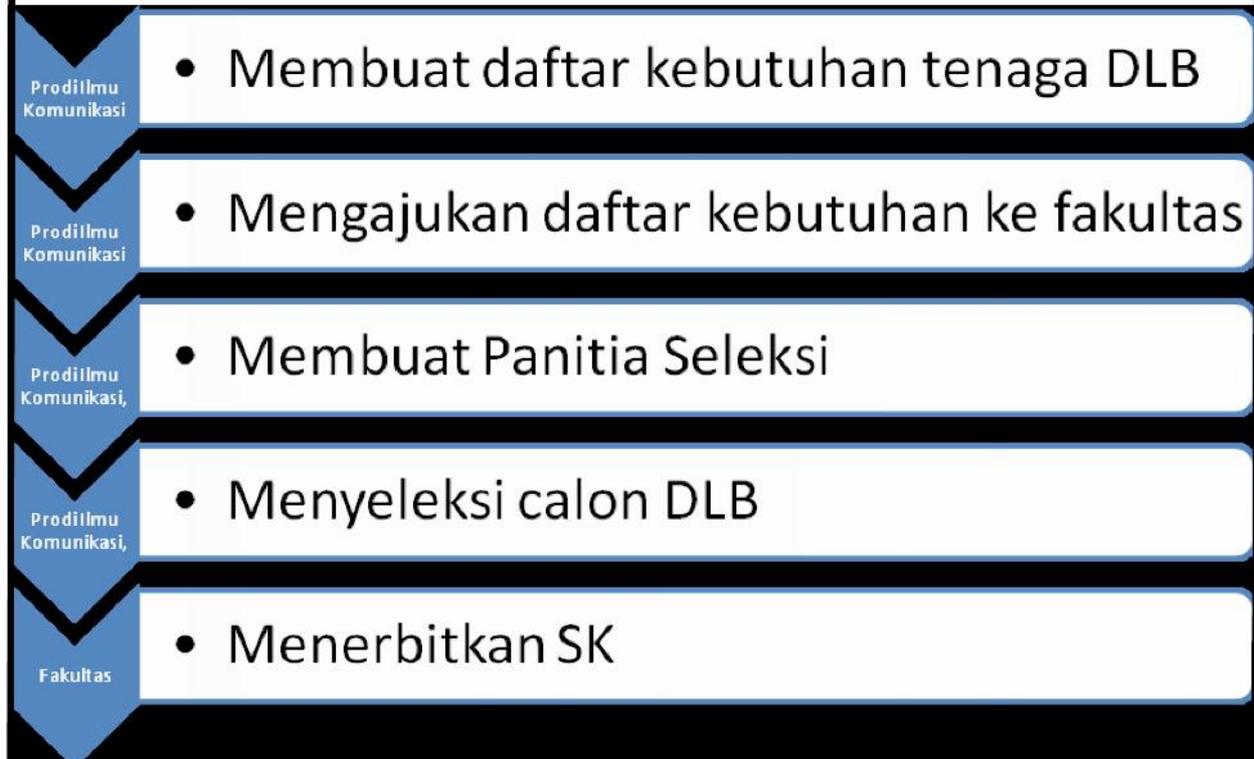
8. Hak Dosen Kontrak Non PNS

c. Mendapatkan gaji sesuai dengan jumlah SKS

d. Memperoleh penghargaan dari jurusan terkait pencapaian prestasi kerja

9. Bagan Pengadaan Dosen Luar Biasa

SOP Pengadaan Dosen Luar Biasa (DLB)



SOP Pengadaan Dosen Luar Biasa (DLB)

10. Referensi

- 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional**
- 2. Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen**
- 3. Rapat program studi Ilmu Komunikasi**

SOP

Pengunduran diri Mahasiswa dan Drop Out

Pendahuluan

Masa studi program sarjana ilmu komunikasi (S1) di program studi ilmu komunikasi FISIP Unand harus diselesaikan dalam periode 14 semester atau 7 tahun , namun masa istirahat atau nonaktif yang diizinkan tidak diperhitungkan. Jika mahasiswa tidak mampu menyelesaikan studi dalam waktu tersebut, maka mahasiswa tersebut akan dikenakan sanksi berupa drop out. Namun jika mahasiswa mengundurkan diri dari program studi sebelum durasi studi habis dengan alasan pribadi, maka mahasiswa tersebut harus mengurus surat pengunduran dirinya dari program studi.

PROSEDUR PEN- GUNDURAN DIRI

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

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 masa 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

BAGAN PROSEDUR DO

