



UMY

ILMU
KOMUNIKASI

Panduan Akademik Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Muhammadiyah Yogyakarta



2023/2024

**Panduan Akademik
Program Studi Ilmu Komunikasi
Universitas Muhammadiyah Yogyakarta**



UMY

**ILMU
KOMUNIKASI**

2023/2024

Sambutan Kaprodi

Assalamu'alaikum warahmatullahi wa barakatuh

Alhamdulillahirobbil'alamin, syukur serta puji hanya milik Allah yang senantiasa kita sanjungkan, atas rahman dan rahim-Nya, Buku Panduan Akademik Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dapat diterbitkan.

Program Studi Ilmu Komunikasi UMY telah terakreditasi unggul, dan memiliki sertifikasi kompetensi bagi mahasiswa yang terlisensi Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). Dengan demikian, selain mendapatkan ijazah, mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi UMY ketika lulus akan mendapatkan sertifikat kompetensi.

Penerbitan Buku Panduan Akademik ini merupakan penyempurnaan dari Buku Panduan Akademik sebelumnya dengan beberapa perubahan yang disesuaikan dengan Undang-Undang dan perundang-undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia khususnya Kementerian Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Kemendikbudristekdikti).

Bagi sivitas akademika Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, buku ini merupakan panduan pelaksanaan proses akademik yang berlaku. Kami berharap dengan membaca buku ini, mahasiswa bisa menyelesaikan studi tepat waktu.

Kami menyadari bahwa buku panduan ini masih terdapat kekurangan dan ketidaksempurnaan, untuk itu kami mohon masukan, kritik, dan saran dari semua pihak demi perbaikan pada terbitan yang berikutnya.

Semoga Buku Panduan Akademik Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun Akademik ini bermanfaat bagi pembaca khususnya segenap civitas akademika. Buku Panduan ini berlaku sejak diterbitkan dan akan ditinjau jika dipandang perlu.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wa barokatuh

Diterbitkan di Yogyakarta, 01 September 2023
Kaprosdi Ilmu Komunikasi UMY,

Dr. Fajar Junaedi S.Sos, M.Si

Identitas UMY

- Nama** : Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
Alamat : Jl. Brawijaya, Geblagan, Tamantirto, Kasihan, Bantul,
Daerah Istimewa Yogyakarta 55183
Telepon : +62 274 387656
Fax : +62274387646
Website : <http://www.umy.ac.id>
E-mail : bhp@umy.ac.id
Logo :



UMY
UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

Hymne dan Mars UMY

Hymne : Hymne Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

Ciptaan : Agus Kurnia Wibowo

Mars : Mars Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

Ciptaan : Agus Kurnia Wibowo

Tanggal berdiri : 1 Maret 1981

Mars Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

Temo di Marciado=F 4/4

Lagu/Syair: Agus Kurnia W

5 · 5 1 1 · 1 2 · 2 3 · 4 3 · 2 1 · 3 · 3 3 · 2 1 · 1 7 · 1 |
U N I V E R S I T A S M U H A M M A D I - Y A H Y O G Y A K A R T A W A D A H K A L I M M U D A B E R T A O

2 · 0 6 2 2 · 2 3 3 · 3 4 3 2 1 · 7 1 4 3 2 |
W A B E R B A K T I U N T U K M U S A D A N B A N G S A D A N B E R J I - W A K S A T R I -

1 · 0 5 5 · 4 3 · 3 4 · 3 2 · 3 4 · 6 5 3 4 4 · 3 2 · 2 1 · 7 |
A W U J U D K A N S A R J A N A M U S L I M B E R A K H L A Q M U L I A C A K A P P E R C A Y A P A D A

1 · 7 1 · 2 3 0 3 · 3 3 · 4 5 · 5 4 · 3 4 · 3 4 · 5 6 0 6 · 6 6 · 5 4 · 4 5 · 6 |
D I R I S E N D I R I B E R G U N A B A G I M A S Y A R A K A T D A N N E G A R A D A N C I V I T A S A K A D E M I

5 · 0 5 3 · 3 4 · 3 2 · 2 1 · 2 3 4 5 3 4 4 · 3 2 1 · 2 |
K A K A M I T U N A S T U N A S M U D A M U H A M M A - D I - Y A H ' K A N S E L A - L U S E T I

3 · 0 5 3 4 · 3 2 1 · 2 3 1 6 5 · 4 3 5 1 7 |
A M E N - C E R D A S K A N K E H I D U P A N B A N G S A D E M I N E - G A - R A - K I

1 · 0 7 · 6 5 5 6 7 1 |
T A R E P U B L I K I N D O N E S I A

Hymne Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

Maestoso do=B, 4/4

Cipt.: Agus Kurnia Wibowo

3 . 2 1		5 4 3 3		6 5 5 4		3 . . 0
Te - gak ber-		wi - ba wa pan		car kan cah ya		nya
Ji - wa nan		Is - la mi dan		tu lus me ngab		di
3 . <i>A B</i>		6 7 $\dot{1}$ 6		$\dot{2}$ $\dot{1}$ 7 6		5 . . 0
Te - guh kan		I man te - guh		kan ke - ya - ki		nan
Ber - ju - ang		de mi slu - ruh		U mat ma - da		ni
2 $\overline{4 3}$ 7 1		2 3 4 .		6 . 5 4		3 4 5 0
Me-rah nya la s'ma		ngat ju-ang		ci - tra ke		be na ran
Se - la - lu men-jun		jung ting-gi		A - qi dah		Is la mi
<i>A</i> . 6 5		<i>A</i> 5 6 7		7 5 6 $\overline{6}$		5 . 0 5
Pu tih tu -		lus mur ni pan		car-an I la		hi I
Ber bu di		pe ker ti lu		hur dan ber bak		ti U-
$\dot{3}$ $\overline{2}$ $\dot{1}$ 5		6 $\overline{7}$ $\dot{2}$ 5		$\dot{4}$ $\overline{3}$ $\dot{2}$ <i>A</i>		$\dot{2}$ $\overline{\dot{2} 3}$ $\dot{4}$ $\dot{4}$
krar bhak ti Mu		ham ma di yah		ra jin tram pil		ber wiba wa me
ni ver si tas		Mu hamma di yah		Yog ya kar ta		ber pri ba di 'kan
$\dot{3}$ $\overline{2}$ 1 7		6 $\overline{67}$ 1 $\overline{33}$		$\dot{2}$ $\overline{66}$ 7 $\overline{1}$		$\dot{1}$. . 0

DAFTAR ISI

Sambutan Kaprodi.....	iii
Identitas UMY	v
Hymne dan Mars UMY	vi
Mars Universitas Muhammadiyah Yogyakarta	vii
Hymne Universitas Muhammadiyah Yogyakarta	viii

BAB I

INFORMASI UMUM	1
A. SEJARAH RINGKAS MUHAMMADIYAH	1
B. MISI PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH	5
C. SELINTAS PERJALANAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	6
D. MOTO UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH.....	10
E. IJIN PENYELENGGARAAN UNIVERSITAS DAN AKREDITASI UNIVERSITAS	10
F. VISI, MISI DAN TUJUAN.....	11
1. Visi, Misi dan Tujuan UMY	11
2. Visi dan Misi Ilmu Komunikasi UMY	12
G. ORGANISASI	13
1. Struktur Organisasi	13
2. Nilai-nilai Budaya Organisasi Islamic.....	14
3. Proses Bisnis.....	15
4. Lembaga Kemahasiswaan.....	16

BAB II

INFORMASI AKADEMIK.....	19
A. PENDIDIKAN.....	19
1. Penyelenggaraan Pendidikan	19
2. Jenis Pendidikan	19
3. Masa studi.....	24
4. Tugas akhir	24
B. KURIKULUM OBE.....	27
1. Kurikulum Program Sarjana.....	28

2. Kurikulum Program Magister.....	28
C. KALENDER AKADEMIK	28

BAB III

KETENTUAN ADMINISTRASI AKADEMIK	29
A. PENERIMAAN MAHASISWA BARU.....	29
1. Penerimaan Mahasiswa Baru Sarjana.....	29
2. Penerimaan Mahasiswa Baru Magister	30
3. Jalur Prestasi.....	31
4. Penerimaan Mahasiswa Baru Magister	34
B. PENDAFTARAN MAHASISWA BARU YANG LULUS SELEKSI MASUK (REGISTRASI).....	34
C. REGISTRASI MAHASISWA LAMA	35
D. KETENTUAN PEMBAYARAN UANG KULIAH.....	35
E. PENENTUAN MATA KULIAH DAN JUMLAH SKS DALAM KRS	35
F. PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS).....	36
G. REVISI KARTU RENCANA STUDI (KRS).....	36
H. PERUBAHAN NILAI	36
I. PERBAIKAN NILAI	37
J. CUTI KULIAH DAN AKTIF KEMBALI	38
1. Cuti Kuliah	38
2. Aktif Kembali.....	38
K. PINDAH KULIAH KE PERGURUAN TINGGI LAIN	39
L. PINDAH PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN UMY	39
M. PUTUS STUDI	40
1. Drop Out (DO).....	40
2. Pengunduran Diri.....	41
N. SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH	42
O. KECURANGAN AKADEMIK.....	42

BAB IV

STANDAR PERKULIAHAN.....	43
A. PERKULIAHAN.....	43
1. Sistem Kredit Semester (SKS)	43

2.	Beban Studi Per Semester	44
3.	Masa Perkuliahan	44
4.	Kehadiran Dosen dan Mahasiswa dalam Perkuliahan	44
5.	Kegiatan Perkuliahan	45
6.	Tata Tertib Perkuliahan.....	46
7.	Ujian Capaian Pembelajaran.....	47
8.	Kartu Hasil Studi	47
9.	Kuliah Kerja Nyata	47
10.	Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi.....	48
11.	Magang.....	49
12.	Pendadaran/Ujian Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi	49
13.	Yudisium.....	50
14.	Kewajiban Publikasi dan Sitasi	50
15.	Wisuda	51
16.	Gelar Akademik.....	52
17.	Predikat Kelulusan.....	52
18.	Ijazah, Transkrip Nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)	53
B.	SISTEM PENILAIAN	53
C.	DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK.....	56

BAB V

FASILITAS MAHASISWA.....	57
A. AKADEMIK.....	57
1. Perpustakaan	57
2. Pusat Komputer	57
3. Laboratorium	57
4. Laboratorium Bahasa	57
B. NON AKADEMIK.....	58
1. Minat, bakat dan penalaran	58
2. Pembinaan softskills dan perencanaan karir	59
3. Kesehatan dan kesejahteraan	60
4. Kewirausahaan.....	61

5. Pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah.....	61
C. BEASISWA	62
D. UNIT KEGIATAN MAHASISWA	63
E. TATA TERTIB MAHASISWA	65

BAB VI

PENUTUP	67
----------------------	----

LAMPIRAN

Lampiran 1	Kalender Akademik.....	69
Lampiran 2	Tutorial mengisi Kartu Rencana Studi bagi Mahasiswa	73
Lampiran 3	Rubrikasi Skripsi Mahasiswa.....	80
Lampiran 4	Panduan Magang	92
Lampiran 5	Tata Tertib Mahasiswa.....	130
Lampiran 6.	Daftar Mata Kuliah Kurikulum OBE MBKM ..	149
Lampiran 7	FQA.....	156

BAB I

INFORMASI UMUM

A. SEJARAH RINGKAS MUHAMMADIYAH

Muhammadiyah didirikan di Yogyakarta oleh K.H. Ahmad Dahlan pada 8 Dzulhijjah 1330 Hijriyah bertepatan dengan 18 November 1912 Miladiyah. Perkataan “Muhammadiyah” dinisbahkan kepada nama Muhammad, Nabi, dan Rasul akhir zaman. Penisbahan itu dimaksudkan guna mengikuti jejak perjuangan Rasulullah untuk kemudian melanjutkan risalah dakwahnya dalam kehidupan umat manusia, khususnya di Tanah Air Indonesia. Karenanya Muhammadiyah sebagaimana dirumuskan dalam Anggaran Dasar hasil muktamar ke-41 tahun 1985 menyatakan jatidirinya sebagai Gerakan Islam dan Dakwah Amar Makruf Nahi Munkar, beraqidah Islam bersumber pada Al-Quran dan Sunnah.

Pada awal berdirinya Muhammadiyah merumuskan tujuan, yaitu menyebarluaskan pengajaran Nabi Muhammad SAW. kepada penduduk bumiputera di Yogyakarta serta memajukan agama Islam kepada anggota-anggotanya. Sesuai dengan perkembangan Muhammadiyah yang menyebar ke luar Yogyakarta bahkan ke luar Pulau Jawa, rumusan tujuan Muhammadiyah yang mengalami beberapa kali perubahan redaksional pada tahun 1959, yakni hasil Muktamar ke-34, tujuan Muhammadiyah dirumuskan sebagai berikut: “Maksud dan tujuan Muhammadiyah ialah menegakkan dan menjunjung tinggi agama Islam sehingga terwujud masyarakat Islam yang sebenar-benarnya”. Pada muktamar ke-41 tahun 1984 di Surakarta, tujuan Muhammadiyah mengalami perubahan redaksional kembali, yang lengkapnya dirumuskan sebagai berikut: “Maksud dan tujuan persyarikatan ialah menegakkan dan menjunjung tinggi Agama Islam sehingga terwujud masyarakat utama, adil, dan makmur yang diridhai Allah SWT.”

K.H. Ahmad Dahlan mendirikan Muhammadiyah didorong oleh paham tentang Islam yang dipelajari, dihayati, dipahami, dan diamalkannya, yang oleh K.H. A.R. Fakhruddin dikatakan sebagai Islam yang bergerak dan menggerakkan kehidupan. K.H. Ahmad Dahlan dikatakan oleh para ahli sebagai pencari kebenaran sejati, yang selalu gelisah menyaksikan keadaan di sekitarnya yang dipandang tidak sesuai dengan jiwa ajaran Islam. Kondisi objektif umat Islam saat itu berada dalam keterbelakangan, kebodohan, dan kemiskinan, termasuk dalam kehidupan keagamaan. Sedangkan bangsa Indonesia berada dalam cengkeraman penjajahan. Kondisi objektif itu semakin memberikan dorongan bagi K.H. Ahmad Dahlan untuk melakukan perubahan atas keadaan yang buruk itu. Dengan menengok pada khasanah gerakan pembaharuan di dunia Islam, K.H. Ahmad Dahlan kemudian mewujudkan dorongan itu ke dalam cita-cita membangun sebuah gerakan Islam yang mampu memperbaharui kehidupan umat dan masyarakat. Dengan didorong oleh sementara koleganya, maka K.H. Ahmad Dahlan kemudian mendirikan Muhammadiyah.

Kelahiran dan kehadiran Muhammadiyah dalam sejarah umat Islam maupun bangsa Indonesia di belakang hari diakui telah memberikan sumbangan yang sangat berharga. Muhammadiyah telah mempersegarkan paham keagamaan di lingkungan umat Islam sehingga mampu mendobrak kebekuan dan menawarkan tajdid atau pembaharuan yang dilakukan Muhammadiyah melalui pembaharuan di bidang pendidikan Islam, dengan memperkenalkan sistem pendidikan modern. Gerakan pembaharuan juga diwujudkan ke dalam kegiatan sosial kemasyarakatan. Dengan semangat keagamaan Muhammadiyah melakukan advokasi sosial dengan pengentasan keterbelakangan umat, sehingga para ahli menyatakan bahwa Muhammadiyah melalui gerakan pembaharuannya telah berhasil membangun generasi terpelajar muslim yang mampu menghadapi zaman baru dengan kepribadian yang kokoh, sekaligus membangun masyarakat baru yang bercorak kekotaan. Pada titik ini Muhammadiyah

dinilai sebagai suatu gerakan kebudayaan yang mampu melakukan perubahan di lingkungan umat maupun masyarakat yang berskala jangka panjang, untuk membedakannya dari gerakan politik seperti yang ditempuh oleh Syarikat Islam.

Dengan gerakan pembaharuan itu, maka amalan Muhammadiyah dapat dikategorikan ke dalam empat kelompok, yakni (1) membersihkan Islam di Indonesia dari pengaruh dan kebiasaan bukan Islam; (2) reformulasi doktrin Islam dengan pandangan alam pikiran modern; (3) reformulasi ajaran dan pendidikan Islam; dan, (4) mempertahankan Islam dari pengaruh dan serangan dari luar. Karenanya, Muhammadiyah kemudian dikenal sebagai gerakan tajdid atau gerakan pembaharuan.

Dengan watak dasar dari kesejarahan yang dilaluinya, Muhammadiyah sebagai gerakan Islam kemudian merumuskan atau mendefinisikan dirinya sebagai “gerakan Islam dan Dakwah Amar Ma’ruf Nahi Munkar, beraqidah Islam dan bersumber pada Al-Quran dan Sunnah, bercita-cita dan bekerja untuk terwujudnya masyarakat utama, adil, dan makmur yang diridhoi Allah SWT., guna melaksanakan fungsi dan misi manusia sebagai hamba dan khalifah Allah di muka bumi”. Rumusan pendirian Muhammadiyah ini merupakan pernyataan diri dalam upaya mengembangkan gerakan di tengah tantangan jaman, gerakan Muhammadiyah sejak awal kelahiran sampai perkembangannya dikemudian hari tentu tidak sesederhana sebagai pernyataan jati diri Muhammadiyah secara verbal itu.

Muhammadiyah berkeyakinan bahwa Islam adalah agama Allah yang diwahyukan kepada para rasul-Nya sejak Nabi Adam sampai Nabi terakhir Muhammad SAW., merupakan hidayah dan rahmat bagi seluruh umat manusia sepanjang masa dan menjamin kesejahteraan hidup material dan spiritual, duniawi dan ukhrowi. Islam yang diwahyukan kepada Nabi Muhammad SAW, dan tercantum dalam Al-Quran dan Sunnah yang shahih sebagai mata rantai dari ajaran Islam yang diwahyukan kepada Rasul-Rasul Allah sebelumnya adalah agama Allah yang terakhir

dan paripurna (Q.S. Al-Maidah:3) serta diridhoi Allah (Q.S. Ali Imran:19) yang berisi perintah-perintah, larangan-larangan dan petunjuk-petunjuk bagi umat manusia untuk keselamatan hidup di dunia dan akhirat, sebagai agama Allah yang haq (Q.S. Al-Araf:158).

Muhammadiyah dalam mengamalkan Islam mendasarkan diri pada Al-Quran dan Sunnah Rasul dengan menggunakan akal pikiran sesuai dengan jiwa ajaran Islam, dengan bekerja keras untuk terlaksananya ajaran-ajaran Islam yang meliputi aqidah, ibadah, akhlaq, dan mua'malat duniawiyah dalam kehidupan. Muhammadiyah mengajak segenap lapisan bangsa Indonesia yang telah mendapat karunia Allah berupa tanah air yang mempunyai sumber-sumber kekayaan, kemerdekaan bangsa dan negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, untuk berusaha bersama-sama menjadikan suatu negara yang adil dan makmur dan diridhoi Allah SWT, “Baldatun Thayyibatun Wa Rabbun Ghafur”.

Dengan demikian, misi utama kelahiran dan perjuangan Muhammadiyah ialah mendakwahkan Islam yang paripurna berdasarkan sumbernya yang murni (Al-Quran dan As-Sunnah) dan dengan mengembangkan ijtihad dalam kehidupan umat manusia sehingga menjadi “rahmatan lil ‘alamin”.

KH A Dahlan memimpin Muhammadiyah dari tahun 1912 hingga tahun 1922 dimana saat itu masih menggunakan sistem permusyawaratan rapat tahunan. Pada rapat tahun ke-11, Pemimpin Muhammadiyah dipegang oleh KH Ibrahim yang kemudian memimpin Muhammadiyah hingga tahun 1934. Rapat Tahunan itu sendiri kemudian berubah menjadi Konggres Tahunan pada tahun 1926 yang dikemudian hari berubah menjadi Muktamar tiga tahun dan akhirnya seperti saat ini menjadi Muktamar 5 tahunan.

B. MISI PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH

Pendidikan yang dilaksanakan oleh Muhammadiyah merupakan salah satu dari bentuk dan jenis Amal Usaha Persyarikatan, yang struktur kelebagaannya bersifat formal, berjenjang dari tingkat pendidikan dasar sampai perguruan tinggi. Adapun bentuk, jenis, dan tingkat pendidikan Muhammadiyah itu pada hakikatnya merupakan perwujudan dari pengembangan misi Muhammadiyah khususnya dalam bidang pendidikan, yang terkait secara substansial dengan pendidikan Islam yang berlandaskan Al-Quran dan Sunnah sebagaimana menjadi paham agama dalam Muhammadiyah, maupun secara kesejahteraan terkait pula dengan gagasan-gagasan dasar K.H. Ahmad Dahlan dalam merintis dan membangun pendidikan Muhammadiyah.

Pendidikan Muhammadiyah memiliki keterkaitan dengan keprihatinan pendiri Muhammadiyah yang berkaitan dengan (1) ajaran Islam dilaksanakan tidak secara murni bersumber pada Al-Quran dan Sunnah, - melainkan tercampur dengan praktik-praktik syirik, bid'ah, dan khurafat; (2) lembaga-lembaga pendidikan Islam tidak lagi dapat memenuhi tuntutan jaman akibat dari pengaruh luar; dan (3) keadaan umat Islam yang sangat menyedihkan dalam bidang sosial, ekonomi, politik, kultural, sebagai akibat dari penjajahan. Sehingga Muhammadiyah memiliki komitmen untuk (1) mengembalikan amal dan perjuangan umat Islam pada sumber Al-Quran dan Hadits yang shahih, serta bersih dari syirik, bid'ah, dan khurafat; (2) menafsirkan ajaran-ajaran Islam dengan alam pikiran modern; (3) mempengaruhi sistem pendidikan Islam secara modern sesuai dengan kehendak dan kemajuan zaman; dan (4) membebaskan umat dari ikatan-ikatan tradisionalisme, konservatisme, sikap taklid, dan formalisme yang membelenggu kehidupan umat (Wahid, dalam Rais 1985:13)

K.H. Ahmad Dahlan merintis usaha pengembangan sistem pendidikan Islam modern yang kemudian menjadi alam pikiran umat Islam di belakang hari, karena melihat dualisme pendidikan

yang diterapkan di Indonesia pada masa kolonial. Di satu pihak terdapat sistem pendidikan pondok pesantren di lingkungan umat Islam yang tradisional dan terisolasi dari perkembangan jaman, di pihak lain terdapat sistem pendidikan Barat yang diselenggarakan pemerintah kolonial Belanda yang sekuler yang sejak tahun 1817 melarang agama diajarkan di sekolah-sekolah pemerintah kolonial. Dalam pandangan K.H. Ahmad Dahlan, Muhammadiyah perlu mengembangkan pendidikan Islam yang dapat melahirkan (1) manusia yang alim dalam ilmu agama, (2) yang berpandangan luas, dengan memiliki ilmu pengetahuan umum, dan (3) siap berjuang mengabdikan untuk kegiatan Muhammadiyah dalam menyantuni nilai-nilai keutamaan pada masyarakat (Rosyidi, 1984:49). Sejak itu terus dikembangkan pendidikan Muhammadiyah, dan secara konseptual pada tahun 1975 dirumuskan tujuan pendidikan Muhammadiyah sebagai berikut: (1) Terwujudnya pada diri sendiri dan berguna bagi masyarakat Islam yang sebenar-benarnya,

(2) Memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan untuk pembangunan masyarakat dan negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Tujuan Pendidikan Muhammadiyah tersebut kemudian disempurnakan rumusan redaksionalnya yang disesuaikan dengan adanya perubahan rumusan tujuan Muhammadiyah pada tahun 1985.

C. SELINTAS PERJALANAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY) lahir di tengah-tengah Kota Yogyakarta karena didorong kesadaran dan tanggung jawab yang mendalam bahwasanya pendidikan termasuk pendidikan tinggi pada hakekatnya merupakan tanggungjawab seluruh masyarakat Indonesia.

Diawali dengan diskusi-diskusi kecil oleh sekelompok kecil aktivis Muhammadiyah yang mengambil tempat di Madrasah Mu'alimin Muhammadiyah, kemudian dikembangkan ditengah-tengah forum tokoh-tokoh cendekiawan Muhammadiyah yang

sifatnya lebih luas, maka akhirnya disimpulkan bahwa sudah dipandang perlu segera didirikan Universitas Muhammadiyah di kota perjuangan sekaligus kota kelahiran Muhammadiyah untuk pertama kalinya. Semua ini kemudian disampaikan pada Pimpinan Wilayah Muhammadiyah DIY. Berdasarkan keputusan hasil musyawarah Muhammadiyah Wilayah DIY, Pimpinan Wilayah Muhammadiyah DIY mengeluarkan Surat Keterangan Nomor. A-1/01.E/PW/1981, tanggal 26 Maret tentang berdirinya Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor. E/1/1996/1982, tentang Pengelolaan UMY, maka UMY pembinaanya berada di bawah Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

Pada tahun berdirinya Universitas Muhammadiyah Yogyakarta berkantor di Jl. KHA. Dahlan No. 107 Yogyakarta, sedang kegiatan kuliah masih menumpang di SPG Muhammadiyah I Yogyakarta yang terletak di Jl. Kapten Tendean Yogyakarta.

Sehubungan dengan adanya petunjuk dari Koordinator Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) Wilayah V pada waktu berdirinya maka Universitas Muhammadiyah Yogyakarta digabungkan dengan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Muhammadiyah Yogyakarta yang telah berdiri lebih dahulu. Baru pada tahun 1982 Kopertis Wilayah V memperkenalkan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta berdiri sendiri. Dan selanjutnya mulai tahun 1984 semua kegiatan kesekretariatan dan perkuliahan diselenggarakan di Jl. HOS. Cokroaminoto No. 17 Yogyakarta.

Pada awal berdirinya Universitas Muhammadiyah Yogyakarta menyelenggarakan kegiatan akademiknya pada tahun 1981/1982 dengan membuka lima fakultas yaitu :

1. Fakultas Teknik, Jurusan Teknik Sipil
2. Fakultas Ekonomi, Jurusan Manajemen
3. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Jurusan Ilmu Hubungan Internasional

4. Fakultas Hukum, Jurusan Hukum Tata Negara
5. Fakultas Dakwah, Jurusan Penyiaran Agama Islam

Pada tahun 1984/1985 membuka Fakultas baru yaitu Fakultas Pertanian dengan jurusan Budidaya Pertanian dan jurusan Sosial Ekonomi Pertanian, kemudian tahun 1987/1988 membuka Fakultas Tarbiyah. Selanjutnya tahun 1991/1992 mengembangkan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dengan membuka jurusan baru yaitu Ilmu Pemerintahan, diikuti tahun 1992/1993 membuka jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Teknik Elektro pada Fakultas Teknik, selanjutnya tahun 1993/1994 dibuka Fakultas Kedokteran dengan jurusan Kedokteran Umum, dan tahun 1995/1996 membuka Jurusan Teknik Mesin pada Fakultas Teknik.

Pada tanggal 17 Agustus 1995 dimulailah pembangunan kampus terpadu UMY dengan peletakan batu pertama oleh Ketua Umum PP Muhammadiyah (Bapak KH AR Fachrudin), yang sekarang diabadikan menjadi nama gedung kembar/Rektorat A dan B dan mulai digunakan untuk kegiatan administrasi dan perkuliahan pada tanggal 19 Agustus 1997. Pada tahun 1996/1997 UMY kembali membuka jurusan baru yaitu Jurusan Ilmu Komunikasi pada Fakultas Isipol. Untuk pembangunan berikutnya pada akhir tahun 1997 membangun gedung C / Plaza dan tahun 1998/1999 membuka program studi Syari'ah (Muamalah) pada Fakultas Agama Islam serta tahun 1999/2000 membuka program studi Ekonomi Pembangunan pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Keperawatan pada Fakultas Kedokteran. Pada tahun 2001 UMY mendapat ijin untuk menyelenggarakan Program Magister Studi Islam dengan Konsentrasi Psikologi Pendidikan Islam dan Pemikiran Hukum Islam dan Magister Manajemen dengan Konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Pemasaran dan Manajemen Keuangan. Dalam bidang fisik UMY terus membangun gedung baru yaitu pada tahun 1999 berupa gedung D / Perpustakaan, dilanjutkan tahun 2000 membangun

gedung E/ Ki Bagus Hadikusumo, tahun 2002 gedung F/Nyi Maesaroh Hilal, tahun 2004 membangun gedung Laboratorium (Kedokteran, Pertanian dan Teknik) dan pembangunan Masjid Kampus (KHA Dahlan).

Pada tahun 2004/2005 membuka program studi Kedokteran Gigi pada Fakultas Kedokteran, serta mulai tahun 2006 membuka Konsentrasi baru pada program Magister Manajemen yaitu Manajemen Publik dan Manajemen Pendidikan, selanjutnya pada tahun akademik 2006/2007 mendapat ijin/keputusan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Agama Islam Departemen Agama untuk menyelenggarakan program Doktor (S3) dengan Program Studi Psikologi Pendidikan Islam dan Politik Islam.

Pembangunan gedung baru dilanjutkan dengan merehabilitasi gedung 4 lantai di kampus I Jl. HOS Cokroaminoto 17 menjadi Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan yang selanjutnya diberi nama Asri Medical Center (AMC), dilanjutkan tahun 2008 membangun Sportorium dan tahun 2009 dengan membangun Student Center sebagai pusat kegiatan mahasiswa.

Pada tahun 2010/2011 UMY mendapatkan ijin dari Direktorat Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional untuk membuka program studi Pendidikan Bahasa Inggris, Farmasi, Teknik Informatika dan Program Studi Magister Ilmu Pemerintahan. Alhamdulillah pada tahun akademik 2011/2012 turun ijin dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk pembukaan program studi baru Program Studi Pendidikan Bahasa Arab, terhitung mulai bulan Oktober 2012 telah berdiri Fakultas Pendidikan Bahasa untuk menaungi Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris, Pendidikan Bahasa Arab dan Pendidikan Bahasa Jepang.

Tahun akademik 2012/2013 turun ijin untuk pembukaan program studi baru yaitu Program Studi Magister Ilmu Keperawatan, Pendidikan Bahasa Jepang dan tahun akademik 2013/2014 telah terbit Ijin penyelenggaraan program studi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

untuk program studi Magister Ilmu Hubungan Internasional serta tahun akademik 2014/2015 telah turun ijin untuk program Pendidikan Profesi Akuntansi dan segera menyusul Magister Ilmu Hukum. Sementara itu mulai tahun akademik 2012/2013 pula telah dibuka program Vokasi (Diploma3) meliputi program studi Teknik Mesin Otomotif dan Manufaktur, Teknik Elektromedik dan Akuntansi Terapan sebagai tindak lanjut penggabungan Politeknik Muhammadiyah Yogyakarta ke dalam Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan tahun 2016 turun SK Ijin dari Kemenristek untuk penggabungan Politeknik Muhammadiyah Yogyakarta ke Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

D. MOTO UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH

Unggul dan Islami (*Excellence and Islamic values*) menjadi pedoman bagi para pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, dan segenap sivitas akademika di UMY dalam mencapai tujuan bersama di universitas.

E. IJIN PENYELENGGARAAN UNIVERSITAS DAN AKREDITASI UNIVERSITAS

Ijin penyelenggaraan universitas didasarkan pada:

1. SK Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Daerah Istimewa Yogyakarta No. A-1/01.E/PW/1981 tertanggal 1 Maret 1981
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 0417/0/1985 tertanggal 1 Oktober 1985

Akreditasi:

Berdasarkan Surat Keputusan dari Badan Akreditasi Nasional– Perguruan Tinggi No. 061/SK/BAN-PT/Ak-IV/PT/II/2013, Universitas Muhammadiyah Yogyakarta ditetapkan sebagai universitas yang telah terakreditasi A(Sangat Baik), dan berdasarkan Surat Keputusan dari Badan Akreditasi Nasional–Perguruan Tinggi No. 5237/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2017 tertanggal 27 Desember 2017 dengan nilai A (Unggul).

F. VISI, MISI DAN TUJUAN

1. Visi, Misi Dan Tujuan UMY

Visi

Menjadi universitas yang unggul dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan berlandaskan nilai-nilai Islam untuk kemaslahatan umat.

Misi

1. Meningkatkan harkat manusia dalam upaya meneguhkan nilai-nilai kemanusiaan dan peradaban;
2. Berperan sebagai pusat pengembangan Muhammadiyah;
3. Mendukung pengembangan Yogyakarta sebagai wilayah yang menghargai keragaman budaya;
4. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengembangan masyarakat secara profesional;
5. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang berakhlak mulia, berwawasan dan berkemampuan tinggi dalam ilmu pengetahuan dan teknologi.

Tujuan Umum

Terwujudnya sarjana muslim yang berakhlak mulia, cakap, percaya diri, mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta berguna bagi umat, bangsa dan kemanusiaan.

Tujuan Khusus

1. Menguasai, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dijiwai oleh nilai kemanusiaan, akhlakul karimah dan etika yang bersumber pada ajaran Islam serta memupuk ke-Ikhlasan, melaksanakan amar ma'ruf nahi munkar yang relevan dengan kebutuhan pembangunan bangsa;
2. Melaksanakan program pendidikan Ahli Madya, Sarjana, Pascasarjana dan Profesi yang menghasilkan lulusan yang

- memenuhi kebutuhan dunia kerja baik nasional maupun internasional;
3. Menghasilkan penelitian dan karya Ilmiah yang menjadi rujukan pada tingkat nasional dan internasional;
 4. Mengembangkan kehidupan masyarakat akademik yang ditopang oleh nilai-nilai Islam yang menjunjung tinggi kebenaran, keadilan, kejujuran, kesungguhan dan tanggap terhadap perubahan;
 5. Menciptakan iklim akademik/*academic atmosphere* yang dapat menumbuhkan pemikiran-pemikiran terbuka, kritis-konstruktif dan inovatif;
 6. Menyediakan sistem layanan yang memuaskan bagi pemangku kepentingan /*stakeholders*;
 7. Menyediakan sumber daya dan potensi universitas yang dapat diakses oleh perguruan tinggi, lembaga-lembaga pemerintah, swasta, industri, dan masyarakat luas untuk mendukung upaya-upaya pengembangan bidang agama Islam, sosial, ekonomi, politik, hukum, teknologi, kesehatan dan budaya di Indonesia;
 8. Mengembangkan jaringan kerjasama dengan berbagai institusi nasional maupun internasional untuk memajukan pendidikan, penelitian, manajemen dan pelayanan;
 9. Menghasilkan lulusan yang memiliki integritas kepribadian dan moralitas yang islami dalam konteks kehidupan individual maupun sosial.

2. Visi dan Misi Ilmu Komunikasi UMY

Visi

“Program Studi Ilmu Komunikasi UMY, pada tahun 2025 menjadi program studi yang unggul dalam mengembangkan kajian komunikasi dengan perspektif multikultur di level ASEAN, dengan bertumpu kepada penguatan karakter yang sesuai dengan nilai-nilai Islam.”

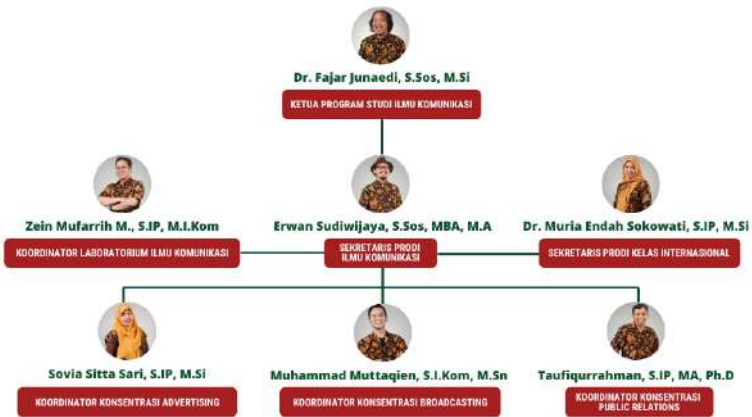
Misi

1. Berperan aktif dalam proses pembangunan dan pencerahan bangsa melalui pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat dalam bidang ilmu komunikasi.
2. Mempersiapkan sarjana Muslim yang mulia, cakap, percaya diri serta berguna bagi masyarakat, dan negara dalam bidang komunikasi.
3. Membangun integritas dan citra Program Studi Ilmu Komunikasi UMY sehingga menjadi pilihan mahasiswa untuk menuntut ilmu, serta membangun citra di mata *stakeholders* di bidang komunikasi dalam lingkup ASEAN, dan
4. Mengembangkan pendidikan komunikasi yang berwawasan multikultur.

G. ORGANISASI

1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Prodi Ilmu Komunikasi



2. Nilai-nilai Budaya Organisasi *Islamic*

- a. Integrity
- b. Sustainability
- c. Leading
- d. Accountability
- e. Modern
- f. Innovation
- g. Commitment

Integrity

Menunjukkan perilaku yang sesuai dengan prinsip dan nilai-nilai hidup, bersikap adil terhadap orang lain, jujur, dapat dipercaya terhadap manajemen, rekan kerja, bawahan dan mahasiswa serta menghargai waktu dalam melakukan pekerjaan di lingkungan UMY.

Sustainability

Menunjukkan sikap terbuka, fleksibel, dan tangguh dalam melaksanakan tugas jabatan dan selalu mencerminkan perilaku istiqamah berfikir holistik dengan tetap memegang nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah.

Leading

Menunjukkan Tindakan atau perbuatan diri sendiri dan menginspirasi orang lain serta organisasi untuk menjadi unggul dan berprestasi tinggi, menjadi teladan, memiliki inisiatif, berani menentukan sikap Ketika terjadi perubahan atau pertentangan untuk kemaslahatan umat dengan semangat amar makruf nahi munkar di lingkungan UMY.

Accountability

Menunjukkan perilaku bertanggungjawab, fokus pada pelayanan, ketuntasan kerja, berkinerja dan menyampaikan laporan/informasi dengan transparan.

Modern

Menunjukkan perilaku antusias dan aktif untuk selalu berkembang yang didasarkan pada visi organisasi dengan tetap mempertimbangkan perkembangan zaman dan mampu mengikuti teknologi guna memberikan kemanfaatan bagi orang lain.

Innovation

Kemampuan melakukan analisa permasalahan, menemukan alasan kritis kemunculannya, mengajukan berbagai alternative kreatif pemecahannya dengan sumber daya yang tersedia, dan menemukan metode, gagasan, atau alat baru yang berkontribusi terhadap pemecahan permasalahan secara solutif.

Commitment

Menunjukkan perilaku rasa memiliki pada organisasi yang didukung dengan kekuatan emosi positif pegawai sehingga dapat menimbulkan rasa patuh dan penuh perhatian pada organisasi untuk mewujudkan kolaborasi baik internal maupun eksternal untuk mencapai visi dan misi UMY.

3. Proses Bisnis

No.	Proses Bisnis	Butir Mutu
1	AKADEMIK	a. Kurikulum b. Proses Pembelajaran c. Suasana Akademik d. Penelitian, Publikasi dan sitasi e. Pengabdian Kepada Masyarakat
2	SUMBER DAYA MANUSIA	a. Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan b. Pelatihan dan Pendidikan Dosen dan Tenaga Kependidikan c. Karir Dosen dan Tenaga Kependidikan d. Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan

No.	Proses Bisnis	Butir Mutu
3	KUANGAN DAN ASET	a. Perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset b. Pencarian sumber pendapatan di luar SPP c. Pertanggungjawaban kepada publik melalui audit oleh KAP
4	KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN AGAMA ISLAM SERTA KEMUHAMMADIYAHAN	d. Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru e. Kegiatan Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir f. Alumni/ Lulusan g. Agama Islam dan Kemuhammadiyah
5	PERENCANAAN, PENJAMINAN MUTU DAN INTERNASIONALISASI	a. Visi, Misi, Sasaran, Tujuan dan Strategi Pencapaian b. Tata Kelola c. Sistem Penjaminan Mutu d. Sistem Informasi e. Kerjasama Antar Lembaga di Dalam dan di Luar Negeri

4. Lembaga Kemahasiswaan

Struktur lembaga kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta mengacu hasil Kongres Mahasiswa UMY tahun 1998 yang merumuskan suatu struktur yang dipandang sesuai dengan dinamika mahasiswa.

Dalam Kongres tersebut pembentukan organisasi kemahasiswaan intra universitas yang mewadahi aktivitas mahasiswa UMY diberi nama Keluarga Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta disingkat KM UMY. Senat difungsikan sebagai lembaga legislatif dan Badan Eksekutif Mahasiswa sebagai lembaga eksekutif.

Pada tingkat Universitas dibentuk Senat Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, yang disingkat SM UMY. SM UMY membantu tugas Wakil Rektor III dalam urusan pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan. SM UMY bertugas merumuskan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan baik di tingkat universitas, fakultas maupun jurusan – program studi. SM UMY merupakan

lembaga legislatif. Untuk merealisasikan program-program kemahasiswaan maka dibentuk Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) baik di tingkat universitas maupun fakultas.

a. BEM

BEM KM UMY adalah representatif dari mahasiswa UMY dalam rangka membina dan membangun kesadaran religi, intelektual, sosial dan politik. Maka dari itu diperlukan susunan baru dalam kabinet BEM KM UMY yaitu memiliki kesadaran yang dapat menghimpun seluruh aspek perubahan dengan cara menanamkan kesadaran transformatif. Kesadaran transformatif adalah sebuah kesadaran dengan idealisme tinggi yang harus dimiliki mahasiswa di zaman sekarang. Kesadaran dengan naluri perubahan bagi diri sendiri dan untuk orang banyak, membuat diri bebas merdeka, dan mempengaruhi atau memotivasi orang lain.

b. DPM

DPM UMY adalah sebuah organisasi internal yang bergerak untuk mengumpulkan aspirasi mahasiswa dan sebagai mediator antara universitas (UMY) dengan mahasiswa.

Pada tingkat Program Studi, Program Studi Ilmu Komunikasi UMY memiliki lembaga kemahasiswaan berupa himpunan mahasiswa program studi yang bernama Korps Mahasiswa Ilmu Komunikasi (Komakom) UMY. Di bawahnya ada Badan Semi Otonom (BSO) yaitu Cinema Komunikasi (Ciko), IkomRadio, dan Fotografi Komunikasi (Fotka).

Mahasiswa didorong ikut organisasi kemahasiswaan di atas, dan mengikuti berbagai lomba/kompetisi/publikasi untuk meningkatkan kompetensi. Program Studi Ilmu Komunikasi UMY memfasilitasi mahasiswa untuk aktif dalam organisasi kemahasiswaan dan berkompetisi dalam berbagai kompetisi.

BAB II

INFORMASI AKADEMIK

A. PENDIDIKAN

1. Penyelenggaraan Pendidikan

Universitas Muhammadiyah Yogyakarta menyelenggarakan program kependidikan dan non-kependidikan. Program kependidikan diselenggarakan untuk jenjang Sarjana (S1), sedangkan program non kependidikan diselenggarakan mulai dengan jenjang Diploma (D-III), Sarjana (S1), serta Magister (S2), dan Doktor (S3).

2. Jenis Pendidikan

Ada dua macam jenis pendidikan yang diselenggarakan oleh Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, terdiri dari pendidikan akademik dan vokasi.

a. Pendidikan Akademik

Pendidikan Akademik adalah pendidikan tinggi program sarjana dan pascasarjana yang difokuskan pada penguasaan disiplin ilmu pengetahuan tertentu.

Ada tiga jenjang pendidikan akademik, yaitu:

1) Program Sarjana (S1)

a) Pengertian

Program Sarjana bertujuan menghasilkan lulusan yang memiliki kualifikasi:

1. Menguasai dasar-dasar ilmiah dan keterampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan, dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam kawasan keahliannya;
2. Mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya sesuai dengan bidang

keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama;

3. Mampu bersikap dan berperilaku dalam membawakan diri berkarya di bidang keahliannya maupun dalam berkehidupan bersama di masyarakat;
4. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang merupakan keahliannya. (Kepmen Nomor 232/U/2000).

b) Jenis Program Sarjana

Universitas Muhammadiyah Yogyakarta menyelenggarakan 2 (dua) jenis Program Sarjana, yaitu:

1. Program Sarjana Kependidikan

Program sarjana kependidikan diarahkan untuk mendidik mahasiswa menjadi calon tenaga pendidik atau guru. Mahasiswa yang berhasil menyelesaikan program ini diberi gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) UMY menyelenggarakan empat program studi kependidikan, yaitu:

- (a) Pendidikan Bahasa Inggris (FPB)
- (b) Pendidikan Bahasa Arab (FPB)
- (c) Pendidikan Bahasa Jepang (FPB)
- (d) Pendidikan Agama Islam (FAI)

2. Program Sarjana Non-Kependidikan

Pendidikan Sarjana diarahkan pada lulusan yang memiliki kualifikasi menguasai dasar-dasar ilmiah dan keterampilan dalam bidang ilmu tertentu; mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya sesuai dengan bidang ilmunya; mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya.

Gelar akademik untuk program sarjana adalah S-1 sesuai dengan program studi yang ditempuh oleh setiap mahasiswa.

Fakultas yang terdapat di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta meliputi:

- (a) Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan
 - a. Kedokteran
 - b. Kedokteran Gigi
 - c. Keperawatan
 - d. Farmasi
 - e. Pendidikan Profesi Dokter
 - f. Pendidikan Profesi Dokter gigi
 - g. Pendidikan Profesi Ners
 - h. Pendidikan Profesi Apoteker
- (b) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 - a. Hubungan Internasional
 - b. Komunikasi
 - c. Ilmu Pemerintahan
- (c) Fakultas Pertanian
 - a. Agribisnis
 - b. Agroteknologi
 - c. Fakultas
- d) Fakultas Teknik
 - d. Teknik Sipil
 - e. Teknik Elektro
 - f. Teknik Mesin
 - g. Teknologi Informasi
 - h. Program Profesi Insinyur
- (d) Fakultas Hukum
 - a. Hukum

- (e) Fakultas Agama Islam
 - a. Komunikasi dan Penyiaran Islam
 - b. Pendidikan Agama Islam
 - c. Ekonomi Syariah
 - (f) Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 - a. Manajemen
 - b. Akuntansi
 - c. Ekonomi
- 2) Program Magister (S2)

Pendidikan Magister (S2) adalah program pendidikan strata 2 (S-2) yang memberikan hak menyandang gelar Magister kepada lulusannya.

Program Magister yang terdapat di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta adalah:

- a. Magister Manajemen
 - b. Magister Ilmu Agama Islam
 - c. Magister Ilmu Pemerintahan
 - d. Magister Keperawatan
 - e. Magister Hubungan Internasional
 - f. Magister Administrasi Rumah Sakit
 - g. Magister Hukum
- 3) Program Doktor Pendidikan (S3)

Pendidikan Doktor (S3) adalah program pendidikan strata 3 (S3) yang ditujukan untuk memperoleh gelar akademik doktor (Dr) sebagai gelar akademik tertinggi.

Program Doktor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta meliputi:

- a. Program Doktor Psikologi Pendidikan Islam
- b. Program Doktor Politik Islam
- c. Program Doktor Manajemen

b. Pendidikan Vokasi

Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu maksimal setara dengan program sarjana. Pendidikan Vokasi adalah program pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi yang bertujuan untuk mempersiapkan tenaga yang dapat menetapkan keahlian dan ketrampilan di bidangnya, siap kerja dan mampu bersaing secara global. Gelar untuk lulusan vokasi adalah Ahli Madya (A.Md)

Terdapat 3 program studi di program Vokasi Universitas Muhammadiyah Yogyakarta meliputi:

- a. Program Studi Teknologi Mesin
- b. Program Studi Teknologi Elektro-medis
- c. Program Studi Akuntansi

Adapun karakteristik pendidikan vokasi adalah sebagai berikut:

- a) Program D-III diarahkan agar lulusan menguasai kemampuan dalam bidang kerja yang bersifat rutin maupun memecahkan masalah yang belum akrab dengan sifat maupun konteksnya secara mandiri dalam pelaksanaan maupun tanggungjawab pekerjaannya serta mampu melaksanakan pengawasan dan bimbingan atas dasar keterampilan manajerial yang dimilikinya.
- b) Program ini untuk lulusan SMA atau yang sederajat dengan beban studi sekurang-kurangnya 108 (seratus delapan) SKS dan sebanyak-banyaknya 120 (seratus duapuluh) SKS yang dijadwalkan untuk 6 (enam) semester dan selama-lamanya 10 (sepuluh) semester.
- c) Lulusan D-III dimungkinkan untuk melanjutkan ke program Sarjana (S1) yang sesuai.

3. Masa studi

a. Sarjana

Beban studi program sarjana sekurang-kurangnya adalah 144 (seratus empat puluh empat) SKS yang dijadwalkan bisa diselesaikan dalam waktu kurang atau sama dengan 8 (delapan) semester. Masa studi program sarjana paling lama 7 tahun.

b. Magister

Beban studi program magister sekurang-kurangnya adalah 36 SKS, dapat diselesaikan dalam waktu 4 semester. Masa studi program magister paling lama 4 tahun.

4. Tugas akhir

Tugas akhir adalah karya tulis yang menjadi syarat kelulusan bagi mahasiswa, yang berupa skripsi untuk mahasiswa S1;

Berdasarkan SK Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor 217/SK-UMY/X/2017, maka Tugas Akhir tersebut berisi detail informasi sebagai berikut:

a. Tugas Akhir Penyelesaian Studi Program Sarjana

1. Abstrak, adalah ikhtisar yang merupakan inti dari tugas akhir, yang memuat latar belakang, rumusan masalah, metode penelitian dan hasil penelitian. Abstrak untuk mahasiswa program sarjana ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
2. Naskah Publikasi yang merupakan ringkasan dari skripsi yang akan dipublikasikan Mahasiswa S-1
 - a) Dibuat dalam Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Internasional (Inggris, Arab, Mandarin, Spanyol, Rusia, Perancis).
 - b) Mencantumkan nama Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan nama Dosen Pembimbing.
 - c) Mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing dan Pimpinan Fakultas dan atau Program Studi.

3. Wajib acuan, setiap Mahasiswa Program Sarjana, dalam menyusun skripsi untuk menggunakan artikel Jurnal sebagai acuannya minimal 10 artikel Jurnal Nasional dan/atau Jurnal Internasional dan disarankan untuk mengacu artikel jurnal karya dosen Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Di samping menggunakan artikel Jurnal, mahasiswa juga diperbolehkan menggunakan buku referensi dan/ atau sumber acuan ilmiah lainnya sebagai acuan
4. Deteksi plagiasi, yaitu pengecekan terhadap skripsi mahasiswa dari kemungkinan adanya plagiasi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta melakukan deteksi plagiasi terhadap skripsi sebelum diuji oleh Dewan Penguji,
 - b) Skripsi Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dinyatakan Iolos deteksi plagiasi apabila hasil deteksi plagiasi menunjukkan angka kurang dari 20% (dua puluh persen) dengan filter 1% (satu persen),
 - c) Deteksi plagiasi dilakukan oleh Kepala Perpustakaan, mulai dari halaman Sampul sampai dengan Daftar Pustaka.
 - d) Detil aturan skripsi ada di lampiran.

b. Tugas Akhir Penyelesaian Studi Program Magister

1. Abstrak, adalah ikhtisar yang merupakan inti dari tugas akhir, yang memuat latar belakang, rumusan masalah, metode penelitian dan hasil penelitian. Abstrak untuk mahasiswa magister ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
2. Naskah publikasi merupakan karya final dari mahasiswa S2:
 - a) Dibuat dalam Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Internasional (Inggris).
 - b) Mencantumkan nama Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan nama Dosen Pembimbing.

- c) Mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing dan Pimpinan Fakultas dan atau Program Studi
 - d) Naskah terdiri dari cover, lembar pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar (bila ada), pendahuluan (yang berisi pengantar terhadap isi) minimal 2 artikel yang telah di publikasikan di jurnal sinta2 atau 2 prosiding Internasional bereputasi atau 1 jurnal bereputasi Internasional) dan penutup yang berisi refleksi terhadap proses research yang telah dilakukan.
3. Wajib acuan, setiap Mahasiswa program Magister, dalam menyusun Tesis untuk menggunakan artikel Jurnal sebagai acuannya minimal 20 artikel Jurnal Internasional dan disarankan untuk mengacu artikel jurnal karya dosen Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Disamping menggunakan artikel Jurnal, mahasiswa juga diperbolehkan menggunakan buku referensi dan/ atau sumber acuan ilmiah lainnya sebagai acuan.
4. Deteksi plagiasi, yaitu pengecekan terhadap Tesis mahasiswa dari kemungkinan adanya plagiasi dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta melakukan deteksi plagiasi terhadap Tesis sebelum diuji oleh Dewan Penguji.
 - 2) Tesis Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dinyatakan Iolos deteksi plagiasi apabila hasil deteksi plagiasi menunjukkan angka kurang dari 20% (dua puluh persen) dengan filter 1% (satu persen).
 - 3) Deteksi plagiasi dilakukan oleh Kepala Perpustakaan, mulai dari halaman Sampul sampai dengan Daftar Pustaka.

B. KURIKULUM OBE

Kurikulum OBE MBKM merupakan kurikulum pembelajaran berorientasi luaran yang sudah diimplementasi dengan kegiatan MBKM. Program MBKM ini sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Pasal 18 menyebutkan bahwa pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana dan vokasi dapat dilaksanakan dengan:

1. Mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi pada perguruan tinggi sesuai masa dan beban belajar.
2. Mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi. Melalui MBKM, mahasiswa memiliki kesempatan 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) sks untuk menempuh pembelajaran di luar program studi. Melalui MBKM, mahasiswa memiliki kesempatan 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) sks untuk menempuh pembelajaran di luar program studi pada perguruan tinggi yang sama; dan paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) sks menempuh pembelajaran pada program studi yang sama di perguruan tinggi yang berbeda, pembelajaran pada program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang berbeda; dan/atau pembelajaran di luar perguruan tinggi. Pembelajaran dalam MBKM memberikan tantangan dan kesempatan untuk
3. Pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan melalui kenyataan dan dinamika lapangan seperti persyaratan kemampuan, permasalahan riil, interaksi sosial, kolaborasi, manajemen diri, tuntutan kinerja, target dan pencapaiannya.

1. Kurikulum Program Sarjana

NO	FAKULTAS	PROGRAM STUDI	JUMLAH SEMESTER	JUMLAH SKS
1	FISIPOL	1. HUBUNGAN INTERNASIONAL	7	149
		2. ILMU KOMUNIKASI	7	144
		3. ILMU PEMERINTAHAN	8	144

2. Kurikulum Program Magister

NO	PROGRAM STUDI	JUMLAH SEMESTER	JUMLAH SKS
1	MAGISTER ILMU KOMUNIKASI	4	45

C. KALENDER AKADEMIK

Diterbitkan setiap tahun dan ditetapkan melalui Keputusan Rektor yang bertujuan untuk memberikan acuan/panduan waktu pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. (Lampiran 1 mengikuti kalender akademik terbaru).

BAB III

KETENTUAN ADMINISTRASI AKADEMIK

A. PENERIMAAN MAHASISWA BARU

1. Penerimaan Mahasiswa Baru Sarjana

a. Jalur Tes

Ada dua jenis tes masuk yang dilaksanakan oleh Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, yaitu:

1) *Paper Based Test* (PBT)

Tes seleksi yang diselenggarakan dengan menggunakan soal tertulis dalam lembar kertas. PBT dilaksanakan dalam empat gelombang. Calon mahasiswa dapat memilih dua program studi dari semua program studi yang ada di UMY. Calon mahasiswa dapat mengikuti PBT maksimal empat kali. Pendaftar dalam satu gelombang dibatasi maksimal 2.000 peserta.

Prosedur Pendaftaran PBT

Calon mahasiswa menuju loket Informasi Penmaru untuk mengambil Formulir Identitas Pendaftar kemudian mengisi formulir identitas.

Persyaratan pendaftaran, yaitu:

- a) Membayar biaya pendaftaran IPA/IPS Rp. 300.000,- , IPC Rp. 350.000,-
- b) Fotokopi raport SMA/Sederajat (bagi yang masih kelas XII) atau ijazah SMA/Sederajat yang dilegalisir (bagi yang sudah lulus)
- c) Pas foto hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
- d) Mengikuti tes PBT sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Berkas dapat dikirim ke Biro Admisi Universitas Muhammadiyah Yogyakarta secara langsung atau via pos (perorangan atau kolektif).

2) *Computer Based Test (CBT)*

Layanan tes yang dikenal dengan nama *One Day Service* adalah tes penerimaan mahasiswa baru berbasis komputer. Calon mahasiswa datang mendaftar dan langsung melakukan tes yang hasilnya dapat diketahui setelah tes. Tes dilaksanakan di Kampus Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan calon mahasiswa dapat memilih dua program studi dari semua program studi di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Setiap calon mahasiswa dapat mengikuti CBT maksimal tiga kali. Pendaftaran ditutup sewaktu-waktu setelah kuota terpenuhi.

Prosedur Pendaftaran CBT

Calon mahasiswa menuju loket Informasi Penmaru untuk mengambil Formulir Identitas Pendaftar kemudian mengisi Formulir Identitas Pendaftar.

Persyaratan pendaftaran, yaitu:

- a) Membayar biaya pendaftaran IPA/IPS Rp. 300.000,- ,
IPC Rp. 350.000,-
- b) Fotokopi raport SMA/Sederajat (bagi yang masih kelas XII) atau ijazah SMA/Sederajat yang dilegalisir (bagi yang sudah lulus)
- c) Pasfoto hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
- d) Mengikuti tes CBT
- e) Menunggu hasil tes CBT

Ketentuan umum untuk mengikuti jalur tes (PBT dan CBT) dapat langsung menghubungi Biro Admisi Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

2. Penerimaan Mahasiswa Baru Magister

- a. Pendaftaran dilakukan di gedung admisi UMY
- b. Mahasiswa menyerahkan TOEFL minimal 450, jika poin tersebut tidak tercapai maka bisa melakukan perbaikan selama menjadi mahasiswa.

- c. Mahasiswa mengikuti tes potensi akademik.
- d. Mahasiswa melampirkan surat rekomendasi dari doktor/profesor dari bidang ilmu selinear (jika ada)
- e. Mahasiswa melampirkan fotocopy bukti publikasi dalam bentuk artikel jurnal dan atau buku (jika ada)

3. Jalur Prestasi

- a. PMDK (Penerimaan Berdasar Minat dan Kemampuan) PMDK ditujukan untuk semua siswa kelas XII SMA/SMK/MA/Sederajat yang memiliki minat atau kemampuan di bidang tertentu. Seleksi awal berdasar pada pencapaian prestasi akademik kelas X s.d XII (semester 1 s.d 5) dengan nilai rata-rata minimal 7,0.

Persyaratan Pendaftaran :

- 1) Mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap
 - 2) Melengkapi formulir dengan melampirkan :
 - 3) Fotokopi raport kelas X s/d kelas XII (Semester 1 s.d 5) yang dilegalisir
 - 4) Fotokopi nilai UAN SMP yang dilegalisir (khusus Pendaftar Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan)
 - 5) Pas foto hitam putih ukuran 3×4 sebanyak 1 lembar (ditempelkan pada formulir)
 - 6) Fotokopi sertifikat bukti prestasi non akademik
- b. PSB (Penerimaan Siswa Berprestasi)
PSB ditujukan untuk semua siswa kelas XII SMA/SMK/ MA/Sederajat yang memiliki prestasi di berbagai bidang seperti olahraga, seni, budaya, penalaran (misal Olimpiade, Karya Ilmiah, Debat, dll). Prestasi yang dimaksud adalah pernah menjadi juara atau finalis di berbagai lomba di tingkat Nasional atau Propinsi atau Kabupaten.

Persyaratan Pendaftaran :

- 1) Mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap

- 2) Melengkapi formulir dengan melampirkan :
Fotokopi raport kelas X s/d kelas XII (Semester 1 s.d 5) yang dilegalisir
 - 3) Fotokopi nilai UAN SMP yang dilegalisir (khusus Pendaftar Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan)
 - 4) Pas foto hitam putih ukuran 3×4 sebanyak 1 lembar (ditempelkan pada formulir)
 - 5) Fotokopi sertifikat bukti prestasi non akademik
- c. PBUP (Penerimaan Bibit Unggul Persyarikatan)
- PBUP ditujukan untuk semua siswa kelas XII SMA/ SMK/ MA/Sederajat yang aktif di organisasi otonom dalam lingkup persyarikatan Muhammadiyah seperti Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM), Tapak Suci, dan Hizbul Wathan (HW).

Persyaratan Pendaftaran :

- 1) Mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap
 - 2) Melengkapi formulir dengan melampirkan :
 - a) Fotokopi raport kelas X s/d kelas XII (Semester 1 s.d 5) yang dilegalisir
 - b) Fotokopi nilai UAN SMP yang dilegalisir (khusus Pendaftar Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan)
 - c) Pas foto hitam putih ukuran 3×4 sebanyak 1 lembar (ditempelkan pada formulir)
 - d) Fotokopi kartu anggota organisasi
 - e) Surat keterangan aktif sebagai pengurus dari pimpinan organisasi
 - f) Surat rekomendasi dari Pimpinan Muhammadiyah setempat
- d. PNUAN (Penerimaan Berdasar Nilai Ujian Akhir Nasional)
- PNUAN ditujukan bagi siswa kelas XII SMA/SMK/MA/ sederajat yang sudah berhasil menempuh Ujian Akhir Nasional (UAN) dan meraih nilai rata-rata minimal 7,0. Untuk masuk prodikelas internasional, nilai Bahasa Inggris minimal 7,5.

Syarat Pendaftaran :

- 1) Pendaftar merupakan lulusan SMA/Sederajat
- 2) Mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap
- 3) Melengkapi formulir dengan melampirkan :
 - a) Fotokopi nilai UAN SMA yang dilegalisir atau sebelum SKHUN keluar dapat menggunakan fotokopi nilai UAN sementara yang telah ditandatangani kepala sekolah dan diberi stempel dari sekolah
 - b) Fotokopi sertifikat bukti prestasi (jika ada)
 - c) Pasfoto hitam putih ukuran 3×4 sebanyak 1 lembar (ditempelkan pada formulir)
- 4) Ketentuan umum untuk mengikuti Jalur Prestasi :
 - a) Siswa yang sedang menduduki kelas XII (dua belas) SMA/SMK/MA atau sederajat.
- 5) Dalam formulir pendaftaran, siswa berhak memilih 2 program studi dalam 1 kelompok IPA,IPS, atau IPC.
- 6) Program studi Pendidikan Dokter dan Pendidikan Dokter Gigi hanya menerima siswa SMA/MA jurusan IPA.
- 7) Program studi Farmasi hanya menerima siswa SMA/MA jurusan IPA dan Sekolah Menengah Farmasi (SMF).
- 8) Program studi Ilmu Keperawatan (PSIK) menerima siswa dengan tinggi badan 155 cm untuk putra dan 150 cm untuk putri.
- 9) Program studi Teknik Sipil, Teknik Mesin, Teknik Elektro, dan Agroteknologi hanya menerima siswa SMA dari jurusan IPA atau dari SMK jurusan Eksakta.
- 10) Program studi Teknik Elektromedik (D3) dan Teknik Mesin (D3) hanya menerima siswa SMA dari jurusan IPA atau dari SMK jurusan Eksakta.

2. Penerimaan Mahasiswa Baru Magister

Syarat Pendaftaran:

- a) pendaftaran dilakukan di gedung admisi UMY.
- b) Mahasiswa menyerahkan TOEFL minimal 450, jika poin tersebut tidak tercapai maka bisa melakukan perbaikan selama menjadi mahasiswa.
- c) mahasiswa mengikuti tes potensi akademik.
- d) mahasiswa melampirkan surat rekomendasi dari doktor/profesor dari bidang ilmu selinear (jika ada).
- e) mahasiswa melampirkan fotocopy bukti publikasi dalam bentuk artikel jurnal dan atau buku (jika ada).

B. PENDAFTARAN MAHASISWA BARU YANG LULUS SELEKSI MASUK (REGISTRASI)

Calon mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus seluruh proses seleksi penerimaan mahasiswa baru selanjutnya melakukan proses registrasi dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Melunasi biaya SPP dan Dana Pengembangan Pendidikan (DPP) dan kewajiban pembayaran lainnya dengan prosedur sebagai berikut:
- 2) Mengisi form pengantar pembayaran yang disediakan di pembayaran.
- 3) Membayar biaya heregistrasi di BMT UMY, Bank Syari'ah Mandiri, Bank Bukopin, Bank Tabungan Negara, Bank BPD Syari'ah, Bank BRI Kantor Kas UMY.
- 4) Atau melakukan transfer pembayaran dengan mengisi form.
- 5) Atau melakukan pembayaran secara online diseluruh Indonesia pada Bank Syari'ah Mandiri, Bank Bukopin, Bank Tabungan Negara dan Bank BRI. Khusus untuk pembayaran pada Bank BPD Syari'ah hanya berlaku untuk wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta.
- 6) Melaksanakan pengisian Rencana Studi dan atau *Key in* secara online melalui web [://krs.umy.ac.id](http://krs.umy.ac.id).

- 7) Mengikuti perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan fakultas.

C. REGISTRASI MAHASISWA LAMA

1. Mahasiswa melakukan registrasi dengan cara membayar komponen biaya yang telah ditentukan setiap masa registrasi yang telah dijadwalkan sesuai kalender akademik.
2. Mahasiswa yang terlambat melakukan registrasi (pembayaran SPP,DPP) dikenakan denda yang ditentukan dengan SK Rektor.
3. Bagi mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi pada waktu yang sudah ditentukan dianggap tidak aktif pada semester yang bersangkutan dan kepadanya dikenakan sanksi:
 - a. Tidak berhak memperoleh pelayanan administrasi akademik.
 - b. Membayar denda biaya SPP yang besarnya ditentukan dengan SK Rektor pada semester berikutnya.

D. KETENTUAN PEMBAYARAN UANG KULIAH

1. Sistem pembayaran dapat dilayani di seluruh wilayah Indonesia melalui bank-bank yang telah melakukan kerjasama dengan UMY yaitu BMT UMY, Bank Syariah Mandiri, Bank BUKOPIN, Bank BPD Syariah, Bank BTN dan Bank BRI Syariah.
2. Besaran biaya pembayaran setiap semester adalah sebagaimana ketentuan universitas (informasi dapat diakses melalui online pada lamankrs.umy.ac.id).

E. PENENTUAN MATA KULIAH DAN JUMLAH SKS DALAM KRS

1. Mahasiswa baru jenjang sarjana (semester pertama/tahun pertama), mengambil mata kuliah yang telah dipaketkan dan ditentukan oleh program studi sejumlah maksimal 21 SKS.
2. Pada semester berikutnya, mahasiswa jenjang sarjana

mengambil dan memilih mata kuliah yang dijadwalkan program studi.

3. Memperhatikan jenis mata kuliah wajib dan/atau pilihan.
4. Mata kuliah yang berkesinambungan atau berprasyarat (*prerequisite*) harus ditempuh sesuai dengan urutan yang telah ditetapkan.
5. Pengambilan jumlah SKS harus mengikuti peraturan yang berlaku yaitu dengan mempertimbangkan IPS yang dicapai semester sebelumnya dan jumlah SKS maksimal yang boleh ditempuh.

F. PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Persyaratan dan ketentuan:

1. Pada awal semester, setiap mahasiswa jenjang sarjana harus menyusun rencana program perkuliahan yang akan ditempuh pada semester tersebut.
2. Mahasiswa mengisi format KRS yang disediakan program studi/ jurusan dengan mengambil jumlah SKS berdasarkan perolehan IPS.

Tutorial menggunakan Aplikasi KRS *Online Mobile* untuk Mahasiswa (*terlampir*).

G. REVISI KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Perbaikan/perubahan KRS dilakukan sesuai ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan oleh masing-masing fakultas.

H. PERUBAHAN NILAI

1. Perubahan nilai mata kuliah diperbolehkan jika terjadi kekeliruan atau kesalahan teknis input data nilai oleh admin SIMAK Prodi.
2. Perubahan nilai oleh dosen dimungkinkan dengan prosedur dan formulir tersedia di website Ilmu Komunikasi sebagai berikut:

- a) Mahasiswa mengisi formulir yang disediakan program studi/tata usaha fakultas, diketahui dan ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan.
 - b) Formulir harus disetujui dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
3. Perubahan nilai hanya diperbolehkan pada akhir semester yang bersangkutan sesuai dengan jadwal pada kalender akademik. Ketentuan perubahan nilai sebagai berikut:
- a) jika dosen telah menyerahkan draf nilai kepada mahasiswa sebelum di serahkan ke TU maka tidak ada perubahan nilai, setelah nilai keluar.
 - b) jika dosen tidak memberikan draf nilai sebelum di entri ke SIMAK maka perubahan nilai maksimal 1 bulan setelah batas akhir pengumpulan nilai di setiap semester.
4. Perubahan nilai tidak berlaku bagi mata kuliah yang dosennya terlambat menyerahkan nilai.

I. PERBAIKAN NILAI

Perbaikan Nilai dilakukan dengan dua mekanisme.

1. Mengulang secara keseluruhan proses perkuliahan
 - a) Semua nilai bisa diperbaiki
 - b) Nilai output maksimal A
 - c) Mahasiswa wajib mengikuti proses perkuliahan secara lengkap
2. mengulang dengan mekanisme remidi
 - a) Nilai yang bisa di remedi D & C
 - b) Nilai output maksimal BC
 - c) Remidi untuk setiap mata kuliah setelah nilai akhir diumumkan, dilakukan untuk mata kuliah yang diambil pada semester bersangkutan. Pengumuman remidi akan diunggah setiap jeda semester.

J. CUTI KULIAH DAN AKTIF KEMBALI

1. Cuti Kuliah

Syarat dan prosedur bagi mahasiswa yang akan mengajukan cuti kuliah:

- a. Mahasiswa minimal sudah menempuh 2 (dua) semester.
- b. Mengajukan permohonan cuti dengan mengisi blangko permohonan cuti yang disediakan di kantor Tata Usaha Fakultas.
- c. Meminta persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA)/ Dosen Wali, Ketua Program Studi.
- d. Menyerahkan blangko permohonan cuti yang telah mendapat persetujuan Ketua Program Studi ke universitas Cq. Biro Administrasi Akademik dengan dilampiri :
 - 1) Surat Keterangan Bebas Perpustakaan UMY
 - 2) Surat keterangan bebas SPP
 - 3) Bukti pembayaran biaya administrasi cuti
 - 4) Foto kopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
- e. Mahasiswa dapat mengajukan perpanjangan ijin cuti kuliah untuk semester berikutnya
- f. Selama kuliah di UMY mahasiswa hanya diperbolehkan cuti paling lama 4 semester dan tidak boleh diambil sekaligus.
- g. Pengajuan permohonan cuti kuliah paling lambat 6 minggu setelah masa *Key-in* (sesuai Kalender Akademik).

2. Aktif Kembali

Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah dan akan aktif kembali setelah masa cuti selesai, dapat dilakukan dengan membayar biaya registrasi dan komponen biaya perkuliahan lainnya sesuai jadwal pembayaran yang telah ditentukan.

K. PINDAH KULIAH KE PERGURUAN TINGGI LAIN

- 1) Mengajukan permohonan pindah dengan mengisi blangko permohonan di kantor Tata Usaha Fakultas.
- 2) Meminta persetujuan Pimpinan Jurusan–Program Studi/ Pimpinan Fakultas.
- 3) Menyerahkan surat permohonan pindah ke Biro Administrasi Akademik dengan dilampiri:
 - a) Surat Keterangan bebas Perpustakaan Daerah.
 - b) Surat Keterangan bebas Perpustakaan UMY.
 - c) Surat Keterangan bebas pembayaran SPP.
 - d) Surat Keterangan bebas pembayaran Dana Pengembangan Pendidikan.
 - e) Kartu Mahasiswa Aktif Terakhir.

L. PINDAH PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN UMY

- a. Mengambil surat pengantar pindah program studi di Biro Admisi.
- b. Mengajukan permohonan dan persetujuan pindah kepada Ketua Program Studi yang akan dituju dengan membawa transkrip nilai dari program studi asal.
- c. Menyerahkan persetujuan pindah ke Program Studi yang akan dituju dengan membawa transkrip nilai dari program studi asal.
- d. Menyerahkan persetujuan pindah ke Biro Admisi.
- e. Menyelesaikan administrasi keuangan di Biro Keuangan untuk penyesuaian biaya di prodi baru.
- f. Untuk mahasiswa IPCOS tidak diperkenankan pindah ke Ilmu Komunikasi program reguler. Pindah hanya bisa dilakukan dengan mendaftar sebagai mahasiswa baru.

M. PUTUS STUDI

Putus Studi adalah proses pencabutan status aktif atas diri mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang disebabkan oleh hal-hal tertentu yang telah ditentukan. Mahasiswa yang mendapat pemberhentian status mahasiswa dibedakan menjadi 2 (dua):

1. *Drop Out* (DO)

Drop out terjadi karena mahasiswa:

1. Tidak memenuhi ketentuan akademik.
2. Melanggar peraturan disiplin mahasiswa.
3. Melanggar peraturan perundang-undangan dan hukum yang berlaku.

Drop Out karena tidak memenuhi ketentuan akademik terjadi apabila mahasiswa :

a. Jenjang Sarjana (S1) :

1. Masa studi lebih dari 14 semester.
2. Indeks Prestasi Kumulatif kurang dari 2,00.
3. Lebih dari 3 semester berturut-turut tidak melakukan transaksi akademik .

b. Jenjang Magister (S2) :

1. Selama 2 semester pertama mahasiswa memperoleh indeks prestasi akademik kumulatif kurang dari 3,00.
2. Tidak lulus dalam 2 kali colloquium¹¹.
3. Tidak lulus dalam 2 kali ujian tesis.
4. Mendapat 3 kali peringatan akademik.
5. Mahasiswa melebihi masa studi yang ditentukan, yaitu 4 tahun.

¹¹ Colloquium dimaksudkan untuk mempresentasikan dan mendiskusikan artikel yang disusun dan akan dipublikasikan sebagai bagian dari syarat kelulusan Magister Ilmu Komunikasi. Pertemuan ini melibatkan seluruh mahasiswa, dosen pembimbing dan struktural Magister Ilmu Komunikasi

Drop Out karena melanggar peraturan disiplin mahasiswa terjadi apabila mahasiswa melakukan pelanggaran disiplin berat sebagaimana diatur dalam peraturan tata tertib mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

Drop Out karena melanggar peraturan perundang-undangan dan hukum yang berlaku terjadi apabila mahasiswa melakukan tindakan yang melanggar perundang-undangan dan hukum yang berlaku dalam wilayah Negara Republik Indonesia. Mahasiswa yang terkena aturan *Drop Out* tidak diperkenankan melanjutkan/pindah program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

2. Pengunduran Diri

Kriteria Pengunduran Diri adalah :

1. Mahasiswa dapat mengajukan pengunduran diri sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
2. Pengunduran diri diajukan mahasiswa kepada Ketua Program Studi.
3. Status sebagai Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta berakhir pada saat terbit Surat Keterangan yang ditandatangani Dekan.
4. Surat keterangan pengunduran diri diterbitkan setelah mahasiswa memenuhi syarat syarat yang telah ditentukan.
5. Mahasiswa dianggap mengundurkan diri apabila tidak melakukan heregistrasi selama 3 (tiga) semester berturut-turut. Dalam hal ini Ketua program studi mengajukan surat pemberhentian sebagai mahasiswa kepada Rektor melalui Dekan.

Pengunduran diri untuk tujuan pindah kuliah :

1. Surat Pengunduran Diri untuk tujuan pindah kuliah ditujukan kepada Dekan atau Direktur Program melalui Ketua Program Studi.
2. Surat Keterangan yang telah ditandatangani Dekan diserahkan ke Biro Administrasi Akademik untuk

diterbitkan Surat Keterangan Pindah, setelah mahasiswa memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan.

3. Status mahasiswa berakhir pada saat Surat Keterangan Pindah diterbitkan.

Ketentuan tentang *Drop Out* dan Pengunduran Diri dituangkan dalam Keputusan Rektor No. 003/PR-UMY/I/2019, Tentang Peraturan *Drop Out* dan Pengunduran Diri Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

N. SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

Mahasiswa dapat mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Aktif Kuliah untuk kepentingan:

- a. Tunjangan Gaji atau tunjangan pensiun Orangtua.
- b. Pengurusan Pembukaan Rekening Bank.
- c. Pengurusan Pembuatan *Passport*.
- d. Surat-surat lain yang diperlukan.

Permohonan surat Keterangan Aktif Kuliah bisa menghubungi Tata Usaha Fakultas masing-masing dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa dan data-data yang diperlukan.

O. KECURANGAN AKADEMIK

Bentuk-bentuk kecurangan akademik berikut ini dapat menyebabkan mahasiswa mendapatkan hukuman pembatalan nilai, skorsing atau pemberhentian sebagai mahasiswa.

1. Melakukan tindakan plagiat dalam setiap aspek kegiatan akademik.
2. Melakukan kecurangan dalam kegiatan evaluasi proses pembelajaran.
3. Melakukan pemalsuan data administrasi dan akademik.

Bentuk hukuman diputuskan oleh Senat Fakultas yang bersangkutan dengan mempertimbangkan berat ringannya bentuk kecurangan. Mahasiswa harus diberikan kesempatan yang cukup untuk menyampaikan pembelaannya.

BAB IV

STANDAR PERKULIAHAN

A. PERKULIAHAN

1. Sistem Kredit Semester (SKS)

Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

- a)
 - 1) 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - 2) kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - 3) kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - 4) kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- b)
 - 1) 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - 2) kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - 3) kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- c) Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
- d) 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran

lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester

2. Beban Studi Per Semester

Beban Studi per semester adalah penyusunan program akademik (jumlah SKS maksimal) yang dapat diambil oleh mahasiswa dengan bimbingan Dosen Pembimbing Akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

Jumlah SKS yang dapat ditempuh dalam setiap semester telah diatur sebagai berikut:

- 1) Semester I dan semester II : 20 - 22 SKS (sistem paket).
- 2) Semester III s/d semester VIII : maksimum 24 SKS / semester.

3. Masa Perkuliahan

Perkuliahan berlangsung pada semester ganjil dan semester genap. Jumlah pertemuan tatap muka disesuaikan dengan bobot SKS seperti pada tabel di bawah. Misalnya untuk mata kuliah 2 SKS, maka terdapat pertemuan tatap muka 2x50 menit, dengan 16 kali pertemuan, termasuk ujian capaian pembelajaran.

Kegiatan	Tatap Muka (menit)	Tugas Terstruktur (menit)	Tugas Mandiri (menit)
Kuliah Teori	1 x 50	60	60
Praktikum	2 -3 x 50	60	60
Praktek Lapangan	4-5 x 50	60	60

4. Kehadiran Dosen dan Mahasiswa dalam Perkuliahan

a. Kehadiran dosen

Dosen atau tim dosen yang mengampu mata kuliah bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan proses pembelajaran, ujian capaian pembelajaran dan penilaian. Dosen wajib hadir tepat waktu dan memberikan perkuliahan sesuai aturan perkuliahan sebagaimana dijelaskan di atas. Memberikan semua materi (kuliah, praktikum, ujian capaian

pembelajaran dan penilaian) sesuai dengan RPS yang ditetapkan. Mengisi presensi kehadiran dosen 1 kali setiap pertemuan. Proses perkuliahan mengikuti jadwal yang telah ditetapkan baik tempat dan waktu. Jika perkuliahan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, dosen wajib memberitahu mahasiswa dan memberi kuliah tambahan di waktu lain sebagai pengganti. Jadwal kuliah tambahan harus didiskusikan dengan mahasiswa yang bersangkutan. Nilai harus transparan dan harus dikeluarkan tepat waktu. Hal-hal lain yang belum diatur dapat dibuat kesepakatan antara dosen dan mahasiswa pada saat kontrak belajar di awal perkuliahan demi kelancaran dan ketertiban proses pembelajaran.

Untuk merespon kemajuan teknologi dan revolusi industri 4.0, UMY telah mengeluarkan peraturan yang mewajibkan dosen-dosen UMY untuk menggunakan pembelajaran daring (dalam jaringan), dengan komposisi pembelajaran sebagai berikut: 40% pembelajaran dilakukan secara daring, dan 60% pembelajaran dilakukan secara *face to face* di kelas. Dengan demikian, maka diharapkan frekuensi dosen dapat mengajar 100% dalam setiap semester.

b. Kehadiran Mahasiswa

Mahasiswa wajib memenuhi kehadiran perkuliahan setiap mata kuliah yang diambil minimal 75% dari total pertemuan kuliah. Rekapitulasi presensi kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan dapat diakses secara *online* oleh orangtua mahasiswa. Jika ada kesalahan input presensi kehadiran, mahasiswa bisa melakukan klarifikasi di pengajaran.

5. Kegiatan Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan dapat dibedakan menjadi perkuliahan teori, praktikum dan kerja lapangan.

- a) Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang sifatnya mengkaji dan menguasai teori, konsep, dan prinsip suatu bidang studi.

- b) Praktikum merupakan salah satu metode pembelajaran yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman maupun keterampilan mahasiswa. Dilaksanakan di laboratorium, kelas, workshop dan sebagainya.
- c) Kuliah kerja lapangan adalah perkuliahan yang sifatnya mengaplikasikan teori dalam bentuk praktik kerja di lapangan.

Perkuliahan terdiri dari kegiatan tatap muka, terstruktur, dan mandiri.

- a) Kegiatan tatap muka adalah kegiatan perkuliahan terjadwal, dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi secara langsung berupa ceramah, diskusi, tanya jawab, seminar atau kegiatan akademik lainnya.
- b) Kegiatan terstruktur adalah kegiatan belajar di luar jam terjadwal, mahasiswa melaksanakan tugas dari dan dalam pengawasan dosen yang berupa tugas-tugas pekerjaan rumah, penulisan laporan, penulisan makalah, penelitian atau kegiatan lain yang sejenis.
- c) Kegiatan mandiri adalah kegiatan belajar yang diatur oleh mahasiswa sendiri untuk memperkaya pengetahuannya dalam rangka menunjang kegiatan terstruktur yang berupa belajar di perpustakaan, wawancara dengan narasumber atau kegiatan lainnya yang sejenis.

6. Tata Tertib Perkuliahan

- a) Mahasiswa wajib mengikuti kuliah, praktik dan kegiatan akademik lain yang diselenggarakan fakultas sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Apabila mahasiswa tidak bisa hadir pada suatu kegiatan akademik atau perkuliahan wajib menyampaikan surat ijin berikut alasan ketidakhadirannya.
- b) Mahasiswa hadir dalam perkuliahan tepat waktu.
- c) Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti perkuliahan diwajibkan membuat surat ijin kepada dosen yang bersangkutan.
- d) Mahasiswa berpakaian rapi, sopan dan menutup aurat

(mahasiswa putra memakai baju berkerah, bersepatu, celana panjang. Untuk mahasiswa putri memakai busana muslimah tidak ketat).

7. Ujian Capaian Pembelajaran

Ujian Capaian Pembelajaran adalah evaluasi pembelajaran untuk mengukur capaian pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Dengan demikian, maka ujian capaian pembelajaran dapat dilaksanakan beberapa kali dalam 1 semester sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai.

8. Kartu Hasil Studi

Kartu Hasil Studi (KHS) adalah laporan hasil penilaian yang memuat daftar mata kuliah berikut nilainya, jumlah SKS semester serta Indeks Prestasi Semester (IPS) pada semester dan tahun akademik bersangkutan. Dapat diakses pada laman *krs.umy.ac.id*.

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Bobot x Nilai
1	IS 123	Bahasa Inggris II	3	B	3
2	IS 123	Histori Nasional	3	B	3,7
3	IS 122	Ilmu Tanah	3	A	1,2
4	IS 123	Kelembagaan Hukum	3	B	0
5	IS 124	Kelembagaan Hukum	3	A	2,7
6	IS 125	Kelembagaan	3	B	1,2
7	IS 127	Kelembagaan	3	B	0
SUMBER			24	81	0

Jumlah SKS Semester: 24
 Jumlah Bobot x Nilai: 81
 IP Semester: 3,88

9. Kuliah Kerja Nyata

Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan lapangan bagi mahasiswa yang menempuh bagian akhir dari program pendidikan S-1. Program ini bersifat wajib bagi semua

mahasiswa, karena universitas mempercayai bahwa program ini mampu mendorong empati mahasiswa dan dapat memberikan sumbangan bagi penyelesaian persoalan yang ada di masyarakat. Dengan belajar bersama-sama masyarakat, akan banyak hal baru yang ditemui mahasiswa.

Jenis KKN yang diselenggarakan UMY antara lain:

- a) KKN Tematik Mitra Desa.
- b) KKN Mubaligh Hijrah (MH).
- c) KKN Persyarikatan di daerah 3T (Terluar, Tertinggal, dan Terdepan).
- d) KKN Internasional.

Jenis KKN yang diselenggarakan UMY dikondisi Covid-19 :

- a) KKN Reguler Tematik Berbasis IT.
- b) KKN Muhammadiyah Mengajar.

Ketentuan dan pelaksanaan KKN diatur tersendiri di bawah kewenangan Lembaga Pengembangan Pendidikan, Penelitian dan Masyarakat (LP3M).

10. Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi

Tugas Akhir adalah karya tulis akhir formal yang merupakan hasil dari sebuah penelitian ilmiah oleh mahasiswa yang ditempuh dengan tata cara dan prosedur tertentu yang ditentukan oleh masing-masing Program Studi. Setiap Program Studi di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta menerbitkan panduan Penulisan Tugas Akhir. Adapun isi dari Panduan Penulisan Tugas Akhir meliputi: filosofi tugas akhir, syarat dan prosedur tugas akhir dan ujian skripsi dan/atau pendaran. Detail mengenai skripsi bisa dilihat di SOP skripsi. Detail mengenai skripsi bisa dilihat di SOP skripsi yang dilampirkan di dokumen ini.

11. Magang

Magang adalah kegiatan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa pada suatu instansi pemerintah maupun instansi swasta. Kegiatan magang ini merupakan kegiatan yang bersifat wajib sebesar 2 SKS, artinya mahasiswa harus menempuh magang dan untuk panduan dan detail tentang magang terlampir.

12. Pendadaran/Ujian Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi

A. Ketentuan Ujian Pendadaran Skripsi

- a) Mengajukan pendaftaran dengan mengisi blangko di TU Prodi.
- b) Membayar biaya ujian skripsi/pendadaran.
- c) Telah dinyatakan bebas teori/Surat Keterangan Bebas Teori.
- d) Lulus KKN (Sertifikat KKN).
- e) Menyerahkan foto copy Kartu Mahasiswa Aktif.
- f) Lulus Baca Tulis Al Qur'an (BTAQ) yang dibuktikan dengan sertifikat Syahadah dari LPPI.
- g) TOEFL
- h) Detil terkait hal ini dapat dibaca di lampiran FQA

B. Ketentuan Ujian Pendadaran Tesis

- a) Mengumpulkan blangko pendaftaran di TU prodi
- b) membayar biaya ujian tesis.
- c) Surat keterangan bebas teori
- d) TOEFL
- e) turnitin

C. Ketentuan Untuk TOEFL:

1. TOEFL (Kelas Reguler)
Nilai kelulusan adalah 450 atau 3 kali mengikuti TOEFL di LTC UMY tanpa durasi waktu.

2. TOEFL (IPCOS)

Nilai Kelulusan adalah 500 tanpa durasi waktu.

3. TOEFL (Magister Ilmu Komunikasi)

Nilai Kelulusan adalah minimal 450 tanpa durasi waktu. tes TOEFL dilakukan sebelum mendaftar di LTC UMY. jika mahasiswa belum mencapai 450, maka mahasiswa bisa perbaikan selama menjadi mahasiswa.

13. Yudisium

Adalah proses penetapan nilai akhir dari seluruh mata kuliah yang telah diambil mahasiswa yang dituangkan dalam transkrip nilai akademik sementara, serta memutuskan lulus atau tidaknya mahasiswa dalam menempuh studi selama jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh pejabat berwenang yang dihasilkan dari keputusan rapat yudisium.

Ketentuan Yudisium :

- a) Mengajukan pendaftaran dengan mengisi blangko di fakultas.
- b) Telah menempuh dan lulus seluruh mata kuliah.
- c) Telah lulus ujian skripsi/pendadaran (S1), ujian tesis (S2), ujian disertasi (S3).

d) IPK minimal S1=2,0, S2=3,0, S3=3,0.

- e) Tidak ada nilai E, nilai D maksimal 15%.

14. Kewajiban Publikasi dan Sitasi

- a) Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian Tugas Akhir (Skripsi/Tesis/Disertasi) diwajibkan:
 - 1) Mengunggah bagian Tugas Akhir berupa *file* PDF yang berisi: cover, lembaran pengesahan, abstrak, daftar isi, pendahuluan dan kesimpulan ke Server Perpustakaan UMY.
 - 2) Mahasiswa wajib menyerahkan CD yang berisikan *softcopy* skripsi lengkap dalam bentuk PDF kepada Perpustakaan UMY.

- 3) Tugas Akhir yang telah ditulis dalam bentuk artikel ilmiah wajib diserahkan kepada Perpustakaan UMY.
 - 4) Artikel yang telah terbit akan diberi pengantar oleh prodi agar tidak diunggah oleh perpustakaan.
- b) Bagi mahasiswa Program Magister wajib minimal 2 artikel yang telah dipublikasikan di jurnal sinta 2 atau 2 prosiding Internasional bereputasi atau 1 jurnal bereputasi Internasional.

15. Wisuda

Wisuda adalah upacara seremonial setelah mahasiswa menyelesaikan tugas akademik dan memenuhi semua persyaratan yang ditentukan. Dipimpin oleh Rektor atau pejabat yang ditunjuk atas nama Rektor. Pelantikan dilakukan oleh Rektor dan Wakil Rektor I untuk wisudawan terbaik masing-masing program studi, sedangkan wisudawan yang selain dari yang tersebut di atas dilakukan oleh Dekan dan Ketua Program Studi.

Wisuda dilaksanakan 4 (empat) kali dalam setahun sebagaimana tercantum dalam kalender akademik.

Ketentuan mengikuti wisuda :

- a) Sudah dinyatakan lulus yudisium.
- b) Melakukan pendaftaran dengan mengentry biodata melalui web://krs.umy.ac.id.
- c) Mengunggah pas photo warna (menggunakan jas almamater bagi wisudawan Vokasi dan S1, jas resmi untuk wisudawan pascasarjana).
- d) Mencetak form biodata wisuda dengan melengkapi :
 - 1) Fotocopy Ijazah SLTA 1 lembar
 - 2) Fotocopy akta kelahiran 1 lembar
 - 3) Fotocopy Kartu Mahasiswa Aktif 1 lembar
 - 4) Surat bebas pustaka dari Perpustakaan UMY 1 lembar
 - 5) Surat bebas pustaka dari Perpustakaan Daerah DIY 1 lembar

- 6) Pas photo hitam putih ukuran 4 X 6 sebanyak 6 lembar
- 7) Fotocopy KTP/ Paspor* 1 Lembar
*KTP untuk WNI, Paspor untuk WNA
- e) Membayar biaya wisuda.

16. Gelar Akademik

NO	PROGRAM STUDI	JENJANG	GELAR	SINGKATAN
1	Ilmu Komunikasi	S1	Sarjana Ilmu Komunikasi	S.I.Kom.

17. Predikat Kelulusan

- 1) Predikat Kelulusan program Vokasi dan Sarjana:
 - a. IPK 2,00– 2,75 : -
 - b. IPK 2,76 – 3,00 : Memuaskan
 - c. IPK 3,01 – 3,50 : Sangat Memuaskan
 - d. IPK 3,51 – 4,00 : Dengan Pujian/*Cumlaude*

Predikat kelulusan Dengan Pujian/*Cumlaude* ditentukan dengan memperhatikan masa studi selama-lamanya 8 semester/ 4 tahun.
- 2) Program Magister dan Doktor yaitu :
 - a. IPK 3,00 – 3,50 : Memuaskan
 - b. IPK 3,51 – 3,75 : Sangat Memuaskan
 - c. IPK 3,76 – 4,00 : Dengan Pujian/*Cumlaude*

Predikat kelulusan Dengan Pujian/*Cumlaude* ditentukan dengan memperhatikan masa studi selama-lamanya 4 semester/2 tahun untuk program Magister dan 6 semester/3 tahun untuk program Doktor.
- 3) Penentuan lulusan terbaik prodi :
 - a. Berpredikat *Cumlaude*
 - b. Diambil dari IPK tertinggi periode bersangkutan.
 - c. Dalam hal IPK sama, lama studi sama, maka diambil nilai tugas akhir terbaik.

18. Ijazah, Transkrip Nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

1) Ijazah

Ijazah adalah dokumen pengakuan prestasi belajar dan/ atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (Permendikbud no 81 tahun 2014).

2) Transkrip Nilai

Transkrip Nilai adalah kumpulan nilai-nilai mata kuliah kumulatif yang telah di tempuh dan dinyatakan lulus sesuai ketentuan yang berlaku sebagai hak mahasiswa karena yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya sampai dengan batas yang telah ditentukan.

3) Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

Surat Keterangan Pendamping Ijazah adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi, berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar (Permendikbud No 81 tahun 2014).

4) Sertifikat Kompetensi

Sertifikat kompetensi adalah pengakuan terhadap kompetensi mahasiswa di bidang komunikasi yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). Program studi Ilmu Komunikasi UMY Bersama dengan dengan Lembaga Sertifikasi Profesi UMY memiliki empat skema sertifikasi yaitu, Produser TV, Strategic Planner, Public Affair Analyst dan Public Relation Coordinator.

B. SISTEM PENILAIAN

Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Proses penilaian dan hasil belajar mahasiswa mencakup:

1. Teknik dan instrumen penilaian
 - a) Teknik penilaian terdiri atas pertanyaan lisan, pertanyaan tertulis, observasi dan unjuk kerja.
 - b) Instrumen penilaian terdiri atas daftar pertanyaan tertulis, daftar pertanyaan lisan, ceklis observasi, daftar pertanyaan pendukung observasi dan portofolio.
2. Mekanisme dan prosedur penilaian
 - a) Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
penilaian mencakup dimensi kompetensi sebagai berikut:
 - 1) *task skill*
 - 2) *management skill*
 - 3) *task management skill*
 - 4) *contingency management skill*
 - b) Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian.
 - c) Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan sifatnya valid aktual terkini memadai. Komponen penilaian akhir semester antara lain ditentukan berdasarkan:
 - 1) Kehadiran mahasiswa dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar yang terjadwal dengan minimal kehadiran 75% dari keseluruhan kegiatan yang terjadwal untuk suatu mata kuliah.
 - 2) Hasil kegiatan terstruktur.
 - 3) Nilai Ujian per Capaian Pembelajaran.
 - d) Standar Nilai Akhir berdasarkan Keputusan Rektor Nomor 249/SK-UMY/XII/2017 Tentang Standar Nilai Akhir Mata Kuliah Pada Program Studi Di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

Nilai	Skor	Predikat	Deskripsi	Nilai Konversi
A	$A \geq 80$	Istimewa	Mencapai Capaian Pembelajaran dengan predikat istimewa	4
AB	$75 \leq AB < 80$	Sangat Baik	Mencapai Capaian Pembelajaran dengan predikat sangat baik	3,5
B	$65 \leq B < 75$	Baik	Mencapai Capaian Pembelajaran dengan predikat baik	3
BC	$60 \leq BC < 60$	Cukup Baik	Mencapai Capaian Pembelajaran dengan predikat cukup baik	2,5
C	$50 \leq C < 60$	Cukup	Mencapai Capaian Pembelajaran dengan predikat cukup	2
D	$35 \leq D < 50$	Kurang	Mencapai Capaian Pembelajaran dengan predikat kurang	1
E	$E < 34$	Gagal	Gagal mencapai Capaian Pembelajaran	0

- e) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS), yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan SKS mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
- f) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK), yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan SKS mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang telah diambil (ditempuh).

C. DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

Setiap mahasiswa dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing Akademik (DPA) yang ditunjuk oleh Dekan. DPA mempunyai tugas antara lain:

1. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menyusun rencana studi.
2. Mengikuti perkembangan dan mengevaluasi prestasi akademik dari mahasiswa yang dibimbing.
3. Membantu mencari solusi dari permasalahan akademik dan non akademik yang dihadapi mahasiswa.

BAB V

FASILITAS MAHASISWA

A. AKADEMIK

1. Perpustakaan

Perpustakaan UMY menyediakan berbagai referensi dalam bentuk buku, jurnal dan skripsi dari setiap bidang studi yang juga dilengkapi dengan ruang baca, koneksi internet dan multimedia.

2. Pusat Komputer

Tugas utama Pusat Komputer UMY adalah memberikan pelayanan praktikum komputer bagi seluruh fakultas dan program studi yang ada di UMY.

3. Laboratorium

Untuk menunjang proses pembelajaran, Program Studi Ilmu Komunikasi UMY juga menyediakan fasilitas laboratorium lengkap, diantaranya seperti bioskop keliling (bioling), Laboratorium Studio TV, Laboratorium Radio, Laboratorium Podcast, Ruang Multimedia, Laboratorium Fotografi, Co Working Space, Laboratorium Editing, Ruang Negosiasi, Control Room, dan Press Conference.

4. Laboratorium Bahasa

Language Training Center adalah metamorfosa dari Pusat Pelatihan Bahasa (PPB) yang sebelumnya fokus di bidang pengajaran bahasa. Namun karena adanya peluang dan keinginan untuk melayani pelanggan yang lebih luas maka PPB UMY diperluas menjadi *Language Training Center* yang merupakan pusat penyelenggaraan kegiatan *training and consultant* serta pengembangan bahasa asing bagi siapa saja yang berkeinginan untuk mengasah skill dan menguasai bahasa asing.

B. NON AKADEMIK

Fasilitas mahasiswa dalam bidang non akademik meliputi pelayanan kepada mahasiswa mengacu kepada Surat Keputusan Rektor No 067/S/SK/-UMY/I/2013 tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Kemahasiswaan.

Pelayanan ini menjadi tanggung jawab Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumnidan AIK serta dibantu oleh Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Kemahasiswaan, Lembaga Pengkajian dan Pengamalan Islam (LPPI), dan Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA). Fasilitas non akademik ini meliputi layanan:

- (1) Minat, bakat dan penalaran
- (2) Pembinaan *softskills* dan perencanaan karir
- (3) Kesehatan dan kesejahteraan
- (4) Kewirausahaan, dan
- (5) Pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah.

1. Minat, bakat dan penalaran

UMY memberikan layanan pengembangan minat, bakat dan penalaran melalui berbagai program PPKM. Pembinaan bidang minat dan bakat merupakan suatu upaya membangun kondisi mahasiswa secara kondusif agar dapat mengembangkan potensi-potensi diri, memperoleh dorongan atau motivasi dari lingkungan sosialnya, sehingga dapat memacu prestasi diri. Pengembangan ini dilakukan melalui pembinaan Unit Kegiatan Mahasiswa dalam kelompok bidang kesenian, bidang olahraga, bidang keilmuan dan bidang khusus.

Pengembangan penalaran mahasiswa dilakukan dengan menciptakan iklim akademik baik dalam aktivitas kemahasiswaan UMY melalui berbagai bentuk kegiatan, seperti penelitian, forum-forum ilmiah, penulisan karya ilmiah populer, penerbitan, program kreativitas, serta kegiatan ilmiah gabungan.

Realisasi pembinaan dan pengembangan minat dan bakat disalurkan melalui berbagai bentuk Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).

2. Pembinaan *softskills* dan perencanaan karir

Selain layanan akademik, UMY memberi perhatian kepada pengembangan *softskills* mahasiswa yang merupakan keterampilan intrapersonal dan interpersonal untuk mengembangkan dan memaksimalkan capaian kinerja. Kemampuan yang dikembangkan adalah kepemimpinan, kemampuan manajerial, kemampuan *problem solving*, berkomunikasi dengan baik, menyampaikan kritik dan saran tanpa melukai pihak yang dikritik, membuat jejaring, membuat kerja tim yang solid dan kompak.

Berbagai kegiatan telah dilakukan seperti pembinaan lembaga mahasiswa tingkat universitas, fakultas dan programs tudy, *bridging* bagi mahasiswa baru di setiap program pelatihan kepemimpinan lembaga mahasiswa, pelatihan manajemen organisasi, pembekalan calon wisudawan.

UMY membentuk *Career Development Center* (Divisi Pengembangan Karir) bagi Mahasiswa UMY, yang tertuang dalam Surat Keputusan Rektor UMY No. : 27/SK-UMY/VIII/2005, tanggal 20 Agustus 2005. Divisi Pengembangan Karir merupakan salah satu organisasi dengan tujuan membangun dan mengembangkan karir mahasiswa/lulusan UMY untuk lebih siap dalam menghadapi dunia kerja.

Divisi Pengembangan Karir Mahasiswa dan Alumni berperan dalam memfasilitasi pengembangan pribadi, kematangan diri, motivasi, pengetahuan dan sikap yang dibutuhkan dalam dunia karir bagi mahasiswa UMY melalui konseling, pelatihan-pelatihan, seminar maupun *workshop*. Peran lainnya adalah sebagai fasilitator yang membantu profesional muda dalam hal menemukan karir mereka di industri, lembaga pemerintahan, atau pun institusi pendidikan. Adapun bentuk upaya memfasilitasi pengembangan karir tersebut dikembangkan dalam bentuk :

- a. Membantu mahasiswa dan alumni dengan menyiapkan informasi karir dan rekrutmen untuk mengoptimalkan dalam memperoleh peluang kerja.
- b. Menyediakan konsultasi dan pendampingan pada mahasiswa dan alumni untuk menghadapi atau memasuki dunia kerja.
- c. Melakukan inisiasi kerjasama dengan dunia industri terkait dengan penempatan kerja, pemagangan dan kerjasama lainnya, untuk mendukung mahasiswa dalam menyiapkan dirinya memasuki dunia kerja.

3. Kesehatan dan kesejahteraan

Dalam upaya memberikan pelayanan kesehatan bagi mahasiswa, UMY memberikan beberapa fasilitas kesehatan berupa:

a. Poliklinik

Poliklinik merupakan fasilitas kesehatan yang disediakan bagi seluruh sivitas akademika UMY secara gratis.

Fasilitas yang disediakan berupa pemeriksaan kesehatan, penanganan medis maupun layanan obat untuk kesehatan umum dan gigi pada tingkat pertama. Apabila penyakit yang diderita membutuhkan penanganan lebih lanjut maka pasien akan dirujuk untuk mendapatkan rawat jalan tingkat lanjut ke fasilitas kesehatan yang lebih lengkap di *Asri Medical Centre* dan RS PKU Muhammadiyah.

b. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)

UMY bekerjasama dengan BPJS, memberikan jaminan kesehatan bagi mahasiswanya. Program ini ditujukan guna mengantisipasi kejadian-kejadian yang tidak terduga, seperti kecelakaan, sakit, dan lain-lain. Universitas Muhammadiyah Yogyakarta menjamin kesehatan mahasiswa melalui BPJS dan/atau asuransi lain yang menjadi mitra UMY, sehingga mahasiswa yang mendapat penanganan khusus akan mendapatkan potongan pembayaran, sehingga sangat membantu meringankan biaya bagi mahasiswa dan keluarga.

c. Santunan Kesejahteraan Mahasiswa

Santunan Kesejahteraan Mahasiswa yang meliputi hukum diselenggarakan oleh UMY dan/atau bekerja sama dengan pihak luar UMY, yang bertujuan untuk memberikan kesehatan, kesejahteraan dan pendampingan bagi segenap sivitas akademika UMY, khususnya mahasiswa.

4. Kewirausahaan

Program ini dilaksanakan secara berkesinambungan setiap tahun untuk mensosialisasikan program-program kewirausahaan khususnya kepada mahasiswa baru, sehingga memberikan alternatif kegiatan ekstra akademik dan sekaligus menggugah minat mahasiswa untuk berpartisipasi dalam kegiatan kewirausahaan.

Pelaksanaan program ini dirangkai dalam aktifitas:

- a. *Expo* Kewirausahaan
- b. Pelatihan Penyusunan Bisnis
- c. *Talkshow*, Seminar

5. Pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah

Untuk mewujudkan slogan UMY Unggul dan Islami, UMY melakukan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) melalui program Orientasi Studi Dasar Islam(OSDI), Kuliah Intensif Al-Islam (KIAI) dan Bimbingan Baca Al-Quran (BBQ). OSDI merupakan tahapan paling awal pembinaan mahasiswa baru yang dilaksanakan pada awal masa perkuliahan di UMY dengan materi yang bersifat umum dan fundamental, yaitu akidah Islam. Proses pembinaan dilanjutkan dengan skema KIAI yang bertujuan untuk memberikan pemahaman dan keterampilan kepada mahasiswa tentang konsep dasar Islam sehingga dapat melaksanakan ibadah dengan baik dan benar, serta membiasakan kehidupan dengan akhlak Islami. BBQ merupakan pembinaan untuk mencapai kemampuan minimal membaca Al Quran sebagai syarat menyelesaikan studi di UMY.

Tujuan kegiatan ini adalah:

- a. Memberikan pemahaman dan keterampilan kepada mahasiswa mengenai konsep dasar Islam, terutama ibadah sehingga dapat melaksanakan ibadah dengan baik dan benar.
- b. Memberikan pengalaman beribadah secara langsung kepada mahasiswa berdasar al-Qur'an dan as-Sunnah al-Maqbulah Membiasakan praktik kehidupan Islami kepada mahasiswa

Kompetensi Mahasiswa

Setelah mengikuti kegiatan ini mahasiswa diharapkan mampu:

- a. Menunjukkan nalar beribadah berdasar al-Qur'an dan as-Sunnah al-Maqbulah
- b. Memiliki keterampilan ibadah yang baik dan benar
- c. Menginternalisasikan nilai-nilai ibadah dan mempraktekkan akhlak Islami dalam kehidupan sehari-hari.

C. BEASISWA

UMY memberikan peluang beasiswa bagi mahasiswa baru dan lama yang berprestasi di bidang akademik dan non akademik. Beasiswa untuk mahasiswa baru meliputi:

1. Beasiswa Bidikmisi, adalah beasiswa *fullstudy* dari Dirjen Dikti (seleksi dilakukan pada saat seleksi penerimaan mahasiswa baru UMY oleh Biro Penerimaan Mahasiswa Baru UMY), pembinaan selanjutnya oleh Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa (DKKM) LPKAUMY.
2. Beasiswa Kader Muhammadiyah (KAUM), beasiswa *full studi* dari UMY, (seleksi dilakukan pada saat seleksi penerimaan mahasiswa baru UMY, oleh Biro Penerimaan Mahasiswa Baru UMY), pembinaan selanjutnya oleh DKKM LPKA UMY.
3. Beasiswa Hafidz, beasiswa *full study* dari UMY,(seleksi dilakukan pada saat seleksi penerimaan mahasiswa baru UMY, oleh Biro Penerimaan Mahasiswa Baru UMY), pembinaan selanjutnya oleh DKKM LPKA UMY.

4. Beasiswa Prestasi Utama (BPU), beasiswa *full study* dari UMY (seleksi dilakukan pada saat seleksi penerimaan mahasiswa baru UMY, pembinaan selanjutnya oleh DKKM LPKA UMY.
5. Beasiswa Dokter Muhammadiyah, diberikan kepada mahasiswa baru yang berasal dari Panti Asuhan Muhammadiyah/Aisyiyah dan Pondok Pesantren Muhammadiyah/Aisyiyah yang mempunyai motivasi dan kemampuan akademik tinggi tetapi kurang mampu secara ekonomi dan diberikan kepada calon mahasiswa baru program studi **Pendidikan Dokter dan Pendidikan Dokter Gigi** Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
6. Beasiswa Umum UMY, beasiswa internal kampus.
7. Beasiswa Mahasiswa Prestasi UMY, beasiswa untuk aktifis dan mahasiswa berprestasi.
8. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA), sumber dan dari Dirjen Dikti.
9. Beasiswa PLN, beasiswa *full study* bagi mahasiswa kurang mampu.
10. Beasiswa dari Dinas Pendidikan Pemuda & Olah Raga DIY, bagi mahasiswa kurang mampu.
11. Beasiswa Laznas PT Bank Syariah Mandiri, bagi mahasiswa kurang mampu.
12. Beasiswa Badan Pengelola Infaq UMY, bagi mahasiswa kurang mampu.
13. Beasiswa Badan Amil. Zakat Nasional (Baznas) Indonesia

D. UNIT KEGIATAN MAHASISWA

Pada tahun 1997 dibentuk Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) di tingkat universitas. UKM dibentuk sebagai sarana pengembangan kemahasiswaan secara lebih intensif dan mendalam dengan mempertimbangkan perkembangan-perkembangan yang berlangsung di dunia mahasiswa pada umumnya. UKM yang ada saat ini berjumlah 32 terbagi dalam 4 bidang yaitu:

1. Bidang Kesenian
 - a. UKM Paduan Suara/*Sunshine Voice*
 - b. UKM Teater
 - c. UKM Kine Klub
 - d. UKM *DrumCorps*
 - e. UKM Musik
 - f. UKM Fotografi
 - g. UKM Seni Tari / Karawitan
2. Bidang Olah Raga
 - 1) UKM Sepak Bola
 - 2) UKM TenisMeja
 - 3) UKM Tapaksuci
 - 4) UKMBolaBasket
 - 5) UKM Taekwondo
 - 6) UKMBulutangkis
 - 7) UKM INKAI / Karate
 - 8) UKM BolaVolly
 - 9) UKM Aikido
 - 10) UKM TenisLapangan
3. Bidang Keilmuan
 - 1) UKM Penelitian Mahasiswa
 - 2) UKM Lembaga Pers ”Nuansa”
 - 3) UKM Bahasa Inggris
 - 4) UKM Bahasa Arab
4. Bidang Khusus
 - 1) UKM Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah
 - 2) UKM HizbulWathan
 - 3) UKM Mapala
 - 4) UKM KSRPMI
 - 5) UKM Kopma
 - 6) UKM Menwa

- 7) UKM Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an
- 8) UKM Pramuka

Di tingkat prodi ilmu komunikasi ada Korps Mahasiswa Komunikasi (Komakom). Di bawah Komakom ada badan semi otonom yaitu:

- 1) Cinema Komunikasi (CIKO)
- 2) Fotografi Komunikasi (FOTKA)
- 3) Ikom Radio

E. TATA TERTIB MAHASISWA

Tata tertib mahasiswa dapat dilihat di lampiran. (lampiran 4)

BAB VI

PENUTUP

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan buku panduan ini masih terdapat kekurangan dan ketidaksempurnaan, untuk itu kami mohon masukan, kritik dan saran dari semua pihak dengan harapan pada waktu yang akan datang dapat terus disempurnakan. Semoga Buku Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun Akademik 2022/2023 ini bermanfaat.

BAB VI: PENUTUP

Lampiran 1

Kalender Akademik

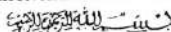


UMY

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA
NOMOR : 506 /KEP-UMY/V/2023

TENTANG
KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA
TAHUN AKADEMIK 2023/2024



REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

- Menimbang** :
- bahwa dalam rangka tertib administrasi guna mendukung perkembangan akademik di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, maka dipandang perlu untuk menetapkan Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun Akademik 2023/2024,
 - bawah Kalender Akademik sebagaimana dimaksud dalam pertimbangan huruf a di atas, juga bertujuan untuk memberikan acuan keseragaman waktu pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
 - bahwa Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun Akademik 2023/2024 sebagaimana dimaksud dalam pertimbangan huruf a dan huruf b di atas, untuk memenuhi aspek legal formal, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat** :
- Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 4396/KEP/I.0/D/2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Periode 2020–2024;
 - Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0117/KTN/I.3/D/2020 tentang Ketentuan Pelaksanaan Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0001/KTN/I.3/I/2022 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020;
 - Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VII/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VII/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;
 - Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 017/PR-UMY/XII/2020 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020 – 2025;
 - Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 001/PR-UMY/III/2020 tentang Kebijakan Mitigasi Corona Virus Disease (Covid-19) Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;

Unggul & Islami



UMY

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

8. Keputusan Senat Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 041/SK/SENAT-UMY/II/2021 tentang Pengesahan Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020 – 2025.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA TAHUN AKADEMIK 2023/2024**
- Pertama : Menetapkan Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun Akademik 2023/2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Pemberlakuan Kalender Akademik sebagaimana dimaksud dalam Ketetapan Pertama Keputusan ini dengan tetap memperhatikan situasi dan kondisi Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan diumumkan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagai amanah dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 21 Syawwal 1444 H
11 Mei 2023 M

Rektor,



Prof. Dr. Ir. Gunawan Budiyanto

Prof. Dr. Ir. Gunawan Budiyanto, M.P., IPM., ASEAN, Eng
NIP. 19601120198903 1 001 pf

Tembusan:

1. Pimpinan Universitas
2. Kepala Badan Perjaminan Mutu UMY
3. Kepala Biro Administrasi Akademik UMY
4. Dekan dan Direktur Program di lingkungan UMY
5. Arsip

Unggul & Islami



UMY

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Nomor : 506 /KEP-UMY/V/2023
 Tanggal : 11 Mei 2023 M
 Tentang : KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA
 TAHUN AKADEMIK 2023/2024

KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA TAHUN AKADEMIK 2023/2024

SEMESTER GASAL

No	KEGIATAN	TANGGAL BARU
1	Pembayaran SPP, KKN, Skripsi	17 Juli – 26 Agustus 2023
2	Pengisian KRS/Key-in	17 Juli – 26 Agustus 2023
3	Silaturahmi Orangtua/Wali Mahasiswa Baru	09 September 2023
4	Masa Ta'aruf dan OSDI Mahasiswa Baru	
	Mataf Universitas	11 September 2023
	Mataf Fakultas/Prodi	13 – 14 September 2023
	OSDI	15 – 16 September 2023
5	Kegiatan Bridging/Matrikulasi	18 – 23 September 2023
6	Kuliah, Praktikum, Penugasan, Ujian Capaian Pembelajaran (UCP) dan Remedial Semester Gasal (Tahap 1)	18 September 2023 – 06 Januari 2024
7	Batas Akhir Cuti	13 Oktober 2023
8	Kuliah, Praktikum, Penugasan, Ujian Capaian Pembelajaran (UCP) dan Remedial Semester Gasal (Tahap 2)	08 – 20 Januari 2024
9	Penyerahan Nilai Akhir	15 Januari – 03 Februari 2024
10	Scholar Weeks (Penulisan Artikel, Publikasi, Buku Ajar, Monograf, Buku Referensi, Paten/KI, Program Kreativitas Mahasiswa)	01 Agustus 2023 – 31 Januari 2024
11	Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen *)	01 Agustus 2023 – 31 Januari 2024
12	Pengabdian Mahasiswa (KKN) Reguler	01 Agustus 2023 – 31 Januari 2024
13	WISUDA VOKASI, SARJANA DAN PASCASARJANA PERIODE I	
	Batas Akhir Yudisium	24 Juli 2023
	Pembayaran Wisuda	24 Juli – 05 Agustus 2023
	Wisuda Periode I Tahun Akademik 2023/2024	06 dan 07 September 2023
14	WISUDA VOKASI, SARJANA DAN PASCASARJANA PERIODE II	
	Batas Akhir Yudisium	23 Oktober 2023
	Pembayaran Wisuda	23 Oktober – 04 November 2023
	Wisuda Periode II Tahun Akademik 2023/2024	06 dan 07 Desember 2023

Unggul & Islami



UMY

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

SEMESTER GENAP

No	KEGIATAN	TANGGAL BARU
1	Pembayaran SPP, KKN, Skripsi	22 Januari – 10 Februari 2024
2	Pengisian KRS/Key-in	22 Januari – 10 Februari 2024
3	Kuliah, Praktikum, Penugasan, Ujian Capaian Pembelajaran (UCP) dan Remedial Semester Genap (Tahap 1)	12 Februari – 05 April 2023
4	Batas Akhir Cuti	08 Maret 2024
5	Libur Ramadhan dan Idul Fitri	06 – 19 April 2024
6	Syawalan dan Mangayabagyo Jama'ah Umrah/Haji	20 April 2024
7	Kuliah, Praktikum, Penugasan, Ujian Capaian Pembelajaran (UCP) dan Remedial Semester Genap (Tahap 2)	22 April – 06 Juli 2024
8	Penyerahan Nilai Akhir	08 – 31 Juli 2024
9	<i>Scholar Weeks</i> (Penulisan Artikel, Publikasi, Buku Ajar, Monograf, Buku Referensi, Paten/HKI)	01 Februari – 31 Juli 2024
10	Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat (Dosen *)	01 Februari – 31 Juli 2024
11	Pengabdian Mahasiswa (KKN) Reguler	01 Februari – 31 Juli 2024
12	WISUDA VOKASI, SARJANA DAN PASCASARJANA PERIODE III	
	Batas Akhir Yudisium	22 Januari 2024
	Pembayaran Wisuda	22 Januari – 03 Februari 2024
	Wisuda Periode III Tahun Akademik 2023/2024	06 dan 07 Maret 2024
13	WISUDA VOKASI, SARJANA DAN PASCASARJANA PERIODE IV	
	Batas Akhir Yudisium	22 April 2024
	Pembayaran Wisuda	22 April – 04 Mei 2024
	Wisuda Periode IV Tahun Akademik 2023/2024	05 dan 06 Juni 2024

SEMESTER ANTARA

No	KEGIATAN	TANGGAL BARU
1	Pembayaran SPP	01 – 12 Juli 2024
2	Pengisian KRS/Key-in	01 – 12 Juli 2024
3	Kuliah, KKN, Praktikum, Penugasan, Ujian Capaian Pembelajaran (UCP) dan Remedial	15 Juli – 14 September 2024
4	Penyerahan Nilai Akhir	09 – 21 September 2024

Rektor

Prof. Dr. Ir. Gunawan Budiyanto, M.P., IPM., ASEAN.Eng
NIP. 1960120198903 1 001

Unggul & Islami

Lampiran 2

Tutorial mengisi Kartu Rencana Studi bagi Mahasiswa

1. Buka Aplikasi KRS *Online Mobile* pada perangkat Android Anda. Pada tampilan awal akan tampil gambar seperti di bawah ini, silahkan pilih untuk *login* pengguna sebagai “*Login Mahasiswa*”.

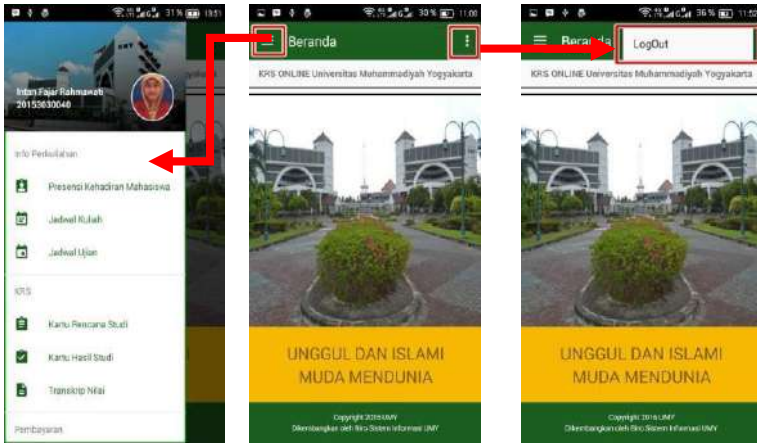


2. Masukkan *user* dan *password* Anda, silahkan isi *user* dengan NIM Mahasiswa Anda. Kemudian klik tombol “**Login**”. *User* dan *password* ini sama dengan yang Anda gunakan pada KRS *Online web*.



LAMPIRAN

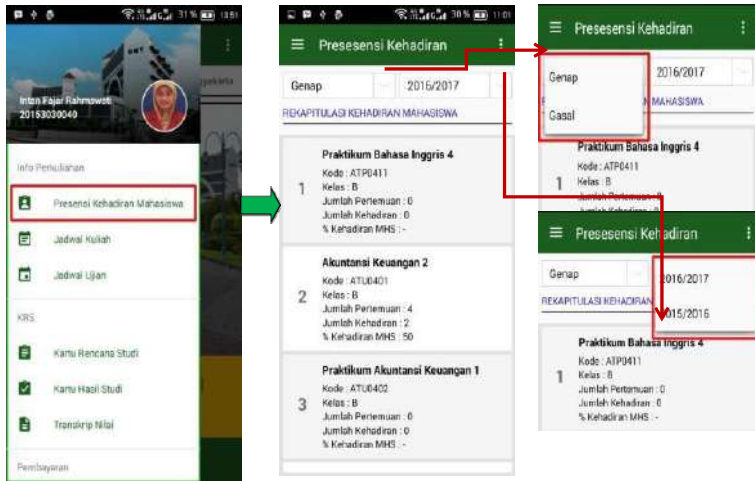
3. *Login* berhasil dan masuk ke halaman beranda. Pada Menu *icon* sebelah kiri atas jika diklik akan menampilkan beberapa menu seperti gambar dibawah ini. Menu *icon* sebelah kanan atas jika di klik hanya menampilkan 1 menu yaitu *logout*.



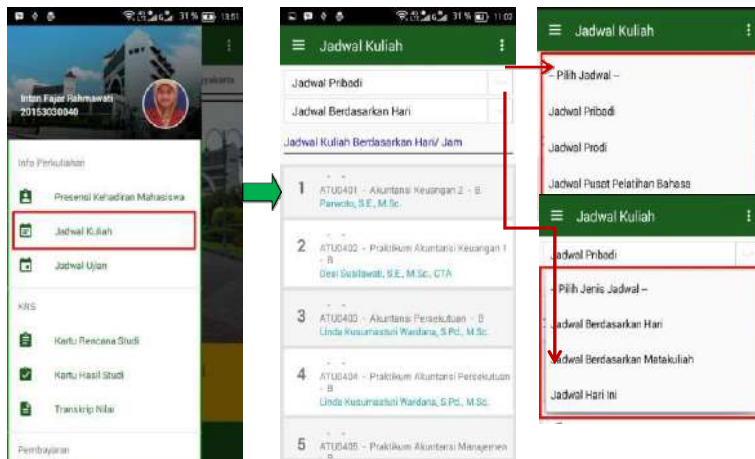
Menu “*Logout*” digunakan untuk keluar dari aplikasi, jika Anda memilih ya maka ketika membuka aplikasi Anda perlu *Login* Kembali.



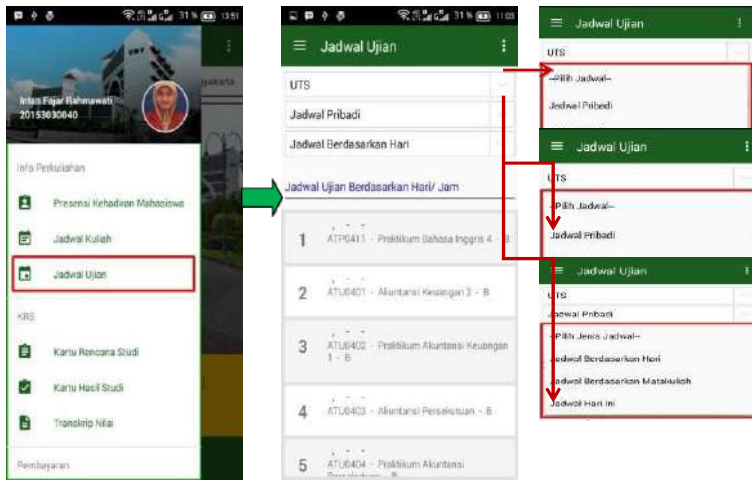
4. Pada menu “Presensi Kehadiran Mahasiswa” digunakan untuk melihat data presensi kehadiran



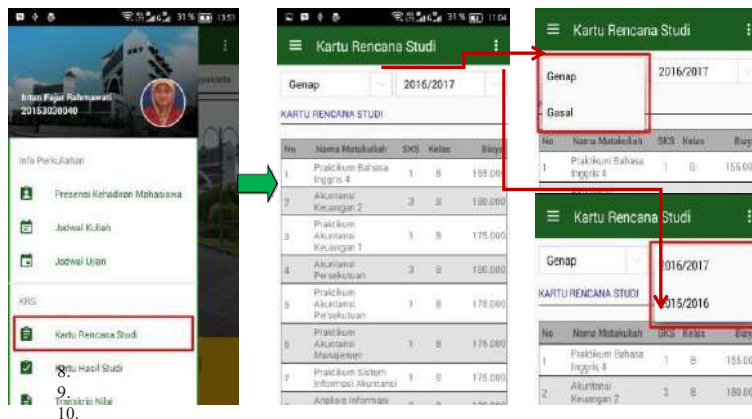
5. Menu “Jadwal Kuliah” digunakan untuk melihat data jadwal kuliah yang sedang ditempuh.



6. Menu “**Jadwal Ujian**” digunakan untuk melihat jadwal ujian semester.



7. Menu “**Kartu Rencana Studi**” merupakan kartu yang menunjukkan rencana studi Mahasiswa dalam tiap semester yang disahkan oleh Pembimbing Akademik.



8. Menu “Kartu Hasil Studi” digunakan untuk melihat hasil studi Mahasiswa setiap semester.

The screenshot shows the mobile application interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Kartu Hasil Studi' highlighted in a red box. A green arrow points from this menu item to the main screen. The main screen displays the 'Kartu Hasil Studi' for the semester Genap 2016/2017. It includes a table of course results and a summary of the semester's performance.

No	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Bobot
1	Praktikum Bahasa Inggris 4	1	A	4
2	Akuntansi Keuangan 2	3	A	12
3	Praktikum Akuntansi Keuangan 1	1	A	4
4	Aluntansi Persekitaban	3	0	0
5	Praktikum Akuntansi Persekitaban	1	0	0
6	Praktikum Akuntansi Manajemen	1	A	4
7	Praktikum Sistem Informasi Akuntansi	1	A	4
8	Analisa Informasi Keuangan	3	0	0
9	Praktikum Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah	1	A	4
10	Pengabdian 2	3	A	12
11	Praktikum Perpajakan	1	A	4
J U M L A H		19	75	48

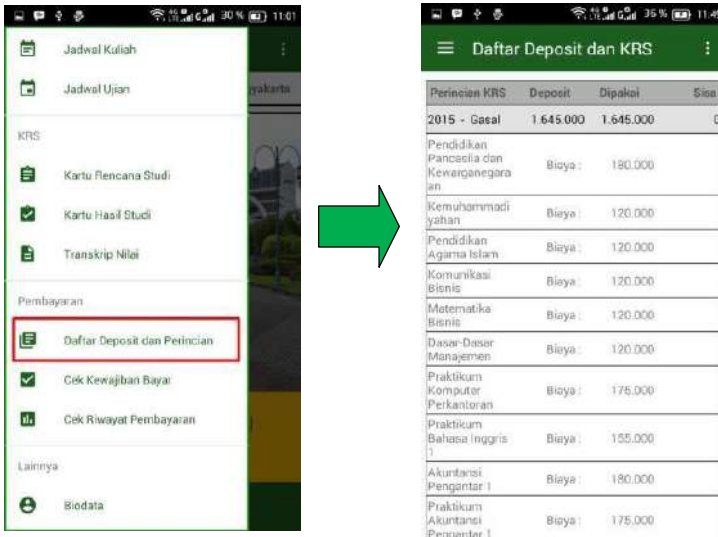
Summary: Jumlah SKS Semester: 12, Jumlah Bobot: 48.

9. Menu “Transkrip Nilai” digunakan untuk melihat nilai-nilai yang keluar dan IPK selama kuliah.

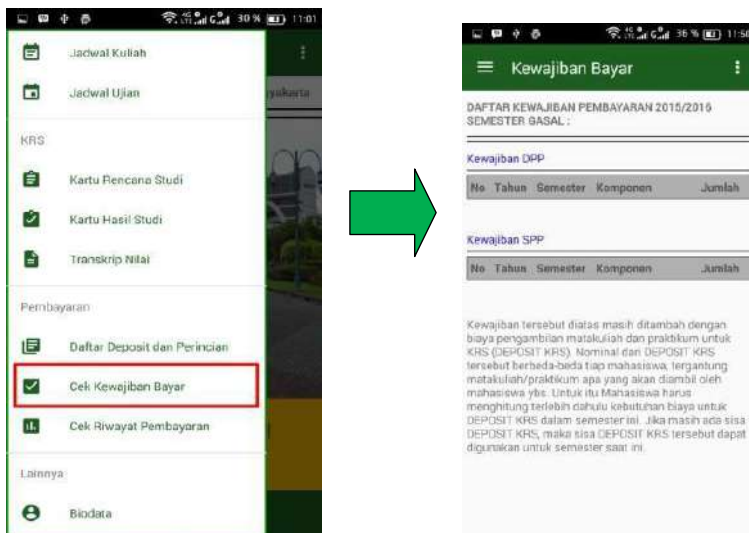
The screenshot shows the mobile application interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Transkrip Nilai' highlighted in a red box. A green arrow points from this menu item to the main screen. The main screen displays the 'Transkrip Nilai' for the semester Genap 2016/2017. It includes a table of course grades and a summary of the semester's performance.

No	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Bobot
1	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3	B	9
2	Kemuhammadiyahan	2	A	8
3	Pendidikan Agama Islam	2	B	6
4	Matematika Bisnis	2	A	8
5	Dasar-Dasar Manajemen	2	A	8
6	Praktikum Komputer Perkantoran	1	A	4
7	Praktikum Bahasa Inggris 1	1	A	4
8	Akuntansi Pengantar 1	3	A	12
9	Praktikum Akuntansi Pengantar 1	1	A	4
10	Pengantar Ekonomi dan Keuangan Syariah	3	A	12
11	Komunikasi Bisnis	2	A	8
12	Statistik	3	A	12
13	Praktikum Bahasa Inggris 2	1	A	4
14	Praktikum Manajemen Database	1	A	4

10. Menu “Daftar Deposit dan Perincian” digunakan untuk melihat biaya yang sudah dipakai.

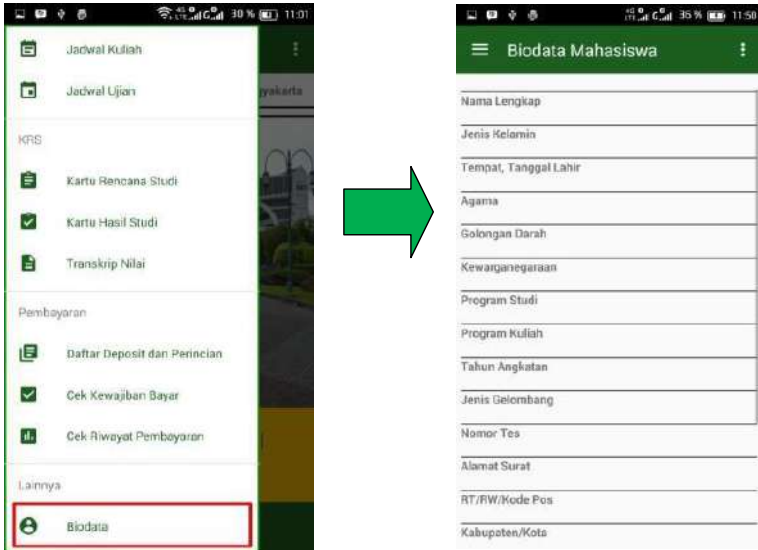


11. Menu “Cek Kewajiban Bayar” digunakan untuk melihat jumlah tagihan yang dibayarkan.



12. Menu “**Cek Riwayat Pembayaran**” digunakan untuk melihat record pembayaran selama kuliah.

13. Menu “**Biodata**” digunakan untuk melihat data Mahasiswa.



Lampiran 3. Rubrikasi Skripsi Mahasiswa



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Program Studi Ilmu Hubungan Internasional | Sarjanakelas A, 2018 |
Program Studi Ilmu Pemerintahan | Sarjanakelas A, 2019 |
Program Studi Ilmu Komunikasi | Terakreditasi A, 2018 |

KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA
NOMOR : 008.A/SK-FISIPOL/ VIII/2020

Tentang :
RUBRIKASI TUGAS AKHIR MAHASISWA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Bismillahirrahmanirrahim

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, setelah

Memimbang	1	Bahwa dalam rangka tertib administrasi dan tata cara serta ketentuan penulisan Karya Tulis mahasiswa maka dipandang perlu dibuat panduan penulisan Karya Tulis ilmiah Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
	2	Bahwa Rubrikasi Tugas Akhir yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini, dipandang mampu menjadi panduan dalam penulisan Tugas Akhir bagi Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
Mengingat	1	Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah
	2	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
	3	Rencana Strategis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
	4	Keputusan rapat senat tanggal 27 Juni 2020 perihal pemberlakuan tugas akhir konvensional dan konvensional.
	5	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	Rubrikasi tugas Akhir bagi mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
Pertama	:	Menetapkan Rubrikasi tugas Akhir bagi mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
Kedua	:	Lampiran dalam Surat Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan secara keseluruhan.

ADDRESS
Gedung R. Bagus Hadikusumo E3 Lantai 1
Kampus Terpadu UMY
J. Satrio Jaya - Semarang - Kasihan - Bantul
Yogyakarta 55183
Indonesia

CONTACT
Phone : +62 274 387638 ext.128
Fax : +62 274 387648
Email : fkipol@umy.ac.id
www.umy.ac.id

Unggul & Islami



UMY UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA
Unggul & Islami

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

- Program Studi Ilmu Hubungan Internasional (Terakreditasi A, 2019)
- Program Studi Ilmu Pemerintahan (Terakreditasi A, 2019)
- Program Studi Ilmu Administrasi (Terakreditasi A, 2018)

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagai amanat dengan ketentuan akan ditinjau kembali jika dipandang perlu.



15 Agustus 2020

Dr. Titik Purwaningsih, S.P., M.Si
NIK. 19690822199603 163 038

ADDRESS

Gedung W. Bagas Hadikusumo ES Lantai 1
Simpas Terpadu Lihay
Jl. Baniwaja - Terowongan - Kasihan - Bantul
Yogyakarta 55183
Indonesia

CONTACT

Phone : +62 274 387655 ext.120
Fax : +62 274 387648
Email : info@umy.ac.id
www.umy.ac.id

Unggul & Islami



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
RUBRIKASI SKRIPSI PRODI ILMU KOMUNIKASI UMY
KETENTUAN UMUM

I. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjadi panduan bagi pembimbing, penguji, dan mahasiswa dalam penyusunan skripsi/skripsi karya di lingkup Program Studi Ilmu Komunikasi UMY

II. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi Tata Cara Pengajuan Proposal, Prosedur Bimbingan, dan Ketentuan Penyusunan Skripsi bagi mahasiswa Ilmu Komunikasi UMY.

III. DEFINISI

Ada beberapa definisi yang penting untuk ditegaskan dalam panduan ini:

1. Skripsi : adalah karya tulis ilmiah dan atau praktis yang menjadi tugas akhir mahasiswa.
2. Skripsi laporan penelitian : adalah karya tulis ilmiah yang menjadi tugas akhir mahasiswa. Karya tulis ini didahului dengan penelitian ilmiah yang hasilnya kemudian disusun menjadi skripsi yang mempunyai bobot 6 SKS dengan sistematika 4 bab. Skripsi mempunyai bobot 6 SKS dengan sistematika 4 bab.
3. Skripsi jurnal akademik: adalah karya ilmiah yang merupakan tugas akhir mahasiswa, yang didahului dengan penelitian ilmiah, dengan dimensi publikasi yang lebih menjadi orientasi.

4. Skripsi karya : adalah karya ilmiah yang merupakan tugas akhir mahasiswa, yang didahului dengan penelitian ilmiah, dengan dimensi praktis yang lebih kuat dibandingkan skripsi yang dimaksud dalam poin nomor 2 dan 3 di atas.
5. Skripsi jurnal akademik dan skripsi karya adalah alternatif pilihan tugas akhir mahasiswa maka waktu pelaksanaan dan key in sesuai dengan aturan skripsi yang berlaku.
6. Syarat mahasiswa dapat key in skripsi mulai semester 7 dan menempuh 110 sks
7. Syarat dosen pembimbing adalah memiliki portofolio sesuai dengan judul yang diajukan mahasiswa.
8. Syarat dosen penguji adalah memiliki portofolio sesuai dengan skripsi yang telah disusun oleh mahasiswa.
9. Ujian Skripsi adalah ujian lisan yang dilakukan terhadap mahasiswa yang telah menyelesaikan skripsi dan memenuhi persyaratan ujian skripsi yang ditetapkan oleh UMY, untuk dinilai kemampuannya sebagai prasyarat kelulusan untuk mendapatkan gelar sarjana Ilmu Komunikasi.
10. Mahasiswa menyerahkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ujian paling lambat tiga hari kerja sebelum pelaksanaan sidang pendadaran.



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN
PROPOSAL DAN FORMAT PROPOSAL SKRIPSI PRODI
ILMU KOMUNIKASI UMY 2020**

**I. PROSEDUR/KETENTUAN PENGAJUAN PROPOSAL
SKRIPSI**

Mahasiswa mengajukan skripsi/skripsi karya, dengan langkah-langkah berikut

1. Mahasiswa mengajukan outline proposal ke sekretaris prodi.
2. Sekprodi menentukan DPS sesuai dengan kompetensi, portofolio bidang, minat DPS yang bersangkutan
3. Outline juga bisa diajukan melalui jalur mata kuliah Metode Penelitian Komunikasi sebagai luaran kuliah.
4. Dalam menentukan tema penelitian, mahasiswa dapat menjadi bagian dari riset yang sedang atau akan dilakukan dosen/Prodi.
5. Dosen/Prodi juga menawarkan tema riset yang sedang dilakukannya kepada mahasiswa melalui mekanisme tertentu yang terpisah dari SOP ini.
6. Penentuan DPS dilakukan melalui rapat prodi yang dihadiri oleh struktural dan kordinator peminatan.
7. Pengumuman hasil rapat akan diumumkan pada mahasiswa paling lambat satu hari setelah rapat melalui semua media official Prodi Ilmu Komunikasi UMY
8. Mahasiswa menemui DPS untuk mendapatkan persetujuan untuk pembimbingan.

9. Mahasiswa menyusun proposal berdasarkan konsultasi dengan DPS yang telah ditunjuk.
10. Jika proposal sudah disetujui oleh DPS, maka mahasiswa diizinkan untuk mengajukan ujian proposal melalui sekprodi

II. FORMAT PROPOSAL

Jenis Skripsi	Sistematika
Skripsi Laporan Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> a. Latar Belakang b. Rumusan Masalah c. Tujuan Penelitian d. Manfaat Penelitian e. Tinjauan Pustaka f. Kerangka Teori g. Metode Penelitian h. Daftar Pustaka
Skripsi Artikel Jurnal	<ol style="list-style-type: none"> a. Latar Belakang b. Rumusan Masalah c. Tujuan Penelitian d. Manfaat Penelitian e. Tinjauan Pustaka f. Kerangka Teori g. Metode Penelitian h. Daftar Pustaka
Skripsi Karya	<ol style="list-style-type: none"> A. Latar Belakang B. Rumusan Karya C. Tujuan Karya D. Manfaat Karya E. Kajian Riset (bisa berupa teori, riset terdahulu, benchmark karya sejenis dsb). F. Metode Penciptaan Karya (berupa alur kerja) G. Daftar pustaka <p>Catatan : Pada tahap proposal sudah menemukan klien yang dituju dan rencana klien yang bersangkutan.</p>

LAMPIRAN

Jenis Skripsi	Sistematika
	Ketentuan tentang Klien <ol style="list-style-type: none">1. Berbadan hukum (CV, PT, Yayasan, Firma)2. Jika UMKM minimal 5 tenaga kerja3. Usaha sudah berjalan minimal 2 tahun



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SKRIPSI FORMAT ARTIKEL JURNAL

1. Penyusunan artikel jurnal menyesuaikan kaidah penulisan jurnal / konferensi yang dituju (termasuk dalam penulisan sitasi dan sumber referensinya). Perhatikan template jurnal/konferensi yang dituju.
2. Dalam proses penyusunan, dosen bisa menjadi penulis kedua atau penulis pertama. Dalam posisi dosen sebagai penulis pertama, penelitian adalah penelitian payung, dibuktikan dengan proposal penelitian dosen yang bersangkutan yang diserahkan kepada Prodi.
3. Skripsi format jurnal diujikan dan dinyatakan lulus dengan memilih dua jalur sebagai berikut :
 - A. Dimuat di jurnal, yang standar sesuai no 4 dan 5.
 - B. Dipresentasikan di *call for paper*/konferensi internasional dan dimuat di prosiding, sesuai no 4 dan 6.
4. Menyertakan bukti terbit pada jurnal atau call for paper/konferensi ilmiah/prosiding internasional.
5. Kredibilitas jurnal yang dituju akan mempengaruhi nilai akhir. Pertimbangan kredibilitas jurnal didasarkan pada nilai akreditasi Sinta.
6. Kredibilitas konferensi akademik ditentukan oleh indeks publikasi (prosiding ber ISSN/Atlantis/Scopus dan sebagainya).



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SKRIPSI KARYA**

1. Format karya yang dimaksudkan adalah film, iklan televisi, iklan digital, website, web series, film fiksi, film animasi, video klip, program televisi, program radio, start up aplikasi.
2. Dalam proses pembuatan karya, dosen menjadi produser eksekutif/*creative director*/program *director*.
3. Klien harus hadir pada saat ujian proposal dan akhir.
4. Posisi/jabatan dalam produksi karya menyesuaikan dengan SKKNI (Standar Kualifikasi Kompetensi Nasional Indonesia) bidang komunikasi dengan berada di level 6. Mahasiswa dapat melihat di peta okupasi komunikasi yang sudah diunggah di website prodi Ilmu Komunikasi UMY.
5. Skripsi format karya diujikan dan dinyatakan lulus dengan memilih dua jalur sebagai berikut:
 - a. Ujian yang dijadwalkan oleh prodi.
 - b. Diikutsertakan dalam festival/lomba, dengan aturan teknis di nomor 5.
6. Format skripsi karya dibagi dalam subformat sebagai berikut :

No.	Sub Format	Indikator	Luaran (pengganti ujian)
1.	Film dokumenter	Durasi minimal 10 menit/menyesuaikan aturan festival	Screening festival nasional dan atau internasional.

No.	Sub Format	Indikator	Luaran (pengganti ujian)
2.	Film Fiksi	Durasi minimal 10 menit / menyesuaikan oordinat festival	Screening festival nasional dan atau internasional.
3.	Film animasi	Durasi minimal 10 menit/ menyesuaikan aturan festival	Screening festival nasional dan atau internasional.
4.	Web series	Minimal 3 series, durasi masing-masing 3 menit. / menyesuaikan aturan festival	Screening festival nasional dan atau internasional, atau menang di festival iklan nasional dan atau internasional.
5.	Iklan televisi	Dibuat dalam 3 versi (15 detik, 30 detik, 60 detik), harus ada klien, klien dilibatkan dalam ujian proposal / menyesuaikan oordinat festival	Menang di festival nasional dan atau internasional.
6.	Iklan digital	Disusun berdasarkan permintaan klien dan atau brief festival yang dituju/ menyesuaikan aturan festival	Menang di festival nasional dan atau internasional.
7.	Iklan luar griya	Disusun berdasarkan permintaan klien dan atau brief festival yang dituju/ menyesuaikan aturan festival	Iklan luar griya harus dipasang selama 1 bulan, Menang di Festival nasional dan atau internasional.

No.	Sub Format	Indikator	Luaran (pengganti ujian)
8.	Program televisi	Program magazine televisi atau talkshow, durasi minimal 20 menit/ menyesuaikan aturan festival	Tayang stasiun televisi terrestrial lokal/nasional.
9.	Company profile	Company profile dalam format cetak atau audio-visual	-
10.	Event PR	Berlangsungnya event dan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dengan pendekatan PR.	-
11	Media PR	Membuat rancangan dan memproduksi media internal dan atau eksternal (dalam bentuk media cetak, elektronik dan digital)	-



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENENTUAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

1. Penentuan DPS dilakukan oleh structural prodi (kaprodi dan sekprodi), koordinatorlaboratorium dan ketua konsentrasi
2. Rapat penentuan DPS dilakukan setiap minggu pertama dan ketiga
3. Pembagian DPS didasarkan pada kompetensi dosen, portofolio dosen, dan rasio bimbingan dosen yang bersangkutan.

Lampiran 4

Panduan Magang

Panduan Magang Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

1. Magang dilakukan di industri bidang komunikasi, organisasi pemerintah, organisasi masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, dengan durasi minimal 1 (satu) bulan.
 2. Mahasiswa mengajukan lokasi magang dan membuat proposal magang yang bisa dimulai setelah selesai semester 5.
 3. Proposal magang adalah bab 1 dari laporan yang *template*-nya terlampir.
 4. Jabatan pada magang mengacu pada peta okupasi komunikasi. Peta okupasi bisa diunduh di <https://ik.umy.ac.id/wp-content/uploads/2021/02/Peta-Okupasi-Nasional-Bidang-Komunikasi-2018.pdf>.
 5. Selama kegiatan magang, mahasiswa wajib melakukan pembimbingan dengan dosen dan menjaga *attitude* di lokasi magang.
 6. Penulisan laporan Laporan magang menggunakan ukuran kertas A4 sampul *hardcover* berwarna biru muda (biru telorasin)
 7. File PDF laporan magang wajib diserahkan saat mengumpulkan laporan.
 8. Setelah magang, sebaiknya mahasiswa segera mendaftarkan ujian kompetensi di Lembaga Sertifikasi Profesi UMY untuk mengikuti ujian sertifikasi kompetensi yang terlisensi Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- *) PS: PENULISAN LAPORAN MAGANG TIDAK PERLU MEMAKAI KOP SURAT



UMY

UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA
Unggul & Islami

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
•Advertising •Broadcasting •Public Relation •IP-COS
Terakreditasi "A" SK No. 2016/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2018

Identitas Mahasiswa Peserta Magang

- Nama :
- NIM :
- Tahun Angkatan :
- Jenis Kelamin :
- Tempat/tanggal lahir :
- No. Tlp/ HP :
- Nama orang tua/ wali :
- Alamat orang tua/wali :
- No. Tlp/HP :
- Nama Pembimbing lapangan :
- No. Tlpn/HP :
- Bagian tempat magang :
- Mulai magang :
- Selesai magang :



Yogyakarta, 20...

(.....)

ADDRESS
Kampus Terpadu UMY
Jl. Lingkar Selatan • Kasihan • Bantul
Yogyakarta 55183

CONTACT
Phone : +62 274 387656 • Hunting
Fak : +62 274 387646
Admission : +62 274 387649
Public Relation : +62 274 387646 • Ext. 115
Email : fmukomunikas@umy.ac.id
www.umy.ac.id/ilukomunikasi



LAPORAN PROGRAM MAGANG

PRODUCTION ASSISTANT DI

(Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Akademik
Program Strata-1 Program Studi Ilmu Komunikasi
Universitas Muhammadiyah Yogyakarta)



Disusun Oleh :
Wiratama
NIM. 20150530059

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA 2022**

Lembar pengesahan

Judul

Nama

NIM

Telah disetujui,

Pejabat di Lokasi Magang Dosen Pembimbing

NAMA
(tanda tangan & Cap)

Nama Dosen
NIP

Mengetahui

Kepala Program Studi Ilmu Komunikasi UMY

Dr. Fajar Junaedi, S.Sos, M.Si

NIP 19790520200310 163 078

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah. Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang dari awal praktek hingga akhir pengerjakan laporan magang di Stories Production yang dimulai dari tanggal 5 November 2018 hingga 8 Januari 2019.

Dalam proses awal hingga akhir kegiatan magang di Stories Production ini, penulis mengakui banyak pihak yang mendukung menjalankan magang serta menyelesaikan laporan magang ini. Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih kepada :

1. Orang tua dan keluarga atas do'a, dukungan, perhatian dan segala jerih payah yang dilakukan agar penulis tetap lancar dalam melaksanakan magang.
2. Mas Dr. Fajar Junaedi, S.Sos, M.Si selaku ketua program studi Ilmu Komunikasi FISIPOL Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
3., selaku Dosen Pembimbing Magang yang telah memberi bimbingan dari awal mulainya proses pembuatan proposal, pelaksanaan magang, hingga penyelesaian laporan magang.
4. Laurensius Bagas Magista, selaku Pemilik dan Produser di Stories Production yang telah memberikan kesempatan penulis untuk melaksanakan kegiatan magang.
5. Ernesa Novita, selaku Produser Eksekutif yang telah membimbing penulis selama kegiatan magang dari awal hingga akhir magang.
6. Seto Gulielmus, Gema Caka Resadi, Iman Dwi Prasetyo dan seluruh karyawan dibagian divisi produksi yang telah memberikan ilmu, pengetahuan, bimbingan serta pengalaman yang telah banyak diberikan kepada penulis.

Penulis sangat menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan dalam menyusun laporan magang ini. Dengan kerendahan hati penulis senantiasa menerima kritik dan saran yang membangun diharapkan dapat memberikan referensi serta mampu meningkatkan kualitas penulis yang akan mendatang.

Dengan kata pengantar dari penulis, semoga kegiatan magang ini dapat berguna bagi pembaca sekalian serta dapat dijadikan sebagai pertimbangan dan evaluasi pelaksanaan magang Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di zaman yang sudah sangat semakin *modern* ini peningkatan dan pengembangan mutu pembelajaran yang lebih baik dapat melahirkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang baik dan berkualitas. Namun seiring berjalannya waktu dan berkembangnya teknologi pasti akan diikuti dengan perkembangan ilmu pengetahuan yang semakin maju, maka tenaga kerja juga di tuntut untuk dapat mengimbangi atau mengikuti perkembangan dan kemajuan teknologi dan kondisi yang semakin maju. Dari kondisi inilah yang membuat dunia pendidikan harus melahirkan lulusan yang lebih berkualitas. Mahasiswa pada jaman sekarang sudah semakin dituntut untuk tidak hanya baik dan bagus di teori saja, namun juga diikuti dengan praktik yang bagus.

Oleh karena itu, mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta mengadakan praktek kerja lapangan di Stories Production pada bagian *production assistant* bertujuan untuk menggali ilmu-ilmu yang sudah didapat selama perkuliahan guna menyandang predikat Sarjana Strata 1 yang kelak akan siap digunakan tidak hanya berguna untuk diri sendiri tetapi juga untuk bangsa dan negara. Tujuan selanjutnya penulis ingin belajar menjadi *production assistant* adalah ingin belajar lebih mendalam mengenai kebutuhan suatu produksi dari pra produksi, produksi, pasca produksi hingga hasil produksi siap diberikan atau ditayangkan oleh *client*. Selain itu, jenjang karir sebagai seorang *production assistant* juga sangat baik, jika kita memiliki kinerja yang baik dan memiliki kemampuan dibidang teknis dan konten tidak

menutup kemungkinan kita akan naik ke *level* selanjutnya menjadi asisten produser bahkan menjadi seorang produser.

Alasan penulis memilih Stories Production sebagai tempat magang karena *production house* tersebut merupakan sebuah rumah produksi yang baru. Namun, kualitas yang dihasilkan dalam produksinya patut disandingkan *production house* yang sudah besar yang lain. Selain itu, *project* yang diterima oleh Stories Production merupakan *project* berskala lokal maupun nasional. Hal ini dapat dijadikan sebagai acuan bagi mahasiswa yang magang di Stories Production dalam divisi *production assistant* untuk dapat mendapatkan ilmu melalui praktik langsung di lapangan.

Berdasarkan pemaparan di atas, maka mahasiswa memilih untuk magang di Stories Production sebagai *production assistant* karena penulis menganggap *production house* tersebut memiliki standar kerja yang baik guna meningkatkan *soft skill* dan *hard skill* penulis agar menjadi lebih kompeten pada dunia kerja nantinya.

B. Tujuan Kegiatan Magang

- 1) Mengembangkan wawasan dan pengalaman yang di dapat di perkuliahan dalam melakukan *job desk production assistant* yang sesuai dengan standar kerja di Stories Production.
- 2) sehingga mahasiswa mendapatkan bekal pembelajaran bagaimana terjun langsung di dunia kerja sebagai *production assistant*.
- 3) Meningkatkan keahlian dalam koordinasi *team*, karena *job desk* dalam kegiatan magang sebagai *production assistant* menuntut mahasiswa dapat berkoordinasi dengan semua lini dalam arahan produser.
- 4) Meningkatkan keahlian dalam manajemen waktu (*timeline* dan *working schedule*) karena *production assistant* tidak bekerja *office hour* atau 8 jam kerja dalam satu hari melainkan

bisa lebih dari 12 jam dalam satu harinya untuk mengejar *deadline* pekerjaan.

- 5) Untuk menambah wawasan dan memperluas pengetahuan khususnya di bidang periklanan atau *advertising* pada divisi manajemen produksi yaitu *production assistant* berdasarkan kegiatan yang ada di **Stories Production**.

C. Tempat dan Waktu Kegiatan Magang

• Tempat Pelaksanaan

- Nama : Stories Production.
- Alamat : Jalan Mbakalan No 62, Ngabean Wetan, Sinduharjo, Kec. Ngaglik, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Divisi/ Bagian : Manajemen Produksi/*Director of Photography* dan *Production Assistant*

• Waktu Pelaksanaan

- Periode magang : 5 November 2018 hingga 8 Januari 2019.
- Jam Kerja : Senin – Jumat (09.00-17.00)
Sabtu – Minggu (Libur)

D. Manfaat Kegiatan Magang

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Meningkatkan kemampuan komunikasi dan sosialisasi dengan berbagai lini karena tuntutan sebagai *production assistant*.
- 2) Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja khususnya *job desk* sebagai *production assistant*.
- 3) Meningkatkan kemampuan mahasiswa di bidang *timeline* dan *working schedule* karena tuntutan seorang *production assistant* agar pekerjaan selesai tepat waktu.

- b. Bagi Lembaga Perguruan Tinggi
- 1) Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil Magang yang dilakukan oleh mahasiswa untuk penyesuaian kurikulum yang mendukung profesi *production assistant* di masa yang akan datang agar menjadi lebih baik.
 - 2) Sebagai bahan acuan lembaga perguruan tinggi khususnya jurusan Ilmu Komunikasi dalam meningkatkan standar pembelajaran kepada mahasiswanya pada mata kuliah praktek produksi sebagai *production assistant* di waktu mendatang.
 - 3) Sebagai tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang didapatkan mahasiswa saat perkuliahan khususnya *production assistant pada mata kuliah praktek produksi*.
- c. Bagi Perusahaan
- 1) Sebagai salah satu sarana penghubung antara pihak perusahaan dengan Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Muhammadiyah Yogyakarta untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis.
 - 2) Memberikan alternatif kepada perusahaan untuk memilih calon karyawan melalui program magang sehingga sudah diketahui kualitas kinerjanya khususnya pada divisi manajemen produksi bagian *production assistant*.

E. Program Kerja

Dalam *production house* yang sudah berdiri selama 6 tahun ini, Stories Production memiliki pembagian tugas yang sudah jelas dalam standar operasionalnya. Dalam divisi manajemen produksi bagian *Production Assistant* sendiri sudah memiliki *job desk* sehingga mahasiswa magang sudah memiliki gambaran yang akan dilakukan selama proses magang dari awal hingga selesai.

Selama proses magang dilakukan, mahasiswa magang masuk ke dalam bagian *production assistant* dan diberikan tugas

menyiapkan seluruh perlengkapan yang akan digunakan dalam produksi dan membantu asisten sutradara 1 dan pekerjaan yang berhubungan dengan produksi lainnya.

Beberapa kegiatan yang telah dilakukan selama proses magang dimulai dari pengenalan alat produksi dan mempersiapkannya untuk kebutuhan produksi termasuk *me-list* keluar masuknya alat selama proses produksi berlangsung. Selain itu, proses magang menjadi *production assistant* juga banyak terjun ke lapangan membantu sutradara 1 dalam beberapa proses produksi sampai dengan produksi selesai. Yang ketiga, mahasiswa juga ikut mengawasi proses editing agar hasil sesuai dengan yang diharapkan.

Penulis mahasiswa magang periode 2018 di Stories Production ini selain di divisi manajemen produksi bagian *production assistant* juga diletakkan dibagian divisi teknis produksi sebagai *camera person*. Dikarenakan divisi tersebut membutuhkan bantuan personil. Oleh karena itu mahasiswa magang senantiasa membantu semua kebutuhan produksi sesuai permintaan yang masih bisa dikerjakan. Namun dengan demikian mahasiswa magang mengetahui banyak bagaimana proses produksi dilakukan, dari mulai pembuatan *script*, mempersiapkan alat untuk kebutuhan produksi, ikut mengawasi proses editing hingga membantu divisi teknis sebagai *camera person*. Hal ini meningkatkan *soft skill* dan *hard skill* pribadi mahasiswa magang di dunia kerja.

Mahasiswa magang ikut serta dalam proses kerjasama dengan *klien* meliputi *meeting* dengan *klien* untuk membahas konsep produksi, *budgeting* produksi hingga evaluasi produksi.

Banyak pengalaman yang didapat setelah magang di Stories Production, karyawan- karyawan yang ramah dan sabar membimbing mahasiswa magang selama proses berjalannya magang. Karyawan-karyawan bahkan membagikan cerita pengalaman selama bekerja, menjelaskan secara terbuka berbagai proses dalam aktivitas Stories Production yang belum diketahui mahasiswa magang. Selain pengalaman langsung dari kegiatan magang, namun juga mendapatkan ilmu melalui pengalaman kerja karyawan.

BAB II

DESKRIPSI TEMPAT KERJA

A. Logo Stories Production



B. Sejarah Stories Production

Rumah produksi tempat mahasiswa magang berdiri pada tanggal 5 Januari 2012 dengan nama Stories Production. Stories Production didirikan oleh Laurensius Bagas Magista bersama dengan Ernesa Novita. Selain sebagai pendiri rumah produksi tersebut, Laurensius Bagas Magista juga berperan sebagai produser, sutradara, dan juga pilot *drone*. Sedangkan Ernesa Novita menjabat sebagai manajer produksi yang bertugas di bawah garis tugas produser dan bertugas untuk melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan produksi mulai dari personil kru, alat dan teknologi yang digunakan, keuangan yang dikeluarkan, jadwal pengambilan gambar atau *shooting*, melakukan pembayaran sewa peralatan produksi, gaji karyawan, dan pekerjaan lain yang tidak berhubungan dengan konsep kreatif dalam proses produksi.

Stories Production berdiri di tengah-tengah maraknya rumah produksi di Yogyakarta. Banyak hal telah dilakukan oleh pemilik untuk memaksimalkan pengembangan rumah produksi ini.

Pasang surut hambatan dan tantangan telah dilalui sehingga dapat mengantarkan Stories Production pada keadaan sekarang. Usia Stories Production terbilang cukup muda. Namun, profesionalitas produser maupun kru dan tim dalam manajemen ini mampu mengantarkan Stories Production sebagai salah satu rumah produksi yang profesional dan komersil. Berbagai penghargaan tingkat region maupun nasional didapatkan Stories Production sebagai wujud perkembangan rumah produksi yang layak diakui.

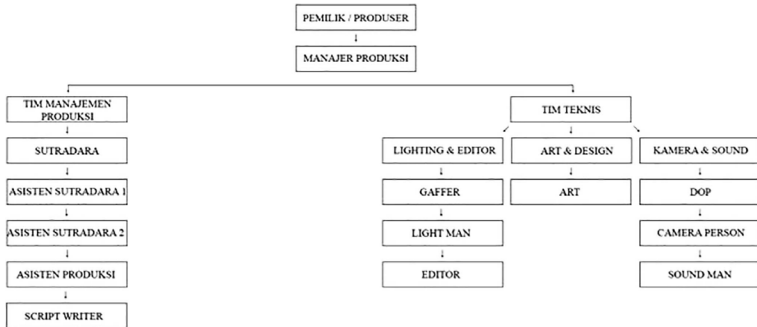
Kehadiran Stories Production memberi citra positif dalam dunia video digital sebagai pangsa pasar yang menjanjikan. Dominasi anak muda dalam struktur organisasi rumah produksi ini turut memberikan nilai tambah terkait dengan kreatifitas sehingga mampu melahirkan karya- karya yang baru. Tidak hanya itu, Stories Production juga berkomitmen dalam setiap karyanya untuk memberikan karya yang original dan berkualitas.

C. Visi dan Misi

Stories Production memiliki visi “Menjadi rumah produksi nomor satu di Indonesia dengan kredibilitas terpercaya dibidang *digital video*”. Stories Production memiliki strategi untuk mencapai visi tersebut yang dituangkan ke dalam misi perusahaan sebagai berikut:

1. Menjadi rekanan bagi instansi-instansi besar di Indonesia.
2. Berkomitmen menjaga kualitas produk dan selalu meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan.
3. Memiliki kantor cabang di beberapa kota besar di Indonesia.

D. Struktur Organisasi



Keterangan:

1. Pemilik / Produser : Laurensius Bagas Magista
2. Manajer Produksi : Ernesa Novita
3. Tim Manajemen Produksi
 - a. Sutradara : Bayu Putro
 - b. Asisten Sutradara 1 : Bintang Patria Negara
 - c. Asisten Sutradara 2 : Honey Intania
 - d. Asisten Produksi : Irene Rasti Agustine
 - e. Script Writer : Alia Wiji
4. Tim Teknis
 - a. Director of Photography (DOP) : Iman Dwi Setyo
 - b. Gaffer : Seto Gulielmus
 - c. Camera Person : Anton Pranoto
 - d. Sound Man : Gema Caka Resady
 - e. Light Man : Bagas Taris
 - f. Art : Muhammad Izromi
 - g. Editor : Ringga Tangguh

E. Job Description

Ada beberapa pembagian tugas / *job desk* dari Stories Production. Berikut uraikan *job description* :

1. PRODUSER

Produser adalah orang yang langsung berhubungan dan memberikan laporan kepada produser eksekutif terkait proses produksi. Tugas produser untuk melakukan segala kordinasi, *control*, evaluasi hingga melakukan berbagai pembayaran yang terkait dengan pembuatan film dari awal hingga selesainya pembuatan film. Selain itu, tugas produser adalah untuk mencari dan merekrut orang-orang untuk dijadikan kru produksi.

2. MANAJER PRODUKSI

Manajer produksi adalah orang yang memiliki jabatan sebagai manajer produksi berada di bawah garis tugas produser dan bertugas untuk melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan produksi mulai dari seluruh personil kru, teknologi yang digunakan, keuangan yang dikeluarkan, jadwal pengambilan gambar atau jadwal *shooting*, melakukan pembayaran sewa peralatan, gaji karyawan dan pekerjaan lain yang tidak berhubungan dengan konsep kreatif dalam proses produksi.

3. TIM MANAJEMEN PRODUKSI

a. Sutradara

Sutradara adalah orang yang bertanggung jawab atas segala kegiatan produksi, mulai dari ide kreatif, alur cerita dan konten cerita, memberitahukan tentang adegan yang dilakukan, memilih lokasi produksi, menentukan *sountrack*, menentukan durasi dan menentukan waktu produksi. Sutradara juga langsung berhubungan dengan para produser.

b. Asisten Sutradara 1

Asisten sutradara 1 adalah orang yang membantu,

memastikan dan mengawasi seluruh tugas dan tanggung jawab yang dimiliki oleh sutradara agar apa yang diperintahkan oleh sutradara dapat berjalan dengan baik.

c. Asisten Sutradara 2

Asisten Sutradara 2 adalah orang dibawah Asisten Sutradara 1 yang mengepalai unit – unit produksi dibawah sutradara dan Asisten Sutradara 1 yang bertugas untuk mengerjakan setiap perintah dan tugas yang diberikan oleh Asisten Sutradara 1 dan sutradara.

d. Asisten Produksi

Asisten Produksi adalah orang yang bertugas untuk menyiapkan seluruh perlengkapan yang akan digunakan dalam produksi dan membantu Asisten Sutradara 1 dan pekerjaan yang berhubungan dengan produksi.

e. Script Writer

Script writer adalah orang yang bertugas untuk membuat naskah guna kepentingan suatu produksi.

4. TIM TEKNIS PRODUKSI

a. Director of Photography (DOP)

Director of Photography (DOP) adalah orang yang mengepalai bagian kru kamera dan pencahayaan. Tugasnya adalah membuat kebutuhan akan pencahayaan dan pementrian adegan. DOP berkoordinasi dengan sutradara untuk memilih peralatan yang tepat untuk mendapatkan hasil sesuai yang diinginkan.

b. Camera Person

Camera person adalah orang yang bertugas untuk menjadi operator dan mengoperasikan kamera untuk merekam setiap adegan sesuai dengan kebutuhan produksi.

c. Sound

Sound adalah orang yang bertanggung jawab atas kegiatan perekaman suara dalam produksi, menentukan peralatan perekaman suara yang akan dipakai, hingga melakukan

mixing atau pencampuran suara untuk menghasilkan efek yang dibutuhkan.

d. Gaffer

Gaffer adalah orang yang bertugas untuk menjadi kepala divisi perlistrikan yang akan mengatur setiap keperluan listrik bagi kebutuhan pembuatan film.

e. Light Man (Lighting Technician)

Lighting Technician (LT) bertugas untuk melakukan penyetingan setiap perlengkapan pencahayaan atau *lighting*.

f. Editor

Editor bertugas untuk mengedit atau menggabung setiap bagian gambar hasil *shooting* menjadi satu bagian yang utuh berdasarkan keinginan sutradara dan kebutuhan kebutuhan produksi.

g. Art

Art atau artistik adalah orang yang bertugas menciptakan tampilan fisik dalam sebuah produksi, mulai dari *make up*, properti yang digunakan, kostum, *setting* gambar, dan sebagainya.

F. Alur Produksi

Alur kerja dalam suatu produksi meliputi:

1. Pra Produksi

Pra produksi adalah salah satu tahap dalam proses pembuatan video. Pada tahap ini, dilakukan sejumlah persiapan pembuatan video, diantaranya meliputi penentuan konsep, pembuatan naskah / *script*, presentasi, mencari lokasi dan menentukan jadwal, mencari pemeran, mengurus perizinan, menentukan staff dan kru produksi, dan mengurus penyewaan alat produksi.

2. **Produksi**
Produksi adalah tahap dimana proses pembuatan video / *shooting* dilaksanakan.
3. **Post Produksi**
Post produksi adalah suatu tahap yang dilakukan setelah tahap produksi selesai dilakukan. Pada tahap ini terdapat beberapa aktivitas seperti *online editing* (menggabungkan / menyusun hasil produksi video), *proofing* hasil editing online kepada *klien*, *offline editing* (pemberian *backsound* dan *colouring* video), *finishing project* hingga hasil video siap diberikan kepada *klien*.

G. Jenis Produksi

Tentang jenis-jenis produksi di Stories Production

1. **Produksi Company Profile**
Produksi company profile adalah pembuatan video tentang latar belakang (profil) suatu instansi / perusahaan yang di dalamnya berisi tentang sejarah perusahaan, status, tujuan masa depan perusahaan, dan data yang mendukung sebuah profil perusahaan tersebut.
2. **Produksi Iklan Produk**
Produksi iklan produk adalah pembuatan video tentang produk-produk yang dihasilkan dari instansi tertentu guna menunjang pemasaran produk tersebut.
3. **Produksi Video Clip**
Produksi video clip adalah pembuatan video yang di dalamnya terdapat gambaran visual tentang sebuah cerita berdasarkan irama lagu, nada, lirik dan instrumen.
4. **Dokumentasi**
Dokumentasi adalah project mendokumentasikan suatu acara meliputi foto dan video.
5. **Aerial Video**
Aerial video adalah suatu produksi yang dilakukan melalui udara (*drone*).

BAB III

PROGRAM KERJA

A. Uraian Pelaksanaan Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang di Stories Production, mahasiswa magang telah melaksanakan selama 2 bulan, dimana berbagai program kerja telah dilaksanakan dengan baik. Berikut uraian pelaksanaan program kerja magang.

1. Pengenalan alat dan perlengkapan kebutuhan produksi (*shooting*).

Di awal proses magang sebelum melakukan aktivitas terjun ke lapangan, perlu pembekalan dalam pengenalan peralatan, perlengkapan dan segala yang dibutuhkan dalam proses sebuah produksi. Mahasiswa magang diarahkan untuk mengetahui satu persatu peralatan dan perlengkapan serta kebutuhan *shooting*. Dalam pengenalan alat produksi *shooting* perlu bimbingan oleh setiap divisi.

2. Mempelajari sistem *budgeting* dalam suatu produksi.

Mahasiswa magang diajarkan bagaimana menghitung *cost* atau pengeluaran dalam kebutuhan produksi secara rinci berupa harga sewa alat, dan pengeluaran lain selama proses produksi berlangsung.

3. Mengikuti rapat dan evaluasi bulanan.

Kinerja karyawan setiap divisi dapat dilihat dalam rapat tiap bulannya yang dilaksanakan pada akhir bulan atau awal bulan. Mahasiswa magang dapat mengambil pembelajaran dari setiap rapat diadakan. Mengetahui rencana kerja untuk satu bulan kedepan ataupun untuk *project* selanjutnya. Mengambil pembelajaran dari evaluasi seperti kendala-kendala dalam melaksanakan *project* sebelumnya dan hasil evaluasi lain yang dapat diambil nilai positif dari hasil rapat.

4. **Membuat konsep produksi video clip**

Mahasiswa magang diberikan izin mengikuti *meeting* dengan *client* Rebellion Rose untuk menentukan konsep hingga penjadwalan *shooting video clip* grup *band* tersebut. *Meeting* dengan *client* tersebut dilakukan beberapa kali untuk menghasilkan konsep yang matang sebelum dilakukannya proses pembuatan *script*.

5. **Membuat *script* video clip**

Mahasiswa magang mengamati dan diberikan bimbingan terhadap pengembangan sebuah konsep menjadi sebuah *script* oleh divisi *script writer*. Setelah *script* selesai dikerjakan lalu dipresentasikan kepada *client* untuk *proofing* agar segera dilakukan revisi jika dibutuhkan. Setelah *client* setuju dengan *script* yang dibuat dilanjutkan ke tahap selanjutnya.

6. ***Casting* pemeran video clip**

Setelah *script* disetujui oleh pihak *client* maka tahap pencarian pemeran video clip (*casting*) dilakukan. Dalam tahap ini biasanya pihak rumah produksi menghubungi pihak-pihak yang berada di bidang tersebut untuk mencari *talent* yang sesuai. Setelah mendapatkan beberapa kandidat yang dirasa cocok untuk memerankan video clip tersebut rumah produksi melakukan *casting* untuk menyaring hingga mendapatkan pemeran sesuai permintaan.

7. **Produksi *video clip band***

Mahasiswa magang diberikan tugas sebagai membantu *production assistant* dalam *project video clip* grup *band* Rebellion Rose. Sebagai *production assistant*, mahasiswa magang memiliki *job desk* mempersiapkan seluruh perlengkapan yang akan digunakan dalam produksi *video clip* Rebellion Rose.

8. **Membuat konsep produksi iklan**

Mahasiswa magang diberikan izin mengikuti *meeting* dengan *client* Wonderful Indonesia bersama Cathay Dragon untuk

menentukan konsep hingga penjadwalan *shooting* tersebut. *Meeting* dengan *client* tersebut dilakukan beberapa kali untuk menghasilkan konsep yang matang sebelum dilakukannya proses pembuatan *script*. Dalam *meeting* kali ini memberikan pengalaman baru dan kesulitan tersendiri bagi mahasiswa magang karena dalam *project* kali ini berhadapan langsung *client* mancanegara yaitu dari Cina dan Taiwan. Kesulitan yang didapatkan penulis yaitu *client* banyak menggunakan bahasa Mandarin dan Hokkian hanya sedikit dari mereka yang menggunakan bahasa Inggris.

9. **Membuat *script* dan penjadwalan produksi iklan**

Selain diajak dalam *meeting* pembuatan konsep, mahasiswa magang juga diikuti sertakan dalam pembuatan *script* untuk *project* iklan Wonderful Indonesia bersama Cathay Dragon. Dalam *project* kali ini proses pembuatan *script* juga dibuat dalam 3 bahasa sekaligus untuk memaksimalkan proses produksi nantinya dan juga mengurangi *miss* komunikasi pada saat produksi berlangsung. Proses pembuatan dalam *project* kali ini pun memakan waktu lebih lama dari biasanya karena menggunakan jasa pihak ketiga sebagai penerjemah ke bahasa Mandarin dan Hokkian.

10. **Produksi iklan**

Setelah diikuti sertakan dalam proses penentuan konsep hingga pembuatan *script* yang dibuat kedalam 3 bahasa, kali ini diikuti sertakan juga dalam proses produksi iklan Wonderful Indonesia bersama Cathay Dragon di Medan dan Danau Toba. Dalam produksi kali ini, mahasiswa magang diberikan kepercayaan untuk membantu divisi kamera yaitu sebagai *camera person* dan juga pilot drone karena kru bagian tersebut berhalangan dalam *project* ini.

11. **Editing video iklan**

Mahasiswa magang ikut serta dalam proses editing video iklan Wonderful Indonesia bersama Cathay dragon dengan bimbingan bagian editor tentunya.

12. **Membuat konsep dan *script company profile***

Mahasiswa magang juga mengikuti *meeting* pembuatan konsep *company profile* PIAT UGM hingga penjadwalan dilaksanakannya *shooting* tersebut. *Meeting* dilakukan beberapa kali untuk menghasilkan konsep yang matang sebelum menuju proses selanjutnya yaitu penulisan *script* dan juga penjadwalan.

13. **Produksi *company profile***

Dalam produksi *company profile* PIAT UGM, mahasiswa magang diberikan tugas membantu *production assistant*. Sebagai *production assistant*, mahasiswa magang memiliki *job desk* mempersiapkan seluruh perlengkapan dan peralatan yang akan digunakan dalam produksi.

14. **Produksi foto katalog**

Dalam produksi foto katalog Rock Terror, mahasiswa magang diberikan tugas membantu *production assistant*. Sebagai *production assistant*, mahasiswa magang memiliki *job desk* mempersiapkan seluruh perlengkapan dan peralatan yang akan digunakan dalam produksi.

BAB IV

EVALUASI KEGIATAN

Tabel 4.1
Capaian Kegiatan Production Assistant

No	Jenis Program Kegiatan	Hambatan	Capaian Kegiatan
1	Pengenalan alat-alat kebutuhan produksi.	Tidak ada	Mengetahui alat-alat kebutuhan produksi secara lengkap.
2	Mempelajari sistem <i>budgeting</i> produksi.	Tidak ada	M e n g e t a h u i manajemen keuangan dalam sebuah produksi
3	Mengikuti rapat dan evaluasi bulanan.	Tidak ada	Mengetahui rencana kerja untuk satu bulan kedepan. Mengambil pembelajaran dari evaluasi.
4	Membuat konsep produksi <i>video clip</i> .	Mendapat perbedaan konsep antara rumah produksi dengan <i>client</i>	Menyatukan kedua pemikiran tentang konsep.
5	Membuat <i>script</i> video clip	Tidak ada	Mengetahui cara mengembangkan konsep dasar menjadi sebuah <i>script</i> .
6	Casting pemeran <i>video clip</i>	Kesulitan dalam menemukan pemeran yang sesuai dengan karakter.	Menemukan pemeran yang sesuai dengan karakter yang diinginkan.
7	Memproduksi <i>video clip</i>	Kesulitan dalam manajemen waktu.	Menyelesaikan produksi <i>video clip</i> dengan maksimal.

8	Membuat konsep produksi video iklan	Perbedaan bahasa.	Kesepakatan didapat antara kedua belah pihak.
9	Membuat <i>script</i> dan penjadwalan produksi iklan.	Tidak ada	Menyelesaikan <i>script</i> dan penjadwalan produksi iklan Pesona Indonesia.
10	Memproduksi iklan	Kesulitan berkomunikasi karena perbedaan bahasa.	Menyelesaikan produksi video iklan Pesona Indonesia di Medan dan Danau Toba.
11	Editing video iklan	Tidak ada	Menyelesaikan proses editing video iklan.
12	Membuat konsep dan <i>script company profile</i>	Tidak ada	Menyelesaikan pembuatan konsep dan <i>script</i> untuk UGM. PIAT
13	Memproduksi <i>company profile</i>	Cuaca yang kurang baik membuat proses produksi terhambat	Menyelesaikan proses produksi <i>company profile</i> PIAT UGM.
14	Pemotretan katalog	Tidak ada	Menyelesaikan pemotretan tahap editing katalog. proses hingga foto

Tabel 4.2
Catatan Harian Magang Production Assitant

No	Hari dan Tanggal	Deskripsi	Bukti Fisik	Paraf Pembimbing Lapangan
1	Senin, 5 November 2018	- <i>Briefing</i> bersama produser dan pengenalan divisi yang ada di Stories Production		
2	Selasa, 6 November 2018	Perkenalan dengan karyawan di Stories Production Pengarahan <i>job desk</i>		
3	Rabu, 7 November 2018	- Pengenalan alat-alat yang dibutuhkan dalam produksi pada divisi visual		
4	Kamis, 8 November 2018	- Pengenalan alat-alat yang dibutuhkan dalam produksi pada divisi audio		
5	Jumat, 9 November 2018	- Menyiapkan konsep untuk <i>project video clip</i> Rebellion Rose		
6	Senin, 12 November 2018	- <i>Meeting</i> bersama Rebellion Rose dan presentasi konsep		
7	Selasa, 13 November 2018	Revisi konsep untuk <i>video clip</i> Rebellion Rose <i>Meeting</i> bersama Wonderful Indonesia		
8	Rabu, 14 November 2018	- Pembuatan konsep project Wonderful Indonesia		
9	Kamis, 15 November 2018	- Menyiapkan alat untuk produksi video clip Rebellion Rose		

10	Jumat, 16 November 2018	- <i>Shooting video clip</i> Rebellion Rose set Pantai Cemara Sewu dan Stadion Sultan Agung		
11	Sabtu, 17 November 2018	- <i>Shooting video clip</i> Rebellion Rose set studio indoor dan set malam di sepanjang Jalan Pogung		
12	Minggu, 18 November 2018	- <i>Shooting video clip</i> Rebellion Rose set cafe Jalan Kabupaten dan kantor di Seturan		
13	Senin, 19 November 2018	Libur pasca produksi		
14	Selasa, 20 November 2018	Libur Maulid Nabi Muhammad SAW		
15	Rabu, 21 November 2018	- Presentasi konsep, <i>script</i> untuk project Wonderful Indonesia Offline editing projet <i>video clip</i> Rebellion Rose Menggabungkan dan memotong <i>raw footage</i> serta mengkonfersi menjadi resolusi yang lebih rendah - Melakukan preview bersama <i>client</i>		
16	Kamis, 22 November 2018	- Melakukan revisi <i>editing offline</i> dari <i>client</i> Rebellion Rose - Melakukan <i>finalisasi</i> <i>picture lock</i> , dan menghubungkan kembali kualitas file asli untuk proses <i>online editing</i> - Mengerjakan <i>online</i> <i>editing, touch up</i> hasil offline editing penambahan <i>colour</i> <i>grading</i> , efek visual, serta <i>audio mixing</i>		

LAMPIRAN

17	Jumat, 23 November 2018	Meeting bersama pihak PIAT UGM untuk <i>project company profile Proofing</i> hasil <i>online editing</i> bersama client Rebellion Rose		
18	Minggu, 25 November 2018	- <i>Shooting establish</i> untuk tambahan <i>video clip</i> Rebellion Rose		
19	Senin, 26 November 2018	- Menambahkan establish shoot video clip Rebellion Rose		
20	Selasa, 27 November 2018	- Revisi editing video clip Rebellion Rose		
21	Rabu, 28 November 2018	- Rapat akhir bulan November - Meyiapkan alat untuk produksi <i>project</i> Wonderful Indonesia bersama Cathay Dragon		
22	Kamis, 29 November 2018	- Berangkat menuju Medan untuk produksi Wonderful Indonesia bersama Cathay Dragon - D o k u m e n t a s i kedatangan peserta dari Hongkong dan Taiwan		
23	Jumat, 30 November 2018	- Perjalanan menuju Danau Toba - Shooting project Wonderful Indonesia bersama Cathay Dragon set Air Terjun Sipiso Piso, Taman Simalem - Dokumentasi makan malam Cathay Dragon bersama Kementerian Pariwisata di Inna Parapat		

24	Sabtu, 1 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Pengambilan <i>establish</i> danau toba - Perjalanan ke Pulau Samosir - <i>Shooting project</i> Wonderful Indonesia bersama Cathay Dragon set Samosir Cottages Resort, Huta Siallagan, dan Simanindo 		
25	Minggu, 2 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Shooting project</i> Wonderful Indonesia bersama Cathay Dragon set Istana Maimun, Maha Vihara Maitreya, Ucoc Durian 		
26	Senin, 3 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Shooting project Wonderful Indonesia bersama Cathay Dragon set Tjong A Fie Mansion, Macehat Coffe, Ulos Sianipar Gallery - Dokumentasi fawel dinner di The Edge Resto 		
27	Selasa, 4 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Pengambilan <i>establish</i> Tjong A Fie Mansion - Shooting proses produksi kopi di Macehat Coffe 		
28	Rabu, 5 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Shooting proses produksi kain tenun di ulos Sianipar - Pengambilan <i>establish</i> shoot Kota Medan, dan Air Terjun Sipiso Piso 		
29	Kamis, 6 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Perjalanan ke Pulau Samosir - Pengambilan <i>establish</i> shoot pulau samosir dan Samosir Cottages Resort 		

LAMPIRAN

30	Jumat, 7 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Shooting pertunjukan Sigale- gale - Pengambilan insert shoot di Pasar Tomok 		
31	Sabtu, 8 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Pengambilan gambar Lake Toba Cruise - Pengambilan establish shoot Sianjur Mula-mula 		
32	Minggu, 9 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Perjalanan ke Bandara Kuala Namu untuk kembali ke Yogyakarta 		
33	Senin, 10 Desember 2018	Mengurus alat produksi pasca produksi		
34	Selasa, 11 Desember 2018	Libur pasca produksi		
35	Rabu, 12 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Offline editing projet company profile Wonderful Indonesia</i> bersama Cathay Dragon - Menggabungkan dan memotong <i>raw footage</i> serta mengkonfersi menjadi resolusi yang lebih rendah - Mengirimkan <i>file preview</i> kepada <i>client</i> - <i>Meeting</i> bersama pihak PIAT UGM 		
36	Kamis, 13 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan tahap <i>offline editing</i> ke <i>online editing</i> project Wonderful Indonesia bersama Cathay Dragon - Melakukan finalisasi <i>picture lock</i>, dan menghubungkan kembali kualitas file asli untuk proses <i>online editing</i> 		

		- Mengerjakan online editing, touch up hasil offline editing penambahan colour grading, efek visual, serta audio mixing		
37	Jumat, 14 Desember 2018	- Menyiapkan alat untuk produksi <i>company profile</i> PIAT UGM		
38	Senin, 17 Desember 2018	- <i>Shooting company profile</i> PIAT UGM set sawah, <i>green house</i> , dan peternakan sapi		
39	Selasa, 18 Desember 2018	- Shooting company profile PIAT UGM set pengolahan limbah RINDU (Rumah Inovasi Daur Ulang), perikanan, dan tanaman hias		
40	Rabu, 19 Desember 2018	- <i>Shooting company profile</i> PIAT UGM set pengolahan produk pangan		
41	Kamis, 20 Desember 2018	Libur pasca produksi		
42	Jumat, 21 Desember 2018	- Revisi <i>video project</i> Wonderful Indonesia bersama Cathay Dragon		
43	Senin, 24 Desember 2018	Libur hari raya natal 2018		
44	Selasa, 25 Desember 2018	Libur hari raya natal 2018		
45	Rabu, 26 Desember 2018	- <i>Final editing project</i> Wonderful Indonesia bersama Cathay Dragon		
46	Kamis, 27 Desember 2018	- Presentasi <i>project</i> Wonderful Indonesia bersama Cathay Dragon		
47	Jumat, 28 Desember 2018	- Rapat bulanan bulan Desember		

LAMPIRAN

48	Senin, 31 Desember 2018	Libur Tahun Baru 2019		
49	Selasa, 1 Januari 2019	Libur Tahun Baru 2019		
50	Rabu, 2 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> bersama semua karyawan - <i>Take Voice Over</i> untuk project company profile PIAT UGM 		
51	Kamis, 3 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Offline editing</i> projet <i>company profile</i> PIAT UGM - Menggabungkan dan memotong <i>raw footage</i> serta mengkonferensi menjadi resolusi yang lebih rendah - Melakukan <i>preview</i> bersama <i>client</i> 		
52	Jumat, 4 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan revisi <i>editing offline</i> dari <i>client</i> PIAT UGM - Melakukan finalisasi <i>picture lock</i>, dan menghubungkan kembali kualitas file asli untuk proses online editing - Mengerjakan <i>online editing, touch up</i> hasil <i>offline editing</i> penambahan <i>colour grading</i>, efek visual, serta <i>audio mixing</i> - Menyiapkan alat dan studio untuk foto produk Rock Terror 		
53	Senin, 7 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Foto produk untuk katalog Rock Terror 		
54	Selasa, 8 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Editing foto produk katalog Rock Terror - Pamitan kepada pemilik dan seluruh karyawan Stories Production 		

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Production assistant atau lebih dikenal dengan istilah PA adalah posisi *entry level* di produksi film atau televisi. Namun sosok *production assistant* memiliki peran penting dalam sebuah produksi film dan televisi. Untuk *job desk* seorang *production assistant* telah penulis jelaskan di paragraf atas.

Dalam melaksanakan kegiatan magang selama dua bulan di Stories Production, penulis mendapat banyak pembelajaran dan pengalaman yang sangat berharga. Beberapa ilmu yang didapatkan penulis pada saat magang di Stories Production sebagai *production assistant* yaitu:

1. Koordinasi

Magang sebagai *production assistant* melatih mahasiswa untuk memiliki kemampuan koordinasi tim yang baik. Koordinasi adalah hal paling utama yang harus dilakukan sebagai *production assistant*, kita harus mampu berkoordinasi dengan banyak orang karena hampir semua lini akan bersentuhan dengan *production assistant*. Atas arahan produser, *production assistant* akan berkoordinasi dengan kru lain dari mulai pra produksi, penulis menyiapkan agenda *meeting* bersama *client* maupun dengan anggota internal Stories Production. Pada saat produksi, *production assistant* akan melakukan *crew call* sehingga *crew* bisa tepat waktu hadir saat *shooting*. Sedangkan pada pasca produksi, *production assistant* akan berkoordinasi dengan editor serta tim kreatif. Karena koordinasi dalam sebuah produksi sangat penting, maka penulis dituntut memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar produksi berjalan lancar dari pra produksi hingga pasca produksi.

2. Manajemen waktu

Karena *production assistant* tidak bekerja *office hour* (8 jam kerja) melainkan bisa lebih dari 12 jam kerja maka mahasiswa dituntut agar dapat melakukan manajemen waktu yang baik. *Production assistant* dituntut memiliki *timeline* dan *working schedule* yang baik agar pekerjaan tidak menumpuk.

3. Pengenalan dan pengoperasian alat-alat produksi

Sebagai seorang *production assistant*, mahasiswa dituntut untuk menguasai kebutuhan alat-alat untuk produksi, selain mengetahui alat-alat kebutuhan produksi mahasiswa juga diharapkan mampu mengoperasikan untuk melakukan pengecekan alat-alat tersebut sebelum maupun sesudah digunakan produksi.

Semoga selama menjalankan magang di Stories Production, mahasiswa memberikan kontribusi yang baik pada semua pihak. Dengan adanya kegiatan magang yang diwajibkan oleh Universitas Muhammadiyah Yogyakarta diharapkan menjadi bahan pembelajaran bagaimana menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Kritik dan Saran

Selama kegiatan magang berlangsung hingga berakhirnya kegiatan magang. Penulis memiliki beberapa kritik dan saran, antara lain :

1. Bagi Perusahaan

Saran mahasiswa untuk Stories Production yaitu dalam melaksanakan *breakdown* sebaiknya diberikan jangka waktu yang lebih panjang sebelum dimulainya produksi, jangan terlalu memberikan *deadline* yang sempit karena hal tersebut sangat menekan pada *production assistant* dan kru lain dalam mencari kebutuhan *shooting* yang tidak tersedia di kantor atau yang mengharuskan untuk menyewa.

Saran kedua yang dapat mahasiswa sampaikan adalah sebaiknya memberikan batasan waktu perihal pemesanan *equipment shooting* agar tidak terjadi *order* dadakan.

Saran yang terakhir yaitu semoga Stories Production semakin banyak memberikan kesempatan magang kepada mahasiswa yang memiliki kewajiban untuk memenuhi persyaratan perkuliahan Strata 1 ini, dikarenakan kuota yang disediakan untuk mahasiswa magang terbatas dan dapat memberikan sertifikat sebagai bentuk apresiasi untuk peserta magang. Namun kembali lagi perusahaan tentunya memiliki kebijakan tersendiri untuk melakukan suatu kegiatan menurut peraturan yang berlaku.

2. Bagi Universitas

Menurut mahasiswa yang magang sebagai *production assistant*, pihak Universitas Muhammadiyah Yogyakarta khususnya Program Studi Ilmu Komunikasi perlu lebih memberikan penekanan pada SKKNI Komunikasi yang ada di peta okupasi komunikasi dalam perkuliahan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG

Gambar. 1 Foto saat shooting video clip Rebellion Rose




UMY

 UNIVERSITAS
 MUHAMMADIYAH
 YOGYAKARTA
 Unggul & Islami

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
 •Advertising •Broadcasting •Public Relation •IP-COS
 Terakreditasi "A" SK No. 2016/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/1/2018

No : 221/FS-IK/VII/2022 Yogyakarta, 28 Juli 2022
 Hal : Surat Pengantar Magang

Kepada Yth,
 PT Arah Dunia Televisi
 Jl. Raya Tajem Km 3, Panjen, Wedomartani, Sleman, Yogyakarta 55584

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Sehubungan dengan adanya kegiatan magang mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY) yang bertujuan untuk menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa serta untuk mempraktekkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan, maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu agar memberikan izin kepada mahasiswa kami untuk dapat melaksanakan program magang di kantor yang Bapak/Ibu pimpin selama 1 (satu) bulan. Adapun mahasiswa tersebut :

Nama : Tsabita Rafidati
 Nomor Induk Mahasiswa : 20190530229
 Jurusan/Peminatan : Ilmu Komunikasi/*Advertising*
 Waktu Pelaksanaan : 30 September – 30 Oktober 2022
 Contact Person : 082133584463
 Email : tsabitarafidati23@gmail.com

Demikian surat pengantar magang ini disampaikan, besar harapan kami agar diberikan kesempatan magang pada perusahaan/instansi yang bpk/ibu pimpin, atas perhatian di ucapkan terimakasih

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Prodi Ilmu Komunikasi UMY

Dr. Fajar Junaedi, S.Sos., M.Si
 NIK. 197905300310 163 078

ADDRESS
 Kampus Terpadu UMY
 Jl. Lingkar Selatan • Kasihan • Bantul
 Yogyakarta 55183

CONTACT
 Phone : +62 274 387656 • Hunting
 Fax : +62 274 387646
 Admission : +62 274 387649
 Public Relations : +62 274 387646 • Ext. 115
 Email : fmukomunikasi@umy.ac.id
www.umy.ac.id/ilmukomunikasi





FORM PENILAIAN PEJABAT PENILAI DI LOKASI MAGANG

Pejabat Penilai,

Nama : _____

Jabatan di perusahaan/organisasi : _____

Mahasiswa/Peserta Magang dinilai,

Nama : _____

Nomor Induk Mahasiswa : _____

Komponen Penilaian	Skor	Nilai
Keaktifan (keaktifan mahasiswa dalam mengerjakan tugas kerja di lokasi magang / jumlah tugas kerja yang bisa dikerjakan)	0 – 20	
Human Relations (kemampuan mahasiswa dalam membangun hubungan interpersonal dengan seluruh karyawan atau manajer di lokasi magang).	0 – 16	
Kerjasama (kemampuan mahasiswa dalam membangun <i>team work</i> dengan seluruh karyawan atau manajer di lokasi magang).	0 – 16	
Kedisiplinan (kemampuan mahasiswa dalam memenuhi waktu dan target kerja serta seluruh aturan di lingkungan kerja).	0 – 16	
Sikap/Perilaku (kemampuan mahasiswa dalam menjaga sopan santun berpakaian dan berperilaku selama ada di lokasi magang).	0 – 16	
Kreatifitas (kemampuan mahasiswa dalam hal mengembangkan teknik atau metode yang digunakan untuk menyelesaikan tugas).	0 – 16	
TOTAL SKOR		
PREDIKAT		

SKORING AKHIR:

KRITERIA	SKOR	PREDIKAT
Istimewa	$A \geq 80$	A
Sangat baik	$75 \leq AB < 80$	AB
Baik	$65 \leq B < 75$	B
Cukup Baik	$60 \leq BC < 65$	BC
Cukup	$50 \leq C < 60$	C
Kurang	$35 \leq D < 50$	D
Gagal	$E < 35$	E

Pejabat Penilai

(.....)

ADDRESS
Kampus Terpadu UMY
Jl. Lingkar Selatan • Kasihan • Bantul
Yogyakarta 55183

CONTACT
Phone : +62 274 387656 • Hunting
Fak : +62 274 387646
Admission : +62 274 387649
Public Relations : +62 274 387646 • Ext. 115
Email : ilmukomunikasi@umy.ac.id
www.umy.ac.id/ilmukomunikasi




UMY

 UNIVERSITAS
 MUHAMMADIYAH
 YOGYAKARTA
 Unggul & Islami

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
 •Advertising •Broadcasting •Public Relation •IP-COS
 Terakreditasi "A" SK No. 2016/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2018

FORM PENILAIAN DPL MAGANG
Pejabat Penilai,

Nama : _____

Jabatan : Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Magang

Mahasiswa/Peserta Magang dinilai,

Nama : _____

Nomor Induk Mahasiswa : _____

Komponen Penilaian	Skor	Nilai
Kesesuaian proposal dan realisasi magang.	0 - 30	
Kemanfaatan program magang bagi kompetensi keilmuan.	0 - 20	
Presentasi laporan magang.	0 - 30	
Komunikasi interpersonal (kemampuan mahasiswa dalam membangun komunikasi interpersonal dengan DPL).	0 - 20	
TOTAL SKOR		
PREDIKAT		

SKORING AKHIR:

KRITERIA	SKOR	PREDIKAT
Istimewa	$A \geq 80$	A
Sangat baik	$75 \leq AB < 80$	AB
Baik	$65 \leq B < 75$	B
Cukup Baik	$60 \leq BC < 65$	BC
Cukup	$50 \leq C < 60$	C
Kurang	$35 \leq D < 50$	D
Gagal	$E < 35$	E

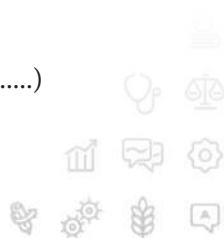
Pejabat Penilai

(.....)

ADDRESS

 Kampus Terpadu UMY
 Jl. Lingkar Selatan • Kasihan • Bantul
 Yogyakarta 55183

CONTACT

 Phone : +62 274 387656 • Hunting
 Fax : +62 274 387646
 Admission : +62 274 387649
 Public Relations : +62 274 387646 • Ext. 115
 Email : fmukomunikas@umy.ac.id
www.umy.ac.id/ilmukomunikasi


Lampiran 5

Tata Tertib Mahasiswa

Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
Nomor: 014/SK/UMY/X/2010

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Tata Tertib Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta ini, yang dimaksud dengan:

- a. Universitas Muhammadiyah Yogyakarta selanjutnya disebut dengan UMY adalah Perguruan Tinggi Muhammadiyah sebagaimana ketentuan yang berlaku di Persyarikatan Muhammadiyah.
- b. Peraturan Disiplin Mahasiswa UMY adalah peraturan yang mengatur perkataan dan perbuatan mahasiswa UMY, yang memuat ketentuan mengenai larangan, tindakan disiplin, sanksi dan mekanisme pelaksanaannya.
- c. Mahasiswa UMY adalah anggota masyarakat yang terdaftar sebagai peserta didik di UMY.
- d. Rektor adalah pimpinan tertinggi di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
- e. Pimpinan Universitas terdiri dari Rektor dan Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, dan Wakil Rektor III, Wakil Rektor IV dan Wakil Rektor V.
- f. Pimpinan Fakultas adalah pimpinan tertinggi di Fakultas, yang terdiri dari Dekan dan Wakil Dekan.
- g. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang diberi wewenang untuk menjatuhkan sanksi yang meliputi: Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas, Dosen, Karyawan.
- h. Pelanggaran Peraturan Disiplin mahasiswa UMY adalah setiap perkataan, dan perbuatan yang bertentangan dengan Peraturan Disiplin Mahasiswa Universitas Muhammadiyah,

- berdasarkan laporan dan pengaduan.
- i. Proses Pemeriksaan adalah usaha yang dilakukan dalam rangka mencari dan menemukan bukti-bukti, keterangan dan informasi tentang ada atau tidaknya pelanggaran terhadap Peraturan Kedisiplinan Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
 - j. Tim disiplin adalah tim yang terdiri dari unsur Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas, Satuan Pengamanan, Dosen dan Karyawan yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
 - k. Tindakan disiplin adalah tindakan yang dikenakan kepada Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang dilakukan oleh Tim Disiplin.
 - l. Sanksi adalah suatu konsekuensi yang mempunyai fungsi agar Peraturan Disiplin ditaati dan atau sebagai akibat hukum atas pelanggaran Peraturan Disiplin yang dilakukan oleh mahasiswa.
 - m. Laporan adalah pemberian informasi mengenai telah terjadinya dugaan pelanggaran peraturan disiplin mahasiswa.
 - n. Pengaduan adalah pemberian informasi telah terjadinya dugaan pelanggaran peraturan disiplin mahasiswa yang merugikan pengadu dan disertai permintaan.
 - o. Pembelaan adalah upaya mahasiswa yang dinyatakan melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku di lingkungan UMY untuk mengajukan alasan-alasan dan atau saksi-saksi yang meringankan dan atau membebaskannya dari sanksi.
 - p. Keberatan adalah upaya terakhir mahasiswa terhadap keputusan sanksi yang dikeluarkan oleh Tim Disiplin.
 - q. Rehabilitasi adalah pemulihan hak mahasiswa yang terkena sanksi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud diadakan Peraturan Disiplin Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta adalah untuk:

- a. Menjunjung tinggi ajaran Islam.
- b. Menanamkan sikap *akhlaqul karimah* dalam kehidupan mahasiswa UMY.
- c. Memberikan landasan dan arahan kepada mahasiswa UMY dalam berkata dan berbuat.

Pasal 3

Tujuan diadakan Peraturan Disiplin Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta adalah untuk:

- a. Terwujudnya suasana yang kondusif bagi berlangsungnya proses belajar mengajar di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
- b. Terpeliharanya martabat Universitas Muhammadiyah Yogyakarta sebagai amal usaha Persyarikatan Muhammadiyah di bidang pendidikan tinggi.
- c. Terbentuknya Sarjana Universitas Muhammadiyah Yogyakarta sebagai sarjana muslim yang *berakhlaq karimah*.

BAB III

ASAS-ASAS

Pasal 4

Peraturan Disiplin Mahasiswa ini berdasarkan pada asas-asas:

1. a. Atauhid, yaitu segala ketentuan maupun penegakan Peraturan Disiplin Mahasiswa berorientasi pada nilai-nilai tauhid.
- b. Edukatif, yaitu segala ketentuan maupun penegakan Peraturan Disiplin Mahasiswa berorientasi pada tercapainya tujuan pendidikan hakiki.

- c. Transparansi, yaitu adanya keterbukaan dalam penegakan ketentuan Peraturan Disiplin Mahasiswa.
 - d. Akuntabilitas, yaitu semua bentuk pelaksanaan peraturan disiplin mahasiswa dapat dipertanggung jawabkan.
 - e. Objektivitas, yaitu pelaksanaan Peraturan Disiplin Mahasiswa ditegakkan seadil-adilnya.
2. Dalam hal terdapat kekosongan ketentuan dalam Peraturan Disiplin Mahasiswa, maka Tim Disiplin berwenang menemukan hukum (*rechtsfinding*) dengan mendasarkan pada asas-asas tersebut di atas.

BAB IV

JENIS TINDAKAN DISIPLIN DAN SANKSI

Pasal 5

- (1) a. Peringatan secara lisan
 - b. Peringatan secara tertulis
 - c. Tidak boleh memasuki kampus;
 - d. Tidak berhak memperoleh pelayanan akademik dan/atau administrasi
 - e. Tidak berhak mengikuti proses belajar mengajar;
 - f. Pembatalan mata kuliah yang sedang atau telah ditempuh sebagian atau seluruhnya;
 - g. Pembatalan nilai mata kuliah yang sedang atau telah ditempuh sebagian atau seluruhnya;
 - h. Tidak boleh mengikuti segala bentuk kegiatan akademik paling lama 2 (dua) semester.
 - i. Diberhentikan dengan hormat sebagai mahasiswa UMY.
 - j. Diberhentikan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa UMY.
- (2) a. Kerja sosial paruh waktu pada unit/ bagian di tingkat universitas/ fakultas dalam lingkungan UMY atau di amal usaha persyarikatan Muhammadiyah paling lama 2 (dua) semester;

- b. Mengganti kerugian dalam bentuk uang dan atau barang dan atau perbuatan yang sesuai dengan tingkat kerugian;
- (3) Penjatuhan jenis tindakan disiplin dan sanksi sebagaimana tersebut dalam pasal 5 ayat (1) tersebut di atas dapat dilakukan secara alternatif atau kumulatif.

BAB V LARANGAN

Pasal 6

- (1) Mahasiswa dilarang;
- a. Memiliki, mengambil, memakai, menyewakan, meminjam, menggandakan atau menjual sesuatu barang milik UMY atau milik lembaga kemahasiswaan di lingkungan UMY secara tidak sah;
 - b. Memaksa dengan kekerasan atau ancaman kekerasan baik langsung atau tidak langsung untuk menghalangi atau mengganggu atau menggagalkan:
 - 1) Aktifitas sivitas akademika, karyawan dan atau tamu dalam wilayah UMY;
 - 2) Penggunaan fasilitas yang dikelola oleh UMY;
 - 3) Aktifitas pada jalan masuk atau jalan keluar wilayah yang dikelola UMY;
 - c. Secara langsung atau tidak langsung memaksa atau menenteror sivitas akademika dan atau karyawan baik didalam maupun di luar UMY;
 - d. Melakukan sesuatu tindakan yang membahayakan atau mengancam kesehatan, keamanan atau keselamatan orang dan atau barang;
 - e. Menghasut atau membantu orang lain untuk ikut dalam suatu kegiatan yang mengganggu atau merusak tugas dan fungsi UMY;
 - f. Membawa, menyimpan atau menggunakan benda atau barang yang patut disadari dan atau diketahuinya dapat

- membahayakan diri sendiri dan atau orang lain, misalnya senjata api, senjata tajam, bahan kimia, bahan beracun, bahan peledak, dan lain-lain;
- g. Melakukan suatu tindakan yang patut disadari atau diketahuinya bahwa tindakan itu mengganggu, mengancam atau membahayakan dirinya dan atau orang lain;
 - h. Menolak atau tidak bersedia melaporkan atau mempertanggungjawabkan keuangan dan kegiatan kemahasiswaan menurut peraturan yang berlaku di UMY;
 - i. Menghina, mengancam nama baik almamater atau melakukan perbuatan yang tidak menyenangkan sivitas akademika dan atau karyawan UMY di dalam maupun di luar UMY;
 - j. Melakukan perbuatan yang disadari atau setidaknya diketahuinya sebagai perbuatan curang dan atau perbuatan tercela lainnya;
 - k. Melakukan tindakan di dalam maupun di luar UMY yang dilarang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia maupun yang berlaku di luar Indonesia;
 - l. Menggunakan pakaian yang disadarinya atau setidaknya diketahuinya melanggar norma-norma kesopanan, keasusilaan dan ajaran agama Islam;
 - m. Melakukan perbuatan-perbuatan pidana yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia dan terbukti dilakukan dengan putusan pengadilan.
- (1) Perbuatan yang melanggar ketentuan sebagaimana pasal 6 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf m di atas dapat dikenakan sanksi secara alternatif atau kumulatif, sebagaimana ketentuan pasal 5 di atas;

Pasal 7

PEMALSUAN

- (1) Dengan sengaja langsung atau tidak langsung memalsukan; ijazah, transkrip, surat keterangan kelulusan, sertifikat/ syahadah, Kartu Rencana Studi, Kartu Hasil Studi, nilai mata kuliah, surat rekomendasi, kuitansi, tanda tangan, stempel, tanda bukti ujian, karya ilmiah, dan surat keterangan lainnya sebagian atau seluruhnya untuk kepentingan pribadi dan atau orang lain guna memperoleh atau telah memperoleh fasilitas tertentu di lingkungan UMY dan atau di luar UMY atau setidak-tidaknya yang dapat merugikan UMY dikenakan sanksi sebagaimana tersebut dalam pasal 5 ayat (1) butir j;

Pasal 8

- (1) Dengan sengaja meminta atau menyuruh orang lain menggantikan kedudukannya sebagai peserta ujian yang diselenggarakan oleh UMY, dengan memalsukan seluruh atau sebagian dari bukti-bukti sebagai peserta ujian, dikenakan sanksi sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat 1 butir f, dan sanksi lain seberat-beratnya seperti tersebut dalam pasal 5 ayat (1) butir h;
- (2) Dengan sengaja bertindak selaku pengganti (joki) dalam ujian dari seseorang mahasiswa atau calon mahasiswa baik di dalam maupun di luar UMY dikenakan sanksi seberat-beratnya sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir h dan/atau Pasal 5 ayat (2) butir a;
- (3) Pengulangan terhadap perbuatan dalam pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) di atas dikenakan sanksi sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir j.

Pasal 9

PENCURIAN DAN PERAMPOKAN

Setiap mahasiswa yang terlibat langsung atau tidak langsung dalam pencurian dan perampokan sebagian atau seluruhnya milik UMY atau milik orang lain atau lembaga lain, di dalam atau di luar

UMY dikenakan sanksi seberat-beratnya sebagaimana tersebut dalam pasal 5 ayat (1) butir j dan atau sanksi sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (2) butir b;

Pasal 10

PERUSAKAN BARANG

- (1) Setiap mahasiswa yang terlibat langsung atau tidak langsung merusak barang milik UMY, atau milik orang lain atau milik lembaga lain, di dalam atau di luar UMY sehingga barang itu menjadi rusak, atau berubah, dan atau tidak berfungsi lagi atau berkurang nilainya, atau tidak dapat dipakai lagi, dikenakan sanksi seberat-beratnya sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir j dan atau Pasal 5 ayat (1) butir b dengan mempertimbangkan putusan pengadilan;
- (2) Pengulangan perbuatan sebagaimana tersebut Pasal 10 ayat (1) dikenakan sanksi langsung sebagaimana tersebut Pasal 5 ayat (1) butir j

Pasal 11

PERUSAKAN PENCEMARAN LINGKUNGAN

- (1) Yang dimaksud perusakan dan pencemaran lingkungan adalah perbuatan coret-mencoret, tulis-menulis, gambar menggambar, lukis-melukis, pahat-memahat, ukir-mengukir atau perbuatan sejenis di dinding-dinding tembok gedung kampus, jalan-jalan, tanaman-tanaman milik UMY, sarana prasarana proses belajar mengajar milik UMY, dan atau pada barang dan atau fasilitas lainnya milik UMY yang dapat mengganggu, menjadikan tidak tertib, mengurangi, merusak, mencemari fungsi dan kegunaan Barang dan atau fasilitas milik UMY maupun lingkungan alam dan atau lingkungan sosial UMY;
- (2) Mahasiswa yang melakukan perusakan dan pencemaran lingkungan sebagaimana ketentuan pasal 11 ayat (1) di atas, dikenakan sanksi sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir h dan atau Pasal 5 ayat (2) butir a;

- (3) Pengulangan terhadap perbuatan sebagaimana ketentuan dalam pasal 11 ayat (1) di atas, dikenakan sanksi sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir j;
- (4) Mahasiswa yang melakukan perbuatan merokok di lingkungan UMY, kecuali di area bebas merokok, dikenakan sanksi seberat- beratnya sebagaimana tersebut dalam pasal 5 ayat (1) butir e.

Pasal 12

PEMERASAN

- (1) Setiap mahasiswa yang langsung atau tidak langsung memeras atau mengancam sesama mahasiswa atau orang lain atau suatu lembaga dikenakan sanksi sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir h dan atau Pasal 5 ayat (2) butir 2;
- (2) Setiap mahasiswa yang memeras dan atau mengancam pejabat, dosen dan atau karyawan UMY baik di dalam atau di luar UMY dikenakan sanksi sebagaimana ketentuan dalam Pasal 12 ayat (1) butir h dan atau Pasal 5 ayat (2) butir a;
- (3) Pengulangan perbuatan sebagaimana ketentuan dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) di atas dikenakan sanksi seberat- beratnya sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir j.

Pasal 13

PENGANIAYAAN

- (1) Setiap mahasiswa yang menganiaya setiap mahasiswa atau orang lain baik di dalam maupun di luar UMY dikenakan sanksi sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir h dan atau Pasal 5 ayat (2) butir a;
- (2) Setiap mahasiswa yang menganiaya pejabat, dosen, karyawan dan atau orang lain baik di dalam maupun di luar UMY dikenakan sanksi sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir h dan atau Pasal 5 ayat 2 butir a, sanksi seberat- beratnya sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir j.

- (3) Pengulangan tindakan seperti disebutkan dalam pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) atau perbuatan tersebut mengakibatkan luka berat atau mati dikenakan sanksi langsung sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir j.

Pasal 14

PERKELAHIAN

- (1) Setiap mahasiswa yang terlibat perkelahian baik di dalam maupun di luar UMY dikenakan sanksi sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir h dan atau Pasal 5 ayat (2) butir a;
- (2) Pengulangan perbuatan sebagaimana ketentuan pasal 14 ayat (1) di atas dikenakan sanksi seberat-beratnya sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir j;
- (3) Apabila perbuatan yang ditentukan dalam ayat (1) dan (2) pasal 14 ini berakibat cacat atau mati dikenakan sanksi langsung sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir j.

Pasal 15

MINUMAN KERAS, NARKOTIKA, PSIKOTROPIKA, DAN ZAT ADIKTIF LAINNYA (NAPZA)

- (1) Setiap mahasiswa yang mengkonsumsi, menggunakan, membagi-bagikan, memperdagangkan, memproduksi, mendatangkan dari luar daerah atau luar negeri, mengirim ke luar daerah atau luar negeri minuman keras dikenakan sanksi sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir h dan atau Pasal 5 ayat (2) butir a atau dikenakan sanksi seberat-beratnya sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir j;
- (2) Setiap mahasiswa, yang langsung atau tidak langsung menyalahgunakan, memiliki, membawa, menyimpan, memperdagangkan, mengedarkan, menggunakan, memproduksi, mendatangkan dari luar negeri, mengirim ke luar negeri, mengirim ke luar daerah atau luar negeri NAPZA, dikenakan sanksi seberat-beratnya sebagaimana tersebut sanksi sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir j.

- (3) Pengulangan tindakan seperti disebutkan dalam Pasal 15 ayat (1), ayat (2), di atas dikenakan sanksi sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir j.

Pasal 16

- (1) Setiap mahasiswa yang mabuk baik di dalam kampus maupun di luar UMY dikenakan sanksi sebagaimana dalam Pasal 5 ayat (1) butir h dan atau Pasal 5 ayat (2) butir a atau seberat-beratnya sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir j;
- (2) Dalam hal mabuknya berakibat mengganggu proses belajar-mengajar atau mengakibatkan kerusakan atau penderitaan bagi orang lain dikenakan sanksi seberat-beratnya sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir j;
- (3) Pengulangan perbuatan sebagaimana ketentuan dalam Pasal 16 ayat (1), ayat (1) di atas dikenakan sanksi langsung sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir j.

Pasal 17

TINDAKAN ASUSILA DAN PERZINAAN

- (1) Setiap mahasiswa yang mengucapkan kata-kata tidak senonoh atau berbuat cabul terhadap lawan jenis, berduaan (bermesraan) di suatu tempat baik di dalam maupun di luar UMY yang patut disadarinya atau diketahuinya bahwa perbuatan itu bertengan dengan nilai-nilai kepatutan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau ajaran islam dikenakan sanksi sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir h dan atau Pasal 5 ayat 2 butir a;
- (2) Setiap mahasiswa yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam perbuatan zina dikenakan sanksi sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir h dan atau Pasal 5 ayat (2) butir j;
- (3) Dalam hal perbuatan sebagaimana dalam ketentuan ayat (2) pasal 17 ini dilakukan sebagai mana pencaharian dikenakan sanksi langsung sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir j;

- (4) Setiap mahasiswa yang langsung atau tidak langsung terlibat dalam perbuatan yang melanggar ketentuan sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir h dan atau Pasal 5 ayat (2) butir a, sanksi seberat-beratnya sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir j;
- (5) Setiap mahasiswa yang memperdagangkan, menyebarkan, memproduksi, mendatangkan dari daerah atau Negara lain atau mengirim ke daerah atau Negara lain, mempertontonkan gambar, tulisan, barang yang bersifat pornografi dan atau pornoaksi yang menyinggung rasa susila dikenakan sanksi sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir h dan atau Pasal 5 ayat (2) butir a, sanksi seberat-beratnya sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir j, dan apabila perbuatan tersebut dilakukan sebagai mata pencaharian dikenakan sanksi langsung sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) j;

Pasal 18

PERJUDIAN

- (1) Setiap mahasiswa yang mengadakan, mengikuti, melindungi dan berperan serta dalam kegiatan perjudian dalam bentuk apapun dikenakan sanksi sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir h dan atau Pasal 5 ayat (2) butir a, sanksi seberat- beratnya sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir j dan apabila perbuatan tersebut dilakukan sebagai mata pencaharian dikenakan sanksi langsung sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir j;
- (2) Pengulangan tindakan seperti disebutkan dalam pasal 18 ayat (1) di atas dikenakan sanksi langsung sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir j.

Pasal 19

PENGHINAAN DAN PENCEMARAN NAMA BAIK

- (1) Setiap mahasiswa yang menghina, melakukan perbuatan tidak mengenakan dan atau mencemarkan nama baik sesama

mahasiswa, pejabat, dosen, karyawan dan atau orang lain baik di dalam maupun di luar UMY dikenakan sanksi sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir h dan atau Pasal 5 ayat (2) butir a, dan sanksi seberat-beratnya sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir j;

- (2) Pengulangan terhadap perbuatan sebagaimana disebutkan dalam Pasal 19 ayat (1), dan ayat (2), di atas dikenakan sanksi langsung sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir j.

BAB VI

CARA BERPENAMPILAN

Pasal 20

- (1) Setiap mahasiswa putra yang memanjangkan rambut yang melebihi bahu dan menutupi telinga, tidak rapi dan atau mewarnai rambut, mengenakan perhiasan seperti anting—anting di bagian tubuh manapun, memakai sandal, kaos oblong, dan atau pakaian yang tidak sopan dan tidak menutup aurat, maka dikenakan sanksi sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir a, b, c, d, dan e;
- (2) Setiap mahasiswa putri yang:
 - a. berpakaian ketat, transparan, pakaian atas tidak sampai bawah pantat, dan tidak menutup aurat;
 - b. memakai *make up* dan perhiasan berlebihan (misalnya anting—anting/giwang atau sejenisnya di bagian hidung, bibir, dan atau pada bagian tubuh manapun selain pada bagian telinga);
 - c. mengenakan sandal atau pakaian yang kurang sopan dan tidak menutup aurat, maka dikenakan sanksi sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir a, b, c, d, dan e.
- (3) Setiap mahasiswa yang diketahui tidak melakukan sholat Jum'at dan puasa di bulan Ramadhan yang dengan patut disadari atau setidaknya-tidaknya patut diketahui dia harus

melaksanakan kewajiban tersebut, maka akibat pelanggaran tersebut dikenai sanksi sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir a dan/atau b dan atau c,

BAB VII

LAPORAN DAN PENGADUAN

Pasal 21

- (1) Laporan dan pengaduan dapat disampaikan dalam bentuk:
 - a. Tertulis
 - b. Lisan
 - c. *Short Message Service (SMS)* dan sejenisnya,
- (2) Laporan dan pengaduan ditindaklanjuti apabila memenuhi syarat:
 - a. Jelas identitasnya.
 - b. Mengisi berita acara laporan dan pengaduan.
- (3) Laporan dan pengaduan kadaluwarsa dalam hal melampaui batas waktu berakhirnya masa studi mahasiswa;
- (4) Setiap jenis laporan dan pengaduan untuk pertama kalinya dikaji oleh Tim Disiplin; Berdasarkan hasil kajian, Tim Disiplin berwenang untuk menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti laporan dan atau pengaduan;
- (5) Dalam hal pelanggaran yang terjadi merupakan pelanggaran tindak pidana, maka Tim Disiplin dapat meneruskan kepada aparat penegak hukum yang berwenang;
- (6) Tim Disiplin dapat menggunakan putusan pengadilan yang mempunyai hukum tetap sebagai bahan pertimbangan untuk menjatuhkan atau tidak menjatuhkan sanksi.

BAB VIII

TATA CARA DAN PROSEDUR PENJATUHAN SANKSI

Pasal 22

- (1) Pencarian fakta, pemeriksaan dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan tentang adanya kejahatan dan atau pelanggaran

- oleh mahasiswa dilakukan oleh Tim Disiplin;
- (2) Untuk kepentingan pemeriksaan dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Tim Disiplin berhak memanggil atau menghadirkan terlapor/teradu/terhukum atau saksi melalui surat sebanyak-banyaknya dua kali;
 - (3) Pemanggilan terlapor/teradu/terhukum diperlukan keterangan juga pembelaan;
 - (4) Apabila terlapor/teradu/terhukum tidak hadir dalam pemeriksaan walaupun sudah dipanggil secara sah, pemeriksaan dapat terus dilanjutkan dan hak terlapor/teradu/terhukum gugur;
 - (5) Hasil pemeriksaan yang tersusun dalam Berita Acara Pemeriksaan diajukan kepada pejabat yang berwenang ; selain untuk memberikan

BAB IX PEMBELAAN

Pasal 23

- (1) Mahasiswa yang diduga melanggar Peraturan Disiplin Mahasiswa ini dapat mengajukan pembelaan dengan alasan-alasan dan saksi-saksi yang meringankan atau membebaskan dari sanksi;
- (2) Di dalam pembelaannya, mahasiswa yang bersangkutan dapat meminta bantuan hukum dari pihak manapun dan atau pembelaan dari Badan Perwakilan Mahasiswa yang terkait‘

BAB X HAK MAHASISWA

Pasal 24

- (1) Mahasiswa yang menjadi terlapor/teradu/terhukum berhak mengajukan pembelaan kepada Tim Disiplin;
- (2) Pembelaan sebagaimana dimaksudkan Pasal 23 ayat (1) dan (2) di atas diajukan sendiri baik lisan maupun tertulis.

- (3) Apabila setelah dipanggil dengan Surat resmi sebanyak maksimal dua kali dan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal pengiriman surat panggilan terakhir tidak hadir dan tidak mengajukan pembelaan, maka hak pembelaannya gugur dan pemeriksaan dapat dilanjutkan;
- (4) Bagi mahasiswa yang karena perbuatannya berada dalam tahanan Kepolisian, atau Kejaksaan, atau Pengadilan, Tim Disiplin cukup mengecek kebenaran penahanan dan tuduhan atasnya, dan mahasiswa bersangkutan kehilangan hak seperti diatur dalam Pasal 24 ini;

BAB XI KEBERATAN

Pasal 25

- (1) Mahasiswa yang terkena sanksi sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 5 ayat (1) butir a sampai h dapat mengajukan keberatan kepada Pejabat yang berwenang melalui Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan;
- (2) Mahasiswa yang terkena sanksi sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 5 ayat (1) butir 1 dan j, serta ayat (2) dapat mengajukan keberatan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan;
- (3) Keberatan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) dan (2) harus diajukan secara tertulis oleh mahasiswa yang bersangkutan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Surat Keputusan;

- (4) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak menerima keberatan seperti yang dimaksud dalam ayat(1) dan(2) di atas, Rektor/Dekan harus memberikan jawaban tertulis kepada mahasiswa yang bersangkutan;
- (5) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana ditentukan dalam ayat (4) tidak memperoleh jawaban dari Rektor/Dekan, maka pengajuan keberatan dianggap dikabulkan,

BAB XII

REHABILITASI

Pasal 26

Setelah menjalani sanksi dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Pasal 5, mahasiswa yang bersangkutan dapat direhabilitasi.

BAB XIII

PENJATUHAN SANKSI

Pasal 27

- (1) Dasar penjatuhan sanksi oleh pejabat yang berwenang adalah Berita Acara Pemeriksaan yang disusun dan diajukan oleh Tim Disiplin;
- (2) Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan adalah jenis sanksi sebagaimana ketentuan Pasal 5 peraturan ini;
- (3) Pidana yang dijatuhkan pengadilan terhadap mahasiswa yang karena aktifitas politiknya tidak dengan sendirinya berakibat dijatuhkan sanksi oleh yang berwenang,

BAB XIV

PUTUSAN

Pasal 28

- (1) Sanksi yang telah dijatuhkan pihak yang berwenang dituangkan dalam Surat Keputusan;
- (2) Surat Keputusan sekurang-kurangnya memuat tentang :

- a. *Klausula eksekutorial*;
- b. Identitas lengkap: nama umur, fakultas, program studi, nomor mahasiswa, jenis kelamin, alamat;
- c. Pertimbangan/konsideran secara lengkap mengenai fakta dan atau alat bukti;
- d. Pasal-pasal dan atau ketentuan yang dilanggar;
- e. Isi putusan;
- f. Hari, tanggal, nama dan tanda tangan yang berwenang menjatuhkan sanksi ;

BAB XV ATURAN PERALIHAN

Pasal 29

Segala peraturan yang ada dan tidak bertentangan dengan peraturan disiplin ini masih tetap berlaku;

Pasal 30

ATURAN TAMBAHAN

- (1) Mahasiswa yang tidak mempertanggungjawabkan aktivitas lembaga kemahasiswaan atau terlibat langsung atau tidak langsung dengan penyalahgunaan keuangan Lembaga Kemahasiswaan baik yang bersumber dari UMY atau sumber-sumber lain dikenakan sanksi penahanan ijazah sampai yang bersangkutan menyelesaikan pertanggungjawabannya dan atau dilaporkan kepada pihak yang berwajib;
- (2) Mahasiswa ataupun lembaga kemahasiswaan yang melakukan kegiatan apapun di kampus pada jam 22.00 WIB sampai dengan jam 06.00 WIB tanpa ijin dari pejabat yang terkait, dikenakan sanksi sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 ayat (1) butir a, b, c, dan atau e.

BAB XVI
PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Disiplin Mahasiswa ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Lampiran 6.
Daftar Mata Kuliah Kurikulum OBE MBKM

A. SEMESTER GANJIL

SEMESTER 1			
KONSEP DASAR DAN ETIKA KOMUNIKASI.			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKU-1.1	AGAMA ISLAM	2
2	MKU-1.2	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	2
3	MKU-1.3	PENDIDIKAN PANCASILA	2
4	MKU-1.4	RETORIKA	3
5	MKU-1.5	PENGANTAR ILMU KOMUNIKASI	3
6	MKU-1.6	PSIKOLOGI KOMUNIKASI	3
7	MKU-1.7	BAHASA INGGRIS: <i>WRITING</i>	2
8	MKU-1.8	BERPIKIR KREATIF	2
9	MKU-1.9	KEWIRAUSAHAAN	2
10	MKU-2.12	KOMUNIKASI MASSA	3
	TOTAL SKS SEMESTER		24

SEMESTER 3			
TEKNOLOGI DAN PROFESI DI BIDANG KOMUNIKASI			
NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKU-3.19	PENGANTAR JURNALISTIK DAN PENYIARAN	2
2	MKU-3.22	PENGANTAR SINEMATOGRAFI (PRAKTIKUM)	3
3	MKU-3.23	TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMASI	2
4	MKU-3.24	PENGANTAR FOTOGRAFI (PRAKTIKUM)	3
5	MKU-3.25	SOSIOLOGI KOMUNIKASI	3
6	MKU-3.26	PERILAKU KONSUMEN	3
7	MKU-3.27	TEKNIK NEGOSIASI (PRKTIKUM)	3
8	MKU-5.30	METODE PENELITIAN KOMUNIKASI KUANTITATIF	4
	TOTAL SKS SEMESTER		23

LAMPIRAN

SEMESTER 5		Advertising	
PERENCANAAN PROGAM KOMUNIKSI			
NO.	KODE	Mata Kuliah	SKS
1	MKP-AD-5.8	RISET IKLAN	3
2	MKP-AD-5.9	DISAIN FOTO IKLAN (PRAKTIKUM)	4
3	MKP-AD-5.10	DISAIN KOMUNIKASI VISUAL IKLAN (PRAKTIKUM)	3
4	MKP-AD-5.11	ANIMASI IKLAN (PRAKTIKUM)	4
5	MKP-AD-4.5	IKLAN <i>ONLINE</i>	2
6	MKP-AD-4.6	KAJIAN KRITIS IKLAN	2
7	MKP-AD-4.7	ETIKA PERIKLANAN	2
	TOTAL SKS SEMESTER		20

SEMESTER 5		Broadcasting	
PERENCANAAN PROGAM KOMUNIKSI			
NO.	KODE	Mata Kuliah	SKS
1	MKP-BC-5.7	PERENCANAAN FILM DOKUMENTER	3
2	MKP-BC-5.8	<i>ANNOUNCING SKILL</i> (PRAKTIKUM)	3
3	MKP-BC-5.10	ANIMASI PENYIARAN (PRAKTIKUM)	3
4	MKP-BC-4.2	PEMASARAN PROGRAM RADIO DAN TV	3
5	MKP-BC-4.3	KAJIAN KRITIS FILM	3
6	MKP-BC-4.4	ETIKA DAN HUKUM MEDIA PENYIARAN	3
7	MKP-BC-4.5	DISAIN PROGRAM PENYIARAN	3
	TOTAL SKS SEMESTER		21

SEMESTER 5		Public Relation	
PERENCANAAN PROGRAM KOMUNIKASI			
NO.	KODE	Mata Kuliah	SKS
1	MK-PR-5.6	RISET PR	3
2	MK-PR-5.7	PEMASARAN SOSIAL	3
3	MK-PR-5.8	CYBER PR	3
4	MK-PR-5.9	ETIKA PROFESI PR	3
5	MK-PR-5.10	CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (CSR)	3
6	MK-PR-4.2	MANAJEMEN KONFLIK	3
7	MK-PR-4.4	GOVERNMENT AND PUBLIC AFFAIR	3
	TOTAL SKS SEMESTER		21

SEMESTER 7			
PEMECAHAN MASALAH KOMUNIKASI DALAM MASYARAKAT DAN ORGANISASI			
NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKU-7.33	MAGANG	2
2	MKU-7.34	KKN	3
3	MKU-7.35	SKRIPSI	6
	TOTAL SKS SEMESTER		11

TOTAL SKS SEMESTER GASAL	78
TOTAL SKS SEMESTER GENAP	67
TOTAL SKS	145

B. SEMESTER GENAP

SEMESTER 2			
PERSPEKTIF DAN KONTEKS ILMU KOMUNIKASI			
NO.	KODE	Mata Kuliah	SKS
1	MKU-2.10	TEORI KOMUNIKASI	3
2	MKU-2.11	KOMUNIKASI INTERPERSONAL	2
3	MKU-2.13	KOMUNIKASI MULTIKULTUR	3
4	MKU-2.14	KOMUNIKASI ORGANISASI	3
5	MKU-2.15	KOMUNIKASI POLITIK	2
6	MKU-2.16	KEMUHAMMADIYAHAN	2
7	MKU-2.17	BAHASA INGGRIS: <i>CONVERSATION</i>	2
8	MKU-6.32	BAHASA INDONESIA UNTUK KARYA ILMIAH	3
9	MKU-3.20	PENGANTAR PERIKLANAN	2
10	MKU-3.21	PENGANTAR PR	2
	TOTAL SKS SEMESTER		24

SEMESTER 4		Advertising	
MANAJEMEN DI BIDANG KOMUNIKASI			
NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKU-4.28	KOMUNIKASI PEMASARAN TERPADU	3
2	MKU-4.29	MANAJEMEN STRATEJIK	2
3	MKP-AD-4.1	MANAJEMEN PERIKLANAN	3
4	MKP-AD-4.2	STRATEGI <i>PITCHING</i> IKLAN	2
5	MKP-AD-4.3	PERENCANAAN DAN PEMBELIAN MEDIA	3
6	MKP-AD-4.4	STRATEGI DAN TAKTIK PERIKLANAN	3
7	MKU-6.31	METODE PENELITIAN KOMUNIKASI KUALITATIF	4
8	MKU-2.18	PENGANTAR KAJIAN MEDIA	2
	TOTAL SKS SEMESTER		22

SEMESTER 4		Broadcasting	
MANAJEME DI BIDANG KOMUNIKASI			
NO.	KODE	Mata Kuliah	SKS
1	MKU-4.28	KOMUNIKASI PEMASARAN TERPADU	3
2	MKU-4.29	MANAJEMEN STRATEJIK	2
3	MKP-BC-4.1	MANAJEMEN MEDIA PENYIARAN	3
4	MKU-6.31	METODE PENELITIAN KOMUNIKASI KUALITATIF	4
5	MKP-BC-4.6	PENULISAN NASKAH PROGRAM PENYIARAN	3
6	MKU-2.18	PENGANTAR KAJIAN MEDIA	2
7	MKP-BC-6.15	EDITING AUDIO VISUAL (PRAKTIKUM)	4
	TOTAL SKS SEMESTER		21

SEMESTER 4			
MANAJEMEN DI BIDANG KOMUNIKASI			
NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKU-4.28	KOMUNIKASI PEMASARAN TERPADU	3
2	MKU-4.29	MANAJEMEN STRATEJIK	2
3	MK-PR-4.1	MANAJEMEN ISU DAN KRISIS	4
4	MK-PR-4.3	MANAJEMEN PR	3
5	MK-PR-4.5	EKSTERNAL RELATIONS	3
6	MKU-2.18	PENGANTAR KAJIAN MEDIA	2
7	MKU-6.31	METODE PENELITIAN KOMUNIKASI KUALITATIF	4
	TOTAL SKS SEMESTER		21

LAMPIRAN

SEMESTER 6		Advertising	
PRODUKSI PROGRAM KOMUNIKASI			
NO.	KODE	Mata Kuliah	SKS
1	MKP-AD-6.13	PRODUKSI IKLAN MEDIA CETAK (PRAKTIKUM)	3
2	MKP-AD-6.14	PRODUKSI IKLAN LINI BAWAH (PRAKTIKUM)	3
3	MKP-AD-6.15	PRODUKSI IKLAN RADIO (PRAKTIKUM)	4
4	MKP-AD-6.16	PRODUKSI IKLAN TV (PRAKTIKUM)	4
5	MKP-AD-6.17	PENULISAN NASKAH IKLAN	2
6	MKP-AD-5.12	KOMPUTER GRAFIS (PRAKTIKUM)	4
	TOTAL SKS SEMESTER		20

SEMESTER 6		Broadcasting	
PRODUKSI PROGRAM KOMUNIKASI			
NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKP-BC-6.12	PRODUKSI PROGRAM RADIO (PRAKTIKUM)	4
2	MKP-BC-6.13	PRODUKSI FILM DOKUMENTER (PRAKTIKUM)	4
3	MKP-BC-6.14	VIDEO KLIP (PRAKTIKUM)	4
4	MKP-BC-5.9	JURNALISME PENYIARAN DAN TEKNIK REPORTASE (PRAKTIKUM)	4
5	MKP-BC-5.11	PRODUKSI PROGRAM TV (PRAKTIKUM)	4
	TOTAL SKS SEMESTER		20

SEMESTER 6			
Produksi Program Komunikasi			
NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MK-PR-6.12	MANEJEMEN EVEN DAN TEKNIK PROTOKOLER (PRAKTIKUM)	5
2	MK-PR-6.13	PENULISAN PR	3
3	MK-PR-6.14	PRODUKSI MEDIA PR (PRAKTIKUM)	4
4	MK-PR-6.15	PROFESIONAL IMAGE (PRAKTIKUM)	4
5	MK-PR-5.11	STRATEGI DAN TAKTIK PR (PRAKTIKUM)	4
	TOTAL SKS SEMESTER		20

SEMESTER 8			
KARYA ILMIAH DI BIDANG KOMUNIKASI			
NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS
	MKU-7.35	SKRIPSI	6
	TOTAL SKS SEMESTER		6

TOTAL SKS SEMESTER GASAL	66
TOTAL SKS SEMESTER GENAP	78
TOTAL SKS	144

Lampiran 7

FQA



UMY

**ILMU
KOMUNIKASI**

2022

DAFTAR ISI FREQUENTLY QUESTION AND ANSWERS

Skripsi	158
Ujian Proposal	159
Pendadaran.....	160
TOEFL	161
Remidi.....	162
Magang	163
Pengajuan Bebas Teori.....	166
Mengulang Mata Kuliah	167
Pengajuan Permohonan Cuti Kuliah	168
Bebas Pustaka Perpustakaan.....	169
Peminjaman Peralatan dan Ruang Laboratorium Ilmu Komunikasi (Kegiatan Praktikum dan di Luar Praktikum) 1	170
Peminjaman Peralatan dan Ruang Laboratorium Ilmu Komunikasi (Kegiatan Praktikum dan di Luar Praktikum) 2	174
Penggunaan Ruang Laboratorium Editing Ilmu Komunikasi.....	177
Penggunaan Ruang Studio Biru / Televisi	178
Penggunaan Ruang Multimedia	179
Penggunaan Ruang Negosiasi.....	181
Penggunaan Ruang Studio Radio (Siaran, Produksi <i>Podcast</i>).....	182
Penggunaan Ruang Studi Foto dan <i>Co-Working Space</i>	183
Penggunaan Sound System	184
Contact Person.....	185

Skripsi

Tanya : Apa syarat mendaftar skripsi?

Jawab :

- Minimal 110 SKS
- Melakukan *key in* mata kuliah skripsi
- Jika ada nilai yang statusnya tidak lulus, mahasiswa masih bisa mendaftar

Tanya : Bagaimana proses bimbingan skripsi?

Jawab :

- Melengkapi syarat (surat kesediaan dosen pembimbing skripsi yang sudah disetujui (acc), KRS yang sudah ada di skripsi, dan transkrip nilai
- Membawa berkas tersebut ke tata usaha Prodi Ilmu Komunikasi UMY untuk memproses kartu bimbingan.

Ujian Proposal

Tanya : Apa syarat ujian proposal skripsi?

Jawab :

- Membawa bukti dosen pembimbing skripsi sudah mendapat persetujuan Bab I (Bab I adalah proposal) yang menunjukkan perintah bisa segera daftar ujian proposal.
- KRS yang memuat *key in* ujian proposal
- Semua berkas dikumpulkan ke Tata Usaha Program Studi Ilmu Komunikasi UMY.

Pendadaran

Tanya : Apa saja syarat mendaftar pendadaran?

Jawab :

- Membawa kartu bimbingan yang sudah disetujui dosen pembimbing skripsi.
- Bebas teori
- Memiliki sertifikat TOEFL dari LTC UMY min. 450 (jika tidak sampai harus ujian 3x). Umur sertifikat tidak berlaku.
- Sertifikat KKN
- Sertifikat syahadah (BTA)
- Fotokopi KTM
- Fotokopi sertifikat kompetensi dari BNSP atau surat keterangan pernah ikut ujian kompetensi di LSP UMY.
- Print deposit & perincian KRS yang sudah memuat *key in* skripsi selama bimbingan & *key in* ujian pendadaran
- Foto 4x6 warna: 1 lembar
- Lembar revisi sempro
- Lolos turnitin

TOEFL

Tanya : Apakah ujian TOEFL wajib di UMY?

Jawab : Ujian TOEFL wajib di LTC UMY.

Tanya : Dimana bisa mendaftar ujian TOEFL?

Jawab : Mendaftar ujian TOEFL bisa di Language Training Center (LTC) UMY

Tanya : Berapa skor TOEFL dan lama kadaluarsa sertifikat skor TOEFL UMY?

Jawab : Skor minimal 450 dan kadaluarsa sertifikat skor TOEFL UMY selama 6 bulan sejak dikeluarkan sertifikat TOEFL. Untuk keperluan syarat skripsi, masa kadaluarsa ini tidak berlaku. Untuk itu segeralah ikut ujian TOEFL, jangan mepet ujian skripsi.

Remidi

Tanya : Apa itu remidi?

Jawab : Program remedial adalah program kegiatan akademis di Program Studi Ilmu Komunikasi UMY yang diselenggarakan secara terjadwal untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa guna melakukan perbaikan pencapaian kompetensi dari suatu mata kuliah tertentu yang telah ditempuh pada semester sebelumnya.

Tanya : Apa syarat-syarat remidi?

Jawab :

- Terdaftar sebagai mahasiswa aktif
- Sudah menempuh mata kuliah yang akan diremidi
- Mata kuliah yang bisa diremidi adalah semua mata kuliah (bebas)
- Mata kuliah yang bisa diremidi adalah mata kuliah dengan nilai BC ke bawah, kecuali E.
- Mahasiswa membayar biaya remidi sesuai dengan mata kuliah yang di remidi
- Jumlah tatap muka sesuai dengan jumlah SKS mata kuliah

Tanya : Kapan diadakan remidi?

Jawab : Remidi dilaksanakan setelah kuliah di waktu reguler selesai.

Tanya : Bagaimana cara mendaftar remidi?

Jawab : Pendaftaran dilakukan di Program Studi Ilmu Komunikasi UMY dengan admin. Mahasiswa melampirkan transkrip nilai beserta biaya remidi dan mengisi form pendaftaran yang telah disediakan di prodi.

Tanya : Apa yang harus dilakukan jika sudah mendaftar remidi?

Jawab : Menunggu pengumuman prodi yang akan di *share* di grup angkatan dan di papan pengumuman dan mahasiswa wajib menghubungi dosen pengampu remidi.

Magang

Tanya : Apa itu magang?

Jawab : Magang merupakan program pembelajaran yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Prodi Ilmu Komunikasi UMY dengan bobot 3 SKS dan ditujukan untuk memberikan pengalaman praktis di dunia kerja bidang komunikasi kepada seluruh mahasiswa.

Tanya : Semester berapa bisa memulai magang?

Jawab : Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan yaitu minimal semester 4

Tanya : Pelaksanaan magang berapa bulan?

Jawab : Mahasiswa melakukan magang minimal 1 bulan

Tanya : Dimana cara mendapatkan surat permohonan magang?

Jawab : Mahasiswa bisa *print* di ruang tata usaha / mandiri dan juga tersedia ada di web prodi pada menu dokumen

Tanya : Bagaimana alur magang?

Jawab :

- Prodi memberikan pembekalan magang untuk mahasiswa sebelum pelaksanaan magang
- Mahasiswa akan mendapatkan form nilai tempat magang, form dosen pembimbing lapangan magang, daftar dosen pembimbing lapangan
- Mahasiswa boleh mengajukan tempat magang sebanyak 3 perusahaan
- Isi proposal magang yang sudah ada template-nya di web ilmu komunikasi umy menu dokumen.
- Unggah di google form setelah dapat tanda tangan di proposal melalui scan barcode yang ada di depan ruang Prodi Ilmu Komunikasi UMY atau <https://forms.gle/fhzj19v2dhziuni29/>
- Prodi Ilmu Komunikasi UMY akan menentukan DPL.

- Sebelum magang, mahasiswa wajib menemui DPL untuk perbaikan proposal magang.
- Selama magang, mahasiswa melaporkan progress dan konsultasi magang kepada DPL magang selama magang.
- Setelah selesai magang mahasiswa, membuat laporan magang dan melakukan responsi di hadapan DPL magang. Setelah selesai melakukan responsi mahasiswa memperbaiki laporan magang dan memintakan tanda tangan pengesahan kepada DPL, kaprodi dan pembimbing/pejabat di tempat magang
- Mahasiswa menyerahkan laporan magang yang sudah dijilid (sampul warna hijau muda) selambat lambatnya 2 bulan setelah selesai pelaksanaan magang
- DPL menyerahkan nilai kepada staf yang akan langsung di entri ke KRS paling lambat 3 hari setelah DPL menerima laporan magang
- Mahasiswa bisa melihat nilai di KRS

Tanya : Apakah bisa mengirimkan laporan magang via online?

Jawab : Bisa, laporan magang dapat dikirimkan melalui magang.ilmukomunikasi@gmail.com dengan melampirkan lembar pengesahan lengkap dengan tandatangan dpl, tempat magang dan kaprodi, form nilai dari tempat magang, dan form nilai dari dpl

Tanya : Apakah wajib melampirkan lembar penilaian dari tempat magang dan dari dosen pembimbing?

Jawab : ya, mahasiswa wajib melampirkan lembar penilaian dari tempat magang dan penilaian dari dosen pembimbing dan wajib disertakan dalam ketika menjilid atau mengirimkan via *online* laporan magang.

Penting !

1. Setiap awal semester kaprodi dan sekprodi Ilmu Komunikasi UMY mengadakan briefing magang. Ikuti briefing agar lebih paham prosedur magang.
2. Unduh template proposal dan laporan magang di web prodi pada menu dokumen.

Pengajuan Bebas Teori

Tanya : Bagaimana cara mengajukan bebas teori?

Jawab : Untuk pengajuan bebas teori, ikuti langkah ini

- Semua mata kuliah sudah diambil semua, dan ketentuan nilai minimal bisa dibaca di buku panduan akademik.
- Mengisi blangko kartu perkembangan akademik (KPA) yang disediakan di tata usaha
- Menyerahkan kembali KPA ke tata usaha untuk diproses

Mengulang Mata Kuliah

Tanya : Bagaimana jika mengulang mata kuliah?

Jawab : Jika mengulang mata kuliah, ikuti langkah berikut :

1. Mahasiswa memastikan mata kuliah yang akan diulang ada di semester gasal/genap.
2. Membayar KRS sesuai sks mata kuliah yang akan diulang di bank.
3. Meng-*key in*-kan mata kuliah yang akan diulang sesuai semester yang sedang berjalan (gasal/genap) atau sedang ditawarkan.

Pengajuan Permohonan Cuti Kuliah

Tanya : Bagaimana mengajukan cuti kuliah ?

Jawab : Jika akan cuti kuliah, ikuti prosedur berikut :

1. Mahasiswa mengambil blangko permohonan cuti di Tata Usaha Prodi Ilmu Komunikasi UMY.
2. Mengisi blangko dan meminta pengesahan ke DPA/dosen wali dan dekan/wakil dekan.
3. Melampirkan slip pembayaran biaya cuti kuliah, surat keterangan bebas tunggakan SPP (dari biro keuangan), surat keterangan bebas pinjaman pustaka (perpustakaan), foto kopi kartu mahasiswa
4. Menyerahkan blangko permohonan cuti beserta lampirannya ke biro akademik untuk memperoleh surat cuti.

Bebas Pustaka Perpustakaan

Tanya : Bagaimana mengajukan bebas pustaka ?

Jawab : Bebas pustaka bisa dilakukan dengan mengikuti langkah berikut :

1. Prosedur bebas pustaka mandiri untuk persyaratan wisuda.
 - Semua persyaratan bebas pustaka dilakukan di Perpustakaan UMY.
 - Mahasiswa telah menyelesaikan ujian (dan revisinya) tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi dibuktikan dengan lembar pengesahan
 - Mahasiswa membayar sumbangan buku wisudawan sebesar Rp.100.000,-
2. Mahasiswa sudah tidak memiliki pinjaman buku dan tunggakan denda peminjaman di perpustakaan (cek melalui library.umy.ac.id)
3. Mahasiswa mengunggah mandiri tugasakhir/skripsi/tesis/disertasi dan bukti transfer sumbangan buku wisudawan di menu layanan mandiri mahasiswa di library.umy.ac.id
4. Mahasiswa menunggu verifikasi dari admin Perpustakaan UMY, maksimal 1x24 jam
5. Jika disetujui, mahasiswa dapat mencetak surat bebas pustaka sebagai persyaratan wisuda
6. Jika belum disetujui, maka mahasiswa harus melengkapi kekurangan sesuai hasil verifikasi dan kembali ke proses pengunggahan mandiri

Peminjaman Peralatan dan Ruang Laboratorium Ilmu Komunikasi (Kegiatan Praktikum dan di Luar Praktikum) 1

Pertanyaan : Bagaimana peminjaman alat di laboratorium Ilmu Komunikasi?

Jawab : Ikuti SOP berikut ini dengan seksama.

1. Peralatan dan ruang yang dimaksud dalam SOP ini adalah peralatan serta ruang yang pemeliharaannya menjadi tanggung jawab Laboratorium Ilmu Komunikasi UMY antara lain :
 - a. Studio audio-visual (lab biru) yang dilengkapi peralatan studio televisi untuk *multi kamera, program news, talkshow atau musical show* serta *control room*.
 - b. Studio radio yang dilengkapi peralatan *studio on air (callbox)*, studio produksi, ruang administrasi dan ruang pemancar (transmitter radio dan televisi) serta ruang diskusi untuk mahasiswa.
 - c. Studio fotografi yang dilengkapi dengan peralatan *still life table* untuk foto produk, background untuk foto model, televisi untuk *preview* serta peralatan fotografi.
 - d. Ruang multimedia yang dilengkapi peralatan *home theatre*, LCD viewer serta *hanging screen*.
 - e. Ruang negosiasi yang dilengkapi peralatan meja negosiasi, LCD viewer serta *sound system*.
 - f. Ruang editing yang dilengkapi dengan peralatan komputer editing video serta komputer grafis dan televisi untuk *preview* hasil karya.

2. Peminjaman alat/ruang dapat dilakukan dengan mengajukan surat atau proposal kegiatan yang akan dilakukan oleh peminjam (individual, kelompok atau institusional), minimal **3 hari sebelumnya** yang telah ditandatangani secara sah oleh dosen pengampu dan atau ketua kegiatan.
3. Peminjam dapat mengecek agenda penggunaan ruangan atau alat di komputer yang telah tersedia di Laboratorium Ilmu Komunikasi dan wajib mengisi dengan format yang telah tersedia.
4. Usahakan agar mengajukan surat peminjaman dengan format yang resmi dan rapi, tidak ada coretan atau penambahan setelah pengajuan alat.
5. Semua peminjam yang mengajukan layanan peminjaman alat dan ruang wajib mengecek ulang alat maupun ruang sebelum dipinjam dan wajib untuk menyerahkan **Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)** yang berlaku milik peminjam.
6. Batas maksimal pengajuan surat **adalah 3 hari sebelum pemakaian** dengan memperhatikan ketersediaan dan jadwal pemakaian peralatan/ruang. **Surat yang masuk melebihi batas maksimal (kurang dari 3 hari) tidak akan diproses peminjamannya.**
7. Mengacu kepada **form peminjaman**, koordinator Laboratorium Ilmu Komunikasi UMY akan meninjau kembali kelayakan pengajuan layanan peminjaman peralatan/ruang yang diajukan oleh peminjam.
8. Paling cepat 3 hari setelah memasukkan **form peminjaman**, peminjam yang mengajukan peminjaman peralatan/ruang dapat mengkonfirmasi persetujuan layanan peminjaman kepada laboran atau asisten laboran.

9. Pengajuan peminjaman peralatan/ruang yang disetujui, kemudian akan diproses selanjutnya oleh laboran atau asisten laboran untuk pelaksanaan layanannya dengan diberikannya cap acc.
10. Peminjam **wajib** mematuhi peraturan proses peminjaman peralatan/ruang yang dilakukan di laboratorium Ilmu Komunikasi UMY antara lain :
 - a. **Datang tepat waktu sesuai dengan jadwal** yang terdapat pada surat atau proposal yang diajukan, tidak ada kemunduran batas waktu bagi yang terlambat hadir saat peminjaman.
 - b. Pelayanan untuk peminjaman ruangan **disesuaikan dengan jam kantor yaitu mulai pukul 08.00 s/d 15.00** (kecuali untuk kegiatan produksi/praktikum maksimal pukul 17.00 wib).
 - c. Menyerahkan KTP/KTM/SIM peminjam sebagai jaminan.
 - d. Peminjam wajib datang dan memeriksa peralatan/ruang yang akan dipinjam bersama laboran sebagai saksi kondisi dan kelengkapan peralatan/ruang tersebut.

Peminjam wajib bertanggung jawab atas kondisi alat-alat yang ada di ruang Laboratorium Ilmu Komunikasi UMY atau ruangan yang menjadi tanggung jawab Laboratorium Ilmu Komunikasi UMY.
 - e. Kerusakan yang ditemukan setelah meninggalkan lab atau selama penggunaan ruangan sepenuhnya menjadi tanggung jawab peminjam.

11. Peminjam wajib bertanggung jawab sepenuhnya jika terjadi kehilangan, kerusakan atau cacat fisik pada peralatan/ruang Laboratorium Ilmu Komunikasi UMY berdasarkan kebijakan dari pihak Laboratorium Ilmu Komunikasi UMY kepada pihak peminjam dan bersedia mengganti 100% alat yang telah dirusak/dihilangkan.
12. Jika peminjam terlambat mengembalikan ruangan dan peralatan sesuai waktu yang ditentukan, maka peminjam akan dikenakan sanksi antara lain tidak diperbolehkan meminjam sampai dengan sanksi akademis.
13. Rawat dan jaga serta gunakan dengan baik peralatan/ruang tersebut.

Peminjaman Peralatan dan Ruang Laboratorium Ilmu Komunikasi (Kegiatan Praktikum dan di Luar Praktikum) 2

Pertanyaan: Bagaimana peminjaman alat di Laboratorium Ilmu Komunikasi UMY?

Jawab : Untuk peminjaman alat, bisa baca SOP berikut ini dengan seksama.

1. Peminjaman alat wajib mengisi format peminjaman di komputer yang telah tersedia.
2. Selanjutnya dapat mengajukan surat atau proposal tentang kegiatan yang akan dilakukan oleh peminjam (personal atau kelompok) yang telah ditanda tangani secara sah oleh dosen pengampu dan atau ketua dari kegiatan tersebut.
3. Surat tersebut harus diajukan terlebih dahulu oleh pihak laboratorium Ilmu Komunikasi UMY jauh hari sebelum pemakaian. Batas akhir pengajuan surat adalah 3 hari sebelum pemakaian alat.
4. Usahakan agar mengajukan surat peminjaman dengan format yang resmi dan rapi, tidak ada coretan atau penambahan alat setelah pengajuan surat.
5. Surat peminjaman praktikum yang masuk terlebih dahulu akan didahulukan dan surat setelahnya harus menyesuaikan dengan ketersediaan barang yang ada.
6. Surat yang masuk melebihi batas maksimal (kurang dari 3 hari) tidak akan diproses peminjamannya.
7. Peminjam bertanggung jawab sepenuhnya atas pengambilan alat dan pengembalian alat, tidak ada perwakilan pengembalian alat selain oleh peminjam alat.

8. Peminjaman *body camera* hanya berlaku untuk mata kuliah praktikum.
9. Surat yang sudah masuk dan disetujui oleh pihak lab, tidak dapat ditarik kembali jika ada kekurangan pada jumlah unit atau pun nama unit alat yang akan dipinjam. Oleh karena itu lengkapi dan teliti apapun jenis, jumlah dan komponen yang akan dipinjam, diharapkan untuk konfirmasi kesediaan alat terlebih dahulu sebelum mengajukan surat peminjaman, dan diharapkan untuk diskusi dengan pihak lab untuk efisiensi penggunaan alat.
10. Peminjam wajib mematuhi peraturan proses peminjaman alat yang dilakukan di lab ik, antara lain:
 - a. Pelayanan untuk peminjaman alat mulai pukul 08.00 s/d 15.00
 - b. Datang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang terdapat pada surat atau proposal yang diajukan, tidak ada kemunduran batas waktu bagi yang terlambat hadir atau saat peminjaman.
 - c. Mengisi formulir peminjaman alat sesuai dengan kebutuhan yang diajukan.
 - d. Menyerahkan ktm/ktp/sim sebagai jaminan.
 - e. Peminjam wajib datang dan memeriksa alat yang akan dipinjam bersama laboran sebagai kesaksian kondisi dan kelengkapan alat tersebut, apabila ditemukan cacat, drop battery, tripod atau kerusakan lainnya segera laporkan pada staff laboratorium untuk ditukar/diganti dengan yang baru.
11. Peminjam wajib bertanggung jawab jika terjadi kehilangan, kerusakan atau cacat fisik pada alat Laboratorium Ilmu Komunikasi UMY

yang ketentuannya berdasarkan kebijakan dari pihak peminjam dan pihak Laboratorium Ilmu Komunikasi UMY. Kerusakan yang ditemukan setelah meninggalkan Laboratorium Ilmu Komunikasi UMY, menjadi tanggung jawab peminjam.

12. Alat yang dikembalikan paling lambat pukul 14.00 WIB (pada hari Senin sampai Kamis) dan 13.00 WIB (khusus pada hari Jumat dan Sabtu), jika peminjam terlambat mengembalikan alat sesuai waktu yang diajukan dari waktu pengembalian, maka peminjam akan dikenakan sanksi yakni:
 - Denda atau akan dikenakan sanksi akademik.
 - Tidak diperbolehkan meminjam peralatan Laboratorium Ilmu Komunikasi UMY selama 6 bulan terhitung dari waktu pengembalian.
13. Jika peminjam merusakkan alat yang dipinjamnya, maka peminjam akan dikenakan sanksi yakni mengganti 100% alat yang dirusakkan.

Penggunaan Ruang Laboratorium Editing Ilmu Komunikasi

Pertanyaan : Bagaimana penggunaan laboratorium editing ilmu komunikasi?

Jawab : Saat menggunakan laboratorium editing, ikuti SOP berikut ini dengan seksama.

1. Tata tertib masuk ruangan
 - 1.1 Sepatu/sandal wajib dilepas.
 - 1.2 Dilarang merokok.
 - 1.3 Wajib menjaga kebersihan dan membuang sampah pada tempatnya.
2. Selesai menggunakan ruangan
 - 2.1 Wajib merapikan kembali dan mengembalikan pada tempatnya *property* yang digunakan
 - 2.2 Tidak meninggalkan berbagai macam bentuk sampah
 - 2.3 Matikan semua alat elektronik yang ada di dalam ruangan (AC, lampu, PC/Imac, televisi, UPS, dll.)
 - 2.4 Kunci pintu setelah menggunakan.
 - 2.5 Kembalikan kunci ke admin Laboratorium Ilmu Komunikasi UMY

Sanksi

Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka akan dikenakan sanksi akademik dan berlaku untuk seluruh anggota kelas.

Penggunaan Ruang Studio Biru / Televisi

Pertanyaan : Bagaimana peminjaman alat di laboratorium studio biru / televisi ilmu komunikasi?

Jawab : Penggunaan ruang studio televisi, ikuti SOP berikut ini dengan seksama.

1. Tata tertibmasuk ruangan
 - 1.1 Sepatu/sandal wajib dilepas
 - 1.2 Dilarang merokok
 - 1.3 Wajib menjaga kebersihan dan membuang sampah pada tempatnya
2. Selesai menggunakan ruangan
 - 2.1 Wajib merapikan kembali dan mengembalikan pada tempatnya *property* yang digunakan
 - 2.2 Tidak meninggalkan berbagai macam bentuk sampah
 - 2.3 Matikan semua alat elektronik yang ada di dalam ruangan (AC, lampu, PC/Imac, televisi, UPS, dll.)

Sanksi

Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka akan dikenakan sanksi akademik dan berlaku untuk seluruh anggota kelas.

Penggunaan Ruang Multimedia

Pertanyaan : Bagaimana penggunaan ruang multimedia Laboratorium Ilmu Komunikasi UMY?

Jawab : Untuk penggunaan ruang multimedia, ikuti SOP berikut ini dengan seksama.

1. Tata tertib masuk ruangan
 - 1.1 Dilarang merokok
 - 1.2 Wajib menjaga kebersihan
 - 1.3 Wajib menjaga dan menggunakan alat-alat di dalamnya dengan semestinya
2. Tata tertib penggunaan ruangan
 - 2.1 Setiap pengguna ruangan harus bertanggung jawab atas kondisi alat-alat yang ada di ruangan.
 - 2.2 Setiap pengguna wajib menggunakan LCD proyektor secara efisien dengan hanya menyalakan pada saat presentasi/pemutaran audio-visual. Selain itu diharuskan untuk mematikan LCD proyektor dengan menekan panel *stand by* di *remote control*.
 - 2.3 Dilarang mencabut kabel/menekan panel *off* pada saklar yang mengarah pada lcd proyektor dalam kondisi LCD proyektor sedang menyala. Biarkan LCD proyektor dalam kondisi *stand by* minimal 10 menit baru dimatikan. Mematikan LCD proyektor tanpa *stand by* sebelumnya akan merusak dan memperpendek usia pakai LCD proyektor.
3. Selesai menggunakan ruangan
 - 3.1 Wajib merapikan kembali dan mengembalikan pada tempatnya *property* yang digunakan
 - 3.2 Tidak meninggalkan berbagai macam bentuk sampah

- 3.3 Matikan semua alat elektronik yang ada di dalam ruangan (AC, lampu, PC/Imac, televisi, UPS, LCD Proyektor, dll.)
- 3.4 Kunci pintu setelah menggunakan ruang.
- 3.5 Kembalikan kunci ke admin Program Studi Ilmu Komunikasi UMY (Siti Wijayanti)

Sanksi

Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka akan dikenakan sanksi akademik dan berlaku untuk seluruh anggota kelas.

Penggunaan Ruang Negosiasi

Pertanyaan : Bagaimana penggunaan ruang negosiasi di Laboratorium Ilmu Komunikasi UMY?

Jawab : Untuk menggunakan Ruang Negosiasi, ikuti SOP berikut ini dengan seksama.

1. Tata tertib masuk ruangan
 - 1.1 Dilarang merokok
 - 1.2 Wajib menjaga kebersihan
2. Tata tertib penggunaan ruangan
 - 2.1 Setiap pengguna ruangan harus bertanggung jawab atas kondisi alat-alat yang ada di ruangan.
 - 2.2 Setiap pengguna wajib menggunakan smartTV secara efisien.
3. Selesai menggunakan ruangan
 - 3.1 Wajib merapikan kembali dan mengembalikan pada tempatnya *property* yang digunakan
 - 3.2 Tidak meninggalkan berbagai macam bentuk sampah
 - 3.3 Matikan semua alat elektronik yang ada di dalam ruangan (AC, lampu, SmartTV, dll.)
 - 3.4 Kunci pintu setelah menggunakan.
 - 3.5 Kembalikan kunci ke admin Program Studi Ilmu Komunikasi UMY (Siti Wijayati)

Sanksi

Apabila sop ini tidak dipatuhi, maka akan dikenakan sanksi akademik dan berlaku untuk seluruh anggota kelas.

Penggunaan Ruang Studio Radio (Siaran, Produksi *Podcast*)

Pertanyaan : Bagaimana penggunaan ruang dan alat di studio radio ?

Jawab : Untuk menggunakan studio radio, ikuti SOP berikut ini dengan seksama.

1. Tata tertib masuk ruangan
 - 1.1 Sepatu/sandal wajib dilepas.
 - 1.2 Dilarang merokok.
 - 1.3 Wajib menjaga kebersihan dan membuang sampah pada tempatnya.
2. Selesai menggunakan ruangan
 - 2.1 Wajib merapikan kembali dan mengembalikan pada tempatnya *property* yang digunakan.
 - 2.2 Tidak meninggalkan berbagai macam bentuk sampah.
 - 2.3 Matikan semua alat elektronik yang ada di dalam ruangan.
 - 2.4 Kembalikan kunci ke admin Laboratorium Ilmu Komunikasi UMY.

Sanksi

Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka akan dikenakan sanksi akademik dan berlaku untuk seluruh anggota kelas.

Penggunaan Ruang Studi Foto dan *Co-Working Space*

Pertanyaan : Bagaimana penggunaan ruang dan alat di studio foto dan *co-working space*?

Jawab : Penggunaan ruang dan alat di studio foto dan *co-working space*, ikuti SOP berikut ini dengan seksama.

1. Tata tertib masuk ruangan
 - 1.1 Sepatu/sandal wajib dilepas dan tata yang rapi.
 - 1.2 Dilarang merokok.
 - 1.3 Wajib menjaga kebersihan dan membuang sampah pada tempatnya.
2. Selesai menggunakan ruangan
 - 2.1 Wajib merapikan kembali dan mengembalikan pada tempatnya *property* yang digunakan
 - 2.2 Tidak meninggalkan berbagai macam bentuk sampah
 - 2.3 Matikan semua alat elektronik yang ada di dalam ruangan (AC, lampu, dll.)
 - 2.4 Kunci pintu.
 - 2.5 Kembalikan kunci ke admin Laboratorium Ilmu Komunikasi UMY.

Sanksi

Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka akan dikenakan sanksi akademik dan berlaku untuk seluruh anggota kelas.

Penggunaan *Sound System*

Pertanyaan : Bagaimana penggunaan *sound system* di semua ruang?

Jawab : Penggunaan *sound system*, ikuti SOP berikut ini dengan seksama.

1. Menyalakan *sound system*
 - Tarik ke atas tuas *power* listrik/posisi *on*.
 - Tekan tombol *power* pada *mixer* ke posisi *on* (di dalam almari).
 - Tekan *power subwofer* ke posisi *on*.
2. Mematikan *sound sistem*
 - Kembalikan tombol *power sub wofer* ke posisi *off*.
 - Kembalikan tombol *power* pada *mixer* ke posisi *off* (di dalam almari).
 - Tuas *power* listrik ke bawah / posisi *off*.

Sanksi

Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka akan dikenakan sanksi akademik dan berlaku untuk seluruh anggota kelas.

Contact Person

HARAP MENGHUBUNGI PADA JAM KERJA

(09.00 – 15.00 WIB)

1. Untuk Urusan Key In, Transkrip Nilai, Pengajuan Cuti Kuliah, Mengulang Matakuliah Dan Input Nilai Bisa Menghubungi:
 - Mas Muryadi (0897-6870-720)
2. Untuk Urusan Administrasi, Pengambilan Nilai BTA, Remidi, Dan Magang Bisa Menghubungi:
 - Mbak Siti (0813-1116-0044)
3. Untuk Urusan Ujian Proposal, Ujian Skripsi, Surat Menyurat (Penelitian, Pra-Penelitian, Magang) Bisa Menghubungi:
 - Mas Jono (0895-3631-36586)
4. Untuk Urusan Keperpustakaan Ilmu Komunikasi Bisa Menghubungi:
 - Mas Yuni (0819-0246-6880)
5. Untuk Urusan Peminjaman Lab Ilmu komunikasi Bisa Menghubungi:
 - Mas Zuli (0812-2735-709)

Terimakasih, Semoga Bermanfaat.



UMY

**ILMU
KOMUNIKASI**

2022



UMY

ILMU
KOMUNIKASI

ik.umy.ac.id



komunikasiumy



Ilmu komunikasi UMY



IK TV Channel UMY