



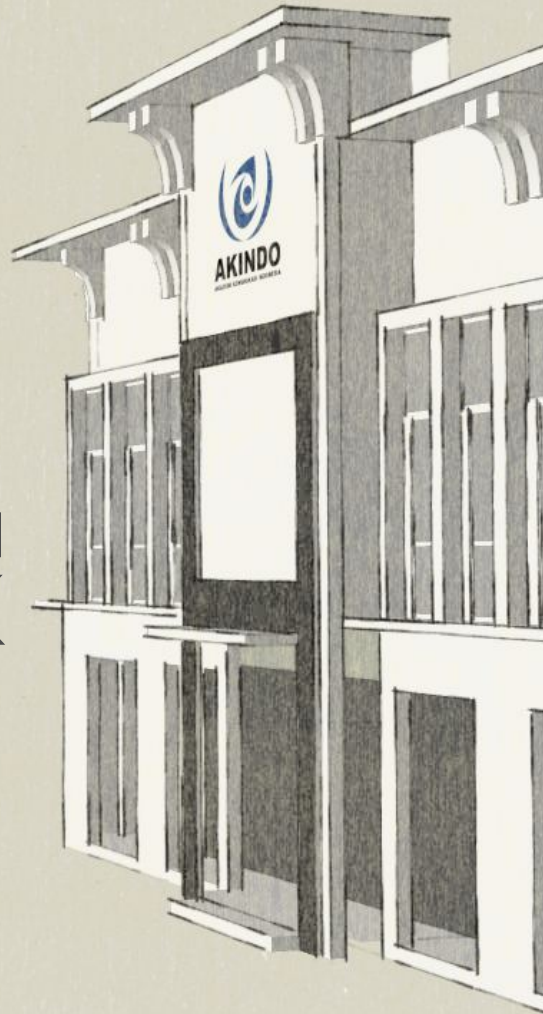
Alamat: Jl. Laksda Adisutjipto No. 279 Yogyakarta 55281  
Telp. 0274-7488787 Fax. 0274-484574 E-mail: [humas@akindo.ac.id](mailto:humas@akindo.ac.id)



**AKINDO**  
AKADEMI KOMUNIKASI INDONESIA

# BUKU PANDUAN AKADEMIK

Advertising  
Broadcasting  
Public Relations





# BUKU PANDUAN AKADEMIK



AKADEMI KOMUNIKASI INDONESIA  
TERAKREDITASI: BAN-PT/ Ak-VI/ Dpl-III/ V/ 2008  
● Advertesing ● Broadcasting ● Film ● Public Relations

## FASILITAS:

Studio Fotografi – Studio Audio Visual – Lab. Cuci Cetak –  
Lab. Radio Siaran (RAKAFM-Radio Kampus Akindo) – Lab. TV Siaran (ATV-AKINDO TV)  
– Lab. Editing Analog – Lab. Editing Digital – Lab. Komp. Grafis & Multimedia  
Lab. Komputer Aplikasi – Perpustakaan Komunikasi Lengkap

Alamat: Jl. Laksda Adisutjipto No. 279 Yogyakarta 55281  
Telp. 0274-4533864 Fax. 0274-484574 E-mail: [humas@akindo.ac.id](mailto:humas@akindo.ac.id)

Buku Panduan Akademik  
AKADEMI KOMUNIKASI INDONESIA

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang  
Di terbitkan pertama kali oleh:  
AKINDO Press 2016

Versi/ Revisi/ Cetakan: II  
Kode:

Pengarah: Drs. Ahmad Muntaha, M.Si  
Anggota:

Kreatif:  
Editor:

# Daftar Isi

## **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Sejarah Singkat AKINDO
- B. Visi dan Misi AKINDO
  - 1. Visi AKINDO
  - 2. Misi AKINDO
- C. Tujuan Pendidikan AKINDO
- D. Program Studi AKINDO
  - 1. Program Studi Public Relations (Hubungan Masyarakat).
    - a. Tujuan Program Public Relations
    - b. Profil Lulusan Public Relations
    - c. Profil keahlian dan ketrampilan Public Relations
  - 2. Program Studi Advertising (Periklanan)
    - a. Tujuan Program Advertising
    - b. Profil Lulusan Advertising
    - c. Profil keahlian dan ketrampilan Advertising
  - 3. Program Studi Broadcasting (Radio Televisi & Film)
    - a. Tujuan Program Broadcasting
    - b. Profil Lulusan Broadcasting
    - c. Profil keahlian dan ketrampilan Broadcasting
- E. Daftar Pimpinan AKINDO

## **BAB II KURIKULUM PENDIDIKAN AKINDO**

- A. Penyelenggaraan Pendidikan
  - 1. Sistem Kredit
  - 2. Semester
  - 3. Sistem Kredit
- B. Kalender Akademik
  - 1. Kalender Akademik AKINDO TA. 2016/2017
- C. Kurikulum
  - 1. Pembagian Kelompok Mata Kuliah
  - 2. Beban Studi
  - 3. Kurikulum Program Studi Public Relations (Hubungan Masyarakat) berdasarkan Kelompok Mata Kuliah
  - 4. Sebaran Mata Kuliah Per Semester Program Studi Public Relations (Hubungan Masyarakat)
  - 5. Kurikulum Program Studi Advertising (Periklanan) berdasarkan Kelompok Mata Kuliah
  - 6. Sebaran Mata Kuliah Per Semester Program Studi Advertising (Periklanan)
  - 7. Kurikulum Program Studi Broadcasting (Radio Televisi & Film) berdasarkan Kelompok Mata Kuliah
  - 8. Sebaran Mata Kuliah Per Semester Program Studi Broadcasting Radio Televisi
  - 9. Sebaran Mata Kuliah Per Semester Program Studi Broadcasting Radio Film

## **BAB III ADMINISTRASI AKADEMIK**

- A. Alur Administrasi Akademik
- B. Jadwal Dosen Pembimbing akademik
- C. Biaya Pendidikan Mahasiswa
  - 1. SPP Tetap
  - 2. Praktikum
  - 3. SPP Variabel per SKS

- C. Biaya Pendidikan Mahasiswa
  - 4. Biaya Bimbingan dan Ujian PKL/TA
  - 5. Periode Pembayaran D. Konsultasi dan Pengisian KRS
- E. Cuti Kuliah

#### **BAB IV KULIAH DAN UJIAN**

- 1. Tata Tertib Perkuliahan
  - a. Kewajiban Mahasiswa
  - b. Larangan Mahasiswa
- 2. Ujian dan Hasil Penilaian Tiap Semester
  - a. Tata Tertib Ujian
  - b. Tata Tertib Praktikum
  - c. Tata Tertib Pengguna Laboratorium
- 3. Semester Pendek
  - a. Pengertian
  - b. Tujuan Penyelenggaraan
  - c. Prosedur Pelaksanaan
  - d. Penilaian Semester Pendek
- 4. Wisuda
  - a. Persyaratan Wisuda
  - b. Prestasi Wisuda

#### **BAB V TUGAS AKHIR MAHASISWA**

- A. Pengertian Tugas Akhir
- B. Syarat Menempuh Tugas Akhir
  - 1. Praktek Kerja Lapangan
    - a. Pengertian
    - b. Tujuan
    - c. Persyaratan Peserta
    - d. Proses Pengajuan Program PKL
    - e. Pembimbing
    - f. Ujian Presentasi dan Hasil
    - g. Sistematika Penulisan PKL
    - h. Formulir dan Kelengkapan
    - i. Matrik PKL pelaku dan Tahap PKL

#### **BAB VI PERPUSTAKAAN DAN KEMAHASISWAAN**

- A. Perpustakaan
  - 1. Jam Buka Perpustakaan
  - 2. Syarat Keanggotaan
  - 3. Ketentuan Peminjaman\
- B. Kegiatan Kemahasiswaan
  - 1. Organisasi Kemahasiswaan
    - a. Senat Mahasiswa (SEMA)
    - b. Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM)
    - c. Unit Kegiatan Kemahasiswaan
    - d. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)
  - 2. Pembiayaan Bidang Kemahasiswaan
  - 3. Akses Nilai/ KHS mahasiswa dengan Komputer
  - 4. Bimbingan Mahasiswa

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

- A. Daftar Nama Dosen Akademi Komunikasi Indonesia (AKINDO)

# Kata Pengantar

Assalamualaikum Wr. Wb.

Salam Sejahtera bagi kita Semua

Terbitnya buku panduan AKINDO ini, pantas disambut dengan gembira. Sebab buku panduan AKINDO yang terbit (beberapa tahun lau) sebelumnya, sudah banyak yang tidak relevan lagi dengan proses pembelajaran yang saat ini berjalan di AKINDO. Sehingga buku panduan lama, sudah tidak bisa menjadi pemandu bagi civitas akademika, yaitu dosen, mahasiswa, karyawan atau pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan proses pembelajaran di AKINDO.

Buku panduan ini memberikan manfaat sebagai informasi awal tentang apa, mengapa dan bagaimana AKINDO menyelenggarakan proses belajar mengajarnya, sehingga dengan sudah mengetahui prasyarat dan syarat serta alur, meliputi tata cara, tata kala dan tata kerja akan membantu siapa saja (terutama mahasiswa dan dosen) yang terlibat aktif di dalam proses pembelajaran di AKINDO. Sebab Buku Panduan, selayaknya selalu memberikan pegangan kepastian proses yang akan diikuti.

Selain itu, dengan adanya Buku Panduan AKINDO, maka seluruh civitas akademika AKINDO bisa memahami proses yang diikuti dan selanjutnya merencanakan strategi pembelajarannya untuk bisa mencapai hasil optimal sesuai dengan kapasitas dan kemampuan yang dimilikinya. Sebab Buku Panduan, selayaknya juga memberikan gambaran tentang tahapan pemahaman, ketrampilan dan keahlian yang akan dicapai selama mengikuti proses pembelajaran di AKINDO.

Buku Panduan AKINDO ini, juga bisa dijadikan sarana melakukan evaluasi dan pemeriksaan terhadap hal-hal yang sudah dilakukan, hal-hal yang belum dan hal-hal yang akan dilakukan di kemudian hari. Sehingga seluruh civitas akademika selalu bisa menjadikan Buku Panduan layaknya sebuah peta keahlian, yang bisa mengukur dimana posisi yang sudah ditempati dan bagaimana caranya mencapai untuk melanjutkan perjalanan sesuai dengan target dan tujuannya.

Untuk itulah, seluruh civitas akademika di AKINDO diharapkan setiap saat senantiasa melihat Buku Panduan ini agar bisa berjalan selaras satu dengan yang lainnya, agar bisa saling menguatkan perjalanan di AKINDO.

Semoga Buku Panduan ini bisa dimanfaatkan dan bisa membantu seluruh civitas akademika didalam mengikuti proses pembelajaran di AKINDO.

Yogyakarta, 30 November 2016

Direktur AKINDO,

R. Sumantri Raharjo, M.Si





# BAB I. PENDAHULUAN

## **A. SEJARAH SINGKAT AKINDO**

AKINDO didirikan pada tahun 1994. Akademi Komunikasi Indonesia (AKINDO) adalah akademi penyelenggara pendidikan program D3 bidang komunikasi terapan, yang bertujuan mendidik tenaga-tenaga profesional ahli madya di bidang komunikasi untuk memenuhi kebutuhan pasar tenaga kerja tingkat menengah di era pasar bebas dunia masa depan.

Mulai tahun 1997, sesuai aturan Depdiknas saat itu, AKINDO melaksanakan Ujian Negara Cicilan (UNC), dan meluluskan lulusan, melalui proses Wisuda Negara. Selanjutnya, seiring dengan dihapuskannya aturan UNC, secara periodik AKINDO melaksanakan Wisuda dan meluluskan lulusan. Sebagian besar lulusan AKINDO masuk ke bursa kerja dan terserap di lembaga bisnis yang memerlukan tenaga terampil PR, biro iklan, dan industri radio dan televisi; baik di Yogyakarta dan sekitar maupun di Jakarta dan kota besar lain di Indonesia.

Sejak tahun 2002 telah mendapatkan status TERAKREDITASI untuk ketiga Program Studi yaitu: Hubungan Masyarakat (Public Relations) (A) atau bintang satu dengan nomor: 001/BAN-PT/Ak-VIII/Dpl-III/V/2008, Periklanan (Advertising) (B) atau bintang dua dengan nomor: 034/BAN-PT/Ak-XI/Dpl-III/I/2012 dan Penyiaran Radio Televisi dan Film (Broadcasting) (A) atau bintang satu dengan nomor:009/BAN-PT/Ak-VIII/Dpl-III/2008. Hingga tahun 2012, alumni AKINDO berjumlah 1842 orang; terdiri atas lulusan Hubungan Masyarakat sebanyak 479 orang; Periklanan sebanyak 425 orang; dan Penyiaran sebanyak 938 orang.

## **B. VISI DAN MISI AKINDO**

### **Visi AKINDO**

Menjadi Perguruan Tinggi vokasi unggulan bidang komunikasi di Indonesia pada tahun 2022 yang berbasis teknologi komunikasi untuk menyiapkan sumber daya manusia yang kreatif dan profesional

### **Misi AKINDO**

Menjadi lembaga pendidikan yang menyiapkan dan menghasilkan sumber daya manusia professional di tiga studi: Advertising, Broadcasting, Public Relations dan selalu dapat menyesuaikan diri dengan tuntutan dan kebutuhan dunia kerja.

Rincian:

1. Menyelenggarakan proses belajar mengajar di bidang komunikasi kreatif dan terapan yang bermutu dan berstandar internasional;
2. Mendidik mahasiswa untuk mampu menguasai teknologi informasi dan komunikasi, menghasilkan karya kreatif yang bermutu unggul sesuai dengan kebutuhan pasar kerja;
3. Melakukan penelitian di bidang komunikasi pada umumnya dan

- komunikasi kreatif dan terapan pada khususnya;
4. Melakukan pelatihan di bidang komunikasi kreatif dan terapan kepada masyarakat sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat;
  5. Menjadikan lembaga AKINDO sebagai lembaga yang sehat, berkualitas dan terkemuka di kawasan regional ASEAN.

#### TUJUAN PENDIDIKAN

1. Menghasilkan sumberdaya manusia profesional di bidang penyiaran (broadcasting), periklanan (advertising), Hubungan Masyarakat (public relations) yang selalu menyesuaikan diri dengan tuntutan dan kebutuhan dunia kerja masa kini dan masa depan;
2. Mengembangkan sumber daya manusia yang menguasai teknologi informasi dan komunikasi baik perangkat keras (hardware) maupun perangkat lunak (software);
3. Memberi kontribusi pada pengembangan ilmu komunikasi baik secara teoretis dan praktis;
4. Melakukan pelatihan kepada masyarakat sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat;
5. Mendidik mahasiswa yang memiliki kecakapan/ keahlian/ kompetensi di bidang Penyiaran, Hubungan Masyarakat, dan Periklanan yang mampu bersaing di dunia kerja maupun dunia usaha.

Strategi yang digunakan adalah dengan mempertajam relevansi bidang keahlian yang dikelola dengan industri atau dunia kerja, mengupayakan rasio ideal antara alat dan jumlah mahasiswa serta kelengkapan sarana dan prasarana, dan meningkatkan mutu pendidikan dan pengajaran, serta meningkatkan sarana dan prasarana gedung dan fasilitas penunjang pendidikan dan proses belajar mengajar, serta menciptakan iklim yang terbuka untuk pengembangan pengetahuan, manajemen dan kewirausahaan, serta menciptakan iklim berkarya dan berkompetisi di lingkungan kampus.

Prioritas program lebih diarahkan untuk pengembangan program sarjana pengembangan sarana dan prasarana pendukung proses belajar mengajar, pengembangan SDM yang andal, pengembangan kelembagaan, perbaikan kurikulum baik dari segi konsep maupun implementasi serta pengembangan sarana belajar praktek dan berkarya, sehingga menghasilkan mutu lulusan yang memiliki kompetensi tinggi dan mampu bersaing di dunia kerja.

#### D. PROGRAM STUDI AKINDO

##### 1. Program Studi Hubungan Masyarakat (Public Relations)

###### a. Tujuan Program.

Menghasilkan ahli madya komunikasi yang memiliki pengetahuan dan keahlian dalam bidang Hubungan Masyarakat untuk siap

bekerja dan mengembangkan diri serta mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi komunikasi.

b. Profil Lulusan.

b.1. Lulusan dari Program Studi Hubungan Masyarakat (Public Relations) diharapkan:

- 1) Mampu bekerja sebagai tenaga perencana, pelaksana, pengatur dan pengawas di bidang Hubungan Masyarakat
- 2) Mampu mengantisipasi, merumuskan dan menyelesaikan masalah di bidang Hubungan Masyarakat
- 3) Mampu mengembangkan aplikasi komunikasi pemasaran dan Hubungan Masyarakat di masa depan.
- 4) Mampu mengelola usaha bidang Hubungan Masyarakat

b.2. Profil keahlian dan ketrampilan program studi Hubungan Masyarakat (Public Relations) AKINDO :

- 1) Menguasai operasional komputer untuk penulisan, presentasi, desain.
- 2) Mempunyai kemampuan dasar teknis pelaksanaan Hubungan Masyarakat seperti protokoler, penulisan naskah Hubungan Masyarakat, pengelolaan media internal, media and community relations dll
- 3) Mempunyai kemampuan perencanaan komunikasi
- 4) Mempunyai kemampuan sebagai account executive
- 5) Mempunyai kemampuan untuk melakukan presentasi produk
- 6) Mempunyai kemampuan sebagai pelaksana kegiatan (event organizer).

2. Program Studi Periklanan (Advertising)

a. Tujuan Program :

Menghasilkan ahli madya komunikasi yang memiliki pengetahuan dan keahlian dalam bidang periklanan untuk siap bekerja dan mengembangkan diri di bidang periklanan serta mengikut perkembangan ilmu dan teknologi komunikasi.

b. Profil Lulusan:

b.1. Lulusan Program Studi Periklanan (Advertising) diharapkan:

- 1) Mampu bekerja sebagai tenaga perencana, pelaksana, pengatur dan pengawas kegiatan bidang periklanan.
- 2) Mampu mengantisipasi, merumuskan dan menyelesaikan masalah di bidang periklanan.
- 3) Mampu mengembangkan aplikasi komunikasi pemasaran dan komunikasi kreatif periklanan di masa depan.
- 4) Mampu mengelola usaha bidang periklanan

- b.2. Profil keahlian lulusan program studi Periklanan (Advertising):
- 1) Kemampuan dasar di bidang presentasi dan desain periklanan.
  - 2) Mempunyai kemampuan di dalam menjalankan profesi sebagai account executive
  - 3) Mempunyai kemampuan kreatif dan visualisasi periklanan
  - 4) Mempunyai kemampuan menyusun dan merencanakan di dalam media planning dan media buying

3. Program Studi Penyiaran Minat Studi Radio Televisi dan Film

a. Tujuan Program:

Menghasilkan ahli media komunikasi yang memiliki pengetahuan dan keahlian dalam bidang radio dan televisi, dan siap bekerja untuk mengembangkan diri di bidang radio televisidan Produksi Film serta dapat menyelesaikan permasalahan dan pekerjaan yang berhubungan dengan teknologi komunikasi secara profesional.

b. Profil Lulusan:

b.1. Lulusan program Penyiaran minat studi Radio Televisi dan Film diharapkan:

- 1) Mampu bekerja sebagai tenaga perencana, pelaksana, pengatur dan pengawas kegiatan bidang radio televisi dan film.
- 2) Mampu mengantisipasi, merumuskan dan menyelesaikan masalah di bidang radio televisidan film.
- 3) Mampu mengembangkan aplikasi komunikasi terapan untuk radio televisi dan film serta dapat mengikuti perkembangan teknologi komunikasi di masa depan.
- 4) Mampu bekerja/mengelola usaha bidang radio dan televisi.

b.2. Profil keahlian dan ketrampilan lulusan Penyiaran minat studi Radio Televisi dan Film :

- 1) Mempunyai kemampuan membuat naskah dan desain program acara radio, televisi dan film
- 2) Mempunyai kemampuan memproduksi program radio, televisi dan film cerita.
- 3) Mempunyai kemampuan memproduksi program jurnalistik, hiburan dan film cerita.
- 4) Mempunyai kemampuan sebagai pengelola (crew), penyaji, pemeran di dalam produksi program radio, televisi dan film.

## **E. PIMPINAN AKINDO**

Pimpinan Akindo 2012- 2015

Direktur	: Sumantri Raharjo, M.Si.
Sekretaris Direktur	: Prita Arifaga, S.I.Kom.
Wakil Direktur I / Bidang Akademik	: Rofiq Anwar, M.A
Wakil Direktur II / Bidang Keuangan,	: Karina Rima Melati, S.Sn M.Hum.
SDM dan Rumah Tangga	
Wakil Direktur III / Bidang Kemahasiswaan:	Hardoyo, MA.
dan Kerjasama	
Ketua Program Studi Advertising	: Yuni Retnowati, M.Si
Ketua Program Studi Broadcasting	: Hanif Zuhana, R. M.Sn
Ketua Program Studi Public Relations	: Hening Budi Prabawati, M.Si.
Kepala P3M	: Firdha Irmawanti, M,A
Kepala Pusdika	: Jati Prasetyani Hadi, M,A
Kepala Penjaminan Mutu	: Supadiyanto, M.I.Kom.
Ka.Bag. Pendidikan dan Pengajaran	: Nur Fatimah, S.Ag.
Ka.Bag. Bagian Keuangan	: Dian Sintaweny
Ke.Bag. Rumah Tangga	: Suwarji
Kepala UPT Perpustakaan	: Lu'lu Atuzzahroh, S.Hum
Kepala Personalia	: Asrul Zain Asy'ari, A.Md
Koordinator Laboratorium	: Herry Abdul Hakim, S.IP, M.M
Kepala Lab. Audio Visual	: Asrul Zain Asy'ari, A.Md
Kepala Lab. Fotografi	: Andreano Satrio, B. S.Ikom
Kepala UPT dan AKINDO TV	: Noor Muhammad Feddy Asfari, A.Md
Kepala Lab. Komputer dan Multimedia	: Suhatmoko, S.Kom

## **BAB 2. KURIKULUM**

### **A. PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN.**

Kurikulum merupakan acuan proses belajar mengajar yang berisi tentang sejumlah mata kuliah yang dikategorikan menjadi beberapa kelompok, sistem pengajaran, silabus mata kuliah, satuan acara perkuliahan dengan bobot dan sebaran mata kuliah setiap semesternya. Kegiatan pendidikan di Program D3 Komunikasi AKINDO dilaksanakan atas dasar Sistem Kredit Semester.

#### **1. Sistem Kredit**

Sistem Kredit adalah sistem penyelenggaraan pendidikan yang beban studi mahasiswa, beban tugas mengajar tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan program pendidikan dinyatakan dalam satuan waktu kredit.

#### **2. Semester**

Semester adalah satuan terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan yang harus diselenggarakan dalam suatu jenjang pendidikan. Satu semester setara dengan 16-18 minggu kegiatan akademik, termasuk evaluasi / ujian

#### **3. Sistem Kredit Semester**

Sistem Kredit Semester adalah sistem penyelenggaraan pendidikan yang menjadi beban studi mahasiswa, beban tugas mengajar tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan program pendidikan dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks).

#### **4. Satuan Kredit Semester**

Satuan Kredit Semester merupakan bobot yang menunjukkan jumlah waktu dalam menit, sementara semester itu sendiri merupakan ukuran waktu atau satuan waktu terkecil dalam program lengkap satu jenjang studi.

#### **5. Pertimbangan Penggunaan Sistem Kredit dan Sistem Paket.**

Sistem Kredit Semester memandang adanya perbedaan minat, bakat dan kemampuan antara mahasiswa satu dengan mahasiswa lain, maka cara dan waktu untuk menyelesaikan beban studi, maupun komposisi kegiatan studi untuk memenuhi beban studi yang diwajibkan, tidak harus sama bagi setiap mahasiswa; meskipun mereka duduk dalam jenjang pendidikan yang sama.

#### **6. Tujuan Penggunaan Sistem Kredit**

Pada dasarnya tujuan pokok penggunaan Sistem Kredit adalah

- a Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar untuk dapat menyelesaikan studinya dalam waktu sesingkat-singkatnya.
- b Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengikuti kegiatan pendidikan sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.

- c. Melaksanakan sejauh mungkin sistem "input-output" ganda.
  - d. Mempermudah penyesuaian kurikulum terhadap perkembangan ilmu dan teknologi serta kebutuhan masyarakat.
  - e. Mempermudah pengalihan kredit antar jurusan maupun antar program studi.
7. Ciri-ciri sistem kredit semester adalah:
- a. Bobot setiap mata kuliah dihargai dengan satuan kredit.
  - b. Besar satuan kredit untuk kegiatan pendidikan yang berlainan tidak perlu sama.
  - c. Besar satuan kredit untuk masing-masing kegiatan pendidikan didasarkan atas banyaknya jam kegiatan yang digunakan setiap minggu untuk kegiatan tersebut.
  - d. Kegiatan yang disediakan terdiri atas kegiatan wajib dan pilihan. Kegiatan pendidikan wajib adalah kegiatan pendidikan yang diikuti oleh semua mahasiswa dalam jenjang pendidikan tertentu. Kegiatan pendidikan pilihan adalah kegiatan yang disediakan untuk memenuhi beban pendidikan yang diwajibkan, dan merupakan saluran minat, bakat dan kemampuan masing-masing mahasiswa dalam jenjang pendidikan tertentu.
  - e. Dalam batas-batas tertentu mahasiswa mendapatkan kebebasan untuk menentukan: banyaknya sks yang diambil, jenis kegiatan studi yang diambil, dan jangka waktu untuk menyelesaikan beban studi yang diwajibkan.
  - f. Banyaknya satuan kredit (sks) yang diambil mahasiswa pada semester tertentu ditentukan antara lain oleh kemampuan nilai pada semester-semester sebelumnya, minat dan keadaan pribadi mahasiswa yang memerlukan pertimbangan khusus.
8. Perhitungan Waktu Semester
- Satu semester diperhitungkan setara dengan 16-18 minggu kegiatan akademik, termasuk kegiatan ujian tengah semester, hari tenang, dan ujian akhir semester.
9. Perhitungan Waktu Kegiatan Perkuliahan
- Satu sks untuk suatu mata kuliah diperhitungkan waktu kegiatan perkuliahan sebagai berikut
- a. 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal, yaitu pertemuan tatap muka antara mahasiswa dengan dosen menurut jadwal yang ditetapkan. (di kelas)
  - b. 50 menit kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan akademik tidak terjadwal, tetapi telah direncanakan oleh dosen. Misalnya pekerjaan rumah, membaca literatur yang akan dikuliahkan pada pertemuan berikutnya, pengamatan/ penelitian kecil, dsb. (tugas dosen di rumah).
  - c. 50 menit kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan belajar yang dilakukan atas inisiatif mahasiswa sendiri, tanpa diatur atau



direncanakan oleh dosen. (menambah wawasan/ keahlian/ ketrampilan sesuai mata kuliah, tetapi inisiatif mahasiswa sendiri).

Dengan demikian mata kuliah berbobot tiga (3) sks diselenggarakan dengan kuliah tatap muka dalam satu minggu sebanyak 3 x 50 menit (di kelas), 3x50 menit mengerjakan tugas dosen di rumah, dan 3x50 menit belajar sendiri.

Satu sks untuk kegiatan praktikum diperhitungkan dengan waktu kegiatan sebagai berikut

- a. 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal, yaitu pertemuan tatap muka antara mahasiswa dengan dosen menurut jadwal yang ditetapkan.
- b. 50 menit kegiatan praktikum terstruktur, yaitu kegiatan di laboratorium / studio / lapangan yang tidak terjadwal, tetapi telah direncanakan oleh dosen. Misalnya pengerjaan kasus baik individual maupun kelompok, hunting obyek untuk fotografi, membaca literatur yang akan didiskusikan pada pertemuan berikutnya, dsb.
- c. 50 menit kegiatan praktikum mandiri, yaitu praktikum yang dilakukan di laboratorium / studio / lapangan atas inisiatif mahasiswa sendiri, tanpa diatur atau direncanakan oleh dosen.

Dengan demikian matakuliah praktikum berbobot tiga (3) sks disetarakan dengan kerja praktik di laboratorium/ studio/ lapangan dalam satu minggu sebanyak 3 x 50 menit.

#### 10. Perhitungan Waktu Kegiatan Tugas Akhir

Perhitungan Waktu Kegiatan Tugas Akhir, berupa Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau Karya Kreatif (KK) diatur dengan ketentuan tersendiri.

#### 11. Jumlah Semester

Keseluruhan beban studi lengkap untuk program D3 AKINDO berbobot antara 115 -120 sks yang harus diselesaikan dalam waktu enam semester atau tiga tahun, dan maksimum 10 semester, yang ketentuannya diatur secara tersendiri.

### **B. KALENDER AKADEMIK**

Sesuai pola semesteran, maka kalender akademik ditetapkan tiap semester. Kegiatan pokok meliputi: Registrasi sebagai mahasiswa, pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), kuliah dan praktikum, Ujian-ujian, dan administrasi hasil ujian. Dalam satu semester, waktu efektif adalah 18 minggu, terbagi menjadi: satu minggu untuk registrasi dan pengisian KRS, 14 minggu untuk kuliah dan praktikum, dan dua minggu untuk ujian tengah semester dan akhir semester, serta satu minggu untuk penilaian dan administrasi hasil ujian.

Secara terinci, waktu kegiatan tiap semester dapat dilihat dalam kalender Akindo berikut ini :

**KALENDER AKADEMIK  
AKADEMI KOMUNIKASI INDONESIA (AKINDO) YOGYAKARTA  
TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

SEMESTER GASAL		SEMESTER GENAP	
Breifing Mahasiswa Baru *	Sabtu, 3 Sept. 2016. Pukul. 09.00 WIB.	Pembayaran SPP Tetap, Variabel SKS, Praktikum dan Cuti,  Pengambilan & Pengembalian Berkas Herregistrasi, Bimbingan KRS, Key in Mata Kuliah	30 Jan. s/d. 6 Feb. 2017
Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru	Senin, 5 Sept. 2016	Kuliah I	6 Feb. s/d. 25 Maret 2017
Kegiatan Mahasiswa Baru 2014	Selasa, 6 s/d. 10 Sept. 2016	KPRS (Kartu Perubahan Rencana Studi)	6 s/d 13 Pebruari 2017.
Pembayaran SPP Tetap, Variabel SKS, Praktikum dan Cuti mahasiswa lama.  Pengambilan & Pengembalian Berkas Herregistrasi, Bimbingan KRS, Key in Mata Kuliah	29 Agust. s/d. 5 September 2016.	Pengambilan Kartu UTS	25 dan 26 Maret 2017.
Kuliah I	12 Sept. s/d. 29 Oktb. 2016	UTS	27 Maret s/d. 8 April 2017.
KPRS (Kartu Perubahan Rencana Studi)	12 s/d. 19 Sept. 2016.	Kuliah II	10 April s/d. 27 Mei 2017.
Pembayaran Angsuran SPA II untuk angkatan 2015	17 s/d. 24 Okt. 2016	Minggu Tenang	29 Mei s/d. 3 Juni 2017.
Pengambilan Kartu UTS	28 dan 29 Oktober 2016	Pengambilan Kartu UAS	
UTS	31 Okt. s/d. 12 Nop. 2016	UAS	5 s/d. 17 Juni 2017
Kuliah II	14 Nop. s/d. 31 Desember 2016.	Yudicium	8 Juli 2017
Pembayaran angsuran SPA III 2015	19 s/d. 26 Desember 2016.	Pendaftaran Semester Pendek	10 s/d. 22 Juli 2017.
Pengambilan Kartu UAS	6 dan 7 Januari 2017	Kuliah SP	31 Juli s/d. 26 Agust. 2017.

SEMESTER GASAL		SEMESTER GENAP	
UTS	31 Oktb. s/d. 12 Nop.2016	UAS	5 s/d. 17 Juni 2017.
Kuliah II	14 Nop. s/d. 31 Desember 2016	Yudicium	8 Juli 2017.
Pembayaran angsuran SPA III 2015	19 s/d. 26 Desember 2016	Pendaftaran Semester Pendek	10 s/d. 22 Juli 2017.
Pengambilan Kartu UAS	6 dan 7 Januari 2017.	Kuliah SP	31 Juli s/d. 26 Agst. 2017.
UAS	9 s/d. 21 Januari 2017	Ujian SP	21 s/d. 26 Agst. 2017.
Yudicium	28 Januari 2017.	Ujian Presentasi PKL/TA	Paling akhir 31 Agustus 2017.
		Pendaftaran Wisuda	
		Pendaftaran Wisuda	

NB :

1. Hari Raya Idul Fitri 25 s/d. 26 Juni 2017.
2. Pakaian pada saat Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru :

Putra :

- Baju putih lengan panjang
- Celana Panjang Warna Hitam (Bukan Jean).
- Sepatu Warna Hitam
- Dasi Warna Hitam (Dasi Panjang).

Putri :

- Baju Putih Lengan Panjang
- Rok Warna Hitam
- Sepatu warna hitam
- Dasi Warna Hitam (Dasi Panjang).

### C. KURIKULUM

#### 1. Pembagian Kelompok Mata Kuliah.

Mata kuliah untuk setiap program studi dibagi dalam lima (5) kelompok mata kuliah, yaitu: Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Kelompok Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB), Kelompok Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB), Kelompok Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB), dan Kelompok Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).

Pembagian mata kuliah ini telah menyesuaikan ketentuan pemerintah, khususnya Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tanggal 20 Desember 2000 tentang Penyusunan Kurikulum Pendidikan tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa, dan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tanggal 2 April 2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.

#### 2. Beban Studi

Beban studi yang harus diselesaikan adalah sebagai berikut:

- a. Public Relations : 115-120 sks
- b. Advertising : 115-120 sks
- c. Broadcasting : 115-120 sks

Pembagian Kelompok Mata kuliah untuk tiap program studi:

Kelompok Mata Kuliah	Program Studi			
	PR	AD	BC	
			RTV	FILM
Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian	6 SKS	6 SKS	6 SKS	6 SKS
Mata Kuliah Keilmuan dan ketrampilan	66 SKS	66 SKS	58 SKS	62 SKS
Mata Kuliah Keahlian Berkarya	24 SKS	21 SKS	39 SKS	30 SKS
Mata Kuliah Perilaku Berkarya	25 SKS	33 SKS	24 SKS	22 SKS
Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat	4 SKS	4 SKS	4 SKS	4 SKS
JUMLAH	125	130	131	124

# 1. KURIKULUM Program Studi Public Relations (Hubungan Masyarakat).

## A. Pembagian Kelompok Mata Kuliah

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS
MPK- Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian			
1	1101W	Pendidikan Pancasila	2
2	1430W	Pendidikan Kewarganegaraan	2
3		Pendidikan Agama	2
		Jumlah Sks	6
	1102W	Pendidikan Agama Islam	2
	1111P	Pendidikan Agama Kristen Protestan	2
	1111K	Pendidikan Agama Kristen Khatolik	2
	1111H	Pendidikan Agama Hindu	2
	1111B	Pendidikan Agama Budha	2
MKK-Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan			
1	1103W	Teori Komunikasi	3
2	1104W	Bahasa Inggris I	3
3	1112W	Azas-Azas Manajemen	2
4	1203W	Kewirausahaan	2
5	1106W	Dasar-Dasar Jurnalistik	3
6	1107W	Sosiologi Komunikasi	3
7	1109W	Pengantar Humas	3
8	1206W	Psikologi Komunikasi	3
9	1208W	Metoda Penelitian Komunikasi	3
10	1218W	Statistik	2
11	1227W	Bahasa Inggris II	3
12	1240W	Komunikasi Pemasaran	3
13	1302W	Etika Kehumasan	3
14	1303W	Manajemen Humas	3
15	1304W	Komunikasi Organisasi	3
16	1357W	Teknik Presentasi dan Negosiasi	3
17	1306W	Penulisan Naskah Kehumasan I	3
18	1425W	Penulisan Naskah Kehumasan II	3
19	1449W	Hubungan Pemerintah dan Komunitas	3
20	1505W	Kapita Selekta Kehumasan	3
21	1307W	Opini Public	3
22	1407W	Public Speaking	3
23	1305W	Teknik Promosi dan Penjualan	3
Jumlah			66 SKS
MKB- Mata Kuliah Keahlian Berkarya			
1	1113W	Aplikasi Komputer	3
2	1238W	Fotografi Dasar	3
3	1410W	Fotografi Desain	3
4	1416W	Produksi Media Audio Visual	3

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS
5	1443W	Produksi Media Audio	3
6	1501W	Produksi Media Internal	3
7	1502W	Produksi Media Cetak	3
8	1503W	Teknik Protokoler dan MC	3
MKK-Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan			
1	1439P	Komputer Grafis	3
2	1507P	Humas untuk Bisnis dan Pemasaran	3
3	1510P	Event Organizing	3
4	1401P	Etika dan Kepribadian	3
5	1403P	Audit Komunikasi	3
6	1512P	Produksi Media Interaktif	3
7	1504P	Media Relations	3
8	1202P	Periklanan	2
9	1402P	Personal Marketing	3
Jumlah			25
MBB- Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat			
1	1602W	Praktek Kerja Lapangan / Tugas Akhir	4
Jumlah			4
Total Jumlah			125

## B. SEBARAN MATA KULIAH

### Sebaran Matakuliah Angkatan 2016.

#### Semester I

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Sifat Ma - Kul	Ket.
1	1115W	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	Teori	
2	1102W	Pendidikan Agama Islam	2	Teori	
3	1116W	Teori Public Relations	3	Teori	
4	1117W	Bahasa Indonesia Untuk Kehumasan	2	Teori	
5	1106W	Dasar-dasar Jurnalistik	3	Praktek	
6	1104W	Bahasa Inggris I	3	Praktek	
7	1113W	Aplikasi Komputer	3	Praktikum	
8	1109W	Pengantar Humas	3	Teori	
9	1118W	Fotografi Dasar	3	Praktikum	
Total SKS			24		
1	1111P	Agama Kristen Protestan	2	Teori	
2	1111K	Agama Katholik	2	Teori	

## Semester II

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Sifat Ma - Kul	Ket.
1	1206W	Psikologi Komunikasi	3	Teori	
2	1107W	Perilaku Public dan Konsumen	3	Teori	
3	1407W	Public Speaking	3	Praktek	
4	1303W	Media Relations	3	Teori	
5	1204W	Komunikasi Pemasaran	3	Teori	
6	W	B Inggris II	3	Teori	
7	1301W	Asas Management	2	Teori	
8	1304W	Komunikasi Organisasi	3	Teori	
		<b>Total SKS</b>	<b>23</b>		

## Semester III

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Sifat Ma - Kul	Ket.
1	1302W	EtikaKehumasan	3	Teori	
2	1357W	TeknikPresentasidanNegosiasi	3	Praktek	
3	1306W	ProduksiNaskahKehumasan I	3	Praktek	
4	1227W	Fotografi Desain	3	Praktikum	
5	1307W	Opini Public	3	Teori	
6	1305W	TeknikPromosiPenjualan	3	Praktek	
7	1208W	TehnikPenulisanKaryaIlmiah/MPK	3	Teori	
		<b>Total SKS</b>	<b>21</b>		
8	1439 P	Komputer Grafis	3	Praktikum	

## Semester IV

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Sifat Ma - Kul	Ket.
1	1425W	Produksi Naskah Kehumasan II	3	Praktek	
2	1501W	Produksi Media Internal	3	Praktek	
3	1502W	Produksi Media Cetak	3	Praktikum	
4	1507W	Kewirausahaan	3	Teori	
5	1218W	Statistik Sosial Terapan	3	Praktek	
6		Pilihan I			
7		Pilihan II			
8		Pilihan III			
		<b>Total SKS</b>	<b>24</b>		
9	P	MPR	3	Teori	
10	P	Personal Marketing	3	Teori	
11	P	Employee Relations	3	Teori	

## Semester V

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Sifat Ma - Kul	Ket.
1	1503W	Teknik MC dan Protokol	3	Praktek	
2	1416W	Produksi Media Audio Visual	3	Praktek	
3	1504W	Manajemen Humas	3	Praktikum	
4	1505W	Kapita Selektu Kehumasan	3	Teori	
5	1443W	Produksi Media Audio	3	Praktek	
6	W	Event Management	3		
7		Pilihan I	3		
8		Pilihan II	3		
		<b>Total SKS</b>	<b>24</b>		
9	P	Hubungan Pemerintah	3	Teori	
10	P	Hubungan Komunitas	3	Teori	

## Semester VI

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Sifat Ma - Kul	Ket.
1		PKL/TA	4		
		<b>Jumlah</b>	<b>4</b>		

MK Wajib: 37 (termasuk TA) dengan 107 SKS (termasuk TA)

MK Pilihan: 6 dengan 18 SKS = yang bisa diambil maksimal 4 MK Pilihan  
= MAKA YANG IDEAL: MK WAJIB + MK PILIHAN: 107 + 12 = 119

JIKA ditotal: 125 dari maksimal yang boleh diambil 120

yang perlu dicatat sebelum TA harus sudah mengambil 103 SKS MK Wajib ditambah (maksimal) 4 MK Pilihan (12 SKS)

## 2. KURIKULUM Program Studi Advertising (Periklanan).

### A. Pembagian Kelompok Mata Kuliah

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS
<b>MPK- Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian</b>			
1	1101W	Pendidikan Pancasila	2
2	2429W	Pendidikan Kewarganegaraan	2
3		Pendidikan Agama	2
		<b>Jumlah Sks</b>	<b>6</b>
	1102W	Pendidikan Agama Islam	2
	1111P	Pendidikan Agama Kristen Protestan	2
	1111K	Pendidikan Agama Kristen Khatolik	2
	1111H	Pendidikan Agama Hindu	2
	1111B	Pendidikan Agama Budha	2



No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS
MKK-Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan			
1	2103W	Teori Komunikasi	3
2	2104W	Bahasa Inggris I	3
3	2113W	Kewirausahaan	2
4	2106W	Dasar-Dasar Penulisan Kreatif	3
5	2107W	Sosiologi Komunikasi	3
6	2108W	Teori Periklanan	3
7	2304W	Manajemen Periklanan	3
8	2202W	Komunikasi Pemasaran	2
9	2205W	Psikologi Komunikasi	3
10	2217W	Statistik	2
11	2220W	Metoda Penelitian Komunikasi	3
12	2231W	Bahasa Inggris II	3
13	2301W	Penulisan Naskah Iklan I	3
14	2303W	Perilaku Konsumen	3
15	2309W	Teknik Presentasi dan Negosiasi	3
16	2305W	Strategi Kreatif	3
17	2421W	Teknik Promosi dan Penjualan	3
18	2430W	Perencanaan Program Periklanan	3
19	2431W	Penulisan Naskah Iklan II	3
20	2504W	Etika Periklanan	3
21	2505W	Kapita Selekt Periklanan	3
22	2403W	Perencanaan Media Periklanan	3
23	2306W	Penelitian Periklanan	3
		Jumlah	66
MKB- Mata Kuliah Keahlian Berkarya			
1	2100W	Aplikasi Komputer	3
2	2214W	Fotografi Dasar	3
3	2302W	Fotografi Desain	3
4	2503W	Produksi Media Audio Visual	3
5	2501W	Produksi Media Audio	3
6	2228W	Desain Komunikasi Visual	3
7	2307W	Komputer Grafis I	3
		Jumlah	21
MPB- Mata Kuliah Perilaku Berkarya			
1	2460P	Pembelian Media Iklan	3
2	2449P	Ilustrasi Musik Iklan	3
3	2450P	Produksi Media Luar Ruang	3
4	2502P	Produksi Media cetak	3
5	2506P	Komputer Grafis II	3
6	2507P	Produksi Media Virtual	3
7	2508P	Komunikasi Bisnis	3

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS
MPB- Mata Kuliah Perilaku Berkarya			
8	2312P	Teknik Foto Imagi	3
9	2424P	Komputer Animasi Audio Visual	3
10	2311P	Tata Visual Penjualan	3
11	2436P	Ilustrasi dan Visualisasi Iklan	3
		Jumlah	33
MBB- Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat			
1	2602W	Praktek Kerja Lapangan / Tugas Akhir	4
		Jumlah	4
		Jumlah SKS TOTAL	130

## B. SEBARAN MATA KULIAH

### Sebaran Matakuliah Angkatan 2016.

#### Semester I

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Sifat Ma - Kul	Ket.
1	2101W	Pendidikan Pancasila	2	Teori	
2	2103W	Teori Komunikasi	3	Teori	
3	2113W	Kewirausahaan	2	Teori	
4	2106W	Dasar-dasar Penulisan Kreatif	3	Teori	
5	2107W	Sosiologi Komunikasi	3	Teori	
6	2108W	Teori Periklanan	3	Teori	
7	2100W	Aplikasi Komputer	3	Praktikum	Lab. Komp
8	2304W	Manajemen Periklanan	3	Teori	
9		Pendidikan Agama	2	Teori	
		Jumlah SKS	24		
	2102W	Pend. Agama Islam	2	Teori	
	1111P	Pend. Agama Kristen Protestan	2	Teori	
	1111K	Pend. Agama Kristen Khatolik	2	Teori	
	1111H	Pend. Agama Hindu	2	Teori	
	1111B	Pend. Agama Budha	2	Teori	

#### Semester II

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Sifat Ma - Kul	Ket.
1	2429w	Pendidikan Kewarganegaraan	2	Teori	
2	2220w	Metoda Penelitian Komunikasi	3	Praktek	
3	2205w	Psikologi Komunikasi	3	Teori	
4	2217w	Statistik	2	Teori	
5	2228w	Desain Komunikasi Visual	3	Praktek	
6	2201w	Komunikasi Pemasaran	2	Teori	

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Sifat Ma - Kul	Ket.
7	2104w	Bahasa Inggris I	3	Teori	
8	2307w	Komputer Grafis I	3	Praktikum	Lab. Komp
9	2214W	Fotografi Dasar	3	Praktikum	Lab. Komp
Total SKS			24		

### Semester III

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Sifat Ma - Kul	Ket.
1	2303W	Perilaku Konsumen	3	Teori	
2	2302W	Fotografi Desain	3	Praktikum	
3	2301W	Penulisan Naskah Iklan I	3	Teori	
4	2403W	Perencanaan Media Periklanan	3	Teori	
5	2309W	Teknik Presentasi dan Negosiasi	3	Praktikum	
6	2231W	Bahasa Inggris II	3	Praktek	
7		Pilihan I	3		
8		Pilihan II	3		
Total SKS			24		
	2311P	Tata Visual Penjualan	3	Praktek	
	2312P	Teknik Foto Imagi	3	Praktikum	Lab. Komp Lab. R. Gelap
	2506P	Komputer Grafis II	3	Praktikum	Lap. Komp

### Semester IV

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Sifat Ma - Kul	Ket.
1	2305w	Strategi Kreatif	3	Teori	
2	2431w	Penulisan Naskah Iklan II	3	Teori	
3	2421w	Teknik Promosi Penjualan	3	Teori	
4		Pilihan I	3		
5		Pilihan II	3		
6		Pilihan III	3		
7		Pilihan IV	3		
8		Pilihan V	3		
Total SKS			24		
1	2436p	Ilustrasi dan Visualisasi Iklan	3	Praktikum	Lab. Komp.
2	2449p	Ilustrasi Musik Iklan	3	Praktikum	Lab. Audio
3	2450p	Produksi Media Luar Ruang	3	Praktikum	Lab. Komp. & Praktek diluar
4	2502p	Produksi Media Cetak	3	Praktikum	Lab. Komp.
5	2424p	Komputer Animasi Audio Visual.	3	Praktikum	Lab. Komp.
6	2460p	Pembelian Media Iklan	3	Teori	

## Semester V

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Sifat Ma - Kul	Ket.
1	2306W	Penelitian Periklanan	3	Teori	
2	2430W	Perencanaan Program Periklanan	3	Teori	
3	2501W	Produksi Media audio	3	Praktikum	Lab. Audio Lab. Komp.
4	2503W	Produksi Media audio Visual	3	Praktikum	Lab. Komp. Lab. Auvi
5	2504W	Etika Periklanan	3	Teori	
6	2505W	Kapita Selektta Periklanan	3	Teori	
7	2507P	Produksi Media Virtual	3	Praktikum	Lab. Komp.
8	2508P	Komunikasi Bisnis	3	Teori	
Total SKS			24		

## Semester VI

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Sifat Ma - Kul	Ket.
1	2602W	Praktek Kerja Lapangan Tugas Akhir	4	Praktek Lapangan	
Total SKS			4		

Total SKS Minimal yang wajib diambil 115 sks  
 Total SKS Maksimal yang boleh diambil 120 SKS

3. KURIKULUM Program Studi Broadcasting (Penyiaran).  
A. Pembagian Kelompok Mata Kuliah

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS
MPK- Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian						
1	3101W	Pendidikan Pancasila	2	3101W	Pendidikan Pancasila	2
2	3245W	Pendidikan Kewarganegaraan	2	3245W	Pendidikan Kewarganegaraan	2
3		Pendidikan Agama	2		Pendidikan Agama	2
		Jumlah SKS	6		Jumlah SKS	6
	3102W	Pendidikan Agama Islam	2	3102W	Pendidikan Agama Islam	2
	1111P	Pendidikan Agama Kristen Protestan	2	1111P	Pendidikan Agama Kristen Protestan	2
	1111K	Pendidikan Agama Khatolik	2	1111K	Pendidikan Agama Khatolik	2
	1111H	Pendidikan Agama Hindu	2	1111H	Pendidikan Agama Hindu	2
	1111B	Pendidikan Agama Budha	2	1111B	Pendidikan Agama Budha	2
MKK- Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan						
1	3110W	Psikologi Komunikasi	3	3110W	Psikologi Komunikasi	3
2	3103W	Teori Komunikasi	3	3103W	Teori Komunikasi	3
3	3107W	Sosiologi Komunikasi	3	3107W	Sosiologi Komunikasi	3
4	3112W	Kewirausahaan	2	3112W	Kewirausahaan	2
5	3104W	Bahasa Inggris I	3	3104W	Bahasa Inggris I	3
6	3237W	Bahasa Inggris II	3	3237W	Bahasa Inggris II	3
7	3106W	Media dan Sistem Studio	3	3106W	Media dan Sistem Studio	3
8	3450W	Metoda Penelitian Komunikasi	3	3450W	Metoda Penelitian Komunikasi	3
9	3320W	Penulisan Naskah Televisi I	3	4204W	Penulisan Naskah Film I	3
10	3441W	Penulisan Naskah Televisi II	3	4407W	Penulisan Naskah Film II	3
11	3503W	Manajemen Produksi Televisi	3	4303W	Manajemen Produksi Film	3
12	3447W	Tata Artistik Televisi	3	4301W	Tata Artistik Film	3

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS
13	3244W	Dasar-Dasar Penyusunan Program	3	4370W	Teknologi Film dan Televisi	3
14	3241W	Penulisan Naskah Radio	3	4210W	Sinematografi	3
15	3212W	Manajemen Siaran I	3	4302W	Seni Peran I	3
16	3550W	Manajemen Siaran II	3	4401W	Seni Peran II	3
17	3208W	Produksi Program Televisi I	3	4205W	Pengantar Seni Film	3
18	3108W	Dasar-dasar Jurnalistik	3	4203W	Sejarah Film	3
19	3306W	Etika Komunikasi dan Kode Etik Jurnalistik	2	4211W	Teori Film	3
20	3240W	Reportase dan Penulisan Berita	3	4507W	Marketing Film (Hukum, Hak, Cipta).	3
21				4403W	Ilustrasi Musik	3
		Jumlah SKS	58		Jumlah SKS	62
MKB- Mata Kuliah Keahlian Berkarya						
1	3105W	Fotografi Dasar	3	3105W	Fotografi Dasar	3
2	3200W	Aplikasi Komputer	3	3200W	Aplikasi Komputer	3
3	3248W	Tata Fotografi Elektronik I	3	4207W	Videografi I	3
4	3303W	Tata Fotografi Elektronik II	3	4306W	Videografi II	3
5	3304W	Editing Elektronik	3	4308W	Editing 1	3
6	3305W	Tata Suara	3	3305W	Tata Suara	3
7	3401W	Produksi Program Radio	3	4405W	Produksi Program Televisi	3
8	3242W	Jurnalistik Radio	3	4506W	Penyutradaraan Film I	3
9	3307W	Jurnalistik Televisi I	3	4502W	Produksi Film Cerita	3
10	3419W	Jurnalistik Televisi II	3	4408W	Editing 2	3
11	3502W	Produksi Program Televisi II	3			
12	3504W	Kapita Selekta Penyiaran	3			
13	3434W	Penyutradaraan Televisi	3			
		Jumlah SKS	39		Jumlah SKS	30

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS
					MPB-Mata Kuliah Perilaku Berkarya	
1	3425P	Animasi dan Produksi Multi Media	3	3425P	Animasi dan Produksi Multi Media	3
2	3424P	Apresiasi Film dan Televisi	2	3424P	Apresiasi Film dan Televisi	2
3	3470P	Dramaturgi	2	3470P	Dramaturgi	2
4	3404P	Teknik Kepenyiaran	2	4404P	Produksi Film Iklan	3
5	3511P	Film Animasi	3	3511P	Film Animasi	3
6	3507P	Praktikum Produksi Program Dokumenter	3	3507P	Praktikum Produksi Program Dokumenter	3
7	3506P	Praktikum Produksi Program Jurnalistik	3	4502P	Penyutradaraan Film II	3
8	3509P	Praktikum Produksi Program Radio	3	4501P	Tata Rias dan Busana	3
9	3400P	Editing Digital				
		Jumlah SKS	24		Jumlah SKS	22
1	3602w	Praktek Kerja Lapangan / Tugas Akhir	4	3602w	Praktek Kerja Lapangan / Tugas Akhir	4
		Jumlah SKS	4		Jumlah SKS	4
		TOTAL SKS	131		TOTAL SKS	124

### Mata Kuliah Wajib

Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian, Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan, Mata Kuliah Keahlian Berkarya, Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat adalah mata kuliah yang bersifat wajib. Artinya mata kuliah ini wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa agar bisa memenuhi persyaratan keahlian yang ditetapkan oleh jurusan atau program studi.

### Mata Kuliah Pilihan

Mata Kuliah Perilaku Berkarya adalah mata kuliah keahlian yang merupakan tawaran dari jurusan/ program studi yang dipilih oleh setiap mahasiswa sesuai dengan minat dan orientasi keahlian yang akan ditempuh. Pilihan mata kuliah yang akan ditempuh mahasiswa sebaiknya dilakukan dengan konsultasi dengan dosen pembimbing, supaya pilihannya sesuai dengan keahlian yang ingin dicapai oleh mahasiswa tersebut dan sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja.

Mata kuliah di setiap jurusan, jumlah dan bobot SKS yang wajib ditempuh berbeda-beda. Dengan demikian, meskipun sifatnya pilihan, setiap mahasiswa wajib menempuh jumlah minimal yang ditentukan oleh kurikulum yang berlaku saat itu.

Mata kuliah pilihan dapat dilangsungkan apabila peserta/ mahasiswa minimum berjumlah 10 orang. Apabila jumlah mahasiswa yang mengambil kurang dari jumlah minimum, maka mata kuliah tersebut batal ditawarkan dan mahasiswa dipersilakan untuk mengganti mata kuliah lain.

Di dalam mengambil mata kuliah pilihan, mahasiswa disarankan untuk mempertimbangkan minat dan kemampuan yang hendak diraih, sehingga pilihan mata kuliahnya akan mempertajam dan mengasah kemampuan mahasiswa. Disarankan konsultasi dengan dosen wali secara intensif.





### BAB 3. ADMINISTRASI AKADEMIK

#### **A. ALUR ADMINISTRASI AKADEMIK**

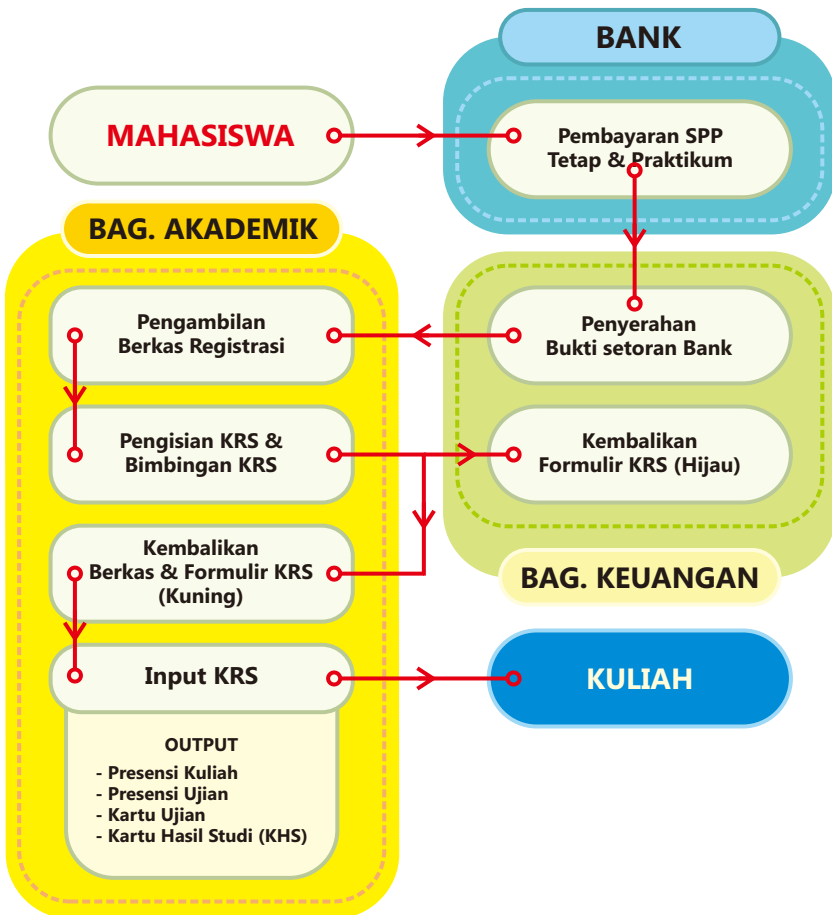
Pada setiap awal semester setiap mahasiswa wajib melakukan her registrasi, atau pendaftaran ulang sebagai bukti untuk mengikuti perkuliahan pada semester berikutnya. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang atau tidak mengurus cuti dianggap mengundurkan diri, jika menginformasikan dan memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan.

Untuk melakukan daftar ulang dilakukan tata cara sebagai berikut:

1. Mengambil slip setoran Bank di bagian keuangan AKINDO
2. Pembayaran SPP/SPA dilakukan di Bank yang ditunjuk oleh Akademik.
3. Menyerahkan bukti setor Bank ke bagian Keuangan AKINDO
4. Mahasiswa mengambil berkas registrasi di bagian Akademik.
5. Pengisian KRS dilakukan dengan konsultasi dengan dosen wali untuk memperoleh tanda tangan persetujuan. Kesempatan untuk melakukan pembatalan/penggantian mata kuliah di lakukan pada minggu pertama perkuliahan atau diatur tersendiri.
6. Semua berkas diserahkan ke bagian Administrasi Akademik untuk di proses menjadi data mahasiswa.
7. Mahasiswa mengisikan KRS sendiri ke dalam komputer yang telah disediakan. Hasil dari pengisian KRS sendiri ini adalah presensi kuliah, kartu ujian dan presensi ujian, dan nantinya juga Kartu Hasil Studi mahasiswa.
8. Penambahan dan Pengurangan mata Kuliah (KPRS) dilakukan pada 1 minggu awal perkuliahan. Key-in matakuliah Tambahan atau pengurangan Matakuliah dilakukan oleh petugas Akademik AKINDO.
9. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan registrasi pada waktu yang ditentukan, dianggap cuti (dibuktikan dengan surat permohonan cuti) dan mengundurkan diri (jika tidak ada konfirmasi lebih lanjut sebagaimana waktu yang telah ditentukan untuk registrasi)
10. Persoalan atau hal-hal lain yang belum tercakup dalam prosedur registrasi ditentukan oleh Direktur.

## BAGAN ALUR ADMINISTRASI MAHASISWA

### PROSEDUR REGISTRASI MAHASISWA



### PETUNJUK PENGINPUTAN KRS

1. Masukkan No. Mahasiswa dengan lengkap dan benar, kemudian klik submit  
Contoh : 2003/AD/1890
2. Pilih Tahun Akademik sesuai dengan smester yang akan ditempuh
3. Masukkan Kode Mata Kuliah dengan benar, kemudian tekan enter.
4. Setelah selesai input semua amta kuliah, kemudian tekan OK.
5. Cek semua mata kuliah yang sudah diinput di Menu (Lihat KRS)
6. Apabila terdapat kesalahan dalam penginputan KRS, langsung menghubungi bagian pengajaran AKINDO

## PROSEDUR PELAKSANAAN KPRS (KARTU PERUBAHAN STUDI)



B. DAFTAR DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK TA.2013/2014.

Program Studi	Tahun Angkatan Mahasiswa	Dosen Pembimbing
Public Relations	2010 (NIM Genap)	Rofiq Anwar, S.IP
	2011 (NIM Ganjil)	
	2013 (NIM Ganjil)	
	2008 (NIM Ganjil)	
	2009 (NIM Ganjil)	Drs. Ahmad Muntaha, M.Si
	2012 (NIM Genap)	
	2008 (NIM Genap)	Sumantri Raharjo, M.Si.
	2009 (NIM Genap)	
	2011 (NIM Genap)	
	2013 (NIM Genap)	
	2010 (NIM Ganjil)	Hening Budi Prabawai, M.Si.
	2012 (NIM Ganjil )	
Broadcasting	2009 (NIM Genap)	Tjandra S. Buana, S.IP
	2011 (NIM Genap)	
	2012 (NIM Genap)	
	2013 (NIM Genap)	
	2008 (NIM Ganjil)	Endy Saputra, S. Sos
	2010 Film	
	2011 (Film)	
	2012 (Film)	
	2013(NIM Ganjil)	Drs. Heroe Poerwadi, MA.
	2008 (NIM Genap)	
	2010 (NIM Ganjil)	
	2012 (NIM Ganjil)	
	2008 BCF	Heri Setyawan, M.Sn.
	2009 BCF	
	2009 (NIM Ganjil)	
	2010(NIM Genap)	
2011 (NIM Ganjil)		
2013 (Film)	Hardoyo, S.Sos.	
2008.		
2009.		
2010 (NIM Genap)		
2011 .		
2013(NIM Genap)		
2010 (NIM Ganji)		Karina Rima Melati, M.Hum.
2013 (NIM Ganjil)		
2012 (NIM Ganjil)	Hilda Damayanti, MA.	
2012 (NIM Genap).	Rike Tias Permanis Sari, MA.	

Keterangan :

1. Waktu konsultasi/bimbingan KRS : pada jam kerja.
2. Mahasiswa AD, BC, PR yang belum tercantum pada daftar tersebut diatas, pembimbingan/perwalian dilakukan oleh ketua jurusan.

A. BIAYA PENDIDIKAN MAHASISWA

1. Biaya Pendidikan Mahasiswa Angkatan 2016

a). SPP TETAP, PRAKTIKUM, SKS (semester II s/d. V)

Periode pembayaran setiap awal bulan Agustus untuk semester ganjil dan setiap awal Februari untuk semester genap

NO.	JENIS PEMBAYARAN	JURUSAN			
		PR	AD	BC R & TV	BC Film
1.	SPP TETAP	800.000	800.000	900.000	900.000
2.	PRAKTIKUM	600.000	600.000	800.000	800.000
3.	SKS (maksimal 24 SKS/semester)	100.000/sks	100.000/sks	100.000/sks	100.000/sks

b). Untuk mahasiswa yang mengikuti semester VI dengan kategori sebagai berikut:

01	MENGAMBIL PKL/TA	
	JENIS PEMBAYARAN	BIAYA
	• SPP tetap	600.000
	• SKS PKL/TA (4)	240.000
	• Bimbingan & Pendadaran Lap. PKL/TA	
	Jumlah total pembayaran	
02	MENGAMBIL PKL/TA DAN MENGAMBIL/MENGULANG MATAKULIAH	
	JENIS PEMBAYARAN	BIAYA
	• SPP tetap	
	• SKS PKL/TA (4)	
	• Bimbingan & Pendadaran lap. PKL/TA	
	• SKS matakuliah	Rp.
• Praktikum (Jika mengambil matakuliah praktikum)	Rp. matakuliah atau paket (dihitung mana yang lebih kecil)	
03	Bagi yang masih menempuh kuliah (mengambil Mata kuliah regular) maka biaya pendidikannya mengikuti pola pembayaran sesuai dengan komponen matakuliah	
	JENIS PEMBAYARAN	BIAYA
	• SPP Tetap	Rp.
	• Praktikum	Permata kuliah/paket
	• SKS	Rp.

## A. BIAYA PENDIDIKAN MAHASISWA

### 1. Biaya Pendidikan Mahasiswa Angkatan 2015

- a). SPP TETAP, PRAKTIKUM, SKS (semester II s/d. V)  
 Periode pembayaran setiap awal bulan Agustus untuk semester ganjil dan setiap awal Februari untuk semester genap

NO.	JENIS PEMBAYARAN	JURUSAN			
		PR	AD	BC R & TV	BC Film
1.	SPP TETAP	800.000	800.000	900.000	900.000
2.	PRAKTIKUM	550.000	550.000	750.000	750.000
3.	SKS (maksimal 24 SKS/semester)	75.000/sks	75.000/sks	75.000/sks	75.000/sks

- b). Untuk mahasiswa yang mengikuti semester VI dengan kategori sebagai berikut:

01	MENGAMBIL PKL/TA	
	JENIS PEMBAYARAN	BIAYA
	• SPP tetap	800.000
	• SKS PKL/TA (4)	240.000
	• Bimbingan & Pendadaran Lap. PKL/TA	
	Jumlah total pembayaran	
02	MENGAMBIL PKL/TA DAN MENGAMBIL/MENGULANG MATAKULIAH	
	JENIS PEMBAYARAN	BIAYA
	• SPP tetap	
	• SKS PKL/TA (4)	
	• Bimbingan & Pendadaran lap. PKL/TA	
	• SKS matakuliah	Rp.
• Praktikum (Jika mengambil matakuliah praktikum)	Rp. matakuliah atau paket (dihitung mana yang lebih kecil)	
03	Bagi yang masih menempuh kuliah (mengambil Mata kuliah regular) maka biaya pendidikannya mengikuti pola pembayaran sesuai dengan komponen matakuliah	
	JENIS PEMBAYARAN	BIAYA
	• SPP Tetap	Rp.
	• Praktikum	Permata kuliah/paket
	• SKS	Rp.

A. BIAYA PENDIDIKAN MAHASISWA

1. Biaya Pendidikan Mahasiswa Angkatan 2014

a). SPP TETAP, PRAKTIKUM, SKS (semester II s/d. V)

Periode pembayaran setiap awal bulan Agustus untuk semester ganjil dan setiap awal Februari untuk semester genap

NO.	JENIS PEMBAYARAN	JURUSAN			
		PR	AD	BC R & TV	BC Film
1.	SPP TETAP	600.000	600.000	700.000	700.000
2.	PRAKTIKUM	450.000	450.000	650.000	650.000
3.	SKS (maksimal 24 SKS/semester)	60.000/sks	60.000/sks	60.000/sks	60.000/sks

b). Untuk mahasiswa yang mengikuti semester VI dengan kategori sebagai berikut:

01	MENGAMBIL PKL/TA	
	JENIS PEMBAYARAN	BIAYA
	• SPP tetap	700.000
	• SKS PKL/TA (4)	450.000
	• Bimbingan & Pendadaran Lap. PKL/TA	
	Jumlah total pembayaran	
02	MENGAMBIL PKL/TA DAN MENGAMBIL/MENGULANG MATAKULIAH	
	JENIS PEMBAYARAN	BIAYA
	• SPP tetap	
	• SKS PKL/TA (4)	
	• Bimbingan & Pendadaran lap. PKL/TA	
	• SKS matakuliah	Rp.
• Praktikum (Jika mengambil matakuliah praktikum)	Rp. matakuliah atau paket (dihitung mana yang lebih kecil)	
03	Bagi yang masih menempuh kuliah (mengambil Mata kuliah regular) maka biaya pendidikannya mengikuti pola pembayaran sesuai dengan komponen matakuliah	
	JENIS PEMBAYARAN	BIAYA
	• SPP Tetap	Rp.
	• Praktikum	Permata kuliah/paket
	• SKS	Rp.



**A. BIAYA PENDIDIKAN MAHASISWA**

**1. Biaya Pendidikan Mahasiswa Angkatan 2013**

- a). SPP TETAP, PRAKTIKUM, SKS (semester II s/d. V)  
 Periode pembayaran setiap awal bulan Agustus untuk semester ganjil dan setiap awal Februari untuk semester genap

NO.	JENIS PEMBAYARAN	JURUSAN			
		PR	AD	BC R & TV	BC Film
1.	SPP TETAP	600.000	600.000	600.000	600.000
2.	PRAKTIKUM	450.000	450.000	550.000	550.000
3.	SKS (maksimal 24 SKS/semester)	60.000/sks	60.000/sks	60.000/sks	60.000/sks

- b). Untuk mahasiswa yang mengikuti semester VI dengan kategori sebagai berikut:

01	MENGAMBIL PKL/TA	
	JENIS PEMBAYARAN	BIAYA
	• SPP tetap	600.000
	• SKS PKL/TA (4)	450.000
	• Bimbingan & Pendadaran Lap. PKL/TA	
	Jumlah total pembayaran	
02	MENGAMBIL PKL/TA DAN MENGAMBIL/MENGULANG MATAKULIAH	
	JENIS PEMBAYARAN	BIAYA
	• SPP tetap	
	• SKS PKL/TA (4)	
	• Bimbingan & Pendadaran lap. PKL/TA	
	• SKS matakuliah	Rp.
• Praktikum (Jika mengambil matakuliah praktikum)	Rp. matakuliah atau paket (dihitung mana yang lebih kecil)	
03	Bagi yang masih menempuh kuliah (mengambil Mata kuliah regular) maka biaya pendidikannya mengikuti pola pembayaran sesuai dengan komponen matakuliah	
	JENIS PEMBAYARAN	BIAYA
	• SPP Tetap	Rp.
	• Praktikum	Permata kuliah/paket
	• SKS	Rp.

## 5. Periode Pembayaran

- a. Periode Pembayaran Mahasiswa untuk semester Ganjil dilakukan pada awal bulan Agustus. Dan Semester Genap dilakukan pada awal Pebruari.
- b. Pembayaran melalui BANK BRI dengan No. 0029.01-000891-30-2. atas nama YAYASAN PENDIDIKAN KOMUNIKASI.
- c. Pembayaran dari luar kota, bukti pembayaran dikonfirmasi melalui Faksimili ke nomor (0274) 484574

## D. KONSULTASI DAN PENGISIAN KRS

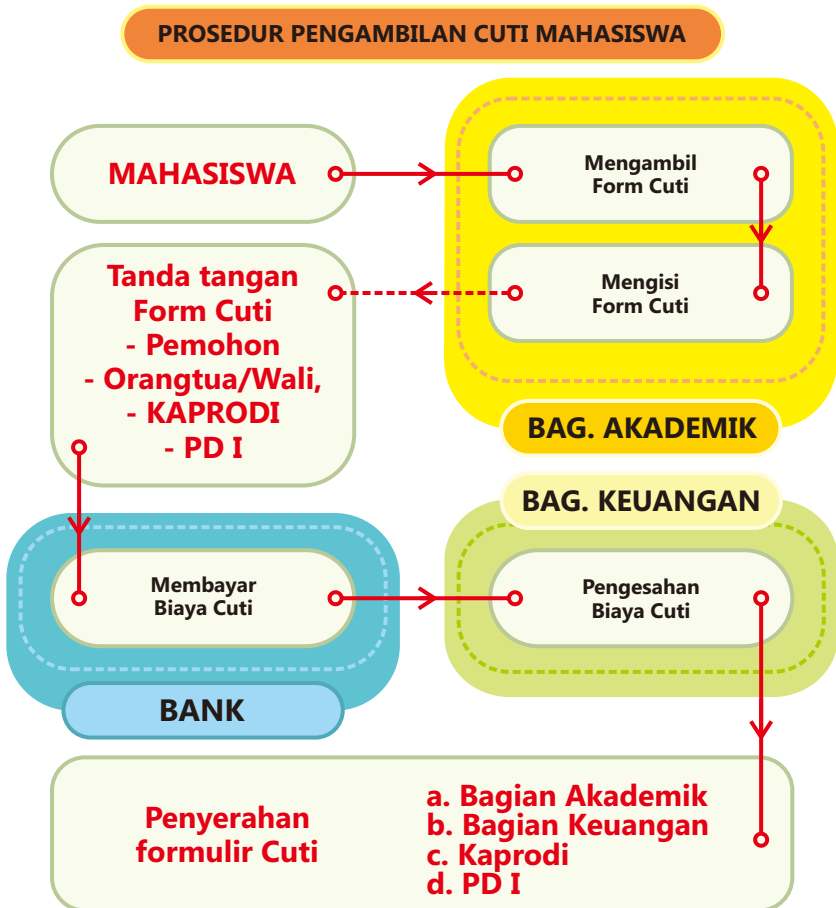
1. Melihat nilai
2. Melihat distribusi matakuliah
3. Mengisi KRS
4. Konsultasi dengan dosen dan pengesahan KRS
5. Jika ada perubahan, gunakan KPRS

## E. CUTI KULIAH

AKINDO memberikan kesempatan mahasiswa untuk cuti kuliah atau tidak aktif untuk sementara waktu pada semester tertentu dan akan aktif lagi pada semester tertentu berikutnya.

1. Prosedur pengajuan cuti kuliah adalah sebagai berikut:
  - a. Mengambil formulir cuti kuliah pada Subbag Administrasi Akademik.
  - b. Konsultasi dengan dosen wali dan ketua Program Studi
  - c. Mengisi formulir untuk mengajukan permohonan cuti kuliah yang ditujukan kepada Direktur AKINDO c/q Pembantu Direktur Bidang Akademik I
  - d. Meminta tandatangan formulir pengajuan cuti kuliah kepada Ketua Jurusan dan Pembantu Direktur Bidang Akademik, Bagian keuangan, dilanjutkan kepada Ketua Program Studi dan serta diketahui oleh Pembantu Direktur Bidang Akademik (satu formulir cuti kuliah disimpan untuk proses her-registrasi semester, formulir lainnya diserahkan bagian Administrasi)
  - e. Membayar biaya cuti kuliah melalui Bagian Keuangan AKINDO
  - f. Setelah membayar biaya cuti, mahasiswa meminta legalisasi form cuti di bagian keuangan.
  - g. Formulir yang telah dilengkapi difotokopi sebanyak 3 lembar (Diserahkan masing- masing ke Bag. Akademik, Bag. Keuangan dan Ketua Jurusan)
  - h. Biaya cuti kuliah adalah Rp. 150.000

## 2. Bagan Cuti Mahasiswa



3. Prosedur Her Registrasi Bagi Mahasiswa yang Cuti Kuliah:
- Mengajukan permohonan untuk her registrasi kepada Direktur AKINDO c/q Pembantu Direktur Bidang Akademik sambil menunjukkan formulir cuti kuliah yang diserahkan kepada Bagian Administrasi Akademik
  - Mengisi semua formulir her registrasi
  - Membayar SPP pada semester berjalan, disertai formulir cuti kuliah melalui Bagian Keuangan AKINDO
  - Bagi Mahasiswa yang tidak bisa menunjukkan surat cuti kuliah atau tidak memberitahukan cuti kuliahnya wajib membayar Rp. 150.000,- per semester kali selama tidak aktif kuliah dan denda Rp 25.000/semester.

BAB 4  
**KULIAH DAN UJIAN**

**A. PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM**

Tata Tertib Kuliah dan Praktikum

Setiap mahasiswa AKINDO yang mengikuti kuliah dan praktikum, semester pendek, wisuda dan aktif secara formal dalam kegiatan kemahasiswaan reguler di Kampus AKINDO wajib mentaati Tata Tertib Perkuliahan sebagai berikut:

**1. Tata Tertib Perkuliahan**

a. Mahasiswa WAJIB:

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa yang sah pada semester tersebut
- 2) Telah membayar SPP dan memiliki Kartu Mahasiswa
- 3) Mencantumkan matakuliah yang ditempuh pada KRS semester berjalan
- 4) Berpakaian rapi (memakai baju/ t-shirt dengan krah, rok/ celana sopan, dan bersepatu).
- 5) Datang tepat waktu dan wajib mengisi Daftar Hadir Kuliah dan dilarang mewakilkan.
- 6) Mahasiswa yang daftar hadir kuliahnya kurang dari 75%, tidak bisa mengikuti ujian akhir semester

b. Mahasiswa DILARANG:

- 1) Terlambat hadir lebih dari 15 menit
- 2) Berambut gondrong dan tidak rapi
- 3) Berpakaian tidak sopan (sandal jepit, t-shirt tanpa krah, rok/celana robek atau lusuh)
- 4) Merokok di ruang kuliah.
- 5) Membuat gaduh dan keributan
- 6) Menyalakan HP saat kuliah
- 7) Tidak hadir lebih dari 4 kali pertemuan kuliah
- 8) Memberi tanda hadir bagi mahasiswa lain yang tidak hadir

**2. Ujian Dan Penilaian Hasil Tiap Semester**

a. Tata Tertib Ujian

- 1) Peserta ujian wajib berpakaian pantas/ sopan. Petugas / penjaga ujian berhak menolak masuk ruangan ujian terhadap peserta ujian yang berpakaian tidak pantas.
- 2) Peserta Ujian wajib membawa Kartu Ujian, dan menunjukkannya kepada petugas/ penjaga ujian untuk ditandatangani/ diparaf.
- 3) Peserta ujian wajib, selama mengerjakan ujian menempati kursi sesuai dengan nomer urut absensi yang telah ditentukan di pintu masuk.

- 4) Peserta Ujian wajib hadir tepat waktu, dan menandatangani Daftar Hadir Ujian yang diedarkan oleh penjaga / petugas. Peserta yang terlambat hadir lebih dari 15 menit tidak diperbolehkan mengikti ujian yang berlangsung.
- 5) Untuk Ujian yang bersifat TERTUTUP, peserta tidak boleh membawa catatan dan buku-buku di sekitar tempat duduknya. Untuk ujian yang bersifat TERBUKA, peserta dapat memanfaatkan catatan dan buku-buku yang dibawanya untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 6) Selama Ujian berlangsung, peserta dilarang pinjam meminjam alat tulis, dan bekerjasama dengan mahasiswa lain untuk menyelesaikan soal-soal ujian.
- 7) Peserta Ujian yang ketahuan menyontek dari catatan, atau menyontek pekerjaan peserta ujian lain, petugas/penjaga ujian berhak untuk mencatatnya dan menuliskannya dalam Berita Acara Ujian.
- 8) Peserta Ujian yang berbuat curang atau membuat gaduh berhak untuk dibatalkan nilainya, dan petugas/penjaga ujian berhak mengeluarkan mahasiswa dari kelas dan tidak ikut ujian yang sedang berjalan tersebut, dan bisa mengakibatkan dibatalkannya nilai yang diperoleh.
- 9) Selama berlangsung ujian semua alat komunikasi peserta ujian baik HP, Pager, HT dan lain- lain wajib dimatikan.
- 10) Para mahasiswa yang jadwal ujiannya bersamaan waktu (ber"tabrakan" waktu) karena mengulang, atau memperbaiki nilai matakuliah tertentu, wajib segera melaporkannya kepada Urusan Akademik AKINDO sebelum ujian berlangsung.
- 11) Mahasiswa peserta ujian yang tidak hadir pada ujian terjadwal yang ditetapkan oleh AKINDO, dianggap tidak menggunakan haknya dalam Ujian; dan AKINDO tidak akan mengadakan ujian susulan - baik UTS maupun UAS untuk mahasiswa tersebut.
- 12) Tidak ada ujian susulan, kecuali bagi mahasiswa yang sakit dengan menunjukkan surat sakit dari Rumah Sakit, dan mendapat persetujuan dari pihak panitia ujian AKINDO dan Pembantu Direktur Bidang Akademik dengan mempertimbangkan persyaratannya sah untuk ikut ujian yang berlaku atau diatur oleh Bagian Pengajaran.

#### b. Tata Tertib Praktikum

- 1) Struktur Organisasi dan Pertanggungjawaban Laboratorium dan di lingkungan AKINDO di bawah pembinaan Pembantu Direktur Bidang Akademi (PD I).

Penanggungjawab operasional berada di bawah tanggung jawab Koordinator Laboratorium yang mengkoordinasi kegiatan pelayanan laboratorium dan studio pada mahasiswa. Setiap Laboratorium dan Studio dikelola oleh seorang Laboran/ Asisten Dosen yang akan membantu memberikan pelayanan kepada mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah yang mengikuti praktek dan praktikum di laboratorium dan studio yang bersangkutan.

## 2) Tugas Laboratorium dan Studio

- (1). Menyediakan peralatan praktek dan peralatan studio yang akan digunakan dalam kegiatan proses belajar mengajar, penelitian presentasi dan kegiatan akademik lainnya.
- (2). Memberikan pelayanan kepada staf pengajar yang akan menggunakan laboratorium atau studio.
- (3). Menyusun jadwal praktek dan mengkoordinasikan kepada staf pengajar yang akan menggunakan laboratorium dan studio
- (4). Melayani mahasiswa untuk melakukan praktikum dan praktek, baik di laboratorium, studio maupun di luar laboratorium.
- (5). Bertanggungjawab membagikan bahan praktek meliputi Film/ Kaset Video/Kaset audio/ Disket /Kerta Cetak/ Kertas Gambar/ Cat kepada mahasiswa atau dosen yang memerlukan.

## c. Tata Tertib Umum Penggunaan Laboratorium.

- 1) Laboratorium dan studio hanya digunakan untuk melayani kegiatan proses belajar mengajar, penelitian praktek dan praktikum mahasiswa dan dosen.
- 2) Mahasiswa yang diijinkan menggunakan Laboratorium dan Studio adalah mahasiswa aktif pada semester bersangkutan.
- 3) Dalam menggunakan Laboratorium dan Studio diwajibkan menghargai, menjunjung tinggi ilmu pengetahuan, teknologi dan ilmu budaya.
- 4) Mahasiswa memperoleh pelayanan berkaitan dengan Praktikum yang sedang atau akan diikuti.
- 5) Setiap kali mahasiswa akan melakukan praktikum harus seijin dengan dosen atau laboran/ asisten dosen yang bertanggungjawab terhadap mata kuliah tersebut.
- 6) Selama melakukan praktek dan praktikum di Laboratorium dan Studio mahasiswa diwajibkan berlaku sopan dan mengikuti petunjuk yang ada.

- 7) Selama mengikuti Praktek dan Praktikum di Laboratorium dan Studio mahasiswa diwajibkan menghargai asisten yang mendampingi.
- 8) Selama melakukan Praktek dan Praktikum di Laboratorium dan Studio, mahasiswa diwajibkan datang dan selesai tepat waktu, sesuai jadwal yang ditentukan.
- 9) Mahasiswa berkewajiban memelihara alat yang digunakan.
- 10) Semua peralatan yang hilang dan rusak yang disebabkan oleh mahasiswa, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib mengganti peralatan yang hilang atau yang rusak.
- 11) Setiap mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang akan menggunakan peralatan dan fasilitas Laboratorium dan Studio wajib membuat proposal kerja yang disetujui oleh dosen bersangkutan dan mengisi form peminjaman.
- 12) Setiap mahasiswa dan kelompok mahasiswa yang akan menggunakan peralatan dan fasilitas Laboratorium dan Studio wajib menjaga kebersihan, ketertiban dan keteraturan.
- 13) Pada setiap Laboratorium dan Studio ada Pedoman Keselamatan Kerja dan ketentuan kewajiban, larangan dan sanksi tersendiri yang wajib ditaati setiap penggunaannya serta peraturan yang lebih didetail termuat dalam buku Panduan Penggunaan Laboratorium dan Studio di AKINDO.

### **3. Semester Pendek**

#### **1. Pengertian**

- a. Semester Pendek adalah semester yang pelaksanaannya dimampatkan menjadi delapan minggu kalender, yang penyelenggaraannya dilakukan pada waktu libur antara dua tahun akademik yang berurutan.
- b. Yang dimaksud satu sks pada semester pendek ekuivalen dengan kegiatan-kegiatan per minggu: dua jam acara tatap muka dan dua jam kegiatan terstruktur, dan dua jam kegiatan mandiri atau total enam jam kegiatan per minggu.
- c. Memperhatikan sks di atas, berarti beban sks semester pendek yang masih dapat dipikul oleh seorang mahasiswa sebaiknya tidak melebihi 10 sks, atau 10x 500 jam kegiatan per minggunya.
- d. Semester pendek merupakan kegiatan tambahan dalam suatu kalender akademik

#### **2. Tujuan Penyelenggaraan**

Tujuan penyelenggaraan semester pendek adalah memberi kesempatan kepada:

- a. Mahasiswa dapat memperbaiki hasil mata kuliah yang telah

- pernah ditempuh
- b. Mahasiswa dapat lebih memantapkan pengetahuan dan atau keterampilan yang telah diperoleh pada kuliah sebelumnya.
3. Prosedur Pelaksanaan
    - a. Menjelang berakhirnya semester genap suatu tahun akademik/ Koordinator Semester Pendek yang ditunjuk Akademi menetapkan mata kuliah yang akan ditawarkan untuk mengisi acara semester pendek, yang selanjutnya diumumkan secara luas.
    - b. Mahasiswa yang berminat mengikuti beberapa mata kuliah semester pendek harus mendaftarkan diri dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan dosen wali/pembimbing akademik.
    - c. Jumlah peserta suatu mata kuliah semester pendek minimum adalah 10 orang, apabila jumlah peserta kurang dari itu maka pelaksanaannya berupa remediasi ujian .
    - d. Proses pengunduran diri/ pembatalan akan diumumkan sebelum pelaksanaan semester pendek dimulai.
  4. Penilaian Semester Pendek
    - a. Penilaian Hasil akhir yang dicapai dalam mengikuti kuliah semester pendek akan menjadi nilai akhir mata kuliah yang akan dicantumkan dalam daftar / transkrip mahasiswa yang bersangkutan.
    - b. Penilaian yang akan diberikan kepada peserta kuliah semester pendek meliputi: kehadiran, tes tidak terduga (kuis), ujian tengah semester, tugas-tugas, dan ujian akhir semester, dengan pembobotan (prosentase) yang ditetapkan oleh masing-masing dosen pemberi mata kuliah.
    - c. Nilai ujian semester pendek direkap oleh panitia dan dijadikan satu dengan transkrip nilai sebagai nilai akhir.
  5. Prosedur Pendaftaran Semester Pendek.





#### 4. WISUDA

Wisuda merupakan tanda prosesi ritual yang menandai bahwa seseorang telah paripurna menempuh dan menyelesaikan perkuliahan di sebuah perguruan tinggi. Oleh karena itu, setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan perkuliahan dan memenuhi persyaratan akan mengikuti upacara wisuda. Dalam hal ini AKINDO menyelenggarakan upacara wisuda minimal satu kali dalam satu tahun akademik, diproyeksikan setiap bulan September - November.

Predikat yudisium bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sebagai berikut :

NILAI	PREDIKAT
3.50 4.00	Terpuji/ Cum Laude
3.00 3.49	Sangat Memuaskan
2.50 2.99	Memuaskan
2.00 2.49	Cukup
0.00 1.99	Tidak Lulus

##### 1. Persyaratan Wisuda

Setiap mahasiswa bisa diwisuda apabila:

###### a. Akademik

###### I. Kelulusan

- 1) Telah lulus atau mengikuti semua mata kuliah yang dipersyaratkan.
- 2) IP kumulatif minimal 2.00
- 3) Nilai D maksimal berjumlah 3 kecuali Pancasila, Agama, Kewarganegaraan.
- 4) Diusulkan dinyatakan telah lulus oleh Ketua Program Studi
- 5) Dinyatakan lulus dalam rapat yudisium tingkat akademik yang dipimpin oleh Direktur/ Ketua Senat, diikuti oleh Pembantu Direktur dan Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi serta anggota Senat lainnya.

###### b. Administratif

- 1) Tercatat sebagai mahasiswa pada semester bersangkutan.
- 2) Menyerahkan Foto kopi STTB/ Ijasah yang dilegalisir 1 lembar.
- 3) Menyerahkan foto kopi akte kelahiran yang telah dilegalisir 1 lembar.
- 4) Menyerahkan foto kopi Kartu Mahasiswa yang sah dan masih berlaku 1 lembar.
- 5) Menyerahkan foto terbaru :  
Foto hitam putih ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar  
(Pakai jas hitam dan dasi)

- Foto hitam putih ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar
- 6) Menyerahkan surat keterangan bebas tanggungan (Form Bebas Administrasi Akademik & Bagian Keuangan,
- 7) Laboratorium/ Studio, Perpustakaan, Form Bimbingan PKL, Biodata Wisuda dan sebagainya).
- 8) Menyumbang buku/uang untuk perpustakaan yang diatur oleh pejabat yang berwenang.
- 9) Membayar biaya wisuda.

## 2. Prestasi Wisuda

Setiap periode wisuda Akademi selalu mengumumkan prestasi para wisudawan/ wisudawati yang mengikuti prosesi upacara wisuda. Prestasi yang akan diumumkan oleh Akademi adalah wisudawan terbaik setiap jurusan, wisudawan terbaik AKINDO, wisudawan yang meraih predikat cum laude, wisudawan tercepat masa tempuh studinya dan wisudawan termuda.

Wisudawan terbaik ditentukan di dalam rapat akademik dengan memilih para wisudawan yang mempunyai indeks prestasi kumulatif (IPK) terbaik dengan memperhitungkan masa tempuh studinya. Dengan demikian setiap jurusan mempunyai IPK tertinggi dan masa tempuh studi relatif cepat.

Wisudawan terbaik AKINDO adalah wisudawan yang nilai IPK mata ujian tertinggi dan mempunyai masa tempuh paling pendek diantara wisudawan terbaik di tingkat jurusan tersebut.

Predikat cum laude adalah wisudawan yang mempunyai nilai IPK diantara 3.50 - 4.00 dengan masa tempuh studi relatif cepat/ pendek atau sebanding dengan masa tempuh studi normal.

Wisudawan tercepat masa tempuh studinya adalah wisudawan yang mempunyai masa studi paling singkat diantara para wisudawan yang diwisuda pada periode bersangkutan. Masa tempuh studi ini dihitung dari sejak mahasiswa bersangkutan mengikuti proses studi atau dinyatakan sah sebagai mahasiswa AKINDO sampai saat mahasiswa bersangkutan dinyatakan lulus di dalam ujian presentasi atau Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL). atau dalam Tugas Akhir (TA).

Wisudawan termuda adalah wisudawan yang saat diwisuda usianya paling muda dibandingkan para wisudawan lainnya.

## **BAB 5.**

### **TUGAS AKHIR MAHASISWA**

#### **A. PENGERTIAN TUGAS AKHIR**

Tugas Akhir adalah tugas akademik yang wajib ditempuh mahasiswa sebagai bagian akhir dari proses perkuliahan kreatif di AKINDO, yang ditempuh mahasiswa pada semester 6. Secara ideal, Tugas Akhir mendidik mahasiswa agar memiliki kebulatan pemahaman dalam wujud kesiapan kerja dan atau kesiapan berkarya, sebagai jembatan menuju dunia profesi yang sesungguhnya. Secara programatis, Tugas Akhir dikerjakan mahasiswa di kampus AKINDO atau di perusahaan atau lembaga tempat magang kerja yang diinginkan mahasiswa.

#### **B. SYARAT MENEMPUH TUGAS AKHIR**

Mahasiswa diperbolehkan menempuh tugas akhir jika memenuhi syarat berikut:

1. Sudah menempuh semua paket kuliah semester 1 sampai 5, dibuktikan dengan: (a) KHS semester 1-4, dan (b) KRS semester 5.
3. Untuk seluruh matakuliah yang ditempuh, IPK minimal 2.0; nilai D yang diperolehkan maksimal tiga, dan tidak memiliki nilai E
4. Menempuh SKS minimal 113.

Adapun jenis Tugas Akhir mahasiswa AKINDO terdiri atas Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan pembuatan Karya Kreatif (KK). PKL bersifat individual, sedangkan KK dapat bersifat individual atau tim, sesuai dengan jenis dan tuntutan karya yang dibuatnya.

##### **1. PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL).**

###### **a. Pengertian**

PKL adalah praktik lapangan yang secara intensif dilakukan mahasiswa di lembaga atau industri tertentu, selama waktu yang ditentukan, sebagai kegiatan akhir program kurikuler di AKINDO. PKL bersifat kurikuler, wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa. Bobot kredit PKL adalah tiga sks (sistem kredit semester), dan dilaksanakan pada semester enam.

###### **b. Tujuan**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) memiliki tujuan untuk:

- 1) Mendekatkan mahasiswa dengan lembaga dan dunia industri atau kerja sesungguhnya
- 2) Memberi kesempatan mahasiswa menerapkan ketrampilan yang dimiliki dalam wujud praktik nyata di perusahaan
- 3) Membiasakan mahasiswa bersikap dan berlaku profesional dalam menangani kegiatan/ kasus-kasus tertentu sesuai bidang keahliannya.
- 4) Memupuk sikap setia dengan kerja, jujur dalam bekerja, dan keras serta cerdas dalam bekerja melalui kerjasama (teamwork)

dengan teman/ pekerja yang telah terstruktur dan mapan dalam kerja di lembaga / perusahaan.

c. Persyaratan Peserta

Mahasiswa dapat mengambil program PKL setelah memenuhi persyaratan berikut:

- 1) Sudah menempuh semua paket kuliah semester 1 sampai 5, dibuktikan dengan: (a) KHS semester 1-4, dan (b) KRS semester 5.
- 2) Untuk semua matakuliah yang telah/ pernah ditempuh, tidak ada nilai E, dan Nilai D maksimal tiga matakuliah.
- 3) Aturan lain yang ditetapkan kemudian oleh akademik.

d. Proses Pengajuan Program PKL

- 1) Ketua Program Studi memberikan pembekalan umum kepada mahasiswa semester V tentang program PKL AKINDO.
- 2) Dalam hal dipandang perlu, Ketua Program Studi dapat langsung menunjuk dosen pembimbing PKL bagi mahasiswa, dengan prinsip keadilan beban dan kesesuaian materi atau obyek PKL yang diambil mahasiswa dengan kompetensi dosen pembimbing.
- 3) Mahasiswa mengisi formulir 1 (usulan kegiatan) dan meminta persetujuan Ketua Program Studi
- 4) Ketua Program Studi meneruskan rencana usulan mahasiswa dengan permohonan Surat Pengantar/ Permohonan PKL kepada Sekretaris Direktorat, melampirkan Formulir 1 (Usulan Kegiatan)
- 5) Sekretaris Direktorat membuat Surat Pengantar/ Permohonan PKL kepada instansi yang dituju. Jumlah surat permohonan adalah satu; dan dimungkinkan ditambah satu lagi (surat kedua), setelah proses surat pertama dinyatakan ditolak atau mengundurkan diri dengan alasan yang rasional.
- 6) Sebelum memulai kegiatan praktik di perusahaan, mahasiswa sebaiknya sudah mendapatkan pembekalan khusus dari dosen pembimbing tentang materi dan program yang sebaiknya dilaksanakan.
- 7) Mahasiswa menempuh dan mengikuti program PKL sesuai waktu yang ditetapkan oleh lembaga. Jika tidak ada ketentuan khusus dari lembaga / industri tentang waktu, maka berlaku aturan waktu berikut:
  - a) Minimal satu bulan,
  - b) Maksimal dua bulan, atau
  - c) Satu kali produksi lengkap.
- 8) Mahasiswa menuliskan hasil PKL secara sistematis melalui bimbingan dosen pembimbing pada saat atau setelah selesai

menempuh PKL.

- 9) Jumlah bimbingan minimal adalah empat kali;
  - a) Membahas Judul dan Bab I Pendahuluan,
  - b) Bab II Kerangka Konsep,
  - c) Bab III Deskripsi Perusahaan dan Obyek PKL,
  - d) Bab IV Kegiatan Selama PKL dan Pembahasan,
  - e) Bab V Kesimpulan.
- 10) Setiap bimbingan PKL mahasiswa wajib membawa dan menuliskan perkembangan materi penulisan dalam Kartu/ Formulir Bimbingan, dan dosen wajib membubuhkan tanda tangan sebagai bukti persetujuan terhadap kemajuan bimbingan.
- 11) Setelah bimbingan dinyatakan selesai, dibuktikan dengan persetujuan (tanda tangan dalam Formulir III), dosen pembimbing menyerahkan kewenangan kepada Ketua Program Studi untuk dijadualkan Ujian Presentasi dan diberikan penilaian sesuai ketentuan yang berlaku.
- 12) Dosen pembimbing berfungsi sekaligus sebagai anggota (salah satu) dosen penguji.

e. Pembimbing

Dosen pembimbing PKL adalah:

- 1) Dosen tetap AKINDO
- 2) Berpengalaman membimbing penulisan PKL periode sebelumnya, atau memiliki kepangkatan akademik sekurangngnya Asisten Ahli
- 3) Dosen pembimbing ditetapkan oleh Ketua Program Studi, berdasarkan asas keadilan dan kemampuan, dan diumumkan secara terbuka (tertulis) kepada mahasiswa, setelah sebelumnya mengadakan Rapat tingkat Program Studi untuk keperluan tersebut.

f. Ujian Presentasi dan Hasil

Ujian presentasi dilakukan setelah bimbingan dari dosen pembimbing dinyatakan selesai, dibuktikan dengan tanda tangan pada naskah atau Formulir / Kartu Bimbingan yang menyatakan SELESAI; serta Naskah Laporan Hasil PKL digandakan sebanyak tiga kopi.

Persyaratan umum Ujian Presentasi adalah:

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa Akademi Komunikasi Indonesia (AKINDO) Yogyakarta pada Tahun Akademik yang bersangkutan, dibuktikan dengan fotokopi Slip Pembayaran.
- 2) Mahasiswa telah lulus mata kuliah semester 1 sampai 5, dengan jumlah SKS antara 115 s/d. 120 SKS.
- 3) Nilai D maksimal tiga; selain mata kuliah Pendidikan Agama.

Pancasila, Kewarganegaraan dibuktikan dengan fotokopi KHS.  
4)IPK minimal 2.00

#### Tata Cara Pendaftaran Ujian PKL/TA

- 1) Mengisi formulir ujian presentasi PKL/TA dibag., Akademik disertai dengan :
  - a) Form IV (Permintaan Ujian Presentasi).
  - b) Hasil Studi Mahasiswa semester I s/d. 5.
- 2) Mengumpulkan naskah hasil laporan PKL/TA yang telah dilegalisasi oleh dosen pembimbing (rangkap 3), masing-masing dimasukkan dalam stop map.
  - a) Program Studi Public Relations warna kuning
  - b) Program Studi Advertising warna merah
  - c) Program Studi Broadcsting warna abu-abu.
- 3) Jadwal Ujian Presentasi PKL/ TA lihat di papan pengumuman. (Konfirmasi langsung di bagian Pendaftaran).
- 4) Penyerahan revisi hasil laporan PKL/TA maksimal 7 hari setelah ujian presentasi.
- 5) Naskah hasil laporan akhir (revisi) laporan PKL diserahkan kepada :
  - a) Perpustakaan AKINDO : Hard Cover
  - b) Ketua Program Studi : CD Laporan dan Karya
  - c) Dosen Pembimbing : CD Laporan dan Karya
  - d) Koordinator Lab. : CD Laporan dan Karya
- 6) Warna Sampul Laporan Hasil PKL
  - a) Program Studi Public Relations : Biru Tua
  - b) Program Studi Advertising : Biru Donker
  - c) Program Studi Broadcasting : Hijau Tua
- 7) Bukti penyerahan Laporan akhir diserahkan ke bagian Akademik bersamaan dengan pengumpulan persyaratan wisuda.

Ketua Program Studi menjadwalkan ujian presentasi, kemudian diproses oleh bagian Akademik untuk diumumkan kepada mahasiswa secara terbuka/ tertulis, dan mengundang dosen tetap Program Studi melalui surat resmi untuk menguji. Waktu antara pengumuman dan pelaksanaan Ujian secepat-cepatnya dua hari.

Sebelum dilakukan ujian presentasi, Ketua Program Studi atau Koordinator Presentasi mengecek kelengkapan persyaratan dan administrasi yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa.

Waktu untuk presentasi selama 20-30 menit untuk setiap peserta. Nilai presentasi adalah: A (Sangat Bagus), B (Bagus), atau C/D (Wajib mengulang, tidak lulus). Waktu untuk presentasi selama 20-30 menit untuk setiap peserta.

Segera setelah Ujian Presentasi selesai, dibuat BERITA ACARA UJIAN PRESENTASI. Berita Acara memuat identitas mahasiswa dan Obyek PKL,

identitas dosen-dosen penguji, dan nilai akhir presentasi. Berita acara dibuat rangkap 3; putih untuk jurusan, merah untuk keuangan, dan hijau untuk akademik.

Ketua Program Studi menyerahkan nilai dan salinan Berita Acara Ujian Presentasi ke Bagian Akademik pada hari Ujian Presentasi dilakukan. Dosen penguji PKL sebanyak tiga orang; salah satunya (anggota) adalah dosen pembimbing. Setelah melakukan revisi dan selesai, mahasiswa wajib menyerahkan hasil laporan akhir kepada AKINDO berupa dan kepada:

1. Naskah Laporan Tertulis Lengkap dijilid Rapi Hard cover sebanyak satu eksemplar, diserahkan kepada Kepala Perpustakaan AKINDO.
2. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus wajib menyerahkan laporan yang telah direvisi dalam format digital dalam CD kepada Ketua Program Studi, dan Pembimbing
3. Bagi mahasiswa yang menempuh tugas akhir berupa pembuatan karya, wajib menyerahkan karya dalam format digital yang dikemas dalam CD kepada Ketua Program Studi dan Koordinator Laboratorium
4. Bukti penyerahan laporan Akhir diserahkan ke Bagian Pengajaran (sebagai bukti mendaftarkan Wisuda Akademik).

g. Sistematika Penulisan Laporan PKL

1. Halaman-halaman Depan

Judul/ cover  
Pernyataan keaslian karya  
Halaman Pengesahan  
Halaman Motto  
Halaman Persembahan  
Kata Pengantar  
Daftar Isi  
Daftar Gambar/ Bagan  
Daftar Lampiran  
Halaman Isi Utama

2. BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Permasalahan
- B. Rumusan/ Batasan Permasalahan
- C. Tujuan Penulisan Laporan
- D. Waktu dan Tempat PKL
- E. Metode Pengumpulan Data

3. BAB II KERANGKA KONSEP

- A. Penegasan Judul/ Subjudul
- B. Konsep-konsep yang Digunakan (diurutkan)

4. BAB III DESKRIPSI OBYEK/ PERUSAHAAN

- A. Sejarah, Visi, Misi, Tujuan

- B. Struktur Organisasi dan Pemberian Tugas
    - C. Obyek Praktik yang dilakukan
  - 5. BAB IV KEGIATAN PKL DAN PEMBAHASAN
    - A. Kegiatan Selama PKL
    - B. Pembahasan
  - 6. BAB V PENUTUP
    - A. Kesimpulan
    - B. Saran
    - Daftar Pustaka
    - Lampiran
- h. Sistematika Penulisan Laporan Karya Tugas Akhir
1. Halaman-halaman Depan
    - Judul/ cover
    - Pernyataan keaslian karya
    - Halaman Pengesahan
    - Halaman Motto
    - Halaman Persembahan
    - Kata Pengantar
    - Daftar Isi
  2. BAB I PENDAHULUAN
    - A. Judul
    - B. Latar Belakang Masalah
    - C. Rumusan Masalah
    - D. Tujuan dan Manfaat Produksi
    - E. Teknik Pengumpulan Data
    - F. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Tugas Akhir
  3. BAB II TINJAUAN TEORI
  4. BAB III RANCANGAN PRODUKSI
    - A. Konsep yang dipergunakan
    - B. Tahapan Produksi.
  5. BAB IV PEMBAHASAN
  6. BAB V PENUTUP
    - A. Kesimpulan
    - B. Saran
    - Daftar Pustaka
    - Lampiran
- I. Formulir & Kelengkapan
- Formulir dan kelengkapan selama program PKL meliputi:
1. Formulir 1, berisi Usulan Program PKL.
  2. Formulir 2, berisi Permohonan menjadi Dosen Pembimbing PKL
  3. Formulir 3, berisi Permohonan Ketua Program Studi untuk



3. Formulir 3, berisi Permohonan Ketua Program Studi untuk Dibuatkan Surat Permohonan/ Pengantar PKL.
4. Formulir 4, berisi Permohonan untuk Dijadwalkan Ujian Presentasi
5. Kartu/ Formulir bimbingan PKL
6. Naskah Laporan PKL, digandakan tiga kali untuk diujikan.
7. Daftar Dosen Pembimbing dan Mahasiswa Bimbingan (dibuat Kaprodi)
8. Jadwal Bimbingan (dibuat oleh Dosen)
9. Jadwal Ujian Presentasi PKL
10. Bukti/ Sertifikat Tanda Telah PKL disatukan dalam Lampiran Laporan
11. Berita Acara Ujian Presentasi/ Rangkap 3.
12. Naskah Hasil PKL dalam bentuk print out hard cover, satu eksemplar
13. Naskah Hasil PKL dalam bentuk keping CD, dua buah

#### J. Matriks PKL Pelaku dan Tahap PKL

NO.	TAHAP	TAHAP 1
		Persiapan
1.	Mahasiswa	Menetapkan obyek PKL (tempat dan permasalahan). Mengajukan permohonan ijin PKL pada Sek. Dir. Aktif menghubungi tempat PKL (melalui surat ijin, telpon, datang). Membuat proposal dan melengkapi persyaratan PKL (yg diminta).
2.	Ketua Program Studi	Memberi pengarahan/pembekalan PKL kepada mahasiswa Membuat surat ijin PKL kepada Sek. Direktur menetapkan dosen - pembimbing.
3.	Dosen Pembimbing	Menerima konsultasi awal Memberi Pembekalan PKL
4.	Sekretaris Direktur	Membuat surat ijin PKL Memberi/meneruskan jawaban surat(info diterima) PKL kepada - mahasiswa.

NO.	TAHAP	TAHAP 2
		PKL
1.	Mahasiswa	Menjalani program PKL sesuai waktu yg diminta (1-2 bulan). Periode Produksi 1 Kali atau proposal Mencari data dan menulis sebagian hasil PKL (Bab I-III) Mendapatkan surat tanda lulus PKL/sertifikat dan lembar penilaian.
2.	Ketua Program Studi	Memonitor Program KL
3.	Dosen Pembimbing	Memonitor dan membimbing

NO.	TAHAP	TAHAP 3
		Penulisan
1.	Mahasiswa	Aktif menulis Hasil PKL (Bab IV-V) dan aktif mengajukan bimbingan kepada dosen (minimal 4 kali/4 pertemuan).
2.	Dosen Pembimbing	Membimbing penulisan hasil PKL Memberi persetujuan selesai bimbingan.

NO.	TAHAP	TAHAP 4
		Ujian
1.	Mahasiswa	Mengurus Administrasi Ujian Presentasi. Menjalani Ujian Presentasi
2.	Ketua Program Studi	Menjadwalkan ujian presentasi
3.	Dosen Pembimbing	Menguji (sebagai ketua/Anggota) penguji. Memberi nilai akhir.
4.	Bagian Dikjar.	Menerima Pendaftaran Ujian presentasi PKL/TA. Pendistribusian naskah ke masing-masing dosen penguji.
5.	Bagian RT	Menyiapkan ruang dan perlengkapan Ujian Presentasi.

NO.	TAHAP	TAHAP 4
		Penilaian
1.	Mahasiswa	Menyerahkan satu Eks. Naskah Laporan Hard Cover kepada tempat PKL/Perusahaan.
2.	Ketua Program Studi	Menyerahkan berkas nilai /Berita Acara ujian presentasi ke bag. Dikjar. Mengumumkan nilai ke papan Pengumuman. Menerima satu Eks. Naskah laporan berbentuk CD.
3.	Dosen Pembimbing	Mengoreksi Laporan Memberi persetujuan revisi laporan Menerima satu eksp. Naskah Laporan berbentuk CD.
4.	Bagian Dikjar.	Menerima berkas acara ujian Mengadministrasi dalam transkrip akademik.
5.	Perpustakaan dan Laboratorium	Menerima satu Laporan berbentuk Hardcover dan CD Karya.

## **BAB 6.**

### **PERPUSTAKAAN DAN KEMAHASISWAAN.**

#### **A. PERPUSTAKAAN**

##### 1. Jam Buka Perpustakaan

HARI	WAKTU BUKA
Senin s/d Sabtu	08.00 - 14.00

##### 2. Syarat Keanggotaan

Setiap mahasiswa AKINDO atau peminat lain yang akan menjadi anggota perpustakaan disyaratkan:

- a. Telah membayar biaya pendidikan, dan menunjukkan kartu mahasiswa semester yang bersangkutan.
- b. Menyerahkan dua helai pasfoto ukuran 3 x 4 cm.
- c. Mengisi formulir pendaftaran dan membayar uang pendaftaran.
- d. Peminat dari perguruan tinggi atau instansi lain di luar AKINDO dapat meminjam dengan cara menjadi Anggota Baca (meminjam di ruang baca saja) dengan syarat yang ditentukan oleh Direktur AKINDO.

##### 3. Ketentuan Peminjaman:

- a. Setiap kali mahasiswa/dosen/karyawan atau siapa saja yang akan memanfaatkan perpustakaan wajib mengisi daftar hadir
- b. Peminjaman buku dengan sistem TERBUKA.  
Peminjaman Laporan TA/PKL dengan system TERTUTUP.
- c. Peminjam bertanggungjawab penuh atas buku pinjamannya.  
Dilarang menyobek, mengotori, melipat dan atau menghilangkan buku atau halaman buku.
- d. Apabila buku yang dipinjam rusak, atau hilang, peminjam wajib melapor dan mengganti dengan buku yang berjudul dan edisi sama. Pentugas akan menyebutkan harga beli buku yang harus diganti tersebut.
- e. Buku-buku yang dapat dipinjam keluar adalah:
- f. Buku-buku yang telah selesai diproses
- g. Buku-buku yang tidak termasuk referensi, cadangan, dan
- h. Laporan penelitian/ PKL.
- i. Setiap peminjam dapat meminjam dua buah buku, dengan jangka waktu pinjam satu minggu. Jika masih dibutuhkan, perpanjangan dapat dilakukan satu kali selama satu minggu berikutnya.
- j. Setiap meminjam, mengembalikan dan memperpanjang pinjaman, Kartu Anggota wajib dibawa.
- k. Keterlambatan pengembalian buku dikenai denda Rp 200.- (seratus rupiah) per buku tiap hari keterlambatan.
- l. Pelanggaran terhadap peraturan dan Tata Tertib perpustakaan AKINDO dapat dikenakan sanksi akademis dari Direktur AKINDO.

## **B. KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

### **1. Organisasi Kemahasiswaan**

Adanya Organisasi kemahasiswaan pada setiap perguruan tinggi mempunyai tujuan untuk menyalurkan bakat dan minat mahasiswa, menyalurkan daya penalaran dan menyalurkan kegiatan penelitian/produksi dan pengabdian masyarakat bagi mahasiswa.

Kegiatan kemahasiswaan di AKINDO diselenggarakan oleh, untuk dan dari mahasiswa sehingga semua kegiatan kemahasiswaan yang bersifat ekstrakurikuler merupakan hak dan kewajiban mahasiswa sendiri. Sebab dengan aktivitas mahasiswa pada dasarnya adalah berlatih berorganisasi, berlatih mandiri dan berlatih untuk bertanggungjawab terhadap keperluannya sendiri.

Kegiatan kemahasiswaan di AKINDO kegiatannya secara struktural di bawah koordinasi Pembantu Direktur bidang Kemahasiswaan dan Alumni. Sehingga setiap kegiatan kemahasiswaan diketahui oleh Pembantu Bidang Kemahasiswaan.

Secara organik struktural kegiatan kemahasiswaan dikoordinasikan oleh Senat Mahasiswa, dan diawasi oleh Badan Perwakilan Mahasiswa. Himpunan Mahasiswa Jurusan secara fungsional berada di bawah koordinasi ketua jurusan masing-masing, tetapi secara struktural di bawah koordinasi Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni. Selain itu Senat Mahasiswa mempunyai kewenangan untuk membentuk unit kegiatan mahasiswa, sebagai pelaksana teknis kegiatan sesuai dengan minat setelah mendapat persetujuan Pembantu Direktur Bidang kemahasiswaan dan Alumni.

Dengan demikian, setiap kegiatan kemahasiswaan di AKINDO harus diketahui oleh Senat Mahasiswa dan pembantu Direktur Bidang

#### **a. Senat Mahasiswa (SEMA)**

Merupakan lembaga eksekutif mahasiswa tertinggi di AKINDO, yang dipilih setiap satu tahun sekali melalui pemilihan umum mahasiswa. Di dalam perencanaan kegiatannya Senat mahasiswa mengundang seluruh pengurusan senat, Unit Kegiatan Mahasiswa, Himpunan Mahasiswa Jurusan, Badan perwakilan Mahasiswa serta badan otonom lainnya di dalam rapat kerja yang diselenggarakan minimal satu tahun sekali selambatnya dua bulan sesudah terpilih kepengurusan Senat Mahasiswa yang baru.

Pimpinan Senat mahasiswa terdiri dari seorang ketua umum dibantu seorang sekretaris umum dan bendahara Umum. Di dalam kegiatan teknisnya dibantu ketua-ketua bidang dan sekretaris bidang yang diperlukan, setidaknya bidang bakat dan minat, bidang

penalaran, bidang penelitian/produksi dan pengabdian masyarakat. Selain itu kegiatan operasionalnya dibantu oleh seksi-seksi/departemen.

b. Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM)

Badan perwakilan Mahasiswa merupakan lembaga yang menjadi fasilitator pembentukan dan pembubaran senat dan mengawasi semua kegiatan kemahasiswaan yang ada di AKINDO. BPM akan mengawasi kegiatan Senat Mahasiswa, HMJ dan UKM. Di dalam pelaksanaan tugasnya BPM berhak memanggil lembaga kemahasiswaan tersebut dan memberikan usulan-usulan dan rekomendasi terhadap persoalan yang timbul dari kegiatan kemahasiswaan.

BPM terdiri dari seorang Ketua Umum dan Sekretaris Umum dan Bendahara dibantu komisi-komisi bidang. Ketua BPM mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatannya kepada seluruh mahasiswa yang teknisnya diwakili oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan. Masa kerjanya satu tahun, dipilih sebelum pemilihan Senat Mahasiswa.

c. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah unit badan semi otonom yang mewadahi mahasiswa yang mempunyai hobi dan minat yang sama. Pembentukan UKM dilakukan oleh Senat Mahasiswa setelah mendapat usulan dari sekelompok mahasiswa yang mempunyai minat dan hobi yang sama tersebut. Selanjutnya akan disahkan oleh pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

Secara struktural, UKM tidak dibawah Senat Mahasiswa, tetapi secara organisasi fungsional dibawah koordinasi Senat Mahasiswa, sehingga setiap kegiatan kemahasiswaan yang dilakukan oleh UKM mendapat persetujuan dari Senat Mahasiswa dan pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

Saat ini di AKINDO terdapat UKM sebagai berikut:

1. Sanggar Sinematografi AKINDO (Sasindo)
2. Sanggar Fotografi AKINDO (SAFA)
3. Unit Teater (AKSI) AKINDO
4. Unit Kegiatan Kerokhanian (IMAN dan PMK)
5. Pers Mahasiswa (PEKA)
6. Unit Kegiatan Pencinta Alam (TAPAK)
7. Akindo English Club (AEC)
8. UKM olah raga (basket, sepak bola, bulutangkis, tenis meja)
9. RAKA (Radio AKINDO)
10. AKINDO TV

- d. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)  
Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) merupakan wadah bagi mahasiswa dari jurusan tertentu. Tugas dan fungsinya adalah untuk mengembangkan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan profesional bidang jurusan bersangkutan. HMJ secara struktural siswaan dan Alumni tetapi secara fungsional berada dibawah koordinasi Ketua Jurusan, sehingga setiap kegiatan HMJ mendapat persetujuan keduanya, disamping diketahui oleh Senat Mahasiswa. HMJ masa kerjanya satu tahun, yang struktur organisasinya fleksibel sesuai dengan kebutuhan. Anggota tetap HMJ adalah ketua-ketua kelas angkatan, sehingga menjadi tugas HMJ untuk membentuk kepengurusan kelas per angkatan di jurusannya masing-masing.
2. Pembiayaan Bidang Kemahasiswaan  
Pembiayaan kegiatan kemahasiswaan pada dasarnya adalah dibiayai oleh usaha dari setiap kepengurusan oragnisasi kemahasiswaan tersebut, sebagai upaya untuk melatih berorganisasi dan kemandirian. Tetapi Akademi melalui Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mengalokasi anggaran bagi setiap kepengurusan tersebut sebagai modal untuk melakukan kegiatan. Rencana anggaran dilakukan melalui mekanisme Rapat Kerja (Raker) mahasiswa AKINDO yang diselenggarakan minimal satu tahun sekali.
3. Akses Nilai/ Khs Dengan Komputer  
Seiring dengan perkembangan teknologi dan kemampuan AKINDO, maka mulai Tahun ajaran 2000/2001 sistem pengadministrasian di AKINDO dilakukan dengan sistem komputer on line. Sistem yang baru ini adalah perbaikan sistem yang lama, yang sebenarnya sudah digunakan sejak tahun 1987, tetapi karena mengalami kerusakan pada programnya maka baru dimulai lagi pada tahun ajaran tersebut diatas.  
Komputerisasi digunakan untuk mengisi Kartu Rencana Studi, Pembayaran SPP/SPA dll, Kartu Hasil Studi, Kartu Ujian, Administrasi Akademik dan pengajaran dan sebagainya.  
Oleh karena itu setiap mahasiswa di dalam merencanakan kuliahnya mengisi sendiri mata kuliahnya, dan mahasiswa bisa sewaktu-waktu melihat nilai atau hasil studinya. Hanya saja setiap mahasiswa masing-masing harus mempunyai password yang hanya diketahui oleh mahasiswa bersangkutan, yang digunakan untuk membuka file-file dan mengkases data-data di dalam AKINDO On Line.
4. BIMBINGAN MAHASISWA  
Pembimbing Akademik  
Setiap mahasiswa di AKINDO mempunyai dosen pembimbing akademik. Dosen pembimbing akademik bertugas membantu mahasiswa di dalam mengikuti proses belajar di AKINDO. Materi yang biasa dikonsultasikan adalah:

- a. Perencanaan pengambilan mata kuliah setiap semester
- b. Hambatan-hambatan selama mengikuti perkuliahan
- c. Hambatan-hambatan pribadi di dalam mengikuti proses belajar mengajar/perkuliahan
- d. Persoalan aktifitas kemahasiswaan
- e. Persoalan-persoalan pribadi yang berkaitan dengan kampus
- f. Persoalan-persoalan-persoalan lainnya yang berkaitan dengan masa depan mahasiswa atau yang menghambat perkuliahan/proses belajar mengajar lainnya di luar hal di atas.

Jadwal konsultasi, yang diagendakan oleh kampus adalah :

- a. Setiap awal semester menjelang pengisian KRS
- b. Setiap awal semester setelah proses belajar mengajar berjalan
- c. Jam-jam tertentu yang dijadwalkan oleh dosen pembimbing

### Daftar Nama Dosen Akademi Komunikasi Indonesia (AKINDO) Yogyakarta

No	Nama	Pend. Terakhir	Bidang Ilmu	Matakuliah Yang Diampu
1	Brisman HS	SO	Praktisi keaktoran, Skenario Penyutradaraan	1. Dramaturgi 2. Seni Peran I 3. Penyutradaraan Film 4. Dramaturgi
2	Budi Satriawan, S.Sos.	SI	Antropologi	1.Produksi Film Cerita 2.PPP. Dokumenter
3	Dra. FX. Sunartini	SI	Ilmu Agama Khatolik	1.Pendidikan Agama Khatolik (PR,AD,BC).
4	Dra. Endang Mulyaningsih, MA	S2	Ilmu Budaya	1.Penulisan Naskah TV II (BC)
5	Dra. Nurjannah, M.Si.	S2	Psikologi Agama	1.Pendidikan Agama Islam (PR, AD,BC)
6	Dra. Uswatun Chasanah, M.Si.	S2	Manajemen	1.Perilaku Konsumen (AD)
7	Dr. Armaidly Armawi, M.Si.	S2	Ketahanan Nasional	1.Pendidikan Kewiraan (PR,AD,BC). 2.Pendidikan Pancasila (PR,AD,BC).
8	Drs. TS. Bambang Wiyono	S2	Sastra Inggris	1.Bahasa Inggris I (PR,AD) 2.Bahasa Inggris II (PR,AD)
9	Edial Rusli, M.Sn.	S2	Praktisi Fotografi, Penciptaan Seni	1.Azas-Azas Manajemen (BC,AD) 2.Fotografi Dasar (AD). 3.Kewirausahaan (BC,AD).
10	Endro Tri Susanto, S.Sn.	SI	Desain Komunikasi Visual	1.Penelitian Periklanan (AD). 2.Desain Komunikasi Visual (AD)

No	Nama	Pend. Terakhir	Bidang Ilmu	Matakuliah Yang Diampu
11	Haryadi Baskoro, M.Hum.	S2	Theologi, Antropologi Budaya	1.Agama Kristen Protestan (PR,AD,BC)
12	Heri Gunawan	SO	Praktisi Fotografi	1.Fotografi Dasar (PR,BC)
13	Ivan Sibero, ST	SI	Praktisi Animasi	1.Animasi dan Produksi Multi Media (BCF). 2.Komputer Animasi Audio Visual (AD). 3.Film Animasi (BCF).
14	Maryanta, SE	SI	Praktisi Televisi	1.Media dan Sistem Studio(BC).
15	S.Setiawan	SO	Praktisi Fotografi Desain	1.Fotografi Desain (PR)
16	H. Subakat	SO	Praktisi Teknik Audio	1.Tata Suara (BC). 2.Produksi Media Audio (BC).
17	Himawan Pratista,ST.	SI	Praktisi Perfilman	1.Sejarah Film (BCF). 2.Teori Film 3.(BCF). 4.Pengantar Seni Film (BCF).
18	Hardoyo, MA	S2	Komunikasi	1.Komputer Grafis II 2.Teknik Presentasi & Negosiasi (AD). 3.Teknik Foto Imagi.(AD) 4.Produksi Media Luar Ruang (AD).
19	Indiria Maharsi,M.Sn.	S2	Desain Komunikasi Visual	1.Illustrasi dan Visualisasi Iklan 2.Produksi Media Virtual (AD). 3.Produksi Film Iklan (BCF)
20	P. Gogor Bangsa, M.Sn.	S2	Penciptaan Seni	1.Strategi kreatif (AD). 2.EtikaPeriklanan (AD).
21	Rama Kertamukti, M.Sn.	S2	Penciptaan Seni	1.ProduksiMediaCetak (AD). 2.Produksi Media Audio Visual (AD).
22	Betty Hadiati, SE.	SI	Ekonomi, Praktisi Periklanan	1.Teknik Promosi dan Penjualan (AD). 2.Kapita Selekt Periklanan (AD).
23	Djuminto,SIP	SI	Praktisi Pengarah acara, Penyutradaraan TV.	1.Penyutradaraan Televisi (BC). 2.Manajemen Produksi Televisi (BC). 3.Manajemen Siaran II (BC).
24	Drs. Heroe Poerwadi, MA	S2	Komunikasi	1.Dasar-Dasar Jurnalistik 2.Reportase dan Penulisan Berita (BC). 3.Jurnalistik Televisi I 4.Jurnalistik Televisi II (BC). 5.PPP Jurnalistik 6.Dasar-dasar Penyusunan Program (BC).
25	Drs. Ketjuk Sahana	SI	Praktisi Perencanaan Program Radio	1.Produksi Program Radio (BC). 2.Penulisan Naskah Radio (BC).



No	Nama	Pend. Terakhir	Bidang Ilmu	Matakuliah Yang Diampu
26	Drs. Riyoto	SI	Praktisi Tata Artistik	1.Tata Artistik Televisi (BC). 2.Tata Artistik Film (BCF) 3.Tata Rias dan Busana (BCF).
27	Endy Saputra, S.Sos.	SI	Komunikasi	1.Jurnalistik Radio(BC) 2.Penulisan scenario Televisi I (BC). 3.Teknik Kepenyiaran (BC). 4.PPP. Radio(BC) 5.Teori Komunikasi (BC).
28	Heri Abdul Hakim, M.Hum.	S2	Praktisi Pertelevision	1.Tata Fotografi Elektronik II 2.Videografi I (BCF).
29	Heri Setyawan, S.Sos.M.Sn.	S2	Komunikasi	1.Tata Fotografi Elektronik I (BC). 2.Editing Elektronik /Editing I (BC/BCF) 3.Editing Digital/Editing II(BC/BCF). 4.Produksi Program Televisi II 5.Manajemen Siaran I (BC).
30	Tjandra Setia Buwana, SIP	SI	Komunikasi Praktisi	1.Produksi Program Televisi I (BC). 2.Apresiasi Film dan Televisi (BCF). 3.Vidiografi II 4.Produksi Media Internal 5.Teknologi Film dan Televisi (BCF). 6.Kapita Selektta Penyiaran (BC).
31	Tri Giovani, S.S.	SI	pertelevision	1.Penulisan Naskah Film I (BCF). 2.Sinematografi (BCF).
32	Drs. Ahmad Muntaha, M.Si.	S2	Komunikasi	1.Dasar Jurnalistik (PR) 2.Penulisan Naskah Hubungan Masyarakat 1 (PR). 3.Kapita Selektta Hubungan Masyarakat 4.Produksi Media Internal (PR). 5.Audit Komunikasi (PR). 6.Komunikasi Pemasaran (PR). 7.Statistik (BC,AD). 8.Kapita Selektta Hubungan Masyarakat (PR).
33	Meyni Nur Hidayah, S.Sos.	SI	Komunikasi	1. Periklanan (PR).
34	Rofiq Anwar, SIP.	SI	Komunikasi	1. Teknik Promosi dan Penjualan(PR). 2. Humas untuk Bisnis dan Pemasaran (PR). 3. Kewirausahaan (PR). 4. Hubungan Pemerintah dan Komunitas(PR). 5. Statistik (PR).
35	Sumantri Raharjo, M.Si.	S2	Komunikasi	1.Teori Komunikasi 2.Pengantar Humas (PR). 3.Metoda Penelitian Komunikasi (PR) 4.Produksi Media Audio Visual(PR). 5.Media Relations (PR) 6.Penulisan Naskah Hubungan Masyarakat II (PR). 7.Manajemen Humas (PR).
36	Hening Budi Prabawati, M.Si.	S2	Komunikasi	1. Psikologi Komunikasi (PR, AD). 2. Personal Marketing (PR). 3. Event Organizing (PR). 4. Teknik Protokol dan Pembawa Acara.

No	Nama	Pend. Terakhir	Bidang Ilmu	Matakuliah Yang Diampu
37	Moortri Purnomo BK	S0	Praktisi Keaktoran, Teater	1.Seni Peran II
38	Budi Yuwono, S.Sos.	SI	Komunikasi	1.Teori Periklanan
39	Arya Bima	SI	Musik	1.Illustrasi Musik Iklan (AD). 2.Iilustrasi Musik Film (BCF).
40	Asarika Fajarini, SS.	SI	Sastara Inggris	1.Bahasa Inggris I (BC) 2.Bahasa Inggris II (BC).
41	Hida Damayanti, M.SI.	S2	Komunikasi	1.Metoda Penelitian Komunikasi (BC,AD). 2.Public Speaking (PR). 3.Pembelian Media Iklan (AD).
42	Karina Rima Melati, M.Hum.	S2	Humaniorai	1.Produksi Media Cetak(PR). 2.Komunikasi Pemasaran (AD) 3.Komputer Grafis I (AD,PR). 4.Aplikasi Komputer (PR,BC). 5.Manajemen Periklanan (AD). 6.Tata Visual Penjualan (AD).
43	Rike Tyas Permanissrai, M.Si.	S2	Komunikasi	1.Penulisan Naskah Iklan I(AD). 2.Dasar-Dasar Penulisan Kreatif (AD). 3.Teori Komunikasi (AD).
44	Dra. Media Mediana Pancawati	SI	Komunikasi	1.Etika Komunikasi dan Kode Etik Jurnalistik (BC).
45	Cahyo Inda Wahono, S.Sos.	SI	Komunikasi	1.Manajemen Produksi Film (BCF). 2.Mark. Film (Hukum & Hak Cipta).
46	Djati Prasetyani Hadi, SIP.	SI	Komunikasi	1.Teori Komunikasi (PR) 2.Teknik Presentasi dan Negosiasi (PR).
47	Wagimin, S.Ag.	SI	Pendidikan Agama Hindu	1.Pendidikan Agama hindu (PR,AD,BC).

CATATAN :

